

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



**Verificación del ciclo del proceso de compras y cuentas por pagar
en una empresa que vende insumos para la industria agrícola**

(Práctica Empresarial Dirigida -PED-)

Raúl Mardoqueo Orantes Monterroso

Guatemala, Agosto 2014

**Verificación del ciclo del proceso de compras y cuentas por pagar
en una empresa que vende insumos para la industria agrícola**

(Práctica Empresarial Dirigida -PED-)

Raúl Mardoqueo Orantes Monterroso

Licenciado Victor Hugo Estrada Santizo (Asesor)
Licenciada Gloria Azucena Quinteros Figueros (Revisora)

Guatemala, Agosto de 2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus
Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González
Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cobar
Vicerrector Administrativo

EMBA Adolfo Noguera Bosque
Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas

M.A. César Augusto Custodio Cobar
Decano

M.A. Ronaldo Antonio Girón
Vice decano

Lic. Luis Fernando Ajanel Coshaj
Coordinador

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

Licda. Lucrecia Cardoza
Examinadora

Lic. Sergio Rene Estrada
Examinador

Lic. Mynor Roél Godinez
Examinador

Lic. Víctor Hugo Estrada Santizo
Asesor

Licda. Gloria Azucena Quinteros Figueros
Revisora



**UNIVERSIDAD
PANAMERICANA**

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

REF.:C.C.E.E.13-2014-CPA

LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.

GUATEMALA, 10 DE JULIO DEL 2014

SEDE ÁLAMOS, SAN MIGUEL PETAPA

De acuerdo al dictamen rendido por la Licenciado Víctor Hugo Estrada Santizo, tutor y Licenciada Gloria Azucena Quinteros, revisora de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto –PED- titulada “Verificación del ciclo del proceso de compras y cuentas por pagar en una empresa que vende insumos para la industria agrícola” Presentada por el estudiante Raúl Mardoqueo Orantes Monterroso, y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No. 01092, de fecha 30 de abril de 2014; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN, previo a conferirle el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.**

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

Victor Hugo Estrada Santizo
Contador Público y Auditor
Colegiado 6546
Boulevard Centro Medico Militar 14-31
Zona 17, Colonia Santa Amelia V, casa No. 1
vhestradas@hotmail.com
Teléfono 23297070 ext 1746
Celular 54143880

Guatemala, 28 de enero de 2014

Señores

Facultad de Ciencias Económicas

Universidad Panamericana.

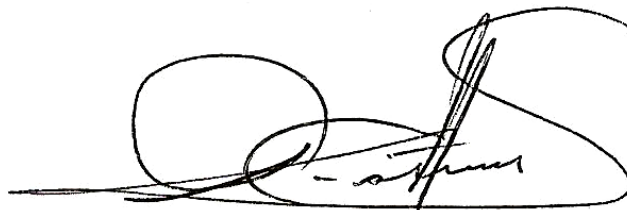
Ciudad.

Estimados señores:

En relación al trabajo de Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema **“Verificación del ciclo del proceso de compras y cuentas por pagar en una empresa que vende insumos para la industria agrícola”** realizado por Raúl Mardoqueo Orantes Monterroso, estudiante de la carrera de Contador Público y Auditor; he procedido a la tutoría de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que la misma cumple con los requisitos para ser sometida al Examen Privado Técnico Profesional (EPTP), por lo tanto doy el dictamen de aprobado al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida con la nota de 87 puntos sobre 100.

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



Lic. Victor Hugo Estrada Santizo

Gloria Azucena Quinteros Figueros
Administradora Educativa
16 calle 40-24 zona 5. Colonia Jardines de la Asunción, Sur
Teléfonos 5741 7132 23361484
quinterosfigueros.gloriaazucena@gmail.com

Guatemala, 08 de marzo de 2014

Licenciado


Luis Fernando Ajanel C.
Coordinador del Programa ACA
Facultad Ciencias Económicas
Universidad Panamericana de Guatemala

Estimada licenciado Ajanel:

En relación al trabajo de Informe Final de Práctica Empresarial Dirigida –PED- del tema **“Verificación del ciclo del proceso de compras y cuentas por pagar en una empresa que vende insumos para la industria agrícola”**, realizado por el estudiante **Raúl Mardoqueo Orantes Monterroso**, carné No. 2012 00465, estudiante de la Carrera de Contador Público y Auditor.

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

Me suscribo de usted, deferentemente.


Licenciada Gloria Azucena Quinteros Figueros
Colegiada No. 12827



UNIVERSIDAD
PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF.: UPANA: RYCA: 008.2014

El infrascrito Secretario General EMBA. Adolfo Noguera Bosque y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc. Vicky Sicajol, hacen constar que el estudiante **Raúl Mardoqueo Orantes Monterroso** con número de carné 201200465, aprobó con **83 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, el día treinta de abril del año dos mil catorce.

Para los usos que el interesado estime convenientes se extiende la presente en hoja membretada a los diecinueve días del mes de julio del año dos mil catorce.

Atentamente,



M.Sc. Vicky Sicajol
Directora

Registro y Control Académico



Vo.Bo. EMBA. Adolfo Noguera Bosque
Secretaría General

Omar L.
cc. Archivo.

Acto que dedico a:

Dios:

Por ser mí guía, mi fortaleza, mi sabiduría y darme la oportunidad de alcanzar una de las metas de mi vida.

Mi papá:

Raúl Humberto Orantes, por ser un ejemplo de lo que es ser un buen padre por estar siempre ahí en este camino de mi carrera profesional.

Mis hermanas:

Yohana, Cecilia y María José, por acompañarme en este viaje y estar pendientes de mi persona en cada momento de mi vida.

Mis sobrinos:

Por hacerme cada momento de mi carrera más grato con cada una de sus sonrisas siendo uno de los más lindos regalos que Dios me ha brindado.

Las personas que ya no están (QEPD):

Con todo mi cariño a mis familiares, que aunque ya no se encuentran he recibido sus bendiciones hacia mi persona.

Mis compañeros y amigos:

Por todos los buenos momentos y por esos consejos y apoyo brindado.

Las empresas:

Enagrosa, Ups Scs Guatemala Ltda., Intertek de Guatemala, S.A, Polymeros Integrados, S.A., porque han sido parte de mi crecimiento profesional, que sin dudar han brindado a mi carrera la mejor experiencia profesional y sobre todo porque he conocido a través de ellas personas que han sido parte fundamental en mi carrera.

CONTENIDO

RESUMEN	i
INTRODUCCION	ii
CAPITULO 1	
1.1. Antecedentes	1
1.1.1. Actividad principal de la empresa	2
1.1.2. Aspectos de organización	2
1.1.3. Información financiera y contable	3
1.1.4. Datos del personal	4
1.1.5. Estructura organizativa	5
1.1.5.1. Propuesta de organigrama	7
1.1.6. Información comercial	8
1.1.7. Aspectos legales y fiscales	8
1.2. Planteamiento del problema	12
1.3. Justificación	13
1.4. Pregunta de investigación	13
1.5. Objetivos	13
1.5.1. Objetivo general	13
1.5.2. Objetivos específicos	14
1.6. Alcances y límites	14
1.6.1. Alcances	14
1.6.2. Límites	15

1.7. Marco teórico	15
--------------------	----

CAPITULO 2

2.1. Tipo de investigación	21
----------------------------	----

2.2. Sujetos de investigación	21
-------------------------------	----

2.2.1. Empresa	21
----------------	----

2.3. Instrumentos	21
-------------------	----

2.3.1. Entrevistas con socios y encargados de las áreas específicas	21
---	----

2.3.2. Observación directa en áreas de trabajo	22
--	----

2.3.3. Cuestionarios	22
----------------------	----

2.4. Diseño de la investigación	22
---------------------------------	----

2.5. Aporte esperado	23
----------------------	----

2.5.1. A la empresa	23
---------------------	----

2.5.2. A la universidad	23
-------------------------	----

2.5.3. Al futuro profesional	23
------------------------------	----

2.5.4. A los estudiantes	23
--------------------------	----

CAPITULO 3

3.1. Resultados y análisis de la investigación	24
--	----

3.1.1. Resultados de la investigación	24
---------------------------------------	----

3.1.2. Análisis de los resultados	38
-----------------------------------	----

3.1.2.1 Aspectos de Auditoría	38
-------------------------------	----

3.1.2.2. Aspectos financieros	40
-------------------------------	----

3.1.2.2.1. Análisis de las Cuentas por Pagar	40
--	----

3.1.2.3. Aspectos económicos financieros	52
--	----

3.1.2.4. Aspectos tributarios fiscales	57
--	----

CAPITULO 4

4.1. Propuesta de la solución o mejora	61
4.1.1. Ciclo de compras	62
4.1.2. Políticas	62
4.1.3. Pasos que deben de considerar para el proceso de compras	63
4.1.4. Ciclo de cuentas por pagar	69
4.1.5. Normas del proceso de cuentas por pagar	70
4.1.6. Políticas y controles de la cuenta por pagar	71
4.1.7. Descripción del procedimiento de las cuentas por pagar	71
4.2. Flujogramas	75
4.3. Viabilidad y costo financiero del proyecto	76
4.3.1. Recursos a utilizar	77
Conclusiones	79
Recomendaciones	80
Referencias Bibliográficas	81
Cronograma	82
Anexos	83

CONTENIDO DE CUADROS

Cuadro	Concepto	Página
1	Compras realizadas por proveedores	40
2	Integración del rubro de proveedores	43
3	Saldos comparativos de proveedores	45
4	Días crédito por proveedores	47
5	Integración del rubro de otras cuentas por pagar	48
6	Integración del rubro de obligaciones legales y fiscales	49
7	Variación del rubro de obligaciones legales y fiscales	50
8	Integración del rubro de préstamos bancarios	51

CONTENIDO DE GRÁFICAS

Gráfica	Concepto	Página
1	Proceso de compras dentro de la empresa investigada	25
2	Nivel de autorizaciones de compras	26
3	Registro de las compras dentro del sistema contable	27
4	Procedimiento de las cuentas por pagar de la empresa investigada	28
5	Documentos de soporte en los pagos realizados a proveedores	29
6	Registro mensual de las operaciones de compras y cuentas por pagar	30
7	Integración del pasivo	41
8	Integración del rubro de proveedores	44
9	Variación del rubro de proveedores	46
10	Variación del rubro de proveedores	50

Resumen

El desarrollo de la presente investigación fue realizado en la empresa Agroquímicos y Más, S.A. fundada en el año dos mil nueve, cuya actividad principal es la venta al por mayor de fertilizantes, insecticidas, agroquímicos, fungicidas y equipo agrícola como: fumigadoras y cortadoras; de igual manera presta servicios de asesoría agrícola en plantaciones de café, específicamente. Derivado de ello la presente investigación tiene como fin solucionar los problemas que se identificaron en la evaluación integral en los rubros de compras y cuentas por pagar.

Como resultado de la investigación se logró determinar que la empresa no cuenta con un procedimiento adecuado de compras y cuentas por pagar, lo que ha generado deficiencias en la parte financiera-contable, a la vez que los datos que reflejan los estados financieros en los rubros de compras y cuentas por pagar sean los correctos, derivado de que la empresa no ha practicado ninguna auditoría externa. Las áreas evaluadas de compras y cuentas por pagar incluyen cotizaciones de bienes y servicios hasta el desembolso de pago a proveedores.

La investigación se realizó en el departamento de compras y cuentas por pagar a través de cuestionarios, entrevistas, observación de procesos actuales y el análisis de documentos. Al final de la investigación se presenta una mejora a los procesos del ciclo de compras y cuentas por pagar por escrito para su implementación en la empresa Agroquímicos y Más, S.A.

Introducción

La Universidad Panamericana ha establecido en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría el Programa de Actualización y Cierre Académico (ACA). Dentro del cual el estudiante previo a serle otorgado el título de Contador Público y Auditor, pondrá en práctica los conocimientos y experiencias adquiridas a lo largo de su formación académica profesional por medio de la Práctica Empresarial Dirigida (PED).

La presente práctica contiene la teoría básica y el desarrollo del proceso correcto del ciclo de compras y cuentas por pagar en donde el rol del Contador Público y Auditor es proponer acciones para alcanzar metas y propósitos establecidos por la empresa.

El objetivo principal de la Práctica Empresarial Dirigida es mostrar los resultados de los diferentes estudios realizados en la empresa durante el proceso de investigación. Los aspectos a considerar en el desarrollo de esta fueron: los estudios de control, de sistemas y procedimientos, así también, se incluyeron en estos los relacionados a los de recursos financieros, también se establecieron objetivos generales y específicos.

Derivado de lo anterior la presente investigación comprende cuatro capítulos, los cuales se describen a continuación:

En el capítulo 1, se hace una descripción general de la empresa donde se realizó la investigación dando a conocer aspectos como: misión, visión, productos o servicios que comercializa, estructura organizativa. De igual forma se realiza un breve resumen de las bases legales más importantes de las leyes tributarias guatemaltecas que afectan a este tipo de empresas.

Dentro del capítulo 2, se da a conocer la metodología aplicada en la investigación, tipos de investigación, sujetos de investigación, instrumentos y aportes esperados.

El capítulo 3, presenta las evaluaciones realizadas a la empresa entre las cuales se mencionan la tabulación y gráficas de los cuestionarios efectuados a las áreas específicas. Así como análisis de razones financieras y hallazgos encontrados, implicaciones y recomendaciones.

Dentro del capítulo 4, se plantea la propuesta de solución o mejora, enfocada a la implementación de un adecuado proceso para el ciclo de compras y cuentas por pagar adoptado a la operación de la empresa, para ser utilizado para mejores resultados a nivel financiero- contable de la empresa. Finalmente se presentan las conclusiones, recomendaciones, bibliografías y anexos inherentes al trabajo.

Capítulo 1

1.1. Antecedentes

Fue constituida el veinte de marzo del año dos mil nueve, bajo el número 812456, folio 309, libro 190, expediente 13468-2009. En la Superintendencia de Administración Tributaria, la empresa está registrada con número de identificación tributaria 4859490-3, la última modificación del registro tributario unificado fue en octubre del 2010.

El domicilio fiscal de la empresa se encuentra ubicado en la 20 avenida A 0-90 zona 15 Vista Hermosa II de la ciudad de Guatemala.

Agroquímicos y Más, S.A., es una empresa familiar inscrita en el Registro Mercantil como una Sociedad Anónima en el año 2009, su actividad principal es la venta de productos y servicios agrícolas.

Dentro del entorno empresarial se encuentran aspectos internos y externos con clientes y proveedores, de igual forma dentro del entorno social se encuentra la protección al medio ambiente por medio de los productos que comercializa.

Inicialmente las instalaciones de la empresa se ubicaban en zona 13 de la ciudad de Guatemala, derivado de la competitividad del mercado la empresa se vio en la necesidad de buscar instalaciones más amplias para cubrir el mercado local, innovando una nueva área de bodega en la cual se manejan más variedad de insumos agrícolas para el buen servicio de los clientes que así lo solicitan.

Derivado de que la empresa tiene otra línea de negocio ya que, según confirmación por parte del socio principal poseen fincas cafetaleras, en las cuales también se relacionan con el giro habitual de la empresa. Es una fortaleza para el negocio ya que pueden comprobar que los insumos agrícolas que venden a sus clientes son de buena calidad.

1.1.1. Actividad principal de la empresa

La actividad principal de la empresa es la venta por mayor de fertilizantes, insecticidas, agroquímicos, fungicidas y equipo agrícola como fumigadoras y cortadoras así como servicio de asesoría agrícola en plantaciones de café, específicamente.

1.1.2. Aspectos de organización

a) Visión

Constituirse como una organización rentable a nivel nacional y posicionarse por medio de cada uno de sus recursos como una empresa líder en la distribución de insumos agrícolas.

b) Misión

Otorgar un eficaz servicio a nuestros clientes a través de nuestros productos agrícolas y ser un negocio familiar exitoso, en donde todos sus miembros alcancen un alto desarrollo laboral y personal.

c) Objetivo

Proporcionar a los clientes un eficiente servicio a la vez promover la actividad agrícola con el propósito de estimular la inversión de más capital en la industria. La empresa actualmente tiene políticas y procedimientos de control interno establecidos, sin embargo, no están reflejados en un documento en específico ya que al personal contratado les dan a conocer estos procedimientos verbalmente.

De igual forma la organización no cuenta con manuales de puestos y procedimientos tomando en cuenta que las atribuciones que le asignan al personal se lo hacen saber en forma verbal, derivado de lo anterior no se cuenta con un organigrama que refleje el aspecto organizacional de los puestos dentro de la empresa.

d) Control Interno

Agroquímicos y Más S.A., cuenta con un sistema de nombre *Scafi* en el cual se encuentra la información financiera contable desde su nacimiento como empresa mercantil hasta la fecha. La empresa cuenta con los libros y registros habilitados y autorizados por las entidades gubernamentales correspondientes. Actualmente la organización está dividida en tres departamentos: administración, ventas, contabilidad.

En la estructura de la empresa se encuentra un área de bodega en la cual se tiene implementado un control de inventario, de igual forma se lleva un control de la cartera de clientes, ambos procedimientos se llevan en forma manual.

El sistema contable con que cuenta la empresa está dividido en módulos para cada área financiera contable: proveedores, clientes, inventarios, bancos, sin embargo, no se utilizan ya que es necesario alimentar la base de datos para cada uno de ellos, derivado de lo anterior la información se ingresa directamente en el módulo de contabilidad por la persona asignada.

1.1.3. Información financiera y contable

Para efectos del impuesto sobre la renta Agroquímicos y Más S.A., se encuentra inscrita en el régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas, está afecta al impuesto de solidaridad y a la vez realiza el pago mensual del impuesto al valor agregado. Su capital para el funcionamiento está formado por aportaciones realizadas por los socios quienes a la vez son familiares; los

estados financieros de la empresa son elaborados mensualmente por el auditor interno que realiza la función de contador general, los mismos son revisados y aprobados por la gerencia administrativa.

La información generada en los estados financieros es alimentada por el auditor interno/contador general, quien recibe la información por parte de las diferentes personas que tienen dentro de sus atribuciones la emisión de facturas, elaboración de cheques, pagos electrónicos, ya que estas atribuciones las realizan en forma manual.

Según información proporcionada, el promedio de ventas mensuales de la empresa asciende a un monto de Q415, 500.00, teniendo actualmente una cartera de clientes de doscientos cincuenta y una cuenta por pagar integrada por diez proveedores. Existen dentro de la empresa cuatro cuentas bancarias en dos bancos del sistema, en las cuales se realizan pagos a proveedores y pago de planillas.

