

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



**PROCEDIMIENTO OPERACIONAL EN LAS CUENTAS POR PAGAR EN
PAPELERA NACIONAL, S.A.**

(Tesis de Licenciatura)

José Antonio Macario Gómez

Guatemala, julio 2016

**PROCEDIMIENTO OPERACIONAL EN LAS CUENTAS POR PAGAR EN
PAPELERA NACIONAL, S.A.**

(Tesis en Licenciatura)

José Antonio Macario Gómez

Lic. Byron René González Álvarez (**Asesor**)

M.Sc. Julio César Álvarez (**Revisor**)

Guatemala, julio 2016

Autoridades de la 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 de la Facultad de Ciencias Económicas

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Decano

M.A. Ronaldo Antonio Girón Díaz

Vice Decano

Licda. Miriam Lucrecia Cardoza Bermúdez

Coordinadora



**UNIVERSIDAD
PANAMERICANA**

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

REF.:C.C.E.E.ACCA.CPA.A02-PS.044.2016

**LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
GUATEMALA, 09 DE JUNIO DE 2016
ORDEN DE IMPRESIÓN**

Tutor: Licenciado Byron González

Revisor: Licenciado Julio Álvarez

Carrera: Programa de Actualización de Competencias y Cierre Académico de
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría

Tesis titulada: "Procedimiento operacional en las cuentas por pagar en papelera
nacional, S.A."

Presentada por: José Antonio Macario Gómez

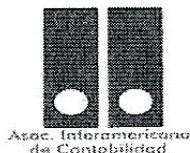
Decanatura autoriza la impresión, como requisito previo a la graduación profesional.

En el grado de: Licenciado.

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



LIC. BYRON RENE GONZALEZ ALVAREZ
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
Miembro Adherente de:



Guatemala, 04 de junio del 2016

Licda. Lucrecia Cardoza
Universidad Panamericana
Facultad Ciencias Económicas

Estimada Licenciada:

En relación al trabajo de Tutoría de tesis del tema **“Procedimiento operacional en las cuentas por pagar en papelera nacional, S.A.”** realizado por José Antonio Macario Gómez, carné N° 201503457, 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 de Competencia Profesional –ECP–.

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

Atentamente,

Lic. Byron René González Álvarez
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 3408



Guatemala, 04 de junio del 2016


Licda. Lucrecia Cardoza
Universidad Panamericana
Facultad Ciencias Económicas

Estimada Licenciada:

En relación al trabajo de Informe Final de Tesis del tema “**Procedimiento operacional en las cuentas por pagar en papelera nacional, S.A.**” realizado por José Antonio Macario Gómez, carné No. 201503457, estudiante de la Carrera de Contador Público y Auditor.

Se ha procedido a la revisión de la misma y se hace constar que cumple con los requerimientos de estilo establecidos en la reglamentación de la Universidad Panamericana. Por lo tanto, doy el dictamen de aprobado para ser sometido al Examen Competencia Profesional –ECP-.

Me suscribo de usted, deferentemente



Lic. Julio César Álvarez García
M.A. en Educación Docencia Superior

ACTO QUE DEDICO A:

Dios, Padre,

Hijo y Espíritu Santo Le doy las gracias por haberme permitido culminar mis estudios, a su sabiduría y bendiciones que me ha derramado en mí, logrando así este objetivo. Fue un camino difícil por mucho tiempo pero estando el a mi lado siempre todo es posible.

Mis padres

Ana María Gomez y Lorenzo Macario, con todo mi cariño y amor para ellos que hicieron su esfuerzo en darme educación al inicio de mi vida. Así también por sus consejos y enseñanzas ante la sociedad para tener una vida mejor.

Mi esposa

Lilian, siempre te estaré agradecido por tu paciencia y comprensión en aquellas ocasiones que falte, siempre tendré en mi mente tus palabras que me dices que no existen dos glorias juntas, para lograr los objetivos de debe luchar, pero que hoy gracias a ti cosecho este fruto.

Mis hijas

Ana Lilian y María Jose, por su comprensión y cariño, siempre serán mi fuente de alegría, la inspiración de lograr los objetivos para bien de la familia.

Mis hermanos

Ramiro, Onésimo, Juan, Julio, Melvin y Eric, por el apoyo que me han brindado en mis estudios.

Mi cuñado

Ernesto de Jesús, por sus palabras de aliento.

Mis sobrinos

Luis Alberto y Yeni Marlen, por su cariño

Mis amigos

Licda. Floridalma Meza, Lic. Jorge Castellanos, Lic. Juan Amando Ramos, Lic. Luis Molina, Ricardo Villalta, Manuel de Jesús Cruz, Dr. Luis Gustavo España.

La Empresa

Por haberme permitido, desarrollar el presente trabajo.

Universidad**Panamericana**

Por darme la oportunidad de hacer realidad mí objetivo y lograr el anhelo de mi vida.

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	
Marco contextual	
1.1 Antecedentes	1
1.1.1 Análisis FODA	14
1.2 Planteamiento del Problema	15
1.3 Pregunta de Investigación	17
1.4 Justificación de la Investigación	17
1.5 Objetivos de la Investigación	19
1.5.1 Objetivos Generales	19
1.5.2 Objetivos Específicos	19
1.6 Alcance y Limites	20
1.6.1 Alcances	20
1.6.2 Limites	20
Capítulo 2	
Marco conceptual	
2 Marco Teórico	21
2.1 Empresa	21
2.1.1 Clasificación de la empresa según su actividad	21
2.1.2 Cuentas por pagar	22
2.1.3 Importancia de la cuenta por pagar	23
2.1.4 Compras	24
2.2 Experiencia de la Investigación	25

Capítulo 3

Marco Metodológico

3.1	Tipo de Investigación	26
3.1.1	Investigación exploraría	26
3.1.2	Investigación descriptiva	27
3.2	Sujeto de Investigación	27
3.3	Instrumentos de recopilación de datos	28
3.3.1	Observación	28
3.3.2	Reunión en grupo	29
3.3.3	La entrevista	29
3.4	Diseño de la Investigación	29

Capítulo 4

Resultados

4.1	Muestreo	31
4.2	Presentación de los resultados	33
4.2.1	Proceso de compra	34
4.2.2	Análisis de los resultados de aspectos financieros	35
4.2.3	Análisis de cuentas por pagar	40
4.3	Análisis de Resultados	41
4.3.1	De la solicitud del requerimiento	41
4.3.2	De la emisión de la orden de compra	42
4.3.3	De la creación de proveedores nuevos al sistema	43
4.3.4	De la recepción del producto	43
4.3.5	Proceso de recepción de documento y pago	45
4.4	Conclusiones de la Investigación	46
4.4.1	Riesgos detectados	46

Capítulo 5

Propuesta

5.1	Introducción	51
5.2	Justificación	51
5.3	Objetivos de la propuesta	52
5.3.1	Objetivos Generales	52
5.3.2	Objetivos Específicos	52
5.4	Desarrollo de la propuesta	53
5.5	Programa de Implementación	54
5.6	Presupuesto de la Investigación	64

Conclusiones	66
---------------------	----

Recomendaciones	67
------------------------	----

Referencias	68
--------------------	----

Anexos	70
---------------	----

Lista de Cuadros

Cuadro No.1	Organigrama de la empresa	14
Cuadro No.2	Análisis FODA	15
Cuadro No.3	Cedula días de crédito a proveedores	36
Cuadro No.4	Balance de situación financiera	37
Cuadro No.5	Procedimiento requerimiento de compra	55
Cuadro No.6	Procedimiento orden de compra	57
Cuadro No.7	Procedimiento de recepción de mercadería	59
Cuadro No.8	Procedimiento de recepción de documentos	61
Cuadro No.9	Procedimiento de pago de facturas	63
Cuadro No.10	Egresos proyectados de sueldos	65

Resumen

La investigación fue realizada en la empresa Papelera Nacional, S.A., en donde se detectaron pérdidas financieras relacionadas a los procedimientos inadecuados o inexistentes dentro de la empresa, los cuales dan como resultado, deficiencias en el manejo contable específicamente de las cuentas por pagar.

Por esta razón los deficientes procedimientos asociados a las fallas en los métodos utilizados, dan como resultado los errores en las transacciones efectuadas por la empresa, la evaluación inadecuada de contratos o de la complejidad de operaciones y servicios, relacionadas al desembolso o liquidación de pago.

El financiamiento es el eje principal en la economía de nuestro país, por tal razón es importante mostrar los procedimientos adecuados, por factores internos como lo son la rotación del personal, falta de control de los procesos, cambios en los medios tecnológicos, sustracción del medio económico denominado dinero, o negociaciones no correctas con terceros en beneficio particular de algún empleado, relacionado con las cuentas por pagar de una entidad.

Introducción

La presente Practica Empresarial Dirigida, tiene como propósito integrar la formación académica del estudiante con la aplicación de los conocimientos adquiridos y desarrollarlos en el contexto empresarial.

A continuación se presenta de manera general el contenido de cada capítulo los que desglosados contienen:

En el capítulo uno, se hace referencia general de la empresa, se da a conocer su misión, visión, objetivos, productos que se comercializa, organización, estructura organizacional, aspectos legales, el planteamiento del problema, justificación, pregunta de investigación y finalmente los objetivos, alcances y límites.

El capítulo dos, se describe el marco teórico que da respalda al informe y otros conceptos relacionados al tema.

En el capítulo tres, se explica la metodología y tipo de investigación utilizada, los sujetos e instrumentos aplicados y solución a los problemas encontrados.

En el capítulo cuatro, se presentan los resultados obtenidos de la investigación, el análisis de las operaciones financieras de auditoria y fiscales, de las razones financieras, hallazgos o áreas de oportunidades determinadas y finalmente el análisis de los resultados de la investigación.

En el capítulo cinco, se presenta la solución a la problemática evidenciada, costos financieros que implican la implementación del proyecto y su viabilidad, así mismo las conclusiones, recomendaciones, referencias y anexos.

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1 Antecedentes

Papelera Nacional S.A., fue constituida el 19 de marzo de 2008 en el Registro Mercantil bajo el número de registro 71,468 Folio 109 libro 186 de sociedades e inició operaciones el 27 de julio del mismo año. Su objetivo principal es la producción y comercialización de productos suaves (higiénicos, servilletas, toallas, y otros).

Se ubica en ruta al Atlántico Kilómetro 10 zona 17 del departamento de Guatemala sus oficinas centrales, planta de conversión y la planta de producción de producto semi-elaborado en el Kilómetro 129 ruta al Atlántico, Departamento de Zacapa.

Posee 2 molinos capaces de producir 42,000 toneladas métricas de papel por año, con una producción de 120 toneladas diarias de papel higiénico, las cuales son trasladadas a oficinas centrales para su transformación en:

16 líneas convertidores (4 de Higiénicos, 10 de servilletas y Toalla Cocina, 1 de Toalla Intercalada y Pañuelo Facial y 1 Institucional), capaces de producir más de 12 millones de cajas por año.

Papera Nacional, S.A. Se consolida entre las tres primeras plantas de América Central en su segmento de negocio, siendo la única en Guatemala con proceso de reciclado y el más grande productor de papel tissue del país.

Papelera Nacional, S.A. Distribuye directamente sus productos a nivel Nacional a través de dos Centros de Distribución principales en Guatemala, Zacapa (Oriente). Además cuenta con filiales en Honduras (San Pedro Sula y Tegucigalpa), El Salvador, Nicaragua y Costa Rica.

Aspectos legales

Cumple con los aspectos legales que le corresponden ante las instituciones establecidas en el marco legal guatemalteco, siendo estas:

- a) Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-,
- b) Registro Mercantil,
- c) Ministerio de Trabajo,
- d) Ministerio de Energía y Minas,
- e) Instituto de Recreación de los Trabajadores, - IRTRA- e
- f) Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. -IGSS-.

Para cumplir con lo estipulado en las principales leyes tributarias el ente fiscalizador emite disposiciones legales para su fortalecimiento y obliga a todas las sociedades a inscribirse en su unidad de Registro Tributario Unificado -RTU-. La Superintendencia de Administración Tributaria con base en su ley orgánica es la entidad que de fiscaliza, administrar los impuestos decretados, encargada de ejecutar las normas legales que le permitan al Estado de Guatemala contar con los recursos tributarios para atender las necesidades de la población. Las empresas al inscribirse en el Registro Tributario Unificado obtienen o se les asigna el Número de Identificación Tributaria -NIT- y obtienen la constancia respectiva.

La papelera cuenta con la asesoría de una firma reconocida a nivel nacional de abogados que regula todo lo relacionado a lo legal, dentro de los principales aportes de la firma están: Contratos, nombramientos, certificaciones legales y otros, así mismo una asesoría fiscal que regula todo lo relacionado a impuestos, declaraciones mensuales, trimestrales y anuales ante el ente fiscalizador del gobierno.

- **Aspectos Legales de la Constitución**

La empresa Papelera Nacional, S.A., fue constituida como una sociedad anónima el 19 de marzo del año 2,007, con el nombre comercial de Papelera Nacional, está legalmente constituida ante el

Registro Mercantil de Guatemala como una sociedad anónima, su base legal está definida en el Decreto número 2-70 del Congreso de la República (Código de Comercio).

- **Legislación Tributaria**

De acuerdo con sus actividades comerciales, como pasivo, la empresa tiene las siguientes obligaciones tributarias ante el ente fiscalizador del país.

a) Código Tributario. Decreto número 6-91 del Congreso de la República de Guatemala.

Establece todas las normas aplicables a la relación jurídico-tributaria entre el Estado por medio de la Superintendencia de Administración Tributaria y los contribuyentes, por lo que a la empresa le aplican todas las normas y obligaciones establecidas en el presente Código.

b) Ley del Impuesto Sobre la Renta. Decreto número 26-92 del Congreso de la República.

Se encuentra registrada bajo el régimen optativo de pago del impuesto de acuerdo a:

“Artículo 72. Régimen optativo de pago del impuesto. Las personas jurídicas y las individuales, domiciliadas en Guatemala, así como los otros patrimonios afectos y entes a que se refiere el segundo párrafo del artículo 3 de esta ley, que desarrollan actividades mercantiles, con inclusión de las agropecuarias y las persona individuales o jurídicas enumeradas en el artículo 44 “A”, podrán optar por pagar el impuesto aplicando la renta imponible determinada conforme a los artículos 38 y 39 de esta ley y a las ganancias de capital, el tipo de impositivo del treinta y uno por ciento (31%). En este régimen, el impuesto se determinara y pagara, por trimestre vencidos, sin perjuicio de la liquidación definitiva del periodo anual”.

“Artículo 54 Declaración jurada y anexos. Los contribuyentes que obtengan rentas por cualquier monto, excepto los no obligados de acuerdo al artículo 56 de esta ley, deberán presentar ante Superintendencia de Administración Tributaria, dentro de los primeros tres meses del año calendario, una declaración jurada de la renta obtenida durante el año anterior”.

Es de mencionar que el Decreto 10-2012 entró en vigencia a partir del año 2,013 y para el cumplimiento de los requerimientos tributarios, la empresa cambio de régimen, por lo que a partir de enero del 2,013 optó por el Régimen general indicado en la ley de Impuesto Sobre la Renta.

c) Ley del Impuesto al Valor Agregado. Decreto No. 27-92 y sus reformas, -IVA-.

Dentro de los impuestos indirectos aplicables en Guatemala se encuentra ante el Impuesto por lo que Papelera Nacional, S.A. cumple con su pago, según el artículo 6, inciso 5 de la misma, en donde establece que son sujetos pasivos del impuesto las sociedades mercantiles que realicen actividades que afecten a éste.

La empresa, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 establece una tarifa del impuesto del 12% de IVA aplicado a todas sus ventas afectas y acreditando el -IVA- pagado en sus compras tanto locales como importadas.

En cuanto a la presentación y pago del Impuesto al Valor Agregado, según el artículo 40: “Declaración y Pago del Impuesto. Los contribuyentes deberán presentar, dentro del mes calendario siguiente al del vencimiento de cada período impositivo, una declaración el monto total de las operaciones realizadas en el mes calendario anterior”.

Los artículos 29 y 30 en su parte conducente establecen que los contribuyentes al impuesto están obligados a emitir y entregar al adquirente, facturas, notas de débito y notas de crédito, previamente autorizados y controlados por la Administración Tributaria.

En el artículo 37 de la ley establece que los contribuyentes deberán llevar y mantener al día un libro de compras y servicios recibidos y otro de ventas y servicios prestados.

