

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



**“Evaluación y Fortalecimiento del Control Interno del Departamento de
Cuentas Por Pagar de la Empresa Empaquito, S.A.”**
(Práctica Empresarial Dirigida – PED –)

Elfego Felipe Chajón Alfaro

Guatemala, septiembre de 2014

**“Evaluación y Fortalecimiento del Control Interno del Departamento de
Cuentas Por Pagar de la Empresa Empaquito, S.A.”**
(Práctica Empresarial Dirigida – PED –)

Elfego Felipe Chajón Alfaro

Lic. Luis Fernando Ajanel Coshaj (**Asesor**)

Lic. Mario Salazar (**Revisor**)

Guatemala, septiembre de 2014

AUTORIDADES DE UNIVERSIDAD PANAMERICANA

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

AUTORIDADES FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Decano

M.A. Ronaldo Antonio Girón

Vice Decano

Licda. Miriam Lucrecia Cardoza Bermúdez

Coordinadora

**Tribunal que practicó el examen general de la
Práctica Empresarial Dirigida - PED –**

M.Sc. Janett Anabella Catalán Guerra

Examinador

Licda. Ana María Romero Palma

Examinador

Licda. Arlene Elvira Dardón Sandoval

Examinador

Lic. Luis Fernando Ajanel Coshaj

Asesor

Lic. Mario Salazar

Revisor

Teléfonos 2434-3219
Telefax 2436-0362
Campus Naranja,
27 Av. 4-36 Z. 4 de Mixco
Guatemala, ciudad.
Correo electrónico:
cienciaseconomicasupana@yahoo.com

REF.:C.C.E.E.00079.2014-CPA

LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.

GUATEMALA, 14 DE AGOSTO DEL 2014

De acuerdo al dictamen rendido por el Licenciado Luis Fernando Ajanel Coshaj tutor y el Licenciado Mario Alfredo Salazar Marroquín revisor de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto -PED- titulada: "EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR DE LA EMPRESA EMPAQUITO, S.A." presentado por el estudiante Elfego Felipe Chajón Alfaro y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No. 0760 de fecha 10 de Abril del 2014; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a conferirle el título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.



Lic. César Augusto Custodio Córdova
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

Lic. Luis Fernando Ajanel Coshaj
Contador Público y Auditor

Guatemala, 09 de diciembre de 2013

Señores
Licenciado César Augusto Custodio Cóbar
Licenciada Lucrecia Cardoza Bermúdez
Facultad de Ciencias Económicas-Programa ACA
Universidad Panamericana
Ciudad.

Estimados señores:

En relación al trabajo de Tutoría de Práctica Empresarial Dirigida-PED-, del tema "EVALUACION Y FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR DE LA EMPRESA EMPAQUITO, S.A." realizado por Elfege Felipe Chajón Alfaro, carné No. 201300918, estudiante de la carrera de Contador Público y Auditor. He procedido a la tutoría del mismo observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de la Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que el Informe Final cumple con los requisitos para ser sometido al Examen Técnico Profesional-ETP- con la nota de OCHENTA Y SIETE (87) puntos.

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

Atentamente,


Lic. Luis Fernando Ajanel Coshaj
Colegiado Activo CPA-1682
Lic. Luis Fernando Ajanel Coshaj
Contador Público y Auditor
Colegiado No. CPA-1682

Nombre completo: Mario Alfredo Salazar Marroquín
Título: Licenciado En Administración

Dirección: 20 avenida 4-49 zona 7 Kaminal Juyu 1
No. Teléfono Of. 24343219-24360362
No. Teléfono Cel. 54820416
No. de Fax 24360362
E-mail: licmariosalazar@gmail.com

Guatemala, 27 de enero 2014

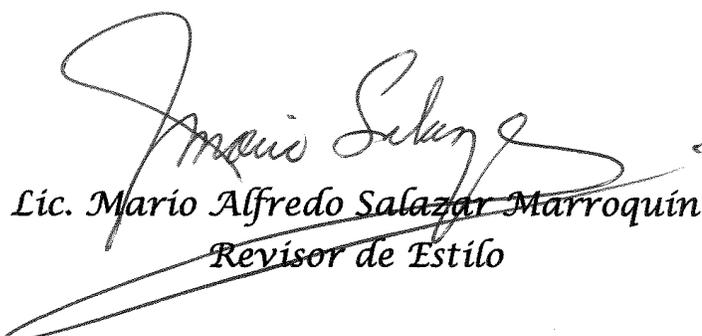
Señores
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad Panamericana
Ciudad.

Estimados Señores:

En relación al trabajo de Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema **“EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR DE LA EMPRESA EMPAQUITO, S.A.”**, realizado por **Elfego Felipe Chajón Alfaro**, estudiante de la carrera de Contador Público y Auditor; he procedido a la revisión de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que la misma cumple con los requisitos para ser sometida al Examen Técnico Profesional (ETP), por lo tanto doy el dictamen de aprobado al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida.

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


Lic. Mario Alfredo Salazar Marroquín
Revisor de Estilo



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF.: UPANA: RYCA: 293.2014

El infrascrito Secretario General EMBA Adolfo Noguera Bosque y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc. Vicky Sicajol, hacen constar que el estudiante Chajón Alfaro, Elfego Felipe con número de carné 201300918, aprobó con 79 puntos el Examen Técnico Profesional, del Programa de Actualización y Cierre Académico -ACA- de la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, en la Facultad de Ciencias Económicas, a los diez días del mes de abril del año dos mil catorce.

Para los usos que al interesado convengan, se extiende la presente en hoja membretada a los veintisiete días del mes de junio del año dos mil catorce.

Atentamente,


M.Sc. Vicky Sicajol
Directora

Registro y Control Académico




EMBA Adolfo Noguera Bosque
Secretario General

Juan Fco. Canté
CC. Archivo.

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
1.1 Antecedentes	1
1.1.1 Actividad Principal	1
1.1.2 Pagos Trimestrales	2
1.1.3 Ubicación de la Planta y Oficinas centrales	3
1.1.4 Aspectos de la Organización	4
1.1.5 Visión	6
1.1.6 Misión	6
1.1.7 Valores	6
1.1.7.1 Integridad	6
1.1.7.2 Respeto	6
1.1.7.3 Laboriosidad	7
1.1.7.4 Lealtad	7
1.1.7.5 Responsabilidad social	7
1.1.8 Política de Seguridad	7
1.1.9 Políticas de Calidad	7
1.2 Planteamiento del problema	8
1.3 Justificación	8
1.4 Pregunta de Investigación	9
1.5 Objetivos	9

1.5.1	Objetivo general	9
1.5.2	Objetivos específicos	9
1.6	Alcances y límites	10
1.7	Marco Teórico	10
Capítulo 2		24
2.1	Tipo de investigación	24
2.2	Sujetos de la investigación	24
2.3	Instrumentos	24
2.4	Diseño de la investigación	25
2.5	Aporte esperado	27
2.5.1	A la empresa	27
2.5.2	A la Universidad	27
2.5.3	Al futuro profesional	27
Capítulo 3		28
Resultados y análisis de la investigación		28
3.1	Resultados de la investigación	28
3.2	Análisis de los resultados	44
3.2.1	Análisis aspectos financieros-económicos	44
3.2.1.1	Índices financieros	52
3.2.2	Análisis aspectos de Auditoría – Control Interno-	57
3.2.3	Análisis aspectos tributarios fiscales	60
Capítulo 4		64
4.1	Propuesta de Solución	64
4.2	Introducción	65

4.3	Antecedentes	66
4.4	Justificación	66
4.5	Objetivos	67
4.5.1	Objetivo general	67
4.5.2	Objetivos específicos	67
4.6	Contenido de la propuesta	67
4.6.1	Acuerdo de Nivel de Servicio Cuentas por Pagar- Compras	67
4.6.2	Acuerdo de Nivel de Servicio Cuentas por Pagar- Recursos Humanos	76
4.6.3	Instructivo contable cuentas de gasto	79
4.7	Avance de implementación	80
4.7.1	Costo financiero de la implementación de la propuesta	81
	Cronograma de Trabajo	83
	Conclusiones	84
	Recomendaciones	85
	Referencias	86

Índice de Cuadros

Cuadro No. 1	Principales Obligaciones Tributarias	3
Cuadro No. 2	Organigrama General	5
Cuadro No. 3	Flujograma Emisión de orden de compra u hoja de servicio	32
Cuadro No. 4	Flujograma Recepción de bienes o servicios	37
Cuadro No. 5	Flujograma Recepción de facturas a Proveedores Locales	38
Cuadro No. 6	Estados de Situación General	45
Cuadro No. 7	Estados de Resultados	46
Cuadro No. 8	Estado de Cambios en el Patrimonio neto	47
Cuadro No. 9	Estados de Flujos de Efectivo	48
Cuadro No. 10	Gráfica de Retenciones realizadas período 2,012	61
Cuadro No. 11	Acuerdo de Nivel de Servicio Cuentas por pagar – Compras	69
Cuadro No. 12	Acuerdo de Nivel de Servicio Cuentas por pagar – Recursos Humanos	77
Cuadro No. 13	Costo financiero para la implementación de la propuesta	82

Índice de Anexos

Anexo No.1	Póliza de Ingreso de Producto a Bodega	89
Anexo No.2	Póliza de registro de cuenta por pagar al proveedor	90
Anexo No.3	Póliza de registro de pago al proveedor	91
Anexo No.4	Programa de Auditoría para el área de Cuentas por Pagar	92
Anexo No.5	Cuestionario Área de Contabilidad - Cuentas por Pagar	93
Anexo No.6	Modelo de instructivo contable cuentas de gasto	96
Anexo No.7	Modelo de solicitud de emisión de cheque	100

Resumen

La presente investigación, tiene como fin ser una guía ordenada y planificada, y servir como una herramienta de apoyo en la solución de los problemas que se identificaron en la evaluación integral realizada, específicamente en la evaluación de procedimientos de control en el rubro de cuentas por pagar de la empresa Empaquito, S. A.

Este trabajo se realizó en el departamento de cuentas por pagar de la empresa, a través de los instrumentos utilizados como: Cuestionarios, entrevistas, observación de procedimientos actuales y análisis de documentos. También se involucró a los departamentos que intervienen en este ciclo tales como: compras, tesorería y contabilidad. El período analizado corresponde al año 2012.

Las cuentas por pagar de la empresa, juegan un papel de suma importancia dentro de toda su estructura, porque en el mismo participan todas las áreas y departamentos que conforman la misma. Este ciclo incluye desde la cotización de los bienes y/o servicios hasta el desembolso del pago a proveedores. La importancia de este ciclo radica en la necesidad de contar con un orden en el proceso de compra, recepción y registro de documentos, disponibilidad de fondos, archivo y seguridad en la documentación y finalmente el pago de las obligaciones.

La falta de procedimientos en el departamento de compras, origina problemas de control, registro y archivo de documentos importantes para la empresa, que puede provocar una contingencia ante posibles revisiones de la información, por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria o por Auditoría Externa. La debilidad en el control interno, puede incidir negativamente en la información financiera de la compañía la cual sirve para la toma de decisiones por parte de la administración de la empresa.

Introducción

La investigación tiene como objetivo primordial brindar a la empresa Empaquito, S. A., una mejora en los procedimientos de control del ciclo de cuentas por pagar. Este ciclo es de vital importancia dentro de la organización, porque tiene relación con otros procesos en otras áreas de la empresa. Este proceso tiene mucha relevancia en la planificación anual de la empresa y tiene gran importancia con los objetivos, que la administración se traza al inicio del período contable.

El proceso se inicia desde la solicitud de compra, emisión de orden de compra y/o servicio, recepción de mercadería, de documentos, registros contables hasta finalizar con el pago de las obligaciones a los proveedores.

Es sumamente importante contar con procedimientos de control adecuados sobre todas las operaciones que se desarrollan en este proceso, para que pueda identificarse quien será el responsable de todas las fases con las que cuenta.

El presente informe consta de cuatro capítulos que corresponden a las distintas etapas que se realizaron en la investigación.

En el capítulo uno, se realizó una investigación documental acerca de los antecedentes de la empresa, se enfocó en aspectos generales tales como: administrativos, financieros, legales, y fiscales. También se desarrollaron definiciones y conceptos básicos que ayudaron a la elaboración del marco conceptual dentro del cual se desarrolló la investigación. Se definió la problemática, cuáles son sus causas y sus posibles consecuencias. También dentro de este capítulo se definen los objetivos que se trazaron al inicio de la investigación, el alcance que se tuvo en las pruebas desarrolladas y la justificación de la misma.

En el capítulo dos, se desarrolló el tipo de investigación, las técnicas y los instrumentos utilizados para la recolección, consolidación y análisis de los datos. Además se estableció el aporte que se obtuvo con el desarrollo de la investigación.

En el capítulo tres, se plasmaron los resultados de la investigación realizada, a través de los instrumentos de recolección utilizados. Se consolidó toda la información obtenida en la investigación de campo.

En el capítulo cuatro, se desarrolló la propuesta de solución a la problemática encontrada en los controles del ciclo de cuentas por pagar; con el objetivo que los procedimientos de control sean efectivos y eficaces de acuerdo a lo requerido por la empresa.

Como parte final del informe, se presentan las conclusiones y recomendaciones a las que se llegó a través de la investigación realizada. Las referencias utilizadas, los anexos y formatos utilizados para la recolección de información.

Capítulo 1

1.1 Antecedentes

La empresa fue constituida en el año de mil novecientos sesenta y uno (1961), se encuentra inscrita en el Registro Mercantil como Sociedad Anónima, con fin lucrativo, como persona jurídica, con patrimonio propio, cumple con los aspectos fiscales y legales del país de Guatemala; su actividad principal es el embalaje y empaque para los sectores industrial, agrícola y comercial dentro y fuera de la República de Guatemala.

1.1.1 Actividad Principal

El negocio de brindar soluciones de empaque a través de diseñar, producir y comercializar material corrugado para clientes industriales, agrícolas y comerciales que valoran: entrega, calidad, servicio, desarrollo, innovación, excelencia logística y asistencia técnica.

La actividad y estructura legal de la compañía Empaquito, S.A. es regulada mediante el Derecho Mercantil y de acuerdo a la escritura de constitución, con la que se establecen los derechos y obligaciones de los accionistas, así como cuál es la razón social, el domicilio fiscal, quienes son los socios fundadores, el volumen del capital social y en cuantas acciones se divide el mismo, y cuáles son los estatutos de la sociedad.

La responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de las acciones que hubiera suscrito.

Cumple con los aspectos legales que le corresponde ante las instituciones establecidas, en el marco legal guatemalteco, dentro de las que se mencionan las siguientes:

- Superintendencia de Administración Tributaria.
- Registro Mercantil General de la República de Guatemala.
- Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Guatemala.
- Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala - IRTRA

- Instituto Técnico de Capacitación y Productividad - INTECAP
- Instituto Guatemalteco de Seguridad Social - IGSS

Se encuentra registrada ante la Superintendencia de Administración Tributaria, utiliza el método contable de lo devengado, que consiste en registrar los ingresos y egresos en el momento que se originan como derecho u obligaciones, aunque no haya transcurrido el plazo para exigir la deuda; o efectuar el pago que para efectos de pago de impuestos se encuentra inscrita en el Impuesto Sobre la Renta en el Régimen Optativo, de Pagos Trimestrales, que según el artículo 72 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta –ISR– Decreto No. 26-92 del Congreso de la República de Guatemala, las personas individuales o jurídicas que desarrollen actividades mercantiles podrán optar por pagar el impuesto aplicando a la renta imponible determinada el tipo impositivo del 31%.

1.1.2 Pagos Trimestrales

La empresa presenta estados financieros parciales, o liquidación preliminar de sus operaciones al vencimiento de cada trimestre y hace efectivo el pago del impuesto de igual manera.

Para determinar el monto del pago, aplica el tipo impositivo del treinta y uno por ciento (31%) a las ganancias de capital más la renta imponible, misma que es determinada deduciendo de la renta bruta, los costos y gastos que son necesarios para producir o conservar rentas gravadas, restando sus rentas exentas y sumando los costos y gastos no deducibles.

Entre otros también se puede mencionar que está sujeta al pago del Impuesto de Solidaridad –ISO-, que según el artículo 9 de la Ley del Impuesto de Solidaridad Decreto 73-2008, se determina aplicando el tipo impositivo del uno por ciento (1%) a la base imponible que se obtiene de restar a la cuarta parte del activo neto, el Impuesto Único Sobre Inmuebles efectivamente pagado durante el trimestre en el cual se está calculando; dicho impuesto podrá acreditarse al Impuesto Sobre la Renta; de igual manera está sujeta al pago del Impuesto al Valor Agregado –IVA– en el régimen general mensual, que según el artículo 19 de la ley del Impuesto al Valor

Agregado –IVA– Decreto 27-92, se determina de la diferencia entre el impuesto cobrado en las ventas y el impuesto pagado en las compras, del 12%.

Cuadro No. 1
Principales obligaciones tributarias

Nombre del Impuesto	Régimen	Frecuencia de pago	Formula de Calculo
Impuesto Sobre la Renta	Optativo	Trimestral	Renta imponible más ganancias de capital por el 31%
Impuesto Sobre la Renta	Optativo	Anual	Declaración anual definitiva
Impuesto de Solidaridad	ISO acreditable al ISR	Trimestral	Cuarta parte del activo neto menos el IUSI pagado en el trimestre por el 1%
Impuesto al Valor Agregado	General	Mensual	(Debito fiscal - Crédito Fiscal)
Retenciones de IVA	Agente de Retención	Mensual	Lo retenido durante el mes
Impuesto Único Sobre Inmuebles	General	Trimestral	Según tabla de impuestos
Circulación de Vehículos	Anual	Anual	Según tabla de impuestos

Fuente: elaboración propia

1.1.3 Ubicación de la Planta y Oficinas centrales

La planta se encuentra ubicada en la zona 12 de la ciudad capital de Guatemala. Genera empleo para más de 250 personas. Desde sus inicios Empaquito se ha caracterizado por conducirse en el mercado con calidad y decencia, reconociendo que todo comportamiento ético guarda relación directa con la dignidad de la persona humana.

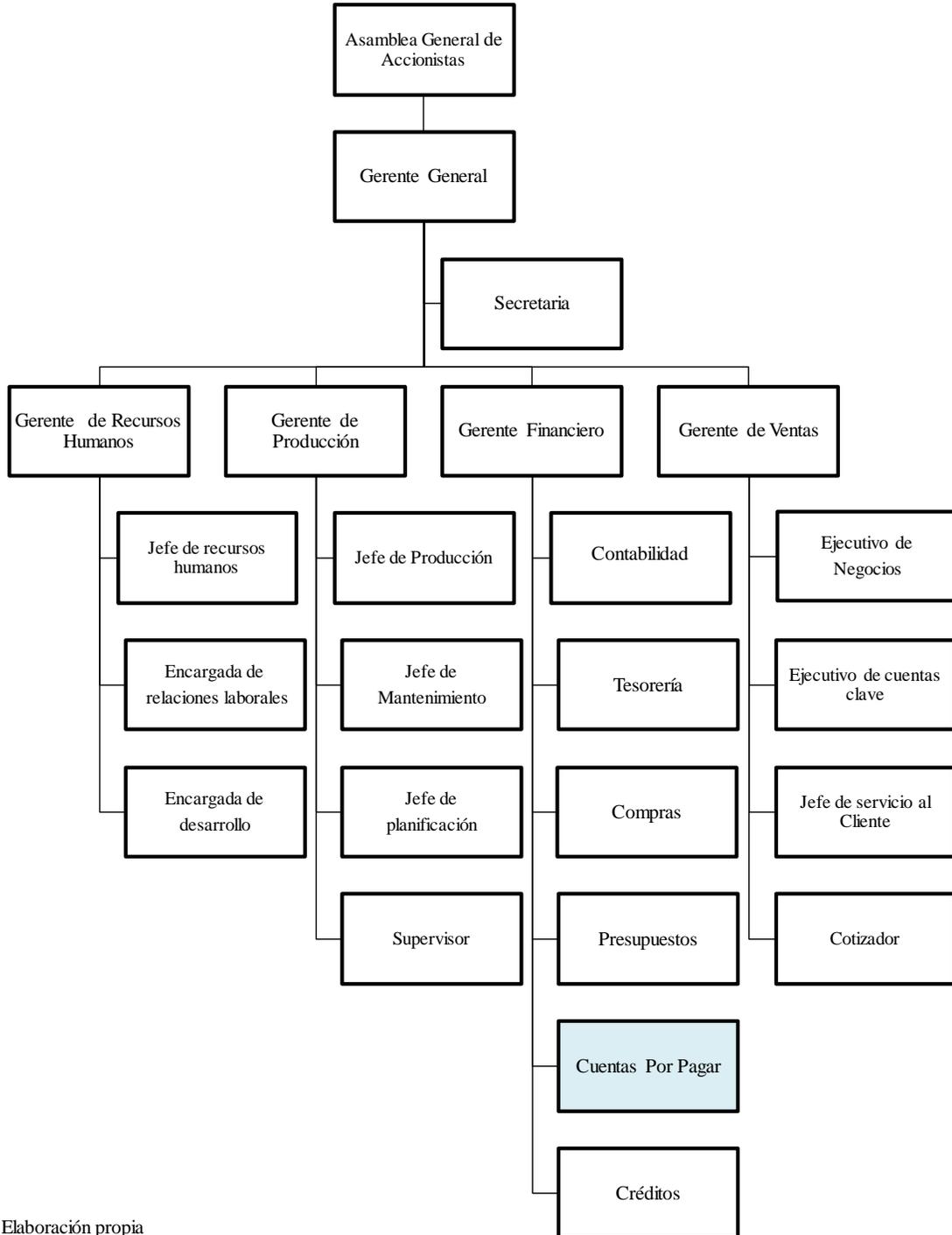
Las oficinas centrales se encuentran ubicadas en la zona 5 de la ciudad capital, mismas que se constituyen como el domicilio fiscal de la empresa.

