

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



**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS
DE LA EMPRESA DIGITALIZACIÓN INTELIGENTE, S. A., DE NOMBRE
COMERCIAL DIGITEK”**

(Práctica Empresarial Dirigida -PED-)

Karla María Mazariegos Anleu

Guatemala, marzo de 2015.

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS
DE LA EMPRESA DIGITALIZACIÓN INTELIGENTE, S. A., DE NOMBRE
COMERCIAL DIGITEK”**
(Práctica Empresarial Dirigida -PED-)

Karla María Mazariegos Anleu

Msc. Licda. Ana María Romero Palma: **(Asesora)**

Licda. Dina Noemí Pérez Mejía: **(Revisora)**

Guatemala, marzo de 2015

AUTORIDADES DE UNIVERSIDAD PANAMERICANA

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus
Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González
Vicerrectora Académica

M. A. César Augusto Custodio Cobar
Vicerrector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque
Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas

M. A. César Augusto Custodio Cobar
Decano

M. A. Ronaldo Antonio Girón
Vicedecano

Licda. Miriam Lucrecia Cardoza Bermúdez
Coordinadora

**Tribunal que practicó el Examen General de la
Práctica Empresarial Dirigida -PED-**

Licda. Marta Julia Alveño

Examinador

Licda. Rocío Virginia López

Examinador

Lic. William Roberto Molina Palma

Examinador

Msc. Licenciada Ana María Romero Palma

Asesora

Licenciada Dina Noemí Pérez Mejía

Revisora



**UNIVERSIDAD
PANAMERICANA**

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

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

REF.:C.C.E.E.00022.2015-CPA

**LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.
GUATEMALA, 11 DE FEBRERO DEL 2015**

De acuerdo al dictamen rendido por la Licenciada Ana María Romero Palma tutora y la Licenciada Dina Noemí Pérez Mejía revisora de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto -PED- titulada: "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS DE LA EMPRESA DIGITALIZACIÓN INTELIGENTE, S.A., DE NOMBRE COMERCIAL DIGITEK" presentado por la estudiante Karla María Mazariegos Anleu y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No. 842 de fecha 16 de Octubre del 2014; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a conferirle el título de Contadora Pública y Auditora, en el grado académico de Licenciada.



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

Msc. Licda. Ana María Romero Palma
Licenciada En Economía

Guatemala, 21 de junio 2014.

Señores
Facultad de
Ciencias Económicas
Carrera Licenciatura en Auditoría
Universidad Panamericana
Ciudad

Estimados Señores:

En relación al trabajo de tutoría, de la Práctica Empresarial Dirigida del tema.”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS DE LA EMPRESA
DIGITALIZACIÓN INTELIGENTE, S.A. DE NOMBRE COMERCIAL DIGITEK”
realizada por Karla María Mazariegos Anleu Carnet No. 201206610 estudiante de la
carrera de Licenciatura En Auditoría, he procedido a la tutoría de la misma, observando
que la misma cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de
Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que la misma cumple con los requisitos para ser
sometida al Examen Privado Técnico Profesional, por lo tanto **doy el dictamen de
aprobado con una nota de 75 puntos sobre 100** al tema desarrollado en la Práctica
Empresarial Dirigida.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la oportunidad para suscribirme.

Atentamente,



Licda. Ana María Romero Palma
Economista Colegiado 7697
Tutor

DINA NOEMÍ PÉREZ MEJÍA

Licda. en Pedagogía y Administración Educativa

Guatemala, 09 de agosto de 2014

Licenciada:

Miriam Lucrecia Cardoza Bermúdez
Universidad Panamericana
Ciudad de Guatemala.

Respetable Licenciada:

En relación al trabajo de revisión de la Práctica Empresarial Dirigida (PED) del tema: **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS DE LA EMPRESA DIGITALIZACIÓN INTELIGENTE, S.A., DE NOMBRE COMERCIAL DIGITEK”**, realizado por **KARLA MARÍA MAZARIEGOS ANLEU** estudiante de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, he procedido a la revisión de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de la Universidad Panamericana.

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

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


Licda. Dina Noemí Pérez Mejía
Colegiado No. 14820



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

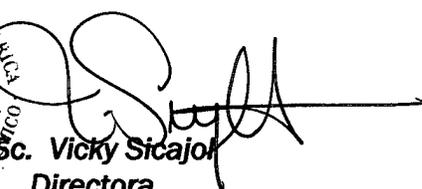
REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

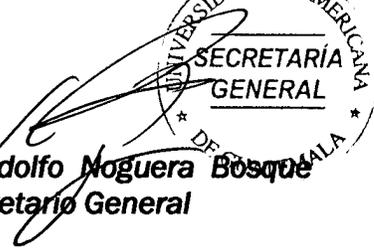
REF.: UPANA: RYCA: 391.2015

El infrascrito Secretario General EMBA Adolfo Noguera Bosque y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc. Vicky Sicajol, hacen constar que la estudiante Mazariegos Anleu, Karla María con número de carné 201206610, aprobó con 79 puntos el Examen Técnico Profesional, del Programa de Actualización y Cierre Académico -ACA- de la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, en la Facultad de Ciencias Económicas, a los dieciséis días del mes de octubre del año dos mil catorce.

Para los usos que a la interesada convengan, se extiende la presente en hoja membretada a los once días del mes de febrero del año dos mil quince.

Atentamente,


DIRECTORA
M.Sc. Vicky Sicajol
Directora
Registro y Control Académico


SECRETARÍA
GENERAL
EMBA Adolfo Noguera Bosque
Secretario General

Byron Navarro
CC. Archivo.

DEDICATORIA

- A Dios** A quién debo todo lo que soy y seré cada día de mi vida.
- A mis Padres** Reyna y Stuardo por darme la vida, educarme y brindarme su confianza y apoyo, personas por las cuales estoy alcanzando una meta más.
- A mis hermanos** Eric y Jimena por el ánimo brindado todo el tiempo, y por nunca dejar de creer en mí.
- A mis amigos** Por todos los momentos compartidos, buenos y malos, en los que siempre hemos estado ayudándonos sin condición.
- A mi familia** Abuelos, tíos, tías, primos y primas gracias por estar siempre presentes.
- A la Universidad Panamericana de Guatemala** Por ayudarme a culminar mi carrera universitaria y por brindarme buena formación profesional.
- A mis catedráticos** Por los conocimientos compartidos, agradecimientos especiales para la Licenciada Ana María Romero y Licenciada Dina Pérez por apoyarme con mi trabajo de graduación.

Tabla de Contenido

Resumen		i
Introducción		ii
CAPÍTULO 1		
1.1.	Antecedentes	1
1.1.1.	Misión	2
1.1.2.	Visión	2
1.1.3.	Organigrama actual de la empresa	2
1.2.	Planteamiento del problema	3
1.3.	Justificación	3
1.4.	Pregunta de Investigación	4
1.5.	Objetivos	4
1.5.1.	General	4
1.5.2.	Específicos	4
1.6.	Alcances y Límites	5
1.6.1.	Alcances	5
1.6.2.	Límites	5
1.7.	Marco Teórico	5
1.7.1	Información Financiera	5
1.7.1.1.	Estados Financieros (Norma de Contabilidad número 1)	6
1.7.1.2.	Importancia de los Estados Financieros (Norma de Contabilidad número 1)	6
1.7.1.3.	Requisitos mínimos de los Estados Financieros (Norma Internacional de Contabilidad número 1)	7
1.7.1.4.	Base contable de acumulación o devengo (Norma Internacional de Contabilidad número 1)	10
1.7.1.5.	Periodicidad de los Estados Financieros (Normal Internacional de	

	Contabilidad número 1)	11
1.7.1.6.	Identificación de los Estados Financieros (Norma Internacional de Contabilidad número 1)	11
1.7.2.	Razones financieras (2010, Van Horne)	12
1.7.2.1.	Razones del Balance General	12
1.7.2.2.	Razones del Estado de Pérdidas y Ganancias, y Balance General	13
1.7.3.	Análisis de Estados Financieros de tamaño común y de índice	16
1.7.3.1.	Estados Financieros como porcentajes de totales	17
1.7.3.2.	Estados Financieros como Índices Relativos a un Año Base	17
1.7.4.	Manuales Administrativos (2014, Web Manuales Administrativos)	17
1.7.5.	Manual de Procedimientos (2014, Web Manuales Administrativos)	18
1.7.5.1.	Introducción del Manual de Procedimientos (2014, Web Manuales Administrativos)	19
1.7.5.2.	Índice del Manual de Procedimientos (2014, Web Manuales Administrativos)	19
1.7.5.3.	Contenido del Manual de Procedimientos (2014, Web Manuales Administrativos)	19
1.7.5.4.	Diagrama de Flujo del Manual de Procedimientos (2014, Web Manuales Administrativos)	20
1.7.5.5.	Formularios, Formas o Impresos del Manual de Procedimientos (2014, Web Manuales Administrativos)	21
1.7.5.6.	Instructivos del Manual de Procedimientos (2014, Web Manuales Administrativos)	21
1.7.5.7.	Glosario del Manual de Procedimientos (2014, Web Manuales Administrativos)	21
1.7.6.	Control Interno de la Empresa	21
1.7.6.1.	Componentes del Control Interno	22
1.7.6.2.	Principios del Control Interno	26
1.7.7.	Departamento Financiero	26
1.7.7.1.	Objetivos del Departamento Financiero	27

1.7.8.	Auditoría Externa	27
1.7.8.1.	Objetivos de la auditoría	27
1.7.8.2.	Clasificación (2001, Programas de auditoría)	27
1.7.8.3.	Proceso de Auditoría Externa	32

CAPÍTULO 2

2.1	Tipo de Investigación	34
2.2.	Sujetos de la investigación	34
2.3.	Instrumentos	34
2.4.	Procedimiento de la investigación	35
2.5.	Aportes	36
2.5.1.	A la empresa	36
2.5.2.	A la Universidad Panamericana	36
2.5.3.	Al país	36
2.5.4.	Al futuro profesional	36

CAPÍTULO 3

3.1.	Resultados de la Investigación	37
3.1.1.	Resultados de cuestionarios y cédulas narrativas	37
3.2.	Análisis de resultados	42
3.2.1.	Aspectos financieros y económicos	42
3.2.1.1.	Análisis de Estados Financieros	42
3.2.1.2.	Razones financieras	44
3.2.1.2.1.	Liquidez corriente y prueba ácida	44
3.2.1.2.2.	Razón deuda y capital	45
3.2.1.2.3.	Razón deuda y activos totales	45
3.2.1.2.4.	Rotación cuentas por cobrar	46

3.2.1.2.5.	Rotación de activos totales	46
3.2.1.2.6.	Rentabilidad en relación con las ventas	47
3.2.1.2.7.	Rentabilidad en relación con la inversión	47
3.2.1.2.8.	Rendimiento sobre el capital	47
3.2.2.	Aspectos de auditoría	48
3.2.3.	Aspectos legales y tributarios	48
3.2.3.1.	Constitución Política de la República de Guatemala	51
3.2.3.2.	Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto número 26-92 y 10-2012	52
3.2.3.3.	Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto número 27-92	53
3.2.3.4.	Código Tributario, Decreto Número 6-91	54
3.2.3.5.	Código de Comercio, Decreto Número 2-70	54
3.2.3.6.	Código de Trabajo, Decreto Número 1441	54
3.2.3.7.	Instructivo para la aplicación del Reglamento sobre la recaudación de contribuciones al régimen de Seguridad Social, Acuerdo Número 36/2003	55
3.2.3.8.	Ley del Impuesto de Circulación de Vehículos Terrestres, Marinos y Aéreos, Decreto Número 70-94	55
3.2.3.9.	Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria, Decreto Número 20-2006	55
3.2.3.10.	Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto 73-2008	56
3.2.3.11	Ley Reguladora del Aguinaldo Sector Privado Decreto 76-78	57
3.2.3.12	Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público, Decreto 42-92	57
3.2.3.13	Ley de Bonificación Incentivo, Decreto 37-2001	57
3.2.3.14	Código Civil, Decreto 106	58

CAPÍTULO 4

4.1.	Propuesta de solución o mejora	59
4.1.1.	Introducción y antecedentes	59
4.1.2	Justificación	59
4.1.3.	Objetivos	60
4.1.4.	Propuesta a la Gerencia Financiera sobre el Manual de Procedimiento de Pagos	61
4.2.	Avance de implementación	61
4.3.	Viabilidad del proyecto	61
4.4.	Viabilidad de recursos humanos	62
4.5.	Viabilidad de recursos financieros	62
4.6.	Viabilidad de recursos físicos	65
	Conclusiones	66
	Recomendaciones	67
	Referencias Bibliográficas	68
	Cronograma	70
	Anexos	71

Lista de Gráficas, Cuadros, Cédulas de Auditoría, Tablas y Flujogramas

1.	Gráfica No. 1 Organigrama de la empresa	2
2.	Cuadro No. 1 Análisis de Estados Financieros: Balances Generales	42
3.	Cuadro No. 2 Análisis de Estados Financieros: Estado de Resultados	43
4.	Gráfica No. 2 Planilla de Descripción y Análisis de Procedimientos	63
5.	Análisis FODA	73
6.	Carta de Propuesta de Auditoría	73
7.	Aceptación de Propuesta	78
8.	Memorándum de Planificación	79
9.	Cédula Centralizadora de Activo	82
10.	Cédula Centralizadora de Pasivo	83
11.	Cédula Centralizadora de Estado de Resultados	84
12.	Cédula Sumaria de Caja y Bancos	85
13.	Cuestionario control interno, Área Base Legal	86
14.	Cuestionario control interno, Área Procedimientos	87
15.	Cuestionario control interno, Área Recursos Financieros	92
16.	Cuestionario control interno, Área Recursos Financieros - Pagos	98
17.	Manual de Procedimiento de Pagos de Digitalización Inteligente, S.A.	102
18.	Índice del Manual	103
19.	Procedimiento Caja Chica	104
20.	Flujograma del Procedimiento de Caja Chica	107
21.	Procedimiento de Cuentas Bancarias	109
22.	Procedimiento de Gestión de Pagos	112
23.	Flujograma del Procedimiento de Pagos	113
24.	Procedimiento para Conciliación Bancaria	115
25.	Flujograma del Procedimiento para Conciliación Bancaria	117
26.	Formas utilizadas en flujogramas	119

Resumen

Para la realización de la Práctica Empresarial Dirigida -PED- se tomó como referencia la empresa Digitalización Inteligente, S. A., oficinas centrales ubicadas en la Ciudad Capital de Guatemala y se definió el trabajo con el tema “Manual de Procedimientos de Pagos de la Empresa Digitalización Inteligente, S. A., de Nombre Comercial DIGITEK”.

La empresa se caracteriza por estar enfocada a la industria en iniciativas de manejo de contenido e información, o, mejor conocidas, como paperless office, permite optimizar procesos e implementar iniciativas de digitalización de documentos.

Como resultado de la Práctica Empresarial Dirigida –PED-, se determinó que la empresa carecía de un procedimiento para pagos, ya que el existente se realiza por práctica y de acuerdo con lo conocido o establecido por los empleados que lo realizan en su día a día, ocasionando muchas veces atrasos en transacciones o falta de documentos importantes en los diferentes desembolsos realizados; asimismo, puede dar lugar a pérdida del efectivo por pagos indebidos.

En virtud de lo descrito, luego del análisis de la problemática y sus repercusiones en la empresa, tanto desde el punto de vista de auditoría fiscal y control interno, se propone diseñar un Manual de Procedimientos de Pagos que logre resolver los problemas detectados, debido a que los procedimientos planteados son apegados a la realidad de la operación diaria de la empresa, específicamente los que utiliza el Departamento Financiero.

Introducción

Como parte del Programa de Actualización y Cierre Académico -ACA- de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría de la Universidad Panamericana de Guatemala, se elaboró una Práctica Empresarial Dirigida -PED-, la cual se desarrolló en la empresa Digitalización Inteligente, S.A., para tal efecto se realizó una serie de procedimientos e investigaciones, las cuales se describen en los capítulos siguientes:

En el Capítulo 1: se detallan los antecedentes, misión, visión y organigrama de la empresa. Se presenta el planteamiento de la problemática, pregunta de la problemática, los objetivos generales y específicos, así como alcances y límites, y el marco teórico que fundamenta la investigación.

El Capítulo 2: describe la metodología, técnicas, instrumentos, diseño, procedimientos manejados para la ejecución de la práctica, incluye también los sujetos de investigación y el aporte esperado con la misma.

El Capítulo 3: contiene los resultados de la investigación, tanto en cuestionarios, cédulas narrativas, análisis de la información proporcionada por la empresa, en donde se analizaron los aspectos financieros y económicos, de auditoría, legales y tributarios, para corregir las debilidades existentes.

El Capítulo 4: presenta la propuesta de solución a la problemática detectada, por medio de un Manual para Procedimientos de Pagos a implementar, que incluye: objetivos, alcance, políticas y normas, descripción de procedimiento, flujogramas y formas, cuando aplica el caso.

Para finalizar, se anotan las conclusiones y recomendaciones, que indican el diseño de procedimientos y se adjuntan los anexos.

Capítulo 1

1.1. Antecedentes

La empresa Digitalización Inteligente, S.A., de nombre comercial DIGITEK fue fundada el 12 de diciembre de 1996, enfocada a la industria en iniciativas de manejo de contenido e información o mejor conocidas como *paperless office*¹, permite optimizar procesos e implementar iniciativas de digitalización de documentos.

Con el fin de ser la empresa líder en este servicio, realiza una serie de alianzas de negocio, que permite ofrecer a sus clientes soluciones completas para todas sus necesidades, la empresa DIGITEK en la actualidad es distribuidor autorizado de los siguientes productos:

- a. Equipos de digitalización FUJITSU y PANINI.
- b. Software de captura de datos KOFAX y ABBY.
- c. Software de manejo de contenido VISION2020.

Además ofrece consultoría para planificación, implementación y planes de continuidad de iniciativas de digitalización.

DIGITEK, está organizada a través de las siguientes áreas:

- Financiera.
- (En esta área se cubren los aspectos legales y financieros a través del departamento de Contabilidad, esto en virtud de que la empresa no cuenta con un departamento de Auditoría Interna).
- Técnica.
- Administrativa.

¹Traducción al español oficina sin papel.

1.1.1. Misión

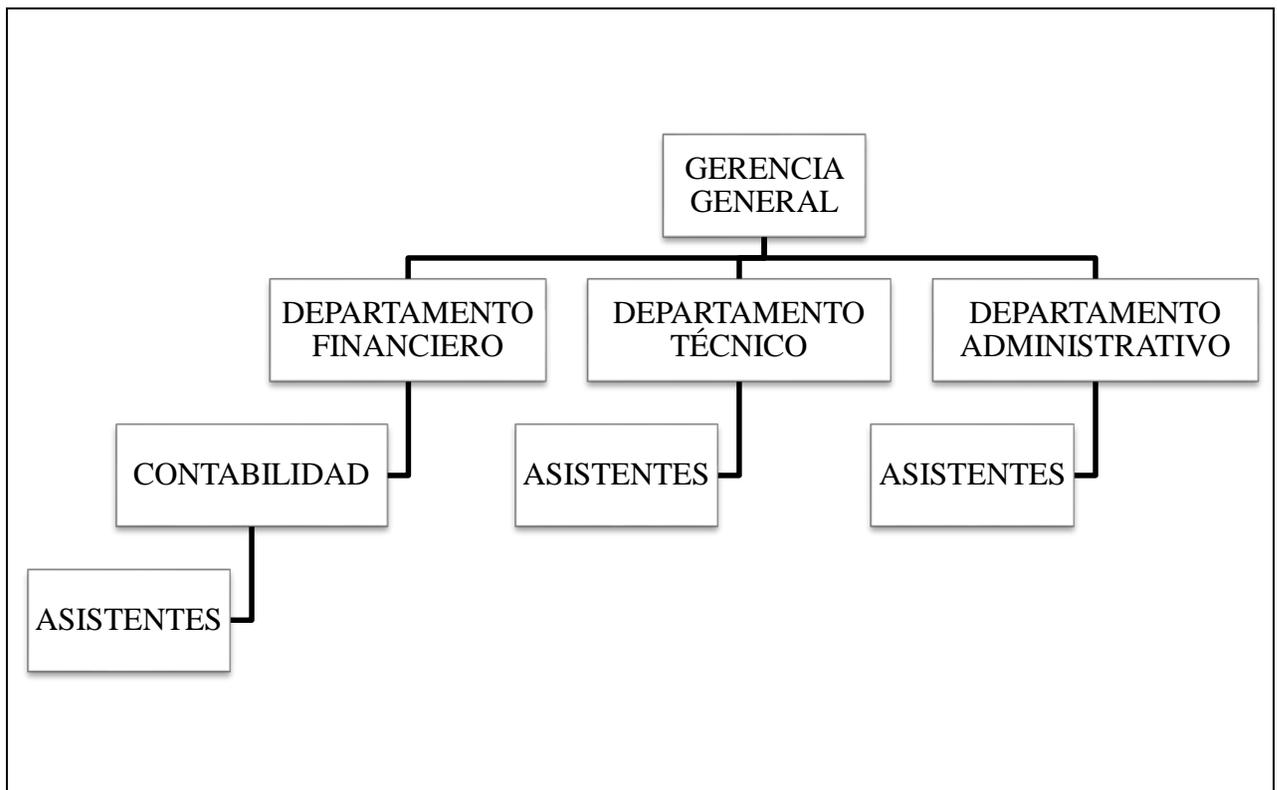
Desarrollar iniciativas de digitalización de documentos utilitarias, de bajo costo y alta calidad, para Centroamérica.

1.1.2. Visión

Ser la empresa líder del sector de servicios documentales, presente en el mercado desde el año 2000, ofreciendo a las empresas todos los servicios externos relacionados con el tratamiento de la documentación, digitalizando la información y permitiéndole despreocuparse de su archivo.

1.1.3. Organigrama

Gráfica No. 1



Fuente: Elaboración propia, con datos recopilados en la empresa Digitalización Inteligente, S.A.

1.2. Planteamiento del problema

Toda empresa debe contar con información financiera oportuna y a su vez confiable, para la apropiada toma de decisiones, es de vital importancia para mantener su competitividad en el nicho de mercado en el que se encuentra, abarcando los aspectos cualitativos y cuantitativos, que le generen una mejor apreciación al cliente externo de los servicios y productos adquiridos, marcando así su diferencia en el mercado.

