

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Facultad de Ciencias Económicas
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría



“Evaluación de los procedimientos contables y financieros del rubro de Cuentas por Pagar de la empresa Estibadora del Caribe, S.A., ubicada en el municipio de Puerto Barrios, Izabal.”
(Tesis de Licenciatura)

Carlos Alberto Lainfiesta Martinez

Puerto Barrios, Izabal, mayo 2016

“Evaluación de los procedimientos contables y financieros del rubro de Cuentas por Pagar de la empresa Estibadora del Caribe, S.A. , ubicada en el municipio de Puerto Barrios, Izabal.”
(Tesis de Licenciatura)

Carlos Alberto Lainfiesta Martinez

Lic. Luis Alfredo Chub Chub (Tutor)

M. Sc. Dora Leonor Urrutia de Morales (Revisor)

Puerto Barrios, Izabal, mayo 2016

AUTORIDADES DE UNIVERSIDAD PANAMERICANA

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus
Rector

Dra. Alba Aracely Rodriguez de González
Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cóbar
Vicerrector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque
Secretario General

AUTORIDADES FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS

M.A. César Augusto Custodio Cóbar
Decano

M.A. Ronaldo Antonio Girón Diaz
Vicedecano

Lic. Elmer Jeovanni Ruano Zeceña
Coordinador

REF.:C.C.E.E.L.CPA.F01-PS.086.2016

**LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
GUATEMALA, 07 DE ABRIL DEL 2016
ORDEN DE IMPRESIÓN**

Tutor: Licenciado Luis Alfredo Chub Chub
Revisora: Licenciada Dora Leonor Urrutia de Morales
Carrera: Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría

Tesis titulada: "Evaluación de los procedimientos contables y financieros del rubro de cuentas por pagar de la empresa Estibadora del Caribe, S.A., ubicada en el municipio de Puerto Barrios, Izabal"

Presentada por: Carlos Alberto Lainfiesta Martínez

Decanatura autoriza la impresión, como requisito previo a la graduación profesional.

En el grado de: Licenciado



M.A. César Augusto Custodio Cobar
Decano
Facultad de Ciencias Económicas

Nombre completo del tutor: Luis Alfredo Chub Chub
Titulo: Contador Público y Auditor
Colegiado No. : 6172
Dirección: Livingston Izabal
No. Teléfono Cel. 55534876
E-Mail: luischub@gmail.com

Puerto Barrios, 07 de noviembre del 2015.

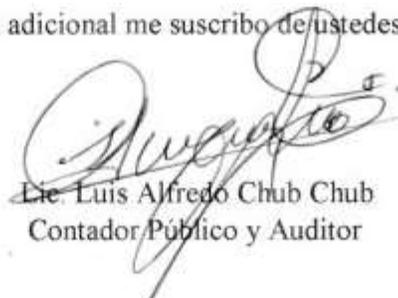
Señores:
Facultad de Ciencias Económicas
Carrera Contaduría Pública y Auditoría
Universidad Panamericana
Ciudad.

Estimados señores:

En relación al trabajo de tesis del tema **“Evaluación de los procedimientos contables y financieros del rubro de cuentas por pagar de la empresa Estibadora del Caribe, S.A.; ubicada en el municipio de Puerto Barrios Izabal”**, realizado por **Carlos Alberto Lainfiesta Martínez** estudiante de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, he procedido a la tutoría de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que la misma cumple con los requisitos para ser sometida al Examen Profesional Privado ETPP, por lo tanto doy el dictamen de aprobado al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida, con la nota de noventa (90) puntos de cien 100.

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional me suscribo de ustedes.


Lic. Luis Alfredo Chub Chub
Contador Público y Auditor

c.c. archivo

MSc. Dora Leonor Urrutia Morales de Morales

Maestría en Gerencia Educativa

Licenciada en Pedagogía con Orientación en Administración y Evaluación Educativa

Guatemala, 15 de enero de 2016

Señores:

Facultad de Ciencias Económicas

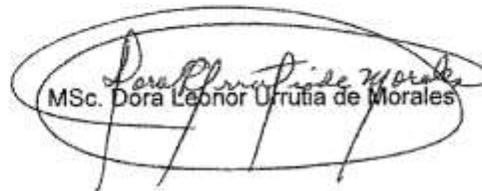
Universidad Panamericana

Ciudad

Estimados Señores:

En relación al trabajo de Tesis con el Tema: **"Evaluación de los procedimientos contables y financieros del rubro de cuentas por pagar de la empresa Estibadora del Caribe, S.A., ubicada en el municipio de Puerto Barrios, Izabal"**, Realizado por: **Carlos Alberto Lainfiesta Martinez**, carné No.201502088, estudiante de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, he procedido a la revisión del mismo y se hace constar que cumple con los requerimientos de estilo establecidos en la reglamentación de la Universidad Panamericana. Por lo tanto doy el dictamen de aprobado para continuar con el proceso que corresponde.

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes.


MSc. Dora Leonor Urrutia de Morales

Dedicatoria

A DIOS

Primeramente a Dios nuestro creador por haberme dado el don de la vida, sabiduría, constancia y escuchar mis oraciones.

A MI ESPOSA

Xiomara, por haberme dado su apoyo incondicional, su paciencia, estímulo y su gran amor.

A MIS HIJAS

Porque es la razón para indicarles el camino que deben seguir. Camino de lucha, sacrificio, entrega y perseverancia.

A MIS PADRES

Por esperar siempre lo mejor de mí.

A MIS SUEGROS

Por todo su apoyo, solidaridad y sus palabras de ánimo que fueron de vital importancia para seguir adelante.

A MIS HERMANOS

Porque siempre han estado conmigo.

A LA UNIVERSIDAD

Por permitirme concluir mi carrera.

Contenido

Resumen	i
Introducción	iii
Capítulo 1	
Marco conceptual	1
1.1 Antecedentes	1
1.2. Planteamiento del problema	2
1.3 Pregunta de investigación	3
1.4 Justificación del problema	3
1.5 Objetivos de investigación	4
1.5.1 Objetivo general	4
1.5.2 Objetivos específicos	4
1.6 Alcances y límites de la investigación	4
Capítulo 2	
Marco teórico	6
Capítulo 3	
Marco metodológico	21
3.1 Tipo de investigación	21
3.2 Sujetos de investigación	21
3.3 Instrumentos de recopilación de datos	21
Capítulo 4	
Presentación de Resultados	
4.1 Muestreo	23
4.2 Presentación de resultados	29
Capítulo 5	
Propuesta de solución a la problemática	36
Conclusiones	62
Referencias bibliográficas	63
Anexos	67

Resumen

La contabilidad es la disciplina dedicada a recopilar, interpretar y exhibir información vinculada al patrimonio y a los recursos económicos de una entidad. Para cumplir con su finalidad, los contadores deben desarrollar una secuencia lógica de pasos que están relacionados entre sí y que componen lo que se conoce como proceso contable.

Derivado al nivel de competencia sobre el cual Estibadora del Caribe, Sociedad Anónima-ESTICASA, opera y el crecimiento de su operación tanto en personal como en equipo, se vio en la necesidad de fortalecer el proceso de nóminas y control en el manejo de caja chica, áreas en las que se evaluó oportunidades de mejora.

La investigación fue sustentada en la propuesta de implementar herramientas que mejoren la medición y control de las obligaciones de ESTICASA para garantizar el alcance de sus metas y objetivos financieros.

El informe de tesis fue desarrollado en el área de cuentas por pagar, en el proceso de nóminas y manejo de caja chica para compras menores. Se utilizaron técnicas de investigación, entrevistas y cuestionarios. El primer acercamiento fue con la Gerencia General para solicitar autorización para la realización de la presente investigación.

Con la autorización correspondiente, se hizo presencia en el área objeto de estudio para agendar reuniones con el Gerente Operativo, personal de contabilidad y personal operativo, una vez acordadas se procedió a calendarizar las visitas con el objeto de conocer y comprender el proceso de cuentas por pagar.

Durante el ejercicio, se recopiló toda la información proporcionada en relación al proceso de cuentas por pagar de las operaciones económicas de la empresa (compras de materiales, compras menores, pago de obligaciones, pago de planillas, pago de impuestos, entre otros).

Se constató que el rubro de prestaciones laborales ha jugado un papel muy importante al ser una empresa de servicios de personal de estiba y no se ha tenido la herramienta que permita la confiabilidad en sus registros, situación que puede significar costos altos para la empresa al tener que responder por obligaciones mal estimadas.

Se verificó que en los gastos menores ha existido una fuga importante de gastos al no haber considerado una herramienta que ofreciera los controles que determinarían el criterio correcto para utilizar estos fondos.

La imagen y prestigio de ESTICASA pudo haberse visto afectada ante estas deficiencias, en lo particular el rubro de nóminas.

Introducción

El proceso de control interno contable, bajo la responsabilidad del representante legal o máximo directivo de la entidad, responsables del área contable, tiene como fin lograr la existencia y efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable, capaces de garantizar la razonabilidad de la información financiera, económica, social y ambiental para que cumpla con las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad, por tal razón es indispensable que el personal de ESTICASA cuente con manual que pueda orientar el alcance los objetivos de la organización.

Es importante comprender que en una organización existe posibilidad de ocurrencia de eventos, tanto internos como externos, que tienen la probabilidad de afectar o impedir el logro de calidad en la información contable con las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad. Para evitar estos riesgos es necesario implementar acciones o mecanismos definidos para prevenir o reducir el impacto de los eventos que ponen en riesgo la adecuada ejecución de las actividades y tareas requeridas para el logro de objetivos de los procesos contables de una entidad.

La presente investigación pretende contribuir con ESTICASA, para fortalecer el control interno en el área contable de sus operaciones portuarias. El tema de la presente tesis se refiere al apropiado control de cuentas por pagar. Debido a la importancia que tiene el departamento de planillas, las nóminas es el rubro de mayor relevancia y no haber tenido un adecuado control sobre el pasivo laboral del personal ha representado responder a sanciones que han comprometido los resultados estratégicos de la empresa.

Los gastos menores no han sido clasificados como tal, ha existido un mal uso de este recurso y el resultado es la falta de aprovechamiento fiscal de los mismos.

De allí la necesidad de contar con una herramienta de control que garantice una solución diseñada para optimizar las actividades de las personas encargadas de registrar y controlar de manera correcta todos los aspectos, en cumplimiento con la legislación fiscal y laboral vigente, de la nómina de los empleados de las empresa y erogaciones de caja chica, con el propósito de disminuir errores.

Para encontrar mayor sustento a la investigación, se desarrolló de forma ordenada por capítulos y apartados que permiten obtener mayor claridad sobre el tema desarrollado.

El Capítulo uno, contiene los antecedentes que se originaron del resultado sintético de la evaluación integral realizado como anexo uno.

En el Capítulo dos se encuentra el fundamento teórico que da sustento a la investigación realizada.

El Capítulo tres se encuentra integrado por el tipo de investigación realizada, sujetos de la investigación, metodología, instrumentos y procedimientos.

El Capítulo cuatro corresponde a la presentación, análisis e interpretación de resultados donde de manera detallada se puede observar los hallazgos encontrados en la empresa durante la investigación.

Como parte final del documento, en el Capítulo quinto se agregan las conclusiones, referencias bibliográficas, propuesta y los anexos.

Capítulo 1

Marco conceptual

1.1 Antecedentes

Estibadora del Mar-ESMAR y Agencia Logística del Mar-ALOMAR fueron unas de las primeras empresas que iniciaron operaciones en conjunto con Compañía Bananera Guatemalteca Independiente, S.A., el 21 de Abril de 1,988, en donde atendían todos los barcos que atracaban en el muelle con un excelente servicio en todas las operaciones portuarias que realizaban en ese entonces.

Para el año 2,004 Agencia Logística del Mar dejó de ser agencia naviera y Estibadora del Mar fue suplantada por Estibadora del Caribe, Sociedad Anónima-ESTICASA que inicia sus Operaciones Portuarias el 01 de Enero del 2,004.

Hoy en día ESTICASA opera en los tres puertos de Guatemala, realiza los servicios de carga y descarga de mercaderías, atención barcos y logística portuaria.

Brinda sus servicios las 24 horas del día, durante los 365 días del año.

ESTICASA cuenta con más de 24 años de experiencia especializándose en la descarga de buques de contenedores, hierro, bobinas de papel, cargas variadas, servicios de montacargas y equipo especializado de puerto y su mayor operación que es la carga y descarga de contenedores.

La calidad en los servicios de manejo de cargas, se convierte en estos días en un requisito imprescindible para competir con organizaciones de toda la región de Centroamerica y del Caribe.

En ESTICASA, se han aplicado procedimientos no actualizados en el control de pago de planillas de salarios, compras locales y control de inventario de equipo de protección personal, tales procesos informales han dejado de ser funcionales debido a su ambigüedad, esto implica la urgente necesidad de establecer procedimientos formales y modernizar los procesos de control interno.

Es importante señalar que la organización no ha realizado investigaciones sobre los procedimientos aplicados de control interno para pago de planillas de salarios y compras menores.

El proceso de control interno está dividido en dos tipos de control: el control interno administrativo, no limitado al plan de la organización y procedimientos que se relaciona con el proceso de decisión que lleva a la autorización de intercambios sino que se relaciona con la eficiencia en las operaciones establecidas. El control interno contable, que comprende el plan de la organización y los registros que conciernen a la salvaguarda de los activos y a la confiabilidad de los registros contables. Estos tipos de controles brindan seguridad razonable. Recuperado: 28-10-15. <http://www.scribd.com/doc/210180150/Control-Interno-Contable-PDF>

Esta investigación está basada en el control interno contable de ESTICASA.

1.2 Planteamiento del problema

El Departamento de Contabilidad se encarga de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales, de consecución y metas de la entidad, a efecto de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones, a promover la eficiencia y eficacia del control de gestión financiera, a la evaluación de las actividades y facilite la fiscalización de sus operaciones, con el cuidado que dicha contabilización se realice con documentos fiables y justificativos originales y la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables.

Dentro del análisis de las fortaleza, oportunidades, debilidades y amenazas, se determinaron ciertas debilidades dentro de las cuales sobresale el área contable de la empresa ESTICASA, que carece de un procedimiento específico para la ejecución de los procesos contables y financieros del rubro de cuentas por pagar que son generados en la unidad de Operaciones Portuarias, situación que pone en riesgo los intereses fiscales, legales y financieros de la empresa.

Para controlar esta deficiencia es necesario investigar la problemática real para encontrar una solución que provea un manual para mejorar el control y promueva la confianza y certeza en la información contable que se genera al momento de requerirla para toma decisiones.

1.3 Pregunta de investigación

Ante esta situación se plantea la siguiente pregunta: ¿debe mejorarse el proceso de control interno en el área contable y financiero del rubro de cuentas por pagar en la unidad de Operaciones Portuarias de ESTICASA, Puerto Barrios, Izabal?

1.4 Justificación de la investigación

Para que la empresa mantenga un buen funcionamiento en sus cuentas y trayectoria financiera en general, debe tener controlados varios factores que garanticen su estabilidad y continuidad, uno de estos factores es su contabilidad financiera. Ésta tiene la función de proporcionar toda la información necesaria para gestionar la vida económica del negocio y conocer el estado actual de sus cuentas que permita conocer la estabilidad, la solvencia y la capacidad financiera de la empresa.

No tener un sistema de contabilidad informático, el probable error humano puede resultar en cálculos inexactos. Los empleados pueden registrar información incorrecta que puede generar información financiera errónea para la compañía. Los errores en los estados financieros pueden llevar a malas decisiones y complicaciones fiscales.

No contar con procedimientos de control también expone a la empresa a malversación de fondos, sobre todo si un empleado tiene acceso absoluto a las cuentas de la compañía.

La presente investigación pretende hacer una revisión, un análisis y una interpretación en relación a los procesos contables de la empresa ESTICASA, con el fin de ofrecer recomendaciones y propuestas que propicien un control eficaz. En la actualidad, ESTICASA no cuenta con un procedimiento establecido que regule la documentación, revisión, aprobación y registro de las transacciones contables en el rubro de cuentas por pagar.

1.5 Objetivos de la investigación

1.5.1 Objetivo general

Revisar los aspectos contables y financieros del rubro de Cuentas por Pagar referentes al cumplimiento con el marco legal de Legislación Laboral, reglas, planes, programas, políticas y lineamientos internos que regulan la actuación de los empleados y funcionarios de la empresa.

1.5.2 Objetivos específicos

- ✓ Determinar si existen guías de control contable.
- ✓ Verificar la confiabilidad de los controles establecidos para los registros contables.
- ✓ Identificar debilidades en el control existente que puedan poner en riesgo los intereses legales o financieros de la empresa.
- ✓ Establecer la importancia financiera de las prestaciones laborales y riesgos.
- ✓ Aportar las herramientas de mejora en el control de las cuentas por pagar.

1.6 Alcances y límites de la investigación

- ✓ Alcances
- ✓ Espacio

La presente investigación se llevó a cabo en área operativa de la empresa ESTICASA ubicada Puerto Barrios, Izabal.

✓ Temporal

El proyecto se realizó del 19 de septiembre al 06 de noviembre de 2015.

✓ Teórica

Para el sustento de la presente investigación se realizó entrevistas, cuestionarios, material de apoyo de diversos escritores citados dentro del marco teórico y fuentes de internet.