1.1.4 Aspectos de la Organización

La empresa Empaquito, S.A. dentro de los aspectos organizacionales cuenta con una estructura por departamentos, los cuales están relacionados entre sí, esto con el objetivo de obtener la mayor eficiencia en las operaciones. La estructura organizacional está conformada por las Gerencias de Finanzas, Recursos Humanos, Comercialización; y a su vez en los departamentos inherentes a cada actividad.

Todas las gerencias tienen a su vez personal a su cargo las cuales se dividen en departamentos, en el caso de la Gerencia Financiera tiene a su cargo los departamentos de Cuentas por Pagar, Tesorería, Compras, Presupuestos, Créditos y Contabilidad.

Cuadro No. 2
Organigrama General



Fuente: Elaboración propia

La empresa cuenta con visión, misión, valores, política de seguridad y política de calidad, las cuales son descritas a continuación:

1.1.5 Visión

Define las metas que la empresa pretende conseguir en un futuro. Es muy inspiradora y explica por qué diariamente las personas dedican la mayor parte de su tiempo al éxito de su organización.

Empaquito tiene como visión la siguiente:

“Ser una organización más ágil que la competencia en la búsqueda de soluciones de empaque a través de la innovación y mejora de procesos, servicios y productos, logrando mantener el liderazgo, rentabilidad del negocio y el reconocimiento de una empresa de clase mundial”.

1.1.6 Misión

Es la declaración del propósito de la empresa en el mercado, define el papel que juega la organización dentro de la sociedad en la que se encuentra y es su razón de ser y de existir.

Siendo la misión para Empaquito la siguiente:

“Lograr mantener el liderazgo en la fabricación y comercialización de cartón corrugado en el mercado nacional y participar exitosamente en el mercado internacional”.

1.1.7 Valores

Son las bases intangibles que deben regir la conducta y actuar dentro de la empresa. Están definidos principalmente por la mezcla de experiencias en el campo de trabajo y apoyo de conceptos teóricos.

1.1.7.1 Integridad

“Ser honestos y transparentes, protegiendo el bienestar y la reputación de la compañía y de aquellos que la conforman”.

1.1.7.2 Respeto

“Valorar los distintos talentos y experiencias, tratar a los demás de la manera que se desea ser tratado”.

1.1.7.3 Laboriosidad

“Trabajar y esforzarse al máximo, para conseguir los objetivos trazados”.

1.1.7.4 Lealtad

“Fomentar un sentido de fidelidad, compromiso y confianza en el personal, brindando oportunidades para que cada uno desarrolle su potencial al máximo”.

1.1.7.5 Responsabilidad social

“Crear en un compromiso continuo con la sociedad y el medioambiente, contribuyendo activamente a su mejora”.

1.1.8 Política de Seguridad

Empaquito se preocupa por suministrar ambientes y equipos seguros para todos los trabajadores, ya que se tiene la convicción y la certeza que la prevención de accidente y enfermedades ocupacionales son una responsabilidad compartida entre la empresa y los trabajadores, de tal manera se ha tomado y se seguirán tomando las medidas necesarias para reducir los riesgos a sus trabajadores, también se espera de ellos el máximo respeto a las diferentes normas, a fin de alcanzar juntos la meta de reducir enfermedades o accidentes.

1.1.9 Políticas de Calidad

Empaquito, S.A. está comprometida a satisfacer las necesidades de los clientes mediante el mejoramiento continuo de procesos, seguridad industrial y servicios, en un ambiente agradable de trabajo, manteniendo de esta manera el liderazgo en el mercado y la rentabilidad del negocio. Actualmente es una Planta certificada ISO 9001:2008.

1.1.10 Departamento de Cuentas por Pagar

Es un departamento que debe mantener y fortalecer los conocimientos fiscales, registrar oportunamente los documentos; y sobre todo, dar el seguimiento a los diferentes procesos.

El Departamento de cuentas por pagar está conformado por 3 personas; un encargado y dos asistentes.

1.2 Planteamiento del problema

Con base en el análisis realizado a la empresa Empaquito S.A. se estableció que existen deficiencias de control en lo que se refiere a recepción, registro, y control de la documentación recibida por el departamento de cuentas por pagar.

Debido a que no existe una comunicación efectiva y procedimientos adecuados con los demás departamentos; se producen atrasos, errores y registros inoportunos de la documentación; lo que conlleva atraso en el pago de las obligaciones a los proveedores, especialmente los del exterior.

Por tal razón, se discutió con las autoridades de la empresa, las debilidades detectadas, manifestando interés en evaluar los procesos del área de cuentas por pagar, para lograr el fortalecimiento del control interno, a través de mecanismos que involucren a los departamentos de compras - importación y recursos humanos, de los cuáles se recibe la mayor cantidad de facturas y solicitudes de pago a los proveedores.

1.3 Justificación

La realización e implementación de nuevos procedimientos de control, para lograr el fortalecimiento de la comunicación e integración de los departamentos de Cuentas por Pagar, Compras, y Recursos Humanos son de vital importancia para alcanzar fluidez en el traslado y registro de la documentación que soportan las operaciones de la empresa.

Tomando en cuenta que los departamentos en mención son interdependientes, y que el proceso inicia en la mayoría de los casos con una requisición de compra, luego con la emisión de una orden de compra u hoja de servicio, ingreso a bodega, recepción de documentos por parte del departamento Cuentas por Pagar, y el respectivo pago al proveedor por parte de Tesorería. El lograr implementar un mejor control en el área de Cuentas por Pagar permitirá que no se den errores que podrían ocasionar una presentación incorrecta de la información financiera, registro

inoportuno de las obligaciones con los proveedores, una mala planificación de pagos, incumplimiento de las fechas pago, lo que podría ocasionar un desabastecimiento de materias primas, suspensión de los servicios básicos, y de mantenimiento a la maquinaria.

Por lo anterior, fue necesario el presente estudio e implementación de mejoras que coadyuven en la realización de las operaciones de los diferentes departamentos, y así alcanzar el máximo beneficio para la empresa.

1.4 Pregunta de Investigación

Esta investigación pretenderá responder a la interrogante:

¿Cómo mejorar la recepción, registro, control y liquidación de la documentación, que está bajo la responsabilidad del departamento de cuentas por pagar, para contar con operaciones oportunas y razonables, elemento clave en la generación de la información financiera de la empresa?

1.5 Objetivos

1.5.1 Objetivo general

Elaborar los procedimientos de control interno a efecto de fortalecer el departamento de cuentas por pagar y proporcionar soluciones viables y controles adecuados en la empresa Empaquito S.A.

1.5.2 Objetivos específicos

- Evaluar el Control Interno de las Cuentas por Pagar.
- Proporcionar nuevos controles y procedimientos para que todas las operaciones que se realizan en el departamento de Cuentas por Pagar sean registradas oportunamente y de manera correcta.
- Implementar nuevos procedimientos de control para el fortalecimiento de los procesos entre departamentos de Cuentas por Pagar, Compras, Recursos Humanos.

1.6 Alcances y límites

Se tomó como unidad de análisis el proceso de Cuentas por Pagar y el personal involucrado en el mismo, así también, los registros contables de dicha área al 31 de diciembre de 2012 y 2011. La investigación de campo se realizó dentro de las instalaciones de la empresa Empaquito, S.A., realizándose entrevistas y cuestionarios con el personal involucrado; La información financiera incluida corresponde a los años 2012 y 2011

El nombre de la empresa es ficticio, y las unidades monetarias en los resultados son estimadas por razones de confidencialidad de la empresa.

Debido al tiempo reducido para el desarrollo de la práctica empresarial dirigida y al interés que manifiesta Empaquito, S. A. en mejorar el proceso actual de cuentas por pagar, la investigación se centró en este tema, ya que no es posible profundizar en otras áreas críticas y temas relevantes para la empresa.

1.7 Marco Teórico

La Empresa

Para la Real Academia de la Lengua Española, una empresa es, una Unidad de organización dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios con fines lucrativos. Toda empresa requiere de un capital inicial. En aquellas con fines de lucro, lo aportan los socios. Ya sea de manera directa o por medio de la compra de acciones, en las sociedades anónimas.

Según el Código de Comercio de Guatemala en el Artículo 655 define a la empresa como “el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos, coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes o servicios.” (Código de Comercio de Guatemala, Decreto 2-70).

Clasificación de las empresas

Existen numerosas diferencias entre unas empresas y otras. Según el aspecto que fijemos, podemos clasificarlas de varias formas. Dichas empresas, además cuentan con funciones,

funcionarios y aspectos diferentes, a continuación se presentan los tipos de empresas según sus ámbitos y su producción.

Según su actividad o giro

Las empresas pueden clasificarse, de acuerdo con la actividad que desarrollen, en:

a. Industriales: La actividad primordial de este tipo de empresas es la producción de bienes mediante la transformación de la materia o extracción de materias primas. Las industrias, a su vez, se clasifican en:

- Extractivas: Cuando se dedican a la explotación de recursos naturales, ya sea renovable o no renovable. Ejemplos de este tipo de empresas son las pesqueras, madereras, mineras, petroleras, y otras.
- Manufactureras: Son empresas que transforman la materia prima en productos terminados, y pueden ser:
 - De consumo final: Producen bienes que satisfacen de manera directa las necesidades del consumidor. Por ejemplo: prendas de vestir, muebles, alimentos, aparatos eléctricos, entre otros.
 - De producción: Estas satisfacen a las de consumo final. Ejemplo: maquinaria ligera, productos químicos, y otros.

b. Comerciales: Son intermediarias entre productor y consumidor; su función primordial es la compra/venta de productos terminados.

Pueden clasificarse en:

- Mayoristas: Venden a gran escala o a grandes rasgos.
- Minoristas (detallistas): Venden al por menor.
- Comisionistas: Venden lo que no es suyo, dan a consignación.

Según la forma jurídica

Atendiendo a la titularidad de la empresa y la responsabilidad legal de sus propietarios. Podemos distinguir:

- a. Empresas individuales: es aquella en la que el propietario es un solo individuo, quien se beneficia de las ganancias de la actividad productiva de su empresa, pero también asume las pérdidas ocasionadas aún a costa de su patrimonio. Esto se debe claramente a que se trata de un único propietario en el sentido de que no tiene socios.
- b. Sociedades mercantiles: Son sociedades organizadas bajo forma mercantil, las siguientes: La sociedad colectiva, la sociedad en comandita simple, la sociedad de responsabilidad limitada, la sociedad anónima y la sociedad en comandita por acciones.
- c. Las cooperativas u otras organizaciones de economía social.

Según su tamaño

No hay unanimidad entre los economistas a la hora de establecer qué es una empresa grande o pequeña, puesto que no existe un criterio único para medir el tamaño de la empresa. Los principales indicadores son: el volumen de ventas, el capital propio, número de trabajadores, beneficios, etc. El más utilizado suele ser según el número de trabajadores. Este criterio delimita la magnitud de las empresas de la forma mostrada a continuación:

- a. Micro empresa: si posee 10 o menos trabajadores.
- b. Pequeña empresa: si tiene un número entre 11 y 50 trabajadores.
- c. Mediana empresa: si tiene un número entre 51 y 250 trabajadores.
- d. Gran empresa: si posee más de 250 trabajadores.
- e. Multinacional: Empresas que no solo se rigen en su país de origen, sino que también se constituyen en otros países.

Obligaciones de las empresas

Dentro de las obligaciones que tienen las empresas constituidas en Guatemala, se pueden mencionar las siguientes:

Inscripción

Según los artículos 334 al 336 del Código de Comercio de Guatemala es obligatoria la inscripción en el Registro Mercantil de las empresas, dentro de un mes de haberse constituido como tales o de haberse abierto la empresa o el establecimiento, para lo cual el registrador expedirá la patente de comercio de empresa respectiva.

Obligación de llevar Contabilidad

Según el artículo 368 del Código de Comercio de Guatemala las empresas están obligadas a llevar su contabilidad en forma organizada y con el sistema de partida doble, el cual consiste en que en toda partida asentada en el libro diario tiene que haber una o varias cuentas de cargo y una o varias cuentas de abono; así mismo usando Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Definiciones de Contabilidad

La contabilidad es una ciencia y técnica que aporta información de utilidad para el proceso de toma de decisiones económicas y financieras. Esta disciplina estudia el patrimonio y presenta los resultados a través de estados contables o financieros. Implica el análisis desde distintos sectores de todas las variables que inciden en este campo. Para esto es necesario llevar a cabo un registro sistemático y cronológico de las operaciones financieras. Se ocupa de registrar y resumir las operaciones mercantiles de un negocio con el fin de interpretar sus resultados. Por consiguiente, los gerentes o directores a través de la contabilidad podrán orientarse sobre el curso que siguen sus negocios mediante datos contables y estadísticos. Estos datos permiten conocer la estabilidad y solvencia de la compañía, la corriente de cobros y pagos, las tendencias de las ventas, costos y gastos generales, entre otros. De manera que se pueda conocer la capacidad financiera de la empresa.

Según las Normas Internacionales de Información Financiera, la contabilidad “es una técnica que se utiliza para el registro de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos que afectan económicamente a una entidad y que produce sistemática y estructuradamente información financiera.” (IASB)

Según el IASB. (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad) a través de la Norma Internacional de Contabilidad (NIC) No.1, establece lo siguiente: “La contabilidad es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información financiera expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica.”

Objetivo

Es llevar cuenta y razón del estado patrimonial de una persona o empresa, de tal manera que se genere información útil y oportuna para la toma de decisiones, contenida normalmente en los estados financieros.

Documentos por Ventas o Servicios

Según lo establece el artículo 29 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA- Decreto 27-92, los contribuyentes afectos al impuesto están obligados a emitir y entregar al adquiriente, y es obligación del adquiriente exigir y retirar los documentos siguientes:

- a. Factura en las ventas que realicen y por los servicios que presten, incluso respecto de las operaciones exentas.
- b. Notas de débito, para aumentos del precio o recargos sobre operaciones ya facturadas.
- c. Notas de crédito para devoluciones, anulaciones o descuentos sobre operaciones ya facturadas.
- d. Facturas especiales, por la adquisición de bienes y servicios de personas individuales que por cualquier circunstancia, no extiendan o entreguen las facturas correspondientes.

Según el artículo 32 del Reglamento del Impuesto al Valor Agregado IVA los documentos enunciados anteriormente deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- Identificación del documento que se trate. Factura, Nota de Débito o Nota de Crédito.

- Numeración correlativa y serie de cada tipo de documento y para cada establecimiento comercial del contribuyente.
- Nombre y apellidos completos y nombre comercial del contribuyente emisor, si es persona individual; razón o denominación social y nombre comercial, si es persona jurídica.
- Número de Identificación Tributaria del emisor.
- Dirección del establecimiento.
- Fecha de emisión de la factura.
- Nombres y apellidos completos del comprador, si es persona individual; razón o denominación social, si es persona jurídica.
- Número de Identificación Tributaria del comprador. Si este no lo tiene o no lo proporciona se consigna las palabras consumidor final o las siglas CF.
- Descripción de los artículos vendidos, prestación de servicios o arrendamientos y sus respectivos valores.
- Descuentos concedidos.
- Cargos aplicados con motivo de la transacción.
- Precio total de la operación con inclusión del Impuesto al Valor Agregado. (Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92).

Estados Financieros

Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de una entidad. El objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, el rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de una entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas.

Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que se les han confiado. Para cumplir este objetivo, los estados financieros suministrarán información acerca de los siguientes elementos de la entidad:

- a) Activos.
- b) Pasivos.
- c) Patrimonio neto.
- d) Gastos e ingresos, en los que se incluyen las pérdidas y ganancias.
- e) Otros cambios en el patrimonio neto.
- f) Flujos de efectivo.

Estados Financieros básicos

Un conjunto completo de estados financieros incluirá los siguientes componentes:

- a) Estado de Situación Financiera.
- b) Estado de resultados.
- c) Estado de cambios en el patrimonio neto.
- d) Estado de flujo de efectivo.
- e) Notas, en las que se incluirá un resumen de las políticas contables más significativas y otras notas explicativas.

Manuales de Procedimientos

Álvarez (2012) en su estudio Manual de procesos y procedimientos para el área contable de Distribuidora Negociemos, considero lo siguiente:

“El manual de procesos es un documento diseñado y aprobado por la administración, que registra el conjunto de procesos, dividido en actividades y tareas que realiza un departamento o toda la empresa.

Objetivos del manual de procesos

- *Servir de guía para la correcta ejecución de actividades y tareas para los funcionarios de la institución.*
- *Ayudar a brindar servicios más eficientes.*
- *Mejorar el aprovechamiento de los recursos humanos, físicos y financieros.*
- *Generar uniformidad en el trabajo por parte de los diferentes funcionarios.*

- *Evitar la improvisación en las labores.*
- *Ayudar a orientar al personal nuevo.*
- *Facilitar la supervisión y evaluación de labores.*
- *Proporcionar información a la empresa acerca de la marcha de los procesos.*
- *Evitar discusiones sobre normas, procedimientos y actividades.*
- *Facilitar la orientación y atención al cliente externo.*
- *Establecer elementos de consulta, orientación y entrenamiento al personal.*
- *Servir como punto de referencia para las actividades de control interno y Auditoría. ”*
(p.37).

Definición de Control Interno

La Norma Internacional de Auditoría No.315 establece lo siguiente:

“Control Interno es el proceso diseñado y efectuado por los encargados del gobierno corporativo, la administración y otro personal para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad respecto de la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones y cumplimiento de las leyes y reglamentaciones aplicables. El control interno se diseña e implementa para atender a riesgos de negocio identificados que amenazan el logro de cualquiera de estos objetivos.”

Componentes del Control Interno

- El ambiente de control.
- El proceso de evaluación del riesgo por la entidad.
- El sistema de información, incluyendo los procesos del negocio relacionados, relevantes a la información financiera y la comunicación.
- Actividades de control.
- Monitoreo de controles.

La división del control interno en los cinco componentes proporciona un marco de referencia útil para que los auditores consideren cómo pueden afectar la auditoría los diferentes aspectos del control interno de una entidad. La división no necesariamente refleja cómo considera e

implementa una entidad el control interno. También, la principal consideración del auditor es si, y cómo, un control específico previene, o detecta y corrige, representaciones erróneas de importancia relativa en clases de transacciones, saldos de cuentas, o revelaciones, y sus aseveraciones relacionadas, más que su clasificación en cualquier componente particular. En consecuencia, los auditores pueden usar terminología o marcos de referencia diferentes de los usados en esta NIA, para describir los diversos aspectos del control interno y su efecto en la auditoría, siempre y cuando se atienda a todos los componentes descritos en esta NIA.

La forma en que se diseña e implementa el control interno varía con el tamaño y complejidad de una entidad. Específicamente, las entidades pequeñas pueden usar medios menos formales y procesos y procedimientos más sencillos para lograr sus objetivos. Por ejemplo, las entidades pequeñas con implicación activa de la administración en el proceso de información financiera pueden no tener descripciones extensas de procedimientos contables o políticas detalladas por escrito. Para algunas entidades, en particular entidades muy pequeñas, el gerente-dueño puede desempeñar funciones que en una entidad mayor se consideraría que pertenecen a varios de los componentes del control interno.

Por lo tanto, los componentes del control interno pueden no distinguirse claramente dentro de las entidades pequeñas, pero sus fines subyacentes son igualmente válidos.

Evaluación del riesgo por la entidad

Para fines de información financiera, el proceso de evaluación del riesgo por la entidad incluye cómo identifica la administración los riesgos relevantes para la preparación de estados financieros que den un punto de vista verdadero y razonable (o que se presenten razonablemente, respecto de todo lo de importancia relativa) de acuerdo con el marco de referencia de información financiera aplicable, cómo estima su importancia, evalúa la probabilidad de su ocurrencia y decide las acciones para manejarlos. Por ejemplo, el proceso de evaluación del riesgo de la entidad puede atender a cómo considera la entidad la posibilidad de transacciones no registradas o identifica y analiza estimaciones importantes registradas en los estados financieros. Los riesgos

relevantes para una información financiera confiable también se relacionan con hechos o transacciones específicos.