En la evaluación integral realizada, se detectó la ausencia de manuales de funciones y reglamentos lo cual provoca, dificultad, principalmente en la cancelación de pagos, por error en la documentación de respaldo, por la falta de procedimientos de pagos varios, y por carencia de políticas y ordenamientos previamente establecidos. Los documentos de pagos generalmente no presentan requisitos mínimos y el registro contable es poco confiable, por obsolescencia de sistema.

Lo antes descrito puede ocasionar a largo plazo, manejo inadecuado de fondos, incumplimiento con pagos, carencia de toda la documentación que ampare la legalidad y correcta realización del desembolso y por consiguiente afecta la rentabilidad de la empresa.

1.3. Justificación

La responsabilidad de contar con un apropiado presupuesto para los rubros de ingresos y egresos, tiene una aplicación práctica y específica, por lo tanto, debe contarse con las herramientas apropiadas para que se cumpla a cabalidad con las proyecciones esperadas y que permitan su mejora continua sobre la marcha o ejecución de las estrategias gerenciales.

El departamento financiero principal agente de supervisión y control para cumplimiento de los presupuestos, requiere de los procedimientos adecuados para plasmar información financiera oportuna y confiable, que utiliza la alta gerencia para toma de decisiones de corto, mediano y largo plazo; el presente estudio tiene como finalidad mejorar procedimientos en los departamentos involucrados en los diferentes pagos realizados por el departamento financiero.

Igualmente, permitirá mejorar las relaciones con proveedores o terceras personas con las que se tiene deuda; asimismo, la empresa contará con toda la documentación necesaria para respaldar los egresos realizados, para consultas futuras.

Las relaciones laborales mejorarán entre el personal que se encuentra directa o indirectamente relacionado con el procedimiento de pago, brindando una mejor documentación de respaldo de todas las operaciones realizadas con este ciclo.

1.4. Pregunta de investigación

¿Cuál es el procedimiento para la realización de pagos a proveedores y/o terceras personas, más adecuado a la empresa por las actividades que esta realiza?

1.5. Objetivos

1.5.1. General

- Elaborar un manual de procedimientos de pagos, para realizar de forma apropiada los pagos a proveedores o terceras personas, con el fin de contar con toda la documentación de respaldo pertinente, que contribuya a mejorar la rentabilidad para la empresa.

1.5.2. Específicos

- Diseñar un manual de procedimientos que se adapte al proceso de pagos varios de la empresa.
- Optimizar el proceso de pagos en el área contable, y por ende mejorar este procedimiento con los proveedores y terceras personas.
- Establecer una propuesta de solución, para contar con controles adecuados y documentación de respaldo correcta.

1.6. Alcances y límites

1.6.1. Alcances

El alcance del estudio se basó en la información proporcionada por el contador general de la empresa, en el cual se encuentran una serie de funciones importantes así como conocimiento general; del mismo modo se utilizó el método de observación y cuestionarios empleados para la consecución de los fines deseados; el área de estudio fue el procedimiento de pago realizado por el Departamento Financiero.

1.6.2. Límites

La administración de la empresa, concedió autorización para realizar la investigación, específicamente en el Departamento Financiero, relación directa con el contador general. Los datos financieros proporcionados fueron aproximados a los reales de los años 2012 y 2013; hubo falta de acceso a la información de algunos puestos específicos o funciones que requirieron confidencialidad. En lo que respecta a la razón social de la empresa y a su nombre comercial son ficticios por razones de seguridad y privacidad.

1.7. Marco Teórico

1.7.1. Información financiera

La información financiera de una empresa se encuentra plasmada en los Estados Financieros, por lo que se describen los principales aspectos, de acuerdo con la Norma Internacional de Contabilidad número 1.

1.7.1.1. Estados Financieros (Norma Internacional de Contabilidad número 1)/₁

Son los que pretenden cubrir las peticiones de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.

1.7.1.2. Importancia de los Estados Financieros (Norma Internacional de Contabilidad número 1)/₂

Los Estados Financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de una entidad. El objetivo es suministrar información acerca de los anteriores y de los flujos de efectivo de la empresa, debe ser útil para una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar decisiones económicas.

Asimismo, muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que les han sido confiados, suministran información acerca de los siguientes elementos:

Elemento	Descripción
Activos	Bienes y derechos que tiene una persona o empresa expresadas en dinero
Pasivos	Deudas y obligaciones que tiene una persona o empresa expresadas en dinero

Elemento	Descripción
Patrimonio	Es la cuenta que representa los aportes del dueño o de los dueños para constituir la empresa, incluye las utilidades y reservas. Se calcula por la diferencia entre el Activo y el Pasivo
Ingresos y gastos	Ingresos: todo los bienes que perciben, que proporciona ganancia y el aumento del capital, Gastos: desembolsos y salidas de dinero
Aportaciones de los propietarios y distribuciones	Aportación que realizan los propietarios y de distribuciones o ganancias.

Flujo de efectivo	Refleja cuánto efectivo conserva alguien después de los gastos, los intereses y el pago al capital
-------------------	--

La anterior información, junto con la contenida en las notas a los Estados Financieros, permite a los usuarios predecirlos flujos de efectivo futuros de la entidad y, en particular, su distribución temporal y su grado de certidumbre o certeza.

1.7.1.3. Requisitos mínimos de los Estados Financieros (Norma Internacional de Contabilidad número 1)/3

Como mínimo cada Estado Financiero debe cumplir con las siguientes partidas:

Estado de situación financiera al final del período

- a. Propiedades, planta y equipo.
- b. Propiedades de inversión.
- c. Activos intangibles.
- d. Activos financieros.
- e. Inversiones contabilizadas utilizando el método de la participación.
- f. Activos biológicos.
- g. Inventarios.
- h. Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar.
- i. Efectivo y equivalentes al efectivo.
- j. El total de activos clasificados como mantenidos para la venta y los activos incluidos en grupos de activos para su disposición.
- k. Acreedores comerciales y otras cuentas por pagar.
- l. Provisiones.
- m. Pasivos financieros.
- n. Pasivos y activos por impuestos corrientes y diferidos.
- o. Pasivos incluidos en los grupos de activos para su disposición.
- p. Participaciones no controladoras, presentadas dentro del patrimonio.

- q. Capital emitido y reservas atribuibles a los propietarios de la controladora.

Clasificación de Activos Corrientes, cuando:

- Espera realizar el activo, o tiene la intención de venderlo o consumirlo en su ciclo normal de operación.
- Mantiene el activo principalmente con fines de negociación.
- Espera realizar el activo dentro de los doce meses siguientes después del período sobre el que se informa.
- El activo es efectivo o equivalente al efectivo a menos que éste se encuentre restringido y no pueda ser intercambiado ni utilizado para cancelar un pasivo por un ejercicio mínimo de doce meses después del ejercicio sobre el que se informa.
- Demás activos como no corrientes.

Clasificación de Pasivos Corrientes, cuando:

- Espera liquidar el pasivo en su ciclo normal de operación.
- Mantiene el pasivo principalmente con fines de negociación.
- El pasivo debe liquidarse dentro de los doce meses siguientes a la fecha del período sobre el que se informa.
- No tiene un derecho incondicional para aplazar la cancelación del pasivo durante, al menos, los doce meses siguientes a la fecha del período sobre el que se informa. Las condiciones de un pasivo que puedan dar lugar, a elección de la otra parte, a su liquidación mediante la emisión de instrumentos de patrimonio, no afectan a su clasificación.
- Se clasifican todos los demás pasivos como no corrientes.

Estado del Resultado del período y otro Resultado integral

- a. Resultados del período.
- b. Resultado integral total.
- c. El resultado integral del período, siendo el total del resultado del período y otro resultado integral.

Asimismo, debe presentar las siguientes partidas:

- Resultado del período y resultado integral del período atribuible a: participaciones no controladoras y propietarios de la controladora. Si una entidad presenta el resultado del período en un estado separado, presentará en ese estado.
- Ingresos de actividades ordinarias.
- Ganancias y pérdidas que surgen de la baja en cuentas de activos financieros medidos al costo amortizado.
- Costos financieros.
- Participación en el resultado del período de las asociadas y negocios conjuntos que se contabilicen con el método de la participación.
- Si un activo financiero se reclasifica de forma que se mide a valor razonable, cualquier ganancia o pérdida que surja de una diferencia entre el importe en libros anterior y su valor razonable en la fecha de la reclasificación.
- Gasto por impuestos.
- Un importe único para el total de operaciones discontinuadas.

Estado de cambios en el patrimonio del período

- a. El resultado integral total del período, mostrando de forma separada los importes totales atribuibles a los propietarios de la controladora y los atribuibles a las participaciones no controladoras.
- b. Para cada componente de patrimonio, los efectos de la aplicación retroactiva o la re expresión retroactiva.
- c. Para cada componente del patrimonio, una conciliación entre los importes en libros, al inicio y al final del período, revelando por separado los cambios resultantes de:
 - c.1. Resultados del período.
 - c.2. Otro resultado integral.
 - c.3. Transacciones con los propietarios.

Estado de flujos de efectivo del período

Proporciona a los usuarios de los Estados Financieros una base para evaluar la capacidad de la entidad para generar efectivo y equivalentes al efectivo, las necesidades de la entidad para utilizar esos flujos de efectivo.

Notas a los Estados Financieros

Deben incluir resumen de las políticas contables más significativas y otra información explicativa.

Estado de situación financiera al principio del primer período comparativo

Cuando una entidad aplique una política contable retroactivamente o realice una re expresión retroactiva de partidas en sus Estados Financieros, o cuando reclasifique partidas.

1.7.1.4. Base contable de acumulación o devengo (Norma Internacional de Contabilidad número 1)/4

Se deben elaborar los Estados Financieros, excepto en lo relacionado con la información sobre flujos de efectivo, utilizando la base contable de acumulación o devengo.

Esta base contable por la cual las transacciones y otros hechos son reconocidos cuando ocurren (y no cuando se efectúa su cobro o su pago en efectivo o su equivalente). Por ello, las transacciones y otros hechos se registran en los libros contables y se reconocen en los estados financieros de los ejercicios con los que guardan relación.

Los elementos reconocidos según la base contable de acumulación o devengo son: activos, pasivos, activos/patrimonio netos e ingresos y gastos.

1.7.1.5. Periodicidad de los Estados Financieros (Norma Internacional de Contabilidad número 1)/5

La empresa debe presentar un juego completo de Estados Financieros (incluyendo información comparativa) al menos anualmente. Cuando una entidad cambie el cierre del período sobre el que informa y presente los Estados Financieros para un período contable superior o inferior a un año, revelará, además del período cubierto por los estados financieros:

- a. Razón para utilizar un período de duración inferior o superior; y
- b. El hecho de que los importes presentados en los Estados Financieros no son totalmente comparables.

1.7.1.6. Identificación de los Estados Financieros (Norma Internacional de Contabilidad número 1)/6

La empresa debe identificar claramente cada Estado Financiero y las notas. Además, mostrar la siguiente información en lugar notorio, y repetir cuando sea necesario para que la información presentada sea comprensible:

- El nombre de la empresa u otra forma de identificación de la misma, así como los cambios relativos a dicha información desde el final del período precedente.
- Si los Estados Financieros pertenecen a una entidad individual o a un grupo de entidades.
- Fecha del cierre del período sobre el que se informa o el período cubierto por el juego de los Estados Financieros o notas.
- La moneda de presentación, tal como se define en la Norma Internacional de Contabilidad número 21, efectos de las variaciones en las tasas de cambio de la moneda extranjera.
- El grado de redondeo practicado al presentar las cifras de los Estados Financieros.

1.7.2. Razones financieras (2010, Van Horne)/₁

Con el objeto de evaluar la condición financiera y el desempeño de una empresa, es importante realizar una revisión de algunos aspectos de la salud financiera de la empresa, una herramienta muy utilizada es una razón financiera, índice o cociente financiero, que relaciona dos piezas de datos financieros dividiendo una cantidad entre otra.

También puede decirse que es la comparación de dos cantidades, para indicar cuantas veces una de ellas contiene a la otra.

1.7.2.1. Razones del Balance General(2010, Van Horne)/₂

Razones de liquidez

Se usan para medir la capacidad de una empresa para cumplir sus obligaciones a pequeño plazo. Compara las obligaciones a breve plazo, con los recursos disponibles a corto plazo (o actuales) para cumplir con esas obligaciones. A partir de estas razones se puede obtener panorama de la solvencia de efectivo actual de una empresa y su capacidad de seguir solvente.

- a. Razón liquidez corriente. Es una de las más generales y empleadas. Refleja la capacidad de una empresa para cubrir sus pasivos actuales con sus activos actuales, se calcula:

$$\text{Razón de liquidez corriente} = \text{activos corrientes} / \text{pasivos corrientes}$$

- b. Razón de la prueba ácida (rápida).Indica la capacidad de la empresa para pagar sus pasivos corrientes con sus activos de mayor liquidez, se calcula:

$$\text{Razón de la prueba ácida} = \text{activos corrientes} - \text{inventarios} / \text{pasivos corrientes}$$

Razones de apalancamiento financiero (deudas)

Evalúa el grado en el que la empresa está usando dinero prestado, se tienen dos razones de endeudamiento, forma de realizar cálculo:

- a. *Razón entre deuda y capital = deuda total de la empresa (incluyendo pasivos corrientes) / capital de los accionistas*
- b. *Razón entre deuda y activos totales = deuda total de la empresa (incluyendo pasivos corrientes) / activos totales*

1.7.2.2. Razones del Estado de Pérdidas y Ganancias, y Balance General(2010, Van Horne)/³

Estas se encuentran clasificadas en las siguientes categorías:

Razones de cobertura

Relaciona compromisos financieros de una empresa con su capacidad para cubrirlos.

La principal razón de este grupo:

- a. *Razón de cobertura de interés o intereses devengados = utilidades antes de intereses e impuestos (UAI) / gastos de intereses*

Razones de actividad

Llamadas también razones de eficiencia o de rotación, miden que tan efectiva es la forma en que la empresa utiliza sus activos.

- a. Rotación de cuentas por cobrar. Proporciona un panorama de la calidad de las cuentas por cobrar de la empresa y qué tan exitosa es en sus cobros. Forma de realizar cálculo:

Razón de rotación de cuentas por cobrar (RCC) = Ventas netas a crédito anuales / cuentas por cobrar

- b. Rotación cuentas por cobrar días. Ratio que indica el número promedio de días que las cuentas por cobrar están en circulación antes de ser cobradas. Cálculo es de la siguiente manera:

Razón de rotación de cuentas por cobrar en días (CCD) = días del año / rotación de cuentas por cobrar

O bien,

Razón de rotación de cuentas por cobrar en días (CCD) = cuentas por cobrar () días en el año / ventas a crédito anuales*

- c. Rotación de cuentas por pagar días. Es la capacidad de pago oportuno a los proveedores de la empresa o el de algún potencial cliente candidato a crédito.

Razón de rotación de cuentas por pagar en días (CPD) = días en el año / rotación de cuentas por pagar

O bien,

Razón de rotación de cuentas por pagar en días (CCD) = cuentas por pagar () días en el año / compras a crédito anuales*

- d. Rotación de inventarios. Muestra cuántas veces el inventario se convierte en cuentas por cobrar a través de las ventas durante el año. Su cálculo es el siguiente:

Razón de rotación de inventario (RI) = Costo de bienes vendidos / Inventario

- e. Rotación de inventarios días. Revela cuántos días en promedio, pasan antes de que el inventario se convierta en cuentas por pagar mediante las ventas.

Razón de rotación de inventario en días (RID) = días del año / rotación de inventario

O bien,

Razón de rotación de inventario en días (RID) = inventario () días en el año / costo de bienes vendidos*

- f. Rotación de activos totales. Indica la eficiencia relativa con la que una empresa usa sus activos totales para generar ventas. Forma de calcular:

Razón de rotación de activos totales (o de capital) = ventas netas / activos totales

Razones de rentabilidad

Muestran la rentabilidad en relación con las ventas y con la inversión.

- a. Rentabilidad en relación con las ventas. Presenta la ganancia de la empresa relativa a las ventas, después de deducir el costo de producir los bienes, mide la eficiencia en la operación de la empresa, al igual que es un indicador de cómo se asigna precio a los productos. Forma de cálculo:

Razón de rentabilidad en relación con las ventas = ventas netas (-) costo de bienes vendidos / ventas netas

O bien,

Razón de rentabilidad en relación con las ventas = margen de ganancias brutas / ventas netas

- b. Rentabilidad en relación con la inversión. Indica el rendimiento sobre la inversión o sobre los activos, indica la capacidad de la empresa para genera ganancias sobre los activos totales.

Razón de rentabilidad en relación con la inversión (RSI) = ganancia neta después de impuestos / activos totales

- c. Rendimiento sobre el capital. Compara la ganancia neta después de impuestos (menos los dividendos de acciones preferenciales, si las hay) con el capital que los accionistas han invertido en la empresa, nos da la capacidad de generar ganancias sobre el valor en libros de la inversión de los accionistas y con frecuencia se usa para comparar dos o más empresas en la industria. Forma de cálculo:

Razón de rendimiento sobre el capital = ganancia neta después de impuestos / capital de accionistas

1.7.3. Análisis de Estados Financieros de tamaño común y de índice (2010, Van Horne)⁴

Es importante resaltar que, además de las razones financieras descritas anteriormente, los Estados Financieros pueden analizarse en el tiempo, asimismo con frecuencia es útil expresar el Balance General y los elementos del Estado de Pérdidas y Ganancias como porcentajes. Los porcentajes se pueden relacionar con totales, como activos totales, ventas netas totales o algún año base.

El análisis de tamaño común y análisis de índice, respectivamente, son evaluación de los niveles y las tendencias en los porcentajes de los Estados Financieros en el tiempo, permite una visión interna de las mejoras y los deterioros que subyacen en las condiciones financieras y el desempeño.

1.7.3.1. Estados Financieros como porcentajes de totales (2010, Van Horne)/⁵

Es el análisis de tamaño común, se expresan varios componentes de un Balance General como porcentajes de los activos totales de la empresa, asimismo se puede hacer con el Estado de Pérdidas y Ganancias, pero los elementos relacionados con las ventas netas.

1.7.3.2. Estados Financieros como índices relativos a un año base(2010, Van Horne)/⁶

El Balance General de tamaño común y los Estados de Pérdidas y Ganancias pueden complementarse con la expresión de los elementos relativos a un año base. Los elementos para los posteriores años se expresan como un índice relativo para ese año.

1.7.4. Manuales administrativos (2014, Web Manuales Administrativos)/¹

“Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, entre otros.), como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas. Los manuales administrativos pueden clasificarse en:

Clasificación de Manuales Administrativos		
1. Micro administrativos	2. Meso administrativos	3. De organización
4. De procedimientos	5. De gestión de calidad	6. De historia de la organización

7. De políticas	8. De contenido múltiple	9. De puestos
10. De técnicas	11. De ventas	12. De producción
13. De finanzas	14. De personal	15. De operación
16. De sistemas	17. Generales	18. Específicos

1.7.5. Manual de procedimientos(2014, Web Manuales Administrativos)/2

Constituye un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específicas en una organización.

Todo procedimiento incluye la determinación de tiempos de ejecución, el uso de recursos materiales y tecnológicos, así como la aplicación de métodos de trabajo y control para desarrollar las operaciones de modo oportuno y eficiente.

La descripción de procedimientos permite comprender mejor el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles jerárquicos, lo que proporciona la disminución de fallas u omisiones y el incremento de la productividad”.

Los principales datos que debe incluir para su identificación este manual son:

- Logo de la organización.
- Nombre de la organización.
- Denominación y extensión del manual (general o específico). Si corresponde a una unidad en particular, debe anotarse el nombre de esta.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Numeración de páginas.
- Sustitución de páginas (actualización de información).
- Unidades responsables de la elaboración, revisión y/o autorización.
- Clave del formulario.

1.7.5.1. Introducción del manual de procedimientos(2014, Web Manuales Administrativos)/3

Es la presentación que hace del manual alguna autoridad de la organización, preferentemente del más alto nivel jerárquico, es la exposición de lo que es el manual, su estructura, propósito, ámbito de aplicación y necesidad de mantenerlo vigente.

1.7.5.2. Índice del manual de procedimientos(2014, Web Manuales Administrativos)/4

Es la relación de los capítulos o apartados que constituyen el cuerpo del documento.

1.7.5.3. Contenido del manual de procedimientos(2014, Web Manuales Administrativos)/5

Lista los procedimientos que integran el contenido del manual. En el caso de un manual general debe incluir todos los procedimientos de la organización; en el caso de un manual específico, solo los procedimientos de un área o unidad administrativa. En particular, cada procedimiento debe contener la información siguiente:

No.	Procedimiento	Descripción
1.	Objetivo	Explicar el propósito que se pretende cumplir con el procedimiento.
2.	Área de aplicación o alcance	Esfera de acción que cubre el procedimiento.
3.	Responsables	Área, unidad administrativa o puesto que tiene a su cargo, la preparación, aplicación o ambas cosas del procedimiento.

No.	Procedimiento	Descripción
4.	Políticas o normas de operación	Criterios o líneas de acción que se formulan de manera explícita para orientar y facilitar el desahogo de las operaciones que llevan a cabo las distintas instancias que participan en el procedimiento.
5.	Concepto	Palabras, términos de carácter técnico o formatos que se emplean en el procedimiento cuyo significado o referencia, por su grado de especialización, debe anotarse para hacer más accesible la consulta del manual.
6.	Procedimiento	Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, para lo cual se anota el número de operación, el nombre de las áreas responsables de llevarlas a cabo y, en la descripción, explicar en qué consiste, cómo, dónde y con qué se lleva a cabo.

1.7.5.4. Diagrama de flujo del manual de procedimientos(2014, Web Manuales Administrativos)/6

Conocidos también como flujo gramas, representan de forma gráfica la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento, el recorrido de formas, materiales o ambas cosas.

Muestran las áreas o unidades administrativas y los puestos que intervienen en cada operación descrita. Además, puede incluir equipo o recursos que se deben utilizar en cada caso.

Deben presentar en forma sencilla, clara y accesible la descripción de las actividades u operaciones, es aconsejable el uso de símbolos o gráficos simplificados.