Las conciliaciones bancarias son realizadas por el auditor interno/contador general sin embargo el control de la disponibilidad diaria es realizada por la gerencia administrativa, los cheques son firmados por dos socios y a su vez son revisados por la gerencia administrativa, no así por el auditor interno/contador general, se realiza un presupuesto en forma anual para la asignación de un monto en específico para cada área.

1.1.4. Datos del personal

La empresa está integrada por quince empleados, los cuales fueron contratados por prestación de servicios, por lo tanto, no cuenta con ninguna prestación laboral. Dentro de la información

proporcionadano se encuentran contratos laborales para el personal, el libro de salarios es alimentado por el auditor/contador general. El personal está dividido en ocho vendedores, un bodeguero y seis personas para el área administrativa.

1.1.5. Estructura organizativa

La estructura organizativa de la empresa se encuentra formada por una gerencia general, así como un departamento de ventas y un departamento de administración que en conjunto velan por el alcance de metas y objetivos para el crecimiento de la empresa, como se detalla a continuación:

a) Gerencia general.

La gerencia general tiene la mayor responsabilidad dentro de la empresa y es la encargada de tomar decisiones, controla y dirige actividades modulares, dentro de la organización establece políticas con los diferentes jefes de cada departamento.

b) Departamento de administración.

El departamento de administración tiene como funciones principales de administrar los recursos financieros apegados al presupuesto autorizado por la gerencia general, analizar el control interno administrativo y operativo de la empresa, así como la elaboración y análisis de la información financiera de la organización, de dicho departamento dependen las siguientes áreas:

- Contabilidad:

Integrado por dos auxiliares contables y el contador general que tienen como función principal el registro oportuno de las operaciones presupuestarias y contables que inciden en el resultado de los estados financieros de la empresa para que sean útiles en la toma de decisiones.

- Bodega:

Tiene a su cargo el almacenaje y distribución de los insumos para la venta, velando por el adecuado mantenimiento de inventario físico en la organización.

- Departamento de ventas:

El departamento de ventas dentro de la empresa en investigación es el que se encarga de la venta de los productos, de igual forma, dentro de este departamento se contratan vendedores y se lleva el control de los productos en cada una de las sucursales, jerárquicamente depende de Gerencia General.

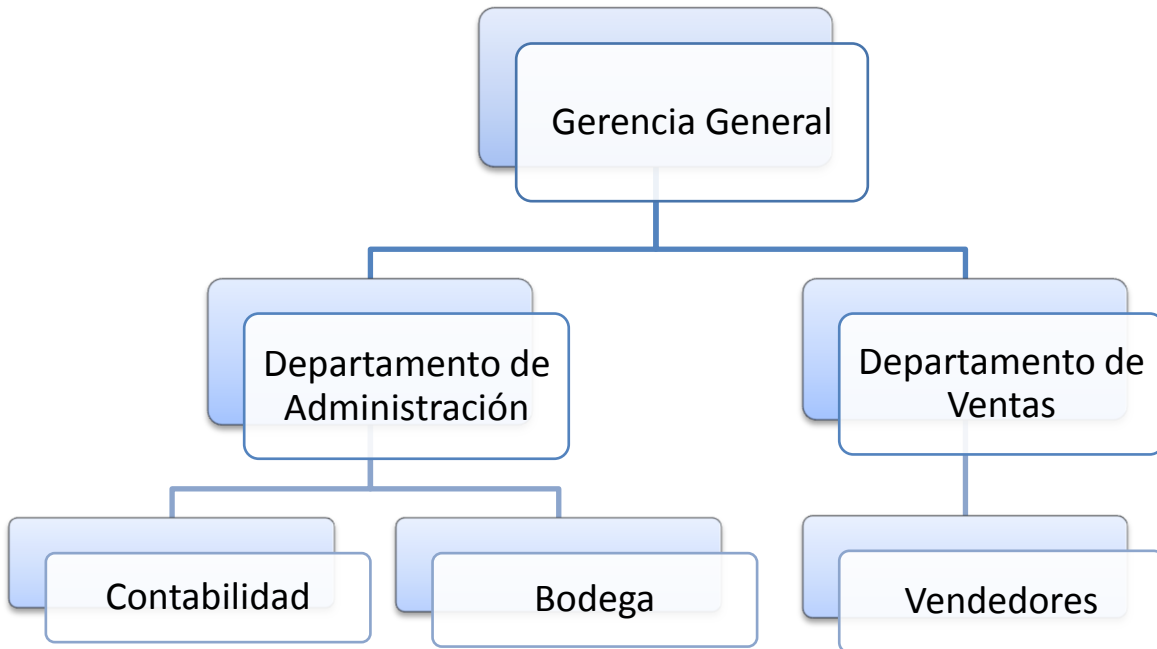
- Vendedores:

Dentro de las funciones específicas de los vendedores se encuentra el detectar clientes potenciales a la empresa, evaluar el uso de los productos en clientes nuevos, así como vender todos los productos que la empresa ofrece.

1.1.5.1. Propuesta de Organigrama

La estructura organizativa de la empresa se encuentra formada por las distintas gerencias y áreas de cada departamento que en conjunto velan por el alcance de metas y objetivos trazados por la administración. Derivado de la información proporcionada se estableció que la empresa no cuenta con un organigrama organizacional, considerando que a falta de un departamento de recursos humanos la función la realiza la gerencia administrativa. Por lo anterior se planteó la siguiente estructura organizativa de la empresa:

Organigrama de la empresa Agroquímicos y Más, S.A.



Fuente: Elaboración propia.

1.1.6. Información comercial

El campo de competitividad de la empresa es local, depende directamente del usuario del producto, dentro de los usuarios se registran empresas medianas y grandes específicamente del ramo cafetalero, los productos que la empresa en investigación comercializa son: fertilizantes, insecticidas, fungicidas, fumigadoras y cortadoras.

Como estrategia de ventas la empresa tiene sucursales en dos departamentos de Guatemala ubicadas en los departamentos de Retalhuleu y San Marcos, también cuenta con una sucursal ubicada en el municipio de Fraijanes, Guatemala.

Agroquímicos y Más S.A., cuenta con proveedores nacionales los cuales les proporcionan a precio de mayorista todo tipo de insumos agrícolas, utilizados específicamente en el cultivo del café. La industria agrícola requiere de innovación continua para poder lograr posicionarse en un futuro como líder de este sector. Los vendedores utilizan la cartera de clientes que traen de un anterior trabajo ya que no cuentan con un catálogo de clientes en específico.

1.1.7. Aspectos legales y fiscales

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

- a) Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-

Entidad estatal descentralizada que tiene a su cargo mantener y controlar los registros, promover y ejecutar acciones administrativas y promover las acciones judiciales que sean

necesarias para cobrar a los contribuyentes y responsables de los tributos que adeuden sus intereses y si corresponde sus recargos y multas.

b) Registro Mercantil.

Es una institución pública en donde se inscriben todas las sociedades mercantiles y extranjeras, los respectivos representantes legales, las empresas mercantiles, los comerciantes individuales y todas las modificaciones que de estas, se quieran inscribir.

c) Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Encargado de promover y armonizar las relaciones laborales entre los empleados y trabajadores, su objetivo es el de prevenir los conflictos laborales e intervenir en la solución extrajudicial de estos, además, de favorecer la conciliación como mecanismo de solución de conformidad con la ley.

d) Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS.

Es una institución autónoma de derecho público con personería jurídica propia y plena, cuya finalidad es aplicar en beneficio de los trabajadores un régimen de seguridad social en el que patronos y trabajadores deben de estar inscritos como contribuyentes.

A continuación se presenta un detalle de los impuestos que esta afecta la empresa su según el Registro Tributario Unificado.

a) Impuesto Sobre la Renta (Decreto No. 26-92 y sus Reformas)

El impuesto sobre la renta es un gravamen directo que se aplica a la renta que obtengan en el país todas las personas, empresas guatemaltecas o extranjeras, domiciliadas o no en el territorio nacional.

La empresa en investigación, según la última actualización de su registro tributario unificado, está sujeta al régimen optativo (régimen sobre utilidades de actividades lucrativas), por lo que este impuesto lo debe de pagar trimestralmente, con una liquidación definitiva anual. El cálculo de dicho impuesto debe ser por cierres contables parciales.

La fecha de presentación del impuesto debe de realizarse dentro los diez días siguientes a la finalización del trimestre que corresponda. Para el caso de la declaración jurada, esta debe de presentarse dentro los tres primeros meses del año calendario. Los formularios para presentar dichas declaraciones son los siguientes: trimestralmente se utiliza el formulario número 1361 y anualmente el formulario número 1411.

b) Impuesto al Valor Agregado (Decreto No. 27-92 y sus reformas)

El hecho generador de este impuesto es la venta o permuta de bienes muebles, la prestación de servicios en el territorio nacional, las importaciones, y el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles. El régimen para este impuesto al que está afecta la empresa es el general, mediante pagos mensuales; la forma del cálculo del impuesto es la diferencia entre el IVA cobrado y el IVA pagado con una tasa del 12%. El formulario utilizado es el número 2237.

c) Impuesto de Solidaridad (Decreto No. 73-2008)

Las empresas mercantiles y agropecuarias que ejerzan cualquier tipo de actividad con fines de lucro y que obtengan un margen bruto, superior al cuatro por ciento de los ingresos brutos, están afectas al pago de este impuesto.

Según la última actualización del registro tributario unificado de la empresacitada, en lo que se refiere al impuesto de solidaridad esta se encuentra bajo el régimen del ISR acreditable al ISO. El pago de dicho impuesto debe de realizarse en forma trimestral, la forma de cálculo de este se realiza tomando la base imponible en la que sea mayor entre la cuarta parte del monto del activo neto o la cuarta parte de los ingresos brutos, la fecha de presentación de dicho impuesto es por trimestre vencido, el último día hábil del mes siguiente de vencido el trimestre a presentar, el formulario correspondiente a este impuesto es el número 1608.

d) Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos (Decreto No. 37-92)

Se establece el impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, sobre documentos que contienen los actos y contratos afectos, como por ejemplo: contratos civiles y mercantiles. El pago del impuesto para el caso de la empresa que está en investigación, se da cuando se pagan dividendos a los socios, la forma de cálculo de dicho impuesto es sobre el valor de los dividendos decretados o pagados, la fecha de presentación es al momento en que se decretan dichos dividendos el formulario a presentar es el número 706.

1.2. Planteamiento del problema

Dentro de los aspectos encontrados en el desarrollo de la investigación que se realizó a la empresa sujeta de investigación se determinó que los controles establecidos para las áreas de contabilidad, específicamente en adquisiciones y cuentas por pagar, son procesos en los cuales puede existir cierto margen de discrepancia, en cuanto a la calidad de la información presentada mensualmente. Como consecuencia de lo anterior, el personal asignado para estas áreas carece de información que es de importancia para la empresa al momento de tomar decisiones de cualquier ámbito.

De igual manera, a través del estudio que se realizó se determinó que, la empresa sujeta a la investigación, no ha sido expuesta a una auditoria externa; lo cual demuestra que es necesario que los estados financieros sean analizados e interpretados por una persona independiente de la empresa, por control interno así como para asegurar que las cifras reflejadas en los estados financieros sean confiables y coincidan con la opinión de auditoria interna de la empresa, que hasta la fecha, es la única que ha emitido opinión sobre las cifras reflejadas en los reportes financieros generados mensualmente.

Derivado de lo anterior, también se determinó que existen procesos dentro de las áreas de adquisiciones y cuentas por pagar, que no cuentan con el nivel de control para proporcionar una información contable oportuna para fines de reportes financieros. Además, dentro de los procesos mensuales no se lleva un registro de provisiones mensuales, lo cual tiene un efecto al momento de registrar gastos que se pueden dejar previstos y no impactar en las cifras mensuales.

1.3. Justificación

La falta de un análisis del ciclo del proceso de compras y cuentas por pagar de la empresa Agroquímicos y Más, S.A., es de vital importancia, derivado de los documentos relevantes que abarca como lo son; las solicitudes de compra, órdenes de compra, registros de facturas de proveedores, pagos de los servicios o bienes adquiridos.

La falta de un adecuado registro de las compras y a la vez las cuentas por pagar que se generan por los diferentes suministros que se adquieren, constituyen la confiabilidad de los gastos reflejados en los estados financieros mensualmente, por lo que, al efectuarse errores en las áreas evaluadas se presentarán datos financieros no confiables ante la administración de la organización.

1.4. Pregunta de la investigación

¿Por qué es necesaria una verificación al ciclo de compras y cuentas por pagar de una empresa que vende insumos agrícolas para la preparación de estados financieros confiables?

1.5. Objetivos

1.5.1. Objetivo general

Realizar una verificación al ciclo de compras y cuentas por pagar de la empresa Agroquímicos y Más, S.A., para que la organización funcione de forma eficaz y eficiente a través de las soluciones que se aporten en el desarrollo del estudio realizado.

1.5.2. Objetivos específicos

- Determinar las deficiencias de los registros de los gastos que impacten en los estados financieros.
- Proporcionar las soluciones adecuadas sobre las deficiencias encontradas en los ciclos a evaluar para que la administración obtenga información financiera contable de calidad.
- Diseñar una propuesta adecuada para el registro correcto de los gastos de la empresa.

1.6. Alcances y límites

1.6.1. Alcances

La investigación se llevó a cabo durante los meses de Julio a Octubre del año 2013. Toda la investigación de campo se realizó dentro de las instalaciones de la empresa, se efectuaron visitas al departamento de contabilidad específicamente a las áreas de compras y cuentas por pagar.

Se analizó información contable-financiera compuesta por: balance general, estado de resultados, libro diario, libro mayor. Durante el desarrollo de la investigación se pudo observar documentos relacionados con el ciclo de compras y cuentas por pagar como lo son: facturas enviadas por proveedores, ingresos a inventario, requisiciones de compras, cotizaciones, contraseñas de pago.

1.6.2. Límites

Los límites que fueron tomados en cuenta para realizar la Práctica Empresarial Dirigida tomando en consideración que, por instrucciones de la gerencia general y para mantener la confidencialidad de la información, no se revelaron las cifras reales de los estados financieros, por lo que fueron alterados los datos en un porcentaje adecuado, para proteger la información financiera contable.

1.7. Marco Teórico

a) Verificación

“Comprobar, examinar, chequear que todos los movimientos contables sean registrados adecuadamente dentro del rubro que corresponda ya sea de gastos, activos e ingresos” (Diccionario contable Edición 2001)

b) Ciclo contable

“Es el proceso mediante el cual clasificamos, ordenamos y resumimos la información contable para obtener el balance de situación final y la cuenta de pérdidas y ganancias. El punto de partida de este proceso es el balance de situación correspondiente al inicio del período que se contabiliza y que dará origen al asiento de apertura. A partir de esta situación inicial se procede al registro de las operaciones durante el periodo. A continuación esta información pasa a ser clasificada, ordenada, resumida y sintetizada,

lo que permite obtener el saldo final de cada una de las cuentas, a partir de las cuales se elaboran los nuevos estados contables.” (Jorda Lloret, 2004; 77)

“Secuencia de los procedimientos contables utilizados para registrar, clasificar y resumir la información contable. El ciclo empieza con el registro inicial de las transacciones de negocio y concluye con la preparación de los estados financieros formales” (Meigs Robert, Willians Jan, Haka Susan, Bettner Mark, 2003:119)

c) Estados financieros

“Declaración de información considerada cierta, expresada en términos monetarios.” (Meigs Robert, Willians Jan, Haka Susan, Bettner Mark, 2003:119)

d) Ciclo de adquisición y pagos

“Es el ciclo de operaciones que incluye la adquisición y pago de productos de proveedores externos a la organización”. (Arens Alvin, Randal Elder, Beasley Mark, 2007:582)

e) Naturaleza de los pasivos

“Los pasivos se puede definir como deudas u obligaciones que surgen de transacciones o eventos pasados y que requieren ser canceladas en una fecha futura. Todos los pasivos tienen ciertas características en común, sin embargo, los términos específicos

de los diferentes pasivos y los derechos de los acreedores varían bastante.” (Meigs Robert, Willians Jan, Haka Susan, Bettner Mark, 2003:119)

“Representan la estructura financiera. Podemos definir el pasivo del balance como el conjunto de recursos financieros de que dispone la empresa. Parte de él expresa el conjunto de obligaciones que la empresa tiene contraídas con terceros en un momento dado” (Rubio Dominguez Pedro, 2007:7)

f) Origen de las cuentas por pagar

“Las cuentas por pagar pueden tener su origen en una gran variedad de causas, la más normal y voluminosa de las cuales es la compra de productos y servicios, acción generada por el departamento de compras. En términos de importancia económica, la compra puede fluctuar desde una simple adquisición de rutina de compra hasta la compra de bienes de capital de alto costo. En todos los casos el control básico estriba en que todas las obligaciones sean asumidas solamente dentro de los límites autorizados, entre los cuales se deben mencionar la clase de gasto, el importe del mismo y la incurrencia individual de cada obligación”.(Santillana González Juan Ramón, 2003:281)

g) Cuentas por pagar

“Con frecuencia las cuentas por pagar están subdivididas en las categorías de cuentas comerciales por pagar y otras cuentas por pagar. Las cuentas comerciales por pagar son obligaciones de corto plazo con proveedores de compras o mercancía. Otras cuentas por pagar incluyen pasivos por bienes y servicios diferentes a mercancía. (Meigs Robert, Willians Jan, Haka Susan, Bettner Mark, 2003:418)

h) Ciclo contable de las cuentas por pagar

“El objetivo general de la auditoría del ciclo de cuentas por pagar es evaluar si las cuentas afectadas por las adquisiciones de productos y servicios y los desembolsos de efectivo para esas adquisiciones se presentaron de manera imparcial de acuerdo con las normas de información financiera. Por lo tanto existen tres clases de operaciones incluidas en el ciclo: Adquisición de bienes y servicios, desembolsos de efectivo, devoluciones de compras y descuentos y bonificaciones sobre compras”. (Arens Alvin, Randal Elder, Beasley Mark, 2007:582)

i) Concepto de gasto

“Se considera gasto aquella parte de los recursos destinados a obtener a adquirir elementos consumibles, o sea, aquello que se consumirá en un plazo inferior a un año y las pérdidas producidas en un ejercicio económico. Por ejemplo es un gasto el consumo eléctrico, la utilización de líneas telefónicas, los salarios devengados a los empleados.

