

UNIVERSIDAD PANAMERICANA

Facultad de Ciencias Económicas

Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría



**Implementación del sistema del control interno en la Abarrotería Pacaya
ubicada en el municipio de San Miguel Pochuta, Chimaltenango.
(Práctica Empresarial Dirigida -PED-)**

Esduardo De Jesús Visoni Ramírez

San Felipe Retalhuleu, Agosto 2014

**“Implementación del sistema del control interno en la Abarrotería Pacaya
ubicada en el municipio de San Miguel Pochuta, Chimaltenango.**

(Práctica Empresarial Dirigida -PED-)

Esduardo De Jesús Visoni Ramírez

Lic. José Luis de León Mérida (Asesor)

M. Sc. Huber Ávila de León (Revisor)

San Felipe Retalhuleu, Agosto 2014

AUTORIDADES DE UNIVERSIDAD PANAMERICANA

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González

Vice rectora Académica

M.A. Cesar Augusto Custodio Cobar

Vice rector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

AUTORIDADES FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

M.A. Cesar Augusto Custodio Cobar

Decano

M.A. Ronaldo Antonio Girón

Vice Decano

Lic. Juan Francisco Lara Samayoa

Coordinador General Sede San Felipe, Retalhuleu

Licda. Clara Waleska Tzunún Coyoy

Coordinadora de Facultad Sede San Felipe, Retalhuleu

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

Licda. Brenda Liliana Fuentes de Orozco

Examinadora

Lic. Willian Uriel Alvarez Tiguilá

Examinador

Lic. Cesar Orlando Rodas L.

Examinador

Lic. José Luis de León Mérida

Asesor

M. Sc. Huber Ávila de León



**UNIVERSIDAD
PANAMERICANA**

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

REF.:C.C.E.E.0096-2014

LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.

GUATEMALA, 29 DE JULIO DEL 2014

SEDE SAN FELIPE RETALHULEU

De acuerdo al dictamen rendido por el Licenciado José de León Mérida, tutor y Licenciado Huber Ávila de León, revisor de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto –PED- titulada “Implementación del sistema del control interno en la abarrotería Pacaya ubicada en el municipio de San Miguel Pochuta, Chimaltenango”, Presentado por él (la) estudiante Esduardo de Jesús Visoni Ramírez, y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No.1161, de fecha 12 de abril del 2014; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a conferirle el título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.



M.A. César Augusto Custodio Cobar

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas.

San Felipe Retalhuleu, 5 Enero de 2013

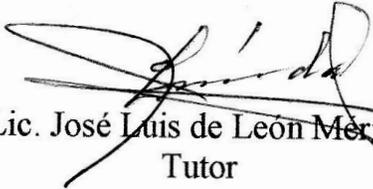
Señores
Facultad de Ciencias Económicas
Carrera Contaduría Pública y Auditoría
Universidad Panamericana
Guatemala, Guatemala.

Estimados Señores:

En relación a la tutoría de la Práctica Empresarial Dirigida –PED- del tema **Implementación del sistema del control interno en la Abarrotería Pacaya ubicada en el municipio de San Miguel Pochuta, Chimaltenango**, realizada por **Esduardo de Jesús Visoni Ramírez**, estudiante de la **Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría**, 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 el informe cumple con los requisitos para ser sometido al Examen Técnico Profesional Privado (ETPP), por lo tanto doy el dictamen de aprobado al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida, con una nota de setenta y nueve (79) de 100 puntos.

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


Lic. José Luis de León Mérida
Tutor

José Luis de León Mérida
Contador Público y Auditor
Colegiado 12,818



UNIVERSIDAD
PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

Guatemala, septiembre 20 del 2013

Señores
Facultad de Ciencias Económicas
Carrera de Contaduría Pública y Auditoría
Universidad Panamericana
Guatemala, Guatemala.

Estimados Señores:

En relación a la revisión de la Práctica Empresarial Dirigida –PED- del tema, **Implementación del sistema del control interno en la Abarrotería Pacaya ubicada en el municipio de San Miguel Pochuta, Chimaltenango.** Realizada por Esduardo De Jesús Visoni Ramírez, estudiante de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, he procedido a la revisión de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

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

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

Lic. Huber Ávila De León
Revisor



UNIVERSIDAD
PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF.: UPANA: RYCA: 1215.2014

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 **Visoni Ramírez, Esduardo de Jesús** con carné **No. 1124936** aprobó **con 80 puntos** el Examen Técnico Profesional del Programa de Actualización y Cierre Académico –ACA- Contaduría Pública y Auditoría de la Facultad de Ciencias Económicas, el día doce de abril del año dos mil catorce.

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

Atentamente,



M.Sc. Vicky Sicajol
Directora
Registro y Control Académico



EMBA Adolfo Noguera Bosque
Secretario General

Byron Navarro
CC: Archivo

Dedicatoria

- A DIOS: Nuestro creador, que nos da sabiduría para solucionar todos nuestros problemas, el que dice: “Mira que te mando que te esfuerces y seas valiente; no temas ni desmayes, porque Jehová tu Dios estará contigo en dondequiera que vayas” a él toda la honra y Gloria.
- A mis hijos y Esposa: Jorge Esduardo, Carlos de Jesús Visoni Reyes, Glendi Reyes, ellos sin saberlo han sido parte de mi inspiración para alcanzar otra meta.
- A mi Familia: A mis padres, esos grandes seres que Dios me dio para guiarme en el camino de la vida, por sacrificarse económicamente y que a diario se esforzaron para apoyarme en lo que pudieron, con amor de padres verdaderos, seres inconfundibles que siempre estarán en mi corazón y pensamiento, a ellos todas las bendiciones de parte de nuestro Creador. A Mi hermana Gladys Visoni, por su ayuda económica que fue vital en mi carrera académica, Dios la siga bendiciendo.
- A la Empresa: Finca El Entronque, agradecido por permitir prestar mis servicios como empleado, y a la vez obtener un ingreso económico, con el cual he permitido pagar mis estudios.
- A la Universidad: Agradecido con Universidad Panamericana de Guatemala, porque con el apoyo brindado, ésta institución permitió graduarme como profesional.
- A mi país: Por darme un espacio para desenvolverme en el campo profesional, y permitirme ser un profesional que pueda contribuir al desarrollo de Guatemala honradamente.
- A mis amigos (as): Julio Barrientos, Rudy Vissony, Sergio García, Susana Vicente, Ludim Martínez, Carlos Virula, Eduardo Díaz, gracias por su ayuda y apoyo.

Índice

Resumen		i
Introducción		iii
Capítulo 1		
1.1	Antecedentes	1
1.1.1	Visión	1
1.1.2	Misión	1
1.1.3	Actividad principal	2
1.1.4	Marco legal de la Empresa	2
1.1.5	Estructura organizacional	3
1.1.6	Descripción de funciones	4
1.2	Marco teórico conceptual	6
1.2.1	Concepto de Empresa	6
1.2.2	Control Interno	7
1.3	Planteamiento del problema	14
1.3.1	Título ó nombre de la investigación	15
1.3.2	Justificación	15
1.3.3	Pregunta de investigación	16
1.3.4	Objetivos	17
1.3.4.1	Objetivo general	17
1.3.4.2	Objetivos específicos	17
1.3.5	Alcances y límites	17
1.3.5.1	Alcances de la investigación	17
1.3.5.2	Delimitación espacial	18
1.3.5.3	Delimitación temporal	18
1.3.5.4	Delimitación teórica	18
1.3.5.5	Límites	18

Capítulo 2

2.1	Metodología	19
2.2	Sujeto de investigación	19
2.3	Instrumentos de investigación	19
2.4	Aportes	20
2.4.1	Aportes al personal	20
2.4.2	Aportes a la Universidad	20
2.4.3	Aportes a la Empresa	20
2.4.4	Aportes al estudiante	21
2.4.5	Aportes al país	21

Capítulo 3

	Resultados y análisis de la investigación	22
3.1	Cuentas por cobrar	22
3.1.1	Registro de deudas en la Abarrotería Pacaya	22
3.1.2	Información sobre saldo de deudas en la Abarrotería Pacaya	23
3.1.3	Nivel de cuentas por cobrar	23
3.1.4	Información de las cuentas por cobrar a Junta Directiva	24
3.1.5	Procedimiento para recuperación de efectivo	24
3.1.6	Aspectos físicos para el resguardo de los recursos financieros y materiales	25
3.1.7	Registros de ventas al crédito	26
3.2	Inventarios	27
3.2.1	Inventarios en la Abarrotería Pacaya	28
3.2.2	Conocimiento del monto de inventario de la Junta Directiva	29
3.2.3	Niveles de inventario en la Abarrotería Pacaya	29
3.2.4	Estabilización y depuración de inventarios	30
3.2.5	Integración de los inventarios en la Abarrotería Pacaya	31
3.2.6	Integración de compras en la Abarrotería Pacaya	32
3.3	Aspectos evaluados de las áreas de mercadeo, administración y financiero	33

Capítulo 4

Propuesta de mejora y viabilidad	35	
4.1	Introducción	35
4.2	Justificación	35
4.3	Cobertura	36
4.4	Beneficios	36
4.5	Objetivos de la propuesta	36
4.5.1	Objetivo general	36
4.5.2	Objetivos específicos	36
4.6	Operativización de la propuesta	37
4.6.1	Procedimientos para el ingreso y egreso de mercadería	37
4.6.1.1	Procedimiento para ingreso de mercadería	37
4.6.1.2	Procedimiento para egreso de mercadería	41
4.6.1.3	Procedimiento para pago a proveedores	43
4.6.1.4	Procedimiento a seguir previo a realizar pago a proveedores	43
4.6.2	Procedimientos para realizar conciliaciones bancarias	44
4.6.3	Propuesta para mejorar la infraestructura de la Abarrotería	46
4.6.4	Procedimientos para resguardo del efectivo originado por ventas efectuadas	48
4.6.4.1	Corte de Caja	50
4.6.4.2	Política de crédito para empleados permanentes	50
4.6.5	Viabilidad	53
4.6.5.1	Costo de implementación de la propuesta	53
	Conclusiones	57
	Recomendaciones	58
	Referencias Bibliográficas	59
	Cronograma de trabajo	61
	Anexos	62

Lista de cuadros

Cuadro No. 1: Circularización de saldos a clientes	24
Cuadro No. 2: Integración de producto vencido en inventario	32
Cuadro No. 3: Procedimiento de revisión y control de inventarios	38
Cuadro No. 4: Movimiento contable en banco	45
Cuadro No. 5: Propuesta para creación de nuevo puesto	54
Cuadro No. 6: Cédula de costos de la propuesta	56

Resumen

La Facultad de Ciencias Económicas, de la Universidad Panamericana, exige como requisito indispensable del Programa de Actualización y Cierre Académico --ACA--, previo a optar al título de Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría, realizar la Práctica Empresarial Dirigida. Para el efecto se seleccionó La Abarrotería Pacaya, propiedad de un grupo de 55 personas trabajadores de la finca El Entronque; Ubicada en el Municipio de San Miguel Pochuta, del Departamento de Chimaltenango, cuya actividad principal consiste en comprar y vender artículos de consumo diario a los trabajadores de la Finca, además de proporcionar préstamos a sus asociados.

El presente trabajo de investigación se realizó, utilizando un enfoque metodológico descriptivo, con la finalidad de brindar objetividad y razonamiento lógico de la variable de estudio, donde fue considerada la opinión de los colaboradores que laboran o intervienen en el sistema de control interno en la Abarrotería Pacaya, para determinar la necesidad y viabilidad que posee la Abarrotería y los beneficios que generará a futuro la implementación adecuada.

Debido a lo descrito con anterioridad, se planteó la interrogante siguiente: ¿Cuál será el efecto de implementar un sistema de control interno en la Abarrotería Pacaya, que permita el registro contable veraz y oportuno, así como el adecuado manejo de inventarios y flujo de efectivo?

El principal hallazgo fue que: Se evaluó la factibilidad de implementar un sistema de control interno en la Abarrotería Pacaya para mejorar la eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos financieros y materiales que posee.

El presente trabajo, contiene los aspectos desarrollados durante todo el proceso de investigación. Inicialmente se contactó a personal de Junta Directiva de la Abarrotería Pacaya, se visitó las instalaciones y se efectuó pruebas de controles que sirvió para determinar el alcance y naturaleza de las pruebas de auditoría. Luego se realizó la planeación de la auditoría, la cual consistió

básicamente en diseñar los instrumentos a utilizar para recabar la información. Seguidamente se procedió a recopilar la información de acuerdo a la metodología y los instrumentos necesarios.

Seguidamente, con los resultados obtenidos se inicio con el vaciado de la información y elaboración de cuadros y posteriormente con el análisis e interpretación de los resultados para el diagnostico correspondiente. Finalmente se hizo la propuesta y se presentaron las conclusiones y recomendaciones.

Introducción

El control interno para una empresa es importante, por considerarse la base para el adecuado resguardo y administración de los recursos financieros y materiales, para lograr el crecimiento y desarrollo empresarial necesario con el objetivo de ser sostenible y rentable. A continuación se presenta la investigación titulada “Implementación del sistema del control interno en la Abarrotería Pacaya ubicada en el Municipio de San Miguel Pochuta, Chimaltenango”.