Conviene que las operaciones que se codificaron en la descripción escrita del procedimiento se anoten en el mismo orden en el diagrama.

1.7.5.5. Formularios, formas o impresos del manual de procedimientos(2014, Web Manuales Administrativos)/7

Representaciones ilustradas e impresas que se utilizan en el procedimiento, las cuales se intercalan después del diagrama de flujo, que a su vez se mencionan en el apartado “concepto”. En cada espacio que deba ser llenado debe incluirse un número consecutivo encerrado en un círculo u otro signo de referencia.

1.7.5.6. Instructivos del manual de procedimientos(2014, Web Manuales Administrativos)/8

Cuando las formas no incluyen instrucciones de llenado es conveniente elaborar un instructivo que incluya el número de referencia, que corresponde al número consecutivo encerrado en un círculo en las formas; el título que identifica al área, que es el nombre del apartado en el formulario donde se colocó el número o signo de referencia y las instrucciones para su llenado, que es una breve descripción del texto que se anota al llenar el formulario.

1.7.5.7. Glosario del manual de procedimientos(2014, Web Manuales Administrativos)/9

Es la lista y explicación de los conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido.

1.7.6. Control Interno en una empresa

La Norma Internacional de Auditoría número 315 (Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno), indica en el numeral 4 que “Control Interno es el proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la dirección y otro personal, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad

relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables”.

La Norma Internacional de Auditoría número 210 (Acuerdo de los términos del encargo de auditoría), indica en el apartado a18 el término de control interno “abarca un amplio espectro de actividades, dentro de los componentes, que pueden describirse como el entorno de control: el proceso de valoración del riesgo por la entidad; el sistema de información, incluidos los correspondientes procesos de negocio relevantes para la información financiera y su comunicación; las actividades de control; y el seguimiento de los controles.

Esta división sin embargo, no refleja necesariamente el modo en que una entidad concreta diseña, implementa y mantiene su control interno, o el modo en que clasifica un determinado elemento.

El Control Interno de una entidad (en concreto, sus libros y registros contables o sus sistemas de contabilidad) refleja las necesidades de la dirección, la complejidad del negocio, la naturaleza de los riesgos a los que la entidad está sometida y las disposiciones legales o reglamentarias aplicables”.

1.7.6.1. Componentes del Control Interno

La Norma Internacional de Auditoría número 315 (Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno), indica los componentes del control interno, en los apartados del 14 al 24.

- a. Entorno de control. El auditor obtendrá conocimiento del ambiente de control de la empresa, como parte de este conocimiento, el auditor evaluará si:
 - a.1. La dirección, bajo la supervisión de los responsables del gobierno de la entidad, ha establecido y mantenido una cultura de honestidad y de comportamiento ético.

- a.2. Los puntos fuertes de los elementos del entorno de control proporcionan colectivamente una base adecuada para los demás componentes del Control Interno y si estos otros componentes no están menoscabados como consecuencia de deficiencias en el entorno de control.

- b. El proceso de valoración del riesgo por la entidad. El auditor debe obtener conocimiento de si la entidad tiene un proceso para la identificación de los riesgos del negocio relevantes para los objetivos de la información financiera, considerando:
 - b.1. La estimación de la significatividad de los riesgos.
 - b.2. La valoración de su probabilidad de ocurrencia.
 - b.3. La toma de decisiones con respecto a las actuaciones para responder a dichos riesgos.

- c. El sistema de información, incluidos los procesos de negocio relacionados, relevante para la información financiera y la comunicación. El profesional de auditoría debe conocer del sistema de información, incluidos los procesos de negocio relacionados, relevante para la información financiera, las siguientes áreas:
 - c.1. Los tipos de transacciones en las operaciones de la entidad que son significativos para los Estados Financieros.
 - c.2. Los procedimientos, relativos tanto a las Tecnologías de la Información (TI) como a los sistemas manuales, mediante los que dichas transacciones se inician, se registran, se procesan, se corrigen en caso necesario, se trasladan al libro mayor y se incluyen en los Estados Financieros.
 - c.3. Los registros contables relacionados, la información que sirve de soporte y las cuentas específicas de los Estados Financieros que son utilizados para iniciar, registrar y procesar transacciones e informar sobre ellas; esto incluye la corrección de información incorrecta y el modo en que la información se traslada al libro mayor; los registros pueden ser tanto manuales como electrónicos.

- c.4. El modo en que el sistema de información captura los hechos y condiciones, distintos de las transacciones, significativos para los Estados Financieros.
- c.5. El proceso de información financiera utilizado para la preparación de los Estados Financieros de la entidad, incluidas las estimaciones contables y la información a revelar significativas.
- c.6. Los controles sobre los asientos en el libro diario, incluidos aquellos asientos que no son estándar y que se utilizan para registrar transacciones o ajustes no recurrentes o inusuales.

Asimismo, debe comprender el modo en que la entidad comunica las funciones y responsabilidades relativas a la información financiera y las cuestiones significativas relacionadas con dicha información financiera, incluidas:

- Comunicaciones entre la dirección y los responsables del gobierno de la entidad
 - Comunicaciones externas, tales como las realizadas con las autoridades reguladoras.
- d. Actividades de control relevantes para la auditoría. El auditor debe comprender las actividades de control relevantes para la auditoría, que serán aquellas que, a su juicio, es necesario conocer para valorar los riesgos de incorrección material en las afirmaciones y para diseñar los procedimientos de auditoría posteriores que respondan a los riesgos valorados.

Una auditoría no requiere el conocimiento de todas las actividades de control relacionadas con cada tipo significativo de transacción, de saldo contable y de información a revelar en los estados financieros o con cada afirmación correspondiente a ellos.

- e. Seguimiento de los controles. Se deben entender las principales actividades que la entidad lleva a cabo para realizar un seguimiento del Control Interno relativo a la información financiera, incluidas las actividades relevantes para la auditoría, y del modo en que la entidad inicia medidas correctoras de las deficiencias en sus controles.

Si la entidad cuenta con una función de auditoría interna, el auditor, con el fin de determinar si la función de auditoría interna puede ser relevante para la auditoría, obtendrá conocimiento de lo siguiente:

- e.1. La naturaleza de las responsabilidades de la función de auditoría interna y el modo en que se integra en la estructura organizativa de la entidad.
- e.2. Las actividades que han sido o que serán realizadas por la función de auditoría interna.

El profesional de auditoría debe adquirir conocimiento de las fuentes de información utilizadas en las actividades de seguimiento realizadas por la entidad y la base de la dirección para considerar que dicha información es suficientemente fiable para dicha finalidad.

Los componentes del Control Interno de la empresa son deficientes según la Norma Internacional de Auditoría número 240 (Responsabilidades del auditor cuando realiza una auditoría de estados financieros con respecto al fraude) Anexo 1, como consecuencia de los siguientes aspectos:

- Un seguimiento inadecuado de los controles, incluidos los controles automatizados y los que se realizan sobre la información financiera intermedia (en los casos en que se requiere información externa).
- Unas tasas de rotación elevadas o una selección ineficaz de empleados de contabilidad, de auditoría interna o de tecnología de la información.
- Sistemas ineficaces de contabilidad e información, incluidas situaciones que implican deficiencias significativas en el Control Interno.

1.7.6.2. Principios del Control Interno

Dentro de los principales principios de Control Interno se encuentran:

- Segregación de funciones.
- Dualidad o pluralidad de personal en cada operación.
- Acceso restringido a los registros que controlan su actividad.
- El trabajo subordinado será de complemento y no de revisión.
- La función de registro de operaciones será exclusivo del departamento de contabilidad.

1.7.7. Departamento Financiero

Este departamento es el responsable de la administración de los recursos financieros que utiliza una empresa. Se conforma generalmente por las siguientes áreas:

Área de contabilidad

Presenta la situación financiera de la empresa mes a mes, con el objeto de dar a conocer el estado actual de la empresa, refleja cómo se encuentran cada una de las cuentas que conforman los Estados Financieros.

Proporcionan información financiera para usuarios internos y externos de la empresa, todo ello con fundamento en las Normas Internacionales Financieras de Contabilidad.

Área de gestión de control

Le concierne lo referente a la planificación estratégica para la obtención de mejores resultados para la empresa, toma decisiones, planifica actividades futuras, verifica si los resultados obtenidos están en concordancia con los objetivos trazados.

1.7.7.1. Objetivos del Departamento Financiero

- Obtención de recursos financieros, necesarios para el desarrollo de la empresa.
- Determinar estructura financiera más beneficiosa para la empresa.
- Selección de inversiones idóneas para el desarrollo de las actividades y realmente productivas.

1.7.8. Auditoría Externa

De acuerdo con la primera definición planteada en 1973 encontramos que la publicación A Statement of Basic Auditing Concepts de la Asociación Norteamericana de Contabilidad (AAA) definió en sus inicios a la auditoría como “el proceso sistemático de obtener y evaluar objetivamente la evidencia acerca de las afirmaciones relacionadas con actos y acontecimientos económicos, a fin de evaluar las declaraciones a la luz de los criterios establecidos y comunicar el resultado a las partes interesadas”.

Es importante enfatizar que la auditoría externa es sinónimo de auditoría independiente, la que realiza un agente externo de la empresa con la capacidad de realizarlo, comúnmente realizado por reconocidas firmas de auditores.

1.7.8.1. Objetivos de la auditoría

El objetivo principal del examen ordinario de Estados Financieros u otro trabajo especial, reside que el auditor independiente expresa una opinión sobre la razonabilidad con que presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones y los cambios en el contexto financiero de la empresa, de conformidad con normas y estándares.

1.7.8.2. Clasificación (2001, Programas de auditoría)

“Las auditorías se pueden clasificar tomando en consideración los siguientes puntos:

f. El alcance y finalidad del trabajo a desarrollar

f.1. Auditoría de balance: se realiza a base de pruebas selectivas y trata de determinar, exclusivamente, la corrección de los saldos. En la práctica esta clase de auditoría es también conocida como de saldos o de Estados Financieros.

f.2. Auditoría detallada o de movimientos: se lleva a cabo mediante la revisión de todos y cada uno de los movimientos operados en la contabilidad en un ejercicio a fin de establecer su corrección o incorrección, pero sin llegar a determinar saldos, únicamente la revisión de los movimientos.

Esta clase de auditoría está casi en desuso, ya que a pocas personas les interesa conocer los movimientos sin determinar saldos, siendo además, muy tardada y costosa.

f.3. Auditoría completa o de movimientos y saldos: es una combinación de las anteriores y consiste en la revisión de todos y cada uno de los movimientos operados en la contabilidad y en la determinación de los saldos.

Esta clase de auditoría, tiene también poca aplicación en la práctica especialmente por su costo.

f.4. Auditoría especial: se efectúa a una cuenta o a un grupo de cuentas en particular. Esta auditoría se puede practicar, a base de pruebas selectivas o en forma detallada.

Hay algunos autores que hacen referencia concretamente con el nombre de las cuentas que revisa por ejemplo: auditoría especial de caja, de inventarios, de compras, de planilla, entre otros.

g. La época o período que abarca

- g.1. Auditoría continua o permanente: como su nombre lo indica, se realiza constante o continuamente, pudiendo efectuarse antes o después de registradas las operaciones en los libros.

Es continua, porque normalmente en las empresas en donde se tiene establecida esta clase de auditoría, se cuenta con un auditor interno, que está revisando las operaciones antes o después de registradas en los libros.

- g.2. Auditoría esporádica o eventual: se efectúa en forma ocasional, es aleatoria a los dirigentes del negocio, no teniendo, por tanto, período definido.
- g.3. Auditoría periódica: se realiza en períodos perfectamente determinados o definidos; cada mes, cada seis meses, cada año, y otros.

h. La persona que la realiza

- h.1. Auditoría interna: efectúa una persona que depende directamente de la empresa, ya sea contador público o no.
- h.2. Auditoría externa. Es la que se realiza por un contador público como profesional independiente, pudiendo en consecuencia, emitir su opinión en forma totalmente liberal, sin influencias de ninguna naturaleza.

La auditoría externa es la que realiza el contador público y auditor como profesionista independiente, externando su opinión en forma totalmente liberal.

Así, el resultado final del trabajo del auditor, consiste en la emisión de una opinión imparcial sobre la situación financiera y resultados de una unidad económica.

Para ello, es indispensable que se cumplan ciertos requisitos mínimos de orden general referente no solo a su persona, sino también al desempeño de su labor y características de información. Estos requisitos son las Normas Internacionales de Auditoría –NIA’s-.

Para adquirir los elementos de juicio y convicción necesarios para apoyar su opinión, objetiva y profesionalmente, debe emplear los métodos de investigación denominados técnicas de auditoría.

Su extensión, oportunidad y alcance, estarán en función del grado de eficacia del Control Interno, siendo el criterio del autor, el que dará la pauta definitiva respecto a que combinación de técnicas y pruebas debe realizar para tener la certeza moral con que emite su opinión.

El conjunto de cédulas y documentos en donde se plasman los hechos e información que se adquieren durante el desarrollo de su actividad, bien sea que los elabore o los reúna (cuando los prepara la empresa) constituyen los papeles de trabajo.

Principales características de la auditoría externa

Dentro de las características primordiales que se encuentran en la auditoría externa, se detallan:

- Un contador público independiente, realiza esta clase de revisiones sobre las cifras contenidas en los Estados Financieros de las empresas, para opinar sobre la razonabilidad de dichas cifras y de sus resultados.
- Los objetivos son especializados y definidos, dictamen para efectos financieros, dictamen para efectos fiscales, y otros; mostrando sus conclusiones por medio de informes y dictámenes.
- Dependiendo del servicio solicitado, utilizará procedimientos y pruebas que considere necesarios en vista de las circunstancias, es decir, es independiente.

El auditor realiza un examen y evaluación del Control Interno, en función del resultado, determina el alcance o extensión de su trabajo, así como las pruebas de auditoría que debe aplicar y el personal que necesitará.

El contador público independiente se basa en las normas y procedimientos de auditoría aceptados. Siendo las primera, las que se consideran como fundamentos distintivos de la actividades profesional y se refieren a las cualidades profesional de del auditor, el desarrollo de su examen y a la información relativa a su trabajo.

Los procedimientos de auditoría, son un conjunto de técnicas de calidad profesional, para que el auditor reúna los elementos de prueba que necesite para respaldar su opinión. (Programas de Auditoría, año 2001, página 23, 24)

i. La fecha en que son aplicados

- i.1. Auditoría detallada: es la revisión de los sistemas de Control Interno y procedimientos de contabilidad establecidos en la empresa, con el fin de proporcionar un memorándum de sugerencias y determinar los procedimientos de auditoría, que se van a aplicar en cada una de las áreas, así como su extensión y oportunidad.
- i.2. Auditoría preliminar: es un estudio precedente de la situación financiera de la empresa, que permite adelantar el trabajo para entregar con tiempo los informes solicitados por el cliente.
- i.3. Auditoría final: es la que vincula saldos de la auditoría preliminar y los del cierre del ejercicio, verificando aquellas partidas que hayan tenido variaciones importantes durante el período antes mencionado.

1.7.8.3. Proceso de la auditoría externa

A continuación se describe el resumen del proceso de auditoría de estados financieros.

- a. Fase de obtención de información. Esta fase incluye documentar información acerca del cliente y los factores de riesgo correspondientes de la empresa, fundamentar las principales características del sistema de Control Interno.
- b. Fase de planeación.(2012, Norma Internacional de Auditoría número 300) “El auditor debe establecer una estrategia global de auditoría que determine el alcance, el momento de realización y la dirección de la auditoría, y que guíe el desarrollo del plan de auditoría.

Para establecer la estrategia global de auditoría, el auditor debe:

- Identificar las características del encargo que definen su alcance.
- Determinar los objetivos del encargo en relación con los informes a emitir con el fin de planificar el momento de realización de la auditoría y la naturaleza de las comunicaciones requeridas”.

(2012, Norma Internacional de Auditoría número 300) “El plan de auditoría es más detallado que la estrategia global en la medida en que incluye la naturaleza, el momento de realización y la extensión de los procedimientos de auditoría que van a aplicar los miembros del equipo del encargo. La planificación de estos procedimientos tiene lugar en el transcurso de la auditoría, a medida que se desarrolla el plan de auditoría para el encargo”.

- c. Fase de ejecución. Debe obtener, evaluar y documentar evidencia para corroborar si las declaraciones de la gerencia implícitas en el saldo de las cuentas y en las revelaciones de los estados financieros son razonables. Asimismo, revisar la estrategia de auditoría según se requiera.

- d. Fase de información. Se debe preparar el dictamen del auditor sobre los estados financieros y la carta de sugerencias de controles internos.

Capítulo 2

2.1. Tipo de investigación

Se utilizó el método descriptivo narrativo y documental de investigación para realizar la presente Practica Empresarial Dirigida -PED-, por medio del cual se llega a la solución del problema de estudio.

Su fin es recolectar datos sobre la base de una hipótesis o teoría, esta expone y resume la información de manera cuidadosa, luego se analizan de forma minuciosa los resultados, a fin de extraer generalizaciones significativas que muestren los resultados obtenidos.

Se realizó observación directa en el Departamento Financiero, específicamente el área de Contabilidad, se evaluaron procesos y se elaboraron cuestionarios para mejor comprensión de procesos y forma de operar; así mismo se observaron los documentos físicos que respaldan las operaciones relacionadas con los procedimientos de pago de la empresa.

2.2. Sujetos de la investigación

Para el presente trabajo de investigación se contó con el apoyo de la secretaria y el contador general, quienes son las personas involucradas directamente en el desarrollo de los procedimientos, mismos que proporcionaron la información respectiva.

2.3. Instrumentos

Los instrumentos utilizados en la presente investigación fueron:

- a) Observación directa

Se observó el problema y se recolectó la información directamente del objeto de estudio, siendo la empresa Digitación Inteligente, S. A.

b) Inspección y análisis de información documental

Examen directo de documentos, se observaron atentamente los sistemas utilizados, políticas de la empresa, procedimientos y toda aquella documentación que reveló lo que se hace en la entidad o lo que se pretende hacer, para poder proyectar un adecuado modelo de Control Interno.

c) Cuestionarios

Mediante la formulación de diversas preguntas de aspectos legales, financieros, contables, de realización de egresos o pagos, al contador general con el objeto de analizar y verificar la aplicación de un debido proceso en el Departamento Financiero.

Este instrumento permitió verificar el cumplimiento de controles, procesos y otros aspectos relevantes, con el objeto de constatar su aplicación y adecuado procedimiento.

2.4. Procedimiento de la investigación

Con los instrumentos de observación directa, cuestionarios, inspección y análisis documental, se evaluó al personal involucrado en el procedimiento de pagos.

En la observación directa, se realizó anotación de cada aspecto importante de los colaboradores de la empresa que tiene relación directa e indirecta con el procedimiento de pagos; asimismo, se trasladaron cuestionarios para obtener evidencia del conocimiento de los procesos de pago y corroborar la existencia o carencia del manual correspondiente a este procedimiento.

Mediante la inspección y análisis de documentos proporcionados por las áreas involucradas, se cotejó el cumplimiento de aspectos de la empresa y la falta de otros requisitos importantes en los diferentes documentos de respaldo del procedimiento de pagos.

2.5. Aportes

2.5.1. A la empresa

Implementar una herramienta de control y de mejora continua, para optimizar las actividades relacionadas con el proceso de pago, realizado por el Departamento Financiero de la empresa.

2.5.2. A la Universidad Panamericana

A la población estudiantil y catedráticos, material de referencia para consultas futuras en temas relacionados a procedimientos de pago.

2.5.3. Al país

Presentar una opción para dar solución viable y oportuna a una problemática, que se puede suscitar en diversas organizaciones empresariales que se encuentran en vías de crecimiento y que enfrenten la misma problemática o una similar.

2.5.4. Al futuro profesional

Aplicar en el campo práctico los conocimientos obtenidos a lo largo del estudio de la carrera, de esa forma podrá evaluar la problemática y brindar soluciones prácticas, reales y objetivas en el ámbito que se desarrolle.

Capítulo 3

3. Metodología

3.1. Resultados de la investigación

Los diferentes instrumentos utilizados durante la investigación, confirmaron la ausencia de un procedimiento de pagos apropiado para el Departamento Financiero, debido a que, según los resultados que se exponen a continuación, la administración no contempla por escrito algunos aspectos relevantes; asimismo, no cuenta con una apropiada difusión de los diferentes procedimientos a cumplir por los colaboradores de la empresa, sobre los requerimientos necesarios para los pagos respectivos.

3.1.1. Resultado de cuestionarios y cédulas narrativas

Los cuestionarios respondidos por el Contador General de la empresa Digitalización Inteligente, S. A. (ver anexos del 6 al 9), enumeran las siguientes debilidades:

Cuestionario Control Interno Área: Base Legal Referencia: Papel de Trabajo CI-1	
1.	Indica que no utilizan exenciones de IVA.

Cuestionario Control Interno Área: Procedimientos Referencia: Papel de Trabajo CI-2	
1.	Existen normas y procedimientos establecidos sobre las funciones del personal; no se encuentran por escrito y por ende, no se revisan periódicamente y/o actualizan respecto al crecimiento de la empresa.
2.	La persona no contestó la casilla referente a si las normas y procedimientos son claros y precisos, lo que permite deducir, que estos no cumplen ninguna de estas características en la actualidad.

Cuestionario Control Interno Área: Procedimientos Referencia: Papel de Trabajo CI-2	
3.	Se carece de control y supervisión de los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> • Actividades del personal. • Estructura organizacional. • Asignación de funciones. • Procedimientos de operación. • Eficiencia y retribución de personal.
4.	Se carece de pruebas específicas para optar a plazas vacantes.
5.	No se realizan capacitaciones periódicas a los empleados de los diferentes departamentos de la empresa, solamente se encuentran las que se dirigen al personal operativo.
6.	Ausencia de Reglamento Interno, se indica que se encuentra en proceso de autorización.
7.	Falta de firma en recibos de pagos a empleados de planillas.