Debemos de hacer notar que gasto no es lo mismo que pago. Puede producirse un gasto en un momento y realizar el pago en otro momento distinto. Pero contabilizaremos el gasto en el momento en que se produzca, no cuando se pague.” (Martínez D. Rafael, 2010:47)

j) Ciclo de adquisiciones

“Debido a que en casi todas las empresas las funciones relacionadas con la nómina son distintas de las funciones de adquisiciones, se ha considerado conveniente

mostrar separadamente esas funciones, para facilitar la revisión de control interno del ciclo de egresos. El ciclo de adquisiciones de una empresa incluye todas aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para: la adquisición de bienes, mercancías y servicios, el pago de adquisiciones anteriores, clasificar, resumir e informar lo que se adquirió y pago. Este ciclo comprende la compra y pago de: inventarios, activos fijos, servicios externos, suministros o abastecimiento. En este ciclo se clasifica la adquisición de los recursos antes mencionados entre diversas cuentas de activo o pasivo.” (Blanco Luna Yanel, 2003:128)

k) Antecedentes de las compras

“Las compras son casi tan antiguas como la historia del hombre. Empezaron cuando el hombre dio un trueque o en cambio alguna de sus propiedades por la posesión de una pertenencia ajena. La compra ha sido siempre básica para el progreso y la riqueza del hombre, trátase de su progreso o riqueza personal o como parte de sus funciones ya organizadas en grupo. Toda actividad industrial exige materiales y suministros para su funcionamiento. La calidad de los materiales que se adquieran deben de ser de calidad adecuada para el objeto a que se destinan”. (Mercado Salvador, 2006:14)

l) Compra

“Adquirir bienes y servicios de la calidad adecuada, en el momento y al precio adecuado y al proveedor más apropiado. Las compras se deben de manejar por un departamento especializado que debe formar parte de la de la propia organización de la compañía” (Mercado Salvador, 2006:13).

m) Requisición de compra

“Una requisición de compra es una solicitud de productos y servicios que presenta un empleado autorizado para ello. Puede tratarse de requisiciones de adquisiciones, como materiales por parte de un capataz o supervisor del almacén, reparaciones externas por parte del personal de una oficina o fábrica, o seguros por parte del vicepresidente a cargo de la propiedad y el equipo. Las compañías también dependen de puntos de nuevos pedidos que arroja la computadora para iniciar de manera automática las requisiciones de compras”. (Arens Alvin, Randal Elder, Beasley Mark, 2007:583)

n) Orden de compra

“Una orden de compra es un documento en el que se expresa la descripción, cantidad e información relacionada con los bienes y servicios que la compañía piensa comprar. Este documento a menudo se utiliza para indicar la autorización para adquirir productos y servicios. Con frecuencia, las compañías presentan órdenes de compra en forma electrónica a proveedores que han realizado los arreglos precisos para el intercambio de datos electrónicos”. (Arens Alvin, Randal Elder, Beasley Mark, 2007:58)

Capítulo 2

2.1. Tipo de investigación

Se realizó una investigación de tipo explicativa, cuyo objetivo es descubrir y explicar el por qué de las causas que provocan las deficiencias en las áreas de contabilidad, específicamente en adquisiciones y cuentas por pagar.

2.2. Sujetos de la investigación

2.2.1. Empresa

La empresa es el elemento principal para la investigación, la cual cumple con los requisitos necesarios para realizar la Práctica Empresarial Dirigida, específicamente en el departamento de contabilidad, en las áreas de cuentas por pagar y cuentas por cobrar, en las cuales se solicitará la información necesaria al contador general y al asistente.

2.3. Instrumentos

2.3.1. Entrevistas con socios y encargados de áreas específicas

La entrevista preliminar sobre el estudio a realizar se desarrollará con el ingeniero Francisco Castillo, socio de la empresa Agroquímicos y Más, S.A.; Seguidamente se tendrá una entrevista con el contador general de la empresa, sobre la información contable que se necesitará durante el proceso de la investigación a realizar. Derivado de esto, se efectuarán entrevistas a fondo a cada

una de las personas involucradas en las áreas de cuentas por pagar y cuentas por cobrar, así también, a las personas que son parte de otro departamento de la empresa y que en su momento se requiera proporcionen información complementaria sobre el estudio a realizar.

2.3.2. Observación directa en áreas de trabajo

Por ser una técnica sencilla y fácil de utilizar durante el proceso de la investigación se aplicará en las áreas de la empresa, que serán sujetas de investigación.

2.3.3. Cuestionarios

La principal técnica a utilizar es el cuestionario debido a que es la herramienta que más se adapta a las necesidades de la investigación, unas de las ventajas es que en poco tiempo se puede obtener información importante de los distintos cargos de la empresa.

2.4. Diseño de la investigación

Se programarán una serie de actividades que tiene como objeto principal recolectar la información necesaria por medio de cuestionarios, observación directa, entrevistas, esto para documentar el tema en investigación y presentar una adecuada propuesta de mejora.

En el desarrollo de la investigación se relacionan las personas involucradas en el estudio a realizar tales como; el estudiante, docentes nombrados por la Universidad Panamericana, así como las personas que conforman la estructura organizativa de las áreas a evaluar.

2.5. Aporte esperado

2.5.1. A la empresa

Proporcionar a la empresa las herramientas que le pueden ayudar a mejorar los procedimientos, registros, controles y evitar riesgos por registros incorrectos.

2.5.2. A la universidad

Entregar un documento investigativo, que servirá de aporte y consulta a los estudiantes así también como material de apoyo a los docentes.

2.5.3. Al futuro profesional

Le servirá de guía ya que como futuro profesional necesita obtener información constantemente para luego aplicarla en el campo en que se desarrolla.

2.5.4. A los estudiantes

Este tipo de investigación le ayudará a aplicar conocimientos obtenidos y garantizar que la investigación es útil para futuros estudios que necesite realizar.

Capítulo 3

3.1. Resultados y análisis de la investigación

Según los instrumentos de medición utilizados en el estudio de cada área específica se presentó la presente evaluación de la empresa Agroquímicos y Más, S.A. con respecto a los datos financieros, de cumplimiento y administrativos con el fin de determinar áreas de mayor riesgo y a la vez de oportunidad de mejoras.

Se determinaron hallazgos en el estudio financiero–contable que se realizó, esto se estableció a través de la observación de procesos, entrevistas con personal administrativo, ejecutivos de la empresa, así como también a través de la revisión de la documentación relacionada con el ciclo de adquisiciones y cuentas por pagar.

3.1.1. Resultados de la investigación

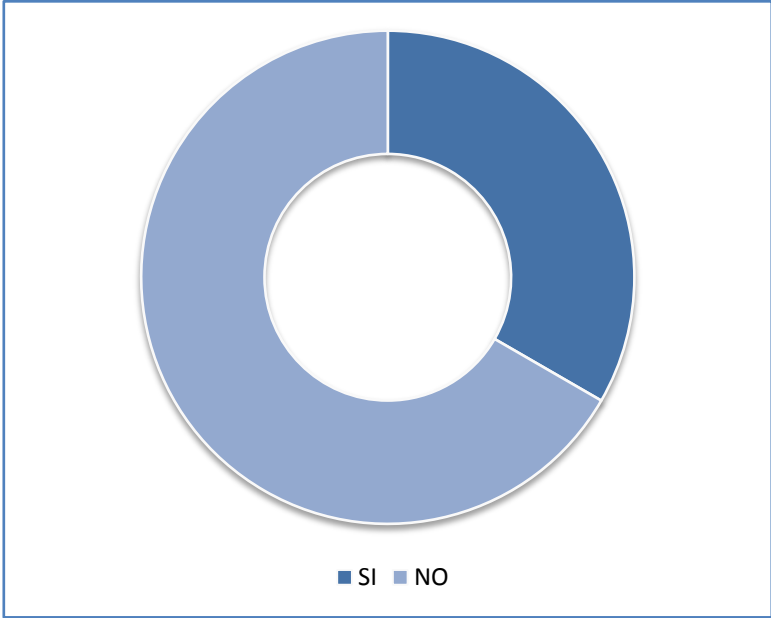
Derivado de la evaluación realizada se determinó que la empresa no cuenta con un tratamiento adecuado de las compras y cuentas por pagar por lo que los riesgos que corre la empresa son potenciales en cuanto a los resultados que se reflejan en los estados financieros mensuales.

Considerando la importancia y relevancia de este riesgo, se concluyó en presentar a la gerencia general de la empresa, la propuesta de una verificación al ciclo de compras y cuentas por pagar por medio del cual puedan contar con una herramienta que les ayudara a tomar decisiones certeras en un futuro.

Esto se basa en los resultados obtenidos del cuestionario que se aplicó a las personas involucradas en el área evaluada. A continuación se tabularon y diagramaron las respuestas obtenidas del ciclo de compras y cuentas pagar de la empresa evaluada.

Gráfica N. 1

1. Actualmente la empresa cuenta con un proceso de compras



Fuente: Elaboración propia

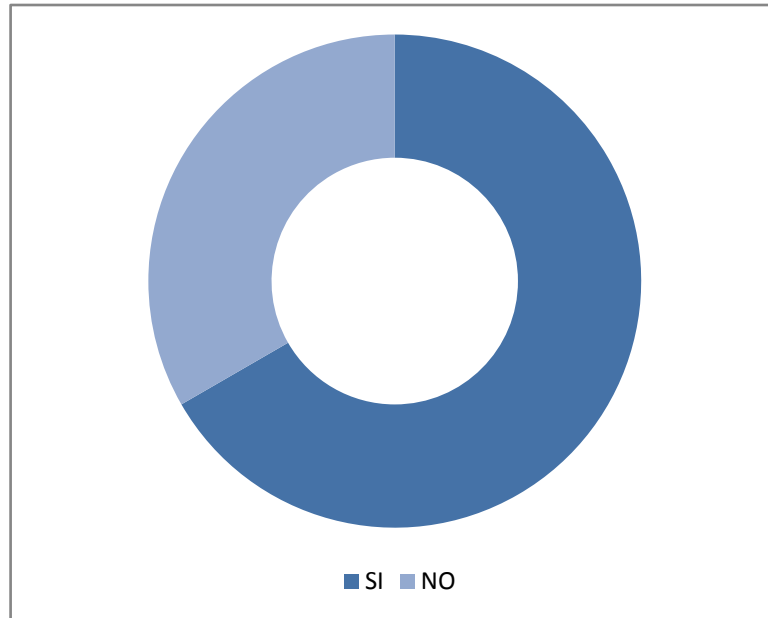
SI	NO	Total
33.34%	66.66%	100%

Situación:

Del total de personas encuestadas que representan el ciento por ciento, el 66.66% afirmó que no tienen un procedimiento para las compras hasta la fecha, mientras que el 33.34% indica que sí. Las opiniones encontradas refuerzan la incongruencia que prevalece con respecto al conocimiento sobre el proceso de compras, por lo que se concluyó que la empresa no cuenta con dicho procedimiento.

Gráfica N.2

2. Al momento de ser recepcionado el bien se registra en el sistema contable



Fuente: Elaboración Propia

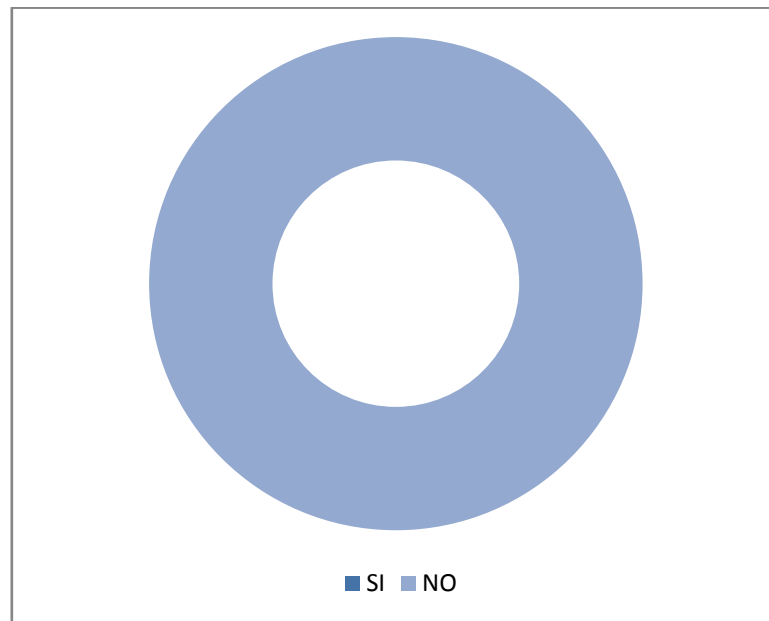
SI	NO	Total
66.66%	33.34%	100%

Situación:

Del total de personas encuestadas que representan el ciento por ciento, el 33.34% reconoce que las compras no se autorizan con un nivel adecuado de aprobación, el 66.66% afirma que si se tiene una autorización adecuada. La confusión entre el personal concluye que no está claro dentro de la empresa quienes tienen los niveles de autorización para las compras que se realizan.

Gráfica N.3

3. Actualmente las compras que son despachadas requieren el registro de la operación al sistema contable, tan pronto sea posible después que se haya recibido el bien o servicio



Fuente: Elaboración Propia

SI	NO	Total
0.00%	100.00%	100%

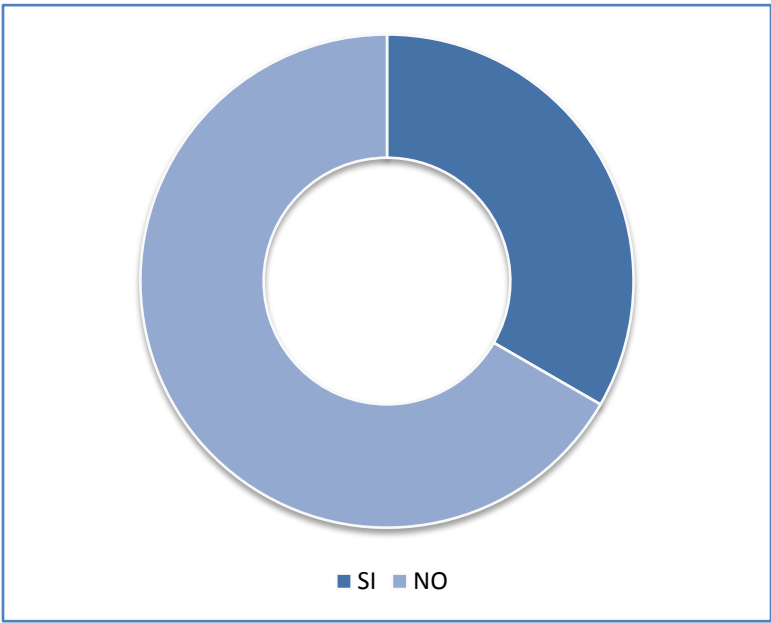
Situación:

Del total de personas encuestadas que representan el ciento por ciento, para esta pregunta el total de personal reportó que las compras y demás documentación que la soporta no son ingresadas inmediatamente al sistema contable que se tiene implementado dentro de la empresa. Es importante señalar que para este caso no se está cumpliendo con el registro oportuno de la información, debido a que se ingresa después de cierto tiempo en que se dio la operación. Por lo

que se concluyó a que debido a este inconveniente no se tienen datos exactos a la fecha en que se solicita información sobre las compras que se realizan.

Gráfica N.4

4. Se cuenta con un procedimiento de cuentas por pagar dentro de la empresa



Fuente: Elaboración Propia

SI	NO	Total
33.34%	66.66%	100%

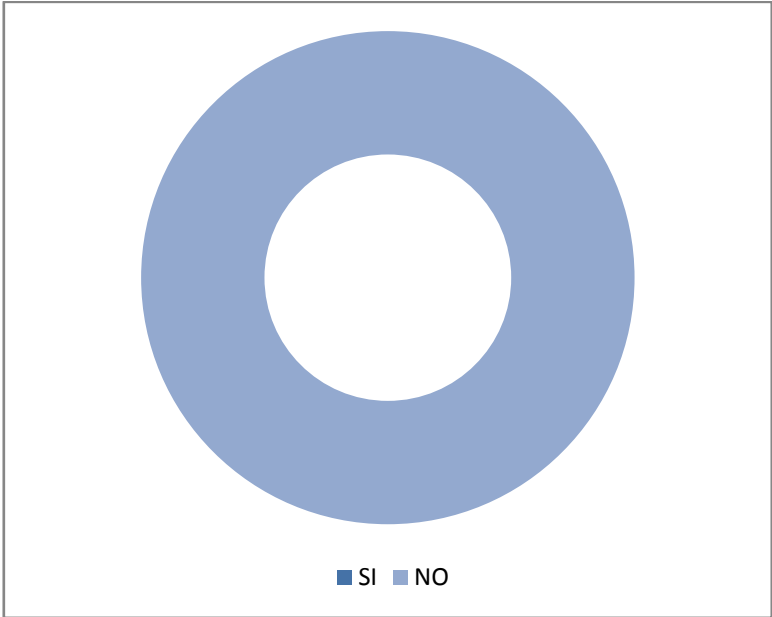
Situación:

Del total de personas encuestas que representan el cien por ciento, el 66.66% no identifica que se cuente con un proceso de cuentas por pagar, mientras que un 33.34% sostiene que sí se tiene un

procedimiento. La confusión se desprende que a que las acciones que la empresa realiza en esta área en el día a día son producto de la experiencia empírica y la costumbre. Por lo anterior se concluyó que a la fecha de la encuesta la empresa no tiene un proceso de cuentas por pagar.