Los riesgos relevantes para la información financiera incluyen hechos y circunstancias externos e internos que pueden ocurrir y afectar de manera adversa la capacidad de una entidad para iniciar, registrar, procesar e informar datos financieros consistentes con las aseveraciones de la administración en los estados financieros. Una vez que se identifican los riesgos, la administración considera su importancia, la probabilidad de su ocurrencia y cómo deberán manejarse. La administración puede iniciar planes, programas o acciones para atender a riesgos específicos o puede decidir aceptar un riesgo debido al costo u otras consideraciones.

Cuentas por pagar

Hernández (2010) en su estudio Administración Financiera del capital de Trabajo, indica lo siguiente: *“El rubro de cuentas por pagar dentro del capital de trabajo es el que permitirá financiar la operación de la empresa; mientras mayor sea el período de crédito, mejor será en términos financieros; es importante recordar que siempre es más barato tomar hasta el último día del crédito obtenido, que pagarlo antes, siempre y cuando no valga la pena tomar un descuento por pronto pago.”* (p.29).

Las Cuentas por Pagar surgen por operaciones de compra de bienes materiales (Inventarios), servicios recibidos, gastos incurridos y adquisición de activos fijos o contratación de inversiones en proceso.

Clasificación de las Cuentas Por Pagar

La Norma internacional de información financiera No.1 indica lo siguiente:

Corriente

Una entidad clasificará un pasivo como corriente cuando:

- a) Espera liquidarlo en el transcurso del ciclo normal de operación de la entidad.
- b) Mantiene el pasivo principalmente con el propósito de negociar.

- c) El pasivo debe liquidarse dentro de los doce meses siguientes a la fecha sobre la que se informa.
- d) La entidad no tiene un derecho incondicional para aplazar la cancelación del pasivo durante, al menos, los doce meses siguientes a la fecha sobre la que se informa.

No Corriente

Una entidad clasificará todos los pasivos no mencionados en el inciso anterior como no corrientes.

Los pasivos no corrientes al finalizar cada período económico, deben reclasificarse a corriente, (las exigibles el año próximo).

Importancia de las Cuentas por Pagar

Las cuentas por pagar son la principal fuente de financiamiento no garantizado a corto plazo para las empresas comerciales. Resultan de las transacciones en las que se compra la mercancía pero no se entrega una nota firmada que demuestre la obligación del comprador con el vendedor. De hecho, el comprador acepta pagar al vendedor la cantidad requerida de acuerdo con las condiciones de crédito establecidas normalmente en la factura del proveedor.

Las cuentas por pagar como un rubro importante dentro del balance general debe ser adecuadamente revisado, para evitar que se encuentren deudas ficticias, o se dejen de registrar ciertos compromisos adquiridos por la empresa al cierre del ejercicio.

Divulgaciones obligatorias cuentas por pagar corrientes

- Saldos de entidades relacionadas con la empresa.
- En el caso de préstamos: Naturaleza, fechas de concesión y vencimiento, tasa de interés, garantías y otras condiciones contractuales.
- Deuda en moneda extranjera.
- Impuesto sobre la renta, incluyendo forma de cálculo.

- En el caso de cobros recibidos por anticipado, antes de la venta de los productos o de la prestación de los servicios: Naturaleza, tasa de interés y otras condiciones, cuando la materialidad lo ameriten.
- Las bases y criterios para la estimación de obligaciones.
- Proveedores importantes.

Divulgaciones obligatorias cuentas por pagar no corrientes

El pasivo no corriente debe mostrarse con el detalle necesario para reflejar los diferentes tipos de obligación (Préstamos, hipotecas, documentos, bonos, y más).

Deberán hacerse las siguientes divulgaciones:

- Descripción y naturaleza de la obligación.
- Forma de pago y fecha de vencimiento.
- Tasa de interés.
- Garantías otorgadas.
- Otras condiciones contractuales, ejemplos: Restricciones de pago de dividendos, mantener fondos por montos determinados y más.
- Indicar si la empresa registra una provisión para indemnizaciones laborales.
- Determinar la adecuada presentación y el porcentaje del pasivo laboral a largo plazo en los estados financieros.
- Se registran prestaciones post-empleo, como pensiones, prestaciones por retiro.
- Existen pagos basados en acciones para el personal clave.
- Existen otras prestaciones a largo plazo para los empleados, entre las que se incluyen permisos sabáticos, prestaciones especiales después de un largo tiempo de servicio, prestaciones por incapacidad.

Contingencias

Las contingencias, al igual que las provisiones, responden al tratamiento contable de situaciones de incertidumbre. Se trata de problemáticas que se tratan al unísono, pues tienen relación con la ocurrencia o no ocurrencia de ciertos eventos inciertos en el futuro.

Las situaciones de incertidumbre pueden tener una incidencia negativa en las unidades económicas, dando lugar a una salida de recursos (pago de una obligación), existiendo otras situaciones cuya evolución es la contraria, dando lugar a la entrada de rendimientos económicos. La única forma de catalogar las diferentes situaciones consiste en asociar a las mismas una probabilidad que se produzcan, lo que implica una cierta medida de la incertidumbre.

En este contexto, las Contingencias en contabilidad se refieren a las obligaciones o los activos que son de naturaleza posible. Se dice que algo posible es menos probable que algo probable, ya que la existencia de estas obligaciones o estos pasivos sólo se confirma por futuros eventos inciertos, que no están enteramente bajo el control de la entidad.

Pasivo contingente

En contabilidad, un pasivo contingente es una obligación surgida a raíz de sucesos pasados, cuya existencia puede ser consecuencia, con cierto grado de incertidumbre, de un suceso futuro o que no está recogida en los libros por no obligar a la empresa a desprenderse de recursos o no ser susceptible de cuantificación en ese momento.

El término surge del concepto contable de pasivo, que engloba todas las obligaciones que asume una entidad (persona física o jurídica con obligación de llevar libros contables). A este término se le añade el adjetivo contingente, que a su vez procede de contingencia, indicando que dicha obligación no es segura al cien por ciento pero puede producirse en un futuro previsible.

Trato contable de los pasivos contingentes.

Ejemplos de pasivos contingentes

El ejemplo más característico es un litigio. La empresa no conoce cómo va a terminar, pero puede verse obligada a pagar una cantidad de dinero si lo pierde. En ese caso, es posible que lo recoja con una provisión.

También son muy habituales las insolvencias ante posibles morosos. Estas provisiones tienen gran importancia en la contabilidad de entidades bancarias.

A continuación se presentan algunos procedimientos aplicables a posibles contingencias:

- a) Preparar un resumen de todos los contratos de arrendamiento y determinar la información que debe ser revelada.
- b) Debe hacerse una revisión de todos los contratos importantes de venta, producción, compras u otros en busca de compromisos significativos que puedan requerir revelación, incluyendo los sujetos a renegociación o predeterminación de precios.
- c) Contestaciones de confirmaciones recibidas de los bancos y otros.
- d) Del estudio y resumen de las actas del consejo de administración y las actas del consejo o juntas generales de accionistas podría derivarse la existencia de contingencias.
- e) Examinar con especial cuidado la facturación por servicios legales que hubiera pagado la empresa.
- f) Obtener carta de confirmación de los abogados y asesores legales de la empresa con el objeto de tener una evidencia de fuente externa.
- g) Examen de los eventos subsecuentes o hechos posteriores.
- h) Obtener carta del secretario de la junta directiva indicando que todas las actas han sido asentadas en los libros correspondientes y han sido mostradas al auditor.
- i) Inspeccionar bajo base selectiva todos los pagos efectuados desde la fecha de cierre hasta la fecha del dictamen.

Divulgaciones obligatorias de pasivos contingentes.

La NIC 37 indica lo siguiente: “A menos que la posibilidad de una eventual salida de recursos para liquidarla sea remota, la entidad debe dar, para cada tipo de pasivo contingente en la fecha del balance una breve descripción de la naturaleza del mismo y, cuando fuese posible:

- a) Una estimación de sus efectos financieros.
- b) Una indicación de las incertidumbres relacionadas con el importe o el calendario de las salidas de recursos.
- c) La posibilidad de obtener eventuales reembolsos.”

Capítulo 2

2.1 Tipo de investigación

Para la realización del presente trabajo de práctica, la investigación fue exploratoria porque se aplicaron cuestionarios a los sujetos de la investigación para determinar las deficiencias de la empresa.

Y explicativa debido a que ésta se dirigió a responder las causas que provocaron las deficiencias en el área de cuentas por pagar, para explicar el por qué se dieron estas, se buscó una propuesta de mejora, para presentar resultados objetivos.

2.2 Sujetos de la investigación

Personal de las distintas áreas y departamentos, involucrados en el proceso de cuentas por pagar de la empresa Empaquito, S.A., siendo estos los siguientes:

- Encargado de Cuentas por Pagar
- Asistente 1 de Cuentas por Pagar
- Asistente 2 de Cuentas por Pagar
- Encargado de importaciones
- Encargada de Recursos Humanos

2.3 Instrumentos

Para la ejecución de la presente práctica se utilizaron los instrumentos siguientes:

- Ficha de comentario
- Cuadros estadísticos
- Libreta de apuntes
- Cuestionarios
- Entrevistas

2.4 Diseño de la investigación

En el mes de Julio del presente año, se procedió a realizar el diagnóstico integral, que permitió identificar deficiencias de control interno de la empresa en las áreas y departamentos evaluados, logrando identificar como área crítica, el departamento de Cuentas por Pagar; a través de las herramientas siguientes:

Observación:

Se realizaron visitas de campo para observar la manera en que opera la persona encargada del área objeto de estudio, quien fue entrevistada y dio respuesta a los cuestionarios para la recolección de información útil en dicha área.

Entrevistas:

Aplicadas a la persona encargada del área de cuentas por pagar y sus asistentes.

Cuestionarios:

Con serie de preguntas puntuales para identificar deficiencias. Los cuestionarios se enfocaron a la búsqueda de información acerca de los procedimientos utilizados para el control interno de la operatoria de las cuentas por pagar.

Análisis de la información documental:

Luego de la recopilación de la información general, se procedió a su respectivo análisis, con la finalidad de conocer a la empresa desde diferentes puntos de vista, debido a que se evaluaron documentos de distintas áreas y procesos de la empresa.

Análisis de Estados Financieros:

Efectuados a los rubros del balance general y estado de resultados al 31 de diciembre del 2012 y 2011.

Análisis FODA:

Es una herramienta que se utiliza para examinar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de un negocio, para tomar decisiones e implementar soluciones.

Análisis de razones financieras

Indicadores por medio de los cuales se analizó la situación financiera de la empresa.

Luego de la ejecución de las herramientas descritas anteriormente, se procedió a la realización de las siguientes pruebas específicas en el área sujeta de estudio:

- Se seleccionaron y cotejaron algunas partidas con el libro mayor y los registros auxiliares del módulo del área sujeta a revisión.
- Se solicitaron estados de cuenta a 10 de los proveedores más importantes en relación a los montos que facturan a la empresa.
- Se obtuvieron los estados de cuentas de los 10 proveedores más importantes y se conciliaron con los saldos en los libros contables.
- Se realizó la verificación de las adquisiciones de bienes y servicios.
- Se revisó con el encargado del departamento de compras la existencia de canales de comunicación oportuna de contratos y obligaciones de pagos.
- Se verificó la secuencia numérica de los cheques y se cotejó contra los cheques pagados y los estados de cuenta del banco.
- Se tomó una muestra de 30 cheques ya pagados que se encontraban en el archivo, para verificar que contarán con la respectiva documentación de soporte, y que estuvieran debidamente autorizados.
- Se procedió a la revisión de 5 cajas chicas, para confirmar que los desembolsos contarán con las facturas de soporte y que las mismas estuvieran autorizadas por el encargado del área que efectuó el gasto.

2.5 Aporte esperado

2.5.1 A la empresa

El principal aporte es para la Empresa Empaquito, S.A., con el fortalecimiento e implementación de nuevos controles internos, para el proceso de Cuentas por Pagar y que pueda proveer información confiable y oportuna al Área Financiera/Contable y que ello coadyuve a que los Estados Financieros presenten valores razonables en el rubro de las obligaciones por pagar a proveedores.

2.5.2 A la Universidad

Que el presente trabajo sea fuente de consulta y apoyo para la implementación de controles internos para manejo y administración de un departamento de cuentas por pagar.

2.5.3 Al futuro profesional

Ofrecerles este material de apoyo relacionado con el proceso de cuentas por pagar.

Capítulo 3

Resultados y análisis de la investigación

Se presentan los resultados del trabajo de campo realizado en la empresa Empaquito, S.A., con el objetivo de dar a conocer las deficiencias y fortalezas detectadas en el departamento de Cuentas por Pagar.

Se determinó que el problema principal consiste en la ausencia de procedimientos claros, definidos y adecuados de control interno, así como registros que suministren información necesaria, útil, y confiable.

Según los estados financieros al 31 de diciembre de 2012 y 2011, el rubro de proveedores representa en promedio el 26.86% de los pasivos corrientes de la empresa, razón por la cual el estudio fue enfocado hacia esta área con el objetivo de proponer y aplicar mejoras a las deficiencias detectadas en los procedimientos que actualmente son ejecutados para el registro de las operaciones.

3.1 Resultados de la investigación

Al realizar entrevistas y cuestionarios al personal administrativo y operativo, observación y revisión de la documentación registrada en el proceso, se detectó que existe un sistema de control vulnerable, razón por la cual no es posible suministrar información confiable y oportuna por parte del área de cuentas por pagar.

El departamento de cuentas por pagar, básicamente procesa dos tipos de operaciones, las cuáles se describen a continuación:

Operaciones manuales, entre las cuales se pueden mencionar: pagos de servicios básicos como teléfono, agua, energía eléctrica, alquiler, mantenimiento de instalaciones, mano de obra contratada; pagos a instituciones bancarias, pagos al I.G.S.S. y otros, todo esto a cargo del departamento de Recursos Humanos.

Operaciones logísticas, las cuales comprenden compras de materia prima, repuestos, papelería y útiles, otros materiales, materiales directos, fletes por importación, fletes por exportaciones, y servicios para mantenimientos a la maquinaria, gastos de viaje, e inversiones en activos no corrientes.

Para registrar las operaciones manuales, es suficiente con que los documentos cuenten con la firma autorizada de la persona encargada del área o departamento que recibe el bien o servicio, toda esta documentación se concentra en el departamento de Recursos Humanos, y son trasladados al departamento de Cuentas por Pagar conforme vayan surgiendo, ya que no se tienen días establecidos para el envío y recepción de los mismos.

Respecto a las operaciones logísticas, el proceso se vuelve más complejo y tardado, por la serie de pasos y autorizaciones que se tienen que completar para efectuar la compra del bien o servicio, asumiendo en esta etapa un papel de suma importancia el departamento de compras, ya que es donde se inicia el proceso de adquisición de los bienes o servicios.

Compras

Está totalmente integrado con los demás módulos, soportando todas las fases de Administración de materiales/servicios: Planeación y Control de materiales, compras, recepción de mercancías, Administración de Stock y verificación de facturas.

Con los proveedores del exterior hay atraso en la entrega de documentación, tema de proceso y gestión de importación.

- Alta rotación del personal.
- Liquidación inoportuna al departamento de cuentas por pagar de la documentación correspondiente a las importaciones.
- Pago de almacenajes, demoras, multas por entrega tardía de equipos a las navieras, en las importaciones de materia prima.

Emisión de una orden de compra o una hoja de servicio

Este proceso se inicia desde que se tiene la necesidad de un bien o servicio en la planta o administración de la empresa, a continuación se describen los pasos que se siguen:

- Hay un encargado en cada uno de los departamentos, persona que realiza la solicitud de compra, quien tiene la responsabilidad de ingresar dichas solicitudes al sistema, según sea la necesidad de bienes o servicios que se tengan en la empresa.
- El solicitante que necesita de un bien o servicio revisa la disponibilidad de presupuesto, y que cuentas contables y centros de costo se afectan; luego ingresa la solicitud al módulo de compras y envía la misma para aprobación electrónica de su jefe inmediato con el nivel de autorización asignado por la Gerencia General.
- El jefe inmediato revisa la solicitud, si está conforme, procede a autorizarla de forma electrónica vía sistema, caso contrario procede a rechazarla o solicita más información.
- Autorizada la solicitud, esta es enviada al departamento de Compras, y el Jefe del departamento asigna al asociado de compras que atenderá el requerimiento, para que proceda con las cotizaciones.
- El asociado de compras recibe la requisición de materiales y/o servicios; y realiza las cotizaciones necesarias que son tres como mínimo con los proveedores locales o del exterior que tenga en la base de datos o busca nuevas alternativas.
- Con la elección de la mejor cotización, se elabora la orden de compra, o número de pedido, antes de ser enviada al proveedor es aprobada por la persona encargada del departamento de compras, por lo general son las gerencias de área o departamento las que aprueban las compras o servicios.

- Aprobada la orden de compra o número de pedido, es enviada al proveedor para firma de aceptación.
- El proveedor firma la orden de compra o número de pedido de aceptación que contiene la información siguiente: nombre del proveedor, condiciones de crédito, descripción del producto, lugar y fecha de entrega, cantidades solicitadas, y precio pactado.
- El asistente de compras da seguimiento en cuanto a que los bienes y/o servicios sean entregados en la fecha establecida con el proveedor.

Cuando la compra es con un proveedor internacional, el procedimiento es el siguiente:

- El agente aduanal recibe del proveedor la notificación del embarque vía aérea, terrestre o marítima del producto comprado, y revisa la documentación recibida.
- Solicita pago de la póliza de importación al departamento de compras.
- Compras recibe la documentación de parte del proveedor como el conocimiento de embarque, guía de carga, partida arancelaria, y demás documentos que necesite, y verifica que todo esté de acuerdo a lo solicitado al proveedor; y traslada la solicitud de pago de impuestos al departamento de Cuentas por Pagar.

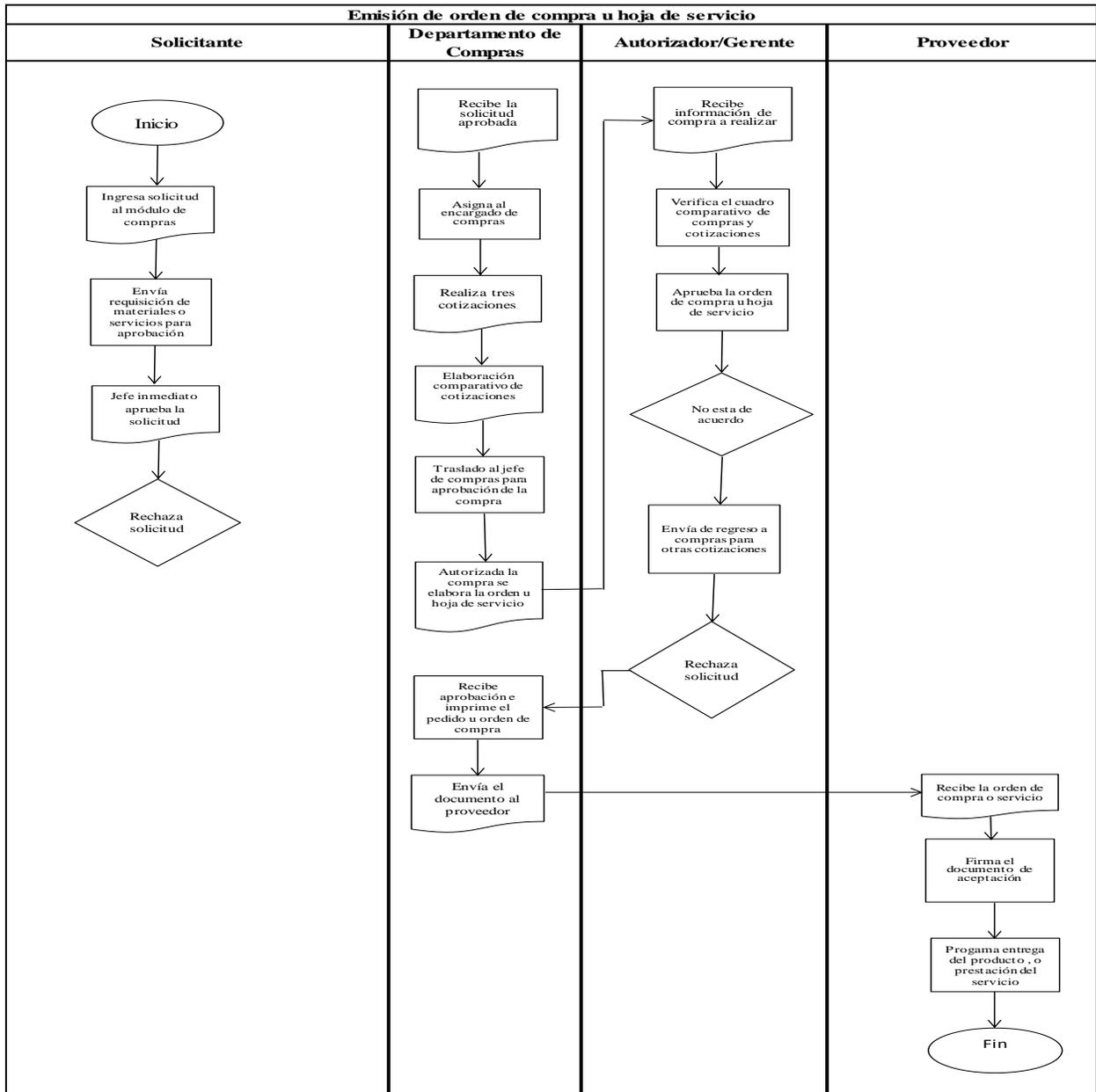
Operaciones con empresas afiliadas

- Aprobada la orden de compra o número de pedido, es enviada a la empresa afiliada para firma de aceptación.
- La empresa afiliada firma la orden de compra o número de pedido de aceptación que contiene la información siguiente: nombre del proveedor, condiciones de crédito,

descripción del producto, lugar y fecha de entrega, cantidades solicitadas, y precio pactado.