“Artículo 38. Cuenta especial de débitos y créditos fiscales. Los contribuyentes afectos al impuesto de esta ley que tengan obligación de llevar contabilidad conforme al Código de

Comercio, deberán abrir y mantener cuentas especiales para registrar los impuestos cargados en las ventas que efectúen y servicios que presten, los que serán sus débitos fiscales y los soportados en las facturas recibidas de sus proveedores y prestadores de servicios, los que constituirán sus créditos fiscales.”

d) Ley del Impuesto de Timbre fiscales. Decreto No. 37-92 del Congreso de la República de Guatemala.

El impuesto de timbres fiscales es indirecto y se aplica sobre documentos que contienen los actos y contratos siguientes:

1. Los contratos civiles y mercantiles,
2. Los documentos otorgados en el extranjero que hayan de surtir efectos en el país, al tiempo de ser protocolizados, de presentarse ante cualquier autoridad o de ser citados en cualquier actuación notarial,
3. Los documentos públicos o privados cuya finalidad sea la comprobación del pago con bienes o sumas de dinero,
4. Los comprobantes de pago emitidos por las aseguradoras o afianzadoras, por concepto de primas pagadas o pagos de fianzas correspondientes a pólizas de toda clase de seguro o de fianza,
5. Los comprobantes por pagos de premios de loterías, rifas y sorteos practicados por entidades privadas y públicas,
6. Los recibos o comprobantes de pago por retiro de fondos de las empresas o negocios, para gastos personales de sus propietarios o por viáticos no comprobables,
7. Los documentos que acreditan comisiones que pague el Estado por recaudación de impuestos, compras de especies fiscales y cualquier otra comisión que establezca la ley, y

8. Los recibos, nóminas u otro documento que respalde el pago de dividendos o utilidades, tanto en efectivo como en especie. Los pagos o acreditamientos en cuentas contables y bancarias de dividendos, mediante operaciones contables o electrónicas, se emitan o no documentos de pago. Los dividendos que se paguen o acrediten mediante cupones en las acciones, también están afectos al pago del impuesto.

e) Ley del Impuesto de Solidaridad –ISO- Decreto No. 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

La ley establece un impuesto a las empresas mercantiles y agropecuarias correspondiente al 1% del total de sus ingresos o sus activos fijos reportados en el período inmediato anterior, el que sea mayor.

La empresa Papelera Nacional, S.A., realiza el cálculo a pagar de este impuesto sobre sus activos, este se realiza de la siguiente forma.

Activo Neto: se define en la Ley –ISO- en su artículo 2 como: el monto que resulte de restar al activo total, las depreciaciones y amortizaciones acumuladas y la reserva para cuentas incobrables que haya sido constituida dentro de los límites del tres por ciento (3%) sobre las operaciones del giro habitual del negocio establecidos en la Ley del Impuesto Sobre la Renta, así como el total de los créditos fiscales pendientes de reintegro registrados en el balance general de apertura del período de liquidación definitiva anual del Impuesto Sobre la Renta que se encuentre en curso durante el trimestre por el que se determina y paga el impuesto.

Tasa Impositiva: según artículo 8, Ley Impuesto de Solidaridad, Tipo impositivo. El tipo impositivo de este impuesto es del uno por ciento (1%).

Período Impositivo: artículo 6, Ley Impuesto de Solidaridad, Período impositivo. El período impositivo es trimestral y se computará por trimestres calendario.

Regulación de Recursos Humanos

a) Código de trabajo. Decreto No. 1441 del Congreso de la República de Guatemala.

La empresa debe cumplir con los aspectos establecidos en el Código de Trabajo donde se establecen los derechos y las obligaciones que se contraen en una relación laboral para las partes.

b) Políticas Laborales y Regulación Laboral.

Función aplicada al personal de coordinar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción en una forma descentralizada, a través de especialistas en cada una de las áreas de la organización. Además de coordinar todos los servicios y de prestaciones al personal la aplicación adecuada de las disposiciones legales respecto a las relaciones laborales de la empresa corresponde al departamento de Recursos humanos. Por la ubicación estratégica de la empresa permite contar con recurso humano adecuado y capacitado en las diferentes áreas de las actividades a realizar tanto productivas como administrativas; se trata de mantener un elevado estándar de cumplimiento de valores enmarcado en un documento que se denomina código de ética, mismo que debe cumplir cada uno de los colaboradores de la empresa.

c) Otras obligaciones de los patronos.

Como parte de las obligaciones que debe cumplir la empresa se pueden mencionar las siguientes que son estipuladas en el artículo 61.

Presentar un informe impreso dentro de los dos primeros meses de cada año al Ministerio de Trabajo, que contenga lo siguiente:

- Egresos totales por concepto de salarios, bonificaciones y cualquier otra prestación económica durante el año anterior. Separado por jornadas ordinarias y extraordinarias.
- Listado de todos los trabajadores de la empresa debiendo contener: la edad, nacionalidad, sexo, ocupación, días trabajados y el salario devengado por cada uno durante el año terminado.
- Dar prioridad a los trabajadores guatemaltecos de los extranjeros.
- Proporcionar de los instrumentos necesarios a los trabajadores para la realización de sus labores diarias dentro de la empresa.

- Proporcionar un lugar seguro y que cumpla con las condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades laborales.
- Permitir la inspección y vigilancia de las autoridades de trabajo cuando estas lo requieran.
- Proporcionar a los trabajadores campesinos una vivienda en las fincas donde desarrollen sus actividades laborales, y
- Conceder las licencias autorizadas por las autoridades laborales.

d) Prohibiciones a los patronos.

Dentro del código de trabajo se establecen en el artículo 62, ciertas prohibiciones de los patronos a sus trabajadores, dentro de estas se pueden mencionar las siguientes:

- 1) Exigir a los trabajadores que compren artículos producidos por la misma empresa,
- 2) Aceptar dinero por los trabajadores a cambio de mejoras en las condiciones de trabajo,
- 3) Intentar obligar a retirarse de los sindicatos, influir en sus decisiones políticas, retener herramientas de trabajo de los trabajadores, y
- 4) Permitir que los trabajadores desarrollen sus actividades laborales en estado de embriaguez o bajo los efectos de drogas.

e) Salarios y jornadas de trabajo

El salario y las jornadas de trabajo son establecidos en el contrato de trabajo, entre patrono y trabajador. El salario no puede ser inferior al establecido como mínimo por las autoridades respectivas y las jornadas de trabajo no pueden ser mayores a las estipuladas por el código de trabajo vigente. En el caso que la jornada de trabajo sea mayor a la establecida, se debe reconocer este tiempo como extraordinario. De acuerdo a los artículos 88 al 93, 103 al 105, 116 al 122 18.

f) Días de descanso

Es obligación del patrono proporcionar los días de descanso, asueto y vacaciones anuales según lo estipulan los artículos del 126 al 134.

g) Reclutamiento de trabajadores

Derivado de su actividad laboral la empresa se ve obligada a contratar personas que recluten a trabajadores en el campo, estos reclutadores deben contar con una carta poder autorizada por la Inspección General de Trabajo para que puedan desempeñar esta actividad. Deben extenderse dos copias una para el representante del patrono y la otra para la autoridad de trabajo, según el artículo 141.

h) Aspectos de la organización

Misión: Ser una organización multinacional sólida y eficiente dentro de la industria de papeles suaves, garantizando la satisfacción de nuestros clientes y consumidores con el apoyo y compromiso de nuestro equipo de trabajo.

Visión: Ser una organización multinacional sólida y eficiente dentro de la industria de papeles suaves en los mercados del Caribe, y Centroamérica.

Valores: Los pilares fundamentales de la empresa y sus empleados se fundamentan en los siguientes valores, los cuales forman parte del día a día y existencia de nuestra empresa.

Honestidad,

Respeto,

Integridad,

Innovación,

Trabajo en Equipo,

Comunicación,

Cumplimiento, y

Puntualidad.

Organización y Recursos (Gerencia General)

La organización de la empresa tiene departamentos claves, cuya función y obligaciones se presentan en términos generales así:

- **Junta de Accionistas**

Integrado por un grupo de accionistas que tienen a un miembro encargado de la toma de decisiones por parte de la empresa a través de juntas ordinarias, que se celebran dos veces al año. En las cuales nombran a la gerencia administrativa, para direccionar el futuro de la empresa.

- **Director de Operaciones**

Encargado de las operaciones relacionadas a la producción, planificación y elaboración en las dos plantas de Papelera, situadas en el kilómetro 129 carretera al atlántico Teculután, Zacapa y la que se encuentra en el kilómetro 10 carretera al atlántico zona 17.

- **Gerente de Producción**

Responsable de la elaboración de la materia prima para la planta de producción en el kilómetro 10 carreteras a la atlántica zona 17, ubicado en Teculután, Zacapa.

- **Gerente de Conversión**

Encargado de la producción de papel higiénico en sus diferentes marcas, así como de servilletas

- **Director Financiero**

Responsable de la Administración de los recursos financieros, para la producción del negocio de la empresa, a través de los presupuestos presentados durante el año.

- **Director de Ventas**

Responsable de colocar el producto producido en planta a través de la venta, maximizando las negociaciones de los productos.

- **Gerente de Logística**

Responsable de coordinar el traslado de mercadería a los clientes y a las empresas afiliadas en el exterior del país.

- **Gerente de Recursos Humanos**

Responsables del personal en planta de producción de materia prima, así como al personal de conversión en el kilómetro 10 carretera al atlántico.

Estructura Operativa de la Empresa

Funciona bajo la siguiente estructura:

a) Departamento Financiero

Su función principal, es la administración del recurso financiero de la empresa, presentación de los gastos y costos mensuales de la producción de la empresa, para la cual tiene bajo su cargo al siguiente personal.

Contralor General su función es:

Controlar los gastos e ingresos a través de tesorería de la empresa, brindar información requerida por el gerente financiero.

- Contador General

Le corresponde velar por las políticas y la buena administración de los recursos financieros a través de informes del balance general estado de resultados mensuales generados por las diferentes transacciones registradas.

- Contador de Costos

Proporcionar las diferentes recetas de producción, proporcionar el detalle de costos de los diferentes productos producidos, control de inventarios, correcta erogación de gastos a través del presupuesto de ingresos y gastos del año.

b) Departamento de Crédito

Su función principal es el de recaudar los ingresos por ventas efectuadas al contado y al crédito de toda la empresa, a través de los métodos y procedimiento establecidos por cada segmento de ventas por los diferentes vendedores.

c) Departamento de Compras

Su función principal, es elaborar las ordenes de compras requeridas por los diferentes departamentos y ejecutar la correcta negociación de las adquisiciones de productos, servicios,

equipo necesario para el desarrollo de las actividades de la empresa, tomando en cuentas los aspectos de calidad, cantidad de entrega y lo mas importantes las condiciones de pago.

Está integrado de la manera siguiente:

- Jefe de compras responsables de la coordinación adecuada, para obtención de productos necesarios para producción.
- Encargada de las importaciones responsable de coordinar con los agentes aduaneros las importaciones de productos de otros países, responsable de las negociaciones de tarifas por el traslado de las mercaderías importadas.
- Encargada de las compras locales para la planta de producción en el kilómetro 10 carretera al atlántico zona 17 quien surte las necesidades de cada departamento a través de las diferentes requerimientos de productos y servicios,
- Encargada para las compras de la planta de producción ubicada en Teculután Zacapa con la responsabilidad de proveer los insumos, productos y servicios necesarios para la producción de materia prima en molinos.

d) Departamento de Ventas

Su función principal, es la comercialización de los productos, atención directa a los clientes existentes, así como la búsqueda de nuevos clientes en general son los responsables del crecimiento de las ventas de la empresa, dentro de la capital así como de los departamentos de la república.

e) Departamento de Logística

Está formada por un jefe de distribución, con su personal a su cargo, quienes tienen las metas establecidas de coordinar el transportes a clientes, la facturación por las ventas, la carga de los productos vendidos, la correcta ubicación y orden en la bodega de producto terminado en planta, un jefe de bodega de repuestos y de producto semi elaborado, la función principal es proveer de insumos a la producción a través de su personal, así mismo de repuestos y servicios.

Planes, Programas y Presupuestos

Cada departamento tiene los planes, programas y presupuestos que les permite llevar a cabo los procesos y distribución de sus recursos financieros, Los planes, programas y presupuestos son elaborados una vez al año, por cada uno de sus gerencias, con el apoyo del departamento financiero de la empresa, conjuntamente con el contador de costos y presupuestos en el mes de noviembre del año actual, para su implementación para el siguiente periodo.

El presupuesto y planes estratégicos se realizan una vez al año y son presentados en las reuniones de gerentes y jefes de departamento, mensual para medir el cumplimiento de la ejecución y seguimiento adecuado por cada área.

Aspectos Generales de la Empresa

a) Entorno Interno

A nivel interno la empresa tiene decisiones limitadas con los departamentos de cada área, debido a que la gerencia general deja que cada área tome las decisiones con el propósito de cumplir con los objetivos a nivel corporativo.

b) Entorno Externo

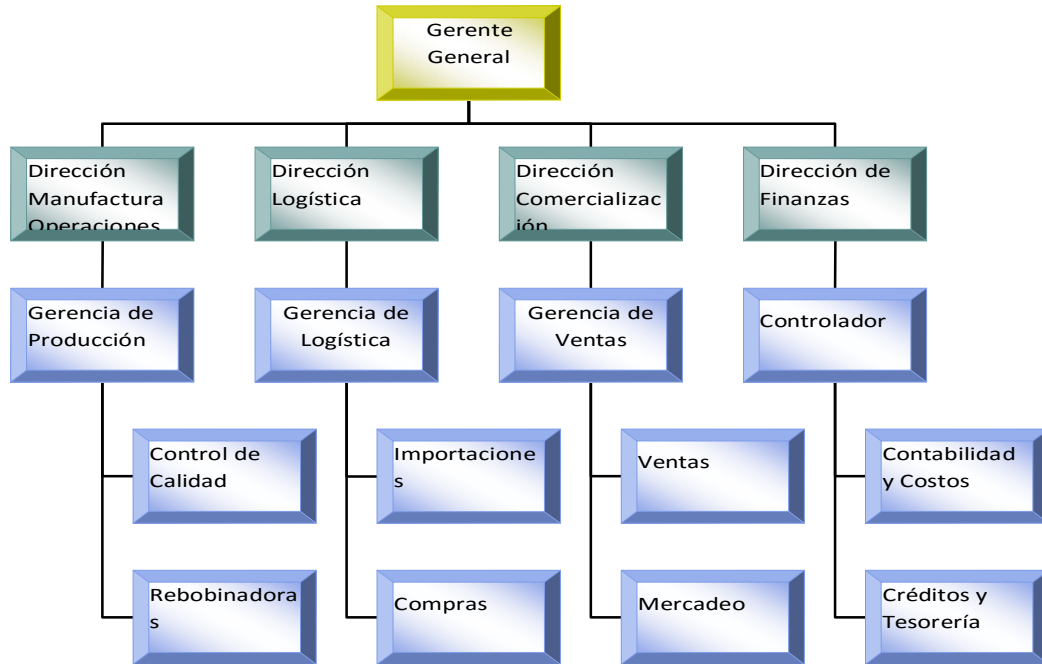
A nivel externo la empresa debe de cuidar su imagen ante la competencia, el acceso a los mercados, los índices económicos del país y sus políticas tributarias.

Información comercial

El producto elaborado en planta del kilómetro 10 de la ruta al atlántico es distribuido al mercado nacional, mercado exterior, comprometidos con la calidad de los productos elaborados, para evitar que la competencia sobre salga con sus productos.

Cuadro No.1

Estructura Organización.



Fuente: Información proporcionada por Gerentes de área, 2013.

1.1.1 Análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y oportunidades - FODA-

Una de las herramientas utilizadas para el diagnóstico de la empresa fue el análisis –FODA- esto se llevó a cabo por medio de cuestionarios con preguntas generales a las distintas áreas administrativas. Derivado de esto se combinaron las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, que según el personal entrevistado tiene la entidad. Este análisis sirvió para determinar cuál sería el área donde se elaboraría la investigación.

Cuadro No. 2

ANÁLISIS FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
Larga trayectoria	Ampliación de mercado	Procedimientos contables-administrativos.	Dependencia internet.
Sólido prestigio	Diversidad de la producción	Mercadeo no agresivo	Competencia.
Excelente Calidad	Optimización de los recursos	Poca importancia en productos	Asaltos a vendedores.
Producto para gusto	Incremento en la producción	Falta de mantenimiento a bodega	Extorsiones.
Fácil ubicación y acceso		Organigrama desactualizado.	Políticas fiscales del país.
Tecnología moderna		Falta de divulgación de reglamento	Traslado de la competencia
Estabilidad financiera		Dependencia de autorización	

Fuente: Elaboración propia.