✓ Límites

Por políticas de confidencialidad de ESTICASA y que la presente investigación es considerada por la empresa como una propuesta y no una auditoría independiente, se tuvo limitación al acceso total de la información financiera y legal.

Capítulo 2

Marco teórico

2.1 Marco teórico

El tema a tratar en el presente informe de tesis, está contenido dentro del control interno contable del rubro de cuentas por pagar. La Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela lo define como: el plan de organización, de todos los métodos y medidas coordinadas y adoptadas al negocio, para proteger y salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de los datos contables y sus operaciones, promover la eficiencia y la productividad en las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas para cada empresa. Recuperado: 15.04.2015 <http://www.monografias.com/trabajos59/evolucion-control-interno/evolucion-control-interno2.shtml>

Una vez establecido y dejado claro el significado del control interno es oportuno verlo también desde un punto de vista financiero donde se define como: una función de la gerencia que tiene por objeto salvaguardar, y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad que no se contraerán obligaciones sin autorización.(Holmes, 1994:3)

En toda organización debe existir un departamento o unidad encargada del control de los procesos internos para asegurar los intereses legales y financieros.

2.2 Manual

Para Reyes, A. (1992:260), un manual es: un folleto, libro, carpeta, entre otros, en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa.

Continolo, G. (2011), define manual como: una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo. Recuperado: 15.04.2015 http://www.universidadtangamanga.edu.mx/~tequis/images/tesis_biblioteca/FEBRERO2012/016

2.2.1 Importancia de los manuales

Con el estado actual de innovación tecnológica la complejidad de los mercados y la competitividad, que tipifican al mundo empresarial moderno, los gerentes perciben que la buena elaboración y difusión de los objetivos, políticas, estrategias, normas de trabajo y rutinas administrativas y operativas dentro del ámbito apropiado, son actos indispensables para el logro de los objetivos.

La finalidad del manual es ofrecer una descripción actualizada, ordenada, sistemática, concisa y clara de las actividades contenidas en cada proceso. Por ello, un manual jamás puede considerarse como concluido y completo, debido a la necesidad que evolucione con la organización.

2.2.2 Tipos de manuales

Entre los tipos de manuales que existen se pueden mencionar los siguientes:

- ✓ Manual de usuario
- ✓ Manual de políticas
- ✓ Manual de procedimientos contables
- ✓ Manual técnicos

2.3 Procedimiento

Según Melinkoff, R (1990), procedimiento consiste en describir en detalle cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores.

Recuperado: 16.04.2015 <http://uproanalisisdesist.blogspot.com/2008/03/procedimientos.html>

2.4 Objetivo de los procedimientos

Gómez, F. (1993) señala que: el principal objetivo del procedimiento es el de obtener la mejor forma de llevar a cabo una actividad, considera los factores del tiempo, esfuerzo y dinero.

Recuperado: 16.04.2015 <http://uproanalisisdesist.blogspot.com/2008/03/procedimientos.html>.

2.5 Importancia de los procedimientos

Según Biegler, J. (1980) los procedimientos representan la empresa de forma ordenada de proceder a realizar los trabajos administrativos para su mejor función en cuanto a las actividades dentro de la organización.

Recuperado: 16.04.2015 <http://www.monografias.com/trabajos16/procedimiento-administrativo/procedimiento-administrativo.shtml>.

2.6 Características de los procedimientos

Mellinkoff, (1990) describe las siguientes características de procedimientos:

- ✓ No son de aplicación general, sino que su aplicación va a depender de cada situación en particular.
- ✓ Son de gran aplicación en los trabajos que se repiten, de manera que facilita la aplicación continua y sistemática.
- ✓ Son flexibles y elásticos, pueden adaptarse a las exigencias de nuevas situaciones.

Recuperado: 15.04.2015 <http://uproanalisisdesist.blogspot.com/2008/03/procedimientos.html>

2.7 Manual de procedimientos

El autor Villasmil, (2009) plantea que para lograr que la contabilidad refleje con exactitud la información financiera y con ello ayudar en la toma de decisiones, deberán realizar: registros en sistemas y procedimientos técnicos adaptados a la diversidad de operaciones. Se clasificarán las operaciones registradas como medio para obtener los objetivos propuestos y se interpretarán los resultados con el fin de dar información detallada y razonada.

Recuperado: 15.04.2015 <http://www.monografias.com/trabajos97/procedimientos-sus-caracteristicas-y-especificidades-ambito-contable/procedimientos-sus-caracteristicas-y-especificidades-ambito-contable.shtml>.

Es considerado por Franklin (2002), como “un documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas”.

Entre los elementos eficaces para una empresa, se destaca lo relativo a los manuales de procedimiento de control interno. Facilitan el aprendizaje al personal, proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en las unidades administrativas, en el ámbito operativo o de ejecución y son una fuente para mejorar y orientar los esfuerzos de un empleado en la realización de las tareas que se le han encomendado.

2.8 Objetivos de los manuales de procedimientos

Los manuales de procedimientos según Franklin (2002), tienen como objetivo: compilar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones a cargo de la institución, los puestos o unidades administrativas que intervienen precisan su participación en dichas operaciones y los formatos a utilizar para la realización de las actividades institucionales agregadas en procedimientos; uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración; determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores; facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia; aumentar la eficiencia de los empleados indicándoles lo que deben de hacer y cómo deben de hacerlo; ayudar en la coordinación del trabajo , evitar duplicidad de funciones y constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas y procedimientos.

2.9 Segregación de funciones

Fonseca Luna, Oswaldo (2008,106) explica que “La segregación de funciones en los cargos o equipos de trabajo debe contribuir a reducir los riesgos de error o fraude en los procesos, actividades o tareas. Es decir, un solo cargo o equipo de trabajo no debe tener el control de todas las etapas clave en un proceso, actividad o tarea”.

2.10 Provisión laboral

Desde la perspectiva NIIF, (NIC 19, sección 28), la provisión de prestaciones sociales no es provisión, es un pasivo real que significa compromiso con los empleados por acuerdos contractuales.

La Real academia de la lengua española expresa que el término provisión se refiere a: “Prevención de mantenimientos, caudales u otras cosas que se ponen en alguna parte para cuando hagan falta”. De aquí se desprende que la provisión busca prever una cosa para cuando haga falta, que llevado al tema contable, esa cosa no es otra que los recursos, de modo que la provisión tiene por objetivo prever unos recursos para cuando hagan falta, para cuando se necesiten para cumplir una obligación o compromiso. Recuperado: 16.04.2015 <http://www.gerencie.com/objetivo-de-las-provisiones-contables.html>.

La empresa se enfrenta a una serie de erogaciones futuras, y como el futuro es incierto, es preciso prever los recursos para cubrir esas erogaciones.

La empresa, así como genera dinero así lo gasta, es probable que al llegar el momento de cumplir con una obligación, la empresa no disponga del dinero necesario.

En el pasivo se crean las provisiones para las diferentes obligaciones futuras de la empresa, como son obligaciones laborales, fiscales o demandas judiciales.

Al crear la provisión, el valor correspondiente se lleva al gasto, el gasto disminuye los ingresos para obtener la utilidad de la empresa. Si no se hicieran las provisiones, la empresa distribuye más utilidades, dinero que puede hacer falta para cubrir ciertas obligaciones.

2.11 Herramientas para el análisis de estados financieros

Según Tanaka Nakasone, G., (2005:315), para analizar estados financieros existen cuatro herramientas básicas a saber: las variaciones, las tendencias, porcentajes y ratios.

Los dos primeros forman parte del llamado <<análisis horizontal>>, mientras que los dos últimos son los de <<análisis vertical>>.

El análisis de variaciones consiste en determinar cuál ha sido la variación o cambio del monto de una partida de un periodo a otro. Por ejemplo: cuentas por cobrar comerciales, año 97: 1,500, año 98: 2,000, la variación sería la diferencia, es decir 500.00.

Un análisis de tendencias consiste en determinar en qué porcentaje se dio el cambio con respecto al precio base.

Análisis vertical, llamado así porque compara dos o más partidas de un mismo periodo. El resultado obtenido comparara ya sea con su equivalente en otro periodo pasado o contra el equivalente de otra empresa o con el promedio de la industria. Permite obtener una visión general de la estructura de la empresa (Balance General) y de la productividad de sus operaciones (estados de ganancias y pérdidas).

El análisis de porcentajes consiste en determinar qué porcentaje representa la partida con respecto a un total. Este total podría ser:

- ✓ En caso que se desee determinar qué porcentaje representa una partida de Activo, el 100% será el activo.
- ✓ En caso que se desee saber qué porcentaje representa una partida del Pasivo y Patrimonio, el 100% será el total de Pasivo más Patrimonio, que es lo mismo al Activo Total (por principio contable de partida doble).

- ✓ En caso que se desee saber qué porcentaje representa una partida del Estado de Resultados, el 100% serán las Ventas Netas Totales. Nótese que se refiere a las Ventas Netas, es decir, las ventas deducidos los descuentos, bonificaciones.

Para determinar qué porcentaje representa la partida con respecto al total se calcula por regla de tres simple. Ejemplo: si desea determinar qué porcentaje representa las cuentas por cobrar comerciales de 1,500 y el Activo Total es de 30,000, la respuesta será 5%.

2.12 Marco legal de la legislación laboral

Según la Constitución Política de la República de Guatemala (1993:2), en su parte dogmática, establece el marco legal a los derechos humanos tanto individuales como sociales para garantizar que todos los habitantes de Guatemala puedan vivir y desarrollarse en paz, con seguridad, igualdad, justicia y libertad. La Constitución Política de la Republicad de Guatemala representa la ley suprema y constituye el fundamento de todos los cuerpos normativos ordinarios.

Esta jerarquía también se reconoce en el Dto. No. 2-89 “Ley del Organismo Judicial” (1997:3) y sus reformas según su artículo 9. Supremacía de la Constitución y jerarquía normativa. (Reformado por Decreto 11-93 del Congreso de la República): Los Tribunales observarán siempre el principio de jerarquía normativa y de supremacía de la Constitución Política de la República, sobre cualquier ley o tratado, salvo los tratados o convenciones sobre derechos humanos, que prevalecen sobre el derecho interno. Las leyes o tratados prevalecen sobre los reglamentos. Carecen de validez las disposiciones que contradigan una norma de jerarquía superior.

En relación al trabajo, la Constitución Política de la República de Guatemala, (1993:30), lo regula en la sección octava del Capítulo II, Derechos Sociales, del Título II referente a los derechos humanos. En esta sección se establecen los derechos mínimos y garantías protectoras e irrenunciables de los trabajadores:

Derecho al trabajo, es un derecho del trabajador y una obligación social. El régimen laboral de Guatemala debe organizarse conforme principios de justicia social, es decir, sueldos y prestaciones justas, condiciones de trabajo y vida humana justas y trato justo para los trabajadores.

Titularidad de las leyes de trabajo: las leyes que regulan las relaciones laborales entre patrono y trabajador deben ser enfocadas a atender todos los conflictos relativos al trabajo y en la búsqueda de la armonía entre las partes, sin dejar de proteger y favorecer en forma preferente al trabajador por sus desiguales condiciones económicas ante el empleador, también tomará en cuenta sus necesidades y lugares en donde se realiza el trabajo.

Según el Código de Trabajo Decreto 1441 y sus reformas, contiene las disposiciones que norman la relación entre patrono y trabajador, vela el cumplimiento de los derechos tutelares del trabajador, garantías mínimas y obligación de ambas partes.

2.13 Balance General

Guzman, A., Guzman, D, y Romero, T., Contabilidad Financiera (2005:60), refieren al balance general como “un estado sincrónico, entendiendo por sincronía la percepción de la realidad en un momento del tiempo. El balance general está conformado por lo bienes y derechos de la empresa y las obligaciones que la misma tiene para con terceros, sean acreedores, entidades financieras, empleados, terceros o accionistas”.

2.14 Clasificación de cuentas

De acuerdo al enfoque de Mallo, C., y Pulido, A., (2008:105), las cuentas se clasifican, de acuerdo al PGC 2007, en cuentas de activo, pasivo, patrimonio neto, gastos e ingresos, y se utilizan en base a las siguientes normas de funcionamiento:

Cuentas de activo: que registran los bienes y derechos y en definitiva, todos los recursos controlados por la empresa de los que se espera la obtención de beneficios o rendimientos económicos en el futuro.

Cuentas de pasivo: que registran todas las deudas y obligaciones actuales de la empresa para cuya extinción esta deberá desprenderse de activos. Incluyen también las cuentas de provisiones.

Cuentas de patrimonio neto: que expresan la diferencia entre los activos de la empresa y los pasivos exigibles, representa la aportación de los propietarios y la autofinanciación de la empresa. Estas cuentas tienen el mismo funcionamiento que las cuentas de pasivo.

Cuentas de gasto: funcionan como las cuentas de activo, pero sin saldo inicial, considerándose cuentas de gestión o del ejercicio, representa decrementos en el patrimonio neto de la empresa, durante el ejercicio.

Cuentas de ingresos: son cuentas de gestión o del ejercicio, que funcionan como las cuentas de pasivo, pero sin saldo inicial, representa incrementos en el Patrimonio Neto de la empresa, durante el ejercicio.

Cuentas de pérdidas o ganancias: es la cuenta cuyo saldo ofrece el resultado operativo del ejercicio, cargándose el saldo final de los gastos y abonándose por el saldo final de los ingresos, pasa su saldo a formar parte de los fondos propios en el Balance.

2.15 Clasificación cuentas de pasivo

Según Pombo, J., (2011:18), hace referencia que el pasivo suele dividirse en dos masas patrimoniales en función del grado de exigibilidad de las obligaciones que las componen:

Pasivo no corriente (exigible a largo plazo) (créditos de financiación): obligaciones que vencen a un plazo superior a un año.

Pasivo corriente (exigible a corto plazo o pasivo circulante) (créditos de funcionamiento): obligaciones que vencen a un plazo no superior al año.

Por otro lado, Guzman, A., Guzman, D., y Romero, T., Contabilidad Financiera(2005:71), expresan que las obligaciones que tiene la empresa con terceros puede dividirse en tres grupos: los pasivos corrientes, los pasivos a largo plazo y los otros pasivos.

Esta clasificación obedece a la prontitud con la que debe realizar el pago de la obligación. En ese orden de ideas, se presentan los pasivos organizados del más apremiante al menos apremiante.

Los pasivos corrientes representan las obligaciones con terceros más apremiantes de la organización. Están conformados por obligaciones que son exigibles a corto plazo.

El pasivo más apremiante de cualquier empresa son los sobregiros bancarios. En este grupo además se encuentran las cuentas por pagar a proveedores, las obligaciones financieras de corto plazo, impuestos por pagar, los aportes a fondos de pensiones, a los fondos de cesantías y a las entidades prestadores de servicios de salud, entre otras cuentas. Los pasivos corrientes permiten financiar parte de la operación del negocio.

Es importante tener en cuenta que además de las provisiones sobre activos se puede realizar provisiones sobre pasivos estimados. La provisión sobre un pasivo estimado se realiza cuando no se tiene certeza del valor exacto de la obligación, pero se sabe que en el corto plazo va a ser necesario asumir el compromiso.

Un ejemplo bastante ilustrativo de este tipo de provisiones lo constituye la prima legal que se cancela a los empleados. Se tiene certeza que por ley, en junio y en diciembre, debe cancelar a los empleados una bonificación, pero el valor exacto no se conoce, las variaciones en la planta de personal modificarán de diversas formas el valor asumido por la empresa. Mes a mes se reconoce que existe una obligación con los empleados que se de cancelar en junio o en diciembre y se estima el valor que a ese momento debe la empresa por este concepto.

Los pasivos de largo plazo están conformados por obligaciones que son exigibles en un horizonte de tiempo superior a un año. Reflejan obligaciones que no son apremiantes. Es importante

separar estos pasivos de los corrientes para comprender la estructura de financiamiento de la empresa en el estudio de la situación financiera.

Los otros pasivos están confirmados por las provisiones para futuras contingencias. Estas provisiones se constituyen en los otros pasivos con el ánimo de cubrir los resultados de la organización contra futuras contingencias. Sin embargo, no se sabe si se va a generar la obligación o no.

Para ilustrar mejor este tipo de provisiones, se puede analizar el caso de las demandas laborales. Cuando una empresa despide a un empleado, el mismo tiene derecho a establecer una demanda contra la empresa si considera que sus derechos no han sido respetados. Estas demandas laborales suelen ser muy onerosas y en ocasiones es muy difícil prever el fallo. La empresa puede constituir una provisión para esta futura contingencia que refleja en los otros pasivos la posible obligación que se puede presentar en el futuro por esta demanda, y castiga las utilidades de la empresa año tras año. De esta manera se evitará que, al momento de pronunciarse un fallo no favorable para la empresa, las utilidades se vean afectadas de manera significativa por los costos de la indemnización a entregar al demandante.

2.16 Gasto

Para definir el concepto de gasto, nos refiere Fullana, C., y Paredes, J.L., (2008:42), que la definición técnico- contable de gasto es un concepto vinculado a la contabilidad financiera:

Gasto es el descenso de un activo, por uso o consumo, sin que se produzca como contrapartida el aumento de otro activo, lo que supone una disminución del patrimonio neto de la empresa.

De la definición anterior se deduce que el gasto es un concepto relativo a consumos derivados de contraprestaciones. De acuerdo a este otro aspecto, se puede definir como:

Gasto es el valor de los bienes y servicios recibidos y consumidos por la empresa en un periodo económico, con independencia del momento del pago.