Cuestionario Control Interno Área: Recursos Financieros Referencia: Papel de Trabajo CI-3	
1.	Solo una persona realiza todo el proceso de cobros.
2.	Se carece de una adecuada segregación de funciones en el puesto del cajero. Se tiene acceso a registro contable y cuentas por cobrar.
3.	Algunas funciones no son debidamente supervisadas, por ejemplo: no se realizan arqueos a los empleados que manejan fondos dinerarios por personal específico. El cajero lo realiza e informa a Gerencia General.
4.	No existe política de descuentos otorgados en pagos varios.
5.	No se dio respuesta a la utilización que se da a los Estados Financieros por el Departamento Financiero; no obstante, que son utilizados para toma de decisiones.
6.	No se indica si se toman medidas de acuerdo con los resultados de la revisión del presupuesto mensual.

7.	No se indica si se cuenta con procedimiento para asignación de presupuesto.
8.	Se indica que para el pago de cheques se exige copia de documento, por el Departamento Financiero.

Cuestionario Control Interno Área: Recursos Financieros –PAGOS- Referencia: Papel de Trabajo CI-4	
1.	Se indica que existen normas para el pago de cheques, pero no se señalan y no se tuvieron a la vista por personal del Departamento Financiero.
2.	No se tuvo a la vista formularios o formas que utilizan para registro correspondiente.
3.	No se realiza orden de pago para la elaboración de un cheque por lo tanto no se sabe quién autoriza y/o solicita.
4.	Una misma persona realiza las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Autorización pago. • Orden de pago (que no se realiza, según inspección y análisis documental). • Firma del cheque. • Custodia los cheques sin uso. • Pago al acreedor o beneficiario.
5.	Se carece de máquina protectora de cheques.
6.	Los cheques carecen de firmas mancomunadas. Se pagan con una sola firma.
7.	Se emiten cheques con beneficiario a “El portador”.
8.	Se carece de suma máxima o límite para el pago en efectivo.
9.	La supervisión en algunos procesos se da, pero no de la forma correcta, como es el caso de conciliaciones bancarias.

En las cédulas narrativas realizadas en la evaluación a la empresa Digitalización Inteligente, S. A., se incluye la siguiente, la cual da un enfoque claro para comprender el procedimiento actual de pagos por la entidad.

Digitalización Inteligente, S. A.
Conocimiento del Procedimiento de pago
Período: Año 2013

PT	A-11
Fecha	10/11/13
Auditor	Karlam

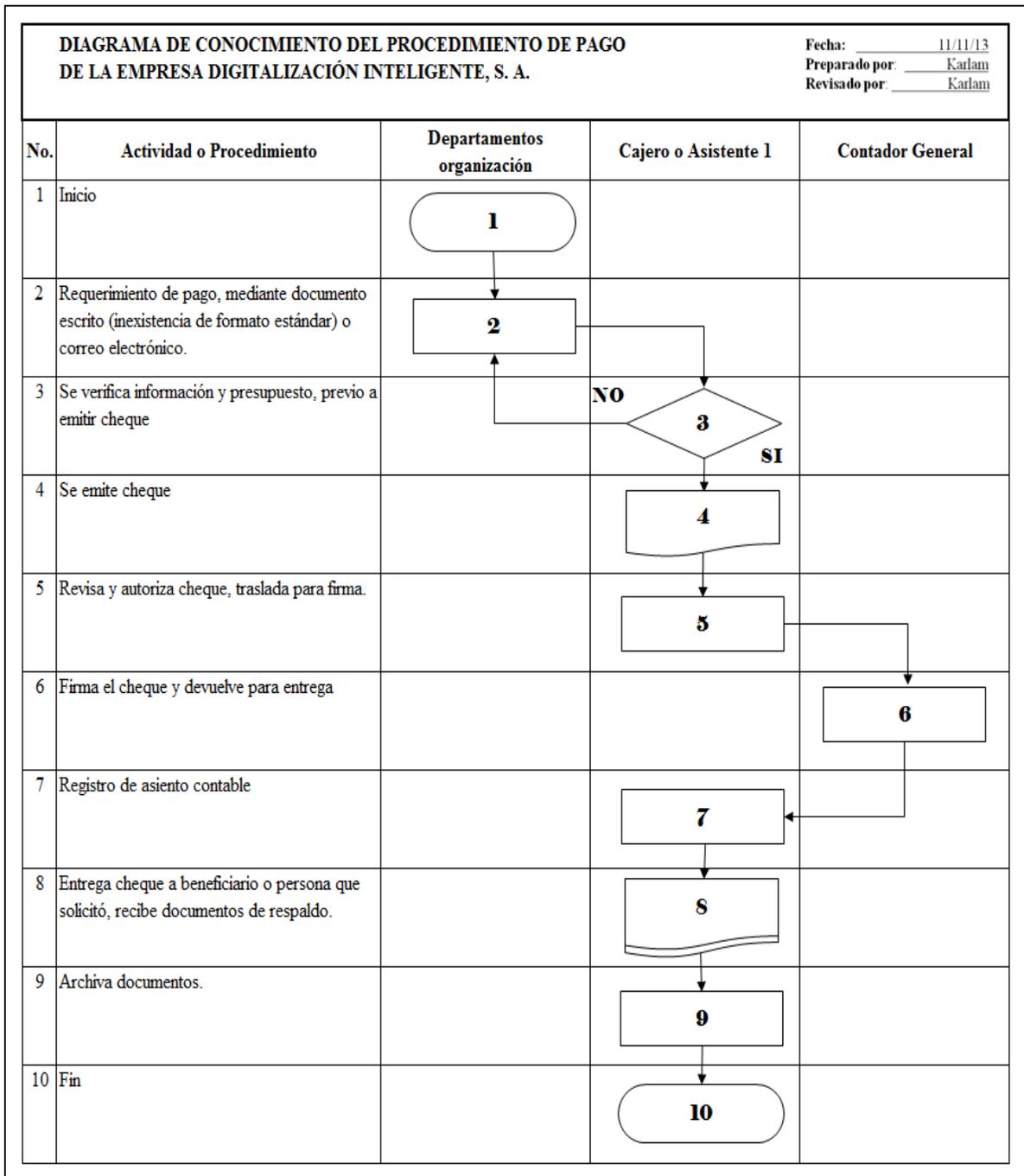
Cédula Narrativa

De acuerdo con lo indicado por el Contador General, el proceso de pago actual es el siguiente:

1. Este procedimiento inicia cuando personas de las diferentes áreas de la empresa requieren la cancelación de algún servicio o bien; no obstante que se indica que deben elaborar una orden de pago, no existe una forma (formulario) estándar, cada área utiliza uno o por correo solicita el desembolso.
2. Se lleva un control de estos pagos a realizarse; sin embargo, no es el más idóneo, ya que existen atrasos en liquidaciones, pérdidas de facturas, tiempo desperdiciado al tratar de ubicar un documento, para comprobar su cancelación respectiva.
3. Los departamentos solicitan de acuerdo a sus necesidades, no se toma en cuenta presupuesto disponible o asignado.
4. La recepción de las facturas no se encuentra centralizada en una persona del Departamento Financiero, por lo general los proveedores hacen entrega a los departamentos que solicitaron el bien o servicio; estos a su vez no reciben copia de contraseña de pago.
5. No se realizan arquezos periódicos de la documentación que se tiene físicamente contra los registros en el sistema contable, lo cual no permite tener control de inmediato al dar razón sobre la cancelación de una factura.
6. El cajero se encarga de tramitar el pago, emitir el cheque, autoriza el cheque, registrar en sistema y entregarlo al beneficiario; asimismo, adjunta documentos (facturas, copia de facturas u otros), archiva y custodia los cheques sin uso.
7. Los cheques son firmados por Contador o Representante Legal, generalmente lo firma el Contador.
8. Las conciliaciones bancarias se realizan por el Cajero, para verificar que todo se haya pagado en el mes que corresponde, solo se revisa por el Contador.
9. Los gastos pequeños los realiza la Secretaría, no se tiene un monto máximo, se considera innecesario por ahora.

De la anterior cédula narrativa se puede visualizar el pago de una factura estándar, siendo el siguiente:

Digitalización Inteligente, S. A.
 Conocimiento del Procedimiento de pago
 Diagrama de flujo
 Período: Año 2013



3.2. Análisis de los resultados

3.2.1. Aspectos financieros y económicos

3.2.1.1. Análisis de Estados Financieros (tamaño común y de índice, porcentajes totales)

Cuadro 1

DIGITALIZACIÓN INTELIGENTE, S. A.					
BALANCES GENERALES					
AL 31 DE DICIEMBRE 2012 Y 2013					
EN QUETZALES					
Cuentas	Año 2012	Año 2013	Tamaño común (%)		Variación
			Año 2012	Año 2013	
ACTIVO	Q 2,886,027.00	Q 2,392,298.60	100.00%	100.00%	0.00%
ACTIVO CIRCULANTE	Q 1,550,117.00	Q 1,527,416.52	53.71%	63.85%	-10.14%
Bancos	Q 890,915.00	Q 302,529.93	30.87%	12.65%	18.22%
Cuentas por cobrar	Q 659,202.00	Q 1,214,345.81	22.84%	50.76%	-27.92%
Créditos fiscales		Q 10,540.78		0.44%	-0.44%
ACTIVO FIJO	Q 1,335,910.00	Q 864,882.08	46.29%	36.15%	10.14%
Propiedad, planta y equipo	Q 2,020,963.00	Q 2,209,772.83	70.03%	92.37%	-22.34%
Depreciaciones acumuladas	Q (685,053.00)	Q (1,344,890.75)	-23.74%	-56.22%	32.48%
PASIVO	Q 2,040,991.00	Q 1,880,117.38	70.72%	78.59%	-7.87%
CORTO PLAZO	Q 1,495,727.00	Q 694,704.64	51.83%	29.04%	22.79%
Cuentas por pagar	Q 1,391,247.00	Q 495,595.40	48.21%	20.72%	27.49%
Préstamos bancarios	Q 104,480.00	Q -	3.62%	0.00%	3.62%
Provisiones laborales		Q 199,109.24		8.32%	-8.32%
LARGO PLAZO	Q 545,264.00	Q 1,185,412.74	18.89%	49.55%	-30.66%
Préstamos bancarios	Q 545,264.00	Q 1,185,412.74	18.89%	49.55%	-30.66%
DIFERIDOS	Q -	Q -	0.00%	0.00%	0.00%
Servicios y arrendamientos	Q -	Q -	0.00%	0.00%	0.00%
			0.00%	0.00%	0.00%
CAPITAL	Q 845,036.00	Q 512,181.22	29.28%	21.41%	7.87%
Capital pagado	Q 5,000.00	Q 5,000.00	0.17%	0.21%	-0.04%
Reserva legal	Q 1,511.00	Q 1,511.93	0.05%	0.06%	-0.01%
Supéravit y/o déficit	Q 452,782.00	Q 527,159.79	15.69%	22.04%	-6.35%
Resultado del ejercicio	Q 385,743.00	Q (21,490.50)	13.37%	-0.90%	14.26%
PASIVO Y CAPITAL	Q 2,886,027.00	Q 2,392,298.60	100.00%	100.00%	0.00%

Fuente: Empresa Digitalización Inteligente, S.A.

De acuerdo con el análisis de los balances generales de los años 2012 y 2013, predomina el rubro de Propiedad, Planta y Equipo en el Activo con un porcentaje de 70.03% y 92.37% respectivamente. Sin embargo, el activo corriente total muestra el 53.71% y 63.85% en orden de año, siendo importante resaltar ya que presenta una alta liquidez la empresa.

Por otro lado en el caso del Pasivo y Capital se da una variación en el pasivo, para el año 2012 que presenta el pasivo a corto plazo un 51.83% y en el año 2013 es el pasivo a largo plazo el que muestra el 49.55%, la empresa permite una apreciación de un alto porcentaje de endeudamiento con terceras personas.

Cuadro 2

DIGITALIZACIÓN INTELIGENTE, S. A.					
ESTADO DE RESULTADOS					
POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012 Y 2013					
EN QUETZALES					
Cuentas	Año 2012	Año 2013	Tamaño común (%)		Variación
			Año 2012	Año 2013	
INGRESOS	Q 17,931,560.00	Q 4,575,132.33	100.00%	100.00%	0.00%
Servicios de digitación y otros	Q 16,023,027.00	Q 2,201,145.15	89.36%	48.11%	41.25%
Venta de equipo de cómputo	Q 1,887,220.00	Q 2,373,987.18	10.52%	51.89%	-41.36%
Asesorías	Q -	Q -	0.00%	0.00%	0.00%
Otros ingresos	Q 21,313.00	Q -	0.12%	0.00%	0.12%
COSTO DE VENTAS	Q (14,266,898.00)	Q (2,284,945.26)	-79.56%	-49.94%	-29.62%
Costos de digitación y otros	Q (12,469,129.00)	Q (1,626,928.39)	-69.54%	-35.56%	-33.98%
Costo de equipo de cómputo	Q (1,797,769.00)	Q (658,016.87)	-10.03%	-14.38%	4.36%
UTILIDAD BRUTA EN VENTAS	Q 3,664,662.00	Q 2,290,187.07	20.44%	50.06%	-29.62%
GASTOS	Q (2,995,189.00)	Q (2,186,806.81)	-16.70%	-47.80%	31.09%
Gastos de administración	Q (2,995,189.00)	Q (2,186,806.81)	-16.70%	-47.80%	31.09%
UTILIDAD DE OPERACIÓN	Q 669,473.00	Q 103,380.26	3.73%	2.26%	1.47%
Otros gastos neto de ingresos	Q (110,426.00)	Q (124,870.76)	-0.62%	-2.73%	2.11%
UTILIDAD ANTES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA	Q 559,047.00	Q (21,490.50)	3.12%	-0.47%	3.59%
Impuesto sobre la Renta	Q (173,304.00)	Q -	-0.97%	0.00%	-0.97%
UTILIDAD NETA	Q 385,743.00	Q (21,490.50)	2.15%	-0.47%	2.62%

Fuente: Empresa Digitalización Inteligente, S. A.

El Estado de Resultados muestra que las ventas de servicios de digitación y otros para el año 2012 fueron de 89.36%, mientras que las ventas de equipo de cómputo para el año 2013 el 51.89%, ambos altos y aceptables de acuerdo con el movimiento de cada año. A pesar que se dio una baja en el costo de ventas, el año 2012 muestra 79.56% y el año 2013 49.94%, este último presenta una pérdida en el ejercicio, de 2.62% del total de ventas.

3.2.1.2. Razones financieras

Para el cálculo de las razones financieras y su análisis se tomaron los datos de los Estados Financieros de la empresa DIGITEK, S. A., detallados en el numeral anterior de los años 2012 y 2013.

3.2.1.2.1. Liquidez corriente y prueba ácida

Razón de liquidez corriente = Activos corrientes / Pasivos corrientes

Liquidez corriente año 2012 = Q. 1,550,117.00 / Q. 1,495,727.00 = <u>1.04</u>
Liquidez corriente año 2013 = Q. 1,527,416.52 / Q. 694,704.64 = <u>2.20</u>

Razón prueba ácida = Activos corrientes (-) Inventarios / Pasivos corrientes

Prueba ácida año 2012 = Q. 1,550,117.00 (-) Q. 0.00 / Q. 1,495,727.00 = <u>1.04</u>
Prueba ácida año 2013 = Q. 1,527,416.52 (-) Q. 0.00 / Q. 694,704.64 = <u>2.20</u>

Para ambos años indica que la empresa objeto de estudio, tiene la capacidad de cubrir las deudas a corto plazo con las que cuenta actualmente, contando para el año 2012 exactamente con un Q. 1.00 por cada deuda de pasivo, quedándole a la empresa Q. 0.04 por cada quetzal de deuda. Puede observarse que las deudas a corto plazo son voluminosas. En este caso no hubo variación, debido a que no cuenta con inventario.

Para el año 2013 la empresa también presenta una relación sana. En el activo y pasivo corriente o a corto plazo, se cuenta ya con el Q. 1.00 para cubrir deudas y le quedaría a la empresa Q. 1.20 adicional. En este período tampoco hubo variación con la prueba ácida ya que la empresa no posee inventarios.

3.2.1.2.2. Razón deuda y capital

Razón deuda y capital = Pasivos totales / Capital accionistas

Deuda y capital año 2012 = Q. 2,040,991.00 / Q. 845,036.00 = <u>2.42</u>
Deuda y capital año 2013 = Q. 1,880,117.38 / Q. 512,181.22 = <u>3.67</u>

Esta razón nos indica que las terceras personas nos otorgan financiamiento por Q. 2.42 al año 2012 y Q. 3.67 para el año 2013 por cada Q. 1.00 aportado por los accionistas, por lo que puede observarse un alto grado de financiamiento para la empresa. Existe un alto endeudamiento por parte de la administración.

3.2.1.2.3. Razón deuda y activos totales

Razón deuda y activos totales = Pasivos totales / Activos totales

Deuda y activos totales año 2012 = Q. 2,040,991.00 / Q. 2,886,027.00 = <u>0.71</u>
Deuda y activos totales año 2013 = Q. 1,880,117.38 / Q. 2,392,298.60 = <u>0.79</u>

Para ambos años se puede observar que se proporcionó un alto financiamiento a la empresa, en este comparativo contra los activos totales para el año 2012 es de Q. 0.71 y para el año 2013 es de Q. 0.79 por cada Q. 1.00 de activos totales. Vuelve a recalcarse el alto grado de endeudamiento de la empresa.

3.2.1.2.4. Rotación cuentas por cobrar

Rotación cuentas por cobrar -RCC- = Ventas netas a crédito anuales / Cuentas por cobrar

RCC año 2012 = Q. 17,931,560.00 / Q. 659,202.00 = <u>27.20</u>
RCC año 2013 = Q. 4,575,132.33 / Q. 1,214,345.81 = <u>3.77</u>

Este ratio permite observar que la empresa era eficiente en el cobro o recuperación de su cartera para el año 2012, e indica que 27.2 veces en el año cobraba, esto se refiere a que cada 13 días las cuentas por cobrar se han convertido en efectivo para la empresa.

Sin embargo, para el año 2013 la rotación indica 3.77 veces en el año, lo que indica que cada tres meses se está recuperando efectivo de cartera de clientes. No se cumple con una política de cobros apropiada.

3.2.1.2.5. Rotación de activos totales

Rotación de activos totales -RAT- = Ventas netas a crédito anuales / Activos Totales

RAT año 2012 = Q. 17,931,560.00 / Q. 2,886,027.00 = <u>6.21</u>
RAT año 2013 = Q. 4,575,132.33 / Q. 2,392,298.60 = <u>1.91</u>

Como puede observarse el indicador muestra eficiencia de los activos totales para generar ventas, principalmente en el año 2012 ya que refleja Q. 6.21 y para el año 2013 muestra una baja considerable a Q. 1.91 por cada Q. 1.00 del total de activos. Se evidencia que la gestión no está supervisando continuamente los procesos y cumplimiento con políticas.

3.2.1.2.6. Rentabilidad en relación con las ventas

$$\text{Rentabilidad en relación con las ventas} = \frac{\text{Ventas netas} - \text{Costo de bienes vendidos}}{\text{Ventas netas}}$$

Rentabilidad en relación con las ventas año 2012 = Q. 17,931,560.00 (-) Q. 14,266,898.00 / Q. 17,931,560.00 = 0.20
Rentabilidad en relación con las ventas año 2013 = Q. 4,575,132.33 (-) Q. 2,284,945.26 / Q. 4,575,132.33 = 0.50

Este indicador permite visualizar que la empresa cuenta con una aceptable rentabilidad para la empresa siendo para el año 2012 del 20% y para el año 2013 del 50%.

3.2.1.2.7. Rentabilidad en relación con la inversión

$$\text{Rentabilidad en relación con la inversión} = \frac{\text{Ganancia después de impuesto}}{\text{Activos totales}}$$

Rentabilidad en relación con la inversión año 2012 = Q. 385,743.00 / Q. 2,886,027.00 = 0.13
Rentabilidad en relación con la inversión año 2013 = Q. (21,490.50) / Q. 2,392,298.60 = -0.01

Se observa que este indicador es aceptable para el año 2012, ya que la rentabilidad obtenida por la inversión del total de activos en la operación del año 2012 muestra 13%. Sin embargo, para el año 2013 muestra un 1% en negativo, del que no se tuvo rendimiento del total invertido.

3.2.1.2.8. Rendimiento sobre el capital

$$\text{Rendimiento sobre el capital} = \frac{\text{Ganancia después de impuesto}}{\text{Capital accionistas}}$$

Rendimiento sobre el capital año 2012 = Q. 385,743.00 / Q. 845,036.00 = 0.46

$\text{Rendimiento sobre el capital año 2013} = \text{Q. } (21,490.50) / \text{Q. } 512,181.22 = \underline{\underline{-0.04}}$

Esta razón permite visualizar que la eficiencia del capital para generar rendimiento fue bastante bueno para los accionistas para el 2012 del 46%, porcentaje de capacidad para generar ganancias. Mientras que el año 2013 reflejó pérdida del 4%. La empresa refleja una gestión financiera económica débil.

3.2.2. Aspectos de auditoría

La empresa no cuenta con auditoría interna; sin embargo, si cumple con informe de auditoría de firma independiente. No obstante, su uso es eminentemente fiscal.

Los aspectos de control interno y específicamente del procedimiento de pagos o ciclo de egresos, no se encuentran claramente definidos. Existe una persona que centraliza todo lo referente a este procedimiento, lo cual implica un alto grado de riesgo innato al efectivo. Por ende, se corrobora la ausencia de un manual que indique el debido procedimiento de pagos para la empresa.

3.2.3. Aspectos legales y tributarios

La empresa DIGITEK, S. A. se encuentra debidamente inscrita y registrada en las siguientes entidades:

- Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.
- Registro Mercantil.
- Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-.
- Instituto Técnico de Capacitación y Productividad –INTECAP-.