1.2 Planteamiento del Problema

Las compras por productos y/o servicios efectuados de Papelera Nacional, S.A. han incrementado en un 16.58% de las compras comparadas al año 2013, debido a la producción que se tiene actualmente, por tal razón las obligaciones cada día son mayores, se analizaron los resultados de las cuentas por pagar de la empresa lo cual refleja que los egresos semanales son elevados. El departamento de compras no tiene un procedimiento adecuado para lo obtención de financiamiento a través de los días de crédito por compras, que pueda negociarse con los

proveedores, para la obtención de los mismos. Esto ocasiona un inadecuado control del recurso financiero disponible para la solución de este problema, en consecuencia se realizan pagos no controlados, mala calidad en sus productos y/o servicios que presentan por las referencias comerciales.

Por lo tanto, para que la empresa pueda alcanzar el éxito, es indispensable que tenga un control sobre todas sus operaciones comerciales, dentro de las cuales se tienen las relacionadas con los ingresos y los egresos, para así evitar las desviaciones de los recursos que pudieran obtenerse. De ahí que se considere un aspecto muy importante en toda organización el manejo y control de sus obligaciones.

Un procedimiento trae consigo beneficios en todos los niveles de la organización, de esa manera tendremos mayores ventajas competitivas,

Dentro de esta estrategia organizacional, cada vez son más desarrolladas las operaciones que presentan ventajas competitivas y los sistemas: organizacional, conocimiento, tecnologías, innovación, hacen que se mantengan en el mercado y no sean desplazados.

La elevada dinámica y necesidad del entorno obliga a las organizaciones a la incorporación de nuevas ventajas de formas sostenidas y propias.

La estrategia de innovación tiene que tener toda empresa; es más, la empresa debe estar configurada (organizada) de tal manera que sea pro-activa a la creación de estas procedimientos. El apoyo de una estructura organizativa que facilite y, a la vez potencie la lección, formulación e implantación de estrategias de innovación en la empresa, hoy en día es imprescindible.

El conseguir internalizar un proceso trae consigo beneficios en todos los niveles de la organización, surgiendo así una de las mayores ventajas competitivas de una empresa, la internalización de una estructura organizativa orientada a la innovación. La internalización, según WILSKA, (2002) es un proceso dinámico y específico que tiene lugar dentro del interior de la empresa y que potencializado por la actuación internacional (donde las transacciones de productos intermedios son organizadas entre países por jerarquía en vez de venir determinadas por la fuerzas del mercado) permite entre otras cosas:

- Estar posicionada competitivamente en los mercados (costos, diferenciación o segmento),
- Absorber rápidamente cambios de los mercados,

- Aprovechar imperfecciones del mercado,
- Alto poder de integración vertical de los activos del producto,
- Anticipar las tendencias,
- Trabajar nuevos segmentos del mercado, y
- Ventajas mercadológicas del uso exclusivo de las innovaciones realizadas.

En la actualidad toda empresa debe coordinar su esfuerzo por mantener un alto nivel de excelencia y calidad en las actividades cotidianas que irá desarrollando, desde las más simples hasta las más complejas. Por ello las empresas han ido estableciendo ciertas normas y procedimientos acerca de cómo se debe llevar a cabo el trabajo de sus empleados, a fin de que éstos puedan desenvolverse más eficientemente en cada uno de los puestos que ocupen o actividades que realicen dentro de la organización.

1.3 Pregunta de investigación

¿Por qué es importante para la empresa Papelera Nacional, S.A., la evaluación y la implementación de un adecuado procedimiento de cuentas por pagar generada por proveedores nacionales?

1.4 Justificación del problema

Es importante señalar en la presente justificación aspectos relativos al papel y las obligaciones del Contador Público y Auditor en cuanto a los principios de contabilidad generalmente aceptados para el registro y la administración de las cuentas por pagar. No obstante para Papelera

Nacional, S.A. se ha enfocado al procedimiento de cuentas por pagar es debido a que ha incrementado su necesidad de compra de productos, así como de servicios a nivel nacional e internacional por su crecimiento productivo, lo cual no ha permitido al departamento de compras efectuar la correcta negociación con los proveedores en los días de crédito por la adquisición de productos y/o servicios.

Mediante la evaluación, a la cuenta específica de la obligación (cuentas por pagar) se presentó a la administración el objetivo de negociar los días de crédito con los proveedores y la importancia del apalancamiento financiero que representa para la empresa. Cabe mencionar, que el 20 de diciembre del año 2017, fue publicado en el Diario de Centro América (Diario Oficial de Guatemala), a la resolución del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala CCPAG, relacionada con la adopción en Guatemala de las Normas Internacionales de Información Financiera –NIIFS-, en donde se indica que se adoptan como principios de contabilidad generalmente aceptados en Guatemala a que se refiere el Codigo de Comercio Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Estados Financieros y Las Normas Internacionales de Información Financiera –NIIFS, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Información Financiera (en inglés International Accounting Standard Board –IASB-), expresión que comprende también las Normas Internacionales de Contabilidad –NIC-.

La vigencia de la resolución de la adopción de las NIIFS, surte efecto optativo a partir del periodo anual del 01 de enero del año 2008 y obligatoria a partir de enero del año 2009. No obstante para Papelera Nacional, S.A., sus registros contables se realizan con un marco de la legislación de la Jurisprudencia donde opera las declaraciones del Impuesto Sobre la Renta.

Las cuentas por pagar son apalancamiento financiero que se definen como herramienta de un activo de la entidad y como pasivo financiero para otra entidad.

Considerando que es función Contador Público y Auditor, en el ejercicio de su profesión evaluar el área de compras y las que se relacionan con en la adquisición de productos y servicios, se determinó que el 31% del flujo de efectivo fue erogado acá.

Derivado de lo anterior se pretende alcanzar los objetivos determinados, así mismo con el objeto de contribuir a alcanzar conocimiento útil para los futuros Contadores Públicos y Auditores en el tema a desarrollar: “Diseño e implementación de procedimiento en cuentas por pagar de la compañía Papelera Nacional, S.A.”.

Las normas internacionales de contabilidad indican que el costo de amortizado de un pasivo financiero es la medida inicial de dicho activo o pasivo menos los reembolsos del principal, más o menos la amortización acumulada—calculada con el método de la tasa de interés efectiva— de cualquier diferencia entre el importe inicial y el valor de reembolso en el vencimiento y menos cualquier disminución por deterioro del valor o incobrabilidad (reconocida directamente o mediante el uso de una cuenta correctora).

Es por ello que se presentó el estudio realizado en la implementación de control adecuado de cuentas por pagar de Papelera Nacional, S.A., para prevenir y evitar futuros fraudes e información a presentar errónea.

1.5 Objetivos de la investigación

1.5.1 General

Diseñar e implementar controles que beneficien la adquisición de compras y/o servicios aprovechando el apalancamiento financiero en las cuentas por pagar en Papelera Nacional, S.A. Mediante la utilización de herramientas financieras y controles internos.

1.5.2 Específicos

- Definir los criterios para la adquisición de materiales y servicios mediante las órdenes de compras por requerimientos de los departamentos necesitados.

- Establecer los procedimientos y formatos para la iniciación de negociaciones de días de créditos y calidades de los productos.
- Determinar el procedimiento que debe llenar cada departamento que solicite compra y/o servicios de los proveedores.
- Proporcionar un mecanismo que permita automatizar la recepción y las emisiones de contraseña de pago.
- Verificar la base de datos de proveedores para efectuar cambios a nivel de días de crédito para incrementar o disminuir según las necesidades de compras.

1.6 Alcances y Limites

1.6.1 Alcances

El análisis de la documentación e información relacionada con la presente investigación se realizó en el departamento de compras con el personal encargo, y personal del área contable específicamente con el encargado de cuentas por pagar.

1.6.2 Limites

Para la ejecución del presente informe no se tendrá ninguna restricción por parte de la empresa por lo que se utilizarán datos reales.

La elaboración de la base de datos de los proveedores abarcará el período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014.

Capítulo 2

Marco Teórico

2.1 Empresa

“Una empresa es la más común y constante actividad organizada por el ser humano, la cual, involucra un conjunto de trabajo diario, labor común, esfuerzo personal o colectivo e inversiones para lograr un fin determinado.” (Thompson, 2006). Es una organización, institución o industria, dedicada a actividades o persecución de fines económicos o comerciales, para satisfacer las necesidades de bienes o servicios de los demandantes, a la par de asegurar la continuidad de la estructura productivo-comercial así como sus necesarias inversiones.

Una empresa es “una organización social que utiliza una gran variedad de recursos para alcanzar determinados objetivos”. (Chiavenato, 1993). Una empresa es un sistema que interacciona con su entorno materializando una idea, de forma planificada, dando satisfacción a unas demandas y deseos de clientes, a través de una actividad económica.

Requiere de una razón de ser, una misión, una estrategia, unos objetivos, unas tácticas y unas políticas de actuación.

De acuerdo al Código de Comercio de Guatemala Se entiende por empresa mercantil 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 artículo 655.

2.1.1 Clasificación de las empresas según su actividad o giro:

La clasificación según la actividad a la que se dediquen es la siguiente:

- 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:
- b) **Extractivas.** Cuando se dedican a la explotación de recursos naturales, ya sea renovables o no renovables. Ejemplos de este tipo de empresas son las pesqueras, madereras, mineras, petroleras, etc.

- c) Manufactureras. Son empresas que transforman la materia prima en productos terminados, y pueden ser:

- d) Comerciales. Son intermediarias entre productor y consumidor; su función primordial es la compra/venta de productos terminados. Pueden clasificarse en:
 - 1) Mayoristas: el movimiento de compra o ventas es por volúmenes mayores
 - 2) Minoristas: venden por cantidad menores a consumidores finales
 - 3) Comisionistas: comercialización lo que no es suyo, dan a consignación.

- e) Servicio. Son aquellas que brindan servicio a la comunidad que a su vez se clasifican en:
 - 1) Transporte
 - 2) Turismo
 - 3) Instituciones financieras
 - 4) Servicios públicos (energía, agua, comunicaciones)
 - 5) Servicios privados (asesoría, ventas, publicidad, contable, administrativo)
 - 6) Educación
 - 7) Finanzas
 - 8) Salud

2.1.2 Cuentas por Pagar

Las cuentas por pagar surgen por operaciones de compra de bienes materiales (Inventarios), servicios recibidos, gastos incurridos y adquisiciones de activos fijos o contratación de inversiones en proceso. El pronunciamiento No.7 sobre Contabilidad Financiera, emitido por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, preceptúa que las cuentas por pagar están formadas por las obligaciones que para ser liquidadas requieren del uso del activo circulante o al creación de otras obligaciones (pasivos) corrientes. Su ciclo normal de duración es de un año. Normalmente estas se originan por obligaciones incurridas por la adquisición de materias primas y suministros para ser usados en la producción de productos

Cuentas por pagar, representan el valor que se debe a un acreedor, generalmente en cuenta abierta, como consecuencia de una compra o mercancías o servicios que se realizan al crédito.

Si son pagaderas en menos de doce meses, se registran como cuentas por pagar a corto plazo y si su vencimiento es a más de doce meses se registran como cuentas por pagar a largo plazo. Es preciso analizar estos pasivos por cada acreedor y en cada uno de estos por cada documento de origen (fecha, número de documento e importe) y por cada pago efectuado. También deben de analizarse por fechas para evitar pago de moras o indemnizaciones.

2.1.3 Importancia de la cuenta por pagar

Las cuentas por pagar es un rubro que se detalla en el balance general, el cual debe ser adecuadamente revisado, para evitar que existan cuentas ficticias, o bien empresas fantasmas, así también por aquellos compromisos que se dejan de registrar por la empresa al cierre del ejercicio.

Según el origen de las cuentas por pagar se clasifican en:

- 1) Proveedores: Estas corresponden a deudas contraídas por adquisición de materias primas, insumos que son usados en la producción de su actividad comercial.
- 2) Documentos por pagar: Son aquellas deudas contraídas por una promesa de pago ejemplo: letra de cambio y el pagaré.
- 3) Impuestos por pagar: En este rubro se agrupan todos los impuestos que surgen como resultado de las obligaciones formales del contribuyente, siendo estos: Impuesto sobre la renta, Impuesto de solidaridad, impuesto sobre inmuebles, el impuesto al valor agregado.
- 4) Sueldos y prestaciones laborales: En este rubro se agrupan los sueldos, aguinaldos, bono catorce, vacaciones, cuota laboral y patronal del IGSS, las cuales se encuentran pendiente de ser canceladas.

2.1.4 Compras

Deben separarse las funciones de recepción en el almacén, de autorización de pago y de firma del cheque para su liquidación.

Es preciso conciliar periódicamente los importes recibidos y pendientes de pago según controles contables, con los de los suministradores.

Deben elaborarse expedientes de pago por proveedor contentivos de cada factura, su correspondiente informe de recepción (cuando proceda) y el chequeo referencia del pago, cancelándose las facturas con el soporte de pago.

Mensualmente debe verificarse que la suma de los saldos de todos los submayores de las cuentas por pagar, cuadren con los de las cuentas del control correspondiente.

a) Importancia

Las Compras deben considerarse como una función vital para el éxito de cualquier empresa, cuyo objetivo sea adquirir las materias primas y los artículos indispensables para la fabricación de los bienes a los que se dedica. Una de las principales razones de la importancia del departamento de Compras es “la participación en la obtención de utilidades, la fijación del precio de compra, la operación eficiente de la inversión, y los cosos y sustitución de materiales.” (Benaque, 2006, p. 3)

b) Funciones

La función primordial del departamento de compras “es el abastecimiento o aprovisionamiento, mediante el cual se realiza el proceso de proveer a la empresa de los materiales, insumos y equipo necesarios para el logro de los objetivos de la misma, dichos insumos deben ajustarse a los siguientes lineamientos: precio, calidad, cantidad, condiciones de entrega y condiciones de pago.” (Bernal Escoto, 2005, p. 10)

2.2 Experiencia en la Investigación

Se observó el procedimiento que se tiene en la adquisición de compras, el cual es sencillo. Se establece los lineamientos para la autorización de facturas que correspondan a compras y servicios por las áreas o departamentos de la empresa. Su alcance para todas las gerencias de la empresa. Indica las responsabilidades de las persona que solicitan las compras y servicios, plasmar un sello de autorización en la parte de atrás de cada factura y completar los datos solicitados, responsabiliza a cada gerente de área y director de firmar de autorizado los documentos e indica que contabilidad no procesara ningún pago de factura que no venga con el sello y/o con la información completa. En cuanto al procedimiento es el siguiente:

La persona que solicite una compra y/o servicio para determinada área debe validar que la información de la factura esta correcta.

Si los datos de la factura están correctos colocará un sello en la parte de atrás de la factura y completará los datos solicitados. Si la factura tiene error se solicitará al proveedor el cambio de su documento.

La factura se traslada a la gerencia de área y al director respectivo para que autoricen el documento.

Las facturas firmadas y autorizadas se trasladaran al departamento de contabilidad para que se contabilicen en el sistema y se tramite el pago respectivo.

Al haber tenido esta experiencia, queda claro que falta de un lineamiento y procedimiento para la obtención de crédito con los proveedores. Esto generara un buen funcionamiento económico y una buena calidad en los productos y servicios a solicitar.

Capítulo 3

Marco Metodológico

3.1 Tipo de investigación

El tipo de investigación realizada es descriptiva, explicativa y correlacional, debido a que identifica los procesos administrativos que generan las cuentas por pagar, se analizaron las políticas financieras y registros aplicables, así como a través de índices financieros la situación de los mismos, con el objetivo de identificar los riesgos operacionales que se presentan y que servirá de base para la propuesta de mitigación de los mismos.

La propuesta de solución realizada a la problemática existente comentada en los capítulos anteriores se basa en el diseño e implementación del procedimiento de cuentas por pagar el cual tiene efecto en los estados financieros.

Esta propuesta incluyó la probabilidad de rotación en las atribuciones del personal existente para la creación de este procedimiento, también incluye capacitaciones, y modificaciones en los sistemas de información en los que la compañía lleva su contabilidad, estas modificaciones consisten en crear un archivo que contenga el historial de cada uno de los proveedores, días de crédito otorgados, tipos de productos, calidad, contacto directo.

3.1.1 Investigación exploratoria

Se indica que la investigación es exploratoria, porque tiene como objeto aproximar a los fenómenos desconocidos, sean estos económicos o financieros que generan los instrumentos financieros de pasivo y sus riesgos para ayudar a examinar o explorar el problema o problemas que se presenten como riesgo operacional y sus efectos, con el fin de aumentar el grado de familiaridad en el subsistema que se genera en esta actividad y contribuir con objetividad a la posible solución o mitigación de los mismos.