El contenido del primer capítulo de trabajo inicia con: Los antecedentes de la Abarrotería Pacaya; Su formación, su misión, visión, actividad principal, marco legal de la empresa, estructura organizacional, descripción de funciones, marco teórico conceptual, planteamiento del problema, título o nombre de la investigación, justificación, pregunta de la investigación, objetivos general y específicos y alcances y limitaciones de la investigación como parte fundamental del trabajo de Practica Empresarial Dirigida.

El capítulo número dos, trata específicamente sobre la metodología aplicada en la práctica: A quién se dirigió la investigación como sujeto de la misma, y los instrumentos que se utilizaron para su realización, y finalmente los aportes que ésta investigación proyectará para el personal de la Abarrotería, para la Universidad, la Empresa como tal, los estudiantes y finalmente para el País.

El tercer capítulo, está constituido por los resultados y el análisis de la investigación que sirvieron de base para desarrollar una visión y conocimiento de cómo se desarrolla el control interno de la Abarrotería, para el cuidado de los recursos que posee.

En el capítulo número cuatro, se plasma una propuesta de solución al problema, que está estructurada para mejorar la situación actual y verificar la viabilidad de ejecutarla lo antes posible, recalcando que esta investigación tiene como razón de su elaboración conocer el entorno en el cual se realiza la actividad económica.

Como producto de la realización de ésta investigación, se originaron las conclusiones que están basadas en los objetivos de la investigación para realizar las recomendaciones pertinentes que contribuyan al adecuado control interno de los recursos materiales y financieros que posee la Abarrotería. Como parte primordial de este trabajo se indica en la bibliografía los datos relevantes que dieron origen a este documento.

Para finalizar se presentan los anexos, que lo integran el instrumento de investigación utilizado para su realización y otros formatos que serán de gran utilidad al momento de implementar la propuesta. Esperando que el presente trabajo de investigación llene sus expectativas sobre control interno, se agradece de antemano al lector.

Capítulo 1

1.1 Antecedentes

La finca El Entronque se encuentra ubicada en el municipio de San Miguel Pochuta, departamento de Chimaltenango, siendo su actividad principal la producción de los cultivos café y Macadamia. En enero del año 2010 un grupo de 30 trabajadores permanentes de la Finca se organizaron y tuvieron la iniciativa de aperturar una Abarrotería la cual denominaron “Abarrotería Pacaya”, con el objetivo de vender al crédito a los trabajadores permanentes y eventuales, todo tipo de mercadería de consumo diario a precios cómodos, contribuyendo a disminuir los asaltos que sufrían los trabajadores de la Finca, al momento de realizar la compra de víveres que utilizaban para su consumo, en los municipios cercanos a la finca como: San Miguel Pochuta, Chimaltenango y/o Patulul, en Suchitepéquez, especialmente cuando se presentaba la temporada alta de cosecha y donde es bien importante contratar la mano de obra de los colaboradores para beneficio de la Finca. A continuación se presentan algunos aspectos importantes de la Abarrotería Pacaya.

1.1.1 Visión

Constituirse en la mejor opción de suministro de víveres, productos de consumo diario para los colaboradores permanentes y eventuales de la Finca y con ello evitar que sean objeto de atracos y asaltos al momento de adquirirlos en lugares fuera del área de la Finca.

1.1.2 Misión

Suministrar víveres y artículos de consumo diario a los colaboradores permanentes y temporales que laboran en la Finca con el beneficio de precios bajos, facilitando el pago a través de créditos de manera oportuna.

1.1.3 Actividad principal

La Abarrotería Pacaya, tiene como actividad principal la compra y venta de víveres, granos básicos, bebidas gaseosas, golosinas y otros artículos de consumo diario y limpieza, brindando además préstamos personales a los colaboradores de la Finca.

1.1.4 Marco legal de la Empresa

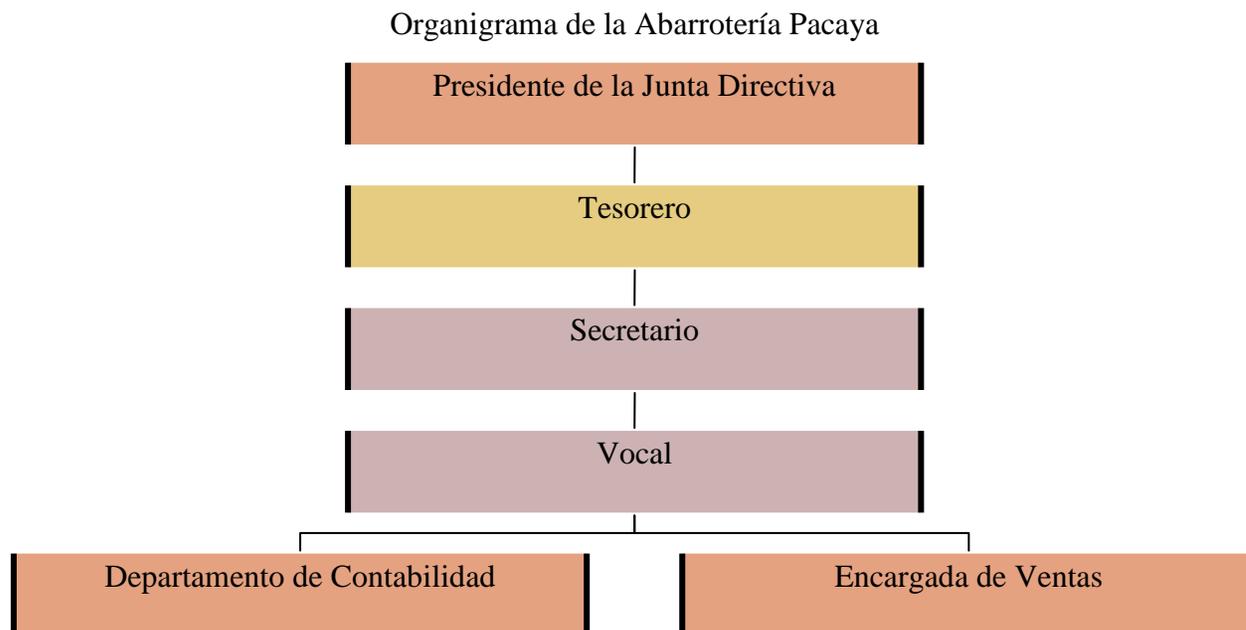
La empresa Finca El Entronque, está constituida legalmente ante la Superintendencia de Administración Tributaria, Registro Mercantil de Guatemala y el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, de igual forma la Abarrotería Pacaya, como parte de la Empresa, está representada legalmente como parte de la Finca. Sin embargo la abarrotería por la misma desorganización y falta de controles internos no cuentan con los registros y libros correspondientes, únicamente cuentan con libro de actas y cuadernos donde se registran ventas al crédito. La fundamentación legal que rige las actividades económicas son las siguientes:

- Constitución Política de la República de Guatemala, en el artículo número 34 establece el derecho a la libre asociación.
- Decreto número 20-82 del Congreso de la República, Ley General de Comités relacionado con la recaudación y el manejo de fondos de personas y entidades particulares.
- Acuerdo Gubernativo número 697-93, artículo número 1. La organización debe inscribirse de forma legal, la cual se realizará por medio de un acta de constitución firmada por los miembros de la Junta Directiva y Asamblea General presentada al Ministerio de Gobernación.
- Código Municipal artículo número 18 indica que la municipalidad del lugar, aprobará y otorgará los derechos y obligaciones que le competen.

- Código Civil, artículo número 15, inciso número 3 indica que es el Concejo Municipal quien autoriza y avala el funcionamiento del comité.
- Código de de trabajo decreto 1,441 y sus Reformas Decreto. 64-92, regula la relación patrono y trabajadores, con el objeto de que se cumplan las obligaciones y derechos de ambas partes conforme lo que establece dicho Código: Contratación laboral, salarios mínimos según el tipo de trabajo desempeñado, pago de prestaciones laborales y jornadas de trabajo. La Empresa cumple con todo lo estipulado en el Código de Trabajo.

1.1.5 Estructura organizacional

La estructura organizacional de la Empresa es de tipo lineal, la línea de autoridad y responsabilidad es de tipo vertical. La Abarrotería cuenta con una Junta Directiva integrada por: Presidente, secretario, tesorero y una encargada de ventas.



Fuente: Departamento de contabilidad

1.1.6 Descripción de funciones

Presidente de Junta Directiva

Funciones

- Dirigir la empresa con la colaboración de los demás miembros de Junta Directiva.
- Coordinar ventas, firmar cheques para pago a proveedores.
- Gestionar créditos, autorización de préstamos y supervisión en el área de ventas.
- Solicitar información al departamento de Contabilidad, sobre la situación financiera.
- Solicitar a la encargada de ventas información para determinar los créditos y pedidos con empresas proveedoras.
- Antes que se realice la asamblea general, se reúne con personal que integra la Junta Directiva y personal de Contabilidad para revisión y análisis de los Estados financieros, y la comparación de compras y ventas del año actual con el anterior.
- Se encarga de proporcionar toda la información que genera Contabilidad, a todos los socios, previo a la repartición de utilidades.

Tesorero

Funciones

- Cuantificar el efectivo a la Abarrotería, luego entregarlo a contabilidad para su respectivo depósito, también tiene firma registrada en la cuenta bancaria de la Empresa.
- Archivar una copia del recibo que contabilidad le firma cuando se entrega el efectivo.
- Comunicación con la encargada de la Abarrotería para recepción del efectivo, y también el departamento contable, para la entrega del mismo.
- Colaborar con funciones del Presidente en materia financiera y control del efectivo.
- También, antes que se realice la asamblea general, se reúne con los demás miembros de Junta Directiva y personal de Contabilidad para revisión y análisis de los Estados financieros, y la comparación de compras y ventas del año actual con el anterior.

Secretario

Funciones

- Llevar registros en el libro de actas, también tiene firma registrada en la cuenta bancaria de la Empresa.
- Con la ayuda del departamento contable se encarga de solicitar colaboración económica ó trofeos para los eventos que se realizan en la Finca por la Feria patronal.
- Tiene comunicación con los demás miembros de Junta Directiva y Contabilidad cuando se hacen reuniones eventuales para discutir temas como créditos, precios, y repartición de utilidades.
- También, antes que se realice la asamblea general, se reúne con el resto de Junta Directiva y personal de Contabilidad para revisión y análisis de los Estados financieros, y la comparación de compras y ventas del año actual con el anterior.

Encargado del Departamento de Contabilidad

Funciones

- Contabilización de facturas de proveedores, previo a emitir cheques
- Emisión de cheques para pago a proveedores, sueldos y por adquisición de préstamos
- Archivo de documentación que se usa soporte para emisión de cheques
- Coordina Depósito del efectivo
- Registro y control de aportes de los socios
- Realizar conciliaciones bancarias una vez al año
- Presentar estados financieros a Junta Directiva una vez al año
- Tener comunicación con la encargada de ventas para revisión de mercadería recibida, y con Junta directiva para presentar información contable que ésta solicite.
- También, antes que se realice la asamblea general, se reúne con Junta Directiva para revisión y análisis de los Estados financieros, y la comparación de compras y ventas del año actual con el anterior.

Encargada de ventas

Funciones

- Realizar la venta de mercadería, abarrotes y artículos de consumo diario.

- Llevar el registro de todo lo que se vende al crédito, para luego trasladarlo a Contabilidad para su contabilización y respectivo descuento,
- Revisar el volumen de mercadería con la que cuenta para la venta, previo a realizar el pedido respectivo a los proveedores.
- Encargada de informar a Junta Directiva y/o Contabilidad sobre cualquier problema que surja con los proveedores, ya sea en precios, créditos ó que no quieran dejar facturado.
- Tiene comunicación con Contabilidad en la entrega de facturas para pago a proveedores, y la entrega de los descuentos por venas al crédito, también con el tesorero en cuanto a la entrega del efectivo.
- También, antes que se realice la asamblea general, se reúne con los demás miembros de Junta Directiva y personal de Contabilidad para revisión y análisis de los Estados financieros, y la comparación de compras y ventas del año actual con el anterior, en la cual informa sobre el incremento de precio de venta de mercadería respecto al precio costo.

1.2 Marco teórico conceptual

Representa la diversidad de conceptos, leyes y categorías, tanto científicas como empíricas, que sirven de base para sustentar el trabajo de investigación. A continuación se presentan algunos conceptos y definiciones que harán comprensible la investigación:

1.2.1 Concepto de Empresa

“Cualquier iniciativa comercial que implique riesgos”, “Institución caracterizada por la organización de los factores económicos de la producción. A diferencia del concepto de sociedad, la empresa no tiene personalidad jurídica”, “Cualquier tipo de negocio corporación o sociedad”. J.M. Rosenberg, (1989: 160).

El código de Comercio de Guatemala, en el Artículo No. 10 define a la Empresa así: “Se entenderá por Empresa toda actividad económica organizada para la producción, transformación, circulación, administración o custodia de bienes o para la prestación de servicios”.

