Análisis de Cuentas de Ganancias y Pérdidas (Segramar)
Gerencia de Contabilidad

I Analista de Contabilidad

INICIO

Verifica que estén contabilizados todos los módulos y sucursales

Valida que todos los ítems estén contabilizados y procede a su transferencia a contabilidad (en el sistema ORBIS)

Genera en PDF y envía por correo electrónico el mayor analítico de la cuenta de ingresos al Analista de Operaciones

Genera en PDF y envía por correo electrónico el mayor analítico de los buques a presentar en el mes al Especialista de Administración

Analiza cuentas de balance general

Verifica si fue adquirido algún activo antes de generar la depreciación mensual, para generar el cálculo de la depreciación

Registra las amortizaciones del mes que afectan gastos, cotejando con el archivo de Excel llamado "Seguros y Fianzas Pagadas por Anticipado" del año en curso

Recibe del Especialista de Impuestos el reporte de impuestos municipales y los registra en el mes a analizar por sucursal, dependiendo de la operación

Genera en PDF el reporte del resumen de cuenta del mes por sucursal

Genera en PDF los mayores analíticos de los buques revisados por Administración y Operaciones, para validar que todos los costos estén debidamente asociados a los buques presentados en proformas

Genera en PDF y analiza el mayor analítico por sucursal donde se muestran los movimientos de costos y gastos incurridos en el mes

Verifica en el mayor analítico que las cuentas estén bien clasificadas, dependiendo de la operación y la naturaleza de la cuenta a utilizar

Revisa en el mayor analítico todos los costos y gastos incurridos en el mes, validando que la clasificación corresponda con los soportes de carpeta de egresos solicitados al Asistente de Finanzas

Compara el rubro de gastos financieros con el archivo de créditos bancarios ubicado en el servidor de administración

Acumula los gastos fijos con el reporte recibido por el Especialista de Administración

Reversa los gastos acumulados del mes anterior si la factura ya ha sido registrada para evitar que el gasto se duplique

Analiza las cuentas parafiscales de los empleados quincenales, para separar el gasto operativo del administrativo y diferenciarlo en la presentación de Excel definido como "Parafiscales"

Envía la información de las obligaciones laborales al Analista de Operaciones para incluirlo en las proformas

Registra en el archivo de Excel "Presentación SEGRAMAR definitiva" el resumen de cuenta mensual por sucursal y costos de buques atendidos en el mes

Registra en el archivo de Excel ""Presentación SEGRAMAR definitiva" el análisis diferencial de los buques atendidos en el mes, rezagados de otros meses y próximos por facturar

Consolida la información del análisis por sucursal generando el resumen de cuenta mensual y valida que ambos sean iguales

Genera en PDF el resumen mensual de cuenta por sucursal y consolidado

Envía al Especialista de Contabilidad la ruta de acceso de los soportes y archivos analizados para su verificación y validación, y entrega en físico el análisis de los buques presentados en el mes

II-1 → Realiza la presentación en Excel denominada "Presentación definitiva" consolidando todos los costos y gastos incurridos en el mes, y envía la presentación al Especialista de Contabilidad para su validación

I-1

II Especialista de Contabilidad

Verifica y valida que los costos y gastos queden clasificados en la sucursal que corresponden

Registra en el archivo de Excel "Gastos Administrativos" para verificar todos los gastos consolidados incurridos en el mes en curso

Valida los intereses, capital, cuotas, entre otros, en el rubro de gastos financieros en el archivo de créditos bancarios

Valida que todas las comisiones bancarias estén registradas al último de cada mes

Verifica que el gasto de impuesto municipal este de acuerdo a los ingresos generados en el mes y por tipo de servicios

Valida que los buques presentados estén acorde con la proforma de operaciones

¿Tiene Correcciones?

- SI → Notifica al Analista de Contabilidad para que realice las modificaciones requeridas
- NO → Se procede al montaje de «Presentacion Definitiva» → II-1

I-1 → Recibe y validad la presentación en Excel denominada "Presentación definitiva"

Elabora la presentación en el archivo Excel "Gastos Administrativos" y envía al Líder o Gerente de Contabilidad → II-2

Imprime el reporte resumen de cuentas mensual por sucursal y consolidado

Envía toda la información al Líder de Contabilidad para su verificación y validación → II-3

III Líder de Contabilidad

II-2, II-3 → Revisa el estado de situación financiera para analizar el comportamiento de los costos y gastos incurridos en el mes

En caso de identificar alguna inconsistencia solicita al Especialista de Contabilidad la explicación con el mayor analítico

¿Existen Correcciones?

- SI → Notifica al Especialista de Contabilidad
- NO → Valida el archivo "Consolidado Real" para verificar todos los ingresos, costos, gastos, estén acordes a la información del sistema

Entrega el estado de situación financiera al Gerente de Contabilidad

IV Gerente de Contabilidad

Revisa y aprueba el estado de situación financiera

¿Existe alguna observación?

- SI → Notifica al Líder de Contabilidad
- NO → Vincula el Consolidado Real con el archivo de proyecciones para presentarlo a la Junta Directiva → FIN