Gráfica N.5

5. Los documentos de soporte de cada pago se revisan antes de que una persona autorizada firme el cheque



Fuente: Elaboración Propia

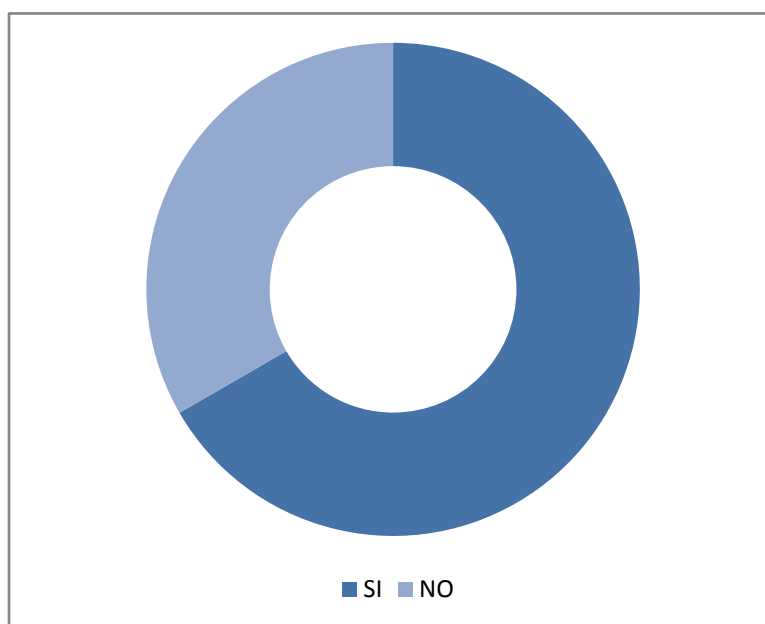
SI	NO	Total
0.00%	100.00%	100%

Situación:

Del total de personas encuestadas que representan el cien por ciento. Para esta pregunta el total de personas sostuvo que los documentos que soportan los cheques no son revisados antes que se traslade para firma. La confusión se debe a que el cheque se traslada a la gerencia financiera para la firma sin que el contador general revise el pago. Por lo que se concluyó en que los documentos de soporte no se revisan antes de ser trasladados a gerencia financiera.

Gráfica N.6

6. Las operaciones del ciclo de compras y pago se registran dentro del periodo adecuado (cierre mensual)



Fuente: Elaboración Propia

SI	NO	Total
66.66%	33.34%	100%

Situación:

Del total de personas encuestadas que representan el cien por ciento. El 33.34% afirmó que no todas las operaciones relacionadas con las compras y pagos son registradas en periodo correspondiente. Mientras que el 66.66% sostuvo que si se registran las operaciones dentro del periodo correspondiente. La carencia de un procedimiento conlleva a las discrepancias entre el personal encuestado. Por lo tanto se concluyó que pueden existir variaciones en los estados de resultados debido a que existe la posibilidad en que no se registran todas las operaciones al cierre mensual.

Derivado de la aplicación de técnicas de investigación, se lograron determinar los procedimientos que actualmente la empresa Agroquímicos y Más, S.A. tiene establecidos dentro del área de compras y cuentas por pagar, así como los potenciales riesgos que se tienen al no tener un proceso bien definido en las áreas antes mencionadas. Todo esto se estableció a través de la observación de los procesos, la entrevista con personal administrativo, así como la revisión de la documentación que ampara todo este ciclo.

En conclusión se estableció que el ciclo de compras y cuentas por pagar de la empresa Agroquímicos y Más, S.A. se inicia por dos principales requerimientos:

- Compras de insumos para ingreso del inventario en bodega.
- Compras de papelería y útiles para personal administrativo y bodega.

El tratamiento que se le da a las compras de insumos y papelería y útiles es similares, con la diferencia que las compras por papelería y útiles no se le da ingreso a la bodega, teniendo en cuenta que son suministros que no forman parte del inventario. Para el caso de las compras por

suministros que no ingresan a bodega solamente se carga la cuenta de gasto al centro de costo que corresponde.

El punto de partida para el ciclo de compras es la solicitud de productos o servicios por parte del personal. Generalmente las solicitudes relacionadas con productos son por parte de la persona de bodega ya que es la encargada de llevar el inventario de los insumos que se tienen para la venta. En el caso de los demás suministros son solicitados por el supervisor de cada departamento según confirmaciones por parte del personal de la empresa Agroquímicos y Más, S.A. no se tiene una fecha específica para realizar las compras por lo que no se tiene un orden adecuado para las solicitudes.

Normalmente cuando son requisiciones de compra por insumos para el inventario de bodega estas llevan un tiempo más que lo normal para que se tramiten ya que la persona encargada de realizar las cotizaciones debe de ver especificaciones, tipo, cantidad, y el precio que el proveedor le ofrece ya que muchas veces el precio es bajo pero de mala calidad, por lo que al comprar este producto se queda mal ante el cliente que al final lo adquiere.

Una de las indicaciones por parte del personal entrevistado fue que muchas veces se compran suministros de oficina sin tener una cotización formal ya que los supervisores de cada departamento ven la necesidad y realizan la compra sin tener un proceso en concreto para estos suministros. A continuación se detalla el ciclo de compras y cuentas por pagar que actualmente la empresa tiene:

1. Procedimientos de las Compras:

a) Solicitud de compra:

Dentro de la empresa se observaron formatos de solicitudes de compra, sin embargo, dichos formatos tienen impresa la forma con el nombre de “orden de compra”, el cual toda persona que solicite suministros debe de llenarla y trasladarla a la persona encargada de realizar la compra, en dicho formato se establecen datos principales para realizar las cotizaciones con el proveedor como por ejemplo: fecha, cantidad, producto, total de la compra, dirección de entrega.

La empresa cuenta con una sola persona a cargo de realizar las compras, por lo que, al momento que recibe la solicitud de compra se encarga de revisar que los datos estén de acuerdo a lo establecido en dicho formato y luego realizar las cotizaciones necesarias.

Dentro de la investigación realizada se identificó que, los departamentos que conforman la empresa no cuentan con un presupuesto para realizar las compras, por lo que estas se efectúan conforme lo van requiriendo. De igual forma se observó que, las solicitudes de compra no llevan la firma de autorización por el jefe de cada departamento, solamente la firma de la persona que solicita la compra.

El sistema contable en donde se registran los datos financieros no cuenta con un módulo específico para el área de compras, por lo que, toda la información relacionada a este rubro se realiza en forma manual; teniendo ya la solicitud de compra se procede a realizar la cotización respectiva; normalmente ya tienen un proveedor sugerido por lo que no realizan otras cotizaciones que les permita comparar el precio que les ofrece el proveedor acostumbrado con otras opciones. Al tener la cotización se adjunta a la solicitud de compra.

b) Emisión de la orden de compra:

El siguiente paso es la emisión de la orden de compra dicha emisión se observó que se realiza de la siguiente forma:

Cuando la persona encargada de compras ya tiene la solicitud de compra de acuerdo a las especificaciones requeridas para esta, se genera la correspondiente orden de compra en forma manual.

Una vez generada la orden de compra se adjunta a la solicitud de esta la cotización correspondiente para ser trasladada al jefe del área que solicita la compra, en este proceso se identificó que la empresa no limita las autorizaciones de órdenes de compra conforme los montos que se compran.

Como complemento de la información del proveedor dentro de la orden de compra se detallan los días crédito que se tienen con el proveedor con se realiza esta, el número de identificación tributaria, también el nombre del departamento que solicita la compra y la descripción detallada del producto o servicio a comprar; luego se verifica el total del documento, según cotización enviada por el proveedor.

Teniendo los datos correspondientes a la compra y la autorización respectiva, el encargado de compra procede a enviar el documento al proveedor seleccionado en forma electrónica para el despacho del producto o la prestación del servicio requerido por el área específica.

Según confirmación por personal de la empresa ya se tiene un archivo maestro de proveedores con los cuales se realizan las compras, sin embargo, al momento que se genera un proveedor nuevo se informa a la persona de cuentas por pagar para que genere una base de datos para este proveedor, ya que esta función no la realiza la persona de compras por no tener dentro del sistema contable este proceso. Los datos que se solicitan al proveedor para la base de datos es la siguiente:

- Nombre comercial del proveedor.
- Razón social del proveedor.
- Nombre a quien se gira el cheque.
- Número de identificación tributaria.
- Régimen del impuesto sobre la renta al que está sujeto.
- Dirección.
- Teléfono.

c) Entrega del producto o recepción del servicio solicitado.

El proveedor seleccionado una vez recibe la orden de compra autorizada, procede a la entrega del producto o prestación del servicio en la dirección indicada, siguiendo el siguiente proceso:

El proveedor se presenta con el producto o bien con el servicio a prestar con la persona encargada de compras, le hace entrega de la factura adjunta al envío y coteja contra la orden de compra para la recepción del mismo, si todo está correcto la persona de compras firma copia de la factura y envío.

d) Del ingreso a bodega del producto solicitado.

Tomando en cuenta que si la compra es algún insumo para bodega, en este caso, el producto solicitado se le hace entrega al encargado de dicha área, para que le de ingreso al inventario, esto se realiza por medio de un documento de ingreso en el cual se detalla cantidad, precio y tipo de producto.

En el caso de que el producto que se compra corresponda para alguna de las sucursales que posee la empresa dentro de los departamentos del país, la compra se realiza en las oficinas centrales y se contacta al proveedor en el departamento para que el despacho se realice en la dirección indicada, en este caso, en el interior de la república.

2. Proceso de la recepción de documentos y pagos.

a) Recepción de documentos

Este proceso se refiere a la recepción de las facturas por el producto comprado o servicio solicitado, los documentos son entregados en la recepción de la empresa. La persona de recepción es la encargada de realizar las compras y a la vez de entregar la contraseña de pago de acuerdo a los días crédito que se manejen con el proveedor, tomando en cuenta la base de datos que el departamento de contabilidad tiene, esto con el fin de no tener discrepancias para efectos de pago del proveedor.

Al momento de la recepción de las facturas la persona encargada coteja la firma de recepción del producto. Dentro de la investigación se verificó que, el proveedor no adjunta la orden de compra cuando tramita la contraseña de pago, lo cual es importante para soportar el documento al que se le emita la contraseña.

En la factura enviada por el proveedor, normalmente se adjunta copia del envío, para soportar el documento, sin embargo, la persona de bodega no le deja copia del envío original a recepción, para que luego este se coteje contra la factura que es ingresada para pago, además, no informa a la recepción sobre lo que ingresó a bodega. En el caso que fuera alguna otra compra que no sea insumos, solamente se revisa que se adjunte el envío de la recepción del suministro o servicio.

Cuando ya se tiene la factura original con la correspondiente contraseña de pago, la recepción traslada al área de cuentas por pagar los documentos para el registro de esto en el sistema contable, se observó también que, cuando se trasladan los documentos para contabilidad no se genera ningún comprobante de entrega de dichos documentos para el área de cuentas por pagar.

b) Registro de facturas para el trámite de pago.

El ciclo de cuentas por pagar es importante en toda empresa, derivado que es en este proceso que la persona encargada estructura el estado de resultados por la parte de los gastos, derivado de ello se observó que el proceso para el registro de los documentos es el siguiente:

1. El encargado del registro revisa las facturas, es decir, que cumpla con los requisitos fiscales, así también revisa que los montos cobrados por el proveedores estén correctos. Se detectó que en esta área no cotejan las facturas contra la orden de compra generada por el departamento de compras en la mayoría de los casos no se adjunta la orden de compra al momento de trasladar los documentos a contabilidad.
2. Dependiendo del tipo de producto o servicio comprado el encargado de cuentas por pagar adjunta documentación de soporte para luego proceder con el registro del documento.
3. El siguiente paso es el ingreso de las facturas al sistema contable en donde se genera la cuenta de gasto, el impuestos al valor agregado por cobrar y así como la provisión del pago, dependiendo los días crédito que se manejen con el proveedor, quedando la jornalización de la siguiente forma:

	X			
Gasto	Q	0.00		
IVA por cobrar	Q	0.00		
Proveedores			Q	0.00
Totales	Q	0.00	Q	0.00

Como se puede observar, en la jurnalización se carga la cuenta de gasto que afecta directamente el estado de resultados, se registra el impuesto al valor agregado para efectos del pago de IVA mensual y se abona la cuenta de proveedores la cual se reversa al momento que se genera el cheque de pago de dicho documento.

4. Generada la jurnalización en el sistema contable, se procede al archivo del documento en la programación de pago de proveedores, para el trámite de cheque en la fecha establecida. Se detectó por la información proporcionada por el contador general que la programación de pagos la autoriza solamente la gerencia financiera.

Derivado de lo anterior cuando se genera la jurnalización para el pago se registra de la siguiente forma:

	X			
Proveedores Locales	Q	0.00		
Bancos			Q	0.00
Totales	Q	0.00	Q	0.00

3.1.2. Análisis de los resultados

3.1.2.1. Aspectos de Auditoría

- a) Integridad

Se observó la escritura de constitución de la empresa Agroquímicos y Más, S.A., de igual manera se verificó el acta de representación legal, en la cual uno de los socios está nombrado como Gerente General ante la Superintendencia de Administración Tributaria; uno de los puntos importantes es que todos los socios son familiares.

b) Existencia

Por medio de la investigación realizada se verificó de la existencia de las solicitudes de compra, órdenes de compra, documentos de ingreso de insumos a bodega, facturas de proveedores, así como la existencia del sistema contable.

c) Precisión

Se observó la adecuada revisión de cálculos sobre los principales impuestos de los cuales esta afecta la empresa, así como el cotejo de las adquisiciones por facturas enviadas por los proveedores.

d) Clasificación

Se revisaron las cuentas contables utilizadas en el área de cuentas por pagar, para satisfacer el adecuado manejo de los gastos; al momento del ingreso de la factura por las adquisiciones o servicios adquiridos.

e) Valuación

Se realizaron pruebas del balance de saldos de las cuentas por pagar en comparación con el libro Mayor General de la empresa.

3.1.2.2. Aspectos financieros

3.1.2.2.1. Análisis de las Cuentas por pagar

Por naturaleza, las cuentas por pagar son deudas u obligaciones que surgen de transacciones o eventos pasados y que requieren ser canceladas en una fecha futura. El análisis del balance general, a través de los rubros de compras y de las cuentas por pagar, permitió determinar la proporción que guarda cada una de las partes en dicho estado financiero, de la siguiente forma:

Cuadro N.1

Agroquímicos y Más, S.A.
Al 31 de agosto de 2012
Compras realizadas por proveedor
(Cifras expresadas en quetzales)

PROVEEDOR	MONTO
SAG, S.A.	31,478.05
TECUNSA	1,610.40
BAYER	9,636.28
SERVIAGRO	47,025.00
INSECTROL	1,530.00
FLORA	375.00
DUWEST	4,400.03
EL CASAR	13,310.00
EXPORTADORA ENLASA	406,156.76
MOTOR, S.A.	70,792.86
AGROQUIMICOS AGROPO	779,814.63
TOTAL DEL RUBRO DE COMPRAS	1,366,120.01

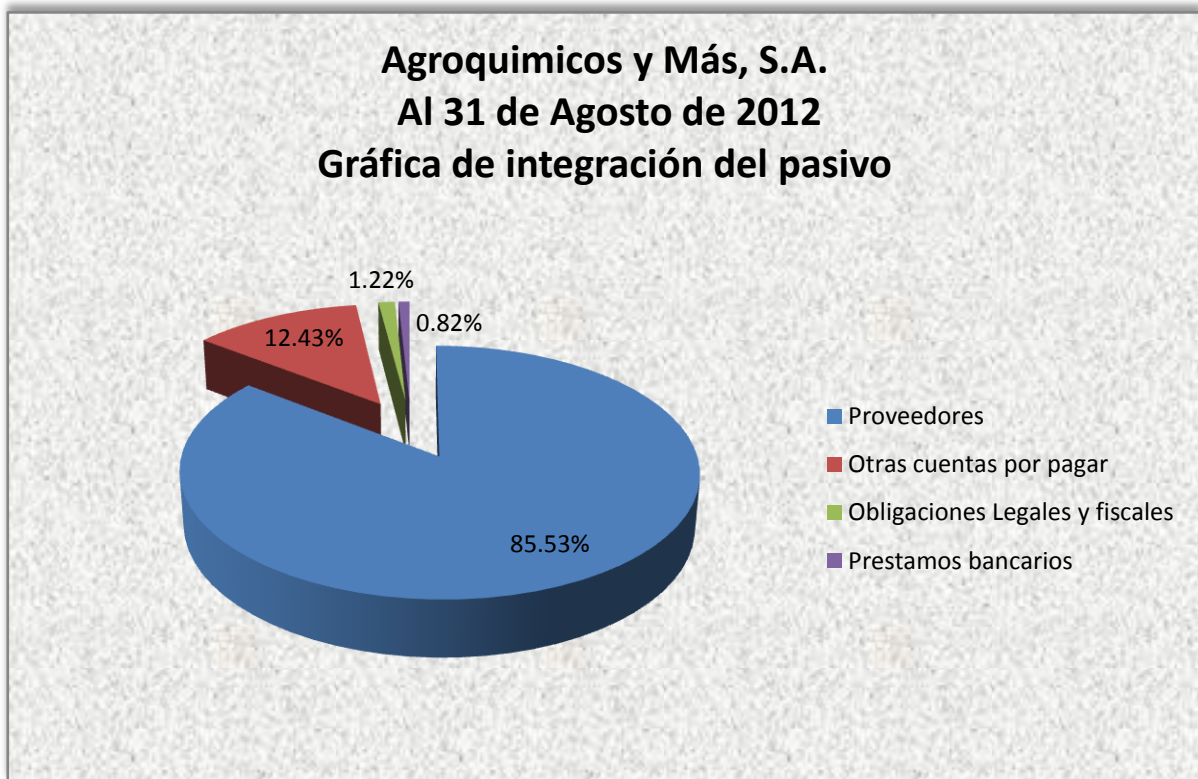
Fuente: Elaboración propia

Interpretación:

El cuadro No.1 corresponde a la verificación que se realizó en cuanto a las compras que se efectúan con los proveedores que la empresa tiene establecidos, específicamente, con proveedores de insumos para ingreso a bodega, los cuales son solicitados por los clientes.

Se analizó que dentro de los proveedores se tienen algunos con montos considerables, los cuales según confirmación de los datos, se refieren a compras de insumos; estas son frecuentes con clientes de la empresa, adicionalmente y según el listado de proveedores presentado, las compras se manejan contra orden de compra autorizada y el precio que maneja es un valor preferente para la empresa; por ser un cliente frecuente en estas compras.

Gráfica N.7



Fuente: Elaboración propia

Interpretación:

En la gráfica anterior se constató que el pasivo a corto y largo plazo está conformado por los siguientes rubros:

- Cuentas por pagar.
- Otras cuentas por pagar.
- Obligaciones legales y fiscales.
- Préstamos bancarios.