Los factores de producción o actividad de la Empresa: Consta de la capacidad empresarial, capital, la fuerza de trabajo y el trabajo.

- a) Capacidad empresarial, se refiere al riesgo que asume la persona que emprende un negocio. El factor personas está representado en los propietarios, administradores y todos los empleados que laboran en la empresa.
- b) Capital, está constituido por aportes de propietarios y puede estar representado en dinero en efectivo, mercancías, maquinaria, muebles y otros bienes.
- c) Fuerza de trabajo, es la fuerza laboral de los empleados. Trabajo, es la actividad que realizan las personas para lograr el objetivo de la empresa, el cual puede ser la producción de bienes, la compra-venta de mercancías o la prestación de un servicio.
- d) Trabajo, es la actividad que realizan las personas para lograr el objetivo de la empresa, el cual puede ser la producción de bienes, la compra-venta de mercancías o la prestación de un servicio.

1.2.2 Control Interno

Según el Instituto Americano de Contadores Públicos y Auditores en su boletín Control Interno lo define así: “El control Interno comprende el plan de organización, todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada, se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura, promover la eficiencia de las operaciones y estimular la adhesión a las políticas ordenadas por la gerencia”.

Objetivos del control interno

Los objetivos del control interno, se pueden resumir de la siguiente manera:

- a. Protección de sus activos

“La finalidad del control interno es mantener una adecuada pero no segura protección de los activos de la empresa contra pérdidas por utilidades o disposiciones no autorizadas y la

confianza de que se han utilizado registros contables adecuados para la preparación de sus estados financieros”. (Roldán de Morales, 2002:47).

b. Obtención de información financiera, razonable y oportuna

La información financiera constante, razonable y oportuna es básica para el desarrollo del negocio, pues en ella descansa todas las decisiones que deban tomarse y los programas que han de normar las actividades futuras. Sin un control interno apropiado no siempre es posible contar con esa información adecuada y oportuna y muchas veces la misma ausencia de control interno impide asegurar su veracidad.

Aunque un buen sistema de control interno limita únicamente al departamento de contabilidad, la confianza depositada en las cifras obtenidas del registro sistemático de los datos financieros por parte de contabilidad, descansa en gran parte en la existencia de un buen sistema de control interno.

c. Eficiencia Operativa

Este objetivo se logra cuando todas las operaciones de una empresa se desarrollan con eficiencia, para esto se formulan principios, se adecuan métodos al desarrollo operacional de la empresa, se busca una eficiente distribución de labores entre el personal y se trata de obtener un beneficio mayor, que el costo de su implantación.

Con relación a los principios de Control Interno, según Arthut W. Holmes, citado por Roldan de Morales, se refiere de la siguiente manera:

- a. Una persona no debe tener a su cargo una operación completa, es decir debe haber una adecuada segregación de funciones, por las razones siguientes:
 - Porque la empresa depende del individuo que conoce el procedimiento desde su inicio hasta el fin, lo que ocasiona que no se pueda prescindir de él.
 - Provoca que no se puedan aplicar cambios en procedimientos para mejorarlo.

- Ocasiona que si no está la persona encargada, no se realiza la operación y se paralizan labores o procesos.
 - Dificulta la verificación y por lo tanto tiene también la oportunidad de realizar operaciones dolosas o fraudulentas.
- b. La responsabilidad para el desempeño de cada obligación debe ser fija en cada persona, es decir que cada persona de acuerdo a sus atribuciones, conozca la responsabilidad de lo que procesa; que esté consciente del origen de la operación, especialmente de las consecuencias de lo que él hace y cuál o cuáles serán los pasos a seguir, en otras unidades.
- c. Deben usarse pruebas de exactitud o de doble control, que permitan demostrar la veracidad o falsedad de lo que se informa. Esto no significa que el trabajo se repita, se puede auto-verificar el procedimiento. Ocasionalmente se cometen errores (intencionales o casuales), y estos se localizan en un sistema de control interno, donde se implantan estas pruebas de exactitud.
- d. Rotación de empleados en cuanto a los puestos, lo que se pretende es que no siempre una operación la haga la misma persona, lo que da como resultado las siguientes ventajas:
- No hay dependencia de determinados empleados.
 - No se dan muchas oportunidades de llevar a cabo operaciones fraudulentas.
 - Hay más colaboración de todos los empleados, pues varios empleados conocen una misma actividad.
 - Los empleados no tienden a sentir tedioso su trabajo, al tener oportunidad de cambiar su rutina.
- e. Los empleados deben tener una fianza, especialmente a aquellas personas que dentro de la empresa manejan valores; y persigue que la empresa tenga un respaldo en caso de su mala utilización.
- f. Las Instrucciones deben darse por escrito, para que el personal las atienda y se responsabilice ante lo escrito.
- g. Utilizar dispositivos de prueba al mecanizar la contabilidad, que mantenga vigilancia en las operaciones (auditoría interna y externa), así como el Gobierno fiscaliza y el sistema debe permitir el acceso a sus representantes para verificar la información.

Elementos de control interno

Según Roldán de Morales “Para efectos de una auditoría, la estructura del control interno de una entidad, debe tener elementos básicos” (2002: 51).

- a) Ambiente de Control: Representa el efecto colectivo de varios factores en establecer, realizar o reducir la efectividad de procedimientos y políticas específicos, tales como:
 - La filosofía y estilo de operación de la gerencia.
 - Estructura organizativa de la entidad.
 - Funcionamiento del consejo de administración y sus comités, en particular la auditoría interna.
 - Métodos de control administrativo.
 - Políticas y práctica del personal.
 - Diferentes influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de una entidad, tales como los exámenes de organismos regulatorios.

- b) Sistema Contable: Consiste en los métodos y requisitos establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las transacciones de una entidad, así como mantener la contabilización el activo y pasivo que les son relativos. Un sistema contable efectivo, debe tomar en consideración el establecimiento de métodos y registros que:
 - Identifican y registran todas las transacciones válidas.
 - Describen oportunamente todas las transacciones con suficiente detalle para permitir la adecuada clasificación de la misma, para incluirse en la información financiera.
 - Cuantifican el valor de las operaciones, de tal forma que se registre el valor monetario adecuado en los estados financieros.
 - Determinan el período en que las transacciones ocurren, permitiendo registrarlas en el período contable correspondiente.
 - Presentan debidamente las transacciones y revelaciones correspondientes en los estados financieros.

Existe la posibilidad que en una organización hubieran establecido controles adecuados sobre el procesamiento de operaciones, pero que no funcionan correctamente por error humano. Este potencial de error debe ser reducido a través de controles suplementarios como:

- Cotejo de presupuestos con cifras reales para determinar e investigar en forma oportuna las variaciones importantes.
- Comparar los informes no financieros preparados por los departamentos operativos con datos incluidos en los informes financieros.
- Asignación apropiada del número de personas con la capacidad requerida para procesar eficazmente los datos de contabilidad.
- Definir las políticas y procedimientos contables en manuales actualizados que incluyan: Código de cuentas, descripciones del contenido, política de retención de registros, etc.

Procedimiento de control: Según el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores “Son aquellos procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y del sistema contable, establecidos por la gerencia para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.”

Estos procedimientos se refieren básicamente a:

- Debida autorización de transacciones y actividades.
- Segregación de funciones para disminuir las oportunidades al personal de la empresa, de estar en posibilidad tanto de perpetrar, como ocultar errores o irregularidades en el curso normal de sus funciones, asignando a diferentes personas la responsabilidad de autorizar las transacciones, registrarlas y custodiar los activos.
- Diseño y uso de documentos y registros apropiados para ayudar a asegurar el registro adecuado de transacciones y hechos.
- Dispositivos de seguridad adecuados sobre el acceso y uso de activos y registros, tales como instalaciones aseguradas y autorización para acceso los programas de cómputo y los archivos de datos. Arqueos independientes de desempeño y evaluación debida de cifras registradas,

tales como arqueos administrativos, conciliaciones, comparación entre activos registrados y contabilidad, etc.

En resumen, la comprensión debe incluir: El conocimiento de las políticas relevantes, procedimientos y registros, y la forma en que se opera para estar en capacidad de:

- Identificar tipos de posibles omisiones potenciales.
- Considerar factores que puedan afectar el riesgo de auditoría.
- Diseñar las pruebas sustantivas.

Técnicas de evaluación del control interno

“Evaluar un sistema de control interno, es hacer una operación objetiva del mismo. Esta evaluación se hace a través de la interpretación de los resultados de algunas pruebas efectuadas, las cuales tienen por finalidad establecer si se están realizando correctamente y aplicando las técnicas, políticas y procedimientos establecidos por la dirección de la empresa para salvaguardar sus activos y para hacer eficientes sus operaciones”. (Roldán de Morales, 2002:56).

- a) Técnica Descriptiva o Narrativa: Consiste en hacer una descripción narrativa de las características del control de actividades y operaciones que se realizan y relacionan a departamentos, personas, operaciones, registros contables y la información financiera.
- b) Técnica de Cuestionario: Utiliza una serie de preguntas preparadas técnicamente y separadas por áreas de operaciones. Estas preguntas deben ser redactadas en una forma clara y sencilla para que sean fácilmente comprensibles por las personas a las que se les solicitará las respondan.
- c) Técnica de Gráficas de Flujo o Flujogramas: Consiste en representar por medio de gráfica de flujo, las operaciones del área que se está evaluando; Esta representación da una facilidad de verificación visual de los movimientos que se desarrollan en una operación y permite captar más fácilmente su desarrollo, simplificando de esta manera, la evaluación del Control Interno.

Tipos de control interno

Tomando en cuenta las áreas de funcionamientos, aunque no existe una separación radical de los controles internos, porque como se dijo antes, el control interno es un todo integrado, y más bien desde un punto de vista didáctico, se ha establecido la siguiente clasificación:

- Control interno administrativo

Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que llevan a la autorización de transacciones o actividades por la administración, de manera que fomenta la eficiencia de las operaciones, la observancia de la política prescrita y el cumplimiento de los objetivos y metas programados. Este tipo de control sienta las bases para evaluar el grado de efectividad, eficiencia y economía de los procesos de decisión.

- Control interno financiero

Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a la salvaguarda de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables, y de los estados e informes financieros que se produzcan, sobre los activos, pasivos, patrimonio y demás derechos y obligaciones de la organización.

Este tipo de control sienta las bases para evaluar el grado de efectividad, eficiencia y economía con que se han manejado y utilizado los recursos financieros a través de los presupuestos respectivos.

Características de un Control Interno Administrativo fortalecido

El control es un factor extremadamente crítico en el logro de los objetivos generales, y su efectividad, depende de la información recibida. Los sistemas de control, para lograr un uso óptimo, deben poseer ciertas características, que son las siguientes:

- Deben ser oportunos: Un control es oportuno cuando se dispone de él en el momento apropiado. Los registros contables son relativamente precisos e históricos por naturaleza, ya

que son preparados después de que el periodo se ha cerrado. Con frecuencia, estos informes son de gran utilidad para la planeación, pero, por lo común, son inadecuados como informes de control porque no son oportunos. La manera óptima de información para control debiera pronosticar desviaciones a las normas a bases antes de que éstas ocurran. En la práctica, rara vez se logra tal pronóstico, pero debe hacerse todo esfuerzo para informar sobre desviaciones de las normas mientras los eventos en cuestión están aún en proceso.

- **Seguir una estructura orgánica:** La función de control no puede sustituir una estructura orgánica. Los fuertes controles están bien relacionados con la estructura orgánica y muestran su eficiencia, así como la de sus procedimientos en cuanto a su diseño y función.
- **Ubicación estratégica:** No es posible fijar controles para cada aspecto de un organismo, aún cuando éste sea de pequeña o de mediana magnitud. Por tanto, es necesario establecer controles en ciertas actividades de la operación siguiendo un criterio estratégico.
- **Económico:** Este punto se refiere al aspecto cuando hay un control excesivo, este punto puede ser gravoso y provocar un efecto sofocante en el personal. El control nunca puede ser completo; las variaciones de las expectativas son inevitables. La función de control debe enfocarse hacia el mantenimiento de un equilibrio dinámico dentro de los límites permitidos del plan. Es evidente que la función de control consume recursos. Se debe prestar especial atención al análisis costo-beneficio de los sistemas de control.
- **Revelar tendencias y situaciones:** Los controles que exponen la situación actual de una fase específica de una actividad son relativamente fáciles de preparar, ya que sólo son necesarios los controles que muestren periódicamente la actividad por controlar.

1.3 Planteamiento del problema

La investigación se realizó en La finca El Entronque, que se encuentra ubicada en el municipio de San Miguel Pochuta departamento de Chimaltenango. El problema objeto de estudio se presenta específicamente en la “Abarrotería Pacaya”, donde se han detectado una serie de deficiencias y debilidades vinculadas con el control interno, estas parten por la falta de procedimientos contables en registro de ingresos y egresos de mercadería, control de las existencias, resguardo de los productos, control deficiente del flujo de efectivo, escaso control del efectivo y sus

equivalentes, control de los cobros a clientes y pago a proveedores, que ocasiona problemas con la operatividad de la Empresa.