3.1.2 Investigación Descriptiva

Se señala como investigación descriptiva, pues tiene como objeto llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas en los procesos que intervienen en las cuentas por pagar, no limitándose a la recolección de datos, sino al análisis de éstos y la predicción e identificación de las relaciones que existen entre las variables que se presentaron.

3.2 Sujetos de Investigación

Los sujetos de investigación son los procedimientos de cuentas por pagar, que contiene todas aquellas políticas, procesos y recursos que participaron en la operación y desarrollo de las actividades de la empresa Papelera Nacional, S.A., las áreas enfocadas específicamente se dividen en 5 áreas, las que se detallan a continuación:

- a) Gerente financiero,
- b) Jefe de compras,
- c) Asistente de tesorería.
- d) Contador general, y
- e) Asistente contable.

Dentro de los sujetos de investigación para la evaluación de las cuentas por pagar se consideró la información en la que intervinieron.

Gerente financiero:

Representa la dirección de las finanzas y presupuesto de la empresa valuada.

Jefe de Compras:

Coordina las adquisiciones y autoriza las requisiciones de los departamentos solicitantes.

Contador general:

Revisa y dirección los registros contables de la empresa, políticas contables, egresos del efectivo.

Asistente de tesorería:

Encargado de elaborar los cheques y transferencia de pagos a proveedores.

Asistente contable:

Encargado de los traslados de documentos a pagar al departamento de tesorería.

El proyecto para la mejora de esta área crítica de la compañía es viable, porque derivado de la propuesta realizada, en el presupuesto para el año 2014 ya se tiene considerada la rotación del personal existente para el control de la contabilidad con base a los procedimientos sustituidos, asimismo la ejecución del procedimiento ha desarrollado en la práctica, derivado del crecimiento que se ha obtenido en los últimos 3 años, asimismo la inversión que se debe hacer básicamente es en capacitaciones al personal en materia financiera, y lo que se pueda invertir en los cambios que se requieran a nivel de sistemas, que no debería representar costos adicionales pues el sistema contable utilizado se administra desde Casa Matriz y para cualquier cambio se cuenta con el personal designado que debe ejecutar los cambios que se soliciten y efectuarlos como parte de sus atribuciones normales.

Principalmente este proyecto pretende que la compañía se apodere de las cifras financieras realizadas por la consultoría externa, disponer de los estados financieros en forma oportuna anual, trimestral y mensualmente para minimizar los ajustes realizados anualmente por los egresos que representaban.

3.3 Instrumentos de recopilación de datos

3.3.1 Observación

Se realizaron visitas a los departamentos involucrados en el proceso o que tienen relación con las cuentas por pagar, entrevistando o consultado al personal que labora, específicamente en los departamentos del área de compras y contabilidad. Se llevó a cabo la observación a los procedimientos existentes para determinar el problema de la negociación del crédito y la burocracia para aceptar a nuevo proveedor, no cumpliendo con la expectativa del apalancamiento financiero propósito de esta investigación.

3.3.2 Reunión en grupo

Una dinámica de grupo es una reunión de 5 a 8 personas involucradas en el proceso de adquisición de productos y servicios de los departamentos de planificación, producción, mantenimiento, bodega, compras y contabilidad presento las diferentes opiniones positivas y negativas de proceso que se tenía, fue fundamental para presentarles el nuevo plan de acción en la adquisición de compras y servicios a futuro.

3.3.3 La entrevista

Se utilizó esta técnica para obtener datos a través del dialogo entre el investigador y el instigado con el objetivo de obtener la información de parte de este, para evaluar los procedimientos, operaciones y las políticas que permitan identificar los errores existentes. Esta entrevista fue efectuada a cada uno de los sujetos de estudio, permitiendo identificar las metas y los objetivos en relación a las cuentas por pagar según la base de datos obtenidas de los proveedores.

En la entrevista efectuada se llevó a cabo a las siguientes personas:

- a) Jefe de contabilidad,
- b) Jefe de compras,
- c) Asistente de cuentas por pagar,
- d) Asistente de compras, y
- e) Asistente de tesorería.

3.4 Diseño de la Investigación

Con la finalidad de implementar un procedimiento de adquisición de productos y servicios en la empresa, se programaron una serie de actividades con el objetivo de recolectar información se analizó cada departamento involucrado por lo que se dejó claro el rol de cada uno de estos, iniciando con el de producción con sus necesidades, posteriormente con el de mantenimiento,

así como el de compras que es el núcleo de la empresa en cuanto a la relación de necesidades de producción.

De esta forma se quedó establecido que será el departamento de contabilidad que estará revisando cada dos meses la base de datos de los proveedores para determinar si se está cumpliendo con los días de crédito negociados, así como la calidad de los productos. Todas las personas que forman la estructura organizacional del área evaluada se describen a continuación:

- Se hizo del conocimiento de la Universidad Panamericana el tema de práctica sugerida.
- Inicio de la investigación a través de la indagación de datos relacionado al área a evaluar.
- Realización de las entrevistas, el análisis documental y otros instrumentos de investigación.
- Con base a la información recolectada se elaboró el informe, el cual se utilizó para identificar las carencias y debilidades del área evaluada.
- Se revisó y ordeno la información obtenida.
- Elaboración de conclusiones y recomendaciones del trabajo de investigación.
- Desarrollo de la propuesta de mejora a las deficiencias y debilidades de las áreas, y
- Redacción del informe final.

Capítulo 4

Resultado de la Investigación

4.1 Muestreo

Dentro del rubro de cuenta por pagar de la empresa Papelera Nacional, S.A. se tomó como muestra la obligación con los proveedores correspondiente al periodo 2014, aquellos que tiene movimiento mensual. Por medio del cual seleccionamos elementos de universo con la finalidad de estimar, con un determinado grado de precisión, la erogación del recurso financiero y la documentación de soporte, necesaria para lo cual se presentan los siguientes muestreos:

a) Muestreo por Atributos.

- Se estimó la proporción de la población que tiene atributos.
- El pago estaba o fue aprobado.
- La deuda está o no vencida.

b) Muestreo por unidades monetarias.

- Para llevar a cabo las pruebas sustantivas de los errores encontrados, el muestreo por unidades monetarias es el más adecuado.
- Evaluación específica del área de cuentas por pagar a proveedores.

El desarrollo de la presente investigación sobre el procedimiento del área de cuentas por pagar a proveedores de la empresa, desde el momento que se inicia la negociación con base a los requerimientos de los departamentos involucrados en el proceso productivo.

Las cuentas por pagar a proveedores representa el 42.00% del pasivo corriente y el 7.00% del total de pasivo; por lo que el estudio realizado es de interés de la administración a través de procedimientos y controles que minimicen el riesgo en la adquisición de productos y servicios.

Como primer paso se origina la planificación por parte de cada uno de los departamentos para la solicitud de productos y repuestos a utilizar. Para tomar en cuenta se describe brevemente los

estatus desde que se origina la orden de compra, el departamento que le da vida es a las compras e inició con un estatus 25 del cual, al llegar al departamento de bodega con la recepción de los productos y servicios la lleva al estatus 30, esta a su vez al departamento de contabilidad para su registro, resguardo y control al momento de operarlas al sistema la hace llegar al estatus 50. Esto indica que ha finalizado la orden de compra y que la misma ya está operada.

El personal del departamento de compras encargados de surtir las necesidades de los departamentos demandantes, debe iniciar la negociación con los proveedores que ofrezcan el producto solicitado.

Uno de los principales problemas se da cuando el producto es urgente, el departamento de compras no ejecuta correctamente las cotizaciones, ni efectúa una eficiente negociación de crédito, por lo que se inicia con la orden de compra emitida con las características siguientes:

- Nombre comercial del proveedor si este no es recurrente, debe de solicitar al departamento de contabilidad la creación del código al proveedor, para lo cual se requiere el documento de registro tributario unificado, es en este momento cuando se establecen los días de créditos indicados por el proveedor.
- Descripción del o los artículos solicitados con las características específicas requeridas por el departamento que lo solicita con esta información se procede a enviar la orden de compra a través de correo electrónico al proveedor, para que haga efectiva la solicitud.

Al momento de hacer efectiva la entrega del producto, el proveedor adjunta la orden enviada con la factura original, esta es recibida por el departamento de bodega quien a su vez efectúa la revisión del producto con la descripción de la orden de compra y la factura, posteriormente verificada, procede a emitir contraseña de pago y entregarla al personal que llevó el producto. A su vez es registrada originando la nota de recepción la cual automáticamente la lleva al estatus 30. Con la nota de recepción, factura y orden de compra es trasladada al departamento de contabilidad con la persona asignada de cuentas por pagar, quien a su vez verifica que la documentación este correcta, si la misma tiene inconsistencia la regresa al departamento de bodega quienes son los que deben de coordinar su correcta recepción, si todo esta correcto se

registra y se resguarda para su pago, hasta este momento la persona encargada se da cuenta de que la negociación no fue la esperada por el crédito que dieron y no ejecuta el pago en la fecha indicada, es allí donde se genera el problema con el crédito negociado. Esto debido a que se está dejando de aprovechar el apalancamiento financiero.

El apalancamiento financiero en época de crisis es una alternativa de solución que permite de una empresa evaluar la deuda y el capital propio de la empresa. El apalancamiento visto de forma estratégica económica propiamente dicha de una entidad.

4.2 Presentación de Resultados

En el presente capítulo se presenta la evaluación realizada a Papelera Nacional, S.A. con respecto a la implementación de procedimientos en el área de cuentas por pagar, considerando aspectos administrativos, organizativos, financieros y cumpliendo con el fin de determinar los procesos y mejoras en la administración específicamente cuentas por pagar.

Los estados financieros constituyen una presentación estructurada de la situación y rendimiento financiero de la entidad, la cual está bajo el Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas. El objetivo es suministrar información acerca de la situación financiera y de los flujos de efectivo de la entidad, y que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar decisiones económicas.

Básicamente el ciclo de cuentas por pagar de la empresa se puede resumir en tres tipos:

- Adquisición de insumos en planta industrial como stock para la producción,
- Adquisición de insumos y repuestos directos, y
- Adquisición de servicios dentro de la administración e industrial

El proceso utilizado para la adquisición de insumos y repuestos directos es similar, con la diferencia que a las compras para stok, no se les da ingreso al almacén. Estos directamente van a afectar las cuentas de gastos de administración, ventas o las cuentas de costos en los distintos departamentos de la planta industrial. Similar tratamiento reciben las Compras de servicios para el área administrativa.

Cuando la adquisición de insumos es para los centros de costo de la planta industrial, debe verificarse si a estos se les dará ingreso al almacén o directamente afectará las cuentas contables de sus departamentos.

Cuando la adquisición de repuestos la solicita el almacén el proceso lleva más etapas y más tiempo. Estos repuestos son solicitados por el almacén, con el fin de mantener un stok de repuestos durante el periodo de un año, no se cuenta con un tiempo específico para las reparaciones, ya que estos que regularmente se da durante el periodo anual. Es importante mencionar que el almacén no solo recibe repuestos para maquinaria, sino además almacena insumos para la producción, materiales de construcción, papelería y útiles, materiales publicitarios, materiales eléctricos, etc. El almacén realiza todas estas Compras de acuerdo a las necesidades presupuestarias que presenta cada centro de costo o gerencia dentro de la planta industrial. Para realizar las compras, también son importantes las estadísticas de años anteriores y la rotación de materiales utilizados.

A continuación se describe el proceso de compra, que por las cantidades de productos y valores, lleva más tiempo para su autorización y adquisición.

4.2.1 Proceso de compra

Del requerimiento de compra

Todos los departamentos de la empresa hacen un presupuesto anual, en el cual especifican cuáles serán los gastos por compra de bienes y servicios en los que incurrirán a lo largo un periodo compuesto por un año. Todas las ejecuciones presupuestarias son evaluadas, revisadas y autorizadas por cada jefe de departamento y por cada gerente de área. El proceso de solicitud de compra según se pudo comprobar por medio de la observación se realiza de la siguiente manera:

En cada departamento, hay un encargado de hacer el requerimiento de compra, la cual realiza de acuerdo a las necesidades que tiene dentro de su área de trabajo.

El encargado de realizar los requerimientos de compra, debe revisar si dentro del presupuesto hay disponibilidad para comprar el producto o servicio que necesita adquirir.

Al comprobar que tiene disponibilidad en el rubro que necesita, ingresa el requerimiento de Compras al sistema informático, específicamente al módulo de Compras. Necesariamente tiene

que ingresar algunos datos sin los cuales la solicitud de compra no será procesada. Por ejemplo; la gerencia a la que pertenece el departamento, el número de departamento asignado dentro de la nomenclatura de la empresa, la cuenta específica de presupuesto, la cantidad del producto o el tipo de servicios que necesita y para que necesita el bien en mención.

El jefe de departamento autoriza electrónicamente el requerimiento de compra y esta automáticamente es enviada al departamento de Compras para iniciar con el proceso de cotización.

Esto originó una reunión con los departamentos involucrados de la empresa, donde se realizó la presentación del flujo de efectivo. Por una inadecuada negociación del crédito a través de los proveedores, se estableció lo siguiente:

- Pagos no efectuados de forma oportuna al proveedor.
- Una manera incorrecta de negociación con el proveedor, ocasiona la demanda de efectivo a desembolsar.

4.2.2 Análisis de los Resultados de Aspectos Financieros

Como se indicó anteriormente, los estados financieros al 31 de diciembre del año 2014 fueron, preparados con base a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados según lo requerido por el Código de Comercio y leyes tributarias; sin embargo, actualmente el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala adoptó como Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas conocidas como NIIF's para Pymes, el 20 de diciembre del año 2007 publicado en el diario de Centro América.

Según información proporcionada por el jefe del departamento financiero actualmente se evalúa la adopción de las Normas Internacionales indicadas en el párrafo anterior, para la preparación y presentación de los estados financieros.

En la integración de proveedores se encuentran incluidas también las compras de materia prima, los proveedores por emisión de órdenes de compras, las provisiones de gastos de exportación y

gastos de importaciones. Estas dos últimas cuentas son provisiones que se registran al final de cada mes gastos de importaciones. Estas dos últimas cuentas son provisiones que se registran al final de cada mes por la compras en tránsito, para dejar dentro del mes fiscal respectivo los gastos que pertenecen a dicho periodo. Específicamente el rubro de proveedores locales es el que conforma todas las cuentas por pagar por emisión de orden de compra, donde están incluidos las compras por productos y/o servicios realizadas por la empresa.

Esta cuenta de proveedores locales tiene una subcuenta contable por cada proveedor al que se le realiza una compra, está integrada por alrededor de mil doscientos proveedores según el diario mayor general. Por razones de confidencialidad de la empresa no fueron proporcionados los nombres de los proveedores a los que se les adeuda, así como; los montos individuales de cada uno de ellos. Se pudo establecer una integración por días de crédito que otorgan los proveedores a la empresa. Pudiéndose determinar los siguientes datos:

Cuadro No. 3

Papelera Nacional, S.A.		Hecho por: J. Macario
Cédula días de crédito a proveedores al 31 de diciembre 2014		Revisado por:
Nombre de proveedor	Días de crédito	Saldo final al 31-12-2014
Proveedores locales	Contado	7,562,365.00
Proveedores locales	Ocho días	9,526,500.00
Proveedores locales	Quince días	11,532,636.00
Proveedores locales	Treinta días	8,934,193.00
Proveedores locales	Cuarenta y Cinco días	2,562,326.00
Proveedores locales	Sesenta días o mas	1,623,623.00
Total según DMG		41,741,643.00

Fuente: Elaboración propia

Cuadro No. 4
PAPELERA NACIONAL, S.A.
BALANCE DE SITUACION FINANCIERA
DEL 01 DE ENERO 2014 AL 31 DICIEMBRE 2014
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

DESCRIPCION	2,013	Relación	2,014	Relación
Activo		%		%
<u>No corriente</u>				
Propiedad planta y equipo	645,002,326.00	61%	745,002,326.00	59%
Inversiones	22,638,833.00	2%	28,638,833.00	2%
<u>Corriente</u>				
Almacén	43,962,362.00	4%	49,962,362.00	4%
Inventarios	149,652,323.00	14%	239,652,322.00	19%
Cuentas por cobrar	85,323,232.00	8%	89,323,232.00	7%
Cuentas por liquidar	62,322,563.00	6%	58,322,563.00	5%
Pagos y gastos anticipados	12,223,260.00	1%	15,223,260.00	1%
Caja y bancos	35,323,632.00	3%	45,323,632.00	4%
<u>Activos totales</u>	1,056,448,531.00	100%	1,271,448,530.00	100%
<u>Patrimonio neto y pasivos</u>				
<u>Patrimonio</u>				
Capital	25,122,300.00	2%	35,122,300.00	3%
Reserva	35,232,320.00	3%	32,232,320.00	3%
Utilidades retenidas	190,232,630.00	18%	198,232,630.00	16%
Utilidades del ejercicio	30,518,236.00	3%	38,518,236.00	3%
<u>Patrimonio neto total</u>	281,105,486.00	27%	304,105,486.00	24%
<u>Pasivo</u>				
<u>Pasivo no corriente</u>				
Préstamos bancarios	325,000,000.00	31%	400,000,000.00	31%
<u>Pasivo no corriente totales</u>	325,000,000.00	31%	400,000,000.00	31%
<u>Pasivo corriente</u>				
Cuentas por pagar	60,323,263.00	6%	70,323,263.00	6%
Proveedores	25,232,623.00	2%	41,741,643.00	3%
Gastos por pagar	20,254,511.00	2%	25,745,490.00	2%
Anticipo de ventas	19,532,648.00	2%	29,532,648.00	2%
<u>Pasivo corrientes totales</u>	125,343,045.00	12%	167,343,044.00	13%
<u>Pasivos Totales</u>	450,343,045.00	43%	567,343,044.00	45%
<u>Patrimonio neto y pasivo totales</u>	1,056,448,531.00	100%	1,271,448,530.00	100%

Fuente: Elaboración propia.