- El asistente de compras da seguimiento en cuanto a que los bienes y/o servicios sean entregados en la fecha establecida con el proveedor.

Cuadro No. 3
Flujograma emisión de orden de compra u hoja de servicio



Fuente: Elaboración propia

Entrega del producto

El proveedor prepara y entrega el producto en la dirección establecida en la respectiva orden de compra, el mismo puede ser entregado en la planta industrial, o bien en las oficinas administrativas de la empresa, cuando la compra es local.

Cuándo el producto se recibe en la planta se realiza el procedimiento siguiente:

- El proveedor entrega los productos, y copia del pedido a la persona encargada de la bodega o almacén.
- El encargado de bodega verifica que los productos sean los correctos, tanto en la descripción como en cantidades, según lo indicado en el pedido.
- El encargado de bodega firma y sella de recibido la factura del proveedor, adicional le coloca el número de ingreso al sistema.
- Cuándo el producto es recibido en las oficinas administrativas, el proceso es similar, la persona que recibe el producto, solicita al encargado de almacén que proceda con el ingreso, enviándole vía correo copia de la factura, con su firma y sello de recibido, para que cuente con un documento de soporte, cuando la compra es local.
- La obligación con el proveedor se registra contablemente con el ingreso de los productos recibidos y revisados por parte del bodeguero; generando automáticamente un cargo a la cuenta de gastos o inventarios, contra una cuenta de pasivo provisional. (Anexo 1).

Cuando la compra es internacional el procedimiento es el siguiente:

- El departamento de Cuentas por Pagar contabiliza el documento para proceso del pago de impuestos de importación, y lo traslada a Tesorería.
- El departamento de Tesorería procede con el registro del pago de los impuestos a través de Banca-Sat, y lo traslada para las firmas electrónicas correspondientes.

- Pagada la póliza de importación, lo notifica al departamento de Compras, este a su vez informa al agente aduanal para que realice las gestiones de internación del producto; y que el mismo sea transportado a la bodega de la empresa.

Recepción de documentos

Proveedores locales

- El proveedor se presenta un día a la semana, por lo general el Lunes con la respectiva factura sellada y firmada por el encargado del almacén.
- El asistente de cuentas por pagar verifica los requisitos formales y legales de la factura, y concilia que las cantidades y precios de la misma sean iguales con lo ingresado en el sistema.
- Procede a verificar la factura con la transacción miro, (aplicación que posee el sistema SAP, por medio de la cual el asistente de cuentas por pagar realiza una operación con la cual se carga la cuenta del pasivo provisional quedando automáticamente liquidada y se genera la cuenta por pagar en firme al proveedor, en el momento que estos entregan sus facturas), colocando en la mismas el número de documento generado en el sistema, para contar con una referencia al momento de trasladar para el pago al departamento de Tesorería. (Anexo 2).
- Si el proveedor está sujeto a retención, se procede a la emisión de dichas constancias en el tiempo estipulado por las leyes específicas, pudiendo ser estas de IVA o de ISR.
- Entrega al proveedor una contraseña que indica, nombre del proveedor, número (s) de factura (s), y la fecha en que se hará efectivo el pago; y copias de las retenciones si aplican.
- Se procede al archivo de los documentos, en archivadores exclusivos para el resguardo de estos documentos.

- En el caso de las compras internacionales, las facturas del proveedor, y de los respectivos gastos de internación; sean estos pólizas de importación, pago de fletes, gastos aduanales, son trasladados directamente por el departamento de compras al departamento de Cuentas por Pagar, en donde se revisa que toda la documentación esté completa y procede a registrar la obligación del exterior.
- Para las operaciones entre afiliadas, existe una persona una persona en cada una de las plantas encargada de recolectar la documentación después de entregado el producto en planta; y la envía directamente al departamento de Cuentas por Pagar, en donde esta es revisada y procesada para el registro de la obligación.
- Se procede al archivo de los documentos, en archivadores exclusivos para el resguardo de los mismos.

Traslado de documentos para pago

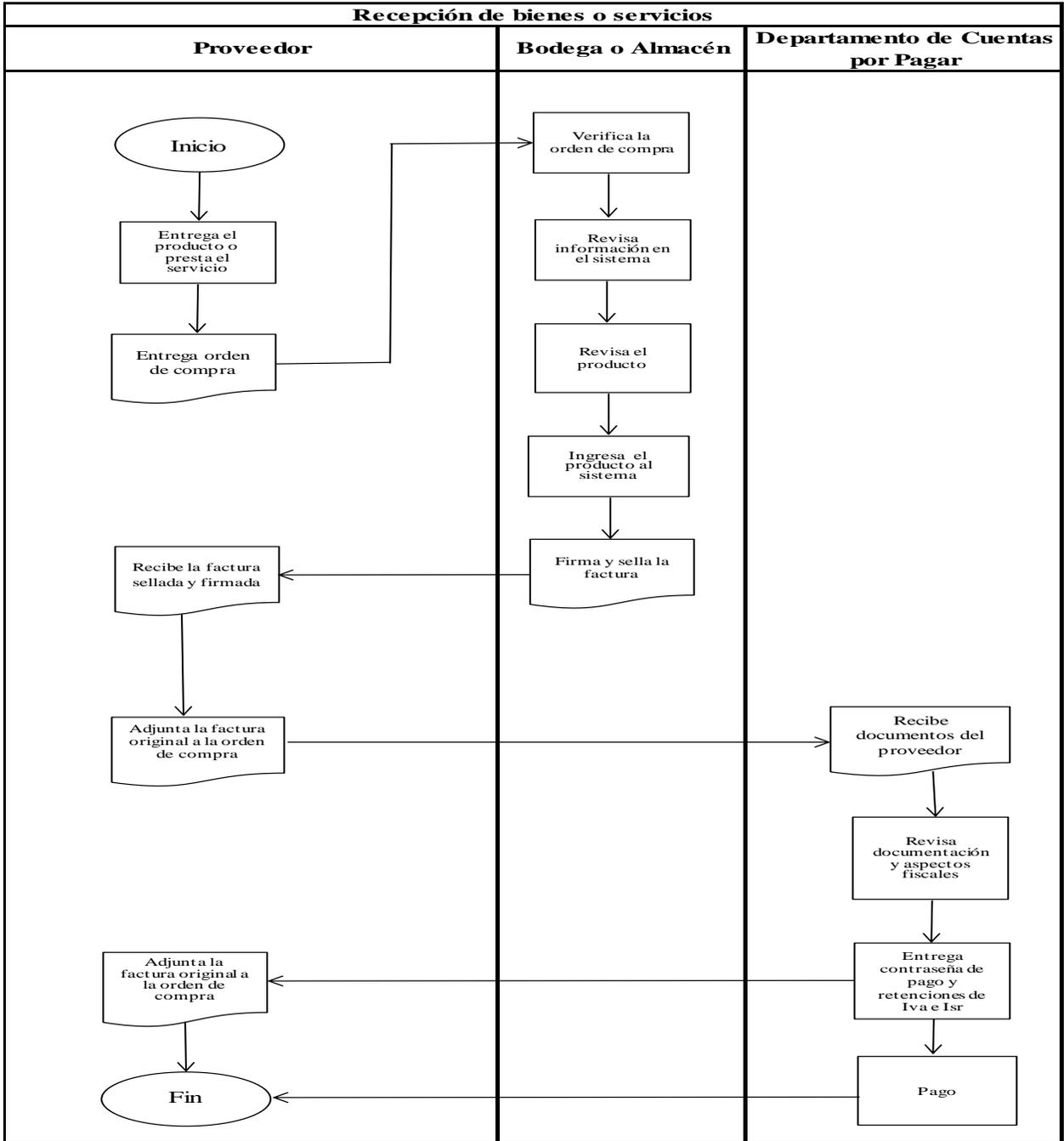
Se tiene planificados realizar pagos quincenalmente, el proceso es el siguiente:

- El asistente de cuentas por pagar, que tiene a su cargo esta actividad, procede a revisar y recolectar las facturas que les corresponde pago en la fecha asignada según calendario.
- Al tener todas las facturas listas, procede a realizar la propuesta de pago, por medio de la transacción F110, (Aplicación que posee el sistema SAP que permite realizar las planificaciones de pago a proveedores de manera eficiente y segura), pudiendo bloquear o desbloquear determinados documentos para que estos sean cancelados o dejarlos pendientes según corresponda de acuerdo a las condiciones de crédito, y fecha de recepción de los mismos.
- Al tener debidamente identificadas y cotejadas las facturas, contra los datos del sistema procede a entregar los documentos al asociado de tesorería, quien se encarga de la

revisión de la propuesta de pago; y si todo el proceso está correcto emitirá los respectivos cheques o transferencias de pago, según corresponda. (Anexo 3).

- Posteriormente hace entrega de los cheques o transferencias a las personas que cuentan con autorización, para que los mismos sean firmados o liberados según corresponda.
- Por último, el asociado de tesorería hace entrega del cheque al proveedor, o confirma que se ha realizado una transferencia acreditando su cuenta, con la cual queda extinguida la obligación con el proveedor.
- Con las facturas de proveedores del exterior, estas son trasladadas inmediatamente a Tesorería en el momento que el asociado de cuentas por pagar la verifica en el sistema.
- El asociado de tesorería procede con el archivo de las facturas de acuerdo a la fecha de vencimiento, y realiza las transferencias al proveedor según las fechas en que corresponda el pago.
- Para las empresas afiliadas, el plazo de crédito oscila entre 45 y 60 días, el asistente de cuentas por pagar al tener debidamente identificadas y cotejadas las facturas, contra los datos del sistema procede a entregar los documentos al asociado de tesorería, quien se encarga de la revisión de los mismos; si todo está correcto emitirá los respectiva transferencia de pago.

Cuadro No.4
Flujograma recepción de bienes o servicios



Fuente: Elaboración propia

Descrito el proceso anterior, se identificaron los hallazgos siguientes y las consecuencias de los mismos:

1. El personal no tiene claro a que cuentas deben registrar las facturas que se ingresan de forma manual al sistema, cuando las mismas no cuentan con orden de compra, lo que en un momento determinado causa distorsión en la información respecto al presupuesto y ejecución de los gastos, situación que dificulta el análisis de la información al personal que tiene a su cargo esta tarea en la empresa, y provoca que en determinado momento se tengan que realizar reclasificaciones a nivel contable, lo que demanda inversión de tiempo y recursos valiosos para la empresa.
2. No se cuenta con un manual de instrucciones contables actualizado, lo que no permite un registro estandarizado de las operaciones que realiza la empresa, situación que provoca dificultad para generar la información contable, al momento de requerimientos tanto de clientes internos como de externos. También da lugar a que la contabilidad corra el riesgo de no presentar la información en forma consistente no solo de un año a otro, sino también dentro del mismo período.
3. Registro erróneo de documentos, ejemplo: se registró el DAI por Q. 95,000.00 reflejado en las pólizas de importación, como un crédito fiscal; razón por la cual la empresa queda sujeta a reparos y multas por parte de la Administración Tributaria, al momento de una revisión fiscal, o a realizar rectificaciones de las declaraciones de impuestos. La multa puede ascender hasta a un 100% del valor operado erróneamente más mora y recargos, además de hacer incurrir a la empresa en gastos para la defensa del ajuste. Así mismo provoca que los costos mostrados en la contabilidad no sean los reales.
4. Las facturas de proveedores del exterior no son procesadas en un tiempo prudencial, lo que está causando atrasos en los pagos, por la falta de documentación, como la orden de compra u hoja de servicio, esto conlleva registro inoportuno de las obligaciones contraídas, y posible suspensión en el despacho de materias primas y repuestos por parte

del proveedor afectado, esto debido a que el departamento de compras no traslada la documentación oportunamente al departamento de cuentas por pagar; poniendo en un alto riesgo la continuidad de la operación de la empresa por falta de materia prima, o de repuestos necesarios para el buen funcionamiento de las máquinas, con lo cual no habría producción, generando incumplimiento en los tiempos de entrega del producto a los clientes, y la posible pérdida de estos con los efectos y la merma en las ventas y por consecuencia en los resultados de la empresa.

5. Saldos pendientes de liquidación en concepto de provisiones por fletes y gastos aduanales incurridos al momento de realizar una importación, los montos se estimaron en Q55,000.00, y en conjunto con el departamento de compras se tiene que determinar si procede o no el pago por dichas provisiones; lo que en determinado momento provoca que se registren obligaciones inexistentes para la empresa y que presente una valuación incorrecta del costo de las mercaderías importadas, restando oportunidad de poder ofrecer un mejor precio de los productos a los diferentes clientes con los que se cuenta. Así mismo esto puede ser resultado de haberse efectuado un doble pago, debido a que al momento de la cancelación de la factura correspondiente no se le aplicó el anticipo ya otorgado.
6. Se determinó que se emiten anticipos a favor de los proveedores en concepto de compras de mercaderías y/o materiales, obtención de servicios, por fletes y gastos aduanales por las importaciones de mercaderías; y los mismos no son liquidados oportunamente, lo cual por una parte afecta los indicadores de desempeño del personal del departamento de Cuentas por Pagar, y que la empresa no cuente con una base de datos ni información contable depurada, además de dejar la puerta abierta a errores intencionales o no que causen pérdidas económicas a la empresa.
7. Incumplimiento en las fechas establecidas para el cierre de operaciones mensuales, razón por la cual se atrasa la entrega de información financiera por parte del departamento de

contabilidad, situación que en determinado momento puede afectar seriamente en la toma de decisiones por no contar con registros razonables y oportunos de las operaciones, dificultando el alcance de los objetivos establecidos para la empresa.

8. Duplicidad en el pago de facturas a los proveedores; con lo que se afecta el pago a otros proveedores, e implica inversión de tiempo en realizar la solicitud del reembolso, y en tener que presentar suficiente evidencia al proveedor de la duplicidad generada; registro de créditos fiscales improcedentes, por ejemplo se logró determinar que en el mes de abril de 2012 al proveedor La Máquina S.A. se le canceló dos veces la factura 190 de fecha 03 abril 2012 por Q125,000.00 en concepto de mantenimiento de maquinaria; ya que a dicha empresa se le había otorgado un anticipo de Q60,000.00; en enero, y a finales del mes en referencia se emitió cheque por los Q65,000.00 restantes.

Situación que aparte de restar liquidez a la empresa, causa problemas fiscales ya que al detectarse en muchos casos es necesario rectificar las declaraciones ya preparadas, además de presentar información inexacta a los lectores de los estados financieros, por el registro de obligaciones con proveedores, costos y gastos que no proceden.

9. Registro de operaciones sin contar con los documentos originales, en ocasiones por la urgencia se procesan con copias de las facturas, provocando duplicidades en los registros y pagos realizados, demandando tiempo al encargado del departamento de Cuentas por Pagar para investigar el origen de estas operaciones; y se corre el riesgo de estar generando y presentando información financiera inexacta, además de incurrir en multas y recargos ante la SAT, así como las molestias que una defensa fiscal en el caso de ser ajustada la empresa.

10. La empresa está calificada ante la Superintendencia de Administración Tributaria como agente de retención del IVA; por lo que debe mantener un estricto control sobre todos los documentos que recibe, que cumplan los requisitos legales establecidos por la ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento y que sean registrados en el período que

corresponda, ya que por contar con dicha calificación tiene entre otras las obligaciones siguientes:

- Efectuar las retenciones establecidas en la ley.
- Enterar la totalidad del impuesto retenido y presentar ante la Administración Tributaria dentro de los primeros quince días hábiles del mes inmediato siguiente, a aquel en el que se realice la retención.
- Entregar la constancia de retención prenumerada y autorizada al proveedor.

Al no cumplir con lo indicado anteriormente la empresa puede ser suspendida como agente de retención, y causar a los proveedores el tener que realizar rectificaciones a sus declaraciones de impuestos, por haber realizado retenciones duplicadas, lo que puede provocar que en el caso de tener que escoger entre otros clientes, el proveedor prefiera a aquellos que no le causen estos problemas.

Así mismo la constante repetición de estos errores puede provocar el que la SAT presuma que se cometen con la intención de no realizar los pagos del IVA en la forma que establecen las leyes, aumentando el crédito fiscal al duplicar las compras de bienes y servicios.

11. Rectificaciones a las declaraciones mensuales del Impuesto al Valor Agregado; en los meses de marzo, junio, y septiembre, lo que al final representa costos para la empresa, y pone de manifiesto la falta de control en la determinación y presentación de la información ante la Superintendencia de Administración Tributaria.

Que como se explica arriba puede caer en problemas incluso más serios que la constante pérdida de tiempo y recursos.

12. Las retenciones de IVA y de ISR a proveedores locales se entregan en su mayoría en el momento de la recepción de la factura; las que no se entregan en este tiempo, son enviadas vía correo o entregadas posteriormente; esto se debe a fallas del sistema en la página web de la SAT. Lo que demanda inversión de tiempo y control por parte de los asistentes de cuentas por pagar.

Al momento de emitir una retención de IVA de forma extemporánea, se constituye como una infracción de la empresa, situación que podría derivar en la imposición de multa equivalente a Q1,000.00, por constancia, monto que estará sujeto a una rebaja del 85% si el pago se realiza de forma voluntaria, según lo indicado en los artículos 94 y 94 “A” del Código Tributario, Decreto 6-91 del Congreso de la República de Guatemala.

“Adicionalmente podrá ser sancionado con prisión de uno a seis años quién en calidad de agente de retención no entere a la Administración Tributaria parte o la totalidad de los impuestos retenidos de acuerdo a los plazos establecidos por la leyes tributarias, ya sea para beneficio propio, de una empresa o de tercero, si el delito fuera en beneficio de la empresa en caso de reincidencia se ordenará la cancelación definitiva de la patente de comercio, según el artículo 358 “C” del Código Penal, Decreto 17-73 del Congreso de la República de Guatemala.”

13. Duplicidad en el pago de retenciones del IVA, como consecuencia de registrar operaciones solamente con copias de las facturas enviadas vía correo electrónico; con lo cual se dificulta la conciliación a fin de mes entre lo pagado y lo registrado en el sistema, Por lo que la empresa tiene que cancelar al proveedor el valor que le corresponde, teniendo que absorber el valor de dichas retenciones, con lo cual se ve afectado el efectivo de la misma. Y por otro lado le causa problemas al proveedor al crearle inconsistencias que debe limpiar ante la SAT, y revisión por cruce de información a la empresa, lo que implica pago de multas, y pérdida de tiempo y dinero para la empresa, evidenciando que no se lleva un adecuado control para el pago de los impuestos.

14. Existen cheques que no cuentan con la debida documentación legal para soporte de los gastos; lo que al momento de una auditoría por parte de la Administración tributaria, puede traer ajustes para la empresa, ya que estos desembolsos pasan a formar parte de los costos y gastos no deducibles, según el artículo 23 inciso d) del Decreto 10-2012 del congreso de la República de Guatemala, además de que existe la posibilidad que se estén realizando pagos por productos y/o servicios que nunca se recibieron.

15. En cuanto a las facturas que no se reciben directamente en cuentas por pagar, no se cuenta con un control adecuado para determinar qué personas están recibiendo documentos sin autorización, creando posibles contingencias fiscales a la empresa, por ejemplo que se dejen de registrar créditos fiscales por haber transcurridos los dos meses a partir de la fecha del documento según lo indica la ley del IVA., que no se operen costos o gastos en el período fiscal correspondiente. Y de motivo a debilidades en el control interno al poder realizarse gastos no autorizados, y en casos extremos pago de gastos que no correspondan a la empresa.

16. La cuenta de inventario muestra un incremento, esto debido básicamente a que la empresa incremento su stock de materia prima, por la obtención de mejores precios por volumen de compra y también se vio incrementado el producto terminado, situación que puede indicar una clara deficiencia en el presupuesto y planeación del departamento de compras.

3.2 Análisis de los resultados

Como resultado del trabajo realizado, y tomando en cuenta los aspectos económico-financieros, tributario fiscal, y de auditoría, a continuación se presenta el Estado de Situación Financiera, el Estado de Resultados, el Estado de Cambios en el Patrimonio, y el Estado de Flujo de Efectivo correspondientes a los períodos 2011 y 2012; las cifras son presentadas en moneda de curso legal de acuerdo al Código de Comercio de la República de Guatemala; las cifras son estimadas tomando en consideración el tema de la confidencialidad de la empresa.