Hoy en día, muchas Empresas ofrecen a sus colaboradores beneficios físicos que aporten un plus con el objetivo de poseer colaboradores comprometidos e identificados con la productividad de las Empresas, en muchos casos estas ofrecen a sus trabajadores servicios médicos, dispensarios o farmacias, guarderías, escuelas, o ventas de víveres todos estos servicios en las mejores condiciones para beneficio de ofertar un servicio digno, ordenado y de calidad. Sin embargo la Abarrotería Pacaya, lejos de ofrecer un servicio de calidad, no posee un adecuado sistema de control interno de las operaciones que realiza, evidenciando la necesidad de mejorar los aspectos mencionados anteriormente, para que tanto los colaboradores como las autoridades responsables del funcionamiento de esta Empresa posean la certeza y seguridad que los recursos financieros invertidos en la Abarrotería, estén administrados eficaz y eficientemente y que no exista anomalías al momento de realizar la supervisión correspondiente y trasladar los informes a la Junta Directiva de manera pertinente y oportuna.

Lo anteriormente señalado ha permitido plantear la siguiente interrogante: Será necesario y factible la “Implementación del sistema del control interno en Abarrotería Pacaya de la finca El Entronque que se ubica en el municipio de San Miguel Pochuta, Chimaltenango”

1.3.1 Título ó nombre de la investigación

“Implementación del sistema del control interno en Abarrotería Pacaya de la Finca El Entronque que se ubica en el Municipio de San Miguel Pochuta, Chimaltenango”

1.3.2 Justificación

Considerando que para la Finca El Entronque, ofrecer a los colaboradores permanentes y eventuales, el servicio de suministro de víveres y artículos de consumo diario a través de la Abarrotería Pacaya, constituye una estrategia empresarial para evitar la salida de los

colaboradores de la Finca principalmente en época de alta producción y cosecha de café y macadamia, ésta Abarrotería debe llenar los requisitos de control interno adecuados y apropiados que permitan el resguardo de los bienes que posee la misma y que a su vez los colaboradores reciban productos en óptimas condiciones.

La importancia que posee el control interno dentro de las operaciones de una Empresa es elemental para la adecuada administración de los recursos materiales y físicos que posee, contribuyendo esto en una herramienta contable y financiera que permita conocer la situación de la Abarrotería ante posibles problemas a corto, mediano y largo plazo que puedan surgir por la falta de un adecuado control interno. Es por ello la necesidad de realizar esta investigación para establecer la factibilidad de implementar un sistema de control interno en ésta Empresa, que contribuya al conocimiento de la situación de la inversión que se ha realizado en la incorporación de esta importante estrategia empresarial para la Finca El Entronque del municipio de San Miguel Pochuta, Chimaltenango.

1.3.3 Pregunta de investigación

La investigación que se realizó sobre: “Implementación del sistema del control interno en Abarrotería Pacaya, ubicada en el municipio de San Miguel Pochuta, Chimaltenango, permitió realizar la siguiente pregunta:

- ¿Cuál es el efecto de implementar un sistema de control interno en la Abarrotería Pacaya, que permita el registro contable veraz y oportuno, así como el adecuado manejo de inventarios y flujo de efectivo?

1.3.4 Objetivos

1.3.4.1 Objetivo general

Evaluar la implementación de un sistema de control interno en la Abarrotería Pacaya para mejorar la eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos financieros y materiales que posee.

1.3.4.2 Objetivos específicos

- Determinar la situación actual del control interno de la Abarrotería Pacaya en el manejo de los recursos financieros y materiales que posee.
- Identificar los recursos con que cuenta la Abarrotería Pacaya para la implementación de un sistema de control interno de los recursos financieros y materiales.
- Establecer los principales problemas que impiden la implementación del sistema de control interno en la Abarrotería Pacaya.
- Establecer el efecto que propiciará la implementación del sistema de control interno en la Abarrotería Pacaya.

1.3.5 Alcances y límites

1.3.5.1. Alcances de la investigación

La investigación tiene como alcance conocer cómo se efectúa actualmente el control interno de los inventarios y como se da el flujo del efectivo a partir de la comercialización de los productos que se distribuyen en la Abarrotería Pacaya.

1.3.5.2 Delimitación espacial

La investigación se realizó en Finca El Entronque que se ubica en el Municipio de San Miguel Pochuta, del Departamento de Chimaltenango y específicamente en la Abarrotería denominada Pacaya.

1.3.5.3 Delimitación temporal

El trabajo de investigación se realizó durante el período del 19 de mayo al 22 de septiembre del año 2012.

1.3.5.4 Delimitación teórica

La presente investigación se basó en conceptos teóricos relacionados con la administración financiera, control interno que fue obtenida de fuentes primarias como investigación de campo y cuestionarios elaborados de forma estructurada, así también fue requerido el uso de fuentes secundarias relacionadas a la temática.

1.3.5.5 Límites

La investigación se limitó a recopilar información relacionada al control de inventarios y el flujo de efectivo de la Abarrotería Pacaya. En lo que a inventarios se refiere se verificó los Procedimientos de compra, así como el resguardo de los artículos para la venta. Respecto al efectivo, se trabajó básicamente en la revisión del proceso de entrega, resguardo y depósito del mismo.

Capítulo 2

2.1 Metodología

Para la realización del presente trabajo se hizo una investigación de tipo descriptiva, con la finalidad de brindar información concreta y sólida sobre la forma en que se maneja el inventario y el efectivo actualmente en la Abarrotería Pacaya, con el objetivo de conocer la problemática y determinar un rumbo o campo de acción para mejorar la operatividad de la Empresa.

2.2 Sujeto de investigación

La investigación se realizó en la Abarrotería Pacaya, donde fue necesario la contribución de los colaboradores que tienen relación directa con el control interno de los inventarios y/o el flujo de efectivo, siendo ellos los siguientes:

- Presidente de Junta Directiva
- Tesorero
- Secretario
- Encargada de ventas
- Departamento de Contabilidad

2.3 Instrumentos de investigación

Para efectuar esta investigación fue necesario el uso de los siguientes instrumentos:

- Cuestionario estructurado con preguntas cerradas y de respuesta múltiple, dirigido a los sujetos de investigación, para obtener información relacionada al control interno existente.
- La observación, fue base para evaluar el control interno de inventarios.

- Fuentes secundarias: tales como libros, folletos y documentos relacionados al control interno que debe existir en una empresa; Además los estados financieros y reportes anuales de trabajo.

2.4 Aportes

2.4.1 Aportes al personal

- Contar con una herramienta eficiente para mantener un adecuado control interno en la Abarrotería Pacaya, que permita mejorar la productividad de los colaboradores que integran la Empresa.

2.4.2 Aportes a la Universidad

- Contribuir al enriquecimiento de las fuentes de consulta bibliográfica de la Universidad Panamericana de Guatemala, por medio de la propuesta en el informe de Práctica Empresarial Dirigida, en Abarrotería Pacaya.
- Brindar a las Empresas, profesionales que contribuyan a la resolución de los problemas detectados.
- Generar espacios de participación para la Universidad Panamericana en las Empresas donde se realicen las investigaciones que contribuyan a crecimiento y desarrollo económico.

2.4.3 Aportes a la Empresa

- Beneficio a la Abarrotería en mejorar el sistema de control interno en los inventarios de productos de consumo diario.
- Proporcionar estrategias, políticas, y procedimientos que permitan fortalecer los objetivos de la Empresa.

- Minimizar el riesgo financiero que ocasiona el inadecuado control interno de los recursos materiales.

2.4.4 Aportes al estudiante

- Analizar deficiencias y debilidades de control interno en el manejo de inventarios.
- Enriquecer el conocimiento sobre un sistema de control interno.
- Fortalecer los procesos de investigación formal y la elaboración de adecuadas herramientas para recopilar información.

2.4.5 Aportes al país

- Contribuir con el desarrollo y crecimiento de las Empresas del país que buscan el beneficio de una comunidad.
- Servir como un agente de cambio en la forma de administrar negocios en la comunidad donde día a día laboramos.

Capítulo 3

Resultados y análisis de la investigación

A través de los instrumentos utilizados para la realización de la investigación se pudo establecer lo siguiente, en relación al control interno que se efectúa en la Abarrotería Pacaya en cuanto a los rubros de cuentas por cobrar y los inventarios como pilares principales para el control interno de los recursos financieros y físicos que poseen:

3.1 Cuentas por cobrar

Para conocer el concepto de cuentas por cobrar y la importancia que esta presenta, es necesario analizar los siguientes aspectos, tomando en consideración lo indicado por los colaboradores que interactúan con este concepto.

3.1.1 Registro de deudas en la Abarrotería Pacaya

Según información recabada con los colaboradores que intervienen directamente con lo relacionado al control de las cuentas por cobrar, indicaron que no posee un modelo o reporte técnicamente elaborado para la realización de este importante control, y que únicamente se limita a realizar anotaciones en un cuaderno como registro de las transacciones comerciales que se realizan entre la Abarrotería y los colaboradores permanentes y eventuales que laboran en la Finca, lo que limita seriamente la integridad de la información contable que es trasladada a la Junta Directiva para su debido conocimiento. Aún sabiendo que el encargado de registrar lo adquirido por los clientes, en un alto porcentaje no efectúa los ingresos y egresos por carecer de una herramienta como cardex, que contribuya a conocer los movimientos que se realizan en cada uno de los productos que se distribuyen, los registros actualmente se realizan a mano lo que en ocasiones provoca desconfianza por el inadecuado registro de la información, producto de las ventas al crédito que se realizaron en el transcurso del día, que no se registran en su totalidad o se omiten algunos productos que en realidad si se vendieron.

3.1.2 Información sobre saldo de deudas en la Abarrotería Pacaya

Como se indicó en el punto anterior sobre la el registro de las deudas, no existe el debido control de las cuentas por cobrar, lo que limita a la encargada de ventas, presentar datos exactos y precisos de los saldos a la Junta Directiva, se evidencia que actualmente no se poseen instrumentos que contribuyan y complementen el adecuado y mínimo control que debe existir en el resguardo de los recursos financieros y materiales que posee la Abarrotería. Es importante señalar que, cuando es requerida la información sobre ingresos de efectivo, es difícil adquirirla por estar atrasada en su tabulación y registro, debido a que el tesorero, quien es el encargado de ir a cuantificar y custodiar el efectivo, para luego trasladarlo a personal de Contabilidad para que éste lo envíe a depositar a la cuenta bancaria de la Empresa no lo realice oportunamente. Además no se posee un registro certero de los ingresos por concepto de ventas por carecer de una herramienta donde se registren las ventas del día de forma detallada donde se indique lo siguiente: El producto, la cantidad y precio de venta, de igual forma se desconoce cuál fue la forma de pago que sirva para determinar el monto de lo vendido al crédito y contado.

3.1.3 Nivel de cuentas por cobrar

Los colaboradores que laboran en la Abarrotería Pacaya, consideran que no existe un dato exacto de las cuentas por cobrar, por no tener un registro técnicamente diseñado; sin embargo, indicaron que el nivel de las cuentas por cobrar es alto, lo que puede repercutir en la capitalización de la Empresa en cuanto a la adquisición de productos para la venta, y puede provocar problemas con el pago a proveedores. Actualmente, según la información proporcionada por el departamento de Contabilidad, señala que el 100% de los colaboradores están de acuerdo con el saldo que se tiene registrado; sin embargo, esto en frecuentes ocasiones no se puede confirmar por no contar con un registro fidedigno que indique el saldo real y únicamente se limita a confirmaciones con los mismos clientes. A continuación se presenta un cuadro donde se verifica el saldo que se encuentra en circulación y la confirmación de los mismos.

Cuadro No. 1

Abarrotería Pacaya

Circularización de saldos a clientes

Concepto	Cantidad	%	Conforme	Inconforme	%
Circulado	21	100	21	0	100
Confirmado	21	100	21	0	100
Total	21		21	0	

Saldo de cuentas por cobrar: Q.48, 267.80

Fuente: Elaboración propia, agosto 2012

3.1.4 Información de las cuentas por cobrar a Junta Directiva

Lo señalado por los colaboradores, resalta la escasa información que se presenta a Junta Directiva por las siguientes razones: En primera instancia, en ocasiones no se tiene la información a su debido momento por la falta de datos y la desorganización que existe en el registro preciso de las ventas y la forma de pago (crédito o contado). En segundo término, en las anotaciones que se realizan en el cuaderno a diario, solo se coloca la información importante como: Ventas al crédito, el detalle de lo vendido; sin embargo, no se anota el monto del importe y la fecha en que se realizó la transacción, no existen documentos correlativos que señalen el monto y detalle de lo vendido, que no propicia un adecuado control interno de las ventas, que a su vez puede originar malas interpretaciones con el destino de los productos que se comercializan. Otro punto que se considera en la investigación es que en algunas oportunidades, se entregan los informes solo para salvar el compromiso, sin tomar en cuenta que esta información se puede utilizar para mejorar la situación financiera de la Empresa.