Derivado de lo anterior, se analizó que el rubro de proveedores representa un 85.53% del total del pasivo, se constató también que los montos de otras cuentas pagar y obligaciones legales y fiscales representan un 12.43% y un 1.22% del rubro del pasivo total respectivamente. Por último se analizó la cantidad de préstamos bancarios la cual tuvo una representación del 0.82 % del pasivo total.

Además, se observó que el rubro de proveedores está integrado por empresas nacionales no habiendo ningún dato de empresas del exterior. Según lo confirma el contador general es poco frecuente que se maneje dentro de este rubro este tipo de empresas. De igual manera se verificó que normalmente con todos los proveedores se manejan compras al crédito, las compras que se realizan en efectivo son con proveedores nuevos de los cuales el pago es contra entrega del suministro o servicio. Se observó que la persona de cuentas por pagar carece de archivos con documentación que soporte los días crédito que han sido otorgados a la empresa.

La empresa dentro de su control de cuentas por pagar, según información proporcionada por el contador general maneja un archivo auxiliar de forma manual en el cual se lleva una cuenta corriente de cada proveedor.

Derivado de la investigación realizada se muestra la integración del rubro de cuentas por pagar al mes de agosto de la siguiente forma:

Cuadro N.2
Agroquímicos y Más, S.A.
Al mes de agosto de 2012
Integración del rubro de Proveedores
 (Cifras expresadas en quetzales)

NOMBRE DEL PROVEEDOR	MONTO
Proveedores Locales	1,389,506.54
Exportadora Elasa	406,156.76
Motor, S.A.	70,792.86
Agroquímicos Agropo	779,814.63
TOTAL DEL RUBRO DE PROVEEDORES	2,646,270.79

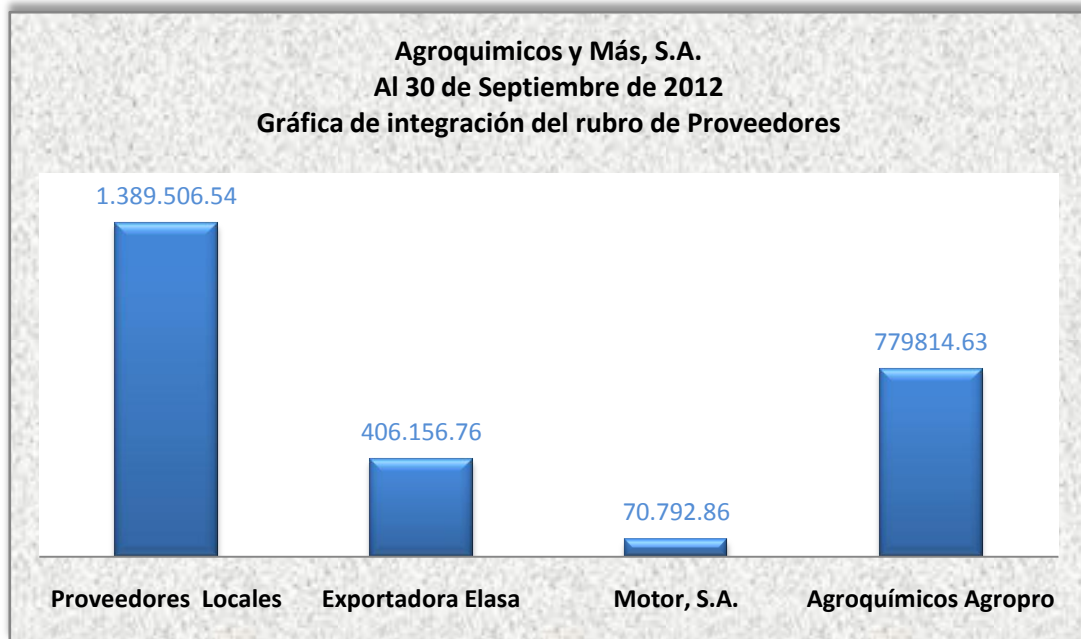
Fuente: Elaboración propia

Interpretación:

El cuadro muestra que para el periodo del mes de agosto el rubro de proveedores para la empresa Agroquímicos y Más, S.A., estaba integrado por cuatro cuentas principales en los cuales se observó que dentro de la cuenta de proveedores locales se encuentran aquellos a los cuales se les realizan compras diversas, se verificó que está conformado por ocho proveedores.

Por aparte se muestran las cuentas específicas para aquellos proveedores relacionados con compras significativas en relación a insumos para abastecer el inventario, derivado de ello, se clasifican dentro del balance en forma separada ya que son cifras con un valor material por lo que a criterio del contador general es necesario mostrarlas por separado en el balance general.

Gráfica N. 8



Fuente: Elaboración propia

Interpretación:

Para cada proveedor se verificó la integración de las cifras que conforman el saldo por pagar al mes de agosto, dentro de las cuales, en algunos casos existen facturas que están morosas derivado de que, para el pago de las mismas se necesita la autorización de la gerencia financiera en cuanto a la disponibilidad bancaria, generalmente el pago lo realizan a finales de mes que es donde los cobros se incrementan.

Adicional se puede observar que los dos proveedores con montos materiales son: Agroquímicos Agropro, de igual manera, Exportadora Elasa; estos se derivan compras por insumos propiamente del negocio. Derivado de lo anterior se determinó que estos dos proveedores representan un

44.81% del rubro de proveedores, teniendo un 52.51% la parte de proveedores locales y un 2.68% el resto de proveedores.

Cuadro N. 3

Agroquímicos y Más, S.A.
Julio y agosto de 2012
Saldos comparativos del rubro de proveedores
 (Cifras expresadas en quetzales)

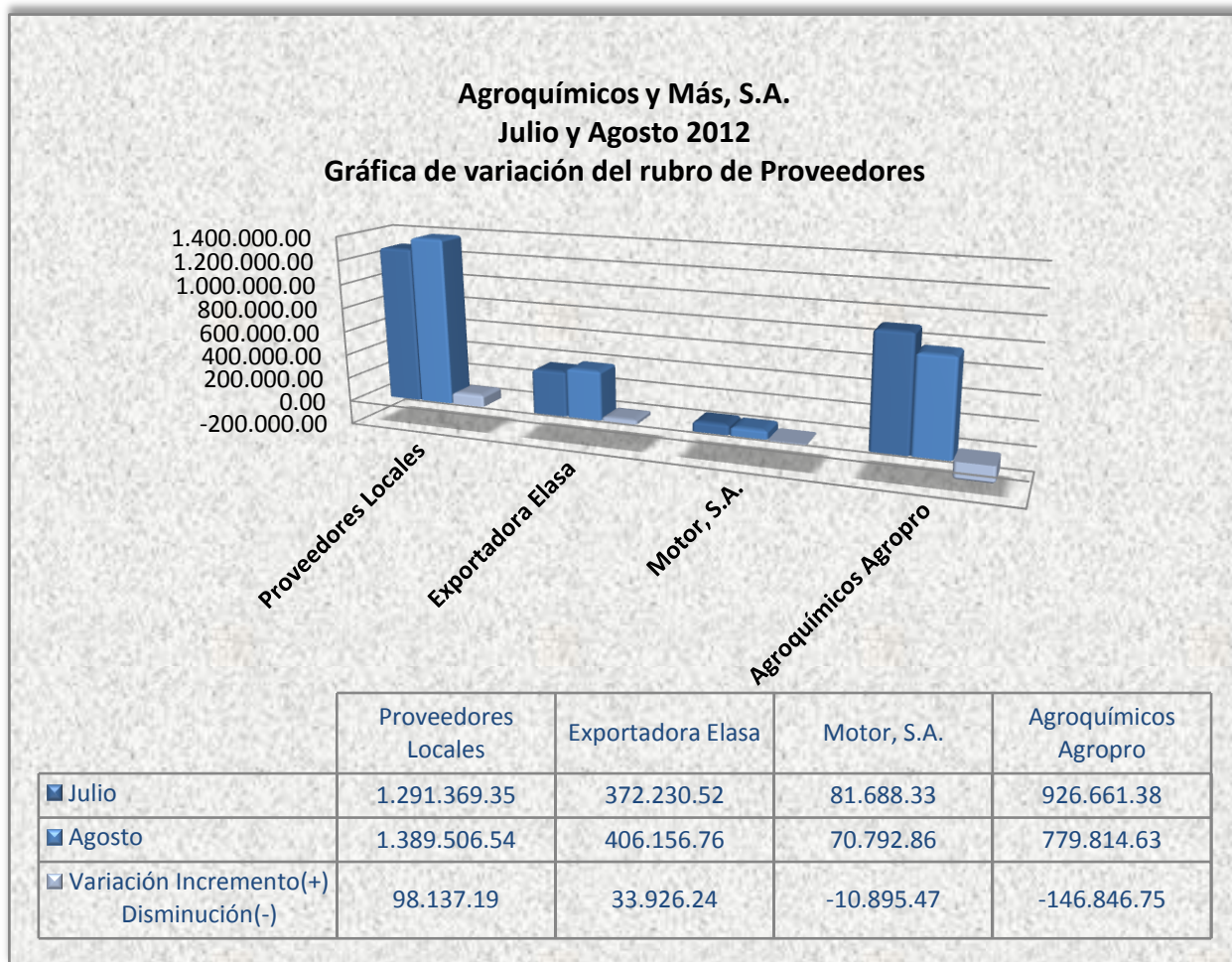
NOMBRE DEL PROVEEDOR	JULIO	AGOSTO	VARIACION
			Incremento (+) Disminución (-)
Proveedores Locales	1,291,369.35	1,389,506.54	98,137.19
Exportadora Elasa	372,230.52	406,156.76	33,926.24
Motor, S.A.	81,688.33	70,792.86	(10,895.47)
Agroquímicos Agropo	926,661.38	779,814.63	(146,846.75)
TOTALES	2,671,949.58	2,646,270.79	(25,678.79)

Fuente: Elaboración propia

Interpretación:

Dentro de los datos que se verificaron, se presentan las cifras reflejadas en la tabla anterior, en donde se encuentran los montos a pagar para los meses de julio y agosto en los mismos se pueden observar las variaciones en relación a las compras que se realizaron con estos proveedores. Derivado de este análisis, se verificó que para el mes de agosto disminuyeron las compras en un 1.80% en relación al mes de julio, según información facilitada por el contador general, esta disminución se debe a que la requisición de fertilizantes por parte de los clientes fue menor en comparación con la del mes de anterior.

Gráfica N.9



Fuente: Elaboración propia

Interpretación:

Comparando los datos investigados se puede observar gráficamente el incremento y disminución del rubro de proveedores por cada cuenta reflejada en el balance general durante los meses de julio y agosto, por lo anterior, se observó el incremento en la cuenta de proveedores locales en un 7.59%, así también se evidenció la disminución de las compras con el proveedor Agroquímicos Agropo en un 15.84%. En cuanto a los restantes proveedores según confirmación del contador general, estas variaciones son normales ya que la empresa depende de la temporada (por asuntos de clima) el cual les impacta en las ventas de fertilizantes y agroquímicos.

Cuadro N.4

Agroquímicos y Más, S.A.
Días crédito otorgados por proveedores

NOMBRE DEL PROVEEDOR	DIAS CREDITO
Proveedores Locales	15
Exportadora Elasa	30
Motor, S.A.	30
Agropo Agroquímicos	45

Fuente: Elaboración propia

Interpretación:

Se llevó a cabo la consulta de días crédito que la empresa Agroquímicos y Más, S.A. tiene establecidos con sus proveedores, derivado de esto se generaron los datos presentados en la tabla anterior, en la cual se observó que, con los proveedores con los cuales se compran montos que no son significativos y que no son muy frecuentes, se otorgan quince días crédito e incluso por la información facilitada por la persona encargada de las cuentas por pagar, se tienen ocho días crédito. Se constató que solamente con el proveedor Agroquímicos Agropo se tiene establecido cuarenta y cinco días crédito derivado de que por la antigüedad en que se le han comprado insumos se tiene este margen de días crédito. Para los demás proveedores restantes se tienen establecido treinta días de crédito. Considerando los datos anteriores se comprobó que no se tienen archivos que soporten estos créditos con los proveedores mencionados

Cuadro N.5

Agroquímicos y Más, S.A.
Agosto 2,012
Integración del rubro de Otras Cuentas por Pagar
(Cifras expresadas en quetzales)

CUENTA	MONTO
Intereses por Pagar	750.58
Cuentas por pagar a socios	384,099.08
TOTAL DEL RUBRO DE OTRAS CUENTAS POR PAGAR	384,849.66

Fuente: Elaboración propia

Interpretación:

Se determinó que el rubro de otras cuentas al 31 de agosto presentaba un saldo de Q384,849.66, el cual está conformado por la cuenta de intereses por pagar derivado de que la empresa tiene a la fecha un préstamo bancario, en una institución financiera del sistema.

De igual manera se constató que se tiene una cuenta por pagar a socios que, según lo confirmado por el contador general, estos son gastos en los que los socios han incurrido, en beneficio de la empresa; los cuales están pendientes de pago. Se observó que se tiene soporte de este monto a pagar.

Cuadro N. 6

Agroquímicos y Más, S.A.
Agosto 2,012
Integración del rubro de Obligaciones legales y fiscales
(Cifras expresadas en quetzales)

CUENTA	MONTO
IVA por Pagar	37,885.36
TOTAL DEL RUBRO DE OBLIGACIONES LEGALES Y FISCALES	37,885.36

Fuente: Elaboración propia

Interpretación:

Se constató el rubro de obligaciones legales y fiscales, determinando que está integrado por la cuenta de Impuesto al Valor Agregado (IVA) por pagar. Este monto corresponde al impuesto generado por la facturación de la empresa correspondiente al mes de julio, el cual se está reflejando en el balance general en esta cuenta. Este saldo se reversa en el mes en que se realiza el pago, para este caso en el mes de agosto.

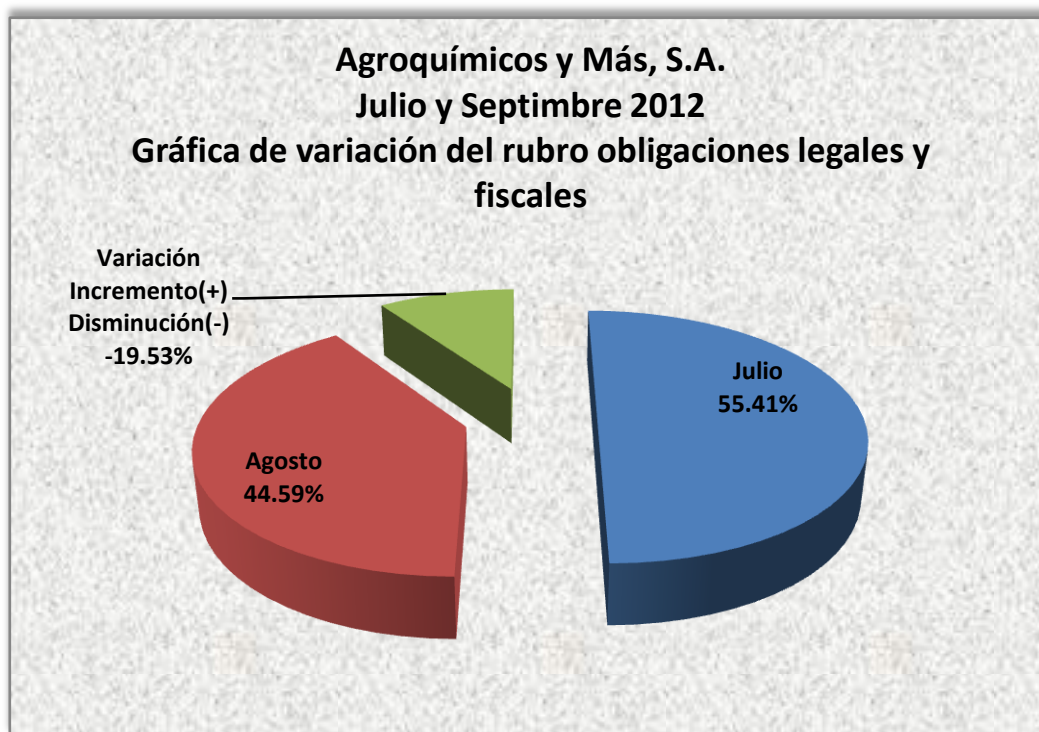
Cuadro N. 7

Agroquímicos y Más, S.A.
Julio y agosto 2,012
Variación del rubro Obligaciones legales y fiscales
 (Cifras expresadas en quetzales)

NOMBRE DE LA CUENTA	JULIO	AGOSTO	VARIACION
			Incremento (+) Disminución (-)
IVA por Pagar	47,084.60	37,885.36	(9,199.24)
TOTALES	47,084.60	37,885.36	(9,199.24)

Fuente: Elaboración propia

Gráfica N.10



Fuente: Elaboración propia

Interpretación:

Se observó el rubro de la cuenta IVA por pagar para los meses de julio y agosto, donde se verificó que la variación de la cuenta entre julio y agosto fue de un 19.53%, derivado de lo anterior, se observó que dicha variación corresponde a la tendencia de las ventas generadas en los meses analizados. Según información proporcionada en el mes de julio las ventas se incrementaron por la venta de fungicidas que es la temporada en donde la demanda tiende a ser aún más que en el mes de agosto.

Cuadro N.8

Agroquímicos y Más, S.A.
Agosto de 2012
Integración el rubro de préstamos bancarios
(Cifras expresadas en quetzales)

CUENTA	MONTO
Préstamos Bancarios	24,749.97
TOTAL DEL RUBRO DE PRESTAMOS BANCARIOS	24,749.97

Fuente: Elaboración propia

Interpretación:

Se determinó que dentro de la cuenta de préstamos bancarios se tiene un saldo por pagar, el cual corresponde un financiamiento bancario solicitado por la empresa en el mes de abril del año 2012.

3.1.2.3. Aspectos económicos financieros

Indicadores financieros

El propósito de emplear indicadores financieros es poder direccionar la auditoría para evaluar el puntual cumplimiento de los factores considerados, esto es, constituirse en una estructura para guiar las acciones de manera objetiva y consistente.

Los indicadores financieros fueron muy importantes en la investigación realizada ya que por medio de estos indicadores se puede saber aplicando la fórmula de la solidez con la cual puede cubrir la empresa sus pagos por la adquisición de insumos, servicios y otros gastos que se incurran durante un periodo determinado.

Para el análisis de los indicadores financieros se tomaron en consideración los estados financieros al 30 de agosto de 2012. Se analizaron los principales indicadores financieros para saber la situación financiera de la empresa y la forma de cómo pueden hacer frente a las eventualidades en un periodo futuro.