3.2.1 Análisis aspectos financieros-económicos

Se realizó un análisis vertical porcentual sobre los estados financieros, pudiéndose observar que el rubro de proveedores representa el 18.74% de los pasivos corrientes reflejados en el estado de situación financiera al 31 de diciembre de 2012; y del 34.98% para el 2011, mostrándose una disminución del 16.24%, las causas de la misma se explican en el apartado del análisis vertical presentado a continuación.

Cuadro No.6
Empaquito, S.A.
Estados de Situación Financiera
Al 31 de Diciembre de 2012 y 2011
(Expresado en Quetzales)

	2012		2011		Variaciones	
	Cifras	%	Cifras	%	Cifras	%
Activos						
Activos Corrientes:						
Efectivo	Q 41,749	2.49	Q 40,946	2.85	Q 803	1.96
Ctas. por Cobrar netas	916,674	54.76	765,607	53.36	151,067	19.73
Impuestos por cobrar	17,547	1.05	18,279	1.27	-732	-4.00
Cuentas por cobrar cías relacionadas	103,107	6.16	95,267	6.64	7,840	8.23
Inventarios – netos	519,309	31.02	455,481	31.75	63,827	14.01
Pagos anticipados	13,681	.82	3,370	0.23	10,311	305.95
Total activos corrientes	<u>1,612,066</u>	<u>96.29</u>	<u>1,378,950</u>	<u>96.11</u>	<u>233,115</u>	<u>6.91</u>
Activos no corrientes:						
Propiedad, planta y equipo – neto	62,032	3.71	55,826	3.89	6,206	11.12
Total activos no Ctes.	<u>62,032</u>	<u>3.71</u>	<u>55,826</u>	<u>3.89</u>	<u>6,206</u>	<u>11.12</u>
Total de los activos	<u>1,674,097</u>	<u>100.00</u>	<u>1,434,776</u>	<u>100.00</u>	<u>239,321</u>	<u>16.68</u>
Pasivos y Patrimonio						
Pasivos corrientes:						
Préstamos bancarios	395,000	23.59	-	-	395,000	100.00
Proveedores	313,687	18.74	501,948	34.98	-188,261	-37.51
Cuentas y gastos acumulados por pagar	24,946	1.49	19,268	1.34	5,678	29.47
Cuentas por pagar cías relacionadas	186,037	11.11	305,095	21.26	-119,058	-39.02
Total pasivos corriente	<u>919,670</u>	<u>54.94</u>	<u>826,312</u>	<u>57.59</u>	<u>93,358</u>	<u>11.30</u>
Pasivos no corrientes:						
Obligaciones laborales	91,067	5.44	79,065	5.51	12,002	15.18
Total pasivos no corriente	<u>91,067</u>	<u>5.44</u>	<u>79,065</u>	<u>5.51</u>	<u>12,002</u>	<u>15.18</u>
Total de los pasivos	<u>1,010,737</u>	<u>60.38</u>	<u>905,376</u>	<u>63.10</u>	<u>105,361</u>	<u>11.64</u>
Patrimonio:						
Capital Social:	220,000	13.14	220,000	15.33	-	-
Reserva legal	49,911	2.98	43,888	3.06	6,023	13.72
Utilidades retenidas	259,489	15.50	119,097	8.30	140,392	117.88
Utilidad del ejercicio	133,960	8.00	146,415	10.20	-12,455	-8.51
Total del patrimonio	<u>663,360</u>	<u>39.62</u>	<u>529,400</u>	<u>36.90</u>	<u>133,960</u>	<u>25.30</u>
Total pasivos y patr.	Q <u>1,674,097</u>	<u>100.00</u>	Q <u>1,474,776</u>	<u>100.00</u>	Q <u>239,320</u>	<u>16.68</u>

Cuadro No.7
Empaquito, S.A.
Estados de Resultados
Por los años terminados al 31 de diciembre de 2012 y 2011
(Expresados en Quetzales)

	2012		2011		Variaciones	
	Cifras	%	Cifras	%	Cifras	%
Ingresos	Q 4,893,110	100.00	Q 4,920,331	100.00	Q -27,221	-0.55
Costo de ventas	<u>(4,401,435)</u>	89.95	<u>(4,463,254)</u>	90.71%	<u>-61,819</u>	-1.39
Utilidad bruta	<u>491,675</u>	10.05	<u>457,077</u>	9.29%	<u>34,598</u>	7.57
Gastos de operación						
Gastos de distribución y ventas	207,290	4.24	197,248	4.01%	10,042	5.09
Gastos de administración	<u>65,113</u>	1.33	<u>63,755</u>	1.30%	<u>1,358</u>	2.13
Total gastos de operación	<u>272,403</u>	5.57%	<u>261,003</u>	5.30%	<u>11,400</u>	4.37
Utilidad de operación	219,272	4.48%	196,074	3.98%	23,198	11.83
Otros Ingresos y Gastos						
Gastos financieros	(21,573)	0.44%	9,804	0.20%	-31,376	-320.0
Utilidad antes del impuesto sobre la renta	197,699	4.04%	205,878	4.18%	-8,179	-3.97
Impuesto sobre la renta Corriente	(63,739)	-1.30%	(59,463)	-1.21%	-4,276	7.19
Utilidad neta	Q <u>133,960</u>	2.74%	Q <u>146,415</u>	2.98%	Q <u>-12,454</u>	-8.51

Cuadro No.8
Empaquito, S.A.
Estados de Cambios en el Patrimonio neto
Por los años terminados el 31 de diciembre de 2012 y 2011
(Expresado en Quetzales)

	<u>Acciones en circulación</u>	<u>Capital social</u>	<u>Reserva legal</u>	<u>Utilidades retenidas</u>	<u>Total del patrimonio</u>
Saldos al 31 de diciembre de 2010	2,200 Q	220,000 Q	37,243 Q	125,742 Q	382,985
Utilidad neta	-	-	-	146,415	146,415
Traslado a la reserva legal	-	-	6,646	(6,646)	-
Saldos al 31 de diciembre de 2011	2,200 Q	220,000 Q	43,888 Q	265,512 Q	529,400
Utilidad neta	-	-	-	133,960	133,960
Traslado a la reserva legal	-	-	6,023	(6,023)	-
Saldos al 31 de diciembre de 2012	2,200 Q	220,000 Q	49,911 Q	4,758,415 Q	663,360

Cuadro No. 9
Empaquito, S.A.
Estados de Flujos de Efectivo
Por los años terminados el 31 de diciembre de 2012 y 2011
(Expresados en Quetzales)

	<u>2012</u>	<u>2011</u>
Flujo de efectivo por actividades de operación:		
Utilidad neta	Q 133,960	Q 146,415
Ajustes por:		
Depreciación de propiedad, planta y equipo	21,650	28,120
Estimación para cuentas incobrables de clientes	11,831	5,146
Estimación por obsolescencia de inventarios	15,911	(6,606)
Provisión para obligaciones laborales (indemnizaciones)	13,189	16,920
	196,541	189,995
Cambios netos en activos y pasivos:		
Aumento en cuentas por cobrar	(162,166)	(245,465)
Disminución en cuentas por cobrar a cías relacionadas	7,840	21,003
(Aumento) disminución en gastos pagados por Anticipado	(10,311)	1,374
Aumento en inventarios	(79,739)	(45,480)
Aumento (Disminución) en proveedores	(188,261)	(28,903)
Aumento en cuentas y gastos acumulados por pagar	5,678	2,810
(Disminución) Aumento en cuentas por pagar a compañías relacionadas	(119,058)	111,103
Pago de obligaciones laborales (indemnizaciones)	(1,187)	(1,038)
Efectivo neto (usado en) provisto por actividades de operación	<u>(366,342)</u>	<u>5,399</u>
Flujos de efectivo de actividades de inversión:		
Adquisición de propiedad, planta y equipo	(27,856)	(3,988)
Efectivo neto usado en las actividades de Inversión	<u>(27,856)</u>	<u>(3,998)</u>
	Q (394,198)	Q 1,411
Flujos de efectivo provisto por actividades de Financiamiento obtenido de préstamos bancarios	<u>395,000</u>	<u>-</u>
Efectivo neto provisto en las actividades financiamiento	<u>395,000</u>	<u>-</u>
Aumento neto en el efectivo del año	803	1,411
Efectivo al inicio del año	40,946	39,535
Efectivo al final del año	Q <u>41,749</u>	Q <u>40,946</u>

Análisis Vertical

En el balance general la empresa ha incrementado las cuentas por cobrar comerciales y entre compañías afiliadas, lo que en gran parte está relacionado a una deficiencia en el cobro de sus clientes si se toma en cuenta que las ventas para el año 2012 fueron menores a las realizadas en el 2011.

De igual manera la cuenta inventario muestra un incremento de Q. 63,828.00 y el total representó un 31.02% del total de los activos corrientes para el período 2012 en comparación al 2011 en donde el total de este rubro fue de Q.455,481.00, esto debido básicamente a que la empresa incremento su stock de materia prima, por la obtención de mejores precios por volumen de compra y también se vio incrementado el producto terminado, situación que puede indicar una clara deficiencia en el presupuesto y planeación del departamento de compras.

Los gastos anticipados se incrementaron debido a que las primas de seguro todo riesgo y seguro de vehículos fueron ajustadas para el período Octubre 2012 a Septiembre 2013, por parte de la empresa aseguradora. Adicionalmente, se contabilizaron anticipos a favor de los proveedores en concepto de materia prima por un valor de Q9,280.00.

En el rubro de propiedad planta y equipo se dieron adquisiciones por un valor de Q27,856 para ampliación de su planta de producción, de igual manera se registró una baja por Q837.00 de activos que estaban completamente depreciados por lo que la operación no tuvo efectos a nivel de resultados, con lo que se finalizó el año 2012 con un saldo de Q369,405.00

Para el período 2012, se registraron depreciaciones gasto por un valor Q19,611.00 de igual manera se registró la disminución en la depreciación acumulada por la baja de los activos, esto sumado al saldo inicial generó un valor de Q307,373.00; por lo que se finalizó el año con un saldo neto de Q62,032.00.

Del lado del pasivo corriente en 2011, la empresa no manejaba deuda bancaria a corto plazo, reportó deuda a proveedores que representan el 34.98%, de pasivo corriente, lo que supone falta de liquidez para poder cancelar las obligaciones, en relación al monto que presentaba en las

cuentas por cobrar, para el año 2,012 la contratación del préstamo bancario implicó el cargo de intereses que afectaron directamente en la utilidad obtenida en dicho período.

Las cuentas por pagar a sus afiliadas representó un 21.26%, para el período 2011, lo que igualmente supone un período mayor de financiamiento, respecto al porcentaje que se tiene por pagar a las compañías relacionadas, para el año 2012, en dicho período la empresa contrato un préstamo bancario, mismo que utilizó para agenciarse de fondos que le permitieran liquidar parte de sus obligaciones con los proveedores, y cuentas por pagar afiliadas; mismo que fue contratado en dólares y vence en el 2013, devengando una tasa de interés del 5.75%; lo que merece especial atención y cuidado porque por lo general el financiamiento con los proveedores es más bajo que el de los bancos, toda vez que no se corra el riesgo que se suspendan los despachos de materiales e insumos, así como prestación de servicios necesarios para la operación de la entidad.

Por el lado de los pasivos no corrientes, se registró un incremento, dado que la empresa registra el 8.33% por compensaciones que se van acumulando a favor de los empleados de la empresa, según el tiempo de servicio y de acuerdo con las disposiciones del Código de Trabajo de la República de Guatemala, podrán ser pagadas en caso de despido injustificado o a sus parientes en caso de muerte. La empresa tiene como política provisionar en forma mensual estas compensaciones, que se calculan sobre la base de un mes de sueldo más la doceava parte del aguinaldo y bono anual (Bono 14) por cada año de servicio prestado. La Compañía no tiene establecidos planes de beneficios definidos de jubilación para los empleados ni ningún otro tipo de beneficios post-retiro.

En cuanto al patrimonio la empresa tiene un capital autorizado de 3,000 acciones comunes a un valor nominal de Q10.00 cada una. Cuenta con 2,200 acciones suscritas y pagadas.

En el estado de resultados se puede observar una disminución en las ventas en el período 2012 en comparación a los ingresos que se obtuvieron en el 2011, esta variación se debió a factores del

sector de la industria en general, así como a la implementación de políticas de la empresa por estrategias de salida de clientes que no le representaban rentabilidad.

La empresa muestra una reducción en su costo de ventas al obtener mejores precios con sus proveedores locales y extranjeros; al cierre 2012, el valor era de Q4,401,435.00 y representaba un 89.95% de las ventas totales en este período obteniendo una disminución del 0.76% ya que en el 2011, dicho costo era de Q4,463,254.00 y representó un 90.71%, por el contrario los gastos generales muestran un incremento de Q11,400.00 dicho incremento se debió a la contratación de más personal necesario por el incremento en la actividad de la empresa.

En lo que respecta a los ingresos y gastos financieros se debe tomar en cuenta que para el año 2012, se registró el pago de intereses por la contratación de un préstamo bancario, obligación con la que no contaba la empresa en el período 2011, año en el cuál en esta línea se registraron ingresos por los intereses que acreditaban los bancos por las cuentas bancarias que se manejan con dichas instituciones.

La suma de estos factores provocó que la utilidad neta se viera disminuida para la empresa en el año 2012, en comparación con el resultado obtenido en el período 2011.

La reserva legal se registra según El Código de Comercio de la República de Guatemala, establece que de las utilidades netas de cada ejercicio de toda sociedad, se separe el 5% para formar la reserva legal, la cual no podrá distribuirse entre los accionistas sino hasta la liquidación de la sociedad. Sin embargo, podrá capitalizarse cuando exceda del 15% del capital al cierre del ejercicio inmediato anterior, sin perjuicio de seguir reservando el 5% mencionado.

Para la empresa en específico esta cuenta sufrió un incremento de Q6,023.00, luego de proceder al cálculo y registro del ISR anual del 31% sobre la ganancia obtenida en el período 2012 misma que ascendió a Q133,960.00.

Otro rubro que incrementa es el de utilidades retenidas lo que denota que entre las políticas de la empresa esta mantener las utilidades de cada período, ya que como se puede apreciar no hubo

distribución de dividendos en ninguno de los dos años, lo que denota un mal manejo de las finanzas de la empresa, ya que al ser lucrativa uno de sus fines es dar utilidades a sus propietarios.

El estado de flujo de efectivo muestra un resumen de las entradas y salidas de efectivo de la empresa durante un determinado período, además refleja el origen del efectivo generado y utilizado en las actividades de operación, inversión y financiamiento. El primero de los componentes del flujo de efectivo son las actividades de operación, y están formadas por los resultados del período menos las partidas que no requieren capital de trabajo más-menos las variaciones de los activos circulantes y los pasivos a corto plazo, como se puede apreciar la empresa presentó un saldo negativo resultado de los diferentes registros y movimientos de las cuentas mencionadas.

Las actividades de inversión, en la mayoría de los casos las partidas que dan origen a los flujos de efectivo por este concepto están representadas por toda la infraestructura productiva de la empresa; tal es el caso de los terrenos, edificios, maquinaria y equipo, vehículos, mobiliario y equipo, entre otros; para Empaquito esta sección reflejó un movimiento bajo, puesto que la inversión en nuevos activos no representa un porcentaje relevante respecto a las cifras de los estados financieros.

En lo que a las actividades de financiamiento se refiere, estas muestran la contratación de nuevos préstamos, o bien el pago de los contratados anteriormente, el aumento de capital por aporte de los socios; como se mencionó anteriormente la empresa tuvo que recurrir a un préstamo bancario para poder cubrir sus necesidades de efectivo y cubrir las obligaciones con sus diferentes proveedores.

3.2.1.1 Índices financieros

El objetivo de analizar los índices financieros fue el determinar cuál es la situación financiera y económica de la empresa.

Índice de liquidez general

	2012	2011
<u>Activo Corriente</u>	<u>1,612,066</u>	<u>1,378,950</u>
Pasivo Corriente	919,670	826,312
Proporción del índice	1.75	1.67

Por cada unidad monetaria de deuda la empresa contaba con Q1.75 para pagarla en el año 2012. El promedio de la industria es de 1 a 1, en este caso está por arriba del promedio de la razón, por lo cual tiene suficiente liquidez para pagar sus obligaciones. El incremento en comparación al período 2011 se debió a que la empresa aumento el saldo de sus cuentas por cobrar e inventarios principalmente, mismos que puede realizar para agenciarse de fondos y cumplir con sus obligaciones en un momento determinado.

Índice de prueba ácido

	2012	2011
<u>Activo Corriente-Inventarios</u>	<u>1,092,757</u>	<u>923,469</u>
Pasivo Corriente	919,670	826,312
Proporción del índice	1.19	1.12

El resultado de la prueba de ácido a diferencia de la anterior razón financiera de Liquidez General es que excluye el monto de los inventarios por considerarse menos líquida en un caso de urgencia o quiebra; y significa que la empresa contaba con Q1.19 para el año 2012 y de Q1.12 en el año 2011 para hacer frente por cada quetzal adeudado. El valor de la industria que teóricamente se considera adecuado es de 1 a 1. Por lo que en caso de quiebra o cierre se encontraba en una posición excelente, ya que lo único que se requiere pagar es lo que se debe.

Índice de prueba defensiva

	2012	2011
<u>Caja y Bancos</u>	<u>41,749</u>	<u>40,946</u>
Pasivo Corriente	919,670	826,312
Proporción del índice	0.04	0.05

Con esta razón se concluye que el efectivo es menor que la deuda, por lo cual en un momento de crisis no se pueden pagar los saldos de proveedores en la clasificación de Pasivos Corrientes, sin recurrir a otras fuentes de financiamiento y/o a liquidar las cuentas por cobrar e inventarios, por lo que existía un alto riesgo porque en el año 2012, se deterioró más de lo que estaba en el período 2011, sin embargo hay que incluir que se debe tomar en cuenta la antigüedad tanto de las cuentas por cobrar como de las cuentas por pagar, para determinar lo razonable o no de este índice, por otro lado es recomendable utilizarlo conjuntamente con la rotación de efectivo.

Índice de Rotación de Cuentas Por Pagar

	2012	2011
<u>Compras Anuales al Crédito</u>	<u>4,099,339</u>	<u>4,172,497</u>
Promedio de Cuentas por Pagar	313,687	501,948
Proporción del índice	13.07	8.31

El resultado obtenido en esta razón demuestra que las cuentas por pagar a proveedores que ascendían a Q313,687, y Q501,948 fueron pagadas 13.07 y 8.31 veces en los períodos correspondientes, observándose una mejoría en este índice de 4.76 veces como consecuencia de haber obtenido financiamiento y liquidar parte de sus obligaciones con los proveedores.

Índice de rotación de cuentas por cobrar

	2012	2011
<u>Cuentas por cobrar *360</u>	<u>330,002,640</u>	<u>275,618,520</u>
Ventas	4,893,110	4,920,331
Proporción del índice	67.44	56.02

El resultado de este índice muestra como el tiempo de recuperación de ventas realizadas a los clientes se incrementó para el período 2012 en 11.42 días en comparación con el 2011, situación que deja en desventaja a la empresa, ya que cancela sus obligaciones con proveedores en un tiempo menor al que se tarda para recuperar las ventas al crédito realizadas a los clientes.

Índice de Activo Fijo

	2012	2011
<u>Ventas</u>	<u>4,893,110</u>	<u>4,920,331</u>
Activo Fijo	62,032	55,826
Proporción del índice	78.88	88.14

Mediante esta razón mide la efectividad con que la empresa usa su planta y equipo, por lo cual significa que se está colocando en el mercado 78.88 veces el valor de lo invertido en activo fijo para el año 2012. En el año 2011 colocó un 88.14 veces, observándose una variación por la baja en las ventas y el incremento en el valor del activo fijo.

Índice de Endeudamiento

	2012	2011
<u>Pasivo Total</u>	<u>1,010,737</u>	<u>905,376</u>
Activo Total	1,674,097	1,434,776
Proporción del índice	60.38%	63.10%

En la empresa analizada para el período finalizado en el año 2012, el 60.38% de los activos totales es financiado por los proveedores y acreedores, situación que era similar en el 2011,

puesto que el porcentaje representaba un 63.10%. El mayor o menor riesgo que conlleva cualquier nivel de endeudamiento, depende de varios factores, tales como la capacidad de pago a corto y largo plazo, así como la calidad de activos tanto corrientes como fijos, para una empresa el endeudamiento es sano siempre que logre obtener utilidades, esto es que los activos financiados con deuda, generen rentabilidad que supere el costo que se paga por los pasivos, y poder obtener un margen adicional.

Índice de Estructura del capital

	2012	2011
<u>Pasivo Total</u>	<u>1,010,737</u>	<u>905,376</u>
Patrimonio	663,360	529,400
Proporción del índice	152.37%	171.02%

Esta razón mide la cantidad que los proveedores y acreedores tienen de participación en el capital social. Para el estudio significa que cada unidad monetaria el 152.37% es aportado por los proveedores y acreedores para el año 2012, teniendo una variación respecto al año 2011 en el que los proveedores aportaban el 171.02%, dicha variación se debió al incremento del patrimonio por la utilidad obtenida en el período 2012, y el pago que se realizó a los proveedores.