Es decir, que el gasto se origina cuando se produce la corriente real de los bienes o servicios y no con la corriente financiera de los pagos.

Categorías de los gastos

Se pueden establecer tres categorías básicas de gastos, en función de su naturaleza (origen y causas):

✓ Por servicios recibidos del exterior

Todos aquellos servicios recibidos y consumidos al tiempo que se adquiere:

- ✓ Gastos de personal: salario del personal, cuotas a la seguridad social y otros gastos asociados al personal.
- ✓ Transportes, viajes y comunicaciones.
- ✓ Primas de seguros y tributos.
- ✓ Suministros de gas, electricidad y otros
- ✓ Publicidad y gastos de representación.
- ✓ Servicios y comisiones bancarias.

✓ Por bienes consumidos

Bienes que fueron adquiridos con anterioridad y de los que la empresa se desprende cuando se venden o se consumen con la actividad:

- ✓ Mercaderías y productos entregados a los clientes
- ✓ Materiales consumidos en la producción.
- ✓ Productos consumidos como material de oficina, combustibles, embalajes, herramientas, entre otros.

✓ Por depreciación de activos

Por valoración del desgaste/depreciación imputable al ejercicio económico, sufrida por bienes de larga duración (activos fijos). Se incluyen también pérdidas o depreciaciones de activos por otras causas diferentes al desgaste por el uso:

- ✓ Amortización de activos
- ✓ Depreciación de activos

✓ Por servicios financieros de préstamo y aplazamientos

Intereses producidos por los préstamos obtenidos de las instituciones de crédito o por el aplazamiento de los desembolsos de adquisiciones de inmovilizado. Son los gastos financieros.

✓ Por otras causas

Gastos atípicos no derivados de la actividad normal de explotación de la empresa, así como provisiones para responsabilidad y riesgos.

Registro de los gastos

Los gastos en contabilidad general se registran según el principio de devengo, por el cual los gastos se reconocen en el momento en el que se producen, es decir, cuando se incurre en ellos, con independencia del momento en que se pagan. El principio del devengo es por definición el que identifica los gastos con la corriente real de los bienes y servicios, separándolo de la corriente monetaria cuando ambas no coinciden en el tiempo.

2.17 Pago

Fullana, C., y Paredes, J.L., (2008:44), lo definen como “el pago como una salida de dinero de la tesorería de la empresa, cualquiera que sea su destino o motivación”.

Adarve Corporación Jurídica, (187) explica que “el pago es la más común de las formas en que pueda extinguirse una obligación, y representa el medio más habitual e idóneo de cumplimiento de todos aquellos compromisos asumidos”.

Según Código Civil Decreto Ley Numero 106 en su artículo 1384 (1963, 853) indica que “el pago debe hacerse al acreedor o a quien tenga su mandato o representación legal”.

El mismo Código Civil Decreto Ley Numero 106 en su artículo (1963,853) refiere a que “el pago deberá hacerse del modo que se hubiere pactado, y no podrá efectuarse parcial sino por convenio expreso por disposición de la ley”.

Y en su artículo 1395 (1963,854) afirma que “el pago en moneda nacional lo hará el deudor entregando igual cantidad numérica con arreglo al valor nominal que tenga la moneda en la fecha en que se le requiera de pago, siempre que ya sea exigible la obligación”.

2.18 Caja chica

La Caja de una empresa es el lugar donde se deposita el dinero disponible, que existe en la misma por aportes de sus dueños o por ingresos derivados de su actividad. Esos recursos, en general, se depositan o guardan en lugares seguros, y no están a disposición directa de quienes manejan la entidad.

En toda empresa, pública o privada se asignan recursos dinerarios para afrontar los gastos diarios no previstos en el presupuesto habitual, con el fin de resolver situaciones cotidianas urgentes, que no permiten seguir trámites habituales de autorización de gastos; y que por ser de poco monto, deben resolverse de inmediato para evitar perjuicios mayores, para hacer más ágil ciertas gestiones. En general los fondos disponibles en Caja Chica son reducidos, y cada institución determinará su monto máximo.

El responsable del manejo de la Caja Chica, deberá requerir los comprobantes de gastos, que deberán justificarse ante los superiores, y registrarse, para hacer una rendición mensual de cuentas, gastos que podrán descontarse del total de ingresos, como cualquier otro gasto, en especial con fines tributarios. (2012) Recuperado: 18.10.2015 <http://deconceptos.com/ciencias-sociales/caja-chica>.

En general, los principales problemas que tienen las empresas al no establecer controles de su efectivo y cuentas por pagar es el robo de efectivo, pagar intereses, retraso de mercancías y pago a los empleados, fraudes e ineficiencias que pueden resultar muy costosas e impactar las utilidades de la operación.

2.19 Investigación descriptiva

Según Garcia Ferrer, Gema (2012,49), “La investigación descriptiva transversal supone un corte en el tiempo para analizar, en ese momento concreto, determinados aspectos y sacar

conclusiones, sin fundamentar el procedimiento en la búsqueda de relaciones causa-efecto. Las principales técnicas utilizadas, en este caso, son la encuesta y la observación”.

2.20 Investigación exploratoria

Ulin R., Priscilla, T. Robinson, Elizabeth, E. Tolley, Elizabeth, Investigación aplicada en Salud Publica, Métodos Cualitativos. Publicación Científica y Técnica No.614, (2006,47), indican que “Se da el nombre de investigación formativa o exploratoria a toda indagación realizada antes de un programa o investigación científica con el propósito de definir la población seleccionada, crear programas o procedimientos de investigación apropiados y asegurar que el programa o estudio que se llevara a cabo será pertinente y aceptable desde el punto de vista cultural. El empleo o la ausencia de una etapa formativa en el diseño de la investigación dependen del propósito. Los estudios formativos se basan en muchos métodos de la investigación en ciencias sociales y del comportamiento y con frecuencia combinan métodos cuantitativos y cualitativos para lograr su objetivo.

Patricio Bonta, Mario, (2002,99), hace mención que “una investigación exploratoria sirve para identificar las variables más importantes, y para reconocer cursos de acción alternativos y pistas idóneas para trabajos ulteriores. Es el paso inicial obligado en los planes de investigación, incluso en los más ambiciosos. En esta etapa se trata de captar la naturaleza exacta del problema”.

Capítulo 3

Marco metodológico

3.1 Tipo de investigación

La presente investigación es en su inicio de tipo exploratoria y posterior descriptiva.

3.2 Sujetos de investigación

Las personas que fueron sujetos de estudio para el desarrollo de la investigación son las siguientes:

- ✓ Personas

- ✓ Gerente Operativo (1)
- ✓ Personal Contabilidad (2)
- ✓ Personal Operativo (2)

- ✓ Unidades de análisis

- ✓ Planillas, boletas de pago de la empresa, comprobantes de pago IGSS
- ✓ Estados Financieros de la empresa.
- ✓ Fondo de caja chica

3.3 Instrumentos de recopilación de datos

Para el desarrollo del proyecto de tesis y la recopilación de la información necesaria de la investigación se utilizaron los siguientes instrumentos:

✓ Cuestionario dirigido a gerente operativo

Este instrumento se utilizó con la finalidad de conocer la percepción sobre los distintos aspectos a evaluar en el área de gerencia de ESTICASA, se redactaron diez (10) preguntas dirigidas cerradas al Gerente Operativo. (Ver anexo No. 3).

✓ Cuestionario dirigido a personal de contabilidad

Este instrumento se utilizó para tener la perspectiva general del área contable y conocer opiniones respecto al trabajo realizado en ESTICASA, se redactaron diez (10) preguntas cerradas dirigidas al Contador. (Ver anexo No. 4).

✓ Cuestionario dirigido al personal operativo

Instrumento utilizado para obtener un panorama general sobre el control de los procesos internos a investigar en el ambiente operativo de ESTICASA, se redactaron diez (10) Preguntas cerradas dirigidas al personal operativo. (Ver anexo No. 5).

✓ Estados Financieros

Informes Financieros comparativos para conocer la situación económica y financiera general de ESTICASA y los cambios que experimenta a una fecha o periodo determinado. (Ver anexo No. 6).

Capítulo 4

4.1 Muestreo

En este capítulo se dan a conocer los resultados que se han obtenido del trabajo de campo realizado por medio de la aplicación de cuestionarios dirigidos a la gerencia y colaboradores de ESTICASA, ubicada en Puerto Barrios, Izabal, los cuales se analizan a continuación:

Cuestionario dirigido al gerente de operaciones portuarias, contador y personal operativo de ESTICASA, cuyos objetivos fueron:

- ✓ Conocer el control en el manejo de caja y los documentos que se aplican.
- ✓ Observar el uso de reglamentos para el manejo de caja chica.
- ✓ Determinar si se emplea algún instrumento físico o informático para el registro y control de pagos de nóminas.
- ✓ Establecer si se cuenta con contratos de trabajo y su adecuado almacenamiento.
- ✓ Conocer los documentos que se utilizan para hacer constar el pago de sueldos y sus respectivas deducciones de ley.
- ✓ Identificar si se tiene control confiable en el cálculo de prestaciones laborales.
- ✓ Verificar si existe segregación de funciones en el cálculo de tiempo extraordinario y el pago de nóminas.
- ✓ Determinar si el dato para la provisión y pago de prestaciones proviene de un proceso electrónico el cual facilite y de confiabilidad al cálculo de las obligaciones.

Los resultados obtenidos se presentan a continuación.

Tabla No. 1
Restricción en monto o clase de gasto de caja chica

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Sí	2	40%
No	3	60%
Total	5	100%

Fuente: elaboración propia

Tanto la administración como el personal operativo de ESTICASA en un 60% coincide que no existe un monto o clase de gasto restringido para el rubro de caja chica. El compromiso por parte de la administración es implementar los recursos y controles correspondientes.

Tabla No. 2
Existe un reglamento de uso de la caja chica

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Sí	1	20%
No	4	80%
Total	5	100%

Fuente: elaboración propia

En la actualidad el 80% de los entrevistados concluyen que la empresa no cuenta con un procedimiento que proporcione los lineamientos sobre los requisitos para el uso de la caja chica, no se tiene un control sobre el soporte fiscal de la erogación de gastos. La gerencia manifiesta que no tener este control es un riesgo importante tanto fiscal como financiero.

Tabla No. 3

Sobre el pago de anticipos sobre sueldos existe comprobante autorizado

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Sí	1	20%
No	4	80%
Total	5	100%

Fuente: elaboración propia

De acuerdo a la confirmación de la gerencia y empleados, el 80% de la población entrevistada indica que no se tiene un finiquito que haga constar el anticipo sobre sueldo otorgado al empleado. Esto hace vulnerable a la empresa al no contar con un soporte innegable por parte del empleado ante cualquier situación laboral.

Tabla No. 4

Se cuenta con contratos individuales de trabajo para funcionarios y empleados

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Sí	4	80%
No	1	20%
Total	5	100%

Fuente: elaboración propia

El 80% de la muestra de empleados entrevistados confirman que la empresa si cuenta con los respectivos contratos individuales de trabajo aunque no se cuenta con un sistema o lugar adecuado y seguro para el resguardo de los mismos, se corre el riesgo que la información pueda extraviarse o destruirse.

Tabla No. 5

Restricción al acceso de los contratos individuales de trabajo

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Sí	2	40%
No	3	60%
Total	5	100%

Fuente: elaboración propia

El 60% de los entrevistados refiere que no se cuenta con un área apropiada para el resguardo de los contratos individuales de trabajo, estos se tiene a la vista de cualquier persona que ingresa al área de contabilidad.

Tabla No. 6

El personal que aprueba el pago de horas extras es el mismo personal que prepara la nómina de sueldos

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Sí	4	80%
No	1	20%
Total	5	100%

Fuente: elaboración propia

No existe una segregación de funciones ya que la misma persona que prepara la nómina de sueldos también aprueba y paga las horas extras. El 80% de empleados afirma conocer que es la misma persona quien cumple con ambas funciones.

Tabla No. 7

En el recibo o boleta de pago se detallan las deducciones correspondientes al pago de su sueldo según lo pactado

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Sí	5	100%
No	0	
Total	5	100%

Fuente: elaboración propio

La boleta de pago si detalla las deducciones que corresponden por ley aplicarse al sueldo nominal del empleado aunque no se tiene en archivo copia actualizada de las mismas por mes y año de hace cinco (5) años.

Tabla No. 8

La nómina de sueldos es procesada en un sistema integrado del cual se genera el comprobante de pago mensual de sueldos y registro de deducciones

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Sí	2	40%
No	3	60%
Total	5	100%

Fuente: elaboración propia

El proceso de nómina de sueldos, cálculo de prestaciones y cómputo de horas extras se lleva en hojas electrónicas de Excel, el 60% de los entrevistados indica que no se tiene un sistema integrado. Las boletas de pago son formatos que de igual manera se han diseñado en una hoja electrónica de Excel y en la cual los datos son consignados en forma manual.

Tabla No. 9

La nómina general de sueldos es impresa para que la misma sea firmada por el empleado y empleador para dejar constancia que lo pagado según recibo o boleta de pago en efecto sea lo mismo

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Sí	0	
No	5	100%
Total	5	100%

Fuente: elaboración propia

Al no contar con un sistema integrado, la nómina de sueldos mensual solo se tiene en archivo electrónico por medio de hojas de cálculo de Excel. Solo se deja constancia del pago según recibo o boleta de pago. No se tiene una herramienta automática que calcule las prestaciones laborales que se requieren estimar en cada periodo para respaldar las obligaciones laborales con exactitud.

Tabla No. 10

El personal goza de sus 15 días de vacaciones remuneradas

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Sí	5	100%
No	0	
Total	5	100%

Fuente: elaboración propia

De acuerdo a lo estipulado en la legislación laboral de Guatemala en efecto el empleado goza de su descanso vacaciones con la remuneración correspondiente, no se detalla en el recibo o boleta de pago cuando corresponde.

4.2 Presentación de resultados

Los resultados obtenidos en la presente investigación se encontraron por medio de la utilización de cuestionarios dirigidos al gerente de operaciones de ESTICASA, personal de contabilidad y personal operativo de la empresa, con el fin de establecer si la empresa posee una guía de control para desembolsos de caja chica, si se cuenta con una guía contable para el control y manejo de la información de nóminas de sueldos y determinar que el cumplimiento fiscal y laboral sea confiable.

A continuación se presenta el análisis los hallazgos encontrados y se comparan con los autores que han escrito sobre el tema:

- ✓ ESTICASA no posee una herramienta de control para desembolsos de caja chica de acuerdo a la naturaleza del gasto.
- ✓ Al no tener un control de erogación y pago de gastos menores no se puede determinar que el cumplimiento fiscal sea confiable.
- ✓ Los procedimientos de control interno de caja chica existentes no son los adecuados para la magnitud operativa de la empresa.
- ✓ No cuenta con un manual para el control y manejo de la información en el rubro de nóminas de sueldos, lo cual no permite que pueda generar reportes históricos para la gerencia o para soportar el cálculo las obligaciones que se derivan de la contratación de personal.
- ✓ Al observar que la misma persona es quien tiene bajo su resguardo y criterio los desembolsos de caja chica y pago de planillas, se determina que no existe segregación de funciones en el proceso de desembolsos de caja chica y pago de sueldos.
- ✓ El personal de contabilidad no tiene bajo su adecuado resguardo y protección la información contable histórica en relación al pago de nóminas a empleados, prestaciones laborales, deducciones. Esto es un riesgo real ante la obligación contractual que representa.
- ✓ Al no contar con una herramienta de control de gastos no es posible establecer que el empleado en efecto haga buen uso de los recursos de la empresa en relación al pago de compras menores de caja chica.

La caja de una empresa es el lugar donde se deposita el dinero disponible, que existe en la misma por aportes de sus dueños o por ingresos derivados de su actividad. Esos recursos, en general, se depositan o guardan en lugares seguros, y no están a disposición directa de quienes manejan la entidad.

En toda empresa, pública o privada se asignan recursos dinerarios para afrontar los gastos diarios no previstos en el presupuesto habitual, con el fin de resolver situaciones cotidianas urgentes, que no permiten seguir trámites habituales de autorización de gastos; y por ser de poco monto, deben resolverse de inmediato para evitar perjuicios mayores, y para hacer más ágil ciertas gestiones. En general los fondos disponibles en Caja Chica son reducidos, y cada institución determinará su monto máximo.

El responsable del manejo de la Caja Chica, deberá requerir los comprobantes de gastos, que deberán justificarse ante los superiores, y registrarse, para hacer una rendición mensual de cuentas, gastos que podrán descontarse del total de ingresos, como cualquier otro gasto, en especial con fines tributarios. (2012) Recuperado: <http://deconceptos.com/ciencias-sociales/caja-chica>.

Basado en las referencias anteriores, se puede constatar que ESTICASA, según indica tanto el personal administrativo como el operativo, no posee una guía de control que determine un monto máximo y clasificación de gastos para el rubro de caja chica, además, el personal en ocasiones no presenta facturas contables para liquidar los anticipos de efectivo, esto afecta el área fiscal de la empresa al no aprovechar gastos relacionados a su operación para hacerlos deducibles de impuestos y no refleja la utilidad real al final del ejercicio.