3.1.5 Procedimiento para recuperación de efectivo

Como lo indicaron los colaboradores, el procedimiento de recuperación del efectivo producto de la venta de los abarrotes y artículos de consumo diario se limita a un recordatorio verbal que se efectúa cuando el cliente ingresa a la Abarrotería, pero no existe ningún reporte de saldos y de

antigüedad de la deuda para que el cliente conozca como ha sido su historial y record tanto de compra como de pagos realizados. No existe un control interno que contribuya a maximizar la recuperación de efectivo como por ejemplo, un estado de cuenta donde se indique los días de retraso que posee cada uno de los trabajadores, ya sean permanentes y eventuales, para establecer la forma de cobranza o si puede debitar el saldo adeudado al salario que perciben como forma de asegurarse el respectivo pago de la deuda, contraído por concepto de compra realizada. Finalmente indicaron que no existe un procedimiento claramente definido que contribuya a la recuperación del efectivo, que en algunas ocasiones no se puede realizar por un reporte de forma manual por carecer de las herramientas como un desglose diario de efectivo con la documentación que respalde los ingresos y egresos de efectivo.

3.1.6 Aspectos físicos para el resguardo de los recursos financieros y materiales

En la Abarrotería Pacaya, se pudo observar que carecen mobiliario y equipo para llevar un adecuado control interno de los recursos materiales y financieros que posee, ejemplo de ello es lo observado: No poseen estanterías, anaqueles o algún tipo de mobiliario equivalente que aporte seguridad, higiene, orden y resguardo de los productos de consumo diario que comercializa la Abarrotería. Al referirse del resguardo de los recursos financieros, indicaron que no poseen ningún sistema de seguridad para el efectivo y que se limitan a una mesa de madera que posee una gaveta donde colocan el efectivo producto de las ventas realizadas lo que pone en evidencia la importancia de contar con mobiliario y equipo que brinden seguridad al resguardo del mismo y que éste no sea motivo de hurto o mal manejo, a causa del desorden y carencia de lugares adecuados para colocar el producto, que en muchos casos, estos no se ordenan a fin de venderse los que están próximos a vencimiento, lo que genera pérdidas al no poder colocar dichos productos en el debido momento, vendiendo primeros los últimos en ingresar a la bodega que poseen una fecha de vencimiento posterior. A continuación se presenta una fotografía que fue tomada para respaldar lo observado en cuanto al desorden que existe en la bodega de la Abarrotería.



Fotografía 1, Artículos en bodega de Abarrotería Pacaya
03 de julio 2012

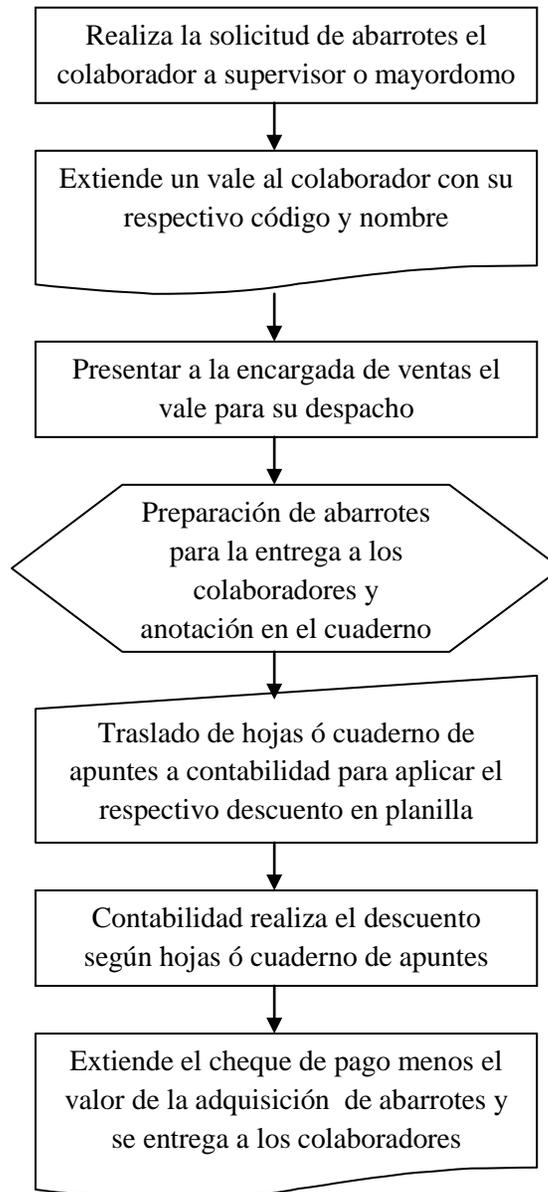
3.1.7 Registros de ventas al crédito

Estos registros que se realizan empíricamente, se limitan únicamente a integrar el efectivo que posee la encargada de ventas de la Abarrotería y que no constituyen un adecuado control de la venta real que se efectúa al término de una jornada laboral, pues únicamente se cuantifica el efectivo que se tiene en caja y no se coteja con las existencias de producto, lo que provoca un ambiente de desconfianza y duda en el manejo óptimo de los recursos financieros y materiales que posee la Abarrotería. Otro aspecto que se pudo observar es la falta de algunos documentos, por ejemplo: Vales, ordenes de despacho, o incluso algún formato que pudiera ser utilizado como archivo con su respectivo número correlativo para poder llevar un inventario sin ningún faltante o sobrante que repercute en el inadecuado manejo de los activos corrientes, que puedan a corto y mediano plazo, mermar las operaciones financieras y como consecuencia de ello, el cierre temporal o definitivo y limitar la adquisición de artículos de consumo diario a los colaboradores permanentes y eventuales.

A continuación se presenta el proceso por medio del cual se realiza la entrega de productos y posterior cobro de productos al crédito en la Abarrotería en el siguiente flujograma.

Flujograma No. 1

Proceso de despacho y cobro de las ventas al crédito



Fuente: Elaboración propia, 2012

3.2 Inventarios

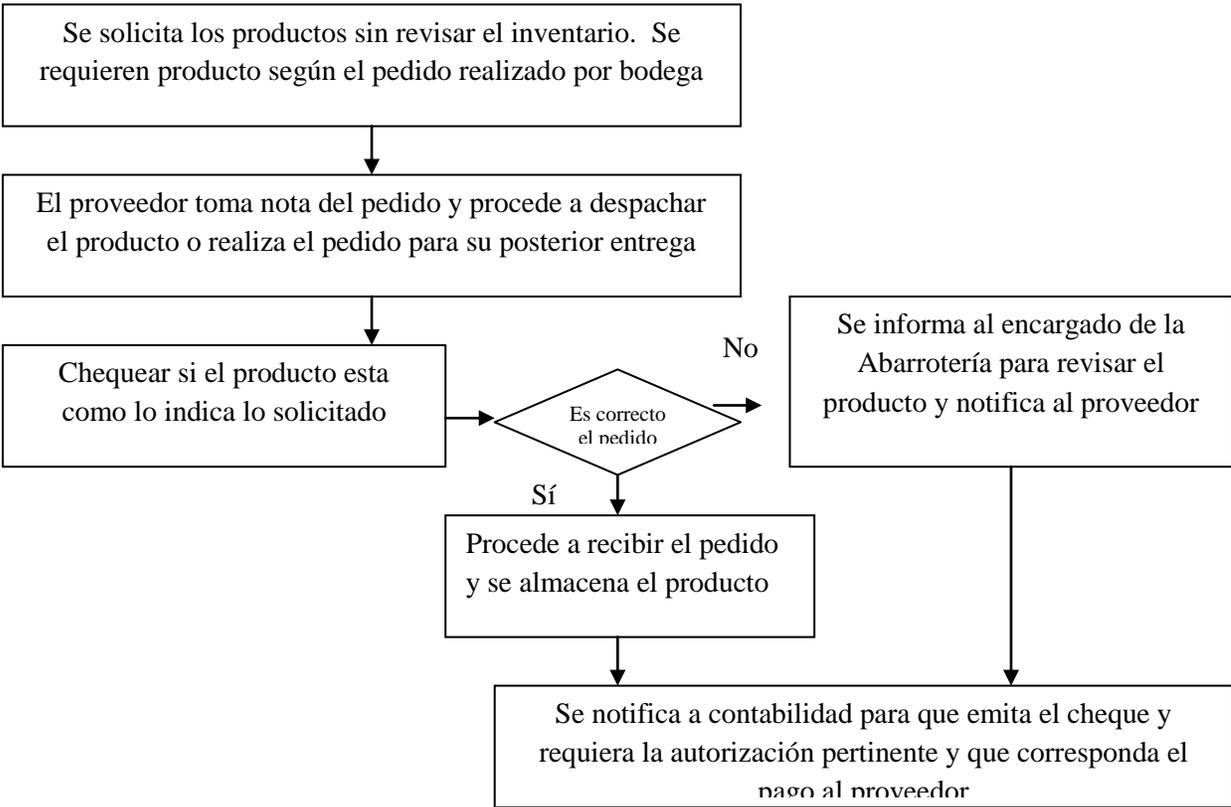
Los inventarios para una Empresa que se dedica a la compra y venta de productos, en este caso de abarrotes y productos de consumo diario, tienen una importancia realmente relevante porque de

ellos depende la permanencia o cierre de un negocio y la adecuada administración y debido control interno para evitar aspectos que perjudiquen el ofrecer un servicio de calidad y con el respaldo de un confiable resguardo de los productos según su naturaleza o tipo.

3.2.1 Inventarios en la Abarrotería Pacaya

Al referirse a inventarios, el Presidente de la Junta Directiva, señaló que en algunas ocasiones ha llegado al límite de poseer producto vencido a consecuencia de un inadecuado control de los ingresos y fecha de vencimiento. Por lo regular se venden los productos que están ingresando y dejando rezagados los que ya existían, esto se debe básicamente al desorden y descuido de las personas que tiene a su cargo el adecuado funcionamiento de la bodega para evitar desperdicio y pérdida de recursos financieros.

Flujograma No. 2
Proceso para compra de mercadería



3.2.2 Conocimiento del monto de inventario de la Junta Directiva

La junta directiva desconoce con certeza el monto real del inventario por varias razones que se numeran a continuación:

- No existe un cardex donde se detalle los ingresos y egresos por producto.
- No hay un registro de saldos a la fecha.
- No se puede realizar inventarios selectivos debido al desorden y que el producto está disperso y no tiene un lugar específico de cada producto.
- No existen reportes donde se detalla el producto que fue vendido en el día, lo que dificulta la cuantificación real del inventario, para saber con cuanto producto cuenta la Abarrotería y no poder conocer las necesidades reales de compra.
- Los cortes de caja y depósitos monetarios se realizan, no como lo acordado que es una ó dos veces por semana, realizándose una vez al mes o incluso cada dos meses, lo que perjudica al momento de realizar un cuadro de efectivo contra lo que se tienen en inventario.
- La encargada de ventas no proporciona información pertinente al inventario debido a la falta de un control interno adecuado por carecer de los medios para realizarlo y la debida inducción para el manejo de inventarios y de efectivo producto de la venta.

Es importante señalar que existe un extenso número de problemas que limitan el poder contar con información confiable y certera de los montos con que se cuentan por producto, lo que puede provocar un clima de desconfianza por hurto o perdida por el deterioro de alguno de los productos que en su mayoría son productos perecederos que en algunas casos se pueden cambiar con los proveedores y cuando no es así se convierten en pérdidas financieras para la Abarrotería.

3.2.3 Niveles de inventario en la Abarrotería Pacaya

Debido al descontrol que existe en el manejo y administración de los inventarios, el presidente de la Junta Directiva de Abarrotería Pacaya, considera que existe inventario sobrevalorado en algunos productos que no requieren un stock elevado para la comercialización. Otro de los aspectos que se pudo investigar que al momento de realizar las compras es que no toman en

cuenta la existencia actual y que en frecuentes ocasiones solo adquieren productos por estar en promoción o el proveedor aplica un descuento por cantidad adquirida. Algo importante de señalar en este aspecto, es la necesidad que tiene la Abarrotería de contar con el mobiliario necesario para ordenar el producto, y de esa forma establecer un lugar específico para mantener clasificados cada uno de los productos y que se puedan realizar los respectivos cortes de inventario selectivos, que ofrezcan la pauta de conocer cual es la situación real de los mismos, señalando y ordenando los productos por fecha de vencimiento para evitar pérdidas por deterioro y vencimiento que perjudique la situación financiera de la Abarrotería. En las siguientes fotografías se puede observar producto con fecha de vencimiento.