Asimismo, dentro de las principales leyes y artículos que aplican a este tipo de empresa, se enumeran:

No.	Ley	Número Decreto	Artículos	Descripción
1.	Constitución Política de la República		77	Obligaciones de los propietarios de empresas.
2.	Impuesto Sobre la Renta	26-92		Actualizaciones y Modificaciones Decreto 10-12.
			10-12	2
		8		Exenciones generales.
		10		Hecho generador de las rentas de las actividades lucrativas.
		11		Rentas exentas.
		14		Regímenes para las rentas de actividades lucrativas.
		16		Facturas especiales.
		19		Renta imponible del régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas
		20		Renta bruta.
		21		Costos y gastos deducibles.
		23		Costos y gastos no deducibles.
		25		Regla general de la depreciación y amortización
		36		Tipo impositivo del régimen para las rentas de actividades lucrativas.
		37		Período de liquidación definitiva anual.
		38		Pagos trimestrales, puede optar a dos fórmulas o formas de determinar monto
		39		Obligación de determinar y pagar el impuesto en el régimen sobre las rentas de actividades lucrativas.
		40	Documentación de respaldo a la declaración jurada de renta.	
41	Valuación de los inventarios.			
47	Agentes de retención.			
48	Obligación de retener.			
52	Sistema de contabilidad.			
53	Libros y registros.			
3.	Impuesto al Valor Agregado	27-92	3	Del hecho generador del impuesto.
			4	De la fecha de pago del impuesto.
			10	Tarifa única.
			19	Del impuesto a pagar.
			29	Documentos obligatorios.
			37	De los libros de compras y de ventas.
40	Declaración y pago del impuesto.			

No.	Ley	Número Decreto	Artículos	Descripción
4.	Código Tributario	6-91	14	Concepto de la obligación tributaria.
			18	Sujeto pasivo de la obligación tributaria.
			21	Obligado por deuda propia.
			28	Agente de retención o de percepción.
			31	Concepto hecho generador.
			36	Efecto de pago y medios para garantizarlo.
			41	Retenciones.
5.	Código de Comercio	2-70	10	Sociedades mercantiles.
			86 al 262	Todo sobre Sociedad Anónima.
			334	Obligados al registro.
			336	Empresa o establecimiento.
			337	Sociedades mercantiles.
			368	Contabilidad y registros indispensables.
369	Idioma español y moneda nacional.			
6.	Código de Trabajo	1441	1	Derechos y obligaciones de patronos y trabajadores.
			18 al 56	Contratos y pactos de trabajo.
			57 al 60	Reglamentos internos de trabajo.
			61 al 62	Obligaciones del patrono.
			63 al 64	Obligaciones de los trabajadores.
			88 al 137	Salarios, jornadas y descansos.
			130 al 137	Vacaciones.
			138 al 196	Trabajos sujetos a regímenes especiales.
206 al 234	Sindicatos.			
7.	Instructivo para la aplicación del Reglamento sobre Recaudación de contribuciones al régimen de Seguridad Social	Acuerdo 36/2003	1	Porcentajes obligatorios para cobertura del régimen de Seguro Social.
			9	Pago de contribuciones.
8.	Impuesto de Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos	70-94	1	Establecimiento del impuesto.
			29	Del pago del impuesto.

No.	Ley	Número Decreto	Artículos	Descripción
9.	Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria	20-2006	5	Contribuyentes especiales.
			6	Otros agentes de retención.
			7	Obligaciones de los agentes de retención establecidos en la ley.
			8	Plazo para operar las retenciones.
			9	Retenciones entre agentes de retención.
			10	Casos en los que no procede efectuar retenciones.
10.	Ley del Impuesto de Solidaridad	73-2008	1	Materia del impuesto.
			3	Hecho generador.
			4	Exenciones.
			6	Período impositivo.
			7	Base imponible.
			8	Tipo impositivo.
			9	Determinación del impuesto.
			10	Pago del impuesto.
11.	Ley Reguladora del Aguinaldo Sector Privado	76-78	1 al 15	Prestación del Aguinaldo, obligaciones del patrono, fechas de pago, prohibiciones y otros aspectos.
			12.	Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público
13.	Ley de Bonificación – Incentivo	37-2001	1 al 6	Aspectos de la Bonificación – Incentivo.
14.	Código Civil	106	694	Derecho de indemnización

3.2.3.1. Constitución Política de la República de Guatemala

Lo concerniente a estas empresas en la Constitución, lo expone en:

El artículo 77, hace referencia a que los propietarios de las empresas industriales, agrícolas, pecuarias y comerciales, están obligados a establecer y mantener, de acuerdo con la ley: escuelas, guarderías y centros culturales, para sus trabajadores y población escolar. Se refiere a los derechos al trabajo principalmente.

3.2.3.2. Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto número 26-92 y 10-2012

De acuerdo con las actualizaciones recientes según el Decreto número 10-2012, que modificó los regímenes del Impuesto sobre la Renta actuales, las empresas comerciales se encuentran en el Régimen sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas, que generalmente son las Sociedades Anónimas, unidad de análisis. Las tasas impositivas a aplicar gradualmente son las siguientes:

Tasa Impositiva	Año
31%	2013
28%	2014
25%	2015 en adelante

Aspectos generales de este Régimen:

- El pago del impuesto es trimestral, para determinar el monto del pago trimestral el contribuyente podrá optar por una de las siguientes fórmulas:
 - Efectuar cierres contables parciales o una liquidación preliminar de sus actividades al vencimiento de cada trimestre, para determinar la renta imponible;
 - Sobre la base de una renta imponible estimada en ocho por ciento (8%) del total de las rentas brutas obtenidas por actividades que tributan por este régimen en el trimestre respectivo, excluidas las rentas exentas.

Es importante definirlo porque, una vez seleccionada cualquiera de las opciones, no podrá ser variada sin la autorización previa de la Administración Tributaria.

- El pago del impuesto se efectúa por trimestres vencidos y se liquida en forma definitiva anualmente.
- El pago del impuesto trimestral se efectúa por medio de declaración jurada y debe realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la finalización del trimestre que corresponda, excepto el cuarto trimestre que se pagará cuando se presente la declaración jurada anual. Los pagos efectuados trimestralmente serán acreditados para cancelar el Impuesto Sobre la Renta de este régimen en el referido período anual de liquidación.
- Consignar en facturas la frase “Sujeto a Pagos Trimestrales”.

- Efectuar retenciones de Impuesto sobre la Renta a proveedores de bienes o servicios, cuando corresponda.
- Llevar contabilidad completa.
- Emitir factura especial por cuenta del vendedor de bienes o del prestador de servicios de acuerdo con la Ley del Impuesto al Valor Agregado y deberá retener con carácter de pago definitivo el Impuesto sobre la Renta.
- Inventarios anuales al 31 de diciembre de cada año, asimismo reportar las existencias al 30 de junio y 31 de diciembre de cada año.
- Presentar Declaración Jurada Anual del Impuesto sobre la Renta.

3.2.3.3. Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto número 27-92

Hace referencia al pago de este impuesto, en hechos tales como: venta de bienes, permuta de bienes muebles o de derechos reales, importaciones, prestación de servicios, arrendamientos y otros, cuya tarifa es 12%.

Otras consideraciones de este impuesto:

- a) Período impositivo mensual, cálculo en base a la diferencia entre el total de débitos y el total de créditos fiscales generados.
- b) Documentos obligatorios facturas, notas de débito, notas de crédito y facturas especiales.
- c) Llevar y mantener al día Libro de Compras y Ventas.
- d) La declaración y el pago del impuesto deben realizarse dentro del mes calendario siguiente al vencimiento de cada período impositivo, que incluya el monto total de las operaciones realizadas en el mes calendario anterior, incluso las exentas del impuesto y consignar en la misma forma, los demás datos que se señale en el reglamento.

3.2.3.4. Código Tributario, Decreto número 6-91

Establece la relación jurídica de carácter personal y obligatorio con la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- para toda empresa. Como es el caso de la unidad de análisis DIGITEK, S. A., en cuanto a los procedimientos y disposiciones en forma general de cualquier tributo a la que esta afecta.

3.2.3.5. Código de Comercio, Decreto Número 2-70

De acuerdo con este código, la empresa se encuentra organizada bajo forma mercantil y establecida como Sociedad Anónima, según el artículo 10. Por lo que debe cumplir con todo lo establecido para estas sociedades, según este decreto:

- Llevar contabilidad de acuerdo con el sistema de partida doble.
- Utilizar principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Consignar sus registros contables en los libros de inventarios, de primera entrada o diario, mayor o centralizador y de estados financieros, en moneda nacional.

Asimismo, las Sociedades Anónimas deben dar cumplimiento a los artículos 86 al 262 de este código y a todos los que se encuentran relacionados con su constitución, operación y disolución.

3.2.3.6. Código de Trabajo, Decreto número 1441

La empresa debe cumplir con lo establecido en este código y de acuerdo con la magnitud de la misma, principalmente los derechos y obligaciones tanto de patronos (empresas) como de trabajadores (colaboradores), entre ellos: contratos de trabajo, pactos de trabajo, reglamentos internos de trabajo, enviar informe impreso de empleados al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, conceder licencias con goces de sueldos en los casos establecidos en el mismo código, prohibiciones del patrono, salarios, jornadas laborales, descansos, asuetos, trabajos especiales, específicos, sindicatos, vacaciones y otros.

3.2.3.7. Instructivo para la aplicación del Reglamento sobre la recaudación de contribuciones al régimen de Seguridad Social, Acuerdo Número 36/2003

La empresa debe cumplir con los pagos de salario a los empleados, así como con los relacionados al Seguro Social de la siguiente manera:

- 4.83%, se descuentan a los colaboradores en la nómina de salarios y pagos de cuotas laborales.
- 1% de INTECAP, pagos directos que hace la empresa.
- 1% de IRTRA, pagos directos que hace la empresa.
- 10.67% por cuota patronal.

3.2.3.8. Ley del Impuesto de Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos, Decreto número 70-94

Enmarca lo referente al pago del impuesto por vehículos tanto terrestre, marítimo o aéreo, propiedad de la empresa, se realizan del uno de enero al treinta y uno de julio de cada año.

Su base es de acuerdo con la tasa que fija la administración tributaria la cual se consulta en la página de internet: <http://portal.sat.gob.gt/sitio/index.php/consulta-electronica-calcomania>.

3.2.3.9. Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria, Decreto número 20-2006

Este decreto distingue Agentes de Retención, que son considerados contribuyentes especiales y que deben estar debidamente inscritos en la Superintendencia de Administración Tributaria, encontrando la mayoría de Sociedades Anónimas en esta categoría.

Principales aspectos a considerar:

- Sujetos de retención, son los proveedores de bienes y/o servicios que vendan Q.2,500.00 o más a los acreditados como Agentes de Retención.

- El porcentaje a retener es sobre el Impuesto al Valor Agregado y es el 15%.
- Los agentes de retención no se retienen entre sí.

3.2.3.10. Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto 73-2008

Este es un impuesto que grava las actividades mercantiles y/o agropecuarias que se lleven a cabo en Guatemala, con la condicionante de que tengan un margen bruto mayor al 4% de sus ingresos brutos.

El tipo impositivo es del 1% aplicable a los activos o ingresos brutos, el que sea el mayor.

El Impuesto de Solidaridad y el Impuesto Sobre la Renta podrán acreditarse entre sí. Los contribuyentes podrán optar por una de las formas siguientes:

- a) El monto del Impuesto de Solidaridad, pagado durante los cuatro trimestres del año calendario, conforme los plazos establecidos en la Ley del Impuesto de Solidaridad, podrá ser acreditado al pago del Impuesto Sobre la Renta hasta su agotamiento durante los tres años calendario inmediatos siguientes, tanto el que debe pagarse en forma mensual o trimestral, como el que se determine en la liquidación definitiva anual, según corresponda.
- b) Los pagos trimestrales del Impuesto Sobre la Renta, podrán acreditarse al pago del Impuesto de Solidaridad en el mismo año calendario. Los contribuyentes que se acojan a esta forma de acreditación podrán cambiarla únicamente con autorización de la Administración Tributaria.

El remanente del Impuesto de Solidaridad que no sea acreditado conforme lo regulado en la ley, será considerado como un gasto deducible para efectos del Impuesto Sobre la Renta, del período de liquidación definitiva anual en que concluyan los tres años a los que se refiere la literal a).

3.2.3.11. Ley Reguladora del Aguinaldo Sector Privado, Decreto 76-78

Esta ley regula el derecho de los trabajadores de recibir al cumplir un año continuo de labores en una misma empresa un sueldo adicional, o en su defecto proporcionalmente al tiempo laborado, enmarca todos los aspectos legales para su cumplimiento, debe pagarse el 50% en la primera quincena del mes de diciembre y el 50% restante en la segunda quincena del mes de enero siguiente, aunque las empresas o patronos particulares que por convenios, pactos colectivos, costumbres o voluntariamente cubran el cien por ciento de la prestación de aguinaldo en el mes de diciembre, no están obligados al pago de ningún complemento en el mes de enero.

3.2.3.12. Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público, Decreto 42-92

Esta ley enmarca que todos los patronos deben pagar a sus trabajadores una Bonificación equivalente al cien por ciento (100%) del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes, establece que si la relación laboral fuere de menos de un año, la prestación se deberá pagar en forma proporcional al tiempo laborado. Para determinar el monto de la prestación, se tomará como base el promedio de los sueldos o salarios ordinarios devengados por el trabajador en el año el cual termina en el mes de junio de cada año.

Asimismo, la Ley contempla que ésta bonificación deberá pagarse durante la primera quincena del mes de julio de cada año, siendo el plazo máximo el 15 de julio para efectuar el pago.

3.2.3.13. Ley de Bonificación Incentivo, Decreto 37-2001

Esta ley regula todo lo referente a la bonificación incentivo de Q. 250.00 que debe pagarse a los empleados junto al sueldo mensual devengado.

3.2.3.14. Código Civil, Decreto 106

Este código indica en el artículo 694 que siempre que el dueño de la materia empleada tenga derecho a indemnización, podrá exigir que ésta consista en la entrega de una cosa igual en valor y en todas sus circunstancias a la empleada, o bien en el precio de ella, fijado por expertos. Por lo que indica el Derecho de Indemnización por parte de los trabajadores.

Capítulo 4

4.1. Propuesta de solución o mejora

4.1.1. Introducción y antecedentes

La empresa Digitalización Inteligente, S.A. de nombre comercial DIGITEK fue fundada el 12 de diciembre de 1996, enfocada a la industria en iniciativas de manejo de contenido e información, permite optimizar procesos e implementar iniciativas de digitalización de documentos.

Con el fin de ser la empresa líder en este servicio, realiza una serie de alianzas de negocio, que permite ofrecer a sus clientes soluciones completas para todas sus necesidades, la empresa DIGITEK en la actualidad es distribuidor autorizado de los siguientes productos:

- a. Equipos de digitalización FUJITSU y PANINI.
- b. Software de captura de datos KOFAX y ABBY.
- c. Software de manejo de contenido VISION2020.

Además ofrece consultoría para planificación, implementación y planes de continuidad de iniciativas de digitalización.

4.1.2. Justificación

La información recabada en observación directa, inspección de documentos, cuestionarios y cédulas narrativas permitieron tomar en consideración diversos aspectos para la mejora del procedimiento actual de pagos en la empresa Digitalización Inteligente, S. A., objeto de estudio en la presente investigación que evidencia la ausencia de procedimientos de pagos y otros relacionados, que afectan la rentabilidad de la empresa en la información financiera.

Asimismo, el Departamento Financiero requiere de diversas herramientas en este caso de un manual apropiado que indique como realizar adecuadamente el proceso de pagos y todos los que tienen una relación con esta etapa, y que permita posteriormente mejoras, análisis para la administración, fundamentalmente para el crecimiento y desarrollo de la empresa.

Es por ello que en el Manual de Procedimiento de Pagos, propuesto a la empresa Digitalización Inteligente, S. A., se abarcó lo concerniente a Caja Chica, Cuentas Bancarias (Gestión de Pagos y elaboración de Conciliación Bancaria), con el objeto de dar los cimientos para la implementación de otros manuales de los diferentes procedimientos que se vayan requiriendo, derivado de la implementación de los presentes.

Se utilizó este criterio conservador por ser una empresa familiar, misma que se resiste a cambios muy bruscos; no obstante los considera necesarios y oportunos, para el cumplimiento de sus metas.

4.1.3. Objetivos

Dentro del objetivo general de la implementación de esta propuesta se encuentra:

- Diseñar un manual de procedimientos que se adapte al proceso de pago de la empresa, que logre compensar las necesidades inherentes de la misma y la de sus colaboradores.

Los objetivos específicos de cada propuesta son los siguientes (Anexo 10):

Procedimiento	Objetivo
Procedimiento de Caja Chica	Constituir las actividades a realizar para renovar los fondos que han sido asignados para los de gastos relativamente pequeños y de carácter urgente, mediante la reposición de Caja Chica.

Procedimiento	Objetivo
Cuentas Bancarias	Establecer las tareas que permitan mejorar el manejo y control de las cuentas bancarias que maneja la empresa, con el fin de mejorar la gestión de liquidez y garantizar el pago oportuno de las obligaciones adquiridas.

4.1.4. Propuesta a la Gerencia Financiera sobre el Manual de Procedimientos de Pagos

Se presentaron a la Gerencia General las conclusiones y recomendaciones de la investigación. Asimismo, el Manual de Procedimientos de Pagos propuesto (ver en Anexo 10), para su evaluación y determinación de factibilidad dentro de la empresa, y mejorar de esta forma los procesos ya existentes.

4.2. Avance de implementación

A la fecha se encuentra en proceso de aprobación debido a que el contador general no se ha reunido con la Gerencia General. Se indica que se realizará reunión para su debida autorización y aprobación en el año 2014, posteriormente se realizará su debida divulgación.

4.3. Viabilidad del proyecto

La viabilidad del proyecto debe medirse en base a los resultados que se espera obtener. La implementación del Manual de Procedimientos de Pagos, es un conjunto de normas reguladoras de las relaciones internas de la empresa con el colaborador, también es una herramienta indispensable para resolver conflictos que se llegaren a presentar dentro de la empresa, y es tan importante que si no existiera, sería muy difícil sancionar a un colaborador por algún acto impropio, puesto que no habría ninguna sustentación normativa o regulatoria que ampare una decisión sancionatoria

4.4. Viabilidad de recursos humanos

El Contador General de la empresa, reconoce la necesidad de la implementación del Manual de Procedimientos de Pagos y de toda la documentación antes descrita, por lo que hubo viabilidad en cuanto al acceso de la información y entrevistas. Asimismo, es factible reasignar el personal y sumamente positivo para la empresa.

4.5. Viabilidad de recursos financieros

El costo de implementación es relativamente bajo, ya que implica la utilización del personal con que la empresa cuenta actualmente. Básicamente se necesitara un Programa de Capacitaciones por un costo de Q. 7,000.00, el cual se realizará bajo los siguientes lineamientos:

Encargado de Caja Chica	Horas de Capacitación	8	Costo	Q. 1,000.00
Asistente de Contabilidad No.1	Horas de Capacitación	8	Costo	Q. 1,000.00
Asistente de Contabilidad No.2	Horas de Capacitación	8	Costo	Q. 1,000.00
Contador General	Horas de Capacitación	10	Costo	Q. 2,000.00
Gerente Financiero	Horas de Capacitación	4	Costo	Q. 2,000.00

Asimismo, se debe asignar, al finalizar el año, un tiempo prudencial para incluir reestructuración por todo el personal vinculado a este proceso.

Se considera oportuno que después de su implementación se evalúe tiempos, eficiencia y otros relacionados, para que la empresa realice la reestructuración oportuna, mediante la siguiente planilla:

Gráfica No. 2

PLANILLA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS											
1. NOMBRE DEL PROCESO:											
1.1. NOMBRE DEL SUBPROCESO:											
2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:											
3. CODIGO:											
4. N°	5. FUNCIONARIO RESPONSABLE/ DEPENDENCIA	6. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	7. ANÁLISIS DE ACTIVIDADES						8. ANÁLISIS DE TIEMPOS		9. OBSERVACIONES, RIESGOS Y CONTROLES
			○ VAR	◐ VAO	◑ SVA	⇒	△	□	D	R	
0											
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
20											
TOTALES			0	0	0	0	0	0	0	0	
10. INDICADORES											
TOTAL ACTIVIDADES						TA = 0					
TOTAL ACTIVIDADES SIN VALOR AGREGADO						TASVA = 0					
PORCENTAJE DE ACTIVIDADES SIN VALOR AGREGADO						(TASVA/TA)% = #DIV/0!					
TIEMPO DE DEMORA						D = 0					
TIEMPO REAL DE PROCESO						R = 0					
TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO						TP = 0					
PORCENTAJE DE DEMORA						(D/TP)% = #DIV/0!					

Fuente: Portal de la Universidad Nacional de Colombia, publicación Instructivo para la elaboración de los Manuales de Procedimientos y Funciones, año 2006.

La planilla anterior, permitirá a la empresa evaluar de forma periódica la efectividad de los procedimientos utilizados y revelará puntos débiles o de mejoras.

Análisis de actividades

1. Valor Agregado Real
2. Valor Agregado Organización
3. Sin Valor Agregado
4. Transportes
5. Esperas
6. Verificación

Análisis de tiempos

La letra **D**

En esta columna se registrará el tiempo correspondiente a las columnas de transporte, espera, verificación y sin valor agregado.

La letra **R**

En esta columna se registrará el tiempo correspondiente a las columnas de valor agregado real y valor agregado organizacional.

Los indicadores finales para análisis serán los siguientes:

No.	Indicador	Descripción
1.	TA	Total de actividades o número de pasos del procedimiento.
2.	TASVA	Total actividades sin valor agregado.
3.	$\%TASVA = (TASVA/TA)\%$	Porcentaje de actividades sin valor agregado sobre el total de actividades.
4.	D Tiempo de demora	Sumatoria de todos los tiempos de demora de los diferentes pasos del procedimiento.
5.	R Tiempo real del proceso	Sumatoria de todos los tiempos reales del proceso en cada paso del procedimiento.
6.	TP Tiempo del procedimiento	Sumatoria de todos los tiempos tanto del proceso como de demora de los diversos pasos del procedimiento.
7.	$\%D = (D/TP)\%$ Porcentaje de demora	Muestra la proporción del tiempo de demora frente a la duración total del procedimiento.

4.6. Viabilidad de recursos físicos

El espacio físico con el que cuenta la empresa es suficiente para albergar al personal que sea necesario para el logro de los objetivos planteados, por lo que este no es inconveniente para la propuesta que se está presentando.