Para el análisis de la información financiera se tomaron como base los estados financieros al 31 de diciembre del 2014. Se analizaron las razones financieras para saber la situación financiera de la entidad durante este periodo y la forma como puede hacer frente a eventualidades en algún periodo futuro.

Las razones financieras son muy importantes para la presente evaluación de control de procedimientos en las cuentas por pagar, porque aquí se puede saber con una sencilla fórmula la solidez con la cual puede cubrir la empresa sus pagos por la adquisición de productos, insumos, servicios u otros gastos que esta tenga durante un periodo. Las razones financieras pueden clasificarse en los cuatro grupos siguientes:

- Razones de liquidez: miden la capacidad de pago a corto plazo de la empresa para saldar las obligaciones que vencen,
- Razones de actividad: miden la efectividad con que la empresa está utilizando los activos empleados,
- Razones de rentabilidad: miden la capacidad de la empresa para generar utilidades,
- Razones de cobertura: miden el grado de protección a los acreedores e inversionista a largo plazo, y
- De liquidez o prueba del ácido.

Muestra la capacidad de la empresa para responder a sus obligaciones de corto plazo con sus activos más líquidos. Este se obtiene restando los inventarios del activo corriente

Activo corriente-			
<u>Inventario</u>	<u>239.652,322</u>	=	1.43
Pasivo corriente	167.343,044		

El resultado de esta prueba demuestra que la empresa tiene la capacidad suficiente para cancelar sus deudas a corto plazo, una relación sana de liquidez inmediata es de 1 a 1, por lo que esta razón comprueba que la empresa tiene suficiente liquidez para afrontar el pago de deudas

- De capital de trabajo

Es una medida que se utiliza para expresar la relación entre activos y pasivos corrientes, es el exceso de activos corrientes sobre pasivos corrientes. El valor del capital de trabajo que una compañía necesita para permanecer solvente, según el tamaño de la organización y la naturaleza de sus actividades.

Activo corriente	<u>497,807,371.00</u>	= 2.97
Pasivo corriente	167,343,044.00	

El resultado de esta razón financiera muestra que la empresa cuenta con un capital de trabajo en exceso sobre sus pasivos corrientes, esto derivado del tamaño de la entidad. Además demuestra la solidez financiera que esta razón expresa.

- De autonomía o propiedad

Es la relación que existe dentro de la estructura de capital entre los recursos proporcionados por los accionistas o dueños del capital y el activo total. Esta razón indica la cantidad de activos que la empresa ha adquirido con el capital pagado por los accionistas.

Capital contable	<u>304,105,486.00</u>	* 100 = 24%
Activo total	1,271,448,530.00	

Según este resultado se observa que la adquisición de bienes con el capital de los accionistas ha sido significativa, pues el capital únicamente representa un 24% sobre el total de activos

- De endeudamiento o solidez

Mide la porción de activos financiados por deuda, es conocido también como apalancamiento. Indica la razón o porcentaje que representa el total de las deudas de la empresa con relación a los recursos de que dispone para satisfacerlos.

Pasivo total	<u>567,343,044.00</u> * 100 = 45%
Activo total	1,271,448,530.00

Este resultado es bajo e indica el control que tienen los proveedores o acreedores sobre los bienes de la empresa, tradicionalmente la razón de endeudamiento debería estar por debajo del 60%, pero también depende del tamaño de la empresa y el tipo de industria

4.2.3 Análisis de cuentas por pagar

El rubro de cuentas por pagar dentro del balance de situación general de la empresa representa un 25% del total del pasivo corriente equivalente a Q. 41,741,643, agrupado en la cuenta proveedores donde se registran contablemente todas las compras a los proveedores. En esta cuenta se reconocen los pasivos adquiridos por las compras de productos y servicios que realizan todos los departamentos de la empresa.

La antigüedad de saldo en la cuenta de proveedores es generalmente mayor a un mes calendario, porque el crédito que se le aplican a las compras por parte de los proveedores es de 0, 8, 15, 30, 45 y 60 días crédito. Eventualmente hay compras que tienen plazo de crédito mayor a dos meses, esto se debe a la adquisición de servicios de construcción, o la compra de maquinaria el tiempo de entrega es mayor.

Registro contable de las cuentas por pagar

La cuenta por pagar se origina con la emisión de la orden del requerimiento en el sistema contable, cuando se hace el costeo de información del módulo de cuentas por pagar hacia el diario mayor general, automáticamente genera en el balance de situación una cuenta de gasto o de inventario y una cuenta por pagar.

4.3 Análisis de los Resultados

Con la gráfica indicada en presentación de los resultados, se puede apreciar que la empresa presenta una erogación de efectivo no controlado.

Todas las semanas se trasladan al departamento de tesorería para emisión de pago, las facturas presentadas por los proveedores de mercadería o servicios. Estos reflejan las siguientes observaciones:

- El encargado de cuentas por pagar controla el sistema de pagos según su criterio en cuanto a los días de crédito establecido,
- El departamento de compras realiza las compras de forma mecanizada y sin un control adecuado,
- Control adecuado de las cuentas por pagar a corto y largo plazo, principalmente en las cuentas por pagar a proveedores según criterio del encargado, esto provoca inconformidad con el personal del departamento de compras así como a los señores proveedores,
- Al iniciar la relación comercial con un nuevo proveedor no existe un procedimiento de solicitud formal,
- No existe un control o centralización de llamadas para atender al proveedor, solamente se le emite una contraseña de pago diferente a la fecha en la que según el encargado de cuentas por pagar se deba cancelar,
- El resguardo de los cheques emitidos, son entregados de una forma incorrecta esto debido a que se unen a todos los cheques de la semana, con los ya existente y son entregados hasta tenerlos todos, y
- Se debe trasladar información a la persona encargada de entregar los cheques a los proveedores de forma oportuna para evitar inconformidad en la consulta de entrega de los mismos.

4.3.1 De la solicitud del requerimiento

Al recibir la notificación el departamento de compras que el requerimiento ha sido autorizado, por el departamento que lo solicita, el auxiliar de dicho departamento, inicia con el proceso de cotización.

El auxiliar de compras, debe buscar proveedores que tengan disponibilidad del producto o servicio y que reúna las calidades que se requieren del producto o servicio. Se pudo observar que los requerimientos no se realizan de la forma como establecida, la cual es que debe de contar por lo menos de tres cotizaciones, se tiene una base de datos con los proveedores que han suministrado anteriormente a la empresa diversos productos y/o servicios.

El proceso que se realiza es contactar al proveedor que anteriormente ha prestado el servicio o vendido el producto. De acuerdo con lo explicado por el auxiliar de compras esto se hace para agilizar la adquisición de los productos y/o servicios a adquirir.

Localizado el proveedor que prestará el servicio, se entrega el requerimiento cotización al jefe de compras, para que autorice la compra del producto. Se devuelve la solicitud de compra al auxiliar de compras para continuar con el proceso, consistente en la emisión de la orden de compra correspondiente.

4.3.2 De la emisión de la orden de compra

El siguiente paso de este proceso es la emisión de la orden de compra.

- Cuando le devuelven el requerimiento al auxiliar de Compras, autorizada por el jefe de Compras, este genera la orden de compra en el sistema,
- Notifica al proveedor vía correo electrónico, así mismo le hace llegar una copia de la orden de compra con la cual deberá entregar los productos o servicios solicitados en el tiempo de entrega establecido en la cotización, y
- En la orden de compra también se especifica en qué lugar se entregará el producto, el tiempo de crédito para el pago, el nombre del proveedor, el número de identificación tributaria, el departamento que lo solicita, la descripción exacta del producto, la cantidad requerida y el precio unitario y total según cotización enviada por el proveedor.

4.3.3 De la creación de proveedores nuevos en el sistema

Cuando se emite una orden de compra con un proveedor nuevo que no existe en la base de datos del sistema, es necesario crear un nuevo proveedor. Este proceso lo realiza el auxiliar de contabilidad encargado de crear los nuevos proveedores. Esto lo hace a través del módulo de Compras donde hay una opción para crear nuevos proveedores, los datos necesarios para ingresarlos son los siguientes:

- a) Nombre comercial del proveedor,
- b) Nombre o razón social,
- c) Número de identificación tributaria,
- d) Dirección comercial,
- e) Teléfono,
- f) Actividad a la que se dedica, y
- g) Días de crédito negociados.

El encargado de ingresar a los nuevos proveedores realiza el proceso y después envía un correo electrónico al auxiliar de Compras para notificar que se creó un nuevo proveedor dentro del mismo.

4.3.4 De la recepción del producto

El proveedor con base a la copia de la orden de compra que le entrega el departamento de Compras, prepara y entrega el producto en la dirección establecida en la negociación. La entrega de productos puede realizarse en dos direcciones; en las instalaciones de la planta de conversión kilómetro 10 carretera al atlántico zona 17 y en la planta de producción se ubicada en el kilómetro 129 carretera al atlántico Teculután Zacapa. Las entregas en la planta de conversión se encargaran después de enviar los productos a la planta industrial. Todo depende de la negociación a la cual se llegó en el momento de la compra. Las Compras que se hacen para la administración, la entrega se hace directamente en las instalaciones de oficinas centrales zona 17.

a) Planta industrial

Cuando el producto se recibe en la planta industrial se sigue el siguiente proceso:

El proveedor se debe presentar con la copia de la orden de compra que le proporcionó el departamento de Compras.

El encargado del almacén de materiales, recibe la copia de la orden de compra y coteja que todos los productos ahí descritos son los que el proveedor está entregando. Se verifica la cantidad, que el producto sea el solicitado según las especificaciones de la orden de compra, que el producto se encuentre en buenas condiciones.

El proveedor se presenta con la copia de la orden de compra y con la factura original por la venta de productos que está realizando.

El encargado del almacén de materiales coteja que la factura contenga los productos solicitados en la orden de compra y que los precios también sean los mismos. Generalmente son los datos a los que más importancia le da el encargado del almacén.

El encargado del almacén de materiales, llena un formulario de recepción de materiales y entrega una copia de la misma, sellada y firmada al proveedor.

El proveedor se retira con la copia de la orden de compra, la recepción de materiales y copia de su factura sellada y firmada por el encargado del almacén de materiales.

Después de recibida la factura el encargado, del almacén de materiales envía esta al jefe del departamento que solicitó la compra, para firmar de autorizada la factura, para luego enviarla al departamento de contabilidad.

b) Bodega Zona 17 ciudad capital

Cuando el producto se recibe en las instalaciones de la bodega ubicada en la ciudad capital se realiza un proceso similar al anterior, el único cambio es cuando se autoriza la factura por parte del solicitante del producto, este paso ya no se da. El solicitante del producto solo es notificado que su requisición de materiales ya se encuentra en la bodega.

El encargado de bodega verifica que los materiales entregados por el proveedor sean los indicados en la orden de compra, verificando cantidades, estado y precios de la mercadería según documentación presentada en la factura y orden de compra.

Se hace una recepción de materiales por los productos que se están recibiendo y se da una copia sellada y firmada al proveedor por el encargado de bodega.

El encargado de bodega elabora contraseña de pago, adjuntando la original en la copia del proveedor, así mismo adjunta la copia amarilla a la factura original, la cual es trasladada a la persona, esta a su vez elabora la nota de recepción del producto.

La persona encarga de emitir la nota de recepción del producto, traslada al auxiliar de cuentas por pagar, la factura, requerimiento de compra, orden de compra y la contraseña de pago.

4.3.5 Proceso de recepción de documentos y pago

a) De la recepción de documentos

Este proceso se refiere a la recepción de las facturas de los proveedores por parte del departamento de contabilidad. El auxiliar de cuentas por pagar es el responsable de la recepción de facturas de todas las Compras que se realizan en la empresa. Es responsabilidad de esta persona el ingreso de los documentos al sistema de contabilidad.

b) De la solicitud de pago

Este proceso de solicitud de pago es muy importante y a la vez delicado en cuanto al manejo de información y documentos que se adjuntan en los departamentos involucrados, porque puede provocar realizar pagos antes de tiempo, establecidos en la orden de compra y la negociación.

Considerando la base el método de la observación se pudo establecer el proceso que se realiza cuando se paga una factura, tal como se describe a continuación:

- El encargado de cuentas por pagar genera un listado en el sistema en el cual se detalla semanalmente cuales son las facturas que tienen fecha de vencimiento dentro de una semana.
- Tomando este listado como base el encargado de cuentas por pagar busca las facturas dentro del archivo de documentos y las agrupa para hacer la solicitud de cheque.
- Al tener todas las facturas agrupadas por proveedor y teniendo el monto de pago, procede a trasladarlas al departamento de tesorería.

- El departamento de Tesorería, específicamente con el encargado de emitir los cheques los días jueves de cada semana.
- Esta persona se encarga de emitir el cheque y solicitar las firmas necesarias para hacer el pago en las fechas que corresponde.

4.4 Conclusiones de la Investigación

1. Con el presente trabajo se puede deducir los hechos conocidos del flujo de efectivo de la empresa, el porcentaje de pagos al contado es superior a los pagos a través de crédito negociados,
2. La empresa Papelera Nacional, S.A. no cuenta con un procedimiento de control del ciclo de cuenta por pagar, a nuestro criterio y con base a su crecimiento, se evidencian las debilidades en las cuentas por pagar,
3. No existe un adecuado control en la solicitud de un servicio adquirido, cuando es de forma directa, las facturas las entregan en recepción, quien a su vez emite contraseña de pago de una forma mecánica, sin haber llamado al proveedor que le envía el documento consultado a quien va dirigida la factura para recepción y pago,
4. Las cuentas por pagar forman parte del balance general de la empresa, principalmente de las obligaciones contraídas con los proveedores, estas deben ser administradas por el departamento de contabilidad desde que inician, y
5. El endeudamiento en la cuenta por pagar es un porcentaje que no es utilizado de forma correcta. Debido a que su negociación es poco profesional.

4.4.1 Riesgos detectados

a) Cotizaciones

El riesgo que corre la empresa con este proceso de cotizaciones, es que se esté comprando a proveedores, que pueden vender mucho más caro el producto, que la calidad del producto no sea la mejor, que no se obtengan mejores beneficios como descuentos, rebajas, etc.

También puede dar la pauta a quien evalúa el proceso a pensar que el encargado de solicitar cotizaciones, tiene algún tipo de relación con el proveedor donde se esté buscando un beneficio personal por la adjudicación de la compra.

b) Autorización y emisión de orden de compra

Lo que se pudo observar en este proceso es que el solicitante del producto por compra, nunca verifica si el producto que se está adquiriendo, reúne las características específicas que se necesitan para satisfacer su necesidad. Este se dará cuenta hasta que el producto sea entregado.

Otro punto importante es que la autorización de la orden de compra se hace de forma electrónica por el jefe de Compras, sin ver producto y centralización del proceso en una sola persona, que por el volumen de productos que se adquieren muchas veces se satura de órdenes de compra por autorizar.