Fotografía 2, producto en bodega de Abarrotería Pacaya
03 de julio 2012



Fotografía 3, producto en bodega de Abarrotería Pacaya
03 de julio 2012

3.2.4 Estabilización y depuración de inventarios

Al preguntar al presidente de la Junta Directiva de la Abarrotería sobre este aspecto indicó que, la estabilización y depuración de los inventarios se mejorará cuando se logre instituir orden y limpieza en el aspecto físico y se realice una adecuada distribución de los productos de consumo diario, que permita establecer el nivel adecuado de inventario para no comprar innecesariamente, que produzca un inventario sobrevalorado y una cantidad menor que limite a la Abarrotería en la oferta de producto a los clientes. Así también indicó que adjunto a solucionar lo físico, también

debe resolverse el problema en el control y registro de los ingresos y egresos de mercadería con la finalidad de conocer con exactitud y precisión lo que posee la Abarrotería, tanto desde el punto de vista cualitativo y cuantitativo. Es importante indicar que en relación a este tema, no se realizan inventarios selectivos como medio para obtener orden y control de los inventarios; Otro aspecto que se no se ha previsto, es la necesidad de contar con una persona que se dedique exclusivamente al control de los inventarios y que además mantenga un registro de ingresos y egresos de productos en un cardex manual ó electrónico y revise la salida de productos por concepto de ventas.

3.2.5 Integración de los inventarios en la Abarrotería Pacaya

No existe una adecuada integración de los inventarios según lo indicado por el presidente de la Junta Directiva, por lo que los inventarios no están segmentados por tipo de producto, lo que dificulta el conteo; Además, todo lo que se vende al crédito se le tiene un registro simple, el cual consiste en apuntar en un cuaderno, esto dificulta el saber con certeza cuanto se tiene invertido en cada uno los productos, o simplemente conocer el monto de compra por proveedor. Adicional a ello se observó que no existe un adecuado registro de los ingresos y egresos de productos, lo que dificulta conocer el monto exacto de lo que se posee. Así también, por la falta de integración de los inventarios, no existe un dato exacto de los montos de inventario, esto dificulta la elaboración de los estados financieros que se le presenta a la Junta Directiva para la toma de decisiones en beneficio del crecimiento de la Empresa.

Según contabilidad, proporcionó información de Inventarios, reflejando que el penúltimo (febrero 2012) era de Q.45, 000.00 y el último (febrero 2013) de Q.38, 000.00. Dando como promedio un inventario de Q 41,000.00 que está constituido por los diferentes artículos de consumo diario que los trabajadores de la Finca necesitan para no tener que salir de las instalaciones de la finca. Para mantener un stock de inventario se debe considerar se debe considerar lo siguiente:

- Cantidad de trabajadores que se tiene ya sea estos temporales o permanentes.
- Conocer la tendencia de consumo de las personas.
- La naturaleza de los productos, si son perecederos o no perecederos.

- Contacto con los proveedores ó si se va trabajar con intermediarios para ayudar al colaborador al momento de que realice sus compras con la seguridad que no le va costar más que otra tienda ó abarrotería.
- Es importante considerar que como punto de partida se debiera de mantener un inventario no mayor de Q.30, 000.00 y así no desembolsar cantidades de dinero del cual se llevaría un tiempo prolongado en retornar a Bancos.

Cuadro No. 2

Abarrotería Pacaya

Integración de producto vencido en inventario

Producto	Unidad Medida	Cantidad	Costo Unitario (Q)	Costo Total (Q)	Fecha de vencimiento
Jugos California	Unidad	102	Q 6.00	Q 612.00	Abr-2010
Big Cola Limón	3. 5 Lts.	96	Q 3.00	Q 288.00	Abr y Jun-2012
Big Cola carbonatada	3.5 Lts.	24	Q 3.00	Q 72.00	Abr y Jun-2012
Coca cola	1.5 Lts.	6	Q 8.00	Q 48.00	May-2011
Gaseosa	600 ml.	55	Q 5.00	Q 275.00	Jun-2012
TOTAL:				Q 1,295.00	

Fuente: Elaboración propia, julio 2012

3.2.6 Integración de compras en la Abarrotería Pacaya

Señaló el presidente de la Junta Directiva, que al no existir un adecuado control interno de los movimientos comerciales de la Abarrotería, no existe una adecuada integración de las compras; Además no cuentan con un formato de solicitud de compra que ayude a registrar y controlar las adquisiciones que puedan aportar un registro al momento de cancelar las facturas y que evidencie la recepción de los productos.

En términos generales al revisar y analizar los aspectos relacionados con el control interno de los inventarios y cuentas por cobrar se estableció que: Efectivamente las condiciones que se presentan en la Abarrotería Pacaya, si reflejan el descontrol y el desorden predominante que evita que se pueda realizar un adecuado proceso de compra venta de los productos de consumo diario, que son utilizados por los colaboradores permanentes y eventuales que llegan a trabajar a la Finca a prestar su mano de obra para la siembra y cosecha de los productos agrícolas que se cultivan en la misma.

3.3 Aspectos evaluados de las áreas de mercadeo, administración y financiero

3.3.1 Mercadeo

En la Finca existen tiendas grandes que también venden a los trabajadores de la misma, pero Abarrotería Pacaya a través de la implementación de la propuesta que en éste informe se da, se estará fortalecimiento en el incremento de ventas, así también como atracción de más clientela. Al incrementar las ventas, esto interviene directamente en el balance general porque ingresaría más efectivo para enriquecer la cuenta de bancos; esto basado en procedimientos que se deben mejorar tales como, recuperación eficiente de efectivo, control adecuado de inventarios y mejora de instalaciones para mejorar la atención al cliente, y sobre todo mantener precios cómodos.

3.3.2 Administración

La Empresa no cuenta con visión ni visión por escrito que esté avalado y autorizado por la Junta Directiva; sin embargo, seguirá trabajando procurando cumplir con sus objetivos, que es la de contribuir con las familias a que abastezcan sus hogares con productos de la canasta básica a precios cómodos, otorgando el beneficio de ventas al crédito, el efecto de esto es la generación de utilidades para los socios. Dentro de la empresa se mantiene un ambiente agradable de armonía por parte de sus socios, esto se respalda por el trabajo administrativo que realiza e implementará

Junta Directiva, sin dejar de mencionar la colaboración siempre del Departamento de Contabilidad.

3.3.3 Financiero

Las cuentas de Caja y Bancos tendrán mejor control y transparencia, por aparte, los inventarios se mantendrán valorizados adecuadamente, y las Conciliaciones bancarias se realizarán frecuentemente, para tener información financiera contable, veraz y oportuna que contribuyan a toma de decisiones correctas por parte de la Junta Directiva.

Capítulo 4

Propuesta de mejora y viabilidad

4.1 Introducción

La importancia que tiene hoy en día la adecuada administración de los recursos con los que cuenta una empresa, es algo que debe considerarse en la Abarrotería Pacaya, es por ello que a través de la información recopilada y tabulada en los resultados de la investigación realizada en torno al control interno que existe, se pudo definir una serie de hallazgos que resumen la necesidad de mejorar los que actualmente se realizan en el manejo de los activos corrientes que posee, por medio de un modelo de mejora del sistema de control interno existente, para lo cual se utilizan políticas y estrategias encaminadas a el reforzamiento de los procesos de compra y venta de productos y artículos de consumo diario, así como de mejorar el control y resguardo de los inventarios; para finalmente proponer herramientas que puedan coadyuvar al fortalecimiento del control de las ventas al crédito y manejo del efectivo, originado por la venta de los productos que se distribuyen en la Abarrotería.

Es importante recalcar que esta propuesta se realizará de una forma ordenada y sistemática para que la Empresa la pueda implementar sin ningún tipo de inconveniente y sea funcional a los intereses de las personas que se ven beneficiadas con los productos y servicios que ofrece.

4.2 Justificación

Considerando la importancia que tiene un adecuado control interno de los recursos materiales y financieros que debe poseer la Abarrotería, se evidencia la necesidad de mejorar los distintos mecanismos, políticas y estrategias, que contribuyan a mermar los riesgos que puede ocasionar el inadecuado manejo de la administración financiera del proceso de compra y venta de artículos de consumo diario y por ende la descapitalización que puede repercutir en el cierre definitivo de la Abarrotería por la falta de sostenibilidad, liquidez y solvencia para continuar con sus operaciones.

4.3 Cobertura

La cobertura de la propuesta se centra en la adecuada administración de los recursos de la Abarrotería Pacaya, que compra y vende para beneficios de los trabajadores permanentes y eventuales de Finca El Entronque.

4.4 Beneficios

La presente propuesta tendrá los siguientes beneficios:

- Mantener nivel óptimo de inventario acorde a las necesidades de la Abarrotería.
- Control adecuado del efectivo producto de las ventas.
- Orden y limpieza en el área donde se almacena la mercadería.
- Mejorar el control interno de los inventarios y del efectivo.

4.5 Objetivos de la propuesta

4.5.1 Objetivo general

Optimizar el control interno de los recursos financieros y materiales que posee la Abarrotería Pacaya para mejorar la sostenibilidad, liquidez y solvencia financiera.

4.5.2 Objetivos específicos

- Establecer procedimientos para el ingreso y egreso de mercadería.
- Definir los niveles de inventario de mercadería adecuado a la demanda existente.
- Mejorar la infraestructura de la Abarrotería para ofrecer un mejor servicio a los clientes.
- Implementar procesos para mantener estados financieros actualizados, que incurran en la repartición de capital y utilidades acumuladas en cualquier momento, sin esperar la repartición de utilidades.

4.6 Operativización de la propuesta

4.6.1 Procedimientos para el ingreso y egreso de mercadería

Esta etapa de la propuesta está encaminada a diseñar los aspectos primordiales relacionados al ingreso y egreso de los productos que se comercializan en la Abarrotería a partir de adecuados procedimientos.

4.6.1.1 Procedimiento para ingreso de mercadería

El procedimiento que se debe seguir al momento de ingresar mercadería deberá realizarse como se indica a continuación:

a. Revisión y control de inventarios:

Para comenzar el control interno de los recursos de la Abarrotería, se debe tener un registro real y correcto de las existencias de producto y para ello se deberá seguir el procedimiento que se presenta en la siguiente forma:

b. Fianzas de fidelidad:

Éstas garantizan que el daño patrimonial que cause un empleado, al cometer un delito en contra de los bienes de la empresa beneficiaria o de los que ésta sea jurídicamente responsable, sean resarcidos. Los delitos a los que hace referencia en este tipo de fianza son: robo, fraude, abuso de confianza y peculado.

Esto se deberá estipular para evitar que algún colaborador incumpla con un pago de los artículos de consumo diario que adquiriera en la abarrotería de esa forma asegurar el compromiso adquirido con la Finca.

Procedimiento para las fianzas: Procesos que se realizarán en la adquisición de fianza:

- Clasificar en una lista donde se detalle el estatus del colaborador si es permanente o eventual.
- Verificar la capacidad de pago del colaborador para determinar que monto de consumo tiene y la capacidad de pagar al momento de solicitar artículos de consumo diario en la Abarrotería.
- Que firmen un libro de actas donde estén en común acuerdo con la Empresa en el momento de realizar las deducciones de los productos que adquieren en la Abarrotería.
- Elaborar un formato donde se detalle: Fecha, cantidad y precio al cual adquieren los artículos, por cualquier duda que ocurra al momento de realizar compras. (ver fotografía 5 en anexos).

Cuadro No. 3

Abarrotería Pacaya

Procedimiento de revisión y control de inventarios

Proceso	Descripción	Responsable
Revisión física inicial del inventario de productos	Se realizaran conteos físicos de todos los productos para conocer la existencia actual.	Auxiliar de bodega (Puesto que deberá ser creado)
Elaboración de cardex manual	Elaborar un archivo manual donde se detalle el inventario inicial de productos	Auxiliar de bodega
Registros de ingreso de productos	Realizar los registros de los productos que se compre en la casilla de ingresos en el formato de cardex	Auxiliar de bodega
Registros de egresos de productos	Realizar los registros de los productos que se venden en la casilla de egresos en el formato de cardex	Auxiliar de bodega
Registro de saldos	Realizar la operación de suma y resta de ingresos y egresos respectivamente	Auxiliar de bodega

Fuente: Elaboración propia, 2013

c. Perfil del colaborador a contratar

Objetivo: Colaborar con la encargada de la Abarrotería en el control interno de los inventarios de los artículos de consumo diario.