De igual manera se debe tener en consideración lo descrito en la razón anterior.

Índice rendimiento sobre el patrimonio

	2012	2011
<u>Utilidad Neta</u>	<u>133,960</u>	<u>146,415</u>
Patrimonio	663,360	529,400
Proporción del índice	20.19%	27.66%

Esta razón muestra cuanto da de rendimiento cada unidad monetaria ya invertida por los accionistas, para la empresa generó un rendimiento del 27.66% sobre el patrimonio para el año 2011, en el período 2012 tuvo una baja de 7.47%, el promedio de la industria de esta razón es de 15%, por lo que la empresa muestra un rendimiento sobre el monto del patrimonio de 20.19 %

superando por 5 puntos porcentuales, por lo que la misma debiera de distribuir utilidades o realizar nuevas inversiones en activos fijos.

Como se puede apreciar el patrimonio registró en el año 2012 un incremento de Q133,960.00 que fue el resultado de restar a la utilidad bruta el impuesto sobre la renta de Q63,739.00.

Análisis de cuentas por pagar

En esta cuenta se registran y reconocen las obligaciones adquiridas por las compras de bienes y servicios realizados por los diferentes departamentos de la empresa, los cuales ascienden a Q 919,670.00 representando un 54.94 % de los pasivos de la empresa al 31 de diciembre de 2012, y de Q826,312.00 con representación del 57.59% en el 2011.

Generalmente, el crédito que se obtiene para las compras es de 8, 15, y 30 días, como se puede apreciar en el período 2012 en promedio los pagos se realizaban cada 27.5 días, en comparación al año 2011 en donde se hacían pagos a los proveedores cada 43.3 días.

3.2.2 Análisis aspectos de Auditoría – Control Interno-

El tema de estudio específico fue sobre la documentación que no se recibe oportunamente, por diversas causas, así como los documentos que no se reciben en forma directa por el departamento de Cuentas por Pagar.

El proceso de la recepción de las facturas en cuentas por pagar para proveedores locales consiste en que estos deben presentarse en oficinas administrativas un día a la semana, (día lunes, sujeto a cambio de acuerdo a la fecha programada para cierre de operaciones) deberán llevar copia de la orden de compra u orden de servicio, copia de la recepción que se les entrega en bodega cuando se recibe un bien y/o copia de la recepción de un servicio, ésta se la entrega el solicitante, adjuntando la factura original que debe de cumplir con los aspectos fiscales; el asistente de cuentas por pagar debe verificar que el nombre de la empresa esté redactado correctamente, así como el número de identificación tributaria y la fecha del mes en que se recibe la factura. Si todos los documentos están de conformidad, se extiende la contraseña de pago, la constancia de

retención de IVA a proveedores que están afectos y constancia de retención de ISR a los proveedores que de acuerdo a Ley del ISR se les debe realizar.

La mayoría de inconvenientes se dan porque al momento que el proveedor se presenta en ventanilla, el asociado de cuentas por pagar no puede entregarle la respectiva contraseña de pago, puesto que el producto no cuenta con ingreso en bodega o en caso de ser prestación de servicio no se cuenta con la hoja de servicio prestado.

De acuerdo a las revisiones de campo practicadas en la empresa, los documentos recibidos los días programados en oficinas centrales son pagados de conformidad y los tiempos promedio de pago son aceptables, incluso si hay documentos que se reciben ya vencidos, se procesan con días de crédito menores, ya que el sistema permite modificar las fechas de pago, para que se tenga una mayor fluidez en el pago de la deuda, toda vez se obtenga la autorización y justificación válida para proceder, por lo general del encargado del respectivo departamento que solicitó la compra o servicio, situación que denota una deficiencia al control interno ya que la misma persona que compra es la que autoriza el pago.

Con las facturas de proveedores internacionales y pagos que estas generan pólizas de IVA, pago de fletes y gastos aduanales, es donde mayores problemas se tienen, y siendo estos una fuente principal de abastecimiento de bienes y materia prima, para el funcionamiento de la empresa, merecen especial atención.

Según lo observado; cuentas por pagar no tiene un día específico para recepción de esta documentación por parte de compras que es el departamento responsable de entregarla; por lo general hacen sus liquidaciones en la última semana del mes, situación que satura a cuentas por pagar por el alto número de operaciones que tienen que registrar en tan corto tiempo, adicional a esto, hay documentos que no tienen firma de autorizado por parte de la persona responsable.

Se han dado casos en los cuales el personal se entera que existe una obligación hasta en el momento que el proveedor envía correo electrónico solicitando el pago por la venta o servicio

que prestó, y en ocasiones los documentos no cuentan con el ingreso a bodega, situación que dificulta aún más el pago al proveedor.

Otro efecto de este proceso mal ejecutado, es el atraso que sufre cuentas por pagar para concluir con el registro de sus operaciones en la fecha establecida que por lo general es el primer día hábil de cada mes, según calendario de cierre; por ende también se atrasa la información financiera que tiene que ser entregada por el departamento de contabilidad, lo que influye de forma negativa al momento de ser evaluados en su desempeño, los empleados de este último departamento.

Lo que debe mejorarse en el control interno, son la captación de facturas de proveedores que no ingresan directamente por medio de cuentas por pagar y son recibidas por personal no autorizado, con el objeto de proteger a la empresa de que se realicen compras innecesarias con proveedores no calificados y autorizados según el procedimiento establecido, evitar que se dejen de registrar costos y/o gastos en el período correspondiente, y las respectivas obligaciones con los proveedores, y tratar de eliminar los riesgos fiscales ante la Administración Tributaria, y que no se utilice esta deficiencia para uso personal de un colaborador o funcionario.

Otro punto de vital importancia es el registro que se les da a los documentos que no cuentan con orden de compra, y los cuales el personal tiene que ingresar de forma manual, ya que se pudo observar que en ocasiones no tienen claro a qué cuenta de gasto deben direccionarse las facturas, situación que los lleva a invertir tiempo para investigar cuál es la manera correcta para el registro.

De lo anterior se deriva la importancia que el departamento de cuentas por pagar cuente con catálogo de cuentas actualizado, en el cuál se indique que cuentas de gastos deben cargar y abonar con los documentos que reciban, así como manuales y explicación de uso de las cuentas.

Para la verificación de las cuentas por pagar, fue necesario el programa de auditoría incluido en el anexo 4.

Para la evaluación de los controles, fue necesario elaborar cuestionarios de control interno. (Anexos 5 y 6).

3.2.3 Análisis aspectos tributarios fiscales

Se revisaron las declaraciones de los impuestos presentados ante la SAT, obteniendo los resultados siguientes:

Impuesto al Valor Agregado Decreto 27-92 y sus reformas

Se revisaron los libros de compras y ventas por lo que se estableció que se reciben alrededor de 36,000 facturas al año, la empresa realiza la presentación mensual del reporte asiste libros ante la Superintendencia de Administración Tributaria, al momento de revisar la declaraciones del impuesto al Valor Agregado se observó que hay varias rectificaciones de las declaraciones, esto a consecuencia de no registrar documentos con montos relevantes, o registrar por ejemplo el DAI reflejado en las pólizas de importación como un crédito fiscal, siendo lo correcto un cargo al costo del producto importado, registros que están a cargo del asistente de cuentas por pagar.

Se determinó que la empresa se encuentra calificada como Agente Retenedor del Impuesto al Valor Agregado. Esto representa que debe efectuar retenciones por todas las compras y/o servicio que realice durante cada período mensual sobre todas las facturas que tengan un valor igual o mayor a Q. 2,500.00. Solo quedan excluidos de esta retención los proveedores que también estén activados como Agentes Retenedores del Impuesto al Valor Agregado según lo establece el Decreto No. 20-2006 y sus reformas.

Cuadro N0. 10
Retenciones de IVA Realizadas a proveedores
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 y 2011
(Cifras en Quetzales)

Mes	Monto Retenido	
	2012	2011
Enero	Q6,930.61	Q7,054.29
Febrero	5,252.08	5,345.81
Marzo	5,772.18	5,875.19
Abril	6,164.38	6,274.39
Mayo	5,775.86	5,878.94
Junio	6,690.51	6,809.91
Julio	5,453.56	5,550.89
Agosto	5,181.20	5,273.66
Septiembre	5,687.07	5,788.56
Octubre	5,432.15	5,529.09
Noviembre	5,131.65	5,223.23
Diciembre	6,922.21	7,045.74
Total Retenciones	Q70,393.45	Q71,649.72

Fuente: Elaboración propia.

Siendo este uno de los principales rubros que afectan el presente estudio, por el número de documentos que se reciben durante el mes y por las deficiencias en el control interno en lo que respecta a la recepción, autorización y traslado de documentos, lo que puede provocar que a una factura no se le emita, o se haga en un mes distinto al de emisión de la misma la retención del Impuesto al Valor Agregado; dichas situaciones pueden acarrear para la empresa multas.

Impuesto de Solidaridad Decreto Número 73-2008

La forma de cálculo es sobre la base de la cuarta parte de su activo neto, menos el Impuesto Único Sobre Inmuebles efectivamente pagado durante el trimestre en el cual se está calculando el ISO.

Se tuvieron a la vista las declaraciones trimestrales que se efectuaron durante el año 2012. La empresa se encuentra bajo la opción de Impuesto de Solidaridad acreditable a Pagos Trimestrales de Impuesto sobre la Renta.

Impuesto Sobre la Renta Decreto Número 26-92 y sus reformas

Se determinó que la empresa declara este impuesto aplicando a la renta imponible determinada el tipo impositivo del treinta y uno por ciento (31%), indicado en el artículo 72 Régimen optativo de pago del impuesto.

Se revisaron las declaraciones de pagos trimestrales que efectúa la empresa, los cuales son calculados efectuando cierres contables parciales o liquidación preliminar de sus operaciones al vencimiento de cada trimestre, para determinar la renta imponible. El impuesto se determinó conforme lo establece el artículo 72 de la ley; en este rubro no se detectaron situaciones que pudieran generar contingencias fiscales para la empresa.

De acuerdo al Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria el tipo impositivo para el año 2013 será del treinta y uno por ciento (31%); para el año 2014 será del veintiocho por ciento (28%); y para el año 2015 en adelante será del veinticinco por ciento (25%); sin embargo se redujeron los gastos deducibles, siendo esto de suma importancia para la planeación fiscal.

Al revisar la documentación de soporte de los gastos de viaje y liquidaciones de cajas chicas se encontraron como parte de estas recibos corrientes por montos importantes, situación que al momento de una revisión por parte de la Administración Tributaria, pueden ser causa de ajuste, ya que estos valores se están registrando como parte de costos y gastos deducibles para la empresa; y al no ser estos documentos legales pasan a formar parte de la renta imponible para la determinación del Impuesto Sobre la Renta anual tanto para la empresa como para el empleado que los recibe.

En relación al tema de la bancarización la cual indica que el pago de los costos y gastos a partir de Q30,000.00 deben realizarse por cualquier medio que faciliten los bancos distintos al dinero

en efectivo, si no se cumple con lo anterior el gasto no se considerará deducible y tampoco generará derecho a crédito fiscal, se revisaron los cheques emitidos y se observó que la empresa no soporta legal y adecuadamente algunos de los pagos a sus proveedores, debido a que no cuentan con la documentación que evidencie el motivo del gasto, convirtiéndose estos en gastos no deducibles, y pasando a tener el efecto indicado en el párrafo anterior.

Capítulo 4

4.1 Propuesta de Solución

Evaluación y fortalecimiento del control interno en el Departamento de Cuentas por Pagar de la Empresa Empaquito, S.A.

La propuesta de solución a la problemática planteada consistió en la creación e implementación de Acuerdos de Niveles de Servicios entre los departamentos de Cuentas por Pagar, Compras y Recursos Humanos, por ser estos departamentos de los que se recibe la mayor cantidad de documentación base de las operaciones que se realizan en cuentas por pagar, así como un instructivo que contiene las cuentas de gastos y costos que deben afectar en las operaciones que se operan de forma manual.

Definición de Acuerdos de Niveles de Servicios:

“Un acuerdo de nivel de servicio o ANS (en inglés Service Level Agreement o SLA), es un contrato escrito entre un proveedor de servicio y su cliente con objeto de fijar el nivel acordado para la calidad de dicho servicio. El ANS es una herramienta que ayuda a ambas partes a llegar a un consenso en términos del nivel de calidad del servicio, en aspectos tales como tiempo de respuesta, disponibilidad horaria, documentación disponible, personal asignado al servicio, y más. Básicamente el ANS establece la relación entre ambas partes: proveedor y cliente.

Un ANS identifica y define las necesidades del cliente a la vez que controla sus expectativas de servicio en relación a la capacidad del proveedor, proporciona un marco de entendimiento, simplifica asuntos complicados, reduce las áreas de conflicto y favorece el diálogo ante la disputa. También constituye un punto de referencia para el proceso de mejora continua, ya que el poder medir adecuadamente los niveles de servicio es el primer paso para mejorarlos y de esa forma aumentar los índices de calidad.

Los ANS se han utilizado desde finales de los años 80 por parte de operadores de telecomunicaciones como parte de sus contratos con clientes empresariales. Esta práctica se ha extendido hasta tal punto que actualmente es habitual que un usuario firme un contrato con un proveedor de servicios que incluya una serie de ANS para prácticamente todos los mercados. Los departamentos de grandes corporaciones han adoptado también el sistema de acuerdos de nivel de servicio respecto a los clientes internos, departamentos de la misma organización ya que mediante este sistema se logra mejorar la calidad del servicio.

Los mismos incluyen elementos como definición de los servicios, medición del rendimiento, gestión de los problemas, deberes del cliente, garantías y finalización del acuerdo. ”

4.2 Introducción

El objetivo principal de la propuesta que se presenta a continuación, es servir como una herramienta que coadyuve en el fortalecimiento del sistema de control interno del área de cuentas por pagar, permitiendo a esta la generación de información segura, y sobre todo oportuna y confiable.

El contar con un sistema de control adecuado permite a la empresa, tener la garantía de que la información que se refleja en sus estados financieros cuenta con certeza razonable.

Si bien es cierto los riesgos de malversación de fondos, errores e incumplimiento de fechas para el registro de las operaciones no se eliminan en su totalidad, el contar con este control permite la detección y reducción a tiempo de estos sucesos, para no afectar el desarrollo de cada una de las actividades de la empresa, y no se vean comprometidos los objetivos y resultados de la misma.

Cabe mencionar que debido al constante cambio que sufren los negocios y por ende la información que se maneja para la realización de los mismos, es de suma importancia, la revisión y evaluación periódica de los procedimientos para que estos permitan el manejo y generación de los resultados que se adapten a las exigencias requeridas por la empresa.

4.3 Antecedentes

Derivado de los hallazgos detectados en el estudio del tema Evaluación y Fortalecimiento del control interno en el Departamento de Cuentas por Pagar a proveedores de la Empresa Empaquito, S.A., se determinó que las empresas en general, necesitan contar con procedimientos de control en el desarrollo de las diferentes operaciones realizadas por los departamentos que intervienen en el proceso.

De esta manera se aseguran el cumplimiento del objetivo principal del sistema de control interno, que consiste en la salvaguarda de los activos y certeza razonable sobre la información financiera, que la misma sea confiable y oportuna; para la toma de decisiones importantes que van encaminadas al logro de metas y objetivos trazados por la organización.

4.4 Justificación

Las cuentas por pagar constituyen una función básica en cualquier organización. La operación y función adecuada de este proceso es de vital importancia para alcanzar fluidez en el registro de la documentación que soporta las operaciones de la empresa, en cuánto a las obligaciones adquiridas con los proveedores y acreedores.

Tomando en cuenta que es imprescindible una comunicación adecuada entre los departamentos de Cuentas por Pagar, Compras, y Recursos Humanos, y que los mismos son interdependientes; se procedió con la elaboración e implementación de mejoras que coadyuven en el registro de las operaciones y al mismo tiempo permitan minimizar errores como por ejemplo registro de gastos y/o costos, créditos fiscales, y obligaciones ante la administración tributaria, como retenciones tanto de IVA como de ISR en un período diferente al que pertenecen, que podrían ocasionar una presentación incorrecta de la información financiera, registro inoportuno de las obligaciones con los proveedores, una mala planificación e incumplimiento en las fechas de pago, y de esta manera alcanzar el máximo beneficio para la empresa.

Por lo tanto, para la mejora del proceso, es importante una actualización a los procedimientos de control interno, que contenga la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones propias de la operación, y permita conocer con detalle las tareas, ubicación, responsable de su ejecución, además que facilita, su evaluación y cumplimiento.

4.5 Objetivos

4.5.1 Objetivo general

Proveer a la empresa Empaquito, S. A. de un proceso actualizado y mejorado en el área de cuentas por pagar con la finalidad unificar un procedimiento que se adecue a las necesidades que la empresa presenta en este momento y con esto evitar contingencias administrativas, contables y fiscales. Y asegurarse de que la información presentada en sus estados financieros sea confiable, segura y oportuna.

4.5.2 Objetivos específicos

- Proporcionar un adecuado control en el manejo de documentos importantes de los distintos proveedores de la empresa.
- Registrar oportunamente los documentos para no incurrir en cargos por demora e intereses por incumplimiento en las fechas de pagos a los proveedores.
- Establecer un procedimiento adecuado en la recepción, registro y traslado de las facturas de proveedores de la planta industrial hacia las oficinas centrales.
- Definir las funciones claramente para ahorrar tiempo y obtener excelentes resultados.

4.6 Contenido de la propuesta

4.6.1 Acuerdo de Nivel de Servicio Cuentas por Pagar- Compras

Objetivo del Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS)

El objetivo de este acuerdo es llegar a un entendimiento común entre los departamentos de Cuentas por Pagar y Compras, de los servicios que se proveerán y el nivel de los mismos. En

este Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS) se incluyen los servicios que brindaran entre las dos áreas, indicadores de desempeño, el horario de servicio y mantenimiento de información, las acciones a seguir en caso de conflicto, las juntas de revisión, la validez, modificaciones y terminación.

El documento será firmado en este caso por los responsables de los departamentos de cuentas por pagar y de compras, quienes tienen a su cargo la responsabilidad de comunicarlo y darlo a conocer a sus diferentes asistentes para que el personal de ambas áreas cumpla con la aplicación de los diferentes procesos que forman este Acuerdo de Nivel de Servicio.

Juntas de revisión

Estas estarán integradas por el encargado del departamento de contabilidad, encargado del departamento de cuentas por pagar y el encargado del departamento de compras, quienes fueron designados por el gerente general de la empresa. Entre las atribuciones que están bajo su responsabilidad se encuentran:

- Implementación del acuerdo de nivel de servicio.
- Velar por el cumplimiento del acuerdo de nivel de servicio.
- Asistir a las reuniones trimestrales para revisión del avance del acuerdo de nivel de servicio.
- Documentar los puntos tratados en las reuniones trimestrales.
- Presentar puntos de mejora en el acuerdo de nivel de servicio.

Líderes de procesos

El líder por parte del área de finanzas será el encargado del departamento de contabilidad, y del área de compras será el encargado de dicho departamento.

Cuadro No.11
Empaquito, S.A.
Acuerdo de Nivel de Servicio Cuentas Por Pagar – Compras

Duración del acuerdo	
De: 01.11.2013	A: 31.10.2014
Secciones	
Acuerdos de Nivel de Servicios (ANS)	
Medición de satisfacción del cliente	
Horario de servicio y mantenimiento de datos	
Solución de conflictos	
Juntas de revisión	
Validez, modificaciones y terminación del ANS	
Términos para la prestación de servicios	

Servicios
1. Registro y liquidación de anticipos proveedores locales.
2. Registro y liquidación de anticipos proveedores del exterior.
3. Fondo fijo para gastos de importación (IVA, Derechos Arancelarios, fletes marítimos y terrestres,
4. Traslado de la documentación al departamento de Cuentas por Pagar
5. Emisión de contraseñas de pago a proveedores locales
6. Registro de cargos extras a pedidos de compras
7. Otros

Medidores de Desempeño	Línea Base	Período de Medición
Tiempos de entrega	Pasivo provisional y anticipos	Mensual
Efectos de variaciones (Costo e inventarios)	Variaciones en cuentas del costo	Mensual

Firmas			
Encargado de Cuentas por Pagar		Encargado de Compras	
_____		_____	
Firma	Fecha	Firma	Fecha

Fuente: Elaboración propia

Horarios de Servicio:

El horario de servicio es de 8:00 a 17:00 horas.

Solución de Conflictos

En caso de presentarse algún problema se deberán seguir los pasos siguientes:

- a) Enviar un correo al Encargado de Cuentas por Pagar, para la solución del problema. Este será utilizado como evidencia de los problemas detectados, la forma y plazo de corrección.
- b) Si el problema no se resuelve en un período de tiempo razonable, proceder a enviar un correo al líder del proceso.
- c) Si no se resuelve de manera adecuada, reportarlo en la junta de revisión trimestral del ANS.

Juntas de Revisión del ANS

Se llevarán a cabo juntas de revisión cada trimestre, en las oficinas centrales empezando a las 8:00 a.m. y debiendo terminar el mismo día. La junta será presidida por los líderes de los procesos. Se discutirán todos los temas relacionados y deberán ser documentados.