Según el autor Villasmil, (2009) plantea que para lograr que la contabilidad refleje con exactitud la información financiera y con ello ayudar en la toma de decisiones, deberán realizar: registros en sistemas y procedimientos técnicos adaptados a la diversidad de operaciones. Se clasificarán las operaciones registradas como medio para obtener los objetivos propuestos y se interpretarán los resultados con el fin de dar información detallada y razonada.

Además, desde la perspectiva NIIF, (NIC 19, sección 28), la provisión de prestaciones sociales no es provisión, es un pasivo real por ser compromisos con los empleados por acuerdos contractuales.

Sustentado en estas definiciones, se ha podido evidenciar que ESTICASA en efecto carece de un manual contable para el control, procesamiento y contabilización de la nómina de sueldos. De acuerdo a lo confirmado no existe una aplicación informática, con lo único que cuenta es con hojas electrónicas de Excel que son alimentadas de forma manual para el cálculo de deducciones de las cuotas de IGSS, ISR, Intecap y pago neto de salarios. En estas mismas hojas electrónicas se lleva el control mensual de la nómina de empleados y cálculo de las bonificaciones correspondientes, base que sirve para estimar la reserva de prestaciones laborales.

En el caso de solicitud de anticipos sobre sueldos se cuenta con una carpeta en la misma hoja electrónica donde se lleva el control de los descuentos sobre el pago de salarios, no afecta sobre estos, el cálculo de las cuotas laborales, ISR y reserva de prestaciones. Esta situación pone en un riesgo muy significativo a la empresa al no garantizar un soporte confiable que respalde a la empresa que cumple con sus cuentas por pagar mensual y ante su obligación de responder de manera íntegra ante las obligaciones laborales futuras.

Los manuales de procedimientos según Franklin (2002), tienen como objetivo: compilar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones a cargo de la institución, los puestos o unidades administrativas que intervienen en la participación de dichas operaciones y los formatos a utilizar para la realización de las actividades institucionales agregadas en procedimientos; uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración; determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores; facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia; aumentar la eficiencia de los empleados indicándoles lo que deben de hacer y cómo deben de hacerlo; ayudar en la coordinación del trabajo, evitar duplicidad de funciones y constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas y procedimientos.

Fonseca Luna, Oswaldo (2008,106) explica que “La segregación de funciones en los cargos o equipos de trabajo debe contribuir a reducir los riesgos de error o fraude en los procesos, actividades o tareas. Es decir, un solo cargo o equipo de trabajo no debe tener el control de todas las etapas clave en un proceso, actividad o tarea”.

El riesgo de alteraciones, fallas, errores o fraudes en el proceso de nóminas de sueldos y pago de horas extras es evidente en ESTICASA al no existir segregación de funciones en los cargos de tesorería y planillas al ser la misma persona la que realiza ambas funciones. El 80% del personal entrevistado concuerda que es el mismo colaborador quien funge en ambos procesos.

La Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela define el control interno como: “El plan de organización, de todos los métodos y medidas coordinadas y adoptadas al negocio, para proteger y salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de los datos contables y sus operaciones, promover la eficiencia y la productividad en las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas para cada empresa”. Recuperado: 15.04.2015 <http://www.monografias.com/trabajos59/evolucion-control-interno/evolucion-control-interno2.shtml>

En otra perspectiva, Patricio Bonta, Mario, (2002,99) hace mención que “una investigación exploratoria sirve para identificar las variables más importantes, y para reconocer cursos de acción alternativos y pistas idóneas para trabajos ulteriores. Es el paso inicial obligado en los planes de investigación, incluso en los más ambiciosos. En esta etapa se trata de captar la naturaleza exacta del problema”.

Al inicio de esta investigación, el acercamiento al personal de contabilidad de ESTICASA fue para evaluar el control interno existente según la observación física de sus procedimientos para capturar la esencia del problema. Se pudo evaluar y confirmar, posterior a la observación física, según lo manifestado por el personal entrevistado, que no cuenta con un área apropiada y restringida para el resguardo de los contratos individuales de trabajo, tanto para funcionarios como empleados. Estos expedientes son elementales por ser el comprobante fiel de las

obligaciones laborales que tiene el trabajador hacia su empleador, bajo la dependencia y subordinación de este, quien a su vez se obliga a pagar una remuneración determinada por los servicios prestados.

No se tienen un sistema informático integrado en el cual se pueda generar los contratos de trabajo y a su vez sea la base de datos histórica de las bajas y altas de empleados cuyo enlace a un sistema de nóminas sea de utilidad para el cálculo de pago de indemnizaciones.

En este documento se plasma el inicio de la relación de trabajo, los servicios que prestara el empleado, a quien y donde los prestara, la duración de la relación de trabajo, el salario que devengará con sus correspondientes prestaciones de ley y las condiciones bajo las cuales debe desempeñar sus funciones. Al existir inseguridad en su resguardo, el extravío de un contrato de trabajo puede representar a la empresa un alto costo al tener que indemnizar a un empleado en cumplimiento de una demanda laboral.

Referente al balance general, Guzman, A., Guzman, D, y Romero, T., Contabilidad Financiera (2005:60), lo definen “como un estado sincrónico, entendiendo por sincronía la percepción de la realidad en un momento del tiempo. El balance general está conformado por lo bienes y derechos de la empresa y las obligaciones que la misma tiene para con terceros, sean acreedores, entidades financieras, empleados, terceros o accionistas”.

En cuanto al razonamiento de los estados financieros de ESTICASA, se aplicó un análisis vertical sobre el balance general al 31 de diciembre 2014 y al 31 de marzo 2015 para determinar que dicho rubro al cierre del ejercicio fiscal 2014, representa un 63% del total del pasivo y al cierre del primer trimestre 2015 tiene una ponderación del 72% del pasivo.

Esto evidencia que el rubro de prestaciones laborales es una parte muy importante para la estrategia empresarial de la empresa porque permite evaluar la magnitud de la deuda que tiene con sus empleados.

**Analisis Vertical
Balance General
Al 31 de Diciembre 2014
Estibadora del Caribe, S.A.**

	2,014	%
Activo		
Circulante		
Cajas y Bancos	28,808.28	1%
Cuentas por cobrar	897,216.15	22%
Cuentas por cobrar socios	1,603,200.00	40%
Cuentas por cobrar socios Remasa	382,150.00	10%
Fijo	1,061,752.27	27%
Otros Activos	15,850.00	0%
Total Activo	3,988,976.70	
Pasivo		
Corriente		
Proveedores	109,202.12	7%
CxP Remasa	382,150.00	25%
Otras cuentas por pagar	85,085.76	5%
Largo Plazo		
Prestaciones laborales	980,593.15	63%
Total Pasivo	1,557,031.03	
Capital	2,431,945.66	
Capital Autorizado	5,000.00	0%
Reserva Legal	120,711.88	5%
Resultados Acumulados	254,161.33	10%
Ganacia del ejercicio	2,052,072.45	84%
Total Pasivo y Capital	3,988,976.69	

Fuente: Estibadora del Caribe, S.A.

Analisis Vertical
Balance General
Al 31 de Marzo 205
Estibadora del Caribe, S.A.

	2,015	%
Activo		
Circulante		
Cajas y Bancos	24,842.60	1%
Cuentas por cobrar	921,711.73	34%
Cuentas por cobrar socios	580,000.00	22%
Cuentas por cobrar socios Remasa	175,000.00	7%
Fijo	969,717.17	36%
Otros Activos	15,850.00	1%
Total Activo	2,687,121.50	
Pasivo		
Corriente		
Proveedores	147,183.33	10%
CxP Remasa	175,000.00	12%
Otras cuentas por pagar	88,669.34	6%
Largo Plazo		
Prestaciones laborales	1,072,791.42	72%
Total Pasivo	1,483,644.09	
Capital	1,203,477.41	
Capital Autorizado	5,000.00	0%
Reserva Legal	120,711.88	10%
Resultados Acumulados	497,635.87	41%
Ganacia del ejercicio	580,129.66	48%
Total Pasivo y Capital	2,687,121.50	

Fuente: Estibadora del Caribe, S.A.

Capítulo 5

Propuesta

De acuerdo a los resultados obtenidos se resuelve que en el entorno laboral actual es necesario que la empresa cuente con herramientas que controlen de forma eficiente los aspectos en materia de legislación laboral para determinar de manera oportuna deficiencias y posibles contingencias laborales que podrían darse a futuro si se continúa con un tratamiento erróneo a dicho rubro.

Esta propuesta debe estar diseñada para controlar de manera sistemática los procesos de emisión de boletas de pago de salarios con su respectivo detalle de lo devengado, deducciones y pago, control de horas extras, anticipos sobre sueldos, descuentos de IGSS e ISR, cálculo de provisión y pago de vacaciones, bono 14 y aguinaldo, además, la generación de reportes de control en cuanto a salarios, cálculo de liquidaciones laborales y pago de obligaciones tributarias.

La importancia de contar con este manual se justifica con el hecho que en la actualidad no cuenta con una herramienta sistematizada que garantice estos controles, esta situación se traduce a personal sobre cargado de trabajo que ejecuta labores de cálculo, registros contables y pago de obligaciones de manera manual. Esta situación obliga a la empresa a tener gastos innecesarios en la contratación de personal adicional y la coloca en una situación de riesgo al tener una probabilidad muy grande de operar mal el cálculo de provisión o deducción para el cómputo de pago de liquidaciones laborales o prestaciones laborales.

Los beneficios de mayor consideración se pueden referenciar en las siguientes áreas:

Área de auditoría

El mantenimiento de registros es esencial para garantizar el soporte adecuado y oportuno ante una auditoría requerida ya sea por la propia empresa o bien por la Superintendencia de Administración Tributaria. El almacenamiento de datos tanto de nóminas como de impuestos es de gran utilidad para generar reportes que puedan soportar cualquier hallazgo dentro de la auditoría realizada y evitar ajustes que puedan representar gastos innecesarios para la empresa.

Área contable financiera

Se minimiza el costo de manejo de información, incrementa la productividad de los empleados al liberarlos del trabajo manual, genera la información suficiente que proporcione los elementos necesarios para la generación de información financiera confiable que sirva para la toma oportuna de decisiones financieras para la empresa. La contabilización de provisión de prestaciones laborales se realiza de forma mensual, según los porcentajes de ley y de acuerdo al dato exacto de los sueldos, vacaciones, horas extraordinarias, liquidaciones.

Área fiscal

Se obtiene información confiable y veraz de la retención de ISR del personal en relación de dependencia para efectuar el pago mensual a la Superintendencia de Administración Tributaria. El control de erogación de gastos por caja chica permite aprovechar los gastos relacionados a la actividad económica de la empresa, como deducibles de la renta.

El incumplimiento a estas obligaciones laborales y fiscales puede representar para la empresa disminución de utilidades, multas o embargos que pueden resultar en un desprestigio para la empresa o el cese de sus actividades económicas.

Producto a entregar

La finalidad de esta investigación es proponer un manual contable y financiero de nóminas y de control de caja chica que permita a ESTICASA tener el control de su pasivo laboral y de los egresos por compras menores para garantizar el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Objetivo general

Proponer una herramienta que facilite el control financiero de la nómina y un manual que describa el proceso a seguir de una forma detallada, sobre el manejo de caja chica.

Objetivos específicos

- ✓ Establecer un manual modular y parametrizable que mejor se adapte a las necesidades específicas de ESTICASA en su proceso de nóminas y en cumplimiento de la legislación laboral de Guatemala.
- ✓ Crear un manual de control de caja chica para el manejo de efectivo.

Recursos

Para que la propuesta se considere viable, es importante considerar algunos factores importantes tales como el recurso humano que es la parte esencial de esta investigación, financiero que servirá para hacer realidad la propuesta, físico que es el lugar donde se podría ejecutar la propuesta y materiales que son todos los útiles necesarios para trabajar en la propuesta.

✓ Humanos

El gerente general de ESTICASA, es el responsable de la ejecución de la presente propuesta con la participación de todo el personal que conforman las diferentes áreas tanto operativas como administrativas.

✓ Físico

Para dar a conocer e implementar la presente propuesta, el gerente general de ESTICASA dispone de las instalaciones administrativas de la empresa.

✓ **Materiales**

Para implementar ésta propuesta se necesitará útiles y mobiliario de oficina, entre ellos: hojas de papel bond carta y oficio, fólderes, fastenes, cintas para impresora, equipo de cómputo, sala de capacitación, escritorios, proyector y encuadernado de manuales.

✓ **Financiero**

El presupuesto para la ejecución de la propuesta, cuyo costo beneficio es la confianza y seguridad razonable en la correcta administración de las obligaciones laborales para evitar costosas demandas o embargos y el uso adecuado de los fondos de la empresa, incluye los siguientes rubros:

Manual contable de nóminas

Descripción	Justificación del gasto	Cantidad	Precio unitario	Total en Quetzales
Manual de procedimiento	Impresión y encuadernación del manual de procedimientos completo para ESTICASA	2 juegos	50.00	100.00
Reproducción del manual de procedimiento.	Fotocopia del manual de procedimientos a contabilidad.	1 juego	45.00	45.00
			Subtotal	Q 145.00
Manual de procedimiento de caja chica				
Manual de procedimiento	Impresión y encuadernación del manual de procedimientos completo para ESTICASA	2 juegos	50.00	100.00
Reproducción del manual de procedimiento.	Fotocopia del manual de procedimientos al encargado de Tesorería.	1 juego	45.00	45.00
			Subtotal	Q 145.00
Valor de la ejecución de la propuesta				Q 290.00

Fuente: elaboración propia

En aceptación de ambas partes a los puntos antes indicados, se firma la siguiente propuesta de aceptación, en la ciudad de Puerto Barrios, a los 02 días del mes de noviembre 2015.

f) 
 Carlos Alberto Lainfiesta
 Consultor

Universidad Panamericana de Guatemala /
 Extensión Puerto Barrios

f) 
 Carlos Fernandez
 Gerente

Estibadora del Caribe, S.A.



Fuente: elaboración propia

El manual contable y financiero de nóminas es una guía clave que ayudará a controlar los aspectos más importantes de la nómina como: asegurar la confiabilidad en las percepciones y deducciones de los trabajadores, atender los requerimientos específicos de la empresa.

El presente documento es un manual general sobre el proceso de nómina, cuyo objetivo es dar a conocer su orden cronológico e interacción de la información.

Manual Contable de Nominas

ESTICASA

Objetivo

Establecer un manual para el adecuado control contable, fiscal y financiero de los aspectos más importantes de la nómina, asegurar confiabilidad en el cálculo de las percepciones y deducciones de los trabajadores, generar reportes que permitan llevar una cuenta corriente de los empleados y manejo de archivos históricos de datos generales por empleado.

Alcance

Este procedimiento aplica al área de Recursos Humanos, nómina y tesorería de Estibadora del Caribe, S.A. en Puerto Barrios, Izabal y que se encargan de generar y administrar los datos necesarios para la remuneración de los empleados, retenciones de ley, cálculo de prestaciones y registros históricos de movimientos.

Definiciones

Nómina

Es la sucesión cronológica de los registros financieros de los sueldos de los empleados, incluye los salarios, las bonificaciones y las deducciones. Se refiere a la cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestaron durante cierto período de tiempo.

Antecedentes

Es importante para la empresa controlar, con el soporte de los registros o documentos que comprueben el cumplimiento de la obligación conforme las disposiciones legales que regulan la relación laboral, los pagos que efectúa a sus empleados.

Responsabilidades

Es responsabilidad del encargado de la nómina, garantizar los pagos en el tiempo establecido a los empleados de la empresa, con seguimiento a los descuentos convenidos con los trabajadores autorizados por la ley.

Es responsabilidad del área de Recursos Humanos el reclutamiento o cese de los contratos de trabajo de los empleados.

Es responsabilidad del área de Recursos Humanos mantener los expedientes del personal actualizados para asegurar el cumplimiento de las responsabilidades sociales y fiscales de los empleados.

La empresa otorgará las facilidades físicas que garanticen la seguridad de la nómina.

Es responsabilidad de Tesorería el pago de nóminas de la empresa de la empresa, en coordinación con el Departamento de Nóminas.

Es responsabilidad del encargado de nómina, cumplir con el presente procedimiento.

Es responsabilidad del Gerente General aprobar el pago de la nómina.

Descripción del manual

✓ Expediente del trabajador

Son los registros y documentos iniciales que contienen información sobre la trayectoria profesional de cada empleado que pertenece a la empresa, la finalidad de mantener un formato digital, además de la utilidad de conocer sus capacidades, sus logros y su potencial, es también para acceder de manera inmediata a la información laboral desde el inicio de la relación laboral. El área de Recursos Humanos debe ingresar todos los datos consignados en el contrato de trabajo individual para alimentar la base de datos que en conjunto generara el libro de salarios, cálculo de prestaciones laborales, descuentos de ley. La información debe ingresarse según el formato siguiente:

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

_____ (NOMBRE COMPLETO), de _____ años de edad, _____, _____, _____, _____.

(ESTADO CIVIL) (NACIONALIDAD) (PROFESION) (SEXO)

de este domicilio y vecindad, identificándome con el documento personal de identificación (DPI) número _____, extendida por la Municipalidad de _____, del departamento de _____, actuando en nombre propio, con residencia en _____.