Los siguientes estados financieros fueron estructurados de acuerdo al sistema contable de la empresa Agroquímicos y Mas, S.A., sin embargo, están en proceso de implementar la estructura que establecen las Normas Internaciones de Información Financiera (NIIF's), las cuales son obligatorias a partir del año 2009.

AGROQUIMICOS Y MÁS, S.A.
AL 31 DE AGOSTO DE 2012
BALANCE GENERAL
ANALISIS PORCENTUALES DE INDICADORES FINANCIEROS

ACTIVO		
Caja y Bancos	Q	297,108.83
Iva por cobrar	Q	486,122.64
Impuesto de Solidaridad	Q	39,770.30
Retenciones IVA	Q	2,138.46
Cuentas por Cobrar	Q	73,633.63
Cuentas por Liquidar	Q	419,386.59
Otras Cuentas por Cobrar	Q	81,305.83
Clientes	Q	2,029,224.13
Inventarios de Mercadería	Q	1,282,371.32
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE		Q 4,711,061.73
Vehículos	Q	918,407.50
Mobiliario y Equipo	Q	24,686.46
Edificios	Q	9,832.20
TOTAL ACTIVO FIJO		Q 952,926.16
ACTIVO TOTAL		Q 5,663,987.89
PASIVO		
Proveedores	Q	2,646,270.79
Obligaciones Legales y Fiscales	Q	37,885.36
Otras Cuentas por Pagar	Q	384,849.66
TOTAL PASIVO CIRCULANTE		Q 3,069,005.81
Préstamos Bancarios	Q	24,749.97
TOTAL PASIVO FIJO		Q 24,749.97
TOTAL PASIVO		Q 3,093,755.78
CAPITAL CONTABLE		
Capital , Reserva y Resultados	Q	2,229,555.63
Utilidad Acumulada	Q	650,342.00
Perdida del Ejercicio	Q	309,665.52
TOTAL CAPITAL CONTABLE		Q 2,570,232.11
SUMA PASIVO Y CAPITAL		Q 5,663,987.89

Fuente: Datos proporcionados por la empresa

AGROQUIMICOS Y MAS, S,A,			
DEL 01 AL 31 DE AGOSTO DE 2012			
ESTADO DE RESULTADOS			
ANALISIS PORCENTUALES DE INDICADORES FINANCIEROS			
Ventas	Q	678,191.71	
Costo de Ventas	Q	326,638.97	
Utilidad Bruta			Q 351,552.74
Gastos de Operación	Q	378,500.84	
Gastos de Administración	Q	106,416.89	
Gastos de Ventas	Q	14,750.00	
Mano de Obra y Prest. Lab.	Q	162,930.07	Q 662,597.80
Pérdida en Operación			Q 311,045.06
Productos Financieros	Q	264.96	
Gastos Financieros	Q	1,644.50	
Pérdida del Ejercicio			Q 309,665.52

Fuente: Datos proporcionados por la empresa

a) Capital de trabajo

El capital de trabajo es la diferencia entre los activos de inmediata realización (caja, bancos, clientes, inventarios) y las obligaciones o deudas que se están siendo exigidas en el corto plazo por los proveedores y los acreedores.

Capital de Trabajo = Activo Corriente - Pasivo Corriente
Capital de Trabajo = 4,183,030.33 - 3,069,005.81 = 1,114,024.52

El valor del capital de trabajo que la empresa Agroquímicos y Más, S.A. necesita para permanecer solvente es de Q1,114,024.52, por lo tanto los recursos de efectivo que tiene la empresa cubren el pago de sus obligaciones corrientes.

b) Prueba del ácido

La prueba del ácido es utilizada para determinar la suficiencia o lo insuficiente de la empresa para cubrir sus obligaciones a corto plazo.

Prueba del ácido= Activo Circulante/Pasivo Circulante
Prueba del ácido= 4,183,030.33 / 3,069,005.81 = 1.36

El dato generado por la aplicación de la fórmula de prueba del ácido da a conocer que la empresa Agroquímicos y Más, S.A. para el mes de agosto de 2012 por cada Q1.00 de las obligaciones o deudas, la empresa contaba con Q1.36 de activos rápidos, es decir, que disponía de Q1.36 de activos para cubrir cada Q1.00 de obligaciones, lo que representa dinero suficiente para cubrir sus pasivos.

c) Protección del pasivo

Esta razón indica la protección que ofrecen los propietarios de la empresa frente a los acreedores, la capacidad de crédito de la empresa y principalmente quiénes la controlan (propietarios o acreedores).

Protección del pasivo = $\text{Capital Contable} / \text{Pasivo Contable}$
Protección del pasivo = $2,570,232.11 / 3,069,005.81 = 0.84$

En el mes de agosto la empresa Agroquímicos y Más, S.A. por cada Q1.00 de los acreedores de la empresa se garantizaba con Q 0.84 de los propietarios, es decir, que la empresa denota poca solvencia económica lo que debe de fortalecer más la actividad a que se dedica ya que esto repercute en la confianza para invertir en ella y ante los proveedores.

d) Patrimonio inmovilizado

Este índice presenta la parte relativa del patrimonio de la empresa que se encuentra inmovilizado en inversiones de activo fijo.

Patrimonio Inmovilizado = $\text{Activo Fijo} / \text{Capital Contable}$
Patrimonio Inmovilizado = $952,926.16 / 2,570,232.11 = 0.37$

La empresa Agroquímicos y Más, S.A. presentaba para el mes de agosto 2012, que por cada Q 1.00 de inversión de los propietarios, Q.0. 37 se destinaron a inversiones de Activo Fijo y un Q 0.63 a formar parte del capital de trabajo . Lo anterior muestra el

interés por parte de la empresa en invertir en su capital de trabajo y dejar a un lado las inversiones que tiene en activos fijos, lo que replantea la forma de invertir las ganancias.

3.1.2.4 Aspectos tributarios fiscales

En relación a los aspectos fiscales, al realizar la evaluación se determinó que la empresa Agroquímicos y Más, S.A. cumple con el pago correspondiente de los impuestos a los cuales está afecta, a la fecha de la evaluación se determinó que no cuenta con omisos, de igual manera, por información proporcionada por el contador general no han tenido revisiones por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

La empresa realiza los pagos de los impuestos en forma electrónica por medio de una cuenta bancaria de una institución del sistema bancario nacional. Se cotejó que los libros de compras y ventas, en el caso de la declaración de IVA, cuadra con la declaración correspondiente, se comprobó que la empresa realiza retenciones de ISR a sus proveedores y que se realiza dicha retención para aquellas facturas que según la ley se le debe de practicar dicho documento. Se tuvieron a la vista las declaraciones trimestrales de impuesto sobre la renta.

Por lo anterior, se observó que la empresa Agroquímicos y Más, S.A. cumple con los requisitos fiscales ante la Superintendencia de Administración Tributaria, en forma oportuna, para efectos de verificación fiscal se tuvo a la vista las declaraciones de los siguientes impuestos:

- Impuestos al valor agregado



Fuente: Elaboración propia

- Impuesto sobre la renta



Fuente: Elaboración propia

- Impuestos de solidaridad



Fuente: Elaboración propia

- Retenciones del impuesto sobre la renta



Fuente: Elaboración propia

- Instituto Guatemalteco de Seguridad Social



Fuente: Elaboración Propia

Capítulo 4

4.1. Propuesta de solución o mejora

En base al análisis efectuado a la empresa Agroquímicos y Más, S.A. y a los hallazgos encontrados se concluyó que, la empresa tiene problemas en el proceso de compras y cuentas por pagar. Derivado de estos, la elaboración de un procedimiento para el ciclo de compras y cuentas por pagar le servirá a la empresa como una herramienta primordial para la salvaguarda de sus activos y seguridad en la información financiera de sus operaciones.

Teniendo como base un adecuado proceso del ciclo de compras y cuentas por pagar para la empresa, este permite que la información financiera sea confiable, oportuna y segura. A la vez, le garantiza a la empresa contar con un procedimiento de calidad lo cual le lleva a consolidar la información de compras y cuentas por pagar en los estados financieros, de una forma más adecuada y lo que es más relevante sobre el proceso es que la empresa puede detectar el momento y lugar donde se puede dar alguna falla, para poder prevenir esas inconsistencias que puedan afectar los estados financieros al final de cada mes.

La propuesta tiene su fundamento en la investigación realizada, a través de la aplicación de la observación, recolección de datos, entrevistas, cuestionarios, otros. Dicho procedimiento se presenta para ser implementado en el año 2014. La gerencia de la empresa estuvo de acuerdo con la propuesta presentada por lo que accedieron a facilitar y proporcionar la información necesaria para llevar a cabo la investigación.

El procedimiento del ciclo de compras y cuentas por pagar es fundamental en toda empresa, ya que este proceso se inicia desde la solicitud de compra del bien o servicio a adquirir y concluye con el pago a los proveedores que se generaron por estos bienes o servicios, dicho ciclo es extenso ya que requiere de mucho control para todas las personas involucradas.

4.1.1. Ciclo de compras

El ciclo de compras dentro de la empresa Agroquímicos y Más, S.A., se considera un proceso de relevancia derivado a que en el mismo se involucran todos los departamentos que conforman la empresa.

- **Objetivo**

Asegurar la confiabilidad y oportunidad de los servicios, suministros o bienes adquiridos por la empresa Agroquímicos y Más, S.A.

- **Alcance**

Este procedimiento aplica a todas las compras de servicios, suministros o bienes adquiridos de acuerdo a las necesidades propias de la empresa Agroquímicos y Más, S.A.

4.1.2. Políticas

Las políticas a tener en cuenta en el desarrollo del proceso son las siguientes:

- Toda compra de un servicio, suministro o bien debe ser soportada por una orden de compra.

- Toda compra que se realice requiere un mínimo de tres cotizaciones, a excepción que se trate de un proveedor único, en la cual se debe de hacer la observación dentro de la orden de compra.
- La orden de compra debe ser aprobada por gerencia general y por el supervisor del área que solicita la compra.
- No se deben de emitir órdenes de compra por gastos fijos relacionados con la empresa como por ejemplo: servicio de energía eléctrica, servicio de arrendamiento, servicio telefónico, otros.
- Se procederá a emitir orden de compra en todas aquellas cotizaciones que sobrepasan los Q1,000.00

4.1.3. Pasos que se deben considerar para el proceso de compras:

1. Solicitud de compra.
2. Selección del proveedor de acuerdo a las cotizaciones recibidas.
3. Negociación con el proveedor.
4. Emisión de la orden de compra.
5. Recepción del bien o servicio requerido.

Agroquimicos y Más, S.A.

Esquema de representación del ciclo de compras



Fuente: Elaboración Propia

1. Solicitud de compra

Corresponde a la primera etapa del ciclo de compras y se inicia cuando la persona encargada de compras recibe la solicitud de compra, emitida por el jefe de área que requiere un determinado bien o servicio. El encargado de compras efectúa el análisis del pedido para conocer los antecedentes del material requerido así como las características generales del bien o servicio que le están requiriendo.

Se debe tener en cuenta que las solicitudes de compra deben trasladarse a la persona encargada de hacer el requerimiento a través de un listado que además de contener los antecedentes de material requerido de igual manera la solicitud de compra debe llevar los siguientes datos como lo son: (Ver Anexo No.5)

- Número de la solicitud de compra.
- Cantidad requerida.
- Precio de venta.
- Nombre del proveedor sugerido.
- Justificación del proveedor sugerido
- Cotizaciones de otros proveedores que ofrezcan el mismo bien o servicio.
- Firma de la persona que solicita.
- Firma del jefe inmediato del área que solicita.

Dentro de esta primera etapa del ciclo de compras, la persona encargada de compras debe de planear sus actividades de tal modo que pueda atender oportunamente todas las solicitudes de compra recibidas y proveer las compras. Como una forma de facilitar este proceso el encargado de compras debe de mantener un archivo de proveedores para cada tipo de servicio o suministro. (Ver Anexo No.7)

2. Selección del proveedor de acuerdo a las cotizaciones recibidas

En esta segunda etapa del ciclo de compras consiste en verificar y estudiar los posibles proveedores de los suministros o servicios requeridos. Esta verificación la realiza la persona encarga de las compras dentro de la empresa, como se indicó en el paso anterior se debe de tener una base de datos acerca de los proveedores ya registrados que contenga el historial de las compras realizadas en fechas anteriores así como las condiciones con que se negoció dicha compra.

Esta base de datos facilita de una forma muy eficiente el proceso de verificación y selección de los proveedores ya que además dentro de la base de datos se debe de incluir la siguiente información de los proveedores:

- Número telefónico.
- Catálogo de productos.
- Contacto.
- Tiempo de entrega del suministro o servicio.
- Días crédito negociado con el proveedor.
- Datos fiscales del proveedor.

La selección del proveedor debe consistir en comparar las propuestas o cotizaciones recibidas de los proveedores y elegir cual es que mejor atiende las conveniencias del suministro o servicio solicitado. Para una buena selección del proveedor se deben de considerar diversos criterios tales como: precio, calidad, condiciones de pago, descuentos, plazos de entrega, confiabilidad en el suministro o servicio solicitado.

Derivado de lo anterior, la persona encarga de realizar la selección del proveedor debe de tener en cuenta que, a pesar de los diversos criterios generalmente el precio es la referencia más importante en la selección de los proveedores. La verificación de los proveedores básicamente es una investigación de mercado que permite verificar cuales son las principales fuentes de suministro de un material requerido.

La tarea de selección y elección de proveedores la debe de realizar la persona a cargo del área de compras y el objetivo es la comparación entre los posibles proveedores para la compra. De acuerdo a lo anterior, se puede decir que la selección del proveedor permite una comparación entre los proveedores calificados para la compra.

3. Negociación con el proveedor

Teniendo seleccionado el proveedor más adecuado para la compra, la persona encargada de esta área empieza a negociar con este la adquisición del suministro o servicio requerido, dentro de las

condiciones más adecuadas en cuanto a precio y pago. La atención y cumplimiento de las especificaciones exigidas así como el establecimiento de plazos de entrega, deben de ser asegurados en la negociación, ya que en esta etapa sirve para definir bajo qué términos se emitirá la orden de compra, para el proveedor seleccionado.

4. Emisión de la orden de compra

La orden de compra es un contrato formal entre la empresa y el proveedor, en ella se detallarán las condiciones en que se realizó la negociación, ya que tiene el valor de un contrato. Su aceptación implicará cumplir con todas las condiciones estipuladas. El comprador por una parte es el responsable de las condiciones y especificaciones contenidas en la orden de compra, mientras que el proveedor debe de estar plenamente informado de todas las cláusulas contenidas en la orden de compra, según lo exigido por la empresa Agroquímicos y Más, S.A. (Ver Anexo No.6)

La orden de compra debe de contener los siguientes datos:

- Número de orden de compra.
- Fecha de emisión.
- Nombre del proveedor seleccionado.
- Dirección del proveedor seleccionado.
- Número de teléfono del proveedor seleccionado.
- Contacto con quién se realizó la negociación.
- Descripción del suministro o servicio requerido.
- Dirección de entrega del suministro requerido.
- Monto de la compra.
- Días crédito negociado con el proveedor.
- Tiempo de entrega del suministro o servicio.

- Régimen de ISR al que esta afecto el proveedor.
- Dato sobre el nombre de la emisión del cheque al proveedor.
- Firma de la persona que emita la orden de compra.
- Firma de autorización de la persona que supervisa el área que solicita la compra.
- Firma de autorización por gerencia general.
- Monto de retención de ISR.

Hecha la orden de compra se debe de adjuntar la solicitud de compra así como las cotizaciones que se recibieron por los proveedores del suministro o servicio requerido. Teniendo dicho documento con los datos anteriormente descritos, se debe de enviar vía correo electrónico o cualquier otro medio al proveedor seleccionado; para que proceda con el despacho del suministro o bien a prestar el servicio solicitado.

5. Recepción del bien o servicio requerido

Realizada y enviada la orden de compra al proveedor seleccionado, la persona encargada de compras debe asegurarse de que la entrega del suministro o servicio se hará en los plazos establecidos, así también, debe verificar que la calidad y cantidad negociada es la correcta. Derivado de ello, se debe de dar seguimiento al pedido a través de constantes contactos personales, sea por correo electrónico o por llamadas telefónicas al proveedor, esto significa que, la persona encargada de compras no abandona el proceso después de haber emitido la orden de compra.

En esta etapa del proceso, el encargado de las compras verificará la recepción del pedido cotejando contra la orden de compra emitida en cuestión de cantidades, calidad, otras. Una vez confirmada la cantidad y calidad del pedido autorizará al responsable de la bodega a recibir el material e ingresarlo al inventario; a la vez trasladará de forma inmediata la documentación correspondiente al área de cuentas por pagar para hacer efectivo el pago del proveedor dentro de

las condiciones de precio y plazo establecidos, esto con el objetivo que la factura emitida por el proveedor sea procesada en forma oportuna y que la persona encargada del área de cuentas por pagar registre los documentos en el mes correspondiente en que se realizó la compra.

El ciclo de compras es continuo e ininterrumpido, por lo tanto, el volumen de trabajo que realizará la persona encargada de dicha área exige una agenda de seguimiento muy constante.

4.1.4. Ciclo de cuentas por pagar

Este ciclo representa las obligaciones de la empresa Agroquímicos y Más, S.A., contraídas por medio de compras de suministros, bienes o servicios dichas compras deben de ser canceladas en un plazo no a mayor a un año.

- **Objetivo**

Proveer a la empresa Agroquímicos y Más, S.A., de un proceso adecuado y actualizado en el área de cuentas por pagar con la finalidad de consolidar dicho proceso a las necesidades que la empresa presenta y así evitar contingencias a nivel contable y fiscal de igual manera que la información financiera sea confiable, segura y oportuna.

- **Alcance**

Será aplicable a todas las operaciones de cuentas por pagar de la empresa Agroquímicos y Más, S.A.