Duración, Modificaciones y Terminación del Acuerdo de Nivel de Servicio

Tendrá duración de un año, se podrá hacer modificaciones trimestrales bajo el consentimiento de ambas partes.

Términos para la Prestación de Servicios

1. Requisición y liquidación anticipos compras locales: Para que una solicitud de anticipo de un proveedor local sea registrada debe cumplir con los siguientes requisitos mínimos:
 - a. Justificar por escrito la necesidad de entregar un anticipo al proveedor.
 - b. Cuándo sean dos o más anticipos para un mismo proveedor, compras debe indicar la frecuencia en que se emitirán estos, caso contrario para la emisión de un segundo anticipo debe estar liquidado el primero.
 - c. Liquidación de anticipos dentro de los 5 días hábiles siguientes a la prestación del servicio; cuando sean compras 5 días a partir de la fecha de ingreso a bodega físico y sistema SAP.

- d. La solicitud debe estar firmada por el Encargado de Compras. (Anexo 10).
- e. Anexo a la solicitud debe agregarse toda la documentación e información de soporte necesaria para dicho trámite.

Los cheques deberán ser emitidos a nombre del proveedor, y no a favor del solicitante, no deben hacerse excepciones por ningún motivo.

2. Requisición y liquidación anticipo proveedores del exterior

Para que una solicitud de anticipo de un proveedor del exterior sea registrada debe cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- a. Justificar la necesidad de entregar un anticipo al proveedor.
- b. Compras debe indicar la forma en que se emitirán los anticipos si fuera más de uno, solo con justificación se procederá de lo contrario para entregar un segundo anticipo debe estar liquidado el primero que se emitió.
- c. Que sea liquidado dentro de los 5 días hábiles siguientes de ingreso a bodega físico y sistema SAP de la compra o prestación del servicio.
- d. Que la solicitud este firmada por el encargado de área.
- e. Que anexo a la solicitud vaya toda la documentación e información de soporte necesaria para dicho trámite.
- f. Los documentos de soporte originales tendrán que ser enviados a la mayor brevedad posible a Cuentas por pagar, para evitar retrasos en los registros.

3. Autorización y procedimiento para el uso y liquidación del fondo fijo para el pago de gastos aduanales.

Apertura de cuenta bancaria

En el transcurso del mes de octubre 2013 ASA deberá aperturar una cuenta bancaria monetaria, que servirá para manejar específicamente el fondo fijo, que deberá estar firmada por el personal que designe el gerente general de dicha empresa.

Fondo autorizado

Se autorizó un fondo fijo por Q.150,000.00, que fueron acreditados el 09 de noviembre de 2013, a la cuenta de Banco Industrial No. 0000098348, a nombre de Asesoría en Aduanas, S.A. (ASA), que es la empresa contratada como agente aduanal para la administración y control de los trámites que se realizan en las importaciones de la empresa.

Destino del fondo

Exclusivamente para gastos aduanales entre otros a navieras, Oirsa, revisión SAT (fumigación, báscula), por las importaciones que realice la empresa.

Prohibiciones

Se prohíbe utilizar los fondos para los pagos de Impuestos (IVA), Aranceles (DAI), Demoras, y honorarios del agente aduanero.

Liquidaciones o reembolso del fondo

Las liquidaciones por todos los pagos realizados, se harán una vez a la semana así:

Asesoría en Aduanas preparará las liquidaciones los días lunes por los pagos realizados en la semana anterior.

Encargado de importaciones recibe días martes a las 10:00 am las liquidaciones con toda la documentación de soporte por parte de ASA, y procede a su revisión y autorización.

Cuentas por pagar recibe las liquidaciones ya autorizadas el día miércoles a las 8:00 am y procede a su verificación y registro.

Tesorería recibe las liquidaciones ya contabilizadas los días viernes a las 8:00am y emite pago vía transferencia electrónica a más tardar el día lunes a las 10:00 am.

Cuando el efectivo se encuentre agotado en un 80% y/o se tenga disponible Q30,000.00, ASA dará aviso de inmediato a Tesorería para agilizar el reembolso del fondo.

Revisión monto del fondo autorizado

Se estará revisando si el monto del fondo autorizado cubre las necesidades de la operación de la empresa, la primera revisión se hará en el mes de diciembre 2013. También se evaluará en las temporadas altas (agrícolas). Responsable de la revisión serán los departamentos de Compras y Tesorería.

Verificación de la cuenta bancaria

Quedó acordado con ASA que la empresa a través de su departamento de Auditoría y/o Tesorería, podrá realizar verificaciones de la cuenta.

4. Traslado de la documentación a Cuentas por Pagar

La documentación que sirve de soporte a las importaciones realizadas por la empresa (Facturas de proveedores, Pólizas de importaciones, Honorarios del agente aduanal), serán trasladadas por la persona responsable del departamento de compras los días Jueves en horarios de oficina 8:00 am a 17:00 horas, con esto se evitará la saturación de papelería en Cuentas por Pagar, y se logrará que los procesos fluyan para que la información sea generada oportunamente.

El asistente Cuentas por pagar que tiene a su cargo el registro de estos documentos debe sellar y firmar de conformidad que la papelería recibida cuente con los requisitos siguientes:

- Identificación del documento que se trate. Factura, Nota de Débito o Nota de Crédito.
- Numeración correlativa y serie de cada tipo de documento y para cada establecimiento comercial del contribuyente.
- Nombre y apellidos completos y nombre comercial del contribuyente emisor, si es persona individual; razón o denominación social y nombre comercial, si es persona jurídica.
- Número de Identificación Tributaria del emisor.
- Dirección del establecimiento.
- Fecha de emisión de la factura.

- Nombres y apellidos completos del comprador, si es persona individual; razón o denominación social, si es persona jurídica.
- Número de Identificación Tributaria del comprador. Si este no lo tiene o no lo proporciona se consigna las palabras consumidor final o las siglas CF.
- Descripción de los artículos vendidos, prestación de servicios o arrendamientos y sus respectivos valores.
- Descuentos concedidos.
- Cargos aplicados con motivo de la transacción.

Precio total de la operación con inclusión del Impuesto al Valor Agregado. (Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92).

5. Emisión de contraseñas de pago a proveedores locales

Compras no debe recibir facturas de proveedores así como tramitar las contraseñas correspondientes, cuando se hace orden de compra todos los proveedores deben entregar su documentación directamente a cuentas por pagar.

Cuando no se hace orden de compra, el proveedor debe entregar su factura a cuentas por pagar, autorizada por el ejecutivo responsable en la planta.

El crédito con el proveedor se estará aplicando a partir de la fecha en que entreguen su factura a cuentas por pagar y se les emita la contraseña de pago correspondiente.

6. Registro de cargos extras a pedidos de compras

No está autorizado registrar ninguna operación relacionada con inventarios directamente al costo si no existe una justificación para hacerlo esto debido a que la gerencia está muy pendiente de sus gastos y costos, es necesario solicitar la respectiva autorización a la gerencia general para el registro directo al costo o gasto.

Demoras, multas y otros gastos pagados por retrasos en el movimiento de mercaderías, no se proceden a registrar si no es con el visto bueno de la gerencia general, lo cual podrá ser a través

de un correo que enviará el encargado de compras solicitando la autorización, si se diera el caso que el gerente no se encuentre en la oficina.

7. Otros

Tomar en cuenta para las compras locales no se harán excepciones en los pagos cuando se haya pactado una condición de crédito con el proveedor, a no ser que exista algún convenio especial con Tesorería, como por ejemplo descuento por pronto pago.

Revisión de cuentas contables

Cada 15 días se enviarán las cuentas contables relacionadas con los pasivos provisionales a los asociados de compras para que las revisen y validen la información correspondiente, y procedan a elaborar los trámites de liquidación.

Se enviarán también las cuentas relacionadas con las provisiones generadas por las importaciones (fletes de importación, y gastos aduanales) para validación de los saldos, cuentas por pagar dará por válida la información si no recibe los comentarios correspondientes después de 15 días de enviadas, y procederá a reversar los montos que figuren como excedentes, realizando un cargo a la cuenta de provisión por fletes de importación, y abonando directamente el costo de la materia prima adquirida, documentando dicha operación con el correo enviado en su momento al departamento de compras.

Si un pedido no tiene provisiones y el mismo afectara directamente el costo se pedirá la autorización correspondiente a la gerencia de la planta que corresponda si el monto es material, (el equivalente a USD 700.00 al tipo de cambio del día), si el mismo no es material bastará con la autorización del jefe de compras, Cuentas por pagar, debe entender las definiciones de las provisiones para que no se apliquen operaciones fuera del contexto de las definiciones hechas por compras, dicho entendimiento se pretende lograr a través de capacitaciones al personal de cuentas por pagar, sobre todos y cada uno de los conceptos y procedimientos realizados por el departamento de compras al realizar una compra de materia prima proveniente del exterior.

4.6.2 Acuerdo de Nivel de Servicio Cuentas por Pagar- Recursos Humanos

Objetivo del Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS)

El objetivo de este acuerdo es llegar a un entendimiento común entre los departamentos de Cuentas por Pagar y Recursos Humanos, de los servicios que se proveerán y el nivel de los mismos. En este Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS) se incluyen los servicios que brindaran entre las dos áreas, indicadores de desempeño, el horario de servicio y mantenimiento de información, las acciones a seguir en caso de conflicto, las juntas de revisión, la validez, modificaciones y terminación.

El documento será firmado en este caso por los responsables de los departamentos de cuentas por pagar y de Recursos Humanos, quienes tienen a su cargo la responsabilidad de comunicarlo y darlo a conocer a sus diferentes asistentes para que el personal de ambas áreas cumpla con la aplicación de los diferentes procesos que forman este Acuerdo de Nivel de Servicio.

Juntas de revisión

Estas estarán integradas por el encargado del departamento de Contabilidad, encargado del departamento de Cuentas por Pagar y el encargado del departamento de Recursos Humanos, quienes fueron designados por el gerente general de la empresa. Entre las atribuciones que están bajo su responsabilidad se encuentran:

- Implementación del acuerdo de nivel de servicio.
- Velar por el cumplimiento del acuerdo de nivel de servicio.
- Asistir a las reuniones trimestrales para revisión del avance del acuerdo de nivel de servicio.
- Documentar los puntos tratados en las reuniones trimestrales.
- Presentar puntos de mejora en el acuerdo de nivel de servicio.

Líderes de procesos

El líder por parte del área de finanzas será el encargado del departamento de Contabilidad, y del área de Recursos Humanos, será el encargado de dicho departamento.

Cuadro No.12
Empaquito S.A.
Acuerdo de Nivel de Servicio Cuentas Por Pagar – Recursos Humanos

Duración del acuerdo	
De: 01.11.2013	A: 31.10.2014
Secciones	
Acuerdos de Nivel de Servicios (ANS)	
Medición de satisfacción del cliente	
Horario de servicio y mantenimiento de datos	
Solución de conflictos	
Juntas de revisión	
Validez, modificaciones y terminación del ANS	
Términos para la prestación de servicios	

Servicios
1. Anticipos a empleados. (No están permitidos pero se dan excepciones)
2. Registro de liquidaciones laborales.
3. Registro de pagos de IGSS, Préstamos empleados a bancos, y otros requerimientos.
4. Seguros de Vida y Médico, Altas y bajas de personal.
5 Caja de Ahorro
8. Solicitud de cheques por capacitación.
9. Pago de empleados fuera nómina y planilla, y mano de obra contratada.
10. Compra de uniformes.
11. Pago proveedor alimentación personal de la planta.
12. Pago de servicios médicos.
11. Pago Servicios de seguridad y vigilancia.
12. Pago proveedor transporte al personal.
13. Cuotas de estudio, prestación de lentes
14. Bono por nacimiento, y bono por defunción.

Medidores de Desempeño	Línea Base	Período de Medición
Tiempos de entrega	Emisión solicitudes de pago	Mensual
Satisfacción clientes internos	Pagos oportunos de servicios	Mensual

Firmas			
Encargado de Cuentas por Pagar		Encargado de Recursos Humanos	
<hr/>		<hr/>	
Firma	Fecha	Firma	Fecha

Fuente: Elaboración propia

Horarios de Servicio

El horario de servicio es de 8:00 a 17:00 horas.

Solución de Conflictos

En caso de presentarse algún problema se deberán seguir los pasos siguientes:

- a) Enviar un correo al Encargado de Cuentas por Pagar, para la solución del problema. Este será utilizado como evidencia de los problemas detectados y la forma y plazo de corrección.
- b) Si el problema no se resuelve en un período de tiempo razonable, proceder a enviar un correo al líder del proceso contable.
- c) Si no se resuelve de manera adecuada, reportarlo en la junta de revisión trimestral del ANS.

Juntas de Revisión del ANS

Se llevarán a cabo juntas de revisión cada trimestre, en las oficinas centrales empezando a las 8:00 a.m. y debiendo terminar el mismo día. La junta será presidida por los líderes de los procesos. Se discutirán todos los temas relacionados y todos deberán ser documentados.

Duración, Modificaciones y Terminación del Acuerdo de Nivel de Servicio

Tendrá duración de un año se podrá hacer modificaciones trimestrales bajo el consentimiento de ambas partes.

Términos para la Prestación de Servicios

1. Liquidaciones Laborales: Estas deberán ser enviadas por la encargada de recursos humanos, con 3 días de anticipación a la fecha de liquidación del personal, al encargado de Cuentas por Pagar, este a su vez lo trasladara a sus asistentes para su respectiva contabilización, para el caso de liquidaciones no programadas deberá enviarlas a la mayor brevedad posible.

Tomar en cuenta que las liquidaciones deben ser presentadas con la firma de revisado del analista financiero de la planta, después del registro se trasladará a Tesorería para programación del respectivo pago.

2. Seguro de vida y gastos médicos: Enviar a la empresa de seguros en tiempo las altas y bajas del personal, para no correr el riesgo de hacer pagos improcedentes.
3. Solicitud de cheques por capacitación: Estas solicitudes deberán ser enviadas a Cuentas por Pagar, tres días antes de la fecha en que el personal recibirá la capacitación.
4. Pago de empleados fuera de nómina y planilla: Estas solicitudes deberán ser enviadas a Cuentas por Pagar, tres días antes de la fecha de pago al personal.
5. Cuotas de estudio: Estas solicitudes deberán ser enviadas a Cuentas por Pagar debidamente autorizadas por el Gerente de Recursos Humanos, y el encargado del departamento al que pertenece el beneficiario.
6. Pago prestación lentes y bono por nacimiento: Estas solicitudes deberán ser enviadas a Cuentas por Pagar debidamente autorizadas por el Gerente de Recursos Humanos y el encargado del departamento al que pertenece el beneficiario. Tomar en cuenta, que las facturas deben venir por el valor de la prestación.

4.6.3 Instructivo contable cuentas de gasto

El propósito de este modelo de instructivo es el proporcionar a los empleados de la empresa, específicamente personal de cuentas por pagar las especificaciones y explicaciones apropiadas de las cuentas de gastos, informar sobre la finalidad de cada una de ellas, su procedimiento y guía de contabilización que se usara en el sistema de contabilidad general de la unidad.

La contabilidad constituye una de las herramientas básicas para la administración moderna, ya que permite formarse una idea bastante clara de la situación económica y financiera de una empresa a través de los estados financieros.

En virtud de lo anterior, los registros contables tienen que ser cuidadosos, precisos, exactos y oportunos en todo género de empresa.

Los estados financieros de la empresa están estructurados por líneas, para el caso del estado de resultados por ejemplo se tienen las líneas 117 gastos de ventas, 124 gastos de administración, 125 gastos de dirección, y lo que determina el cargo a las mismas, son los respectivos centros de costo que se afectan de acuerdo al área que pertenece el personal que realiza el gasto.

El contenido de este instructivo permitirá al departamento de Cuentas por Pagar familiarizarse con el propósito de cada rubro contable para relacionar y aplicar las operaciones dentro del esquema general de la Contabilidad. (Anexo 7).

Se acordó con el encargado del departamento de Contabilidad de la empresa, que el Manual Contable debe ser actualizado en su totalidad por un asistente de dicho departamento, ya que en la actualidad no se cuenta con una versión electrónica y actualizada del mismo.

4.7 Avance de implementación

La propuesta de solución a la problemática que enfrentaba la empresa, se ha puesto en práctica luego que los encargados de las áreas involucradas estuvieron de acuerdo.

En lo que respecta a los acuerdos de niveles de servicio implementados, se ha podido observar como los procesos han sufrido una mejora sustancial, puesto que ahora se cuenta con un orden que seguir de acuerdo a las reglas establecidas, y esto se ve reflejado en un traslado oportuno de la documentación de los proveedores por las diversas compras y servicios adquiridos por la empresa, por parte de los departamentos de compras y recursos humanos hacia cuentas por pagar.

Situación que beneficia el desarrollo de las operaciones al departamento de cuentas por pagar, ya que al fluir la información, se evita la saturación de papelería a fin de mes, contando así con mayor tiempo para el registro de las operaciones; logrando minimizar el riesgo de cometer errores, ya que cuentan con mayor cantidad de tiempo para analizar y revisar la documentación que reciben, y a la vez les permite el cumplimiento de las fechas establecidas para los cierres contables del mes.

En lo que respecta al instructivo contable para las cuentas de gasto, ha sido una herramienta de gran ayuda para los asistentes del departamento de cuentas por pagar, ya que les permite tener mayor claridad y alcance respecto al registro manual de ciertos documentos, y cuentas afectadas en las solicitudes de compra, lo cual evita que se afecten cuentas incorrectas generando así variación entre lo presupuestado versus real en cuánto a gastos se refiere.

De esta manera se genera información confiable, oportuna y con certeza razonable, y se logra el cumplimiento de las obligaciones con los proveedores, pago de impuestos, y lo más importante contar con información actualizada para la toma de decisiones encaminadas a incrementar la rentabilidad de la empresa.

4.7.1 Costo financiero de la implementación de la propuesta

Para la empresa no habrá ningún costo extra, puesto que los encargados y responsables de que la propuesta funcione serán los departamentos directamente involucrados.

Siendo estos los departamentos de cuentas por pagar, compras, y recursos humanos, contando con la revisión y apoyo del departamento de contabilidad; por lo que no se hace necesario contratar personal extra.

Básicamente la propuesta se irá implementando conforme el personal desarrolla sus actividades cotidianas, en virtud que es allí donde radica lo esencial de la propuesta, poner en práctica los nuevos procedimientos.

Lo que aportará la empresa será el tiempo en el cuál se realicen las reuniones para la revisión y seguimiento respectivo sobre el cumplimiento de los procesos de mejora, lo que traerá como contraparte fluidez y rapidez en la generación de información necesaria para la toma de decisiones.

A continuación se presenta el valor financiero por la implementación de la propuesta:

Cuadro No.13
Empaquito S.A.
Costo anual para la implementación de la propuesta

Concepto	Valor
Procedimiento para el fortalecimiento del control interno del departamento de Cuentas por Pagar. La elaboración es aporte del estudiante universitario	Q. 0.00
Impresión y empastado de 10 juegos del procedimiento	Q. 150.00
Presentación y divulgación del procedimiento a los colaboradores, comprende 8 horas, a cargo del líder de Contabilidad, y cuatro reuniones trimestrales en el año	Q. 6,267.00
Total en el año	Q. 6,417.00

Fuente: Elaboración propia

Cronograma de Trabajo

El desarrollo de la Práctica Empresarial Dirigida -PED- se programó con base en una serie de actividades de acuerdo a cada etapa de la misma, iniciando en el mes de julio del año 2013.

Todo lo planificado se llevó a cabo en el tiempo establecido de acuerdo al cronograma indicado en la guía de cohorte 26 y con la adecuada guía, revisión y supervisión de la PED.

Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
1 Realización del Análisis Preliminar			■																					
2 Entrevista al Contador de la empresa				■																				
3 Elaboración del Diagnóstico General y Específico					■	■																		
4 Presentación proyecto o plan de la práctica							■																	
5 Revisión del Tutor								■	■															
6 Recolección - Análisis, trabajo de campo										■	■	■												
7 Análisis de resultados													■											
8 Implementación de controles y procedimientos														■	■	■								
9 Presentación de resultados															■	■	■							
10 Conclusiones y recomendaciones																	■	■						
11 Entrega a coordinación del informe final																		■	■					
14 Aprobación del informe final																							■	

Fuente: Elaboración propia.

Conclusiones

1. En la revisión de los controles del departamento de cuentas por pagar, se estableció que no existe un procedimiento adecuado para el manejo y control de la documentación que soporta las importaciones de materia prima que realiza la empresa.
2. Inexistencia de fluidez en el registro de las operaciones realizadas por la empresa, situación que tiene como consecuencia que la misma no cuente con una base de datos actualizada, y ha provocado ajustes y el pago de multas por registro y presentación de información de manera errónea.
3. Se determinó que no existe control en el traslado de documentos por parte del departamento de Recursos Humanos, haciéndolo a destiempo y de una manera inadecuada; lo que conlleva atrasos en el registro y en el pago de las obligaciones contraídas por la empresa con los distintos proveedores.
4. La empresa no posee un plan o catálogo de cuentas depurado y actualizado en digital; por lo que no se cuenta con información estandarizada de las transacciones que la misma realiza, sea esta tanto para uso interno, así como por requerimientos de las entidades fiscalizadoras.