_____, por una parte; y por la otra, el señor _____, de _____ años de edad,

_____, _____, _____, _____.

(ESTADO CIVIL) (NACIONALIDAD) (PROFESION) (SEXO)

identificándose con el documento personal de identificación (DPI) número _____, extendida por la Municipalidad de _____, del

departamento de _____, con residencia en _____, quienes para los efectos de este contrato se denominarán PATRONO Y TRABAJADOR, respectivamente, celebramos el CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO contenido en las cláusulas siguientes:

PRIMERA: La relación de trabajo se iniciará el día _____ del mes de _____ del año _____. La duración del presente contrato será a _____.

SEGUNDA: El trabajador prestará sus servicios como _____ de la entidad ESTIBADORA DEL CARIBE, S.A en la República de Guatemala.

TERCERA: Los servicios serán prestados a ESTIBADORA DEL CARIBE, S.A. ubicada en la ciudad de Puerto Barrios, departamento de Izabal, o en cualquier otro lugar dentro o fuera de la República de Guatemala que le sea indicado.

CUARTA: La duración del presente contrato es de _____.

QUINTA: El trabajador deberá desempeñar su trabajo con eficiencia y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar indicados por el patrono. Dentro de sus principales funciones se encuentran las siguientes:

- a) _____.
- b) _____.
- c) _____.
- d) _____.

SEXTA: Se pacta expresamente que en virtud de que el trabajador no está comprendido dentro de los casos de excepción que estipula el artículo ciento veinticuatro del Código de Trabajo y el reglamento respectivo, no está sujeto a las limitaciones de las jornadas de trabajo. En tal virtud, el trabajador tendrá derecho al cobro de horas extraordinarias.

SEPTIMA: Se pacta expresamente que el salario que devengará el trabajador será de _____ (Q _____) mensuales pagaderos el día 15 de cada mes, más doscientos cincuenta quetzales (Q 250.00) de la Bonificación Incentivo de conformidad con los Decretos 78-89, 7-2000 y 37-2001 todos del Congreso de la República.

OCTAVA: El trabajador se obliga a prestar sus servicios con exclusividad al patrono.

NOVENA: Las vacaciones, bonificación anual del decreto 42-92 del Congreso de la República y aguinaldo se pagarán al trabajador conforme a la ley.

DECIMA: El presente contrato se suscribe en la ciudad de Guatemala, el día ____ del mes de _____ de dos mil ____, en tres ejemplares: uno para cada una de las partes y uno que el Patrono remitirá a la Dirección General de Trabajo respectiva.

PATRONO

TRABAJADOR

Fuente: https://derechoumes.files.wordpress.com/2008/02/modelo_base_contrato_individual_de_trabajo.pdf

Modelo para calculo de hora extraordinaria

No.	Nombre	Puesto	Sueldo	Días	Ordinario	Otros	Hrs.	Extra	Deven.	PRESTACIONES LABORALES					Total
										8.33%	8.33%	9.72%	4.17%	43.23%	
										Aguinaldo	Bono-14	Indemnización	Vacaciones	Total prest.	
1	Juan Perez	Mecanico	2,394.40	30			20	299.30	299.30	-	-	29.09	12.48	41.58	340.88
TOTAL			2,394.40		-	-	20	299.30	299.30	-	-	29.09	12.48	41.58	340.88

Fuente: elaboración propia

✓ Libro de salarios

De acuerdo a la ley, todo patrono que ocupe de forma permanente a diez o más trabajadores, debe llevar un libro de salarios autorizado y sellado por el Departamento Administrativo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, el que está obligado a suministrar modelos y normas para su debida impresión.

El encargado de nóminas es el responsable de generar la planilla en un formato pre impreso que cumpla con las medidas de protección de acuerdo al artículo 102 del Código de Trabajo.

MODELO DE LIBRO DE SALARIOS

NOMBRE DE LA EMPRESA (RAZÓN SOCIAL)

Logo de la Empresa (Opcional) No. de Folio

**LIBRO DE SALARIOS PARA TRABAJADORES PERMANENTES AUTORIZADO
POR EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, SEGÚN ARTICULO 102 DEL CÓDIGO DE TRABAJO**

Nombre del trabajador: _____ Edad: _____ Ocupación o puesto: _____

Número de Afiliación del IGSS: _____ Sexo: _____ Fecha de Ingreso: _____

No. de Cédula / C.C. (Único de Ident.): _____ Nacionalidad: _____ Fecha finalización de relación laboral: _____

No. Orden	Periodo de Trabajo	Sueldo Base	Días Trabajados	HORAS TRABAJADAS			SALARIO ORDINARIO				SALARIO TOTAL	DEDUCCIONES LEGALES			Sueldo 40-Hrs. Aguardado	Beneficio Inicial Des. 31. 2007	Líquido a Recibir	FIRMA	Observaciones
				Ordinarias	Extraordinarias	Otras	Base Ordinaria	Suplemento y Aguas	Vacaciones	IGSS		Otras Dedicaciones	TOTAL Dedicaciones						

NOTA: Puede dimensionar entre formato a su conveniencia, incluso agregar las columnas necesarias a su administración, pero no omitir alguna (s).

Fuente: <http://asisehace.gt/Requirements?page=2>

✓ Prestaciones laborales

Las prestaciones laborales son aquellas que por derecho le pertenecen al trabajador, están clasificadas de la siguiente manera:

Prestación	%
Bono 14	8.33
Aguinaldo	8.33
Indemnización	9.72
Vacaciones	4.17

La guía de aplicación es la siguiente:

Bono 14 (Decreto 42-92):

Da derecho al trabajador a devengar un sueldo base anual, siempre y cuando su relación laboral haya tenga cumplidos 12 meses laborados entre las fechas del 01 de julio al 30 de junio del siguiente año, caso contrario, el cálculo se haría de forma proporcional.

Aguinaldo (Decreto 76-78):

Esta tiene por objeto auxiliar los gastos de final de año o fiestas navideñas, las fechas que cubre esta prestación están entre el 01 de diciembre al 30 de noviembre del siguiente año, de igual manera si un trabajador solo ha trabajado una fracción de ése tiempo, se le pagará de forma proporcional sobre su sueldo base.

Vacaciones

Según el Código de Trabajo, cada trabajador tiene derecho a gozar 15 días hábiles de vacaciones por un periodo de un año laborado consecutivo.

Indemnización

Según lo establecido en ley, el trabajador puede reclamar su indemnización en caso de despido por parte de su empleador, en el caso de ser el trabajador que renuncie a su empleo, el patrono no está obligado a pagar dicha prestación.

Para efecto de cómputo de estas prestaciones, se define en valores decimales de la manera siguiente:

Concepto	Valor
Un sueldo anual o proporcional	0.08333333
12ava. parte del Aguinaldo	0.00694444
12ava parte de Bono 14	0.00694444
Total porcentaje Indemnización	0.09722222

Estas prestaciones determinadas por ley, se pagarán hasta el momento en que la obligación se haga una realidad, es por ello la importancia que el encargado de nóminas se asegure de realizar el cálculo exacto que corresponde de acuerdo a cada salario devengado para crear una provisión de prestaciones laborales cuyo gasto se absorberá en la operación mensual de la empresa y no afecte sus utilidades al no tener contemplado estas reservas.

El formato de registro e impresión debe generar la siguiente información:

Modelo para calculo prestaciones laborales

No.	Nombre	Puesto	Sueldo	Días	Ordinario	Otros	Hrs.	Extra	Deven.	PRESTACIONES LABORALES					Total
										8.33%	8.33%	9.72%	4.17%	43.23%	
1	Juan Perez	Mecanico	2,394.40	30	2394.40		20	299.30	2693.70	199.53	199.53	261.85	112.33	773.25	3,466.95
	TOTAL		2,394.40		2,394.40	-	20	299.30	2,693.70	199.53	199.53	261.85	112.33	773.25	3,466.95

Fuente: elaboración propia

✓ Descuentos

Los descuentos pueden ser aplicados después de su autorización correspondiente, ya sea por disposición de la ley, por mandamiento de un juez competente, o por autorización escrita del trabajador.

Respecto a los descuentos de ley, como los pagos al IGSS, ISR, IRTRA e INTECAP, que le corresponden al trabajador, o a los ordenados por un juez, la empresa debe hacer esos descuentos por medio del encargado de nóminas y el área de Tesorería deberá gestionar y trasladar los pagos en el periodo y a la dependencia del Estado que corresponda o beneficiario. El formato de registro e impresión debe mostrar el siguiente detalle:

Modelo para calculo de descuentos de ley

No.	Nombre	Puesto	Sueldo	Dias	Ordinario	Otros	Hrs.	Extra	Deven.	DESCUENTOS DE LEY				Total prest.	Total	
										5.00%	4.83%	1.00%	1.00%			
										ISR	Igss pat	Intecap	Irtra			
1	Juan Perez	Mecanico	2,394.40	30	2394.40		20	299.30	2693.70	134.69	130.11	26.94	26.94		318.66	2,375.04
	TOTAL		2,394.40		2,394.40	-	20	299.30	2,693.70	134.69	130.11	26.94	26.94		318.66	2,375.04

Fuente: elaboración propia

En el caso de los descuentos autorizados o solicitados por el trabajador por anticipo de sueldo, debe mediar previa autorización expresa y por escrito por parte del trabajador para garantizar la tenencia de los elementos de prueba suficiente para respaldar la legalidad de los descuentos aplicados al trabajador y que este no pueda alegar ilegalidad posterior.

La solicitud escrita la debe realizar el propio trabajador con el modelo de carta formal que se muestra en este manual, debe contener:

- ✓ Nombre del empleado.
- ✓ Número de empleado.
- ✓ Monto ganado.
- ✓ Monto que se espera recibir
- ✓ Tiempo de pago del monto.

- ✓ Funcionario a quien se dirige

Para tal efecto, debe utilizarse el siguiente formato para que el área de Recursos Humanos recopile e ingrese la información a la base de datos para su respectivo descuento mensual:

ESTIBADORA DEL CARIBE, S.A. Solicitud de anticipo sobre sueldo	
	Solicitud de Anticipo Salarial Correlativo 001-2015
Nombre del empleado	_____
DPI del empleado	_____
Fecha	_____
Código del empleado	_____
Valor del Anticipo	_____
Tiempo de pago	_____
Descuento mensual	_____
Justificación del anticipo	_____
Observaciones	En caso de retiro de Estibadora del Caribe, S.A., fallecimiento o estar sobregiradas las prestaciones, autorizo expresamente a descontarme de la liquidación de prestaciones el monto total que debiere. Autorizo desde este momento que me sea descontado del salario devengado mensualmente el monto pactado en este documento como descuento mensual.
Firma empleado	Firma Gerente General Estibadora del Caribe, S.A.

Fuente: elaboración propia

- ✓ Pago mensual

El encargado de nómina compara los datos del contrato individual de trabajo con la información en la base de datos de empleados, una vez validados, procede a generar las boletas de pago que deberá ser impresa de la manera siguiente:

BOLETA DE PAGO

Empresa

Código Empleado

Periodo de Pago

Nombre

No. de Planilla

DEVENGADOS									
Ordinario	Extraordinario	Septimo Dia	Asueto	Vacaciones	Aguinaldo	Bono 14	Bonificación Decreto 37-2001	Otros	TOTALES
DEDUCCIONES									
Anticipo	IGSS	ISR	Judicial	Bancario	Seguros	Medico	Prestamo Cia.	Otros	TOTALES
ORDINARIO									
Días Trabajados	Salario Ordinario	Total	Horas Extras						

Líquido a recibir

Cheque a nombre de

Recibi conforme el importe indicado

Firma

Fuente: elaboración propia

✓ Pago de liquidaciones y prestaciones

El Gerente de ESTICASA es el único que tiene plena facultad para autorizar el despido de un empleado.

El área de Recursos Humanos debe notificar al encargado de nómina sobre la rescisión del contrato, adjunta copia del expediente, del acuerdo de finalización del contrato o carta de renuncia.

Las prestaciones laborales están integradas por aguinaldo, bono 14, vacaciones (cuando estas no hayan sido gozadas por el empleado), indemnización y días efectivos laborados pendientes de pago del mes en que finaliza la relación laboral.

El encargado de nómina revisa los cálculos de acuerdo a lo devengado por el empleado en los últimos seis meses y generará la impresión de la liquidación laboral de acuerdo al formato para tal efecto:

Liquidación Laboral

Motivo Terminación:	
Empresa:	
Código del Empleado:	
Nombre del Empleado:	
Fecha de Ingreso:	
Fecha de Egreso:	
Tiempo Laborado (Días):	
Último Salario (I):	
Meses Promedio:	

FECHA ELABORADO

Salario devengado durante los últimos seis meses			
Mes	Ordinario	Extraordinario	Total
Totales	-	-	-

Aguinaldo	
Bonificación Anual Dto.42-92	
Total	-

Promedio Mensual	
-------------------------	--

Indemnización	
Bonificación Anual para sector privado y público, Decreto 42-92	
Aguinaldo	
Vacaciones	
Total	

(+) Otros pagos	
Días pendientes	
Otros	
Total	

(-) Deducciones	
Cuota Laboral IGSS	
ISR	
Otros	
Total	-

Líquido a Recibir

POR ESTE MEDIO HAGO CONSTAR, QUE RECIBO POR PARTE DE MI PATRONO, ESTIBADORA DEL CARIBE, S.A., LAS PRESTACIONES QUE POR LEY TENGO DERECHO, POR LO QUE HAGO CONSTAR QUE NO PODRE REALIZAR NINGUN RECLAMO POSTERIOR POR ESTE MOTIVO, GUATEMALA, DE DEL .

FIRMA
NOMBRE
DPI

DOY FE QUE LA FIRMA QUE ANTECEDE ES AUTENTICA PUES FUE PUESTA EN MI PRESENCIA POR EL SR. , QUIEN VUELVE A

FIRMAR NUEVAMENTE CONMIGO.

ANTE MI,

NOMBRE
DPI

✓ Funciones de control

El encargado de la nómina estará sujeto a la validación previa a la gestión de pago, que todos los cálculos de sueldos ordinarios y extraordinarios, además de las deducciones de ley, deducciones por préstamos o anticipos, sean íntegros.

El formato para formalizar el contrato individual de trabajo debe contener:

- ✓ Los nombres, apellidos, edad, sexo, estado civil, nacionalidad y vecindad de los contratantes.
- ✓ La fecha de iniciación de la relación de trabajo;
- ✓ La indicación de los servicios que el trabajador se obliga a prestar, o la naturaleza de la obra a ejecutar, debe especificar en lo posible las características y las condiciones de trabajo;
- ✓ El lugar o los lugares donde deben prestarse los servicios o ejecutarse la obra;
- ✓ La designación precisa del lugar donde viva el trabajador cuando se le contrata para prestar sus servicios o ejecutar una obra en lugar distinto de aquel donde viva de forma habitual;
- ✓ La duración del contrato o la expresión de ser por tiempo indefinido o para la ejecución de obra determinada;
- ✓ El tiempo de jornada de trabajo y las horas en que debe prestarse;
- ✓ El salario, beneficio, comisión o participación que deba percibir el trabajador, debe calcular por unidad de tiempo, por unidad de obra o de alguna otra manera, y la forma, periodo y lugar de pago.
- ✓ El lugar y fecha de la celebración del contrato y
- ✓ Las firmas de los contratantes o la impresión digital de los que no sepan o no puedan firmar, y el número de su Documento de Identificación Tributaria (DPI).

Los descuentos de nómina que la empresa realice a sus trabajadores, deben estar autorizados tanto por el trabajador como por la Gerencia de ESTICASA.

Las contrataciones de nuevos empleados son efectivas a partir del día 15 de cada mes.

El cierre de nómina se hace el día 15 de cada mes.

El pago de las remuneraciones mensuales se hará por medio de emisión de cheque NO NEGOCIABLE a nombre del empleado.

Las constancias de trabajo y certificación de ingresos son emitidas y firmadas por el encargado único de nóminas.

El pago de horas extras debe estar validado y autorizado por el supervisor del área a la que pertenece el empleado.

El trabajo realizado en días de asueto o séptimo día, será remunerado con el doble del salario ordinario.

Autorizado por: _____

Gerente General

Fecha de vigencia: este manual entra en vigencia a partir de la fecha en que sea autorizado.

Manual de caja chica

ESTICASA

✓ **Objetivo**

Establecer un procedimiento para el adecuado control y manejo de fondos en efectivo en custodia, así como el correcto registro de saldos y de gastos.

✓ **Alcance**

Este procedimiento aplica al personal que tiene caja chica asignada en la operación de ESTICASA en Puerto Barrios, Izabal.

✓ **Definiciones**

Caja Chica

Fondos fijos en efectivo en quetzales, asignados a determinadas áreas, bajo la responsabilidad de empleados de la empresa, los cuales se crean con la finalidad de reembolsar gastos menores efectuados por cuenta de la empresa y ser un monto menor, se permite el pago en efectivo, para lograr mayor agilidad.

✓ **Antecedentes**

La constante modernización de la operación de la empresa, requiere formas ágiles para el manejo de los pagos, así mismo demanda eficiencia y exige una mejor respuesta para lograr un mejor ambiente de control interno.

✓ **Responsabilidades**

Es responsabilidad del encargado de caja chica, custodiar y conservar la seguridad de los fondos en ejecutivo, así como los comprobantes de soporte de lo pagado. La empresa otorgará las facilidades físicas que garanticen la seguridad e integridad de los fondos.

Es responsabilidad del encargado de caja chica elaborar las liquidaciones correspondientes en los formatos definidos para mantener los fondos necesarios para cubrir los gastos del área.