4.15. Normas del proceso de cuentas por pagar

- La persona encargada de cuentas por pagar será responsable de controlar el proceso de los pasivos de la empresa Agroquímicos y Más, S.A., generados por las distintas áreas.
- Es responsabilidad de la persona encargada de las cuentas por pagar informar a la Gerencia Financiera la situación de deudas adquiridas por la empresa Agroquímicos y Más, S.A.
- El área de cuentas por pagar no podrá solicitar la emisión de cheques o notas de débito, sin la documentación necesaria que soporte cada transacción los cuales debe de anexar a cada solicitud según sea el caso.
- Para el caso de anticipos generados sin la factura que soporte dicha transacción, el encargado de cuentas por pagar deberá mantener el documento original que originó dicha transacción es decir el cheque para poder liquidarlo en forma oportuna.
- La persona encargada de las cuentas por pagar informará a los beneficiarios de los pagos, en base a reportes generados de acuerdo a las fechas de pago correspondientes para cada proveedor.
- Es responsabilidad de la persona del área de cuentas por pagar el registro de todos los gastos, costos y demás cuentas involucradas en el ciclo ya que es de donde se originará la estructura de los estados financieros para la parte de gastos, por lo que la persona debe de tener amplio criterio contable para registrar cada factura en la cuenta que corresponde.
- La persona a cargo de la cuenta por pagar es responsable cada fin de mes de revisar y realizar un cierre mensual, además, debe verificar si todas las facturas fueron registradas en su momento y a la vez dejar provisionado aquellos gastos de los cuales no se ha recibido la factura correspondiente; para no impactar los estados financieros en el siguiente mes.

4.1.6. Políticas y controles del proceso de cuentas por pagar

- El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas que conforman la empresa Agroquímicos y Más, S.A.
- Para registrar una cuenta por pagar el beneficiario debe estar agregado en la base de datos de proveedores de la empresa, así como cumplir los requisitos legales que la Superintendencia de Administración Tributaria solicita, poseer una orden de compra por la compra del suministro comprado o servicio prestado constancia de entrega, y todo documento de soporte que avale el compromiso de pago.
- El área de cuentas por pagar debe registrar el compromiso de pago, con la respectiva orden de compra a través de dicho documento se generará la cuenta por pagar del proveedor que prestó el servicio o al que le se compró el suministro.
- No se deben registrar facturas con contengan errores, alteraciones, o cualquier otra información que no cumpla con lo estipulado en la legislación guatemalteca.
- Toda solicitud de pago en forma anticipada debe de ser autorizada por el jefe inmediato del área que corresponde así como por la gerencia financiera.

4.1.7. Descripción del procedimiento

4.2.6.1. Área de cuentas por pagar

- Recibe la documentación que corresponde: Factura, orden de compra, cotizaciones, solicitud de compra, datos para la emisión del pago.
- Revisa la documentación recibida la valida y registra la factura en el sistema contable a la vez genera la fecha de pago para el proveedor.

- Una vez revisada y registrada la documentación el encargado de cuentas por pagar archiva los documentos alfabéticamente para su posterior pago de acuerdo a los días crédito negociados con el proveedor.
- Cuando las facturas, programas para pago llegan a su vencimiento el encargado de cuentas por pagar genera un lote de las facturas para pago, luego traslada esta información para que el contador general la revise y apruebe.
- Revisado el lote de facturas para pago, la tesorería informa sobre la disponibilidad bancaria para la emisión de los cheques correspondientes.

Derivado de la investigación realizada en la empresa Agroquímicos y Más, S.A. el ciclo de cuentas por pagar está conformado por los siguientes pasos:

1. Generación de la cuenta por pagar.
2. Proceso de pago.

1. Generación de la cuenta por pagar

En esta etapa del ciclo de la cuenta por pagar, de la empresa Agroquímicos y Más, S.A. se genera la solicitud de pago a proveedores dependiendo la fecha de vencimiento para pago de la factura y según los días crédito que se tengan negociados con cada proveedor. Derivado de lo anterior el encargado de la cuenta por pagar recibe al final del día por parte de recepción las facturas que fueron enviadas por los proveedores por diversos conceptos, los cuales pueden ser por compra de insumos, bienes o servicios. Se debe de tener en cuenta que la emisión de contraseñas de pago a proveedores debe de realizarse en horario de lunes a jueves en horario de nueve a doce y luego de catorce a diecisiete. (Ver Anexo No.9).

El encargado de la cuenta por pagar recibe las facturas correspondientes contra manifiesto entregado a recepción, en el cual se debe detallar el nombre del proveedor, número de factura y monto de la factura, de igual manera debe de contener un espacio para la firma de aceptado por

cuentas por pagar. Una vez firmado el manifiesto, la persona de cuentas por pagar procede a la revisión correspondiente de las facturas, las cuales deben de cumplir con el soporte adecuado, es decir, las facturas deben de ser soportadas por los siguientes documentos cuando así lo requieran:

- Orden de compra.
- Solicitud de compra.
- Cotizaciones.
- Copia de envió firmado y sellado de aceptado por la persona de compras.
- Cualquier otro documento que sirva para dar más soporte a la factura.

Todos los documentos anteriormente mencionados deben de estar debidamente firmados por las personas correspondientes: persona que solicitó la compra, jefe inmediato del área, persona encargada de compras. La persona encargada de las cuentas por pagar procederá a verificar si la factura cumple con todos los requisitos legales establecidos por la legislación guatemalteca, una vez realizado este paso, deberá registrar la factura en el sistema contable afectando las cuentas contables adecuadas, así como centros de costos necesarios, para un adecuado registro del gasto en la información financiera.

Para el caso del registro de la factura dentro del sistema contable, es necesario que la persona tenga amplio criterio contable, derivado de que se pueden dar varios casos en los cuales se generan diversas cuentas contables en la misma factura. Debe de tomar en cuenta también que al momento de registrar la factura está elaborando el libro de compras por bienes y servicios el cual debe de presentarse ante la Superintendencia de Administración Tributaria. Como ejemplificación de lo anterior se puede ilustrar una compra de mobiliario y equipo por un monto de Q1, 500.00 solicitado por el área de ventas, para este caso la jornalización deberá quedar de la siguiente forma:

	xxxx	
Mobiliario y equipo	Q 1,339.28	
IVA por cobrar	Q 160.72	
Proveedores locales		Q 1,500.00
Compra de mobiliario y equipo	<u>Q 1,500.00</u>	<u>Q 1,500.00</u>

En la anterior journalización se puede observar que esta contabilizada de forma correcta, derivado que no se está afectando ninguna cuenta de gasto tomando en cuenta que la compra se debe a un activo de la empresa, por lo que el gasto se estará afectando al centro de costo de ventas, al momento que inicia con la depreciación de dicho activo fijo. A manera de ejemplificación sepuede ver que se debe de tener criterio contable al momento de registrar las facturas que sean entregadas por recepción.

Dentro de la clasificación de cuentas la persona encargada de la cuenta por pagar debe de tomar en cuenta:

- Objeto del gasto.
- Partida específica de acuerdo a la clasificación de cuentas por objeto del gasto e importe de la misma.
- Concepto de la cuenta por pagar y número consecutivo de la journalización.
- Monto total de la factura.

Contablemente se debe de tener en cuenta al momento de registrar la journalización de la factura lo siguiente:

- Cargo a las cuentas de gastos.
- Abono a las cuentas por pagar.

Por medio del sistema contable se procederá a imprimir dicho registro y adjuntarla al documento correspondiente para mayor control. La persona encargada de la cuenta por pagar procederá al

archivo de los documentos para procesar el pago en la fecha estipulada de vencimiento de acuerdo a los días crédito de cada proveedor.

2. Proceso de pagos

En esta etapa el encargado de la cuenta por pagar genera un reporte de la cuenta por pagar a la fecha de corte, seguidamente, deberá hacer un lote de las facturas que a la fecha tiene pendientes de pago clasificándolas en forma alfabética, de acuerdo al nombre de cada proveedor. Derivado de ello clasifica las facturas vencidas a la fecha de corte para trasladarlas al contador general para la revisión y aprobación de los pagos. En este paso la persona que aprueba los pagos deberá consultar con la tesorería sobre la disponibilidad bancaria que tiene a la fecha para poder aprobar dichos pagos, si en caso no se tiene la suficiente disponibilidad de bancos dicho lote de facturas quedará a la espera hasta nuevo aviso por parte del contador general de la empresa.(Ver Anexo No.10).

En el caso que los fondos bancarios cubran el lote de pagos, la persona encargada de las cuentas por pagar recibirá la aprobación de las facturas por parte del contador general, para luego ser trasladado dicho a tesorería para la emisión de los respectivos cheques.

4.2. Flujogramas

Se realizaron manuales de procesos para los ciclos de compras y cuentas por pagar, para que puedan ser implementados en la empresa Agroquímicos y Más, S.A. (Anexos Nos.7, 8, 9,10).

4.3. Viabilidad y costo financiero del proyecto

La propuesta presentada a Gerencia General sobre el procedimiento en las áreas de compras y cuentas por pagar les pareció viable, derivado que por medio de ésta se pretende corregir ciertas deficiencias a los procedimientos de control interno en las áreas antes mencionadas las cuales son muy importantes y que afectan al momento del registro y presentación de información financiera y administrativa de la empresa.

Para la implementación de esta propuesta se requerirán cambios en las áreas de compras y cuentas por pagar, por parte del departamento de Contabilidad quién representa el adecuado funcionamiento de los controles internos dentro de la empresa. El mayor costo tendría impacto en el tiempo requerido para realizar los cambios en las diferentes áreas de igual manera en el sistema contable que maneja la empresa, para que los procesos sean más eficientes y eficaces.

El impacto que tendrán los cambios es que todos los departamentos relacionados se beneficiaran con la optimización de sus recursos, obtendrán información más rápida, segura y sobretodo oportuna esto dará mayor confiabilidad en los datos contables presentados mensualmente a Gerencia General.

El tiempo aproximado para realizar el cambio será de dos meses según el departamento de contabilidad, derivado que el sistema contable ya tiene incluido los módulos de compras y cuentas por pagar no se incurrirá en mayores gastos.

4.3.1. Recursos a utilizar

- Recurso humano

El recurso humano a utilizar de acuerdo al desarrollo de la propuesta será personal de la empresa, del departamento de Contabilidad específicamente de las áreas de compras y cuentas por pagar.

- a) El departamento de Contabilidad será el encargado de dar la capacitación a través del contador general que prepara la presentación de la propuesta, para la inducción de los nuevos procedimientos a las personas involucradas en las áreas de compras y cuentas por pagar.
- b) De igual manera el departamento de Contabilidad será el encargado de realizar todos los cambios en los distintos módulos que componen el sistema contable de la empresa. Este departamento delegará al contador general la función de seguimiento y verificación para que todos los cambios de la propuesta sean ejecutados e implementados en tiempo.
- c) El personal de compras y cuentas por pagar, serán los encargados de revisar que los cambios realizados en los procedimientos sean cumplidos por todos los miembros de la empresa que se relacionen con las áreas antes mencionadas.

En total el recurso humano utilizado para la implementación de la propuesta por parte de la empresa será de tres personas, involucrando a las dos áreas en donde se realizarán los cambios.

Para la empresa investigada no habrá ningún costo adicional por la implementación de la propuesta en relación al personal derivado que el personal necesario está contratado por la empresa, por lo que no habrá necesidad de contratar personal externo. Lo que tendrá que proporcionar la empresa es tiempo necesario para la realización de los cambios, inducción e implementación de la misma. Esto se llevará a cabo en el horario laboral de la empresa por lo que las personas involucradas tendrán que coordinarse para no afectar las actividades normales de la empresa.

- Recursos materiales

La ventaja de la implementación de los procedimientos de compras y cuentas por pagar a través del sistema contable que posee la empresa hace que la inversión no sea más que el tiempo en las áreas involucradas en dichos cambios, por lo mismo proporciona un gran beneficio en cuanto a los procedimientos de control interno de la empresa investigada derivado que son ciclos de vital importancia para la organización.

Conclusiones

1. El estudio desarrollado dentro de la empresa Agroquímicos y Más, S.A , permitió verificar la falta de una actualización al sistema contable de la empresa, derivado que no se registran en forma oportuna los datos de las compras y cuentas por pagar, de los cuales se generan datos contables y financieros de importancia relativa para la empresa sujeta a la investigación.
2. La selección de proveedores en el proceso de solicitud de cotizaciones se hace a través de la base de datos que se tiene en forma manual. Esto ocasiona que se les compre a los mismos proveedores siempre, sin tomar en cuenta que puede haber otras opciones con mejores precios y calidad.
3. Al momento que crea un proveedor nuevo no se verifica que exista en la base de datos de la Superintendencia de Administración Tributaria lo cual puede provocar contingencias fiscales al momento de presentar las declaraciones del Impuesto al Valor Agregado.
4. No existe un adecuado control en el traslado de documentos, específicamente en las facturas, ya que actualmente las entregan un día después al área de cuentas por pagar lo cual atrasa el proceso del registro de las mismas.
5. La empresa no cuenta con controles en cuanto a tiempos de entrega de las compras por los proveedores seleccionados, por lo que siendo las compras un área que se relaciona con las cuentas por pagar se concluye que la empresa no tiene un procedimiento adecuado, lo cual implica un riesgo en la salvaguarda de sus activos.

Recomendaciones

1. Actualizar el sistema contable acorde a las necesidades de los distintos departamentos de la empresa, es necesario que los registros de compras, cuentas por pagar e inventarios estén coordinados para mejorar los registros contables y financieros.

2. Cuando se haga la selección de proveedores se debe cotizar por lo menos a un proveedor nuevo que no aparezca en la base de datos del sistema esto para comparar precios, calidad y productos. De esta manera se adquirirán productos a mejores precios y posiblemente con mayores ventajas, de las que brindan los proveedores recurrentes.

3. Es necesario que se verifiquen todos los datos de los proveedores, cuando se inician negociaciones con alguna empresa nueva, esto para evitar comprar con empresas fantasmas que provoquen contingencias fiscales, tales como multas, moras, gastos no deducibles según lo establecido en la Superintendencia de Administración Tributaria.

4. Es necesario establecer un control adecuado, para el traslado oportuno de los documentos a la persona encargada de cuentas por pagar, derivado que en esta área se deben de registrar todos los gastos de la empresa los cuales deben de estar reflejados a ciertas fechas por asuntos de cierres mensuales.

5. Se recomienda al Contador General y Gerencia Financiera establecer el procedimiento del ciclo de compras y cuentas por pagar a través de los formatos y flujogramas propuestos derivado de que por medio de éstos la implementación se hará mucho más rápida y de mejor comprensión.

Referencias Bibliográficas

Libros

1. Alvin A. Arens, Randal J. Elder, Mark S. Beasley, (2007) Auditoría un enfoque Integral, Decimoprimer Edición, Prentice Hall.
2. Benaque Luis, (2006) Otros Conceptos de Contabilidad y Finanzas.
3. Estupiñan Gaitan, Rodrigo, (2006) Control Interno y Fraudes con base a los ciclos Transaccionales, Segunda Edición, Ecoediciones.
4. Meigs y Meigs Bettner, (1998) Contabilidad La Base para Decisiones Gerenciales, Décima Edición, Mc Graw Hill.

Leyes

5. Congreso de la República de Guatemala (1992) Ley del Impuesto al Valor Agregado (Decreto número 27-92) y su respectivo reglamento (Acuerdo Gubernativo número 424-2006).
6. Congreso de la República de Guatemala (2008) Ley del Impuesto de Solidaridad (Decreto número 73-2008).
7. Congreso de la República de Guatemala (1992) Ley del Impuesto Sobre La Renta (Decreto número 26-92) y su respectivo reglamento (Acuerdo Gubernativo número 206-2004).

Páginas

<http://www.gestiopolis.com>

Anexos

Anexo No.1
Agroquímicos y Más, S.A.
Análisis FODA

Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Es una empresa con experiencia laboral en los productos que comercializa. ✓ Interés por la supervivencia empresarial. ✓ El personal que tiene a cargo las distintas áreas que conforman la organización cuentan con amplia experiencia. ✓ Por ser una empresa familiar las relaciones entre los socios principales se encuentran bien definidos. ✓ Sus activos tangibles e intangibles. ✓ La organización trata de innovar periódicamente en la venta de sus productos. ✓ Cuenta con una planificación en las ventas que realiza. ✓ Sus salas de ventas a nivel departamental se encuentran en una ubicación adecuada para los productos que ofrece. ✓ Los ingresos mensuales cubren las obligaciones de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La empresa realiza una actividad necesaria para el desarrollo de la sociedad. ✓ Existe información interesante como vía para incrementar el desarrollo del negocio. ✓ Apertura de nuevas salas de ventas en los departamentos. ✓ Un control interno adecuado referente a los estados financieros presentados mensualmente. ✓ Implementar una estrategia de mercadeo para el incremento de sus ventas. ✓ Utilizar medios electrónicos para darse a conocer a nivel nacional e internacional.
Amenazas:	Debilidades:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ El posicionamiento de grandes empresas en el sector que se comercializan los productos. ✓ Reformas fiscales que puedan perjudicar al sector empresarial. ✓ Podría caer en un fraude por poseer un bajo nivel de control interno a nivel financiero. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La administración de la empresa se enfoca en forma empírica. ✓ Falta de manuales de procedimientos en las áreas que forman la organización. ✓ Los controles financieros-contables son pobres para la toma de decisiones importantes. ✓ Los estados financieros no se encuentran bajo los estándares establecidos. ✓ Funciones de empleados no bien definidas.

Fuente: Información proporcionada por la empresa

Anexo No.2

Agroquímicos y Más, S.A.
Cuestionario Aplicado
Para el área de Auditoria y Contabilidad

Nombre del Responsable:	
Puesto:	
Firma:	

Fuente: Elaboración propia

1. ¿Se utiliza información financiera tal como: Balance General, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivo?

SI NO

2. ¿Se cuenta con un presupuesto de ingresos y egresos?

SI NO

3. ¿A qué plazos se presupuesta?

- a) Corto Plazo b) Mediano Plazo c) Largo Plazo

4. ¿Se emplea algún tipo de auditoría como un mecanismo de evaluación y control?

SI NO

5. ¿Qué tipo de auditoría se aplica dentro de la empresa?

- a) Administrativa b) De estados financieros c) Operacional d) Integral

6. ¿En quién recae la responsabilidad de la auditoría realizada?

7. ¿Quién es el responsable de realizar las adquisiciones dentro de la empresa?

8. ¿Están documentadas las funciones del área de compras?

SI NO

9. ¿Qué porcentaje de las compras son en efectivo y al crédito?

10. ¿Se inicia con una cotización para realizar las compras?

SI NO

11. ¿Cuenta la empresa con lugares para el almacenamiento de materiales, equipos, artículos y productos?