Conclusiones

1. Se constató la ausencia de un Manual de Procedimientos de Pagos para el Departamento Financiero, derivado a que según la administración los procedimientos están implementados y que hay supervisión continua; sin embargo reconocen lo oportunos que son los Manuales de Procedimientos para una empresa en crecimiento.
2. No hay difusión apropiada de los diferentes procedimientos a cumplir por los colaboradores que requieren un pago respectivo.
3. Existe en la actualidad falta de control sobre la gestión de pagos para los diferentes usuarios de la empresa; así también, se carece de normas que permitan una supervisión apropiada para que se cumpla con los requisitos básicos de documentos de pago, por lo que se tiene que realizar inversión de tiempo por pérdida de documentos, atrasos en pagos, riesgo de pagos no reales, falta de presupuesto y otros.
4. Se carece de documentos necesarios que den origen a un pago “orden de pago”, debido a que no se tiene un Manual del Procedimientos de Pagos que establezca las formas, formularios, instructivos u otros documentos comerciales que permitan fluidez del procedimiento y apegado a una formalidad establecida y exigida por la administración para dar cumplimiento con las necesidades de cada usuario.

Recomendaciones

1. La Gerencia Financiera de la empresa, deberá implementar el Manual de Procedimientos de Pagos propuesto, para el Departamento Financiero; asimismo, realizar actualización constante al Manual en períodos de tiempo apropiados para la empresa.
2. La Gerencia General, deberá discutir mejoras con áreas pertinentes e involucradas en el proceso para una retroalimentación efectiva y acorde a las necesidades actuales de la empresa.
3. La Gerencia General, deberá velar por el cumplimiento del Manual de Procedimientos de Pagos propuesto por parte del Departamento Financiero, realizar una supervisión planificada y oportuna, para evaluar el cumplimiento de normas, alcances y objetivos propuestos; tomando información de la unidad de análisis para traslado a administración para consideración de mejoras futuras.
4. El Contador General y sus asistentes, deberán salvaguardar y custodiar todos los documentos esenciales o primordiales en el Departamento Financiero, que tengan relación directa con procedimientos de pagos, con el objeto de contar con la evidencia pertinente de cada uno de los desembolsos o pagos realizados a los diferentes usuarios y consultas futuras.
5. El Departamento Financiero, deberá mantener inventario de todas las formas a utilizarse en cada proceso e incluir cada año una revisión a las formas, formularios, instructivos u otros con los que se cuente, dentro de las supervisiones a los procedimientos de pagos.

Referencias Bibliográficas

Leyes

1. Asamblea General Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala. Año 2014. Guatemala. Impresiones Litográficas.
2. Congreso de la República de Guatemala. Código Civil Decreto número 109. Año 2014. Guatemala. Tipografía Nacional.
3. Congreso de la República de Guatemala. Código de Comercio Decreto número 2-70. Año 2014. Guatemala. Impresiones Litográficas.
4. Congreso de la República de Guatemala. Código de Trabajo Decreto número 1441. Año 2013. Guatemala. Impresiones Litográficas.
5. Congreso de la República de Guatemala. Código Tributario Decreto número 6-91. Año 2013. Guatemala. Tipografía Nacional.
6. Congreso de la República de Guatemala. Código Civil Decreto número 109. Año 2014. Guatemala. Tipografía Nacional.
7. Congreso de la República de Guatemala. Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria, Decreto número 20-2006. Año 2013. Guatemala. Impresiones Litográficas.
8. Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS–, Instructivo para la aplicación del Reglamento sobre Recaudación de contribuciones al régimen de Seguridad Social. Acuerdo Número Acuerdo 36/2003. Año 2003. Guatemala.
9. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Bonificación Anual para trabajadores del sector privado y público, Decreto número 42-92. Año 2013. Guatemala. Impresiones Litográficas.
10. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Bonificación Incentivo, Decreto número 37-2001. Año 2014. Guatemala. Impresiones Litográficas.
11. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto de Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos, Decreto número 70-94. Año 2013. Guatemala. Impresiones Litográficas.
12. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto Sobre la Renta Decreto número 26-92. Año 2014. Guatemala. Impresiones Litográficas.

13. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto número 27-92. Año 2014. Guatemala. Impresiones Litográficas.
14. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto número 73-2008. Año 2014. Guatemala. Impresiones Alero.
15. Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, Decreto número 295. Año 2013. Guatemala. Impresiones Litográficas.
16. Congreso de la República de Guatemala. Ley Reguladora del Aguinaldo Sector Privado, Decreto número 76-78. Año 2013. Guatemala. Impresiones Litográficas.

Libros

1. James C. Van Horne. Fundamentos de Administración Financiera, Decimotercera edición, año 2010,

Normas

1. Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad. Año 2011.
2. Normas Internacionales de Contabilidad-NIC- Año 2012.
3. Normas Internacionales de Información Financiera –NIIF-. Año 2012.

Web

1. www.matrizfoda.com, referencia a consultado el 15 de diciembre 2013.
2. <http://conceptocontabilidadbasicadecostos.blogspot.com/2012/12/definicion-de-activo-pasivo-y-capital.html>, consultado el 12 de enero 2014.
3. <http://www.gerencie.com/contabilidad.html>, consultado el 15 de enero 2014.
4. <https://espanol.answers.yahoo.com/question/index?qid=20090923203757AALGCeK>, consultado 23 de enero 2014.
5. <http://definicion.de/flujo-de-efectivo/>, consultado el 30 de enero 2014.
6. http://biblio3.url.edu.gt/Libros/org_empresas/6.pdf, consultado el 25 de febrero 2014.
7. http://repositorio.ute.edu.ec/bitstream/123456789/11395/1/41152_1.pdf, consultado el 30 marzo 2014.

ANEXOS

Anexo 1

Análisis FODA, Empresa Digitalización Inteligente, S. A.

Internas de la empresa	FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	Externas de la empresa
	<ul style="list-style-type: none"> - Clima laboral bueno. - Conocimiento del mercado, cobertura de empresas de renombre. - Excelente servicio y calidad en productos. - Equipo de última tecnología. - Recurso humano capacitado en el extranjero. - Recurso humano motivado e incentivado. - Afianzamiento de clientes con la empresa. - Distribuidora exclusivo de productos de digitalización. 	<ul style="list-style-type: none"> - Competencia poca, por especialidad de la empresa. - Poca atención por empresas varias que se dedican al sector digitación de documentos. - Tendencia del mercado a la alza, por conocimiento de la calidad del servicio y productos. - Tanto el servicio como productos son necesarios en las diversas empresas. 	
	DEBILIDADES	AMENAZAS	
	<ul style="list-style-type: none"> - Ausencia de manuales escritos de funciones. - Ausencia de reglamentos internos. - Tardanza en cancelación de pagos, por error en documentación de respaldo. - Inexistencia de un manual de procedimiento de pagos varios. - Carencia de políticas y procedimientos, autorizados por Gerencia. - Documentos de pagos sin cumplir requisitos mínimos. - Sistema contable obsoleto, poco funcional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Desconocimiento de actividades, funciones y procedimientos por diferentes colaboradores de la empresa. - Incumplimiento en pagos de proveedores, contratos u otros relacionados. - Pagos innecesarios (mora, intereses, multas, demandas) por atraso en pagos. - Obsolescencia de equipo es continua. - Alta inversión en tecnología. 	

Anexo 2

Carta Propuesta

Contador Público y Auditor Independiente

Guatemala, 19 de agosto de 2013.

Licenciado
Gerencia General Digitalización Inteligente, S. A.
30 calle 0-16 Zona 4
Ciudad Guatemala.

Estimado Licenciado:

De acuerdo a nuestra conversación sostenida en días pasados, por este medio estamos agradeciéndole la oportunidad que nos brinda de presentarle nuestra Propuesta de Servicios Profesionales, para llevar a cabo evaluación del control interno en lo que concierne al procedimiento de pagos en la empresa Digitalización Inteligente, Sociedad Anónima y elaborar una propuesta de mejora; por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, en atención a ello sometemos a su consideración ésta.

Alcance del trabajo

Efectuaremos la evaluación del control interno en lo que concierne al procedimiento de pagos al 31 de diciembre de 2013 de acuerdo a las normas internacionales de auditoría y de información financiera.

Se verificará la forma en que es realizado este procedimiento documentando todo lo realizado en las fechas de visitas respectivas.

Enfoque del trabajo

El enfoque de nuestro trabajo está basado en la observancia de Normas Internacionales de Auditoría -NIA's- en lo que sea aplicable, por lo consiguiente, incluirá procedimientos de auditoría que consideramos necesarios de acuerdo a las circunstancias.

Estas normas de auditoría requieren que planifiquemos y supervisemos apropiadamente el trabajo, que se estudie y evalúe el sistema de control interno; así como que se ejecuten los procedimientos que se consideren necesarios.

Plan de trabajo

El plan de trabajo para la ejecución será desarrollado en dos etapas de la manera siguiente:

Primera etapa

La realizaremos a partir del mes de octubre de 2013, tomando como base la información financiera y procedimientos que se realicen a la fecha del procedimiento de pagos. Evaluaremos el Control Interno de este procedimiento, para determinar naturaleza, alcance y oportunidad de otras pruebas que sean necesarias, ajustando a nuestra planeación.

Segunda etapa

La efectuaremos a partir del mes de noviembre 2013, con el propósito de concluir el trabajo; para el efecto, se aplicarán técnicas y procedimientos de auditoría a la información financiera y documentación de soporte por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013 y en definitiva se elaborarán los borradores de deficiencias de control determinadas durante toda la revisión ya indicada.

Durante está, se discutirán con el cliente los resultados obtenidos, así como las deficiencias de control determinadas durante la evaluación del Sistema de Control Interno del área de revisión. Finalmente, se procederá a elaborar el procedimiento propuesto de mejora.

Productos a presentar

Presentaremos como consecuencia del trabajo realizado el siguiente producto en el mes de febrero de 2014.

- Manual de procedimientos de pagos.
- Carta a la Gerencia por deficiencias en el Control Interno del procedimiento de pagos.

Honorarios profesionales

Basados en la definición de actividades a realizar y en el alcance del trabajo, hemos considerado el valor de nuestros servicios profesionales en ocho mil setecientos quetzales exactos (Q 8,700.00) ver cuadro A) en la parte de abajo, más el Impuesto al Valor Agregado -IVA-.

PRESUPUESTO DE HORAS TRABAJO DE AUDITORÍA			
Actividad	Horas estimadas (presupuesto)		
	Equipo de Auditoría		Total /actividad
	Socio	Encargada	
<i>Planeación</i>			
Carta propuesta	1	2	3
Aceptación y seguimiento cliente	1	1	2
Memorandum de planificación	0	2	2
Cuestionarios de control interno	0	2	2
Administración de auditoría	0	2	2
<i>Ejecución</i>			
Pruebas varias	0	4	4
Documentación y revisión	0	4	4
Elaboración Manual	0	16	16
<i>Finalización</i>			
Leyes, reglamentos, otros		4	4
Procedimientos hechos posteriores		4	4
Discusión carta a la gerencia y Manual	6	3	9
Revisión papeles de trabajo	3		3
Archivo papeles de trabajo		3	3
Totales	11	47	58

HONORARIOS ESTABLECIDOS			
Período: del 01 de enero al 31 diciembre 2013			
Evaluación Control Interno del Procedimiento de Pagos y propuesta de Manual			
Empresa: Digitalización Inteligente, S. A.	Giro: Comercial paperless office	País: Guatemala	Moneda: Quetzal
PERSONAL ASIGNADO	HORAS	TARIFA	COSTO
Karla María Mazariegos Anleu	58	150.00	8,700.00
<i>Totales</i>	58	150.00	8,700.00

Los cuales deberán ser cancelados contra presentación de nuestras facturas de la siguiente manera:

Porcentaje	Descripción
30%	Aceptación propuesta
25%	Primera etapa de plan de trabajo
25%	Segunda etapa de plan de trabajo
20%	Entrega de Manual y Carta a la Gerencia.
100%	Valor total de trabajo

Es importante indicar que para poder cumplir en los tiempos propuestos, se debe contar con la colaboración del personal del área administrativa-financiera, especialmente del Contador General. La información financiera y la documentación de soporte necesaria, deben hacerse llegar con la premura del caso.

Adicional a ello, se hace necesario se nos proporcione un ambiente adecuado, seguro y debidamente equipado para que el auditor realice el trabajo mencionado en la presente propuesta.

Nos suscribimos de ustedes quedando de sobremanera agradecidos, reiterando que nuestros servicios son de calidad y profesionalismo, quedamos a su disposición para cualquier aclaración o ampliación.

Atentamente,



Auditor Independiente

Anexo 3

Aceptación Propuesta



Guatemala, 28 de agosto de 2014.

Contadores Públicos y Auditores Independientes

Presente.

Apreciable Licenciada:

En respuesta a su carta propuesta para llevar a cabo la evaluación del control interno en lo que concierne al procedimiento de pagos en la empresa Digitalización Inteligente, Sociedad Anónima y elaborar una propuesta de mejora; por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, ya se ha discutido con los directivos de la empresa, encontrándose de acuerdo con la realización del trabajo.

Quedando en acta número 525-13 de fecha 26 de febrero de 2013, indicando que puede hacer uso de toda la información de la empresa relacionada con el trabajo de auditoría, con el objeto de no limitar su alcance y para que se dé cumplimiento a los tiempos establecidos; asimismo, se espera la propuesta del procedimiento o mejora del mismo en la fecha convenida.

Atentamente,

Gerencia General

Anexo 4

Memorándum de Planificación

PT: _____ MEP
Fecha: _____ 11/09/13
Preparado por: _____ Karlam
Revisado por: _____ Karlam

ÍNDICE	
a.	Propósito
b.	Información general
c.	Información específica
d.	Enfoque del examen
	d.1. Alcance del examen
	d.2. Evaluación del control interno, cédula y análisis
	d.3. Preparación de Manual
e.	Personal asignado
f.	Reportes

a. Propósito

El presente documento permitirá proveer al auditor de información de la empresa Digitalización Inteligente, S. A., la cual es necesaria para llevar a cabo la evaluación del control interno en lo que concierne al procedimiento de pagos y elaborar una propuesta de mejora; por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013.

b. Información general

La empresa Digitalización Inteligente, S. A., fue fundada el 12 de diciembre de 1996 de acuerdo con la legislación guatemalteca, su objetivo principal es implementar iniciativas de digitalización de documentos.

PT: MEP
Fecha: 11/09/13
Preparado por: Karlam
Revisado por: Karlam

Dentro del personal clave se tiene a los siguientes:

Representante Legal

Gerente General

Gerente Financiero

Contador General

c. Información específica

El giro del negocio de la empresa Digitalización Inteligente, S. A., es desarrollar en las industrias iniciativas de manejo de contenido e información, con el objeto de optimizar procesos e implementar iniciativas de digitalización de documentos.

d. Enfoque del examen

d.1. Alcance del examen

Nuestra evaluación del control interno en lo que concierne al procedimiento de pagos y elaborar una propuesta de mejora; por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, se efectuará con base a Normas Internacionales de Contabilidad e Información Financiera, Normas Internacionales de Auditoría y la legislación guatemalteca aplicable, con el objeto de contar con el conocimiento apropiado para elaborar la propuesta.

d.2. Evaluación del control interno

La evaluación al sistema de control interno se documentará por medio de cuestionarios, que proporcionarán la base para determinar la naturaleza, alcance, extensión y oportunidad en nuestros procedimientos de auditoría. Así también, determinar aspectos críticos y riesgo probable.

PT: _____ MEP
Fecha: _____ 11/09/13
Preparado por: _____ Karlam
Revisado por: _____ Karlam

d.3. Preparación de cédulas y análisis

La documentación de soporte será preparada conforme la información obtenida de la empresa Digitalización Inteligente, S. A.

e. Personal asignado

Las personas establecidas para el presente trabajo de auditoría son:

Nombre auditor
Karla María Mazariegos Anleu

f. Reportes

Los reportes a entregar, son Manual de Procedimientos de Pagos y Carta a la Gerencia por deficiencias en el Control Interno del procedimiento de pagos, se realizarán al final de la revisión.



Preparó y Revisó:
Karla Mazariegos

Anexo 5

Cédulas Centralizadoras y Sumaria Caja y Bancos

Contador Público y Auditor Independiente		P.T	BG-1	Fechas		
		Hecho por		18/10/13		
		Revisado por	KMM	18/10/13		

DIGITALIZACIÓN INTELIGENTE, S. A
 CENTRALIZADORA DE ACTIVO
 DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2013
 (EXPRESADO EN QUETZALES)

Cuenta	S/conta al 31/12/2013	Ajustes y Reclasificaciones		Ref.	Saldo según auditoría 31/12/2013
		Debe	Haber		
CIRCULANTE					
Caja y bancos	302,529.93	<i>F</i>	-	-	302,529.93
Cuentas por cobrar	1,214,345.81	<i>F</i>	-	-	1,214,345.81
Créditos fiscales	10,540.78	<i>F</i>	-	-	10,540.78
Sub-total	1,527,416.52		-	-	1,527,416.52
-					
FIJO					
Propiedad, Planta y Equipo	2,209,772.83	<i>F</i>			2,209,772.83
Depreciaciones acumuladas	(1,344,890.75)	<i>F</i>			(1,344,890.75)
-					
Sub-total	864,882.08		-	-	864,882.08
Sub-total	-		-	-	-
-					
Total	2,392,298.60		-	-	2,392,298.60
<i>^</i>					<i>^</i>

^ Sumado verticalmente
F Saldos cotejados en libro mayor general

Conclusión: Con base a las pruebas realizadas de conformidad con Normas Internacionales de Auditoría NIA's aplicables, se estima que las cifras consignadas en la presente cédula son razonables.

P.T	BG-2	Fechas
Hecho por		18/10/13
Revisado por	KMM	18/10/13

DIGITALIZACIÓN INTELIGENTE, S. A
CENTRALIZADORA DE PASIVO
 DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2013
 (EXPRESADO EN QUETZALES)

Cuenta	S/conta al 31/12/13	Ajustes y Reclasificaciones		Ref.	Saldo según auditoría 31/12/2013
		Debe	Haber		
CIRCULANTE					
Cuentas por pagar	495,595.40	F	-	AA	495,595.40
Provisiones laborales	199,109.24	F	-		199,109.24
Sub-total	694,704.64		-		694,704.64
					-
PASIVO LARGO PLAZO					
Préstamos bancarios	1,185,412.74	F	-		1,185,412.74
Sub-total	1,185,412.74		-		1,185,412.74
					-
Total pasivo			-		1,880,117.38
					-
PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS					
Capital pagado	5,000.00	F	-		5,000.00
Reserva legal	1,511.93	F	-		1,511.93
Supéravit y/o déficit	527,159.79	F	-		527,159.79
Resultado del ejercicio	(21,490.50)	F	-		(21,490.50)
Sub-total	512,181.22		-		512,181.22
					-
TOTAL	2,392,298.60		-		2,392,298.60
	^				^

^ Sumado verticalmente
 F Saldos cotejados en libro mayor general

Conclusión: Con base a las pruebas realizadas de conformidad con Normas Internacionales de Auditoría NIA's aplicables, se estima que las cifras consignadas en la presente cédula son razonables.



P.T	ER	Fechas
Hecho por		18/10/13
Revisado por	KMM	18/10/13

DIGITALIZACIÓN INTELIGENTE, S. A

CÉDULA CENTRALIZADORA
DEL ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2013
(EXPRESADO EN QUETZALES)

Cuenta	S/conta al 31/12/13	Ajustes y Reclasificaciones		Ref.	Saldo según auditoría 31/12/2013
		Debe	Haber		
Ventas	4,575,132.33	F	-	-	4,575,132.33
Costo de Ventas	(2,284,945.26)	F	-	-	(2,284,945.26)
Gastos de Administración	(2,186,806.81)	F	-	ER-1	(2,186,806.81)
Otros Gastos Netos de Ingresos	(124,870.76)	F	-	-	(124,870.76)
GANANCIA DEL EJERCICIO	(21,490.50)	F	-	-	(21,490.50)
Impuesto sobre la Renta por pagar	-	F	-	-	-
GANANCIA NETA DEL EJERCICIO	(21,490.50)	F	-	-	(21,490.50)
	^				^

BG-2

^ Sumado verticalmente

F Saldos cotejados en libro mayor general

 Contejado con balance de saldos

Conclusión: Con base a las pruebas realizadas de conformidad con Normas Internacionales de Auditoría NIA's aplicables, se estima que las cifras consignadas en la presente cédula son razonables.



P.T	A	Fechas
Hecho por		20/10/13
Revisado por	KMM	20/10/13

DIGITALIZACIÓN INTELIGENTE, S. A

SUMARIA DE CAJA Y BANCOS
 DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2013
 (EXPRESADO EN QUETZALES)

OBJETIVO:

Comprobar la autenticidad de los fondos / Determinar la disponibilidad o restricciones de los fondos
 Comprobar su adecuada presentación en los estados financieros.

ALCANCE:

Se revisarán todas las conciliaciones bancarias 2013.

CONCLUSIÓN:

De acuerdo a técnicas y procedimientos de auditoría aplicados al rubro de Caja y Bancos,
 concluimos que lo saldos al 31 de diciembre de 2013 **SI** se presentan razonablemente.

Cuenta	Saldo según conta al 31/12/2013	Ajustes y Reclasificaciones		Ref.	Saldo según auditoría 31/102/2013	
		Debe	Haber			
BANCOS					-	
Bco. Inter. Q. CTA. No. 15623-0002-1	301,529.93	-		A1	301,529.93	PF
CAJA CHICA	1,000.00	-		A2	1,000.00	DF
Total	302,529.93	-	-		302,529.93	 BG-1
						



Contejado con balance de saldos



Sumado verticalmente

PF Papel Físico

DF Documentos físicos y dinerarios

Anexo 6

Cuestionario control interno, Empresa Digitalización Inteligente, S. A.

Área: Base Legal

DIGITALIZACIÓN INTELIGENTE, S. A.

ESTUDIO DE CONTROL INTERNO

BASE LEGAL

PT	CI - 1
Fecha	25 / 10 / 2013
Auditor	

Ref.	PREGUNTA	N O	S I	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1	¿La empresa se encuentra inscrita ante la SAT?		S I		
2	¿La empresa se encuentra inscrita en en Registro Mercantil?		S I		
3	¿La empresa se encuentra inscrita en el IGSS?		S I		
4	¿Las cuotas estan debidamente autorizadas?		S I		
5	¿Se presentan todas las declaraciones ante la Sat?		S I		
6	¿Se utilizan constancias de exención de iva?	N O			
7	¿Se llevan los libros exigidos por la Ley?		S I		
8	Detalle los que se deben llevar en forma obligatoria				DIARIO MAYOR, E.F., BALANCE, COMPRAS Y VENTAS
9	¿Están actualizados?		S I		
10	¿Las indemnizaciones son calculadas de acuerdo a la ley?		S I		

Anexo 7

Cuestionario control interno, Empresa Digitalización Inteligente, S. A.