Es responsabilidad del encargado de caja chica revisar que la documentación de soporte, sean documentos originales, sin borrones ni tachaduras y se encuentran aprobados por el jefe del departamento.

Es responsabilidad del encargado de caja chica cumplir con el presente procedimiento.

Es responsabilidad del área de tesorería tramitar los reembolsos de caja chica.

Es responsabilidad del área de tesorería practicar arqueos de caja chica con regularidad.

Es responsabilidad de los jefes de departamento autorizar facturas y velar siempre por el beneficio de la empresa.

✓ Creación y modificación

La creación de fondos de caja chica, límite de monto, incremento, disminución o cancelación de estos, está facultado solo al Gerente General.

Para otorgar incrementos, disminución o cancelación de caja chica, deberá efectuar un arqueo realizado por el Gerente Financiero y deberá justificar mediante un documento escrito la razón por la cual se realizará el cambio o cancelación.

✓ Utilización de fondos de caja chica

La utilización de los fondos asignados en las cajas chicas para las diferentes áreas, deberán ser para el uso exclusivo de pagos/gastos hasta un máximo de Q1, 000.00.

Se consideran gastos/pagos regulares los siguientes:

- ✓ Compras de material de cafetería
- ✓ Gastos de comida y bebidas en reuniones de trabajo
- ✓ Transportes prestados por taxis al personal de ESTICASA
- ✓ Pago a terceros por servicios varios prestados no previstos
- ✓ Manejo de documentos
- ✓ Encuadernación de documentos
- ✓ Compra de tarimas para auxiliar la operación siempre que no exceda de cinco
- ✓ Cursos de capacitación que no excedan al monto de Q1,000.00
- ✓ Compras menores de carácter urgente con su justificación correspondiente.
- ✓ Trámites aduanales

En todas las facturas deberán anotar al dorso de la misma el nombre de la persona para la cual se realiza el gasto y la razón del mismo.

Restricciones de fondos de caja chica:

- ✓ Pagar anticipos sobre sueldos o sueldos no pagados por el sistema de nóminas.
- ✓ Entregas temporales de efectivo, con cobertura de vales, para cobertura parcial o total de gastos no permitidos por esta política.
- ✓ Donaciones o compras de regalos.
- ✓ Quebrar el monto pago o reembolso para eludir el monto máximo individual permitido en este procedimiento.
- ✓ Sobrepasar el monto establecido en el presente procedimiento.

Restricciones para los encargados de fondos:

- ✓ No deberá tener ninguna responsabilidad de autorización para efectuar gastos.
- ✓ No deberá tener la función en el registro de las transacciones contables.
- ✓ Deberá regir solo bajo el presente procedimiento.

✓ Vales

Se podrán autorizar vales previa autorización del jefe del área que lo solicita, estos jefes deben estar registrados en un manual de autoridad financiera aprobado por el Gerente General.

Los vales deben ser liquidados en el plazo de cuatro días, si este no llegara a ser liquidado en dicho plazo, se descontará del sueldo del empleado responsable del vale.

✓ Facturas

Las facturas por los gastos descritos en el presente procedimiento, contienen la firma de autorización del jefe de acuerdo al manual de autoridad financiera.

Las facturas deben cumplir con los requisitos fiscales siguientes:

- ✓ Nombre completo de la empresa
- ✓ NIT de la empresa
- ✓ Dirección fiscal completa
- ✓ Facturas originales

✓ Reembolso de los fondos utilizados por el encargado de caja chica

Los encargados de los fondos tramitan el respectivo reintegro de fondo cuando se haya gastado el 60% del fondo, para lograr tener siempre disponibilidad de efectivo.

Para la liquidación de gastos por parte del encargado se utiliza el formato que se adjunta a este procedimiento, es obligatorio incluir el saldo anterior y llenar todos los requisitos del formato.

Los encargados de caja chica verifican que los soportes adjuntos al reporte, sean facturas originales y que contengan los requisitos fiscales correctos.

A todos los documentos se les debe colocar el sello de PAGADO.

✓ Funciones de control

El encargado del fondo está sujeto a los arqueos regulares no anunciados cada mes, estos serán realizados por el Gerente Financiero.

El formato para el arqueo de caja chica será el que se adjunta en este procedimiento.

Los arqueos deben realizarse en presencia del encargado del fondo.

El resultado final del arqueo será firmado de conformidad con el encargado del fondo y la persona que realizo el conteo.

En caso de faltantes estos deberán ser puestos al terminar el arqueo en presencia de la persona que los efectuó.

En caso de sobrantes se depositaran en la cuenta de la empresa.

En ambos casos, faltantes y sobrantes se tomara las medidas correctivas que se consideren necesarias.

Autorizado por: _____

Gerente General

Fecha de vigencia: este manual entra en vigencia a partir de la fecha en que sea autorizado.

Estibadora del Caribe, S.A.

Tesoreria

Arqueo de Caja

Fondo: Q1,000.00 **Fecha:** _____ **Hora:** _____

Bajo Custodia de: _____

Cifras en quetzales

Monedas

Billetes

Valor	Cantidad	Sub total		Valor	Cantidad	Sub total
0.05				0.50		
0.10				1.00		
0.25				5.00		
				10.00		
				20.00		
				50.00		
				100.00		
				Total		

Total Efectivo _____
Doc Arqueados: _____
Total Arqueado: _____

Total Fondo: 1,000.00
Diferencia: _____

Explicacion Diferencia: _____

Los fondos y documentos antes relacionados fueron contados y revisados el dia hoy _____ en mi presencia por su valor total de: _____

_____ en letras

Encargado de Fondo: _____ Revisado: _____

Fuente: elaboración propia

Conclusiones

1. Al evaluar los aspectos contables y financieros de las cuentas por pagar de ESTICASA se determinó que si existe una relación congruente entre el plan operativo y los gastos ejecutados con la salvedad que algunos registros no cuentan con el respaldo adecuado y otros carecen de un manual de control.
2. Se determinó que es necesario establecer un manual que automatice el control de los aspectos más importantes de la nómina desde la contratación del empleado, su fácil manejo y versatilidad para ofrecer un cálculo exacto de las percepciones y deducciones de los trabajadores en atención a los requerimientos específicos de la empresa.
3. Las funciones de contabilidad y tesorería no se encuentran separadas debido a que es la misma persona quien las ejecuta, lo que constituye un mal manejo del efectivo que se concentra en una sola persona.
4. No cuenta con un proceso integrado y sistemático que sea confiable para la estimación o cálculo del pago de las obligaciones laborales, no contar con un manual es una debilidad o riesgo tanto laboral como fiscal que podría representar el tener que responder al incumplimiento de obligaciones, altos costos, o cese de actividades comerciales.
5. Sobre el razonamiento del análisis vertical del balance general al 31 de diciembre 2015 y al 31 de marzo 2014, se puede observar que las prestaciones laborales se ponderan al cierre del 2014 en un 63% y al cierre de marzo 2014 representan un 72% del total del pasivo, muestra que el tema de nóminas es una obligación muy importante para ESTICASA.
6. Se estableció que no cuenta con una guía de control de caja chica que determine la segregación de funciones y regule el manejo de efectivo.

Referencias

1. Adarve Corporación Jurídica (nd). FC Editorial. Maquetación e Impresión Gramadosa, S.L.
2. Fonseca Luna, Oswaldo (2008,106). Vademecum Contralor. Editor Instituto de Investigación en Accountability y Control – ICCO.
3. Franklin, Enrique Benjamín (2002). Organización de empresas. Análisis, diseño y estructura. Editorial McGraw-Hill, México, D.F
4. Fullana Belda, C., Paredes Ortega, J.L. (2008,42). Manual de Contabilidad de costes. Delta Publicaciones Universitarias. Primera edición.
5. Garcia Ferrer, Gema. (2012,49). Investigación Comercial. Esic Editorial.3era Edición,
6. Guzman Vasquez, Alexander, Guzman Vasquez, David, Tatiana Romero Cifuentes (2005,60). Contabilidad Financiera. Centro Editorial Universidad del Rosario, primera edición abril 2005.
7. Guzman Vasquez, Alexander, Guzman Vasquez, David, Tatiana Romero Cifuentes (2005,71). Contabilidad Financiera. Centro Editorial Universidad del Rosario, primera edición abril 2005.
8. Mallo, Carlos, Pulido, Antonio (2008, 105). Contabilidad Financiera, Un enfoque actual. Learning Edición, Paraninfo, S.A. 1ª edición 2ª impresión 2008.
9. Patricio Bonta, Mario, (2002,99), 199 Preguntas sobre Marketing y Publicidad, Edición Armando Bernal, Grupo Editorial Norma.

10. Pombo, Jose Rey (2008,18). Contabilidad General 2da. Edición. Ediciones Paraninfo, S.A., 1ª edición, 2ª edición 2011.
11. Ponce, A. Reyes (1992, 260). Administración Moderna. Editorial Limusa.
12. Tanaka Nakasone, Gustavo (2005,315). Análisis de Estados Financieros para Toma de Decisiones. Fondo Editorial de la Pontifica Universidad Católica del Perú, segunda edición febrero 2005.
13. Ulin R., Priscilla, T. Robinson, Elizabeth, E. Tolley, Elizabeth (2006,47), Investigación aplicada en Salud Publica, Métodos Cualitativos. Publicación Científica y Técnica No.614.
14. Zambrano Barrios, Adalberto (2007,84). Planificación Estratégica, Presupuesto y Control de la Gestión Pública. Universidad Católica Andres Bello. Primera edición 2006, segunda reimpresión 2007. Editorial Texto C.A.
15. Constitución Política de la República de Guatemala.(1993,2).
16. Código Civil Decreto Ley Numero 106 (1963, 1384).
17. Código de Trabajo, Decreto 1441.
18. Ley del Organismo Judicial y sus reformas, decreto 2-89. (1997,3).
19. Normas Internacionales de Contabilidad NIC 19 – sección 28. Edición digital.
20. A. Reyes Ponce. Concepto de Manual Administrativo. Recuperado:
<http://adminguidefca.blogspot.com/2012/03/concepto-de-manual-de-proceso.html>
21. Biegler J. (1980). Diseño de un manual de procedimientos de entradas y salidas de materiales importados. Recuperado:

<http://www.monografias.com/trabajos16/procedimiento-administrativo/procedimiento-administrativo.shtml>

22. Continolo G. Universidad Tangamanga (2011). Recuperado:

http://www.universidadtangamanga.edu.mx/~tequis/images/tesis_biblioteca/FEBRERO2012/016

23. Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela,(1994). Antecedentes y evolución del control interno. Recuperado:

<http://www.monografias.com/trabajos59/evolucion-control-interno/evolucion-control-interno2.shtml>

24. Gomez F. (1993). Análisis de Sistemas. Recuperado:

<http://uproanalisidesist.blogspot.com/2008/03/procedimientos.html>

25. Holmes, (1994). Antecedentes y evolución del control interno. Recuperado:

<http://www.monografias.com/trabajos59/evolucion-control-interno/evolucion-control-interno2.shtml>

26. Melinkoff R. (1990). Análisis de Sistemas. Recuperado:

<http://uproanalisidesist.blogspot.com/2008/03/procedimientos.html>

27. Villasmil. (2009). Los procedimientos, sus características y especificidades en el ámbito contable. Recuperado:

<http://www.monografias.com/trabajos97/procedimientos-sus-caracteristicas-y-especificidades-ambito-contable/procedimientos-sus-caracteristicas-y-especificidades-ambito-contable.shtml>

28. DeConceptos (2012). Concepto de Caja Chica. Recuperado:

<http://deconceptos.com/ciencias-sociales/caja-chica>.

29. Real academia de la lengua. Recuperado:

<http://www.gerencie.com/objetivo-de-las-provisiones-contables.html>

Anexos

Anexo No. 1

Evaluación integral

a) Contacto inicial

✓ Antecedentes

Estibadora del Mar (ESMAR) y Agencia Logística del Mar (ALOMAR) fueron unas de las primeras empresas que iniciaron operaciones en conjunto con Cobigua el 21 de Abril de 1,988, en donde atendían todos los barcos que atracaban en el muelle, brinda un excelente servicio en todas las operaciones portuarias que realizaban en ese entonces.

Ya para el año 2,004 Agencia Logística del Mar dejó de ser agencia naviera y Estibadora del Mar fue suplantada por Estibadora del Caribe, Sociedad Anónima (ESTICASA) inicia sus Operaciones Portuarias el 01 de Enero del 2,004.



Su actividad está enfocada a: a) Prestar Servicios de Estiba, Contratación de Estibadores para adecuar y colocar la carga en los Barcos, contratación del personal para trabajar en puertos, b) Carga y descarga de Barcos en los Puertos.

ESTICASA opera en los tres puertos de Guatemala, realiza los servicios de carga y descarga de barcos, representación de líneas marítimas y logística portuaria.

Brinda sus servicios las 24 horas del día, durante los 365 días del año.

ESTICASA cuenta con más de 24 años de experiencia con especialidad en la descarga de buques de contenedores, hierro, bobinas de papel, cargas variadas, servicios de montacargas y equipo especializado de puerto, su mayor operación es la carga y descarga de contenedores.

✓ Base Legal

De la escritura pública de constitución de la empresa Estibadora del Caribe, S.A

✓ Celebración e inscripción

La escritura pública de constitución de la empresa ESTICASA, se otorgó en la ciudad de Guatemala, el veinticuatro de abril del año dos mil tres, ante el abogado y notario Roberto Siekavizza Alvarez e inscrita en el Registro Mercantil General de la Republica el día treinta de mayo del año dos mil tres, bajo el No. 54297 Folio 935 del Libro 147 electrónico de sociedades mercantiles.

✓ Denominación

La denominación de la compañía es ESTIBADORA DEL CARIBE, SOCIEDAD ANONIMA.

✓ Domicilio

El domicilio fiscal es 35 calle 24-90, Zona 12 Guatemala, Guatemala

✓ Objeto social

La empresa tiene como objeto social prestar servicios de estiba, contratación de personal para adecuar y colocar la carga en los barcos, contratación del personal para trabajar en puerto, carga y descarga de barcos en los puertos, conexiones para transporte por barco y otros.

✓ Capital social

El capital social de la empresa es de cinco mil quetzales dividido en cien acciones nominativas de cincuenta quetzales cada una.

✓ Administración y representación legal

El gobierno de la sociedad será ejercido en su orden jerárquico, por las asambleas generales de accionistas, por el consejo de administración o un administrador único.

✓ Visión

Ser líder en la región en servicios de manejo de cargas por su seguridad integral, calidad, cumplimiento y cobertura a nivel nacional.

✓ Misión

Satisfacción total de las necesidades de nuestros clientes por medio de altos estándares de calidad en nuestros servicios.

✓

Objetivo

Ser una organización innovadora y de alto rendimiento, preferida por los clientes en la región centroamericana y del caribe para el manejo de su carga. Ser una compañía impulsada por sus propios clientes.

✓ Valores

✓ Calidad.

✓ Responsabilidad.

✓ Seguridad.

✓ Integridad.

✓ Política integral de la empresa

La calidad es un reto permanente, por medio del cual se realiza como empresa que garantiza la mejora continua y la satisfacción de las necesidades de los clientes al brindar un servicio ágil, confiable, puntual, innovador y efectivo, con el compromiso de los colaboradores al mejoramiento continuo de los procesos, con miras a alcanzar y mantener la lealtad de los clientes. Fomentar la reducción del daño ambiental, condiciones y factores de riesgo que impacten la salud ocupacional de los colaboradores y la seguridad de las cargas de los clientes es parte del compromiso adquirido.

b) Instrumentación



Universidad Panamericana

Facultad de Ciencias Económicas

Informe de Tesis

Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría

Instrumento para recopilación de información para el contacto inicial

Datos Generales
<ol style="list-style-type: none">1. Nombre de la empresa: _____2. Tipo de empresa: _____3. Fecha de constitución: _____4. Actividad económica: _____5. Dirección: _____6. Teléfono (s) _____7. E-mail: _____8. Representante legal: _____
Captura de información
Fecha: del: ____ al: _____ A cargo de: _____

c) Recopilación de la información



Universidad Panamericana

Facultad de Ciencias Económicas

Informe de Tesis

Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría

Instrumento para recopilación de información para el contacto inicial

Datos Generales
<p>1. Nombre de la empresa: <u>Estibadora del Caribe, S.A.</u></p> <p>2. Tipo de empresa: <u>Sociedad Mercantil</u></p> <p>3. Fecha de constitución: <u>24 de abril del año 2,003</u></p> <p>4. Actividad económica: <u>Carga y descarga de barcos en los puertos</u></p> <p>5. Dirección: <u>35 calle 24-90 Zona 12 Guatemala, Guatemala</u></p> <p>6. Teléfono (s) <u>79487788</u></p> <p>7. E-mail: <u>cfernandez@esticasa.com.gt</u></p> <p>8. Representante legal: <u>Carlos Arnoldo Fernandez Escobar</u></p>
Captura de información
<p>Fecha: del: <u>16 de febrero</u> al: <u>27 de febrero 2015</u></p> <p>A cargo de: <u>Carlos Alberto Lainfiesta Martinez</u></p>



Universidad Panamericana
Facultad de Ciencias Económicas
Informe de Tesis

Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría

Guía de entrevista inicial dirigida al Representante Legal de ESTICASA

Estimado cliente, con el afán de apoyar en desarrollar un análisis sobre las áreas críticas de su operación y obtener un resultado de mejora favorable para su empresa, agradezco responder a las siguientes preguntas y marque con una X la que considere pertinente.