SI NO

12. ¿Se dispone de un inventario de activos fijos actualizado

SI NO

13. ¿Realiza exportaciones la empresa?

SI NO

14. ¿Realiza importaciones la empresa?

SI NO

15. ¿El área de ventas informa sobre la predicción de ventas mensuales?

SI NO

16. ¿El área de bodega informa sobre las necesidades de compra?

SI NO

17. ¿Se cuenta con un catálogo de proveedores actualizado?

SI NO

18. ¿Los proveedores son?

a) Nacionales

b) Extranjeros

c) Ambos

19. ¿Quién autoriza el pago a proveedores?

20. ¿Qué área es la encargada de llevar el registro de proveedores?

21. ¿Se relacionan los cobros con los pagos?

SI NO

22. ¿Se cuenta con una proyección de ingresos mensuales?

SI NO

23. ¿Existe algún programa de financiamiento?

SI NO

24. ¿Quién realiza el análisis e interpretación de estados financieros?

25. ¿Quién autoriza las compras?

26. ¿Cómo se controla la emisión de cheques?

27. ¿Conoce la totalidad de cuentas bancarias que tiene la empresa? ¿ De qué naturaleza son?

28. ¿Hay normas o requisitos para efectuar pagos a proveedores?

SI NO

29. ¿Se verifican que los ingresos se acompañen de la documentación necesaria?

SI NO

30. ¿Los controles establecidos permiten la adecuada canalización de ingresos?

SI NO

31. ¿Existen políticas y normas para el depósito de ingresos?

SI NO

32. ¿Qué porcentaje de los ingresos se destina a cada cuenta bancaria?

33. ¿Cómo se concilia la facturación con los egresos de la bodega?

34. ¿Emplea la empresa anticipos a cuenta de pedidos para financiar su operación?

SI NO

35. ¿La planilla se paga?

a) Quincenal

b) Mensual

36. ¿Existe un sistema contable acorde a las necesidades de la empresa?

SI NO

37. ¿En quién recae la responsabilidad de operar el sistema contable?

SI NO

38. ¿En la base de datos del sistema contable existe un?

- a) Catálogo de cuentas b) Manual de contabilidad general c) Otros

39. ¿Qué incluye el catálogo de cuentas?

40. ¿Con qué frecuencia se generan reportes sobre la situación financiera de la empresa?

41. ¿La empresa cuenta con libros autorizados y habilitados por las autoridades correspondientes?

SI NO

42. ¿A qué tipo de impuestos está afecta la empresa actualmente?

43. ¿Bajo qué régimen de ISR está inscrita la empresa actualmente?

44. ¿Tomando en cuenta la actualización tributaria le conviene a la empresa continuar en el régimen de ISR en el cual está inscrita?

SI NO

Anexo No.3

Agroquímicos y Más, S.A.
Cuestionario Aplicado a la empresa, enfocado al área de organización.

Nombre del Responsable:	
Puesto:	
Firma:	

Fuente: Elaboración propia

1. ¿La estructura actual de la empresa, cuenta con un organigrama?

SI NO

2. ¿La empresa cuenta con división de departamentos?

SI NO

3. ¿La empresa cuenta con un gerente para cada departamento?

SI NO

4. ¿La empresa cuenta con descripción de puestos?

SI NO

5. ¿Por qué selección estratégica ha optado la empresa?

a) Nacional b) Internacional

6. ¿Se cuentan con políticas dentro de la empresa?

SI NO

7. ¿Están definidos procedimientos para llevar a cabo el trabajo?

SI NO

8. ¿En quién recae la responsabilidad de la función de organización dentro de la empresa?

9. ¿En quién recae la responsabilidad de la función de recursos humanos?

10. ¿Se entregan recibos como comprobante de pago de planilla a los empleados?

SI NO

11. ¿De acuerdo a la nueva actualización fiscal, existen sueldos afectos al pago de ISR?

SI NO

12. ¿Existe algún sistema de cómputo para el control del movimiento operativo dentro de la empresa?

SI NO

13. ¿Se tienen formas definidas dentro de la empresa para los documentos utilizados: facturas, recibos, envíos de mercadería?

SI No

14. ¿Existe una planificación de ventas dentro de la empresa?

SI NO

15. ¿Qué línea de negocio utiliza la empresa?

- a) Venta de productos b) Prestación de servicios

Anexo No. 4

Agroquímicos y Más, S.A.
Cédula narrativa de entrevista a personal

La presente cédula es exclusivamente con fines académicos, por lo que la información expresada en la misma es totalmente confidencial y los datos consignados servirán únicamente, para ser utilizados en la realización de investigación.

Fecha: _____


Área: _____

Puesto: _____

En la entrevista se mencionan aspectos importantes tales como:

- Actividades que realiza.
- Importancia de las actividades.
- Los procedimientos de control en cada área de su departamento.

Anexo No.5
 Agroquímicos y Más, S.A.
 Forma a utilizar para las solicitudes de compra

		Agroquímicos y Más, S.A. 20 Av. "A" 0-90 zona 15 Vista Hermosa II Tel: 238453737			
Solicitud de compra No. _____					
Área que solicita: _____					
Fecha: _____					
Nombre del proveedor: _____					
Observaciones:					
Item	Descripción del bien y/o servicio				
	Cantidad	Unidad de medida	Bien o servicio solicitado	Especificaciones técnicas (Material, color, medida, otras características requeridas)	Valor
1.					
2.					
3.					
F. _____ F. _____ Nombre y cargo de quien solicita Jefe inmediato					

Anexo No.6
Agroquímicos y Más, S.A.
Forma a utilizar para las órdenes de compra

A&M

Agroquímicos y Más, S.A.
20 Av. "A" 0-90 zona 15 Vista Hermosa II

Orden de compra número _____

Nombre del proveedor: _____

Dirección: _____

NIT: _____

Teléfono: _____

Dirección de entrega del suministro o servicio:

Descripción del bien y/o servicio

Ítem	(exclusivo del proveedor)	Cantidad	Unidad de medida	Bien o servicio solicitado	Especificaciones técnicas (material, color, medida, otras características requeridas)	Valor unitario con iva	Valor total con iva
1.							
2.							
3.							

VALOR TOTAL DE LA COMPRA

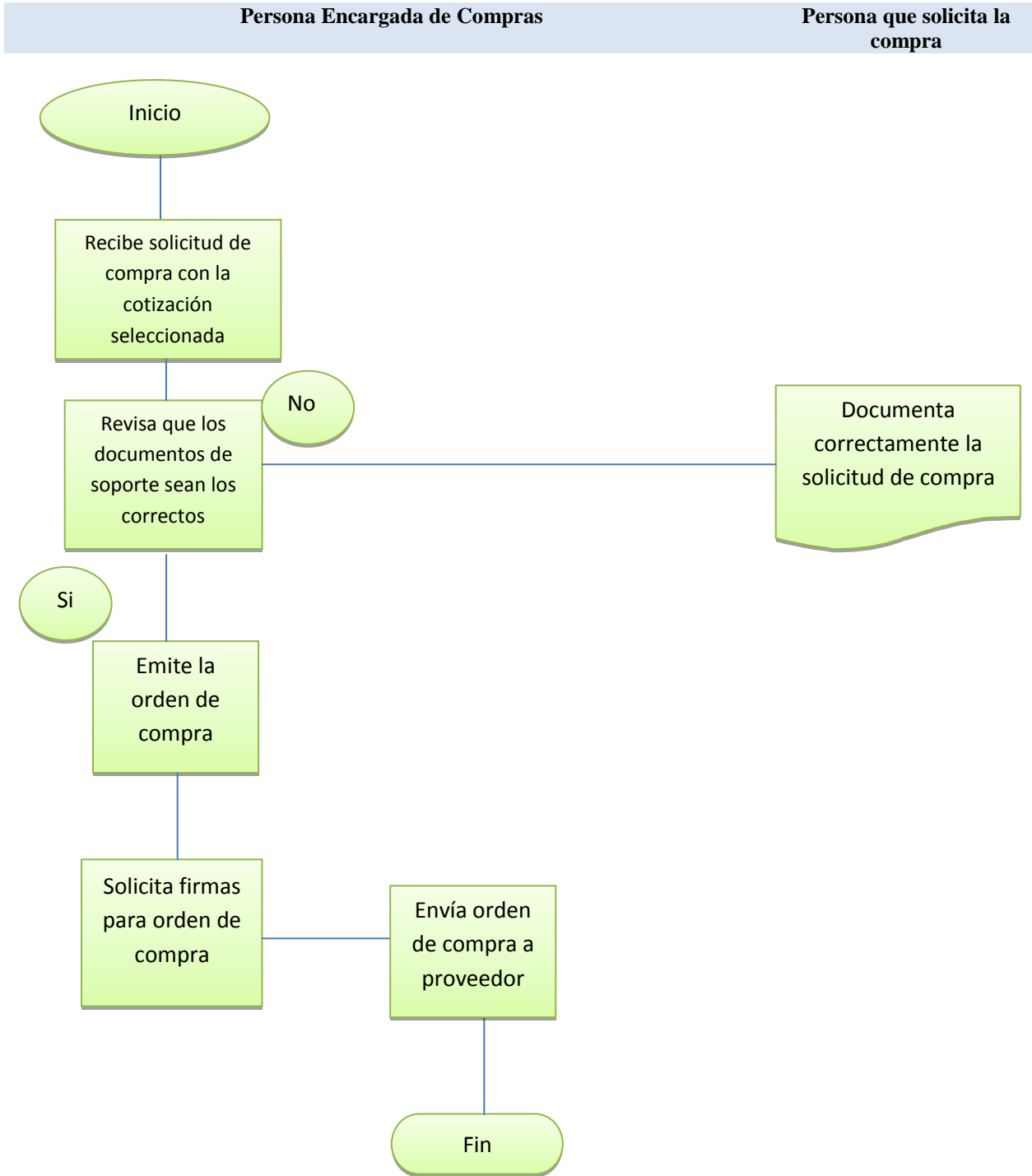
F _____

F _____

Nombre de la persona encargada de compras

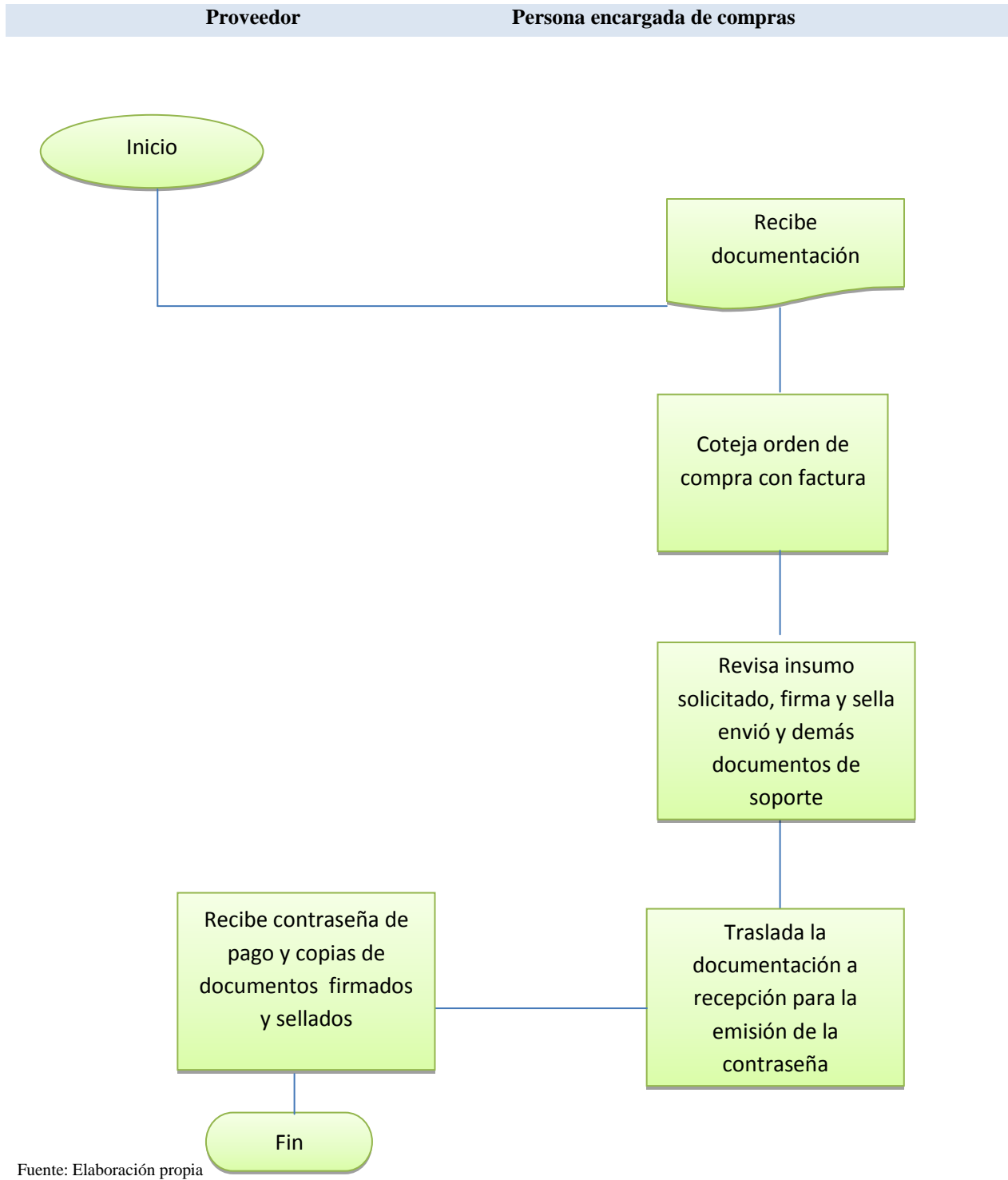
Gerencia Financiera

Anexo No.7
Agroquímicos y Más, S.A.
Flujograma para el proceso de la emisión de órdenes de compra



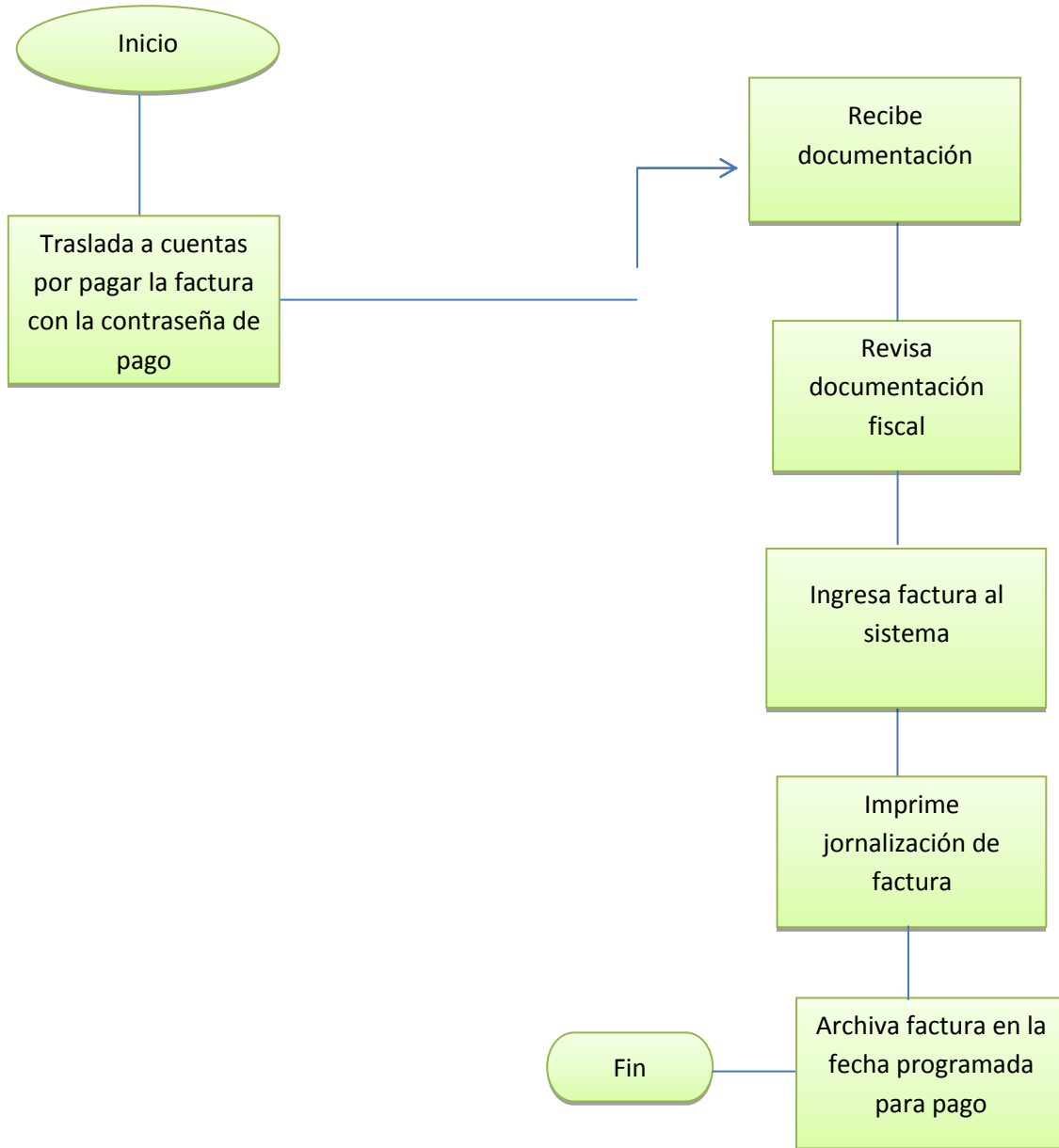
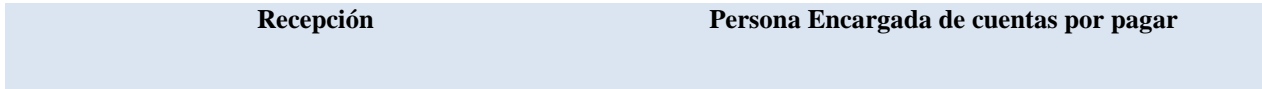
Fuente: Elaboración propia

Anexo No.8
Agroquímicos y Más, S.A
Flujograma para el proceso para el proceso de recepción de suministros o servicios



Fuente: Elaboración propia

Anexo No. 9
Agroquímicos y Más, S.A.
Flujograma para el proceso del registro de la cuenta por pagar



Fuente: Elaboración propia