Muchas veces esto provoca que ya no se revisen las órdenes, sino que solo se firmen debido al tiempo que esto representa en un día de trabajo. Esto puede provocar comprar productos que no son los adecuados, ocasionando incurrir en costos por devolución de producto, ocasionando pérdidas de tiempo y dinero por los gastos administrativos que representa el proceso de compra, sumado a los gastos por emisión de pago.

c) Creación de proveedores nuevos

Se pudo establecer que dentro de este proceso no se verifica si el proveedor cuenta con las calidades necesarias para la adquisición de productos, así mismo se observó que se cuenta con una base de datos con más mil proveedores, esto ocasiona pérdida de tiempo en estar creando proveedores a cada cierto tiempo. No existe una depuración de proveedores, cada vez que llega un nuevo jefe de Compras tiende a crecer, la base de datos de proveedores.

d) Recepción y traslado de documentos

Dentro de este proceso se pudieron observar ciertas debilidades del mismo que pudieran provocar riesgos de pérdida de información, documentos, registro extemporáneo de documentos, omisión de pago de impuestos, etc.

En el caso de los encargados de Compras, no transmiten cambios en documentos contables por diferencia en precios, posteriormente el proveedor llama cobrando su factura emitida hace algún tiempo, documento que no se ha operado para pago por la mala comunicación.

Se pudo observar que en la recepción de documentos especialmente en las facturas físicas, el encargado de almacén le dan mayor importancia a que la cantidad de productos que dice la orden de compra sean los que el proveedor está entregando, dejando por un lado los datos fiscalmente requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria en las facturas tales como: nombre completo de la empresa, que la fecha de la factura corresponda al mes donde se está entregando la mercadería, número de identificación tributaria, dirección comercial de la empresa, valor en números y letras.

En el caso de las facturas con un valor igual o mayor a dos mil quinientos quetzales, están afectas a retención del Impuesto al Valor Agregado, según Decreto No. 20-2006. La empresa fue autorizada como Agente de Retención del IVA en el mes de octubre del 2006. Por esta razón se debe tener mayor cuidado con las facturas que sean recibidas por este valor, ya que se debe elaborar la retención durante el mes que se recibe la factura, de lo contrario se puede estar expuesto a pagar una sanción por no generar la retención dentro del periodo que corresponde. Adicionalmente podría traer una consecuencia mayor al ser retirada la asignación como Agentes de Retención.

También el tratamiento que recibe la factura ocasiona retraso en el registro de la misma en el sistema contable al finalizar el mes, así como, en la emisión del cheque para pagar dicho bien o servicio. Esto porque las facturas que se reciben les hacen falta la firma de aceptación la razón es debido a que el gerente que autoriza la misma salió del país.

Esto provoca inconformidad con el proveedor, además también con las facturas que deben llevar retención muchas veces se ha tenido que solicitar al proveedor que vuelva a facturar porque el documento no se registró dentro del mes en que se adquirió la compra.

Esto provoca un retraso en el registro y pago de la factura, así como, mayores costos para los proveedores.

e) Recepción de documentos en caja

Se pudo observar en este proceso que cuando las personas de bodega trasladan las facturas al encargado de cuentas por pagar lo hacen por medio de un listado generado por el sistema y tampoco de forma manual. Esto puede provocar el extravío de facturas, ya que no hay un control cruzado para saber que facturas se están entregando y recibiendo.

Esto puede provocar multas o mora por falta de pago a los proveedores porque no se les hace efectivo el pago cuando corresponde. Además para los registros contables ocasiona gastos en periodos que no corresponden. Si una factura tiene retención del Impuesto al Valor Agregado y no se le hace, también puede provocar la inhabilitación como Agente Retenedor.

f) Solicitud de pago

En este proceso hay algunos riesgos que se pudieron detectar por ejemplo el encargado puede manipular las fechas de crédito para las facturas al momento del ingreso de las mismas al sistema de cuentas por pagar.

Esto pudiera provocar realizar pagos a proveedores antes del tiempo establecido dentro de la orden de compra y la negociación. Pero tomando en cuenta que el sistema no permite tener el control, es necesario su ingreso manual.

El reporte que genera el sistema para elaborar las solicitudes de pago muchas veces contiene errores ya que hay algunas facturas que tienen fecha de vencimiento y no las toma en cuenta.

g) Del departamento de Compras

Composición y control

Esta encargado de la selección de proveedores, cotizaciones, solicitudes de compra, emisión de órdenes de compra, negociación de formas y plazos de crédito, recepción de producto y verificación de la calidad de los bienes o servicios recibidos en la empresa, es este departamento está formado por un jefe y cuatro auxiliares.

h) Entrevista

Dentro del desarrollo del trabajo de campo se utilizó la entrevista a las distintas personas que laboran dentro del departamento de Compras para poder establecer los procedimientos que cada

uno de ellos realiza para la compra de bienes y servicios que les son solicitados por los distintos departamentos que conforman la empresa. Se pudo establecer que no se cuenta con un procedimiento unificado y uniforme dentro del departamento para el tratamiento de las Compras. Se estableció que cada uno de los asistentes realiza sus actividades de acuerdo a la rutina y costumbre establecida por cada uno de ellos. No cuentan con un procedimiento de control uniforme por escrito que sirva de guía para el control de la adquisición de bienes y servicios. Siendo esta una mala práctica que podría originar graves pérdidas para la empresa, tomando en cuenta lo delicado que es este proceso, ya que se maneja recepción de productos y desembolsos de efectivo.

Cada asistente tiene atribuciones similares, ya que cada uno se encarga de un departamento distinto dentro del de la empresa, en lo relacionado a las Compras de productos. Esto también depende del tamaño del departamento. En el caso de que las solicitudes sean demasiadas se hacen cargo dos asistentes para las Compras de un departamento.

i) Observación

Se pudo establecer a través de la visita al departamento de Compras que se cuenta con un sistema informático para la emisión de órdenes de compra, control de ingresos a bodega de los materiales adquiridos, ingreso de proveedores nuevos, control de inventarios, salidas de materiales de bodega, etc.

Se observó que los sistemas que se consultan en oficinas no se encuentran en línea con las bodegas que dan recepción a los productos en la empresa.

Esto provoca que al consultar si una factura u orden de compra fue recibida en la bodega muchas veces no se obtiene la información actualizada, esto provoca que se contabilice la factura a una cuenta incorrecta por parte del departamento de contabilidad.

CAPITULO 5

Propuesta de solución a la problemática

5.1 Introducción

La presente solución a la problemática del procedimiento interno de cuentas por pagar de la empresa Papelera Nacional, S.A., y como parte del Programa de Actualización y Cierre Académico –ACA- Se procedió a efectuar análisis de las operaciones de adquisición de productos y servicios que la empresa demanda, proporcionando a cada departamento una copia de este procedimiento, para que tenga claro el rol de cada departamento, iniciando por el departamento de planificación que será el encargado de velar porque todo repuesto o material a utilizar deben solicitarse con anticipación, a efecto que el departamento de compras realice la negociación correcta con los proveedores velando por el buen servicio y calidad en los productos y lo más importante es la negociación de crédito mínimo de treinta días y máximo de sesenta días esto será conveniente para aprovechar el apalancamiento económico.

El departamento de bodega recibe los productos y extiende la contraseña de la factura para su respectiva cancelación a los proveedores, solamente se guiará por la orden de compra que tendrá descrito el crédito concedido, posteriormente el departamento de contabilidad registrará y resguardará los documentos para que cuando estos venzan sean trasladados a tesorería para la emisión de pago o transferencia a realizar.

5.2 Justificación

Debido a que la empresa no cuenta con el procedimiento adecuado de las cuentas por pagar a proveedores, que a su vez permitan un manejo adecuado y eficiente, se considera indispensable su implementación, esto debido a que las cuentas por pagar reflejan su relación con el centro de costo de la empresa, el flujo de efectivo que es la parte principal del presente trabajo.

La implementación de este control dirigido a las cuentas por pagar, ayudará a mejorar la relación de compra con los proveedores y el buen record crediticio para fines de préstamos antes las

entidades financieras, esto será efectivo si consideramos el crédito ya negociado para efectuar el pago en tiempo establecido.

5.3 Objetivos de la propuesta

Es mejorar la negociación con los proveedores de productos y servicios, a través del procedimiento. Que los créditos negociados sean cancelados de forma oportuna, y lo más importante es darle confianza al proveedor de esa manera la empresa pueda solicitar a sus proveedores ampliación del crédito de 45 o hasta 60 días, ya que se les ha demostrado que la empresa a la que le están vendiendo cuenta con un sólido record crediticio ante las demás instituciones a los que les venden sus productos y servicios en el mercado Guatemalteco.

5.3.1 Objetivo general

Minimizar los efectos negativos, la inseguridad ocasionada a los proveedores de productos y servicios, aplicando el procedimiento para el control de las cuentas por pagar de la empresa Papelera Nacional, S.A.

5.3.2 Objetivos específicos

- Implementar procedimientos adecuados en el control de las cuentas por pagar a proveedores de productos y servicios que la empresa demanda.
- Crear confianza a los proveedores, desde la recepción de su factura hasta el momento de su cancelación, respetando las negociaciones establecidas.
- Evitar un mal record crediticio, y este a su vez aprovecharlo para solicitar capital de trabajo ante las instituciones financieras.

5.4 Desarrollo de la propuesta

Con la creación de procedimientos de control de cuentas por pagar, de la empresa Papelera Nacional, S.A. tomando en cuenta las deficiencias y riesgos encontrados por medio de la investigación realizada se propone una serie de modificaciones a los procesos actuales.

El procedimiento operacional en las cuentas por pagar es fundamental en toda organización, porque este se inicia desde la solicitud de presupuesto para la compra de determinado bien o servicio, y concluye con el pago a los proveedores de los mismos. Aunque la descripción en palabras es relativamente pequeña, este es un proceso extenso que requiere de mucho control para que todas las personas involucradas dentro del mismo realicen sus operaciones de acuerdo a lo establecido por la organización con el fin de evitar duplicidad de funciones, falta de liquidez, duplicidad de compras, malversación de fondos, compras innecesarias, etc.

Por esta razón es necesario tener un adecuado procedimiento para esta área tan delicada dentro de las finanzas de una organización. Es necesario también una actualización de los procedimientos cuando estos ya existen, porque como toda la información cambia constantemente, los procesos muchas veces ya no son adecuados a las necesidades tan cambiantes que presentan las organizaciones.

Esto evitará que los pagos a proveedores sean solicitados en cualquier día de la semana. Para evitar esta situación es necesario lo siguiente:

- Evitar que las facturas por falta de calidad o incumplimiento ofrecido, sean extraviadas y no devueltas a los proveedores,
- Establecer un único día de entrega de cheques, por concepto de pago a proveedores a través de la contraseña emitida, en la cual indique de forma correcta este término, y
- Determinar qué persona debe ser el responsable de la comunicación cuando un proveedor no esté de acuerdo en los días de crédito registrados en el sistema de cuentas por pagar.

5.5 Programa de implementación

Para la implementación de este procedimiento, es necesario que cada empleado que tenga relación con el mismo sea capacitado durante un mes de la forma siguiente:

Departamento de planificación, será responsable de todo el requerimiento solicitado por el departamento de producción, de forma que será el primer departamento al que se le presente el procedimiento de cuentas por pagar, para dar inicio a su implementación, se implementara el siguiente proceso

- El encargado de planificación debe revisar la ejecución presupuestaria para determinar si tiene fondos para ejecutar el gasto requerido,
- Verifica disponibilidad en el rubro correspondiente,
- Ingresa la solicitud de requerimiento al sistema informático, específicamente al módulo de compras, debiendo ingresar todos los datos que se le solicitan en el sistema de lo contrario no lo dejara guardar la solicitud,
- El encargado de hacer la solicitud de requerimiento envía un correo electrónico a su jefe inmediato para que este autorice el requerimiento,
- El jefe del departamento ingresa al módulo de compras y revisa la solicitud, si está de acuerdo la autoriza electrónicamente. Caso contrario notifica al encargado para su corrección, y
- La autorización es recibida electrónicamente por el departamento de compras para continuar con el proceso.

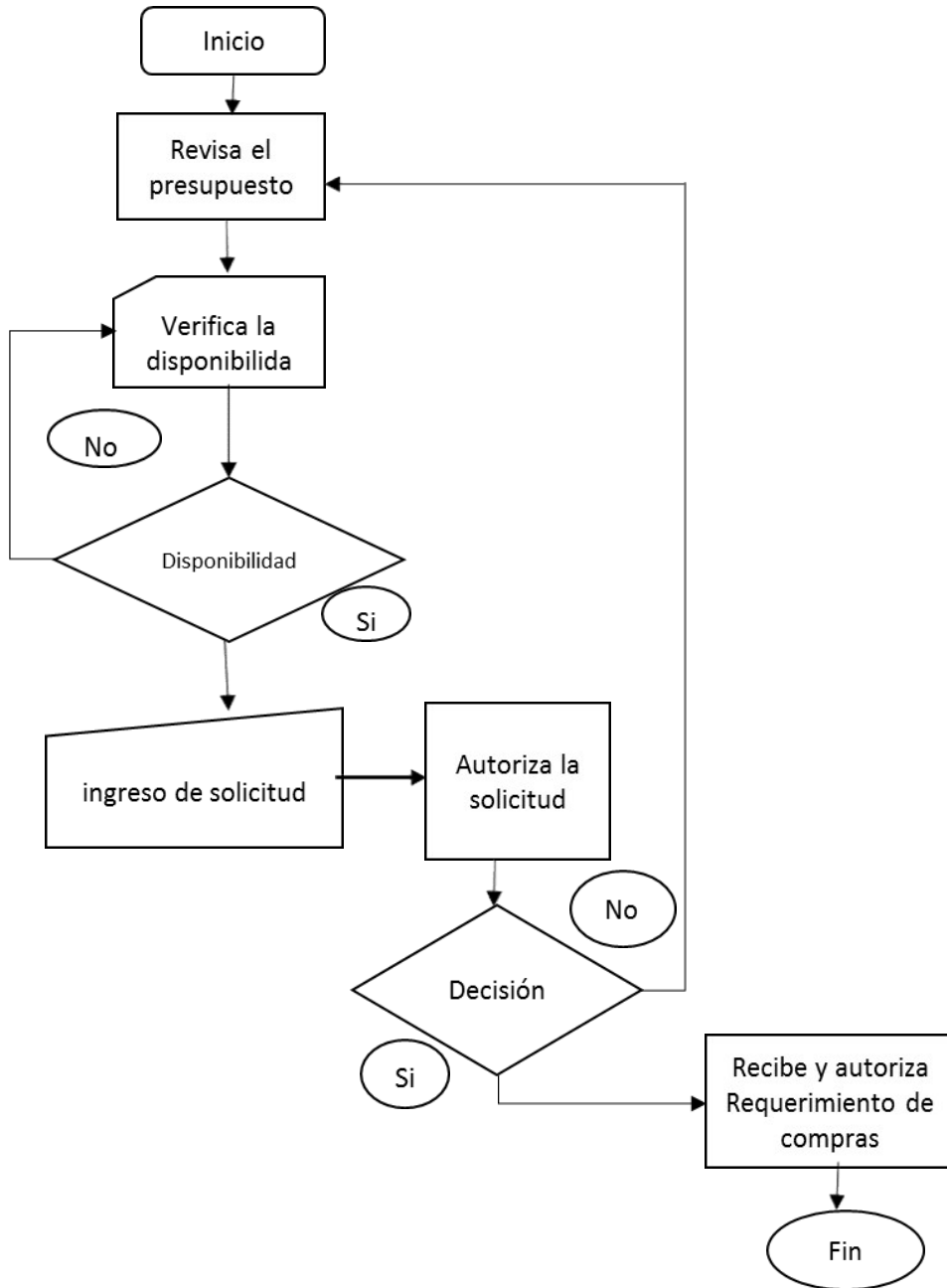
Cuadro No. 5

Procedimiento de Requerimiento de compras

Planificación

Jefe inmediato

Departamento de
Mantenimiento



Fuente: Elaboración propia.