I. Información empresarial

1.¿Considera contar con el personal que Esticasa necesita para el buen funcionamiento?

Sí

No

2.¿En qué porcentaje considera se cumplen los procedimientos en los departamentos que conforman Esticasa ?

3.¿Cada cuánto se capacita al personal del cual está a cargo, sobre las funciones que desempeña?

Mensual

Semestral

Anual

Semanal

4.¿Cuenta con el presupuesto adecuado para llevar a cabo todos los procesos en la empresa a la cual dirige?

Sí

No

5.¿Existen procedimientos establecidos para cada área de Esticasa ?

Sí

No

6. Si la respuesta es No en que área (as) no se cuenta con procedimientos establecidos?

7.¿Tienen conocimiento los empleados de Esticasa de los procedimientos existentes?

Sí

No

8.¿Existe algún área en especial con alguna deficiencia, y si fuera afirmativo le gustaría aplicar FODA?

Gracias por la colaboración



Universidad Panamericana
Facultad de Ciencias Económicas
Informe de Tesis
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría

Guía de entrevista inicial dirigida al Representante Legal de ESTICASA

Estimado cliente, con el afán de apoyar en desarrollar un análisis sobre las áreas críticas de su operación y obtener un resultado de mejora favorable para su empresa, agradezco responder a las siguientes preguntas y marque con una X la que considere pertinente.

I. Información empresarial

1. ¿Considera contar con el personal que Esticasa necesita para el buen funcionamiento?

Sí No

2. ¿En qué porcentaje considera se cumplen los procedimientos en los departamentos que conforman Esticasa ?

Se cumplen en un 90%

3. ¿Cada cuánto se capacita al personal del cual está a cargo, sobre las funciones que desempeña?

Mensual Semestral Anual Semanal

4.¿Cuenta con el presupuesto adecuado para llevar a cabo todos los procesos en la empresa a la cual dirige?

Sí No

5.¿Existen procedimientos establecidos para cada área de Esticasa ?

Sí No

6. Si la respuesta es No en que área (as) no se cuenta con procedimientos establecidos?

En el área de contabilidad con el control de caja chica y control de planillas

7.¿Tienen conocimiento los empleados de Esticasa de los procedimientos existentes?

Sí No

8.¿Existe algún área en especial con alguna deficiencia, y si fuera afirmativo le gustaría aplicar FODA?

Si, en el área de carga y descarga de contenedores se han suscitado eventos por manejo de las grúas a bordo de los buques que han significado obligaciones costosas para la empresa al resultar contenedores o las propias grúas dañadas, algunas cuya responsabilidad no ha sido directa pero por falta de un procedimiento actualizado o adecuado no se ha podido comprobar lo contrario ante el reclamo de la portuaria.

De igual manera al momento de liquidar empleados se ha tenido en alguna ocasión que responder a embargos o congelación de cuentas bancarias por pagos incorrectos de sus prestaciones laborales, esto ha generado gastos para le empresa al no tener las reservas necesarias.

Gracias por la colaboración

Tabla 1

Respuestas generales de la entrevista dirigida al Administrador de ESTICASA

Preguntas	Respuestas consolidadas
¿Considera contar con el personal que Estibadora del Caribe necesita para el buen funcionamiento?	
¿En qué porcentaje considera se cumplen los procedimientos en los departamentos que conforman Esticasa?	
¿Cada cuánto se capacita al personal del cual está a cargo, sobre las funciones que desempeña?	
¿Cuenta con el presupuesto adecuado para llevar a cabo todos los procesos de la empresa a la cual dirige?	
¿Existen procedimientos establecidos para cada área de Esticasa ?	
¿Si la respuesta es No en qué área no se cuenta con procedimiento establecido?	
¿Tienen conocimiento los empleados de Esticasa de los procedimientos existentes?	
¿Existe algún área en especial con deficiencia, y si fuera afirmativo le gustaría aplicar FODA?	

Fuente de elaboración: propia

Tabla 1

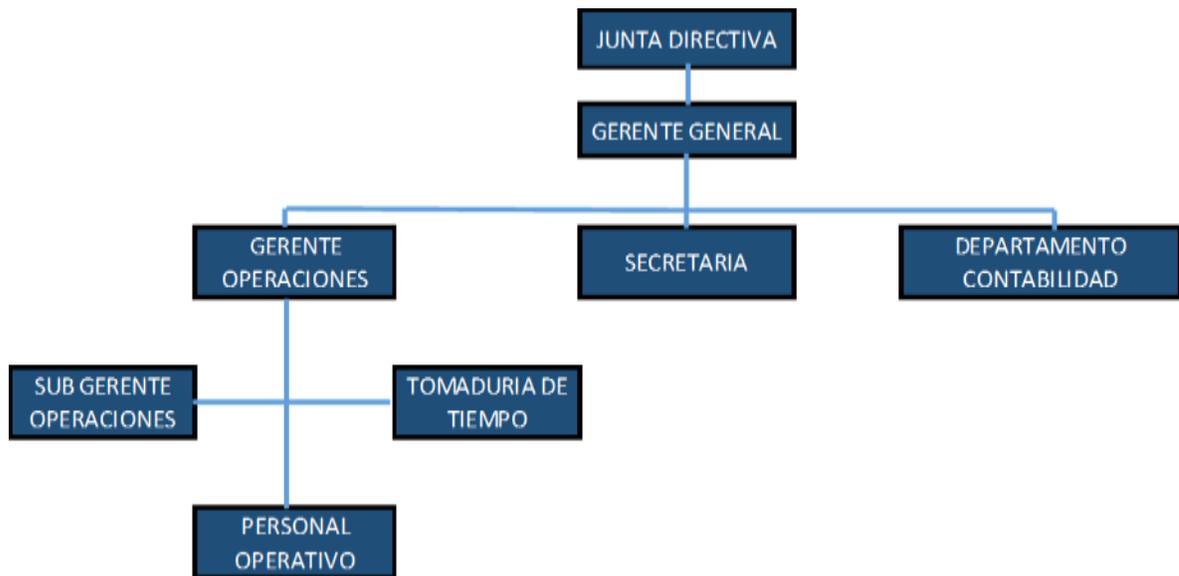
Respuestas generales de la entrevista dirigida al Administrador de ESTICASA

Preguntas	Respuestas consolidadas
¿Considera contar con el personal que Estibadora del Caribe necesita para el buen funcionamiento?	El entrevistado indicó que sí cuenta con el personal necesario para su funcionamiento.
¿En qué porcentaje considera se cumplen los procedimientos en los departamentos que conforman Esticasa?	El porcentaje de conocimiento de procedimientos es del 90%.
¿Cada cuánto se capacita al personal del cual está a cargo, sobre las funciones que desempeña?	Los empleados de Esticasa son capacitados cada mes sobre las funciones que desempeñan.
¿Cuenta con el presupuesto adecuado para llevar a cabo todos los procesos de la empresa a la cual dirige?	El entrevistado indica que sí cuentan con un presupuesto que cubre la operación.
¿Existen procedimientos establecidos para cada área de Esticasa ?	Sí cuentan con procedimientos de control para cada proceso operativo

- Organigrama

Figura No. 1

**Organigrama General de ESTICASA
Operaciones Portuarias Puerto Barrios**



Fuente de elaboración: ESTICASA

- Carta de autorización



Universidad Panamericana
Sede Puerto Barrios, Izabal
Escuela Normal de Educación Física
Complejo Deportivo, Santo Tomás de castilla, Puerto Barrios, Izabal
Teléfono: 5517-6978. Correo: upanabarrios@gmail.com

Puerto Barrios, Izabal 10 de Marzo de 2015

Señor:

Carlos Fernández
Gerente
Estibadora del Caribe ,S.A.
Presente

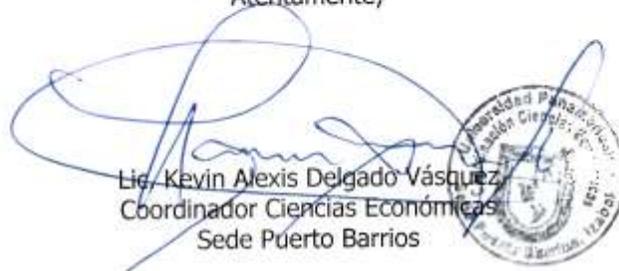


Estimado Señor Fernández, es un gusto saludarle de la coordinación de Universidad Panamericana-UPANA-, sede Puerto Barrios, Izabal y desearle éxitos frente a sus labores cotidianas dentro de tan prestigiosa institución.

La presente tiene como fin primordial solicitar de sus buenos oficios, para que se le pueda dar la oportunidad a: **Carlos Alberto Lainfiesta Martínez**, estudiante de esta casa de estudios, quien cursa su cierre académico de la carrera de Auditoría, para que realice su **Proyecto de Investigación** para optar el grado académico de Licenciado en Auditoría y Contaduría Pública.

Por lo anterior quedamos agradecidos por la atención a la presente.

Atentamente;


Lic. Kevin Alexis Delgado Vásquez
Coordinador Ciencias Económicas
Sede Puerto Barrios



Fuente: Universidad Panamericana



ESTIBADORA DEL CARIBE, S.A.
35 calle 24-90 Zona 12 Guatemala, Guatemala
Tel 79487788

Puerto Barrios 11 de Marzo de 2015

Licenciado

Kevin Alexis Delgado Vasquez

Coordinador Ciencias Económicas

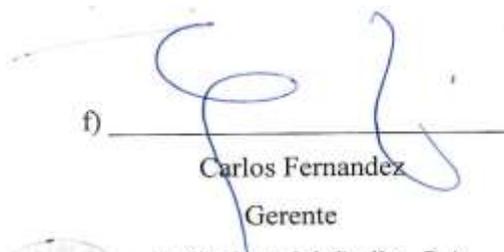
UPANA -Sede Puerto Barrios-

Respetable Lic. Delgado, acuso de recibido la nota de Universidad Panamericana – UPANA- sede Puerto Barrios recibida el 10 de Marzo de 2015 y en la cual se solicita autorización para que el estudiante **CARLOS ALBERTO LAINFIESTA MARTINEZ** pueda realizar su **proyecto de investigación** en nuestra empresa.

De acuerdo a dicha solicitud, sirva la presente para notificarle nuestra autorización para que dicha persona elabore su investigación en nuestros procesos contables del área operativa de Puerto Barrios.

Sin más que agregar a la presente me suscribo de usted,

Deferentemente

f) 
Carlos Fernandez
Gerente
Estibadora del Caribe, S.A.



Cc. Archivo

Anexo No. 2

- Foda por áreas

La matriz FODA es un procedimiento o método de estudio de la situación real de una empresa por medio del análisis de sus características tanto positiva y negativa en consideración a su ambiente interno como externo.

Zambrano Barrios, Adalberto. (2007,84), indica que el análisis FODA es una herramienta de carácter gerencial válida para organizaciones privadas y públicas, la cual facilita la evaluación situacional de la organización y determina los factores que influyen y exigen desde el exterior hacia la institución. Estos factores se convierten en amenazas u oportunidades que condicionan, en mayor o menor grado, el desarrollo o alcance de la misión, visión, los objetivos y las metas de la organización.

Al obtener una figura de la situación actual de la empresa objeto de estudio, destaca sus fortalezas, aprovecha las oportunidades, defiende las debilidades y neutraliza las amenazas, permite obtener un diagnóstico preciso para tomar decisiones acordes con los objetivos y políticas formulados.

Es recomendable que el análisis FODA se aplique de manera recurrente con el objetivo de mantener actualizado tanto las ventajas competitivas de la empresa objeto de análisis como el enfoque, según las situaciones actuales, de las estrategias a seguir en función de las características propias y las del mercado en que se mueve.

Este análisis es imprescindible para afrontar, a partir de las fortalezas y debilidades, los cambios que pueda significar una oportunidad o amenaza.

Para realizar un análisis FODA es necesario diferenciar las cuatro variables que lo conforman y determinar qué elementos corresponden a cada una (fuerzas, oportunidades, debilidades y amenazas).

Las fortalezas como las debilidades son internas de la organización y es posible actuar sobre ellas de manera directa. Las oportunidades y las amenazas son externas y solo se puede tener injerencia sobre ellas si se modifica los aspectos internos.

El análisis interno permite fijar las fortalezas y debilidades de la empresa, al realizar un estudio que permite conocer la cantidad y calidad de los recursos y procesos con que cuenta.

Para realizar el análisis interno de una empresa deben aplicarse diferentes técnicas que permitan identificar dentro de la organización qué atributos le permiten generar una ventaja competitiva sobre el resto de sus competidores.

Una empresa existe dentro de un entorno que le rodea; así que el análisis externo permite fijar las oportunidades y amenazas que el contexto puede presentarle.

El proceso para determinar esas oportunidades o amenazas se puede realizar al establecer los principales hechos o acontecimientos del ambiente que tiene o podrían tener alguna relación con la empresa.

Fortalezas son las capacidades especiales que cuenta la empresa que le permite tener la posición privilegiada frente a la competencia. Son recursos controlables, capacidades y habilidades adquiridas, actividades que se desarrollan de manera positiva.

Oportunidades son aquellos factores positivos, favorables, explotables por descubrir en el entorno que actúa la empresa los cuales permiten obtener ventajas competitivas.

Debilidades son factores que provocan una posición desfavorable frente a la competencia, recursos de los que se carece, habilidades que no se poseen y actividades que no se desarrollan de manera positiva.

Amenazas son situaciones que provienen del entorno y pueden llegar a atentar contra la permanencia de la organización.

Anexo No. 2

✓ Fodas por áreas

Análisis Foda			
Contabilidad			
Análisis interno		Análisis externo	
Fortalezas	Debilidades	Oportunidades	Amenazas
(Positivas)	(Negativas)	(Positivas)	(Negativas)
<ul style="list-style-type: none"> • Amplio conocimiento del negocio. • Buena relación con cliente principal. • Oficina ubicada contigua a la terminal portuaria. • Situación sólida económica/financiera de la empresa. • Disponibilidad del equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de capacitación para el manejo financiero. • No existe manejo de caja chica para financiamiento inmediato. • No se cuenta con reportes financieros para hacer análisis. • Área inadecuada para archivo de facturas, boletas de pago, planillas. • No existe un procedimiento definido para compras. • No hay un 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo financiero para fortalecer el equipo de trabajo. • Nuevo sistema de trabajo. • Asesoría Fiscal • Asesoría Legislación Laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atraso en el pago de cliente principal. • Riesgo por incumplimiento fiscal. • Riesgo por incumplimiento laboral. • Demandas impuestas por Juez de Instancia de Trabajo y Previsión Social.

	procedimiento sistemático para control de planillas.		
--	---	--	--

Fuente: elaboración propia.

Análisis Foda

Máquinas

Análisis interno		Análisis externo	
Fortalezas	Debilidades	Oportunidades	Amenazas
(Positivas)	(Negativas)	(Positivas)	(Negativas)
<ul style="list-style-type: none">• Maquinaria apta para el proceso de exportación e importación.• Operadores de montacargas certificados.• Capacidad Operativa de acuerdo al volumen de toneladas.	<ul style="list-style-type: none">• Control inadecuado sobre el equipo de protección personal• Equipo obsoleto para la comunicación.• Rotación inadecuada de operador de grúa y estibadores.• Fallas recurrentes de equipos hidráulicas / mecánicas.• Utilización inadecuada del equipo operativo y personal.• Gastos menores de	<ul style="list-style-type: none">• Evolución tecnológica en el uso de equipo para estiba.• Incremento de la flota de montacargas y accesorios para el manejo de diferentes cargas y pesos.	<ul style="list-style-type: none">• Aumento de precio en combustible.• Limitación con respecto a materiales y repuestos.• Alto costo de repuestos e insumos (proveedores)• El clima puede ocasionar daños durante la carga o descarga.• Incidentes por tránsito pesado durante la operación. en plataforma de muelle.

	reparación de equipo sin control adecuado.		
--	---	--	--

Fuente: elaboración propia.