Recomendaciones

1. Implementación del acuerdo de nivel de servicio entre los departamentos de cuentas por pagar y compras sugerido en este estudio, mismo que contiene la mejora de los procesos para fortalecer los controles internos que permitan alcanzar los objetivos y maximizar los resultados de la empresa.

2. Continuar con el fortalecimiento y revisión periódica de los controles internos de los distintos departamentos, ya que se procesa un alto porcentaje de operaciones, las cuales a su vez sirven de base para las cifras de los estados financieros de la empresa; sin dejar a un lado la función de darle cumplimiento a los procedimientos, y políticas de la empresa.

3. Implementación del acuerdo de nivel de servicio entre los departamentos de Cuentas por Pagar y Recursos Humanos, el cual tiene como objetivo estandarizar los controles para ambos departamentos, y de esta manera minimizar y hacer más eficiente el uso tanto del recurso humano como de tiempo.

4. Llevar a cabo el proceso de revisión, depuración y actualización del plan o manual contable, para contar con una herramienta necesaria para procesar la información contable de una forma lo suficientemente detallada, y así contar con una visión clara de las operaciones que realiza la empresa.

Referencias Bibliográficas

Álvarez Villareal, Jenny Patricia, (2,012) Manual de procesos y procedimientos para el área contable de Distribuidora Negociemos, recuperado de <http://bdigital.uao.edu.co/bitstream/10614/2941/1/TCT00882.pdf>.

González, González, J.P. (2,010) zonaeconómica.com, recuperado de <http://www.zonaeconómica.com/análisis-financiero/cuentas-por-pagar>.

Definición de Acuerdo de Nivel de Servicio, recuperado de <http://es.wikipedia.org/wiki>

Hernández Rincón, Claudio Rafael (2,010) Administración Financiera del Capital de Trabajo recuperado de <http://cdigital.uv.mx./bitstream/123456789/30155/3Hernandez%20Rincon.pdf>

<http://americohc30.wikispaces.com/Contabilidad+General>

<http://es.wikipedia.org/wiki/Contabilidad>

<http://www.misrespuestas.com/que-es-una-empresa.html>.

Juárez, V. Auditoría práctica de estados financieros, Segunda Edición ISBN 978-99922-2-438-0

NIA 315 Entendimiento de la entidad y su entorno, y evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa. Normas Internacionales de Auditoría.

NIC 19 Retribuciones a los Empleados.

NIC 37 Provisiones, activos y pasivos contingentes.

NIIF 1 Adopción por primera vez de las Normas internacionales de Información Financiera.

Legislativa

Congreso de la República de Guatemala. Código de Comercio de Guatemala, Decreto No. 2-70

Congreso de la República de Guatemala. Código Penal de Guatemala, Decreto 17-73

Congreso de la República de Guatemala. Disposiciones Legales para el fortalecimiento de la Administración Tributaria, Decreto No. 20-2006.

Congreso de la República de Guatemala. Disposiciones Legales para el fortalecimiento de la Administración Tributaria, Decreto No. 04-2012.

Congreso de la República de Guatemala. Ley de Actualización Tributarias, Decreto No. 10-2012

Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento, Decreto No. 27-92 del y Acuerdo Gubernativo No. 424-2006.

Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto No. 73-2008

Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento, Decreto No. 26-92 del y Acuerdo Gubernativo No. 206-2004.

Anexos

Anexo No. 1
Empaquito, S.A.
Ingreso del producto a Bodega

Cl.doc. : WE (Entrada mercancías)	Documento normal	Sociedad 0142	Ejercicio 2012
N° doc.	5000296497	Fecha contab. 16.01.2012	Período 1
Fe.docum.	16.01.2012		
Referen.	FAC. 13072		
Moneda doc.	GTQ		
Txt.cab.doc.	recibio Pedro Méndez A.		
Cuenta	Texto breve cuenta	GTQ	Texto explicativo
2129000001	PASIVO PROV. COMPRAS	-1,157.18	PASIVO PROVISIONAL COMPRAS
2129000001	PASIVO PROV. COMPRAS	-1,249.26	PASIVO PROVISIONAL COMPRAS
2129000001	PASIVO PROV. COMPRAS	-226.80	PASIVO PROVISIONAL COMPRAS
2129000001	PASIVO PROV. COMPRAS	-31.20	PASIVO PROVISIONAL COMPRAS
2129000001	PASIVO PROV. COMPRAS	-916.10	PASIVO PROVISIONAL COMPRAS
2129000001	PASIVO PROV. COMPRAS	-348.20	PASIVO PROVISIONAL COMPRAS
2129000001	PASIVO PROV. COMPRAS	-9.24	PASIVO PROVISIONAL COMPRAS
2129000001	PASIVO PROV. COMPRAS	-101.65	PASIVO PROVISIONAL COMPRAS
2129000001	PASIVO PROV. COMPRAS	-15.52	PASIVO PROVISIONAL COMPRAS
2129000001	PASIVO PROV. COMPRAS	-714.75	PASIVO PROVISIONAL COMPRAS
2129000001	PASIVO PROV. COMPRAS	-30.45	PASIVO PROVISIONAL COMPRAS
2129000001	PASIVO PROV. COMPRAS	-125.00	PASIVO PROVISIONAL COMPRAS
5000000200	UNIFORMES	1,157.18	UNIFORMES
5000000200	UNIFORMES	1,249.26	UNIFORMES
5000000200	UNIFORMES	226.80	UNIFORMES
5000000200	UNIFORMES	31.20	UNIFORMES
5000000200	UNIFORMES	916.10	UNIFORMES
5000000200	UNIFORMES	348.20	UNIFORMES
5000000200	UNIFORMES	9.24	UNIFORMES
5000000200	UNIFORMES	101.65	UNIFORMES
5000000200	UNIFORMES	15.52	UNIFORMES
5000000200	UNIFORMES	714.75	UNIFORMES
5000000200	UNIFORMES	30.45	UNIFORMES
5000000200	UNIFORMES	125.00	UNIFORMES
	Total	0.00	

Fuente: Sistema SAP de la empresa.

Anexo No. 2
Empaquito, S.A.
Registro de cuenta por pagar al proveedor

Cl.doc. : RE (Recepción de facturas)	Documento normal	Sociedad 0142	Ejercicio 2012
N° doc.	5100046202	Fecha contab. 16.01.2012	Período 1
Fe.docum.	16.01.2012		
Referen.	13072		
Moneda doc.	GTQ		
Cuenta	Texto breve cuenta	GTQ	Texto explicativo
1295	COBERTURA INDUSTRIAL	-5,427.74	CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES
1140000000	CREDITO FISCAL IVA	591.04	CREDITO FISCAL IVA
2129000001	PASIVO PROV. COMPRAS	1,157.18	PASIVO PROVISIONAL COMPRAS
2129000001	PASIVO PROV. COMPRAS	1,249.26	PASIVO PROVISIONAL COMPRAS
2129000001	PASIVO PROV. COMPRAS	226.80	PASIVO PROVISIONAL COMPRAS
2129000001	PASIVO PROV. COMPRAS	31.20	PASIVO PROVISIONAL COMPRAS
2129000001	PASIVO PROV. COMPRAS	916.10	PASIVO PROVISIONAL COMPRAS
2129000001	PASIVO PROV. COMPRAS	348.20	PASIVO PROVISIONAL COMPRAS
2129000001	PASIVO PROV. COMPRAS	9.24	PASIVO PROVISIONAL COMPRAS
2129000001	PASIVO PROV. COMPRAS	101.65	PASIVO PROVISIONAL COMPRAS
2129000001	PASIVO PROV. COMPRAS	15.52	PASIVO PROVISIONAL COMPRAS
2129000001	PASIVO PROV. COMPRAS	714.75	PASIVO PROVISIONAL COMPRAS
2129000001	PASIVO PROV. COMPRAS	30.45	PASIVO PROVISIONAL COMPRAS
2129000001	PASIVO PROV. COMPRAS	125.00	PASIVO PROVISIONAL COMPRAS
2142000000	IVA RETENC.POR PAGAR	-88.66	IVA RETENCIONES POR PAGAR
5000000200	UNIFORMES	0.01	UNIFORMES
	Total	0.00	

Fuente: Sistema SAP de la empresa.

Anexo No. 3
Empaquito, S.A.
Registro del pago al proveedor

Cl.doc. : ZP (Contab. pagos)	Documento normal	Sociedad 0142	Ejercicio 2012
N° doc.	2000013235	Fecha contab. 16.01.2012	Período 1
Fe.docum.	20.02.2012		
Referen.	FAC. 13072		
Moneda doc.	GTQ		
Cuenta	Texto breve cuenta	GTQ	Texto explicativo
1295	COBERTURA INDUSTRIAL	5,427.74	CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES
1112102126	CHEQ.RUR Q.303342999	-5,427.74	CHEQUES EMITIDOS BANRURAL CTA.CTE. Q. 3033429998
	Total	0.00	

Fuente: Sistema SAP de la empresa.

Anexo No. 4

Empaquito, S.A.
 Cuentas por Pagar
 Programa de Auditoría
 Auditoría del 01 de enero al 31 de diciembre 2012
 (Cifras expresadas en Quetzales)

PT No.	AA - 1	
	Auditor	Fecha
Hecho por	EA	18/10/2013
Revisado por	EA	20/10/2013

DESCRIPCIÓN		REALIZÓ
1	Objetivos	
1.1	Verificar que las cuentas a pagar representen todos los importes que mantiene la entidad por recursos y servicios adquiridos a la fecha del cierre del ejercicio, y que estas hayan sido adecuadamente registradas.	
1.2	Verificar que las cuentas a pagar estén apropiadamente descritas y clasificadas.	
1.3	Cerciorarse que no se haya omitido deuda u obligación alguna	
1.4	Determinar que los pasivos a corto plazo, realmente existan y constituyan obligaciones pendientes de pago a la fecha del balance general	
2	Procedimientos obligatorios:	
2.1	Observar la autorización para contraer pasivos, gravar activos y constituir garantías.	
2.2	Revisar los reportes internos en los que se incluyan análisis de vencimientos.	
2.3	Verificar la secuencia numérica de los cheques pagados y cotejarlos selectivamente contra el libro de egresos	
2.4	Verificar que periódicamente se comparen los saldos de los auxiliares con las cuentas correlativas y contra las cuentas de control.	
2.5	Revisar la existencia de canales de comunicación oportuna de contratos y obligaciones de pagos al departamento respectivo.	
3	Pruebas Sustantivas	
3.1	Obtener los estados de cuenta de los proveedores y conciliar con los saldos en libros.	
3.2	Verificar que las adquisiciones de bienes y servicios se encuentren correctamente registradas.	
3.3	Revisar las transacciones posteriores al cierre del ejercicio, determinando pasivos omitidos.	

Fuente: Elaboración propia.

Anexo No.5

NOMBRE DE LA ENTIDAD:		EMPAQUITO, S.A.	
No.	Cuestionario Área de Contabilidad	SI	NO
1	¿Se cuenta con un catálogo de cuentas?		
2	¿El catalogo contable de cuentas contables comprende todas las cuentas y sub-cuentas del sistema contable?		
3	¿El catálogo de cuentas esta actualizado?		
4	¿Se lleva un control sobre las formas, libros y registros?		
5	¿Se cuenta con el sistema de factura electrónica?		
6	¿La organización contable y los registros estadísticos responden en forma oportuna a la finalidad de la información?		
7	¿Qué informes integran el legajo de estados financieros que genera la compañía?		
8	¿Existe un sistema de presupuestos?		
9	¿Existe un manual de contabilidad general?		
11	¿Se realizan mensualmente los estados Financieros?		
12	¿Se tiene una fecha máxima para entrega de Estados Financieros?		
13	¿Se cumple con las fechas de cierre mensual?		
14	¿Se generan y preparan informes acompañar la entrega de Estados Financieros?		
15	¿Existe un responsable de elaborar los Estados Financieros de la empresa?		

16	¿Existe un responsable de firmar y aprobar los estados financieros?		
17	¿Se verifica el cumplimiento presupuestario?		
18	¿Se efectúan el análisis e interpretación de la Información Financiera?		
19	¿Se efectúa revisión presupuestaria?		
20	¿Se toman medidas en cuanto a las variaciones que se tienen en la ejecución vrs presupuesto?		
21	¿Se realizan mensualmente las conciliaciones bancarias?		
22	¿Hay algún responsable de ejecutar y revisar las conciliaciones bancarias?		
23	¿La empresa cumple con sus obligaciones fiscales y municipales dentro de los plazos establecidos?		

No.	Cuestionario área de Cuentas por Pagar	SI	NO
1	¿Cuál es el trámite de recepción de facturas de proveedores?		
2	¿Qué documentación acompaña a la factura para soportar la compra realizada?		
3	¿Se mantienen debidamente integrados y depurados los saldos que se adeudan a proveedores?		
4	¿Se preparan mensualmente análisis por antigüedad de saldos de proveedores?		
5	¿Se efectúan arqueos periódicos de documentos pendientes de pago?		
6	¿existe una calendarización para realizar el pago a proveedores?		
7	¿existe el registro de firma de firmas registradas ante instituciones de crédito de las personas autorizadas para emitir cheques?		
8	¿Se posee algún límite de importe para firma de cheques?		
9	¿Se posee la política de no firmar cheques en blanco?		

10	¿Cuál es el procedimiento de entrega cheques?		
11	¿Poseen algún medio de pago electrónico?		
12	¿Se elaboran propuestas de pago?		
13	¿Existe política de viaje?		
14	¿Existe un manual de procedimientos para cuentas por pagar?		
15	¿Cómo se efectúa el pago a proveedores del exterior?		

Anexo No.6
Empaquito, S.A.

Modelo instructivo contable cuentas de gasto

Cuenta	Descripción
5000000040	Honorarios: Registra los gastos efectuados por el servicio de profesionales, como auditoría, abogados, arquitectos, entre otros.
5000000190	Capacitación Técnica: Registra gasto por entrenamientos especiales, seminarios, cursos de capacitación otorgados al personal de la empresa.
5000000200	Uniformes: Registra los gastos por vestuario proporcionado al personal de la empresa.
5000000210	Transporte del personal: Registra los gastos por contratación de servicio de bus para el personal de la empresa.
5000000220	Medicinas: Registra los gastos de medicina de primeros auxilios para el uso del personal.
5000000230	Actividades deportivas: Registra los gastos por el mantenimiento de los equipos deportivos, y todo lo relacionado con actividades de esta área.
5000000240	Atenciones al personal: Registra los gastos por concepto de servicios especiales otorgados al personal tales como alimentación o prestaciones adicionales.
5000000250	Clínica médico dental: Registra los gastos de cada centro de costo en concepto de la prestación odontológica que sea realiza anualmente, y clínica médica general.
5000000260	Festejos: Registra los gastos de festejos otorgados a los empleados de la empresa.
5000000270	Viajes y viáticos: Registra los gastos por concepto de transporte, hospedaje, alimentación, propinas, taxis del personal de la empresa cuando desarrolle

	actividades laborales fuera del país.
5000000280	Representaciones: Gastos por atenciones a clientes o personas ajenas a la empresa.
5000000290	Propaganda: Pagos por anuncios en revistas como guía telefónica u otros similares.
5000000320	Muestras: Registra los gastos de internación por importación de materiales recibidos para muestras que se utilizan para investigación de nuevos productos.
5000000330	Fletes: Registra los gastos por concepto de pagos a fleteros por traslado de productos terminados desde la empresa, a las instalaciones del cliente.
5000000340	Mano de obra contratada: Registra los gastos por pago de los servicios de personas que no pertenecen a la planilla de la empresa.
5000000350	Energía eléctrica: Registra los gastos por concepto de servicio de electricidad.
5000000360	Comunicaciones y correo: Se registran todos los gastos efectuados por servicios como, teléfono, telégrafo, curier y celulares e internet.
5000000370	Servicio de agua: Registra los gastos efectuados por el suministro de agua notable
5000000380	Papelería y útiles: Registra las compras por concepto de papelería y útiles de oficina, como por ejemplo, papel bond, toner, folder, grapas, lápices y más.
5000000390	Combustibles y lubricantes: Registra el combustible y lubricante utilizado en la planta para los diferentes procesos, lo cobrado por el personal que utiliza su vehículo para actividades de la empresa, el utilizado en montacargas.
5000000400	Suscripciones y publicaciones: Registra todos los gastos por suscripciones prensa, cámara de industria, de comercio, agexport, etc.
5000000410	Materiales directos: Registra todo aquel material que se usa en proceso productivo y que su consumo esta proporcionalmente relacionado con el volumen producido, ejemplo: artes y negativos, cilindros, cajas para empaque, flejes plástico.
5000000420	Materiales y útiles de aseo: Registra todos los materiales que se compran para

	uso exclusivo de limpieza en las instalaciones de la empresa.
5000000430	Mantenimiento propio edificios: Registra todos los gastos por reparaciones que el personal interno realice ya sea preventivo o correctivo al edificio de la empresa, como pintura, arreglo de paredes, entre otros.
5000000440	Mantenimiento propio instalaciones: Registra todos los gastos por reparaciones que el personal interno realice ya sea preventivo o correctivo a las instalaciones de la empresa, como trabajos de jardinería, arreglos mayores en conexiones eléctricas, entre otros.
5000000450	Mantenimiento propio maquinaria industrial: Registra todos los gastos por concepto de mantenimiento general y reparaciones a la maquinaria dentro de la empresa, que realice el personal interno de la empresa.
5000000460	Mantenimiento propio mobiliario y equipo: Registra todos los gastos por concepto de mantenimiento general y reparaciones del mobiliario y equipo de oficina que realice el personal interno de la empresa.
5000000470	Mantenimiento propio vehículos: Registra todos los gastos por concepto de reparaciones a los vehículos de la empresa realizados por personal interno.
5000000480	Mantenimiento contratado edificios: Registra todos los gastos por reparaciones que personal externo realice ya sea preventivo o correctivo al edificio, como pintura, arreglo de paredes entre otros.
5000000490	Mantenimiento contratado instalaciones: Registra todos los gastos por reparaciones que personal externo realice ya sea preventivo o correctivo a las instalaciones de la empresa, como jardinería, arreglos mayores entre otros.
5000000500	Mantenimiento contratado maquinaria industrial: Registra todos los gastos por concepto de mantenimientos y reparaciones de la maquinaria y equipo industrial realizado por personal externo a la empresa.
5000000510	Mantenimiento contratado mobiliario y equipo: Registra todos los gastos por concepto de reparación y mantenimiento al mobiliario y equipo de oficina, realizado por personal externo a la empresa.
5000000520	Mantenimiento contratado vehículos: Registra todos los gastos por concepto de reparaciones a los vehículos de la empresa realizados por personal externo a la empresa.

5000000680	Impuestos municipales: Registra el impuesto pagado a las alcaldías municipales.
5000000690	Impuestos fiscales: Registra los impuestos a la SAT. Pago anual de circulación de vehículos, habilitación de libros, entre otros.
5000000700	Multas y recargos: Registra gastos por incumplimiento de obligaciones antes los distintas instituciones, los cargos a esta cuenta deben estar autorizados por el encargado del área contable.
5000000730	Alquileres: Registra los alquileres o arrendamientos de toda clase contratados por la empresa, fotocopiadoras, maquinaria, terrenos, apartamentos, pago de parqueos.
5000000731	Renta de equipo leasing: Registra aquellos arrendamientos que se contratan con opción a compra al final del contrato.
5000000750	Asistencia técnica y regalías: Registra los pagos a profesionales por asesorías especializadas, estudios de avalúos, estudios técnicos, asesoría en uso de equipo y maquinaria. Y las regalías por el uso de marcas como Disney.
5000000770	Vigilancia y seguridad: Registra gastos por servicio de la vigilancia prestada por empresas especializadas para el efecto.
5000000780	Innovación y desarrollo: Registra los gastos utilizados en desarrollos nuevos y que por su naturaleza se debe de llevar un control por proyecto.
5000000790	Varios: Registra únicamente aquellos gastos que no pueden ubicarse en ninguna de las cuentas detalladas en este instructivo.
5000000850	Compras de activos fijos: Registra las compras que deben activarse como activos fijos.
5000000860	Comisiones a vendedores: Registra los gastos por las comisiones a los vendedores por las ventas que realizan.
5000000880	Fletes diversos: Registra los fletes que utiliza la empresa diferente del transporte de producto terminado y de importaciones.

Fuente: Elaboración propia

Anexo No.7
Empaquito, S.A.
Solicitud para emisión de cheque

FECHA:		
SIRVASE EMITIR CHEQUE POR LA CANTIDAD DE		Q.
A LA ORDEN DE: _____		
POR CONCEPTO DE: _____		
APLICACIÓN CONTABLE		
MAYOR	CARGO	ABONO
OBSERVACIONES:		
SOLICITADO POR:		AUTORIZADO POR:

Fuente: Elaboración propia