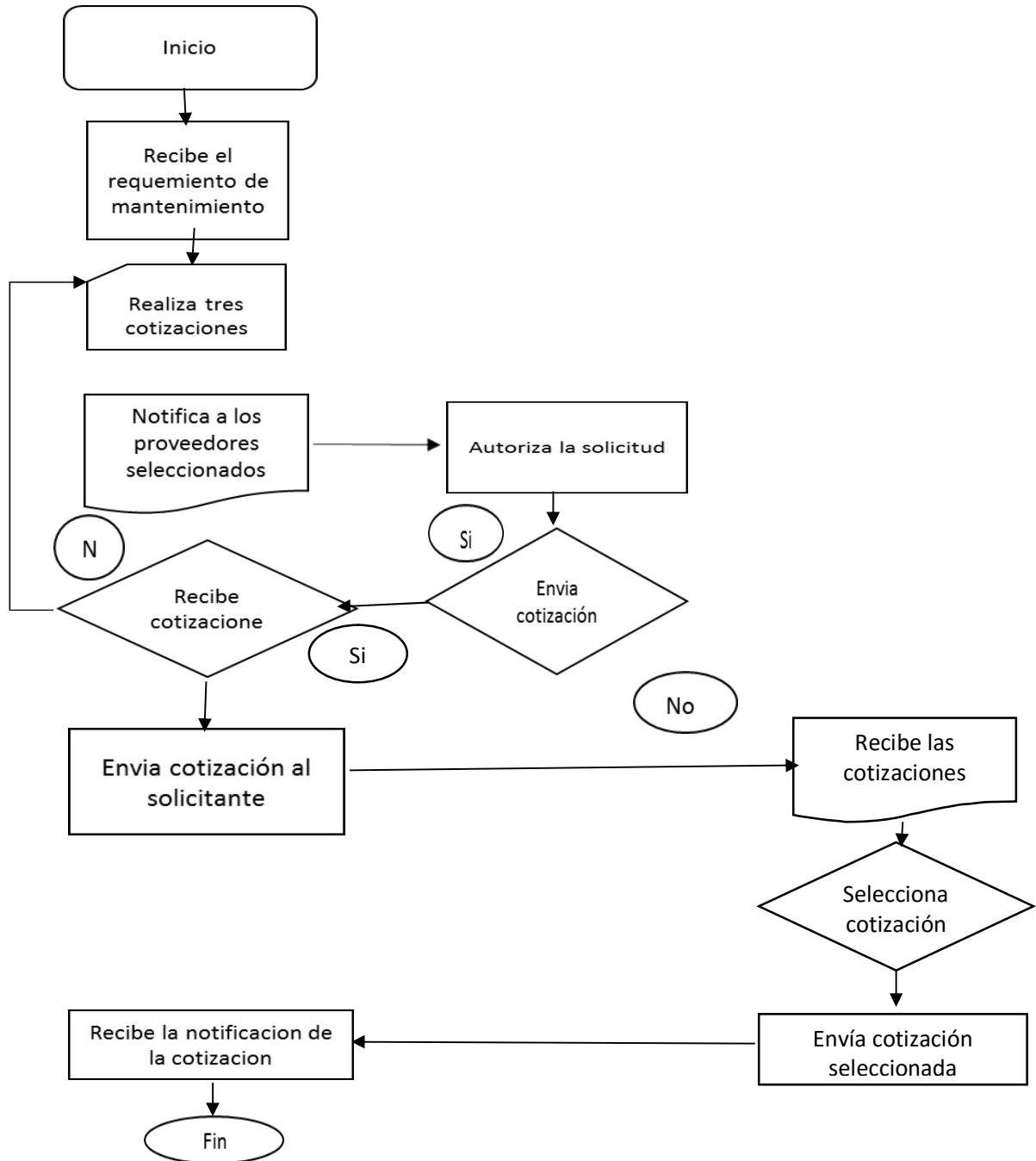
El departamento de compras será el segundo en la capacitación para el buen uso de procedimiento, se le estará indicando la necesidad de la adquisición y ampliación del crédito que deba dar el proveedor en beneficio para la empresa y seguirá con el proceso:

- El auxiliar recibe la notificación de solicitud de requerimiento autorizada,
- El auxiliar busca por lo menos tres proveedores que puedan satisfacer la necesidad del solicitante,
- Se busca en la base de datos del departamento de compras a dos proveedores que hayan prestado sus servicios por los productos que se requieren,
- Se debe buscar un proveedor nuevo, para establecer si se encuentra un mejor precio y calidad de producto,
- Se solicita a los proveedores seleccionados vía correo electrónico o por teléfono enviar una cotización del producto requerido en un plazo no mayor de cuarenta y ocho horas, especificando las cualidades de lo que se desea adquirir,
- Si no se recibe respuesta de todos los proveedores, se tomara en consideración solo los que hayan enviado su cotización,
- En caso no se reciba ninguna cotización, se debe reiniciar el proceso con una nueva selección de proveedores,
- El auxiliar de compras recibe las cotizaciones de los proveedores,
- Las cotizaciones son enviadas por correo electrónico al solicitante de la requisición para que elija cuál de las tres opciones serán las favorecidas, y
- El solicitante notifica al auxiliar la opción que mejor le parezca, para que proceda a la compra.

Cuadro No. 6

Procedimiento de orden de compra

Auxiliar de Compras	Jefe inmediato	Departamento de Mantenimiento
---------------------	----------------	-------------------------------



Fuente: Elaboración propia

Bodega de insumos y repuestos, será capacitado para la correcta recepción de los documentos que amparan la compra y o servicio solicitado, así mismo se le indicara la forma que debe de efectuar la revisión y como debe de emitir la contraseña de pago. El proveedor se presenta con la orden de compra que se le entrego por el departamento de compras juntamente con la factura original por el producto que está entregando.

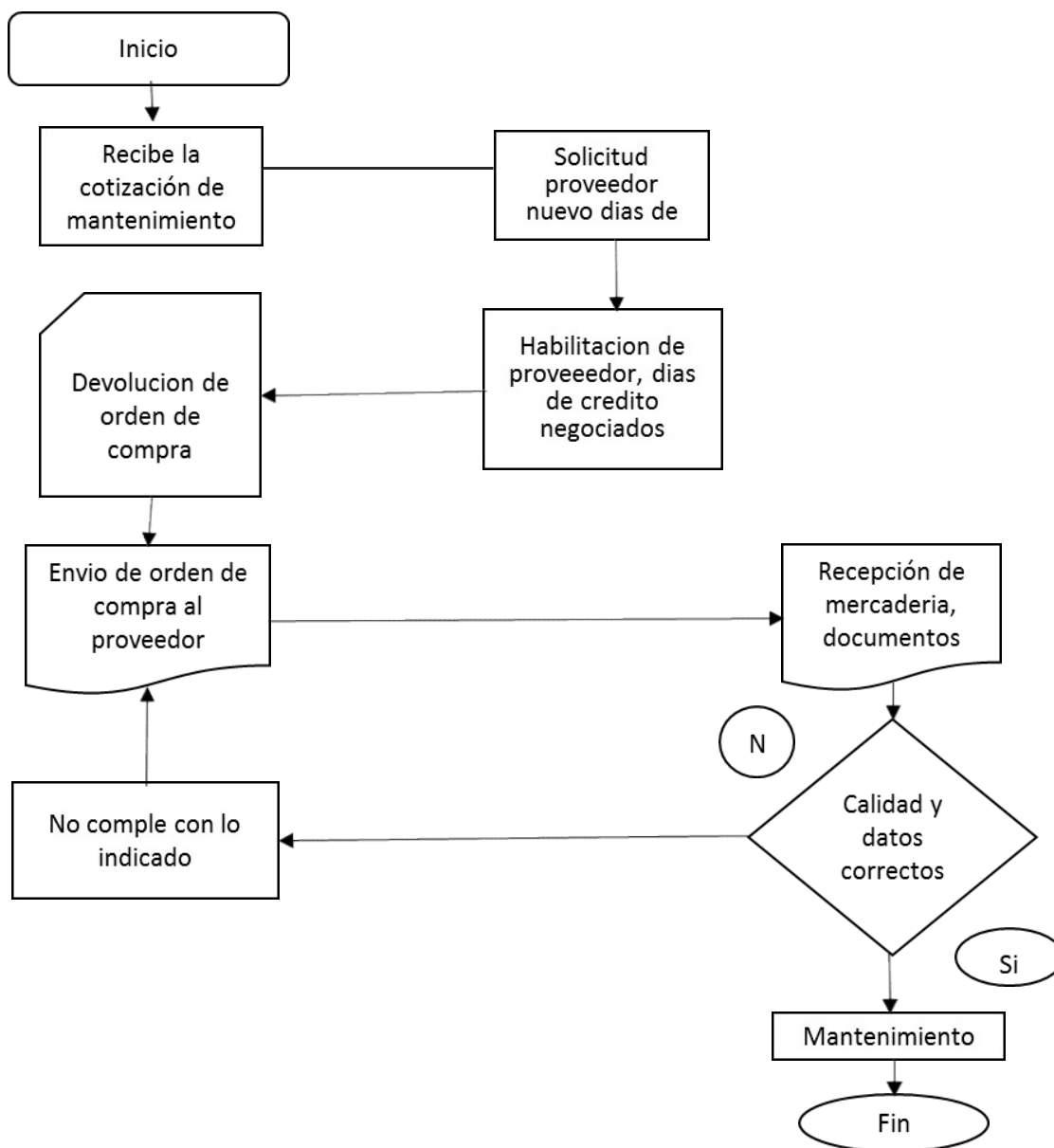
- El encargado del almacén revisa los productos entregados y los coteja contra la orden de compras y contra la factura del proveedor.
- Se verifica que los valores de la orden de compra y la factura sean los mismos.
- El encargado debe revisar que los datos fiscales que deben contener la factura sean los correctos.
- El encargado de la bodega debe ingresar al sistema de compras, busca el número de orden que se está recibiendo.
- Localizando la orden que corresponde le chequea la opción de nota de recepción y le ingresa el número de factura que presenta el proveedor, para que desde este momento en el sistema aparezca el producto recibido.
- Cuando no se entregue el producto en su totalidad, el encargado de bodega deberá darle ingreso solo a las cantidades realmente recibidas y la orden quedara parcialmente recibida quedando pendiente las cantidades no recibidas.
- El encargado de la bodega sella de recibido la factura original al proveedor y le emite contraseña de pago en la cual le indica la fecha de cancelación-

Por ningún motivo los encargados de la bodega deberán quedarse con la factura original del proveedor. Este será responsable de entregar este documento al encargado de realizar la nota de recepción para la continuidad con el proceso de pago.

Cuadro No. 7

Procedimiento de Recepción de mercadería

Auxiliar de Compras	Contabilidad	Bodega de repuestos
---------------------	--------------	---------------------



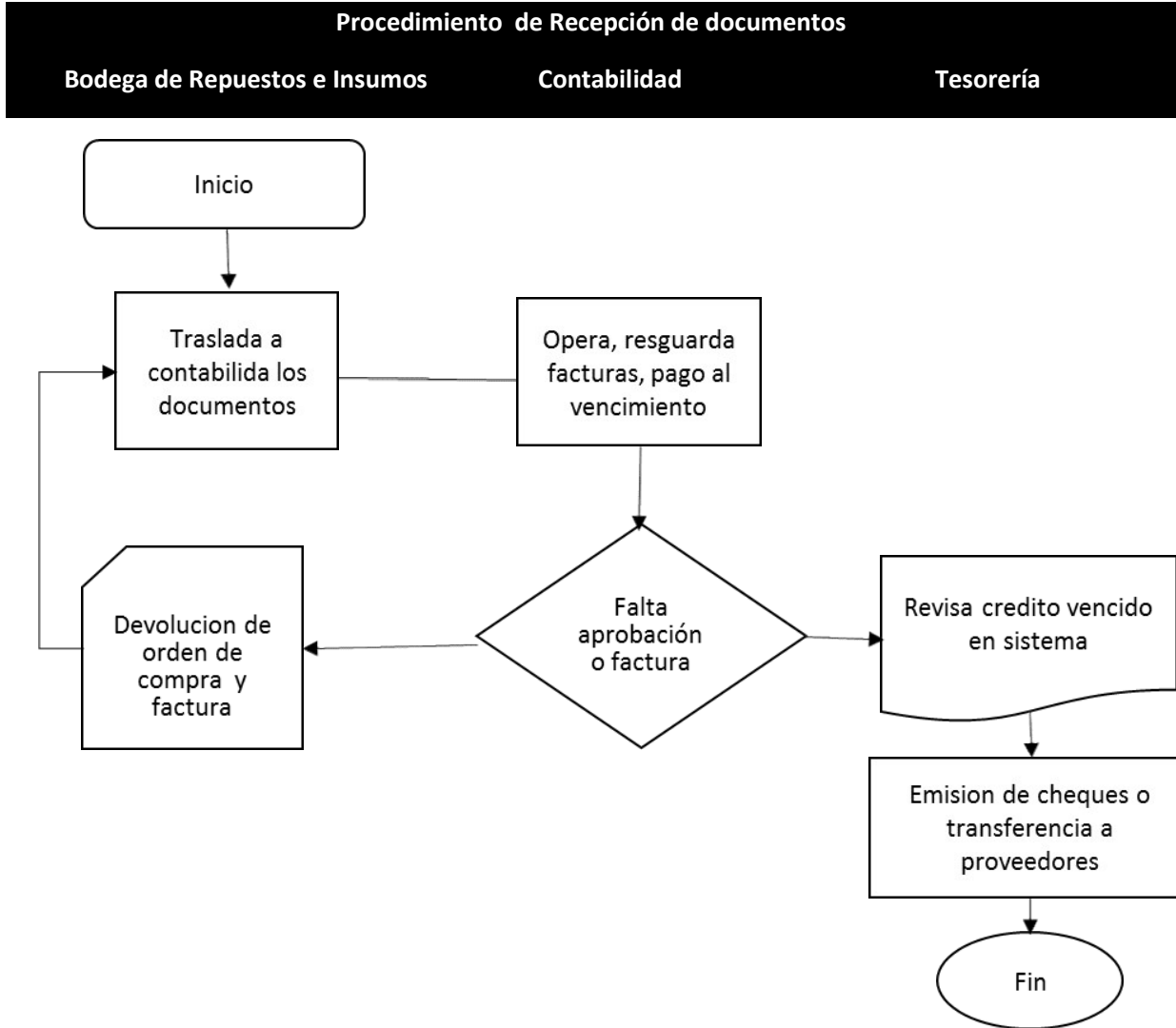
Fuente: Elaboración propia.

Contabilidad, el encargado de cuentas por pagar deberá ser instruido de forma que coordine la correcta recepción de los documentos que el departamento de bodega le entregara, este a su vez le enviara de forma mensual un archivo electrónico al encargado de bodega, para que este emita la orden de compras según el crédito otorgado por el proveedor.

- La persona encargada de elaborar la orden de recepción debe entregar la factura sellada de recepción de los materiales juntamente con la orden de compra original y la recepción de materiales a bodega,
- El encargado de cuentas por pagar verificará los valores de la orden de compra y la factura coincidan,
- Verifica los datos fiscales en la factura,
- Ingresa al sistema de cuentas por pagar para validar las facturas recibidas, estas deberán estar con el estatus 30 y llevarlas al estatus 50 para cerrar el proceso,
- Si la factura es por un valor de dos mil quinientos o más verifica en el Sistema de la Superintendencia de Administración Tributaria si el proveedor es Agente de Retención del Impuesto al Valor Agregado,
- Si es agente de retención no emite retención del Impuesto al Valor Agregado,
- Si no es agente de retención procede a emitir una retención del Impuesto al Valor Agregado,
- El encargado de cuentas por pagar, tendrá a su carga el control y archivo de las facturas a pagar a proveedores, y
- El encargado de cuentas por pagar, revisará las facturas vencidas los días jueves de cada semana. Las facturas vencidas serán remitidas a tesorería a través de correo electrónico y físico del monto a desembolsar en concepto de pago a proveedores de esa semana.