Análisis Foda			
Métodos			
Análisis interno		Análisis externo	
Fortalezas	Debilidades	Oportunidades	Amenazas
(Positivas)	(Negativas)	(Positivas)	(Negativas)
<ul style="list-style-type: none"> • Existen programas de capacitación para el personal • Existen cronogramas de mantenimiento de montacargas • La estructura de la organización es la apropiada • Crecimiento sostenido por demanda de servicios portuarios de la región. 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos existentes de prevención de actos inseguros no están bien definidos. • Programa de mantenimiento de equipo no actualizado. • Manual para control de planillas obsoleto. • No existe un sistema informático para contabilidad. • Implementar un sitio web público de la empresa con información particular del área 	<ul style="list-style-type: none"> • El transporte marítimo es el más barato • Mayor apertura al comercio internacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Posible ingreso de competidores. • Poco reconocimiento por parte de las empresas del mercado. • Limitación con respecto a recursos financieros.

	operativa de Puerto Barrios.		
--	---------------------------------	--	--

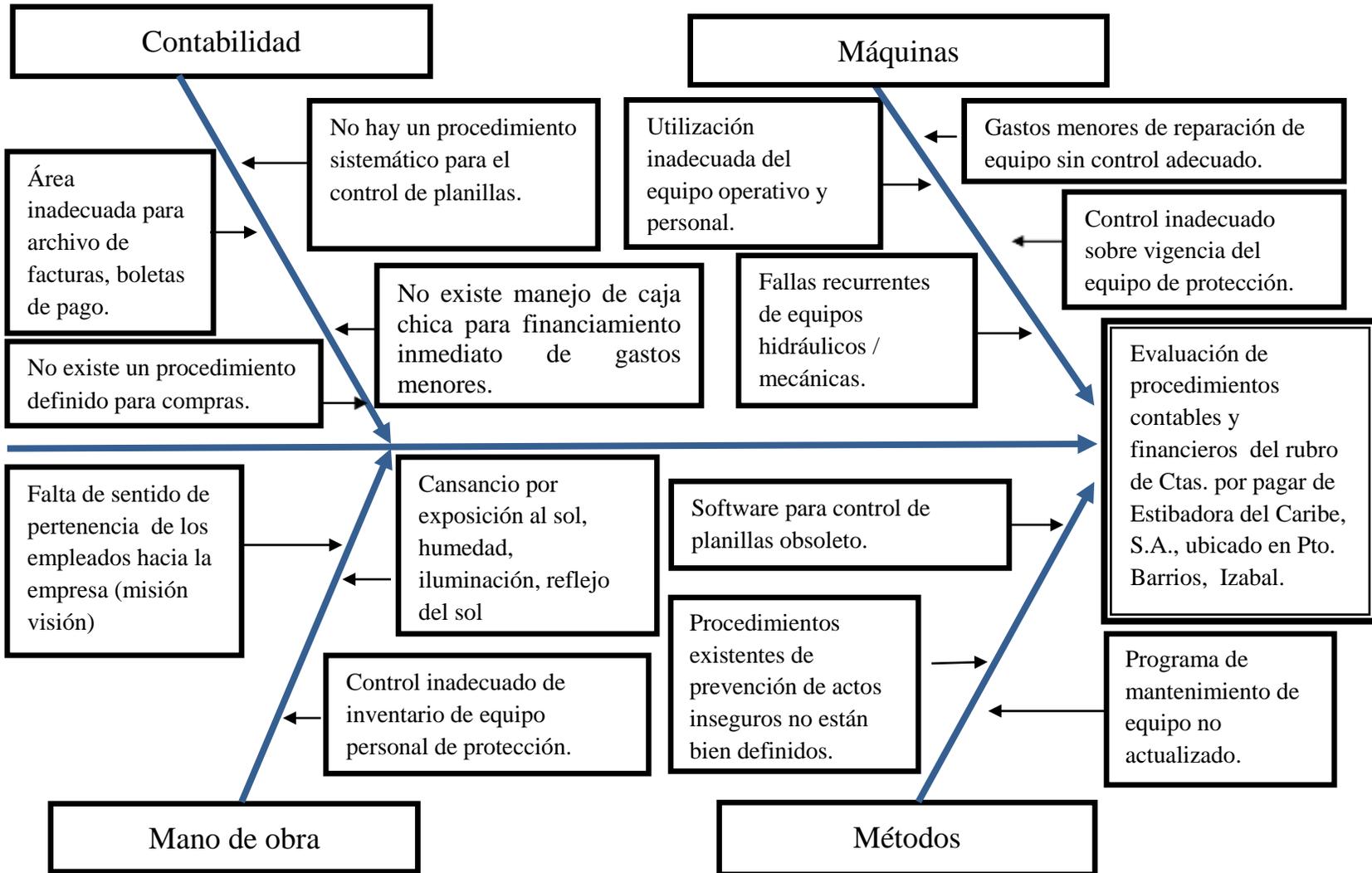
Análisis Foda
Recurso Humano

Análisis interno		Análisis externo	
Fortalezas	Debilidades	Oportunidades	Amenazas
(Positivas)	(Negativas)	(Positivas)	(Negativas)
<ul style="list-style-type: none"> • Alto grado de motivación en todos los niveles de la organización. • Buenas relaciones entre el personal de los diferentes niveles de la empresa. • El ambiente de trabajo es propicio para el desarrollo de las actividades. • Personal calificado y de experiencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Control inadecuado de inventario de equipo personal de protección. • Desmotivación de los empleados. • Falta de sentido de pertenencia de los empleados hacia la empresa (misión visión). • Cansancio de los empleados por exposición al sol, humedad, iluminación, reflejo del sol. • Resistencia a la implementación de procedimientos para mejorar el servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Incremento en el mercado de tonelaje movilizado por buques de mayor tamaño genera más fuerza laboral. • Consolidarse como la empresa de estiba más segura en la región atlántica. • Interés del sector portuario del servicio en patios de almacenaje de contenedores que incrementa fuente de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Limitación para obtener mayor participación en el mercado. • Restricciones de cargas en mercados internacionales reduce oportunidades de trabajo. • La empresa para la cual se opera renta el puerto al estado.

	<ul style="list-style-type: none">• Falta de capacitación al personal en atención al cliente.• Iluminación artificial disminuye visibilidad nocturna.		
--	--	--	--

Fuente: elaboración propia.

• **Diagrama Causa – Efecto**



Fuente: elaboración propia.

Anexo No. 3



Universidad Panamericana
Facultad de Ciencias Económicas
Informe de Tesis
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría

Cuestionario dirigido al Gerente Operativo de ESTICASA

Estimado colaborador, con el afán de apoyar en desarrollar un análisis sobre las áreas críticas de su operación y obtener un resultado de mejora favorable para su empresa, agradezco responder a las siguientes preguntas y marque con una X la que considere pertinente.

1.¿Se tiene definido el personal administrativo autorizado para el control de los desembolsos de caja chica?

Sí

No

2.¿Existe una guía de control que contenga los reglamentos de uso de la caja chica?

Sí

No

3.¿Existe aprobación escrita de los términos por los anticipos sobre sueldos otorgados a los empleados?

Sí

No

4.¿Cada funcionario y empleado cuenta con un expediente archivado, en el que consta su contrato individual de trabajo con las respectivas firmas de autorización y aceptación?

Sí

No

5.¿El acceso a los expedientes es restringido?

Sí

No

6. ¿El personal que aprueba el pago de horas extras es independiente al personal que prepara la nómina de sueldos?

Sí

No

7.¿El empleado conoce el monto correspondiente al pago de su sueldo según lo pactado?

Sí

No

8.¿Aprueba, por medio de un sistema, las nóminas de sueldo mensual?

Sí

No

9. ¿Firma la nómina mensual para hacer constar que lo consignado en la misma en efecto es lo pagado a los empleados?

Sí

No

10. ¿El personal goza de sus 15 días de vacaciones remuneradas?

Sí

No

Fuente de elaboración: propia

Anexo No. 4



Universidad Panamericana
Facultad de Ciencias Económicas
Informe de Tesis
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría

Cuestionario dirigido al personal de contabilidad de ESTICASA

Estimado colaborador, con el afán de apoyar en desarrollar un análisis sobre las áreas críticas de su operación y obtener un resultado de mejora favorable para su empresa, agradezco responder a las siguientes preguntas y marque con una X la que considere pertinente.

1.¿Se tiene definido un criterio restrictivo de la clase de gasto y monto que se paga por caja chica?

Sí

No

2.¿Existe una guía de control que contenga los reglamentos de uso de la caja chica?

Sí

No

3.¿Se tiene comprobante formal, firmado por empleado, de los descuento de anticipos sobre sueldos otorgados a los empleados, además del control de la nómina?

Sí

No

4.¿Se cuenta con un área diseñada para el resguardo y acceso al archivo de los expedientes de cada funcionario o empleado en el que consta su contrato individual de trabajo?

Sí

No

5. ¿El acceso a los expedientes es restringido?

Sí

No

6. ¿Existe un departamento de auditoria interna para presenciar la entrega de los cheques por el pago de nómina mensual y revisar los cálculos de horas extras y deducciones?

Sí

No

7. ¿En el recibo o boleta de pago se detalla al empleado las deducciones correspondientes al pago de su sueldo según lo pactado?

Sí

No

8. ¿La nómina de sueldos se procesa en un sistema contable integrado a diferentes módulos que permita obtener los cálculos automáticos de prestaciones y generar los pagos correspondientes?

Sí

No

9. ¿Además del recibo o boleta de pago, la nómina mensual es impresa para que la misma sea firmada por los empleados para hacer constar que lo consignado en la misma en efecto es lo pagado?

Sí

No

10. ¿Se extiende al empleado un documento que haga constar que su periodo de vacaciones es remunerado?

Sí

No

Anexo No. 5



Universidad Panamericana
Facultad de Ciencias Económicas
Informe de Tesis
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría

Cuestionario dirigido al Personal Operativo de ESTICASA

Estimado colaborador, con el afán de apoyar en desarrollar un análisis sobre las áreas críticas de su operación y obtener un resultado de mejora favorable para su empresa, agradezco responder a las siguientes preguntas y marque con una X la que considere pertinente.

1.¿Cuándo requiere la compra inmediata de un material o servicio, se le ha restringido en monto o clase de gasto el efectivo que la empresa le facilita?

Sí

No

2.¿En las compras de caja chica le es exigido entregar facturas a nombre de la empresa como comprobante del pago realizado?

Sí

No

3.¿Cuándo se le otorga anticipo sobre sueldos firma un finiquito con los términos de pago?

Sí

No

4.¿Ha tenido a la vista su contrato individual de trabajo?

Sí

No

5.¿Tiene acceso al área donde se resguardan los expedientes de todos los empleados?

Sí

No

6. ¿La persona que le entrega su cheque mensual de pago es la misma persona que atiende la contabilidad y la nómina de empleados?

Sí

No

7.¿En el recibo o boleta de pago le es detallado las deducciones correspondientes al pago de su sueldo según lo pactado?

Sí

No

8.¿El recibo o boleta que le es entregado como comprobante de pago es un formulario aprobado por la gerencia, pre impreso y con copia?

Sí

No

9. ¿Firma la nómina mensual para hacer constar que lo consignado en la misma en efecto es lo pagado?

Sí

No

10. ¿Su periodo de vacaciones es remunerado?

Sí

No

Fuente de elaboración: propia

Anexo No. 6



Universidad Panamericana

Facultad de Ciencias Económicas

Informe de Tesis

Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría

Balance General y Estado de Resultados

ESTICASA

ESTIBADORA DEL CARIBE, S. A.

Balance General

Al 31 de Diciembre de 2,014

(Cifras en Quetzales)

ACTIVO

Circulante		Q	2,911,374.41
Caja y Bancos	Q	28,808.26	
Cuentas Por Cobrar	Q	897,216.15	
Cuentas por cobrar Socios	Q	1,603,200.00	
Cuentas por cobrar Socios/Remasa	Q	382,150.00	
Fijo		Q	1,061,752.27
Propiedad Planta y Equipo	Q	2,858,607.72	
-) Depreciacion Planta y Equipo	-Q	1,796,855.45	
Otros Activos		Q	15,850.00
Otros Activos	Q	15,850.00	
TOTAL DEL ACTIVO --->>>		Q	<u>3,988,976.69</u>

PASIVO

Corriente		Q	576,437.88
Proveedores	Q	109,202.12	
CxP Remasa	Q	382,150.00	
Otras Cuentas por pagar	Q	85,085.76	
Largo Plazo		Q	980,593.15
Prestaciones Laborales	Q	980,593.15	
TOTAL PASIVOS		Q	<u>1,557,031.03</u>
Capital		Q	2,431,945.66
Capital Autorizado	Q	5,000.00	
Reserva Legal	Q	120,711.88	
Resultados Acumulados	Q	254,161.33	
Ganancia del Ejercicio	Q	2,052,072.45	
TOTAL PASIVO Y CAPITAL --->>>		Q	<u>3,988,976.69</u>

Fuente: ESTICASA

ESTIBADORA DEL CARIBE, S. A.

Balance General

Al 31 de Marzo de 2,015

(Cifras en Quetzales)

ACTIVO

Circulante		Q	1,701,554.33
Caja y Bancos	Q	24,842.60	
Cuentas Por Cobrar	Q	921,711.73	
Cuentas por cobrar Socios	Q	580,000.00	
Cuentas por cobrar Socios/Remasa	Q	175,000.00	
Fijo		Q	969,717.17
Propiedad Planta y Equipo	Q	2,858,607.72	
-) Depreciacion Planta y Equipo	-Q	1,888,890.55	
Otros Activos		Q	15,850.00
Otros Activos	Q	15,850.00	
TOTAL DEL ACTIVO --->>>		Q	<u><u>2,687,121.50</u></u>

PASIVO

Corriente		Q	410,852.67
Proveedores	Q	147,183.33	
Remasa	Q	175,000.00	
Otras Cuentas por pagar	Q	88,669.34	
Largo Plazo		Q	1,072,791.42
Prestaciones Laborales	Q	1,072,791.42	
TOTAL PASIVOS		Q	<u><u>1,483,644.09</u></u>
Capital		Q	1,203,477.41
Capital Autorizado	Q	5,000.00	
Reserva Legal	Q	120,711.88	
Resultados Acumulados	Q	497,635.87	
Ganancia del Ejercicio	Q	580,129.66	
	Q	580,129.66	
TOTAL PASIVO Y CAPITAL --->>>		Q	<u><u>2,687,121.50</u></u>

Fuente: ESTICASA

ESTIBADORA DEL CARIBE, S. A.
CORPORACION ESTICASA
Estado de Resultados
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre 2,014
(Cifras en Quetzales)

Ventas y Servicios		
Servicios Estiba	Q	12,641,383.27
(-) Costo de Operación		
Sueldos y Salarios	Q	4,664,077.98
Cuota Patronal	Q	238,636.83
Prestaciones Laborales	Q	888,030.65
Viaticos y Alimentacion	Q	494,269.68
Combustibles y Lubricantes	Q	164,892.75
Mant. Equipo de operaciones	Q	26,691.79
Rep. y Mant. Montacargas	Q	96,349.02
Alquiler Montacargas	Q	709,827.68
Depreciaciones	Q	265,785.40
Gastos Varios	Q	83,340.47
TOTAL DE COSTOS DE OPERACIÓN -->>	Q	7,631,902.25
RESULTADO OPERACIONAL ---->>>>	Q	5,009,481.02
Gastos de Administracion		
Sueldos y Salarios	Q	666,758.09
Cuota Patronal	Q	57,863.56
Prestaciones Laborales	Q	170,414.25
Servicios de Asesoría	Q	136,838.00
Viaticos y Alimentacion	Q	97,920.75
Servicio Telefonico	Q	108,070.55
Arredamiento de Inmuebles	Q	75,820.00
Depreciaciones	Q	94,978.22
Seguro Gastos Medicos	Q	111,182.52
Gastos Varios	Q	444,661.99
TOTAL DE GASTOS DE ADMINISTRACION ---->>>>	Q	1,964,507.93
RESULTADO NETO ---->>>>	Q	3,044,973.09
Impuesto Sobre La Renta ---->>>>	Q	884,896.83
RESULTADO DEL EJERCICIO ---->>>>	Q	2,160,076.26
Reserva Legal ---->>>>	Q	108,003.81
RESULTADO FINAL DEL EJERCICIO ---->>>>	Q	2,052,072.45

Carlos Arnoldo Fernandez Escobar
Representante Legal

El infrascrito Perito Contador, debidamente registrado ante la Superintendencia de Administracion Tributaria, CERTIFICA QUE: Que el Estado de Resultados de la empresa Estibadora del Caribe, S. A. fue elaborado en base a los principios de contabilidad generalmente aceptados

Fuente: ESTICASA

ESTIBADORA DEL CARIBE, S. A.
CORPORACION ESTICASA
Estado de Resultados
Del 1 de Enero al 31 de Marzo 2,015
(Cifras en Quetzales)

Ventas y Servicios		
Servicios Estiba	Q	3,706,247.49
(-) Costo de Operación		
Sueldos y Salarios	Q	1,339,454.11
Cuota Patronal	Q	74,101.25
Prestaciones Laborales	Q	375,663.23
Viaticos y Alimentacion	Q	136,478.42
Combustibles y Lubricantes	Q	49,752.87
Mant. Equipo de operaciones	Q	4,321.99
Rep. y Mant. Montacargas	Q	15,375.69
Alquiler Montacargas	Q	212,149.49
Depreciaciones	Q	66,750.89
Gastos Varios	Q	19,474.77
TOTAL DE COSTOS DE OPERACIÓN -->>	Q	2,293,522.71
RESULTADO OPERACIONAL ---->>>>	Q	1,412,724.78
Gastos de Administracion		
Sueldos y Salarios	Q	207,100.58
Cuota Patronal	Q	13,444.29
Prestaciones Laborales	Q	41,586.43
Servicios de Asesoria	Q	35,250.00
Viaticos y Alimentacion	Q	21,807.77
Servicio Telefonico	Q	25,989.78
Arredamiento de Inmuebles	Q	18,900.00
Depreciaciones	Q	25,284.21
Seguro Gastos Medicos	Q	30,319.17
Gastos Varios	Q	153,475.57
TOTAL DE GASTOS DE ADMINISTRACION ---->>>>	Q	573,157.80
RESULTADO NETO ---->>>>	Q	839,566.98
Impuesto Sobre La Renta ---->>>>	Q	259,437.32
RESULTADO DEL EJERCICIO ---->>>>	Q	580,129.66

Fuente: ESTICASA