Área: Procedimientos

DIGITALIZACIÓN INTELIGENTE, S. A.

ESTUDIO DE CONTROL INTERNO

PROCEDIMIENTOS

PT	CI - 2 1/5
Fecha	25 / 10 / 2013
Auditor	

Ref.	PREGUNTA	N O	S I	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1	¿Existen normas y procedimientos sobre la función del personal?		S I		
2	¿Son claras y precisas?				
3	¿Son adecuadas?		S I		
4	¿Están por escrito?	N O			
5	¿Existe alguna persona encargada de supervisar los controles internos?		S I		
6	¿Se hacen comparaciones entre lo planeado contra los resultados mensuales por departamento?		S I		
7	¿Se evalúan los objetivos?		S I		
8	¿Se evalúan los procedimientos?		S I		
9	¿Se evalúan los presupuestos?		S I		
10	¿Se evalúan los controles sobre Calidad de Servicio?		S I		

DIGITALIZACIÓN INTELIGENTE, S. A.
ESTUDIO DE CONTROL INTERNO
PROCEDIMIENTOS

PT	CI - 2 2/5
Fecha	25 / 10 / 2013
Auditor	

Ref.	PREGUNTA	N O	S I	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
11	¿Se evalúan los controles sobre Calidad de Servicio?		S I		
12	¿Se evalúan los controles sobre actividades del personal?	N O			
13	¿Se evalúan los controles sobre estructura organizacional?	N O			
14	¿Se evalúan los controles sobre asignación de funciones?	N O			
15	¿Se evalúan los controles sobre procedimientos de operación?	N O			
16	¿Se evalúa al personal según su eficiencia?	N O			
17	¿Se evalúa al personal según su retribución?	N O			
18	¿Se efectúa Conciliación de cuentas bancarias?		S I		
19	Se llevan archivos o legajos sobre:				
20	Disposiciones legales		S I		
21	Convenciones colectivas de trabajo	N O			
22	Contratos particulares		S I		

DIGITALIZACIÓN INTELIGENTE, S. A.
ESTUDIO DE CONTROL INTERNO
PROCEDIMIENTOS

PT	CI - 2 3/5
Fecha	25 / 10 / 2013
Auditor	

Ref.	PREGUNTA	N O	S I	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
23	Disposiciones generales propias de la empresa				
24	¿Existen archivos?		S I		
25	¿Existen archivos directores?		S I		
26	¿Existen archivos ejecutivos?		S I		
27	¿Existen archivos funcionarios?			N/A	
28	¿Existen archivos de empleados?		S I		
29	¿Existen otros archivos?		S I		
30	¿Qué fuentes de reclutamiento se utilizan normalmente?				
31	1- Personal		S I		
32	2- Periódicos		S I		
33	3- Empresas de Reclutamiento	N O			
34	4- Universidades	N O			

DIGITALIZACIÓN INTELIGENTE, S. A.
ESTUDIO DE CONTROL INTERNO
PROCEDIMIENTOS

PT	CI - 2 4/5
Fecha	25 / 10 / 2013
Auditor	

Ref.	PREGUNTA	N O	S I	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
35	5- otros		S I		
36	¿Se llenan solicitudes de empleo?		S I		
37	¿Se verifican los datos de la solicitud?		S I		
38	¿Se hace algun tipo de prueba para optar a la plaza?	N O			
39	¿Cuál es la política que se sigue para la contratación?			N/A	
40	¿Se capacita a todo el personal constantemente?	N O			
41	¿Se tiene control sobre el ingreso de personal?		S I		
42	¿Se cuenta con estudios y análisis de puestos?			N/A	
43	¿Asisten los empleados a capacitaciones fuera de la empresa?		S I		
44	¿Se imparten capacitaciones a empleados dentro de la empresa?	N O			SE ESTA EN ESTUDIO PARA CAPACITACION DE TODO EL PERSONAL OPERATIVO
45	¿Se proporcionan al nuevo empleado los manuales de procedimientos y reglamentos internos?				
46	¿Existen expedientes de personal?		S I		
47	¿Contienen los expedientes fecha de ingreso, categoria, salario, periodo de contratación y horarios?		S I		

DIGITALIZACIÓN INTELIGENTE, S. A.
ESTUDIO DE CONTROL INTERNO
PROCEDIMIENTOS

PT	CI - 2 5/5
Fecha	25 / 10 / 2013
Auditor	

Ref.	PREGUNTA	N O	S I	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
48	¿Existe reglamento Interno de Trabajo?	N O			SE ESTA EN PROCESO DE AUTORIZACION EN EL MIN. DE TRABAJO
49	¿Está publicado el reglamento interno?			N/A	
50	¿Todo el personal conoce el contenido del reglamento?			N/A	
51	¿Quién se encarga de la preparación de planillas?				EL CONTADOR
52	¿Quién es el encargado de preparar las planillas?				EL CONTADOR
53	¿Quién las aprueba?				GERENCIA GENERAL
54	¿Es confidencial?		S I		
55	¿Quiénes tienen acceso a esta información?				GERENCIA Y CONTABILIDAD
56	¿El pago de sueldo es mensual?		S I		
57	¿El pago de sueldo es quincenal?			N/A	SE DA UN ANTICIPO
58	¿Cuál es la forma de pago?				CON CHEQUE
59	¿Se firman recibos por los pagos	N O			PERO SE ESTA TRABAJANDO EN LOS MISMOS
60	¿Los procedimientos de control sobre los departamentos, son adecuados y dan los resultados esperados?				

Anexo 8

Cuestionario control interno, Empresa Digitalización Inteligente, S. A.

Área: Recursos Financieros

DIGITALIZACIÓN INTELIGENTE, S. A.

ESTUDIO DE CONTROL INTERNO

RECURSOS FINANCIEROS

PT	CI - 3 1/6
Fecha	25 / 10 / 2013
Auditor	

Ref.	PREGUNTA	N O	S I	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1	¿Están los departamentos separados uno del otro?		S I		
2	¿Existen Manuales de Funciones y Procedimientos por escrito?		S I		
3	¿Hay normas o instrucciones por escrito?		S I		
4	¿Cuántos empleados participan en los cobros?				UNA PERSONA
5	¿Cuántas cuentas bancarias están abiertas y cual es el propósito de cada una?				5 CUENTAS
6	¿Existen cuentas bancarias abiertas inactivas?	N O			
7	¿Los firmantes de las cuentas estan autorizados por la Junta Directiva?		S I		
8	¿Están todas las cuentas bancarias registradas en los libros de mayor general y en rubro de caja?		S I		
9	¿Las funciones del cajero están limitadas a las específicas de la caja?	N O			
10	¿Tiene el cajero acceso a los registros contables y a las cuentas por cobrar?	N O			

DIGITALIZACIÓN INTELIGENTE, S. A.**ESTUDIO DE CONTROL INTERNO****RECURSOS FINANCIEROS**

PT	CI - 3 2/6
Fecha	25 / 10 / 2013
Auditor	

Ref.	PREGUNTA	N O	S I	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
11	¿Está centralizada la responsabilidad de los cobros y depósitos de efectivo?		S I		
12	¿Se efectúan controles o reuniones periódicas de las operaciones de Caja?		S I		
13	¿Quién lo hace?				CONTABILIDAD Y GERENCIA GENERAL
14	¿Con qué frecuencia?				SEMANAL
15	¿Se realiza diariamente arqueo de fondos?		S I		
16	¿Se deja constancia escrita de los mismos?		S I		FISICA NO, SE ENVIA CORREO ELECTRONICO CON LA INFORMACION A GERENCIA GENERAL
17	¿Efectúa algún funcionario el arqueo de fondos?	N O			
18	¿Es política de la empresa no aceptar cheques prefechados?		S I		SOLO CUANDO ES AUTORIZADO POR GERENCIA GENERAL
19	¿Se lleva control de estos?		S I		
20	¿Quién lo hace?				CONTABILIDAD
21	¿Hay políticas con respecto a?				
22	¿Descuentos otorgados?	N O			

DIGITALIZACIÓN INTELIGENTE, S. A.
ESTUDIO DE CONTROL INTERNO
RECURSOS FINANCIEROS

PT	CI - 3 3/6
Fecha	25 / 10 / 2013
Auditor	

Ref.	PREGUNTA	N O	S I	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
23	¿Descuentos a tomar?			N/A	
24	¿Máximos y mínimos de?			N/A	
25	¿Existe Presupuesto financiero o de caja?		S I		
26	¿Hay medidas de seguridad y protección de fondos que se reciben?			N/A	
27	¿Existe un seguro sobre los valores en tránsito de la empresa?			N/A	
28	¿Hay normas o instrucciones sobre el procedimiento de cobros?		S I		
29	¿Cuáles son las fuentes u orígenes del efectivo recibido?				VENTAS MENORES
30	¿Dónde y cómo se recibe el efectivo?				EN CONTABILIDAD
31	¿Incluyen los ingresos cantidades de efectivos, mas que de cheques u otros?	N O			
32	¿Qué clase de registros de ingresos a caja se utilizan?				REPORTES DIARIOS DE MOVIMIENTOS DE CUENTAS BANCARIAS
33	¿No tienen acceso a los ingresos personas ajenas?	N O			
34	¿Son los cheques cruzados o no negociables?				NO NEGOCIABLES

DIGITALIZACIÓN INTELIGENTE, S. A.
ESTUDIO DE CONTROL INTERNO
RECURSOS FINANCIEROS

PT	CI - 3 4/6
Fecha	25 / 10 / 2013
Auditor	

Ref.	PREGUNTA	N O	S I	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
35	¿Se depositan los cobros diariamente?		S I		
36	¿En su totalidad?		S I		
37	¿Con la misma composición que se recibio?		S I		
38	¿Cuántas veces en el día?				UNA O DOS VECES
39	¿Se cerciora la gerencia que los cobros fueron depositados en su totalidad?		S I		
40	¿Los débitos efectuados por el banco por cheque rechazado son entregados inmediatamente a la gerencia?		S I		
41	¿Se pagan cheques con dinero en efectivo provenientes de los cobros?	N O			
42	¿Se emiten recibos por todos los cobros?		S I		
43	¿Son prenumerados?		S I		
44	¿Se detalla el pago?		S I		
45	¿Se detallan los descuentos otorgados?		S I		
46	¿Se detallan los Valores recibidos?		S I		

DIGITALIZACIÓN INTELIGENTE, S. A.
ESTUDIO DE CONTROL INTERNO
RECURSOS FINANCIEROS

PT	CI - 3 5/6
Fecha	25 / 10 / 2013
Auditor	

Ref.	PREGUNTA	N O	S I	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
47	¿Son legibles las copias?		S I		
48	¿Se controlan los descuentos?		S I		
49	¿La contabilidad se lleva en la empresa o es contabilidad externa?				SE LLEVA EN LA EMPRESA
50	¿Se cuenta con un sistema contable?		S I		
51	¿Existe un catálogo de cuentas?		S I		
52	¿Se lleva control sobre los libros y sus registros ?		S I		
53	¿Existen procedimientos establecidos para las transacciones tales como: Compras, Ventas, Ingresos, Egresos, etc?		S I		
54	¿Responde la información proporcionada por el contador a lo deseado por la Gerencia.?		S I		
55	De la siguiente informacion financiera, ¿Cuál produce la contabilidad y con que periodicidad?				
	a) Balance General				MENSUAL
	b) Estado de Resultados				MENSUAL
	c) Flujo de efectivo				MENSUAL
	d) Otros				DEPENDIENDO DE LO SOLICITADO

DIGITALIZACIÓN INTELIGENTE, S. A.
ESTUDIO DE CONTROL INTERNO
RECURSOS FINANCIEROS

PT	CI - 3 6/6
Fecha	25 / 10 / 2013
Auditor	

Ref.	PREGUNTA	N O	S I	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
56	¿Cómo se considera la información que proporcionan los estados financieros?				
57	¿Existe un sistema presupuestal?		S I		
58	¿Quién es el responsable del presupuesto?				GERENTE GENERAL
59	¿Con que frecuencia se revisa el presupuesto?				MENSUAL
60	¿Se toman medidas según los resultados?				
61	¿Qué procedimiento se sigue para la asignación del presupuesto?				
62	¿Se reciben los ingresos con la documentación respectiva?		S I		
63	¿Qué documentación se exige para el pago de cheques?				COPIA DEL DOCUMENTO
64	¿Se entregan los cheques sin estos documentos?			N/A	

Anexo 9

Cuestionario control interno, Digitalización Inteligente, S. A. Recursos financieros - pagos

DIGITALIZACIÓN INTELIGENTE, S. A.
ESTUDIO DE CONTROL INTERNO
RECURSOS FINANCIEROS - PAGOS

PT	CI - 4 ^{1/4}
Fecha	25 / 10 / 2013
Auditor	

Ref.	PREGUNTA	N O	S I	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS,
1	¿Existen normas para el pago con cheque?		S I		
2	¿Qué tipo de registros y formularios se utilizan?			N/A	
3	¿Son todos los pagos, excepto gastos menores pagados con cheques?		S I		
4	¿Para efectuar un egreso, se requiere una orden de pago previamente autorizado?	N O			
5	¿Por quién?			N/A	
6	¿Se encuentran separadas las siguientes funciones?	N O			
7	¿Autorización de pago?	N O			
8	¿Preparación de la Orden de Pago?	N O			
9	¿Firma del cheque?	N O			
10	¿Pago al acreedor?	N O			

DIGITALIZACIÓN INTELIGENTE, S. A.
ESTUDIO DE CONTROL INTERNO
RECURSOS FINANCIEROS - PAGOS

PT	CI - 4 2/4
Fecha	25 / 10 / 2013
Auditor	

Ref.	PREGUNTA	N O	S I	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS,
11	¿Se utiliza una máquina protectora de cheques?	N O			
12	¿Están los talonarios de cheques o chequeras que no están en uso resguardados en lugar seguro?		S I		
13	¿Dónde se guardan?				BODEGA
14	¿Está prohibida la firma de cheques en blanco?		S I		
15	¿Se requiere para la emisión de un cheque más de una firma?	N O			
16	¿ Quien realiza las conciliaciones Bancarias?				CONTADOR
17	¿Se efectúan los egresos salamente en base a los comprobantes debidamente autorizados?		S I		
18	¿Quiénes firman el cheque o la orden de pago, revisan los comprobantes que lo respaldan?		S I		
19	¿Se utiliza algún sello de cancelado en los comprobantes para evitar duplicidad de pago?		S I		
20	¿Está prohibida la emisión de cheques al portador?	N O			
21	¿Se conservan los cheques anulado o mal redactados para controlar la correlatividad?		S I		
22	¿Se realizan los pagos de gastos menores por medio de caja chica?		S I		

DIGITALIZACIÓN INTELIGENTE, S. A.
ESTUDIO DE CONTROL INTERNO
RECURSOS FINANCIEROS - PAGOS

PT	CI - 4 3/4
Fecha	25 / 10 / 2013
Auditor	

Ref.	PREGUNTA	N O	S I	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS,
23	¿Existen normas o procedimientos para el efecto?		S I		
24	Indique la cantidad de fondos que existen y en que departamentos?				SECRETARIA RECEPCIONISTA
25	¿Quién es el responsable?				
26	¿Los montos de los fondos son adecuados?		S I		
27	¿Se ha establecido una suma maxima o limite para el pago en efectivo?	N O			
28	¿Se comprueban o revisan los comprobantes antes de pagarlos?		S I		
29	¿Se usan vales para retirar fondos para efectuar los gastos?	N O			PORQUE NORMALMENTE SE LIQUIDAN CONTRA FACTURA
30	¿Se expiden los cheques de reembolso a nombre del encargado?		S I		
31	¿Se comprueban frecuentemente los fondos con arquezos sorpresivos?		S I		
32	¿Son las conciliaciones preparadas y revisadas por algún empleado?		S I		

DIGITALIZACIÓN INTELIGENTE, S. A.
ESTUDIO DE CONTROL INTERNO
RECURSOS FINANCIEROS - PAGOS

PT	CI - 4 4/4
Fecha	25 / 10 / 2013
Auditor	

Ref.	PREGUNTA	N O	S I	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS,
33	¿Incluye el procedimiento administrativo de conciliación?		S I		
34	La comparación de los saldos bancarios son con el diario mayor general?		S I		
35	¿Son las conciliaciones revisadas por algún funcionario?	N O			

Anexo 10

Manual de Procedimiento de Pagos de la empresa Digitalización Inteligente, S. A.

	Digitalización Inteligente, S. A.
	Manual de Procedimiento de pagos

Fecha: Guatemala, febrero 2014.			
Página	1	De	16
<i>SUSTITUYE A</i>			
Página		De	
Fecha			

PROCEDIMIENTO DE PAGOS

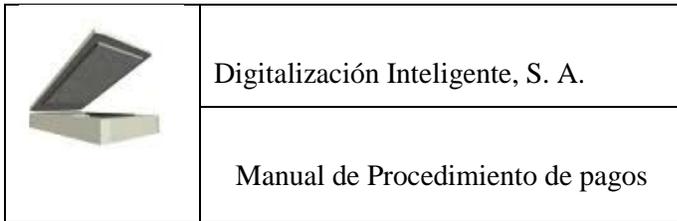
Derivado del crecimiento y desarrollo de la empresa Digitalización Inteligente, S. A., y a que los clientes internos y externos son de suma relevancia para la expansión, se hace necesaria la implementación de los procedimientos apropiados para las áreas de pagos de la empresa, siendo: Caja chica, cuentas bancarias (cuentas por pagar varias).

Caja chica: pagos de montos menores a proveedores, deudores varios, colaboradores y otros.

Cuentas bancarias: Adecuado manejo de las cuentas monetarias y otros bienes dinerarios relacionados de la empresa; asimismo, la Gestión de pagos (cuentas por pagar varias) y el manejo propiamente de las cuentas en los diferentes bancos.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

Clave: DIGITEK.DF.6.20014



Fecha: Guatemala, febrero 2014.			
Página	2	De	16
<i>SUSTITUYE A</i>			
Página		De	
Fecha			

ÍNDICE

<u>Descripción</u>	<u>Página</u>
Manual de Procedimientos de Pagos	
Índice	
Procedimiento de Caja Chica	3
Cuentas Bancarias generalidades	8
Procedimiento de Gestión de Pagos	11
Procedimiento para Conciliación Bancaria	14

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

Clave: DIGITEK.DF.6.20014

	Digitalización Inteligente, S. A.
	Manual de Procedimiento de pagos

Fecha: Guatemala, febrero 2014.			
Página	3	De	17
<i>SUSTITUYE A</i>			
Página		De	
Fecha			

PROCEDIMIENTO CAJA CHICA
<p>Objetivo</p> <p>Constituir las actividades a realizar para renovar los fondos que han sido asignados para los de gastos relativamente pequeños y de carácter urgente, mediante la reposición de Caja Chica.</p> <p>Alcance</p> <p>Inicia: El procedimiento será aplicado una vez que se presente al Departamento Financiero el documento denominado Reposición de Caja Chica.</p> <p>Termina: Cancelación de la Reposición de Caja Chica</p> <p>Políticas y normas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La persona encargada del fondo de Caja Chica es responsable de la custodia y salvaguarda del mismo; para tal efecto dicha persona firmará una carta responsiva del fondo de caja chica. 2. Los fondos asignados son únicamente para cubrir pagos menores a Q. 2,000.00 y procedentes de la administración de la empresa. 3. Los desembolsos de caja chica deberán ser respaldados con los respectivos comprobantes de gastos (facturas, otros), los mismos que deberán estar autorizados por el Jefe Inmediato. No se aceptarán recibos comunes. 4. No se deben utilizar estos fondos para cambios de cheques y/o préstamos al personal. 5. Los reembolsos deben efectuarse cuando los pagos sumen como máximo el 80% del fondo asignado, para que se mantenga una adecuada rotación y el fondo no llegue a agotarse.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

Clave: DIGITEK.DF.6.20014

	Digitalización Inteligente, S. A.
	Manual de Procedimiento de pagos

Fecha: Guatemala, febrero 2014.			
Página	4	De	17
<i>SUSTITUYE A</i>			
Página		De	
Fecha			

PROCEDIMIENTO CAJA CHICA

Políticas y normas

6. Los egresos individuales no deben ser superiores al 20% del fondo de la caja chica, en caso de requerirse valores mayores se deberá solicitar autorización del gerente financiero.
7. El Departamento Financiero en forma rotativa, realizará arquezos de caja chica, sin previo aviso al responsable del manejo de caja, por lo menos una vez cada dos meses, y dejará constancia del mismo en el acta respectiva.
8. En caso de existir faltantes se contabilizará a la cuenta por cobrar del custodio de caja chica y si por el contrario existe un sobrante se contabilizará en la cuenta otros ingresos.
9. El valor del fondo de caja chica será revisado anualmente tomando en cuenta el porcentaje de inflación anual y las necesidades de la empresa.

Descripción procedimiento

No.	Colaborador asignado	Actividades
1	Encargado de fondo de caja chica	Para cada reembolso solicitado se entregará al Asistente de Contabilidad un documento de Reposición de Caja Chica en el que se listarán los gastos efectuados y se adjuntarán los documentos de respaldo, previamente sellados con la palabra cancelado.
2	Asistente de Contabilidad No.1 o Cajero	Al momento de recibir los documentos de respaldo, contabilidad revisará los valores que han sido cancelados considerando que se encuentren bien sustentados y con las aprobaciones respectivas.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

Clave: DIGITEK.DF.6.20014

	Digitalización Inteligente, S. A.
	Manual de Procedimiento de pagos

Fecha: Guatemala, febrero 2014.			
Página	5	De	17
<i>SUSTITUYE A</i>			
Página		De	
Fecha			

PROCEDIMIENTO CAJA CHICA		
Descripción procedimiento		
No.	Colaborador asignado	Actividades
3	Asistente de Contabilidad No.2	Luego de la revisión, se entregará la Reposición de Caja Chica a personal del departamento de contabilidad, adjuntando todos los documentos de respaldo. El departamento registrará los gastos correspondientes a la renovación de caja chica en el sistema.
4	Asistente de Contabilidad No.2	Una vez contabilizadas las facturas y otros documentos, se imprime el asiento contable, adjuntándolo a la reposición de caja chica.
5	Contador General	El Contador General chequea la contabilización y firma el revisado en el registro contable.
6	Asistente de Contabilidad No.1 o Cajero	Realizará el reembolso del valor respectivo, emitiendo un cheque, el mismo que saldrá siempre a nombre de la persona encargada del fondo.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

Clave: DIGITEK.DF.6.20014



Digitalización Inteligente, S. A.