Generalidades del puesto:

- a) Título del puesto: Auxiliar de bodega
- b) Ubicación: Área de ventas de la Abarrotería
- c) Inmediato superior: Encargada (o) de ventas
- d) Salario diario: Q79.73 diarios, pagar sólo los días laborados
ó a discreción de Junta Directiva

Requisitos mínimos:

- a) Escolaridad: Grado diversificado aprobado de preferencia, mínimo 3ro. Básico
- b) Experiencia: No indispensable
- c) Entusiasta
- d) Buenas relaciones personales
- e) Otros: Responsable, honrado, habilidad de atención al público

Atribuciones:

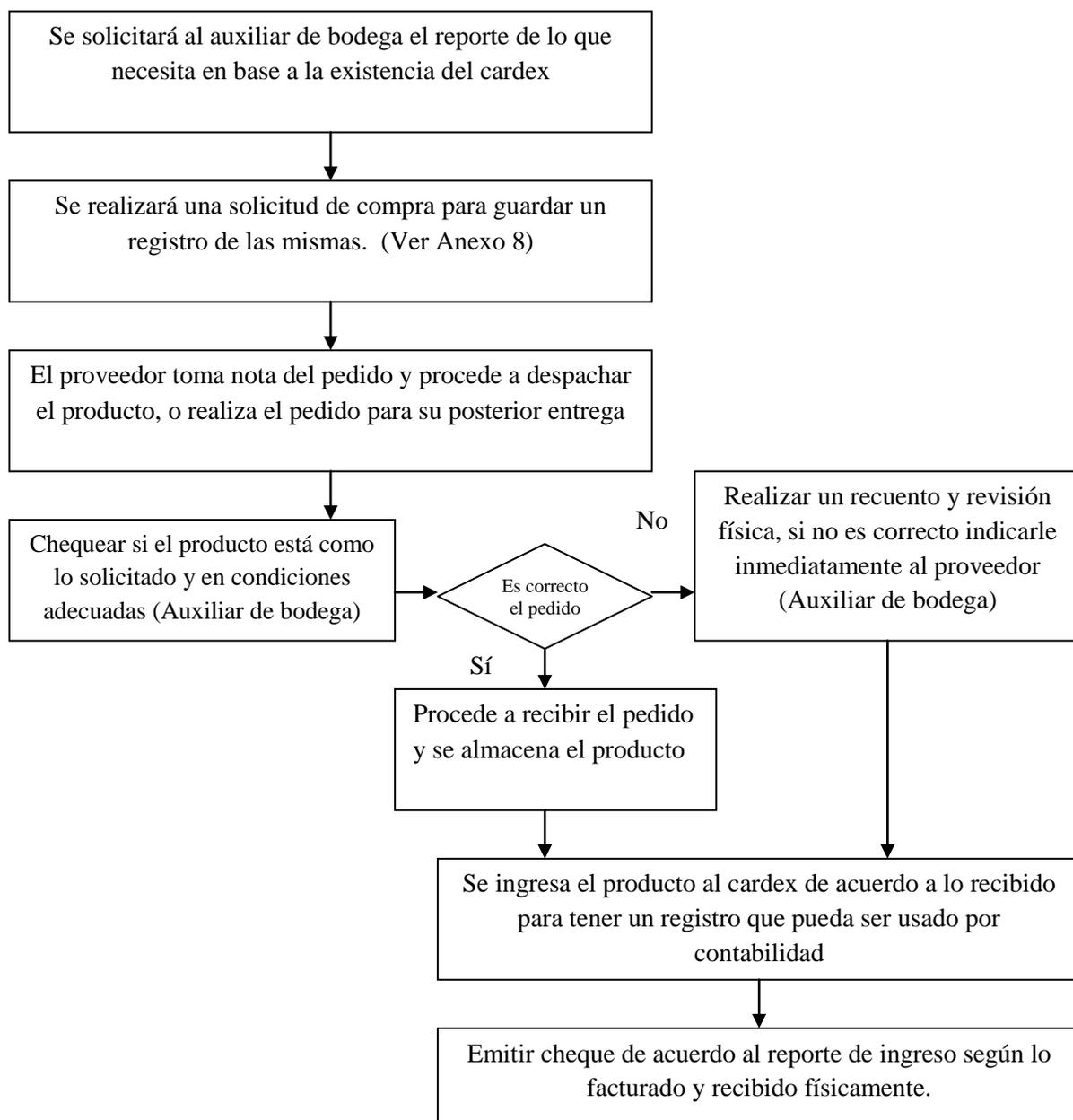
- a) Recibir y chequear la mercadería que envían los proveedores.
- b) Orden y limpieza de artículos de consumo diario
- c) Control de ventas al crédito
- d) Realizar las anotaciones correspondientes en el cardex manual de los artículos de consumo diario.
- e) Revisar eventualmente la fecha de vencimiento de los productos así como el estado de los mismos.
- f) Revisar el producto que entrega el proveedor cuando ingresa a la Abarrotería y realizar los respectivos registros
- g) Otras atribuciones que Junta Directiva considere

d. Utilizar Formato de cardex (ver anexo 3)

Posterior a realizar ésta herramienta, se tendrá información fundamental para realizar el proceso de compra, que posterior a ello, servirá para realizar el control interno de ingresos y egresos de productos. Es importante señalar que algo que se ha omitido en la actualidad, al momento de

ingresar o solicitar producto, es la falta de un control que indique con exactitud la existencia actual y que de ello se pueda tomar la decisión de compra en cuanto a la cantidad que se necesita.

Flujograma No. 3
Procedimiento para ingreso de productos



Fuente: Elaboración propia, 2013

Manual de Inventarios:

Se debe tener un adecuado control del inventario para evitar riesgos de hurto, deterioro o cualquier otro problema que afecte la buena administración de los inventarios, los ingresos y salidas de productos para mantener la variedad y cantidad necesaria para la funcionalidad adecuada de los fines de la Empresa.

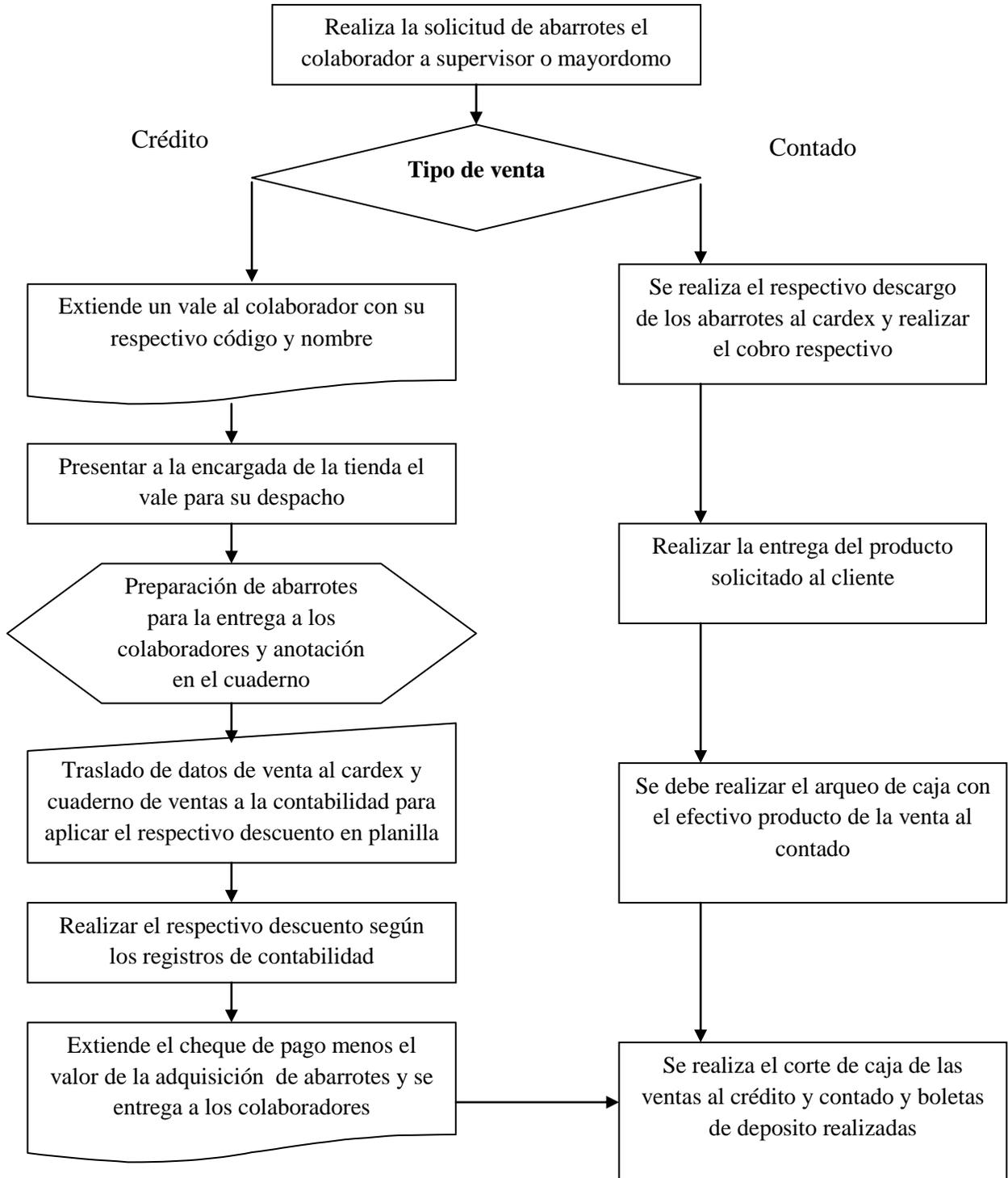
4.6.1.2 Procedimiento para egreso de mercadería

Al referirse a egresos, se tiene que tomar en cuenta dos aspectos:

1. Ventas al contado y crédito
2. Para uso interno

Flujograma No. 4

Proceso de venta



Fuente: Elaboración propia, 2013

4.6.1.3 Procedimiento para pago a proveedores

Es importante trabajar en base al siguiente manual:

Para realizar el pago a proveedores se debe verificar tanto el procedimiento de ingreso de productos para determinar si en realidad se recibió lo que está cobrando el proveedor o si existe un faltante que debe ser compensado con la nota de crédito correspondiente para poder emitir el cheque o realizar el pago en efectivo. Así también se debe contemplar los ingresos y egresos de efectivo (tomando en cuenta los cheques en circulación) derivados de pagos a realizar que aún no han sido cobrados para después realizar y verificar los estados de cuenta para constatar si se cuenta con fondos que cubran el valor de lo comprado. Se debe implementar un libro de cuenta corriente donde se lleven los registros de todos los ingresos y egresos de efectivo para determinar un saldo real.

4.6.1.4 Procedimiento a seguir previo a realizar pago a proveedores

Junta Directiva, debe de atribuirle directamente a personal de Contabilidad, la función de ir a recibir y cuantificar los artículos que los proveedores dejan, para luego realizar el pago respectivo, ó puede analizar la posibilidad de atribuírselo directamente a personal que trabaja en atención al cliente (Asistente a contratar). El encargado de elaborar la solicitud de compra será el encargado de la Abarrotería. Antes de revisar los artículos a los proveedores, se debe solicitar facturas originales, de lo contrario informar al Departamento de Contabilidad. Lo que se debe de revisar en el proceso de entrega de mercaderías por parte de proveedores a la Abarrotería, es lo siguiente:

- a) Ver la existencia de productos para determinar la cantidad adecuada que se debe de comprar.
- b) Revisar datos generales: Fecha, nombre, dirección, etc.
- c) Comparar los artículos que se están recibiendo contra la factura.
- d) Revisar la fecha de vencimiento de los productos que se están recibiendo.
- e) Revisar precios y sumatorias de los mismos.
- f) Firmar de recibido.

g) Resguardar la factura para luego solicitar el pago respectivo (ver anexo 4).

4.6.2 Procedimientos para realizar conciliaciones bancarias

Manual de Conciliaciones bancarias:

Aspectos que se deben considerar para la realizar una conciliación bancaria:

- Tener registro de los cheques emitidos.
- Registro de los cheques en circulación con fecha pre-fecha.
- Registro de los cheques anulados.
- Acceso electrónico de la página de internet de la agencia bancaria del sistema con la que trabaja la Abarrotería para verificar estados de cuenta.
- Conocimiento de los débitos realizados por uso de la cuenta bancaria.
- Acceso a los estados de cuenta de la Abarrotería para comparar con el registro interno que se implementara.

La conciliación bancaria se deberá realizar mensualmente, con la finalidad de tener un control continuo y detectar cualquier variación de forma oportuna y se puedan tomar las decisiones o mediadas correspondientes para no afectar el pago a proveedores.

Una conciliación bancaria, es una comparación que se hace entre los antecedentes que tienen la Empresa y los que entrega el banco respecto de la cuenta corriente, con el fin de verificar que no existan omisiones y determinar el saldo real, vale decir la disponibilidad en la cuenta bancaria. Se deben investigar los cheques no cobrados durante seis meses. Si no se cobran durante periodos prolongados, se debilita el control interno de los desembolsos en efectivo. Cuando personal de contabilidad sabe que algunos cheques emitidos llevan varios meses sin cobrarse y que quizá nunca se cobren, tendrán la oportunidad de ocultar un faltante de efectivo con solo no incluirlos en la conciliación bancaria; Para evitar esto es recomendable que Junta Directiva supervise el trabajo de contabilidad y darle énfasis a que todos los cheques emitidos sea cobrados en tiempo prudente.

Los principales movimientos de la cuenta de Banco son producidos por los siguientes conceptos:

Cuadro No. 4
Movimiento contable en Banco

DEBE	HABER
Depósitos	Giro de cheques
Cobranza	Cheques depositados y devueltos
Descuento de letras	Letras descontadas
Préstamos bancarios	Amortización de préstamos

Fuente: Elaboración propia, Julio 2012

La conciliación bancaria básicamente es una herramienta que se ocupa de asegurar que tanto el saldo según los libros contables como el saldo en el Banco sean los correctos y por lo tanto esta conciliación forma parte fundamental del sistema de control interno administrativo. Cuando tiene cuenta corriente bancaria en línea y también mantiene sus registros contables actualizados en tiempo real, puede hacer una conciliación bancaria en cualquier momento. Pero se debe realizar esta conciliación en forma regular y periódica, por lo menos mensualmente.