Cuadro No. 8

Procedimiento de Recepción de documentos



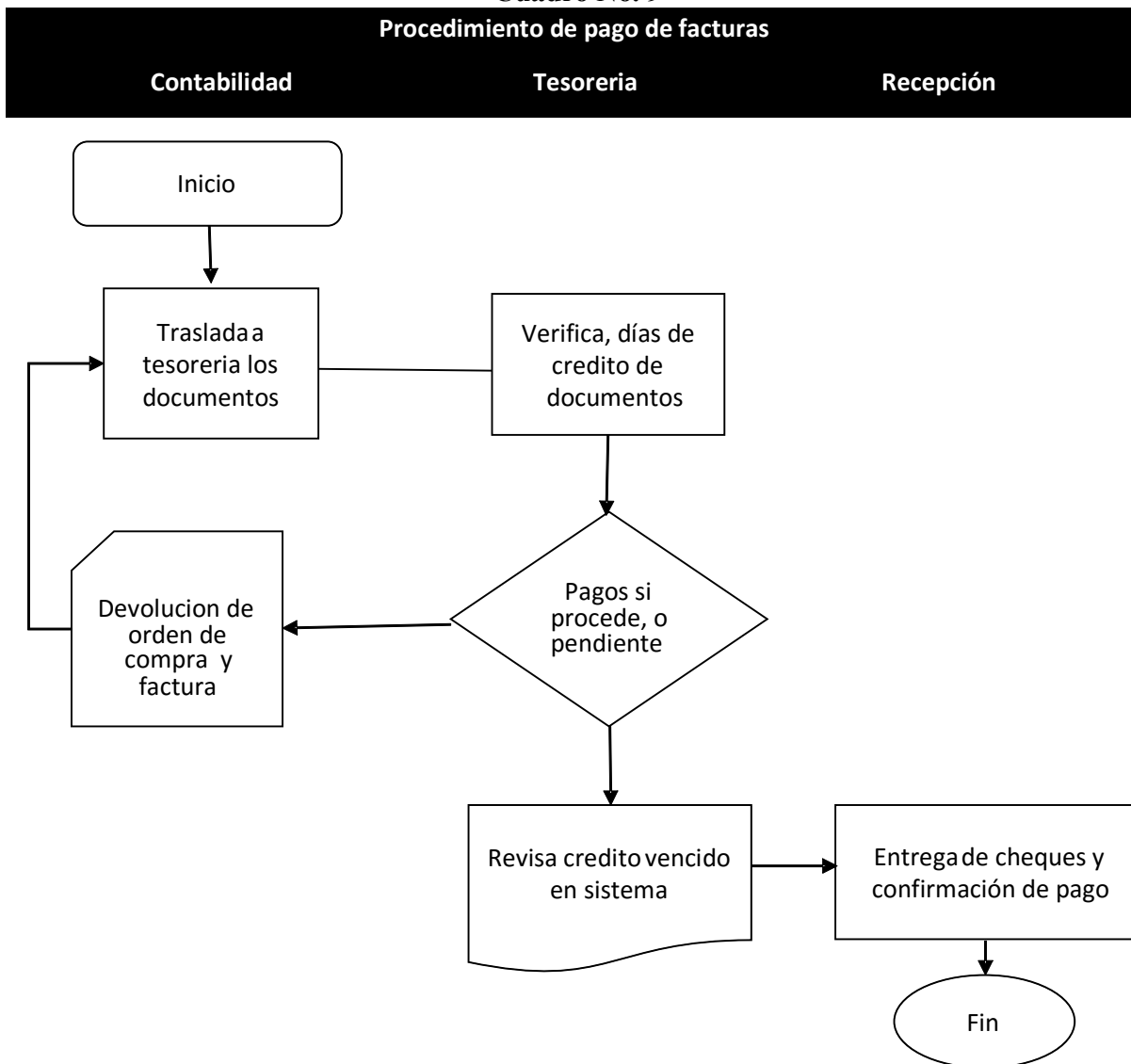
Fuente: Elaboración propia.

El asistente de tesorería, deberá ser una persona con un perfil académico mínimo con pensum cerrado como Contador Público y Auditor, esto por la delicadeza del puesto, y el trato directo con las personas representante de mercado financiero. Así como con los gerentes o accionistas quienes firman y autorizan las transacciones de pago. A continuación se describe sus atribuciones a implementar.

- El encargado de tesorería genera un reporte semanal de cheques emitidos o transferencia los cuales son trasladados a recepción los días lunes, para confirmar los pagos de esa semana.
- El encargado de emisión de cheques verificara contra el mismo listado de facturas por vencer, las facturas enviadas por el encargado de cuentas por pagar.
- El encargado de emisión de cheques ingresa la solicitud de pago al sistema para la generación del cheque.
- Se imprimen los cheques y se les adjunta la factura original, así como, la orden de compra, contraseña y recepción de materiales en original.
- Los cheques son enviados para firma de autorizado.
- Los cheques son devueltos al encargado de emisión de cheques, ya firmados de autorizados.
- El encargado de emisión de cheques traslada los mismos por medio de un listado al encargado de recepción para su respectiva entrega.
- El encargado de recepción hace efectivo el pago de los cheques los días lunes de cada semana.
- Con esto concluye el ciclo de cuentas por pagar.

Cuadro No. 9

Procedimiento de pago de facturas



Fuente:Elaboración propia.

5.6 Presupuesto de la propuesta

Para la implementación del procedimiento de cuentas por pagar, para la empresa Papelera Nacional, S.A. es necesario contar con los siguientes recursos.

Recurso humano a utilizar de acuerdo a la propuesta será personal de la empresa, de los departamentos de contabilidad, compras, bodega de repuestos e insumos.

1. El departamento de contabilidad será el encargado de dar la capacitación a través de una persona que preparara la presentación de la propuesta, para la inducción de los nuevos procedimientos a todas las personas involucradas en los mismos,

2. El departamento de informática será el encargado de realizar todos los cambios en los distintos módulos para los usuarios por departamentos. Este departamento aportara una persona que será la que dará seguimiento y verificación para que todos los cambios de la propuesta sean ejecutados e implementados, y

3. El departamento de compras será el encargado de los auxiliares de compras de revisar que los cambios realizados en los procedimientos sean cumplidos por todos los usuarios de la empresa que realicen compras de productos y servicios. En este departamento aportaran tres personas para la aplicación de la propuesta.

En este departamento se ha efectuado análisis el cual propone cambios del personal actual por los siguientes puntos.

- El personal en este departamento como auxiliar debe de tener como mínimo 3 años en la universidad en la carrera afín.
- Tener un ingreso superior al actual, para evitar que este sujeto a propuesta de comisión por compras a proveedores específicos.
- Tener capacidad de criterio propio, para negociar con los señores proveedores
- Seguir instrucciones, manejar la presión de los departamentos que han efectuado requerimientos de compras.

Por tal razón se ha efectuado la propuesta siguiente:

Cuadro No. 10
PAPELERA NACIONAL, S.A.
EGRESOS PROYECTADOS DE SUELDOS
AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2014
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

Sueldos	Sueldos actuales		Sueldos propuestos		incremento	Relación
	2,014	Relación	2,015	Relación		
Departamento de compras		%		%		%
<u>Asistentes</u>						
Encargado de compras k10	3,256.00	33%	4,750.00	33%	1,494.00	46%
Encargado de compras k129	3,185.00	32%	4,750.00	33%	1,565.00	49%
Encargado de importaciones	3,500.00	35%	5,000.00	34%	1,500.00	43%
<u>Total sueldos compras</u>	9,941.00	100%	14,500.00	100%	4,559.00	

Fuente: elaboración propia.

Recursos materiales

Los recursos materiales que se utilizarán no serán impresos, porque la empresa cuenta con una red de internet local. De esta forma se publicarán los cambios y la forma como beneficiará todos los departamentos, al momento de implementar los cambios.

La implementación de esta propuesta no refleja ningún costo extra para los departamentos involucrados para la empresa, en cambio proporciona un gran beneficio en los procedimientos de control interno del área de cuentas por pagar.

Conclusiones

1. En la revisión de los procedimientos del ciclo de cuentas por pagar se estableció, que el departamento de compras no realiza una correcta negociación con los proveedores, esto ocasiona que la empresa no aproveche el financiamiento a corto y largo plazo.
2. La selección de proveedores en el proceso de solicitud de los requerimientos se hace a través de la base de datos que tiene el sistema de compras. Esto ocasiona que se le compre a los mismos proveedores siempre, no considerando que puede haber otras opciones con mejores oportunidades en cuanto a precios y calidades en sus productos y servicios.
3. Es conveniente que se verifique y sea depurada la base de datos de la empresa, relacionada con los proveedores, con la finalidad que cuando se inicien negociaciones con empresas nuevas, se haga consulta previa con el sistema de información electrónica de la Superintendencia de Administración Tributaria y esta sea inmediatamente. Esto evitara contingencias fiscales, tales como multas, moras, gastos deducibles, etc.
4. No existe un control adecuado para la recepción de documentos principalmente las facturas de los proveedores o empresas que prestan servicios, se les debería indicar a quien debe dirigirse los documentos desde el inicio de la negociación.

Recomendaciones

1. Es necesario que el módulo de compras esté en línea y que los procesos de autorización, emisión o recepción de documentos sean por vía electrónica, para consultar sobre las cotizaciones efectuadas a los proveedores, esto coadyuvará a que las compras sean confiables en relación a su negociación.

2. Cuando se haga la selección de proveedores se debe cotizar por lo menos a un proveedor nuevo que no aparezca en la base de datos del sistema de compras, esto para comparar precios y calidad de los productos o servicios requeridos. De esta manera se adquirirán bienes y servicios probablemente a mejores precios y bajo condiciones más favorables para la empresa.

3. Es necesario adjuntar por lo menos tres cotizaciones del producto que se está adquiriendo, y que la revisión de la base de datos sea realizada y depurada por lo menos dos veces al año por el auxiliar de compras, esto con la finalidad de solicitar oportunamente la ampliación de días de crédito.

4. Establecer un adecuado control para la recepción de los documentos, en donde se especifique claramente, quién es el responsable de recibir las facturas por mercadería solicitada o servicios prestados y de esa cuenta se evite el extravío de los mismos y de esa cuenta no se ocasione atraso con el pago a proveedores, anulación de facturas y emisión de retenciones con periodos distintos.

Referencias

Bibliográfica

González, J. P. Cuentas por Pagar. Recuperado: 26.02.2012

Cashin, J. et al (1998). Enciclopedia de la Auditoria. Barcelona, España): Mac Graw-Hill.

Meza Cortés, L. M. (2009). El contador Público y Auditor y la confirmación de Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar en una empresa comercializadora de electrodomésticos. , Guatemala: Universidad de San Carlos de Guatemala.

Rivera Bolaños, L. L. (1999). Auditoría Operacional en el Área de Inventarios y Cuentas por Pagar en la Empresa Hotelera. Guatemala: Universidad de San Carlos de Guatemala.

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

Código de Trabajo Decreto No. 1441 del Congreso de la República de Guatemala.

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

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

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

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

Electrónicas

Cuentas por pagar. www.zonaeconomica.com/analisis

<http://www.zonaeconomica.com/analisis-financiero/cuentas>

Anexos

Anexo 1

Matriz FODA

Positivo Origen Interno	Negativo Origen Interno
Fortalezas	Debilidades
1. Control interno confiable y adecuado	1. Procedimiento no aplicado
2. Sistema de ACP cuentas por pagar	2. Desconocimiento de procedimientos
3. Procedimiento y políticas contables	3. Falta de toma de decisiones en compras
4. Información confiable y adecuada	4. Control de cuentas por pagar incorrecto
5. Control de creación a base fiscal	5. Incorrecta recepción de facturas

Oportunidades	Amenazas
1. Pago responsables de obligaciones contraídas	1. Riesgo de perder calidad en productos
2. Diversidad de proveedores a comercializar	2. Alta competencia en el mercado
3. Varias formas de negociar el crédito	3. Riesgo de perder crédito comercial
4. Oportunidad de crecimiento comercial	4. Riesgo de contingencias fiscales
5. Acreditamiento en las instituciones	5. Riesgo de ampliación comercial

Anexo 2

Procedimiento de control interno cuentas por pagar

Departamento: Contabilidad

Referencia P/T	Hecho por	Revisado Por	Procedimientos	Totalidad o Integridad	Exactitud o Medición	Existencia/Ocurrencia	Corte	Valuación	Derechos y Obligaciones	Presentación y Divulgación
			Obtener la integración de cuentas por pagar al 31 de diciembre de 2014 y realizar lo siguiente: • Verificar la suma y compararla con el saldo del libro mayor. • Cotejar la relación con los auxiliares de cuentas por pagar.	X	X					
			Prepare solicitudes de confirmación para los saldos de cuentas por pagar seleccionados.	X	X	X			X	
			Realizar la búsqueda de Pasivos no registrados a través de la revisión de partidas importantes o inusuales del libros de egresos, en las pólizas de diario en el periodo subsecuente e indagar sobre facturas o registradas, inusuales o inapropiadas.	X			X	X		
			Determinar si las cuentas por pagar han sido clasificados apropiadamente en los estados financieros							X
			Por las solicitudes que no se recibió respuesta, efectuar prueba de pagos posteriores a la fecha de realización de la auditoría.			X				
			Otros Procedimiento							
			Investigar los saldos individuales importantes revisando facturas, estados de cuenta y otros comprobantes con el objeto de verificar si el pasivo existía en la fecha del balance.	X		X				

RESUMEN DE ASEVERACIONES

X	X	X	X	X	X	X
---	---	---	---	---	---	---

Anexo 3

Cuestionario 1

Departamento: Recursos Humanos

Puesto: Gerente de Recursos Humanos

1. Las personas conocen los valores, aspiraciones y propósitos de la empresa?
Sí _____ No _____
2. Qué objetivos tiene definido la empresa a largo plazo?
3. Tiene un manual cada puesto en la empresa para guiarse en el?
Sí _____ No _____
4. Tiene capacitaciones los empleados de nuevo ingreso?
5. Presenta su departamento a los nuevos empleados a los departamentos existentes?
Sí _____ No _____
6. Existe un programa establecido para el reclutamiento de nuevos empleados?
7. La empresa cuenta con manual de organización?
8. Son adecuadas las instalaciones para los empleados de la empresa?
Si _____ No _____
9. En el momento de realizar los pagos de nómina, son revisados por otro departamento?
10. La empresa tiene contrato individual de trabajo para cada empleado-

Anexo 4

Cuestionario 2

Departamento: Finanzas

Puesto: Contralor

1. ¿La empresa cuenta con un manual general de procedimientos?
Sí ____ No ____
2. ¿Existen sistemas y procedimientos formales y documentados para el control operativo?
Sí ____ No ____
3. ¿Los procedimientos que se elaboran tienen diagramas de flujo?
Sí ____ No ____
4. ¿Hay un manual de procedimientos actualizado que administre las adquisiciones?
Sí ____ No ____
5. ¿Se utilizan presupuestos?
Sí ____ No ____
5. ¿Se analizan y explican las variaciones importantes?
Sí ____ No ____
6. ¿Cada área conoce su presupuesto asignado para el presente y siguiente año?
Sí ____ No ____
¿Cuenta la empresa con los servicios de asesoría externa en materia legal?
7. Sí ____ No ____
¿Hay un manual de procedimientos actualizados que administre las adquisiciones?
Sí ____ No ____
8. ¿La empresa cumple con sus obligaciones fiscales, federales, estatales y municipales dentro de los plazos establecidos?
Sí ____ No ____
9. ¿Se tienen contratados los servicios de auditoría externa para fines fiscales?
Sí ____ No ____
10. ¿Están establecidas las políticas de crédito en cuanto a límite de crédito?
Sí ____ No ____

Anexo 5

Cuestionario 3

Departamento: Cómputo

Puesto: Gerente de Cómputo

1. ¿Quiénes son los responsables de diseñar, instrumentar y supervisar el funcionamiento de los sistemas?

2. ¿Se contratan servicios externos para el desarrollo de sistemas?

Sí ____ No ____
3. ¿Cómo se documentan los sistemas?

4. ¿Cómo se clasifican los sistemas (cómputo, información, soporte u otros)?

5. ¿Son eficaces los sistemas para transmitir y controlar las principales operaciones?

Sí ____ No ____

6. ¿Cuentan con niveles de seguridad los usuarios de los diferentes programas

7. ¿Son recurrentes las solicitudes de cambio de niveles de seguridad para los usuarios

8. ¿El equipo que cuenta la empresa esta inventariado?

9. ¿El personal que tiene a su cargo tiene estudios superiores.

10. ¿Con que frecuencia guardan la información de sus programas?

Anexo 6

Cuestionario 4

Departamento: Finanzas

Puesto: Contador General

1. ¿Se lleva un control sobre los libros, registros y formas en uso?
Sí ____ No ____
2. ¿Existen procedimientos establecidos y normas adoptadas para el manejo de las distintas transacciones como son: compras, ventas, entradas y salidas de caja, pagos, etcétera?
Sí ____ No ____
3. ¿Hay un manual de contabilidad general?
Sí ____ No ____
4. ¿Existe un sistema presupuestal?
Sí ____ No ____
5. ¿Con qué frecuencia se evalúan y revisan los presupuestos?
6. Enuncie brevemente el origen de los ingresos que se perciben.
7. ¿El área receptora realiza un procedimiento de revisión de los ingresos?
Sí ____ No ____
8. ¿En qué momento se depositan los ingresos captados?
9. ¿Se elaboran informes de ingresos y disponibilidades?
Sí ____ No ____
10. ¿Con qué periodicidad se elaboran las conciliaciones bancarias?
11. ¿A cargo de quién están las chequeras?
12. ¿Qué tipo de control tiene establecido para su manejo?
13. ¿Con qué periodicidad se verifican o concilian los saldos con los clientes?

Anexo 6

Entrevista

Departamento: Finanzas

Puesto: Gerente de Finanzas

1. ¿Cuáles considera que son los puntos críticos dentro de la empresa?

2. ¿De estos puntos críticos ¿cuál considera que se debe trabajar como prioridad para tomar decisiones?

3. ¿El personal que tiene a su cargo tiene preparación profesional en todos los puestos?

4. ¿Considera usted que el departamento de compras deba tener personal calificado profesionalmente?

5. ¿Existe dependencia en la programación de pagos, por las obligaciones contraídas todos los meses?