Manual de Procedimiento de pagos

Fecha: Guatemala, febrero 2014.

Página 6 De 17

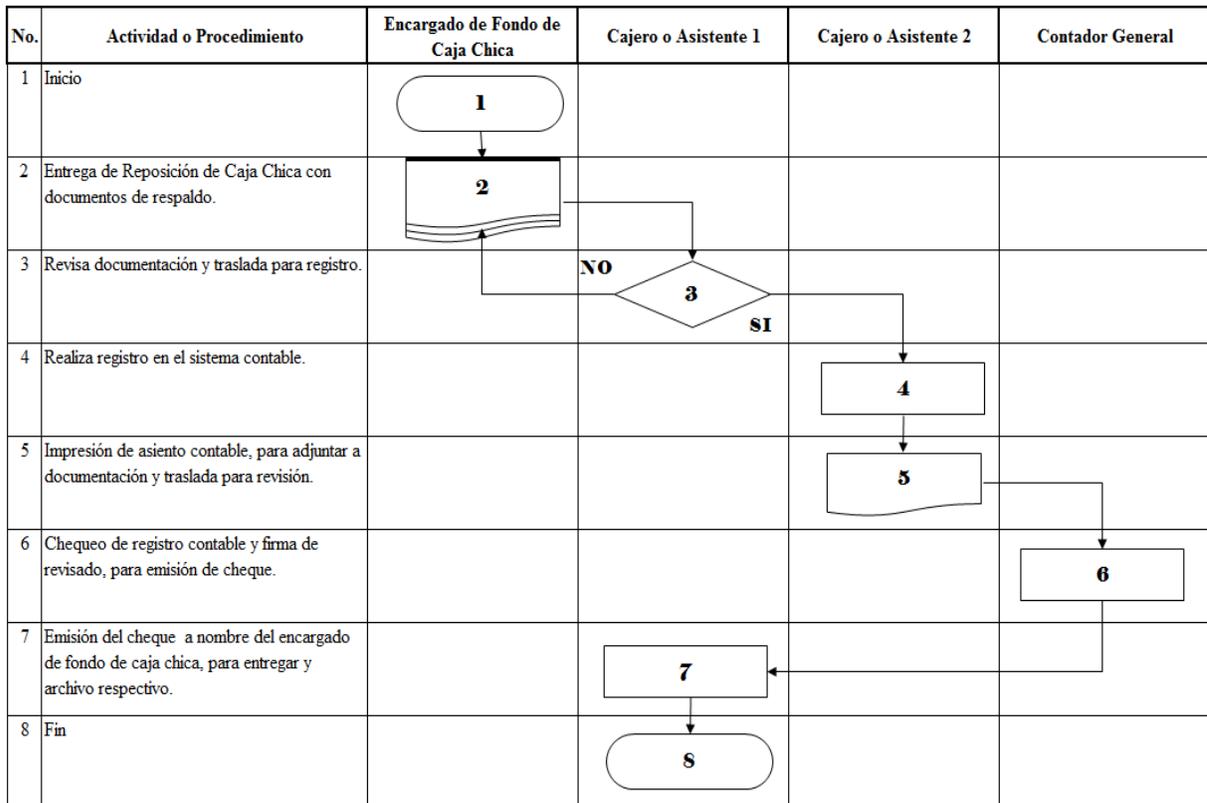
SUSTITUYE A

Página De

Fecha

PROCEDIMIENTO CAJA CHICA

Flujograma del procedimiento



Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Clave: DIGITEK.DF.6.20014

	Digitalización Inteligente, S. A.
	Manual de Procedimiento de pagos

Fecha: Guatemala, febrero 2014.			
Página	7	De	17
<i>SUSTITUYE A</i>			
Página		De	
Fecha			

PROCEDIMIENTO CAJA CHICA					
Formularios o formas					
REPOSICIÓN DE CAJA CHICA					
		DIGITALIZACIÓN INTELIGENTE, S. A.			
Reposición de Caja chica No. _____					
Reporte de Gastos del: _____ al _____					
No.	Fecha	Número de comprobante	Descripción	Precio unidad	Total
				Total	
Elaborado por: _____		Aprobado por: _____		Recibido por: _____	
Encargado de Fondo de Caja Chica		Jefe Inmediato		Asistente de Contabilidad o Cajero	

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

Clave: DIGITEK.DF.6.20014

	Digitalización Inteligente, S. A.
	Manual de Procedimiento de pagos

Fecha: Guatemala, febrero 2014.			
Página	8	De	17
<i>SUSTITUYE A</i>			
Página		De	
Fecha			

Cuentas Bancarias Generalidades

Objetivo

Establecer las tareas que permitan mejorar el manejo y control de las cuentas bancarias que administra la empresa, con el fin de mejorar la gestión de liquidez y garantizar el pago oportuno de las obligaciones adquiridas.

Alcance

El procedimiento abarca todos los controles y movimientos que se realizan en las cuentas bancarias que tiene la empresa.

Políticas y Normas

1. El Departamento Financiero será el responsable de la apertura y movimiento que se realice en las cuentas bancarias.
2. Todas las cuentas bancarias deberán tener dos firmas conjuntas autorizadas, que deberán corresponder al Gerente General y Gerente Financiero.
3. Todo ingreso o depósito en cuentas corrientes de la cuenta Bancos deberán tener un Comprobante de Ingreso de Bancos numerado e impreso por el sistema.
4. Todo cheque deberá ser emitido con un comprobante de egreso de bancos numerado secuencialmente e impreso por el sistema.
5. Los cheques deben ser siempre emitidos a nombre del beneficiario; no se deben emitir cheques al portador.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

Clave: DIGITEK.DF.6.20014

	Digitalización Inteligente, S. A.
	Manual de Procedimiento de pagos

Fecha: Guatemala, febrero 2014.			
Página	9	De	17
<i>SUSTITUYE A</i>			
Página		De	
Fecha			

**CUENTAS BANCARIAS
GENERALIDADES**

Políticas y Normas

6. Los cheques deben tener escrita la cantidad en números y letras.
7. Por ninguna razón se debe emitir cheques fuera del sistema.
8. El control físico de los cheques sin uso, será responsabilidad del Asistente de contabilidad (Asistente 2).
9. Todos los cheques deberán ser cruzados, excepto aquellos autorizados expresamente por el Gerente Financiero.
10. Semanalmente se revisará la secuencia numérica tanto de los ingresos como de los egresos, evitando que falten documentos en el archivo.
11. El cajero o Asistente de contabilidad (Asistente 1) revisará diariamente los saldos y movimientos bancarios por internet, en la hoja web de cada banco. Ajustando saldos por las notas de débito o crédito bancarias, para garantizar el registro correcto de los valores debitados o acreditados en las cuentas. Con el fin de obtener saldos reales y oportunos en la cuenta de bancos.
12. El Asistente de contabilidad (Asistente 2) realizará las conciliaciones bancarias mensualmente con los estados de cuenta enviados por los Bancos.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

Clave: DIGITEK.DF.6.20014

	Digitalización Inteligente, S. A.
	Manual de Procedimiento de pagos

Fecha: Guatemala, febrero 2014.			
Página	10	De	17
<i>SUSTITUYE A</i>			
Página		De	
Fecha			

**CUENTAS BANCARIAS
GENERALIDADES**

Políticas y Normas

13. El Contador General analizará la antigüedad de los cheques pendientes de cobro. En caso de que existan cheques que no hayan sido retirados por el beneficiario después de 6 meses, se procederá a la anulación y registro del pasivo correspondiente.

14. Los cheques entregados al beneficiario y no presentados al cobro se mantendrá como partida conciliatoria el tiempo de validez del cheque. Vencida esta fecha, se procederá a la anulación del cheque y se registrarán estos valores a otros ingresos.

15. En el caso de cheques anulados, se mutilará la parte de las firmas y se archivará junto al comprobante de egreso, registrando contablemente la anulación, de tal forma que exista una secuencia numérica de los cheques. Adicionalmente se mencionará en el comprobante de egreso la razón por la cual se anuló el pago.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

Clave: DIGITEK.DF.6.20014

	Digitalización Inteligente, S. A.
	Manual de Procedimiento de pagos

Fecha: Guatemala, febrero 2014.			
Página	11	De	17
<i>SUSTITUYE A</i>			
Página		De	
Fecha			

CUENTAS BANCARIAS		
PROCEDIMIENTO DE GESTION DE PAGOS		
Descripción del procedimiento		
No.	Colaborador asignado	Actividades
1	Asistente de Contabilidad No.1 o Cajero	Elabora flujo de pagos, priorizando pagos: <ul style="list-style-type: none"> a. Obligaciones tributarias o fiscales b. Servicios generales c. Proveedores d. Sueldos y salarios de colaboradores e. Otras cuentas por pagar
2	Contador General	Analiza flujo de pagos. Aprueba e inicia proceso de pagos.
3	Asistente de Contabilidad No.2	Elabora Cheque Voucher (s). Registra los mismos en el sistema, verificando los documentos de acuerdo con los requisitos del procedimiento de cuentas por pagar. Para el caso de obligaciones tributarias o fiscales el pago se hace en línea y se imprime la constancia de pago.
4	Asistente de Contabilidad No.2	Imprime Cheque Voucher (s), adjuntando facturas o documentos de respaldo y firma en espacio de “elaborado por”, en comprobante de egreso.
5	Gerente Financiero	Revisa los Cheque Voucher (s), los documentos de respaldo y las constancias de pago en línea. Procede a firmar cheques y en espacio de “revisado por”, en Cheque Voucher (s).
6	Gerente General o Auditoría Interna	Autoriza el pago y firma cheques.
7	Asistente de Contabilidad No.1 o Cajero	Recibe los Cheque Voucher (s) firmados con las dos firmas autorizadas, los mismos que estarán bajo su custodia.
8	Asistente de Contabilidad No.1 o Cajero	Entrega el pago a los proveedores, únicamente los días jueves y lunes, desde las 12:00 a 17:00 horas. Los pagos por otros conceptos, deberá coordinar con el mensajero u otro colaborador para el envío del cheque y/o cancelación respectiva.
9	Asistente de Contabilidad No.2	Se realiza archivo correspondiente de Cheque Voucher (s) de bancos y documentos de respaldo, constancias de pagos en línea, y otros documentos relacionados con este aspecto.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

Clave: DIGITEK.DF.6.20014



Digitalización Inteligente, S. A.

Manual de Procedimiento de pagos

Fecha: Guatemala, febrero 2014.

Página 12 De 17

SUSTITUYE A

Página De

Fecha

CUENTAS BANCARIAS

PROCEDIMIENTO DE GESTION DE PAGOS

Flujograma del procedimiento

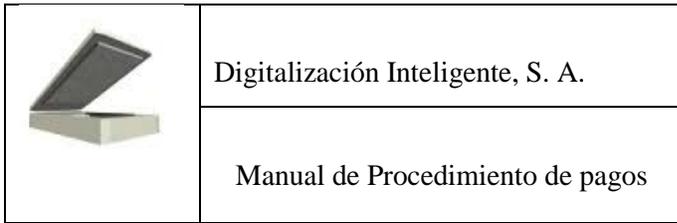
No.	Actividad o Procedimiento	Cajero o Asistente 1	Cajero o Asistente 2	Contador General	Gerencia General o Auditoria Interna
1	Inicio	1			
2	Elabora Flujo de Caja, para priorizar pagos.	2			
3	Analiza Flujo de Caja para pagos y aprueba.			NO 3 SI	
4	Elabora Cheque Voucher (s), registra en sistema y verifica todos los documentos según requisitos.		4		
5	Impresión de Cheque Voucher (s), adjuntando documentos de respald, firma en espacio <i>Elaborado por</i> , y traslada.		5		
6	Revisa Cheque Voucher (s), documentación de respaldo, firma en espacio <i>Revisado por</i> , y traslada.			6	
7	Firma Cheque Voucher (s) para pago beneficiario y en espacio <i>Autorizado por</i> , luego traslada.				7
8	Recibe Cheque Voucher (s), todo debidamente firmado y documentos de respaldo, quedan bajo su custodia.	8			
9	Paga a proveedores y otros usuarios, traslada para archivo.	9			
10	Archivo de Cheques Voucher (s) pagados y otros relacionados.		10		
11	Fin		11		

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Clave: DIGITEK.DF.6.20014



Fecha: Guatemala, febrero 2014.			
Página	13	De	17
<i>SUSTITUYE A</i>			
Página		De	
Fecha			

CUENTAS BANCARIAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DE PAGOS

Formularios o formas

CHEQUE VOUCHER

<i>Banco:</i> _____	<i>Cuenta Monetaria:</i> _____	
		<i>Cheque No.</i> _____
<i>Páguese a la orden de:</i> _____		<i>Q.</i> _____
<i>La Suma de:</i> _____		

<i>Lugar y Fecha</i>		<i>Firma (s)</i>

Código	Nombre de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito

FIRMA y/o SELLO BENEFICIARIO:

Elaborado por: _____

Revisado por: _____

Aprobado por: _____

Clave: DIGITEK.DF.6.20014

	Digitalización Inteligente, S. A.
	Manual de Procedimiento de pagos

Fecha: Guatemala, febrero 2014.			
Página	14	De	17
<i>SUSTITUYE A</i>			
Página		De	
Fecha			

CUENTAS BANCARIAS		
PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACIÓN BANCARIA		
Descripción del procedimiento		
No.	Colaborador asignado	Actividades
1	Asistente de Contabilidad 1 o Cajero	Recibe mensualmente los Estados de Cuenta emitidos por las instituciones bancarias con las que la empresa tiene relación.
2	Asistente de Contabilidad 1 o Cajero	<ul style="list-style-type: none"> • Coteja los movimientos registrados en el Estado de Cuenta bancario contra los registros contabilizados por la empresa en el sistema, identificando las diferencias existentes. • Revisa cada cheque cancelado por el banco con los correspondientes registros contables del mes y con el detalle de cheques girados y no cobrados de la conciliación del mes anterior, realizando un detalle de los cheques girados y no cobrados del mes en curso, de los cuales se llevará un control hasta que se hagan efectivos. • Compara los depósitos que se encuentran en el Estado de Cuenta con los registrados contablemente. Los depósitos que no estén registrados al momento por el banco, corresponderán a los depósitos en tránsito del mes en curso, realizando un detalle de los mismos. • De forma diaria debe registrar las Notas de Débito o Crédito emitidas por el banco verificando vía Internet el movimiento de la cuenta, chequeando y garantizado que los saldos registrados sean correctos, detectando cualquier error en forma oportuna y realizando las gestiones o ajustes necesarios. Estos ajustes se realizarán en asientos de diario, adjuntando los documentos de respaldo. • Si existieren diferencias por error del banco, se deberán notificar inmediatamente por escrito a la institución bancaria correspondiente.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

Clave: DIGITEK.DF.6.20014

	Digitalización Inteligente, S. A.
	Manual de Procedimiento de pagos

Fecha: Guatemala, febrero 2014.			
Página	15	De	17
<i>SUSTITUYE A</i>			
Página		De	
Fecha			

CUENTAS BANCARIAS		
PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACIÓN BANCARIA		
Descripción del procedimiento		
No.	Colaborador asignado	Actividades
3	Asistente de Contabilidad I o Cajero	Procede a elaborar la conciliación bancaria, siguiendo el orden descrito: Saldo Estado de Cuenta del banco (-)Cheques girados y no cobrados (+)Depósitos en tránsito (=) Saldo en libros
4	Contador General	Revisa y firma la conciliación bancaria.
5	Gerente Financiero	Verifica y firma la conciliación bancaria.
6	Asistente de Contabilidad I o Cajero	Archiva la conciliación bancaria, adjuntando el Estado de Cuenta del banco y la impresión del mayor de la cuenta, y otros documentos elaborados en donde corresponde.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

Clave: DIGITEK.DF.6.20014



Digitalización Inteligente, S. A.

Manual de Procedimiento de pagos

Fecha: Guatemala, febrero 2014.

Página 16 De 17

SUSTITUYE A

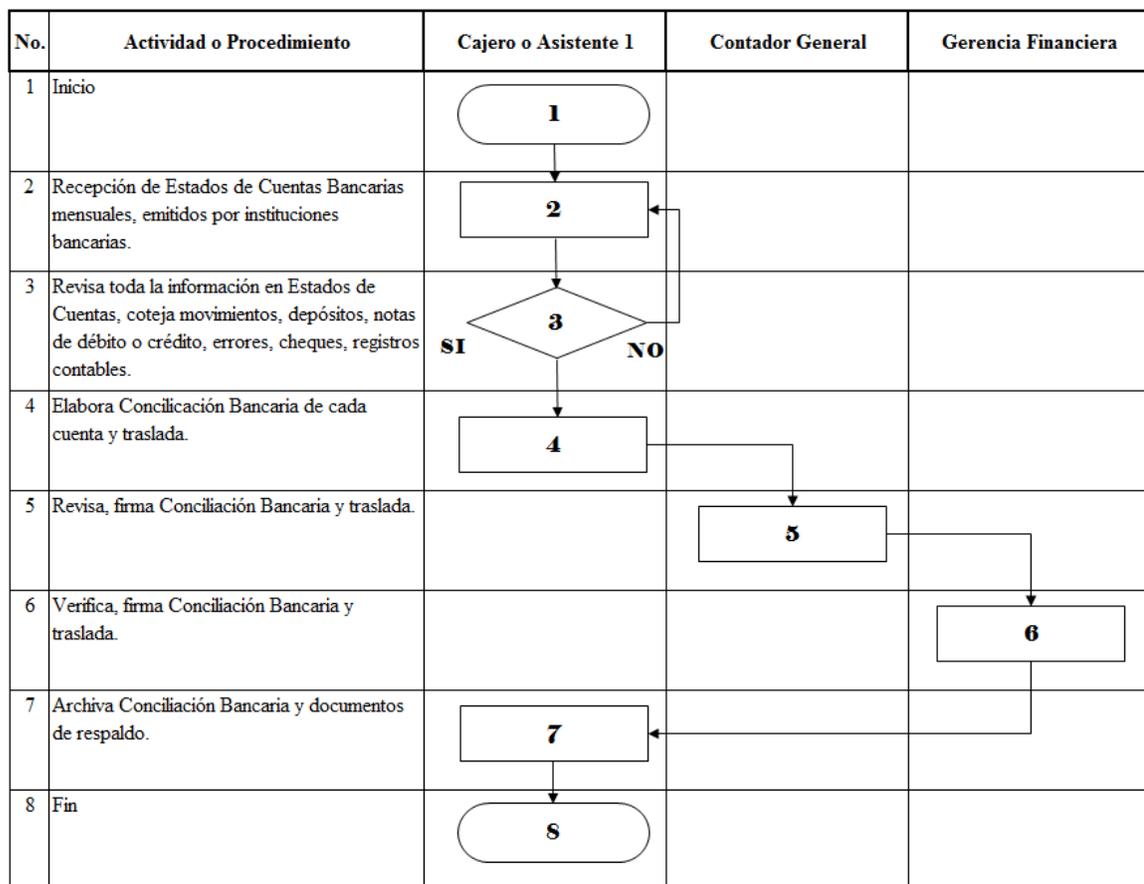
Página De

Fecha

CUENTAS BANCARIAS

PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACIÓN BANCARIA

Flujograma del procedimiento



Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Clave: DIGITEK.DF.6.20014

	Digitalización Inteligente, S. A.
	Manual de Procedimiento de pagos

Fecha: Guatemala, febrero 2014.			
Página	17	De	17
<i>SUSTITUYE A</i>			
Página		De	
Fecha			

CUENTAS BANCARIAS																																																																		
PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACIÓN BANCARIA																																																																		
Formularios o formas																																																																		
FORMATO PARA CONCILIACIÓN BANCARIA																																																																		
																																																																		
DIGITALIZACIÓN INTELIGENTE, S. A.																																																																		
CONCILIACIÓN BANCARIA AL: _____																																																																		
BANCO: _____ CUENTA CORRIENTE No. _____																																																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="4">SALDO DEL BANCO</td> <td style="text-align: right;">Q.</td> </tr> <tr> <td colspan="4">(-) CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS</td> <td style="text-align: right;">Q.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Fecha</td> <td style="text-align: center;">No. Cheque</td> <td style="text-align: center;">Beneficiario</td> <td style="text-align: center;">Monto</td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">(+) DEPÓSITOS EN TRÁNSITO</td> <td style="text-align: right;">Q.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Fecha</td> <td style="text-align: center;">Asiento contable</td> <td style="text-align: center;">Detalle</td> <td style="text-align: center;">Monto</td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">(=) SALDO EN LIBROS</td> <td style="text-align: right;">Q.</td> </tr> <tr> <td colspan="4">SALDO CONCILIADO</td> <td style="text-align: right;">Q.</td> </tr> </table>	SALDO DEL BANCO				Q.	(-) CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS				Q.	Fecha	No. Cheque	Beneficiario	Monto																	(+) DEPÓSITOS EN TRÁNSITO				Q.	Fecha	Asiento contable	Detalle	Monto																	(=) SALDO EN LIBROS				Q.	SALDO CONCILIADO				Q.	
SALDO DEL BANCO				Q.																																																														
(-) CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS				Q.																																																														
Fecha	No. Cheque	Beneficiario	Monto																																																															
(+) DEPÓSITOS EN TRÁNSITO				Q.																																																														
Fecha	Asiento contable	Detalle	Monto																																																															
(=) SALDO EN LIBROS				Q.																																																														
SALDO CONCILIADO				Q.																																																														
Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Aprobado por: _____																																																																		

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

Clave: DIGITEK.DF.6.20014

Anexo 11

Formas utilizadas en flujogramas, Digitalización Inteligente, S. A.

1. INICIO O FIN



2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD O PROCESO



3. FECHA INDICADORA DE FRECUENCIA



4. DOCUMENTO



5. BLOQUE DE DOCUMENTOS