Los depósitos de efectivo se hacen actualmente en Agencia bancaria BAM de Patulul, Suchitepéquez, que está a 30 kms. de distancia desde la Finca. Previendo que en la Ruta hacia Patulul es donde más asaltos se han registrado, se recomienda aperturar cuenta bancaria en Banrural, Pochuta Chimaltenango que está a 7 kms. de distancia de la Finca y aquí no son frecuentes los asaltos.

Ante la necesidad de tener una contabilidad oportuna y veraz, surge la necesidad de mencionar los procedimientos para realizar conciliaciones bancarias:

- Hacerlas mensualmente: Esto ayuda a no correr el riesgo de operaciones contables hechas por el banco y no están registradas en contabilidad de la Abarrotería, a) depósitos no registrados

por contabilidad y si en el banco y viceversa, b) Cheques girados y no cobrados, c) Abonos y cargos efectuados por el banco, no operados en contabilidad.

- Contabilidad debe de realizar los pagos, cobros y depósitos, en el mes que corresponda, contabilizarlos conforme surjan las operaciones de los mismos.
- Hacer una nota dirigida al banco solicitando el estado de cuenta, del mes que se va a conciliar.
- Utilizar un flujograma de guía para realizar conciliaciones bancarias, (ver anexo 5).

Al momento de conciliar se debe de verificar: a) que la persona que concilia, reciba el estado de cuenta del banco, sin abrir, b) comparación detallada de los cheques pagados por el banco con el registro de egreso de caja, c) examen de cheques pagados por el banco para verificar si contienen firmas no autorizadas, d) alteraciones y endosos irregulares, e) comparación de las fechas de depósitos que aparecen en los estados bancarios con las fechas en el libro de bancos y las fechas de los reportes de corte caja, f) revisión y disposición que se tomará con respecto a los cheques que están en circulación durante largos periodos de tiempo.

4.6.3 Propuesta para mejorar la infraestructura de la Abarrotería

Durante la visita que se hizo a las instalaciones, se observó que la estructura no es la adecuada, se hace referencia a espacios, ventanas para atención al cliente, y el desorden que se tiene dentro de la misma. Parte del espacio reducido se muestra en la siguiente fotografía:



Fotografía 4, Artículos en bodega de Abarrotería Pacaya
03 de julio 2012

Se propone la construcción de otro local, que sirva para acaparar más clientes, con lo que se lograría mayor rapidez en atención al público, orden, identificación rápida de artículos, etc. Esto obviamente crea la necesidad de contratar a otra persona, porque es evidente que una sola persona no es suficiente para atender a toda la clientela, mayormente en época de cosecha. Se asume que a mediano plazo, (no más de un periodo contable) con ésta propuesta, se podrá observar mayores ingresos por ventas, con los cuales, se recuperaría ésta inversión. Desde su fundación a la fecha, no se ha hecho inversión alguna, en cuanto a infraestructura ó ampliación, que fomente el beneficio general de la Abarrotería.

- Se trabajó el costo para la construcción de local de 5 Mts. de largo por 3 Mts. de ancho, incluye baranda en puerta principal, lavamanos, sanitario y estanterías. (Ver anexo 6).

Algo que es importante recalcar que luego de realizar la adecuada administración física de las instalaciones de la Abarrotería y se ordene y clasifique la mercadería se deberá implementar los medios necesarios para realizar un adecuado resguardo para evitar robos, hurtos o problemas de mala manipulación y deterioro de los artículos, debiendo realizar inventarios selectivos por lo menos trimestralmente para constatar las existencias.

4.6.4 Procedimientos para resguardo del efectivo originado por ventas efectuadas

Se debe apegar a un sistema de control interno de caja ó efectivo.

“éste se refiere al plan de organización entre el sistema de Contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados, que tienen por objeto obtener información segura, salvaguardar el efectivo en caja y bancos, así como fomentar la eficiencia de operaciones y adhesión a la política administrativa de cualquier empresa pública, privada o mixta”. (Escobar Morales, 1995:6).

Manual de efectivo:

El manejo del efectivo deberá seguir el siguiente parámetro:

Encargado: Departamento de contabilidad

Funciones:

- Control de cobros a los trabajadores permanentes y eventuales.
- Determinar si quedan debiendo durante una catorcena (eventuales) para hacer el cobro respectivo que puede ser a la encargada de ventas por exceder crédito.
- Control de los cargos por consumo en la Abarrotería.
- Control de los egresos de efectivo en concepto de compra de mercadería.
- Establecimiento y revisión de las solicitudes de compra.
- Verificación de crédito establecido a los proveedores, previo a realizar pagos.
- Pago a los proveedores.
- Arqueos de caja diarios de los egresos e ingreso de efectivo.
- Registro de los cheques emitidos por pago de compras realizadas.
- Realizar depósitos a la cuenta bancaria de la Abarrotería.

El manual de efectivo debe estar adecuado a la demanda y oferta que tiene la Abarrotería, en función de las necesidades del cliente (trabajador permanente y eventual) y la capacidad de pago de la misma. Se debe tener en cuenta otro tipo de consideraciones con el pago puntual y el manejo del efectivo.

En cuanto al aspecto de pago se debe descontar el monto de lo consumido del pago salarial del colaborador directamente para que este no entre en morosidad y afecte los recursos financieros de la Abarrotería.

Responsabilidad que debe ejercer Junta Directiva respecto al efectivo:

- Evitar pérdidas por concepto de fraudes o robos, es decir minimizar el riesgo a desvíos.
- Garantizar la exactitud contable de los ingresos, pagos y saldos del efectivo.
- Mantener el saldo suficiente para hacer los pagos necesarios y afrontar emergencias.
- Evitar mantener cifras grandes de dinero ocioso.

Se debe aplicar un ciclo adecuado de ingreso, esto se refiere a un mecanismo que se utiliza para controlar el efectivo, establece la relación que existe de los cobros y los pagos; o sea, expresa la cantidad de tiempo que transcurre a partir del momento que la empresa compra artículos o mercadería, hasta que se efectúa el cobro por concepto de la venta, hasta su depósito respectivo.

- a) Pedidos
- b) Recepción
- c) Aceptación
- d) Facturación
- e) Registro
- f) Cobranza

En algunas empresas comerciales grandes, el documento de soporte en este procedimiento es el recibo de caja, el cual se distribuye de la siguiente manera:

- a) Original: Cliente
- b) Duplicado: Contabilidad (Corte de caja)
- c) Triplicado: Archivo correlativo de Caja General

Se puede utilizar el recibo de caja; Además debe de omitir el uso de recibos simples, utilizando un formato formal para llevar el control de recepción y entrega de efectivo, en el cual se pueda llevar un control acumulado que sirva para comparar datos con Contabilidad. (Ver anexo 7). Personal de contabilidad está obligado a proporcionar fotocopia del depósito a la encargada de ventas, para su respectivo archivo y control, previendo que en algún momento se haga auditoría y sea fácil revisar y cotejar información.

4.6.4.1 Corte de caja

Este aspecto es imprescindible. Para que se pueda poseer un adecuado control interno del efectivo, es necesario contar con una herramienta que pueda ser utilizada para registrar los diferentes ingresos que se perciban como producto de la venta de los artículos que comercializa la Abarrotería, es por eso que se requiere un procedimiento que pueda implementarse para controlar el dinero y sus equivalentes. Para ello es necesario poseer un corte de caja, (ver anexo 8) que se pueda realizar en el momento que la Junta Directiva crea conveniente, siendo preferible que este arqueo de caja se realice cada semana, ya sea día jueves o viernes, para que posterior a ello se realicen los depósitos en la respectiva cuenta bancaria.

4.6.4.2 Política de crédito para empleados permanentes

Manual para Cuentas por cobrar:

En el manejo de las cuentas por cobrar se debe tomar en cuenta la colaboración del departamento de contabilidad, específicamente al Contador de planillas de La Finca, quien es el que realizar el pago de salarios, para que trasladarle la cuenta corriente del colaborador de las compras al crédito que éste realizó en la Abarrotería y poder descontar el efectivo, a la vez realizar el pago ó reintegro a la Abarrotería o específicamente a la cuenta bancaria correspondiente, para capitalizar las operaciones de la Empresa.

A los empleados eventuales, (Originarios de Retalhuleu, Chicacao, Suchitepéquez y Sololá) son a los que el Mayordomo les extiende vale para ir a comprar al crédito luego de tener mínimo 3 días laborados. Estos empleados al finalizar contrato de trabajo se retiran de la Finca y a veces regresan a los 10 ó 15 días; A ellos si se les descuenta lo comprado al crédito en la Abarrotería, del salario catorcenalmente, normalmente se recupera el 100% de lo consumido por ellos.

Es importante considerar que como parte de la propuesta que se plantea, está la autorización de cobranza en el momento que se realiza la elaboración de las planillas de pago y colocar en dicha planilla una columna de deducciones por compra en la Abarrotería interna de la Finca, con la finalidad de asegurar el pago de los artículos adquiridos.

A Los empleados permanentes, Finca El entronque les paga el sueldo Vía Oficinas Centrales y aún no está autorizado descuento del salario, por compra de abarrotes en la Abarrotería, por lo que la Encargada de Ventas sólo lleva acumulado de las deudas. Normalmente les vende aún cuando la deuda sobrepasa los Q.5, 000.00. Se recomienda que a través de Gerencia de la Finca se solicite a Gerencia Financiera en oficinas centrales, la autorización respectiva para que el status ó modalidad para descuento de los empleados permanentes sea similar a los trabajadores eventuales.

Por lo mencionado en el párrafo anterior Contabilidad debe realizar un reporte ó listado consolidado, que permita establecer a que trabajadores (permanentes) se les puede dar más crédito que otras, esto basado en el sueldo que tienen, si tienen préstamos, tiempo de laborar para la Finca, etc. Este reporte se debe trasladar a la encargada de ventas para que le sirva exclusivamente de guía.

El objetivo del reporte debe ser: Clasificar a los clientes según su capacidad de pago en: Clientes tipo A, tipo B y tipo C, que por ejemplo, a los clientes dependiendo que en qué tipo de categoría estén catalogados, así se les facilite crédito, de ésta manera se pueda ver la solvencia de cada cliente; También se debe tomar en cuenta que si el cliente es socio, se tiene que revisar el capital aportado.

Se propone hacer un listado de los clientes según su capacidad y poder adquisitivo en base a los ingresos que perciben según el sueldo que tengan, con el objetivo de servir como un medio de control para que no perjudique el flujo de efectivo de la Abarrotería. Este listado se tendrá que regir según lo siguiente:

- Clientes en categoría A, que tienen sueldo de Q.2, 300.00 a Q.4, 000.00, que el crédito límite sea de Q.1, 00.00 al mes.
- Clientes en categoría B, que tienen sueldo de Q.4, 001.00 a Q.6, 000.00, que el crédito límite sea de Q.2, 000.00 al mes.
- Clientes en categoría C, que tienen sueldo de Q.6, 001.00 a Q.10, 000.00, que el crédito límite sea de Q.3, 000.00 a Q.4, 000.00 al mes.

(8) Cuando el crédito por ventas, llegue al límite de la tabla según categoría del empleado, la encargada de la Abarrotería está obligada a informar a Contabilidad y que de esta forma se pueda tomar en cuenta esta deuda para descontarla del pago que se efectuó. Esto tomando en cuenta que se debe tener autorización de Gerencia Financiera de la Finca para proceder a descontarlo en el Sistema de Planillas y se le informe al cliente sobre la deuda, e indicarle que proceda a pagar, porque de lo contrario él también se verá afectado. Esto permite presionar al cliente para que pague, porque es así como se da origen a que el efectivo no circule, desvaneciendo la solvencia financiera para seguir invirtiendo, hablese de: a) compra de mercaderías, b) trámite de cheques por préstamos, etc.

Algo importante a señalar es que cuando los empleados son permanentes se respetará la política que se debe tomar en cuenta para el control y flujo de efectivo, ésta regulada por los siguientes aspectos:

- No otorgar créditos cuando no ha realizados abonos parciales o pagos totales con el objetivo de no permitir exceso en otorgamiento de crédito.
- Se brindará crédito luego de 5 días de la cancelación de la deuda anterior para capitalizar a la Empresa y adquirir producto para seguir sirviendo al colaborador.

4.6.5 Viabilidad

4.6.5.1 Costo de implementación de la propuesta

Los costos de la implementación de la propuesta serán financiados por el capital que posee la Abarrotería; Además se contará con el apoyo de la finca El Entronque con parte del mobiliario y equipo, como parte del fortalecimiento de los beneficios que ofrece la Finca para sus colaboradores.

El monto de la pérdida por no contar con éstos procedimientos de control interno tanto administrativos como financieros, que se presentan en la propuesta de mejora, pueden calcularse, determinando las actividades que se hacen a medida de confianza en las personas que tienen relación con la Empresa en cuanto a las actividades de la misma, se hace mención ya que se detallarán los gastos que costaría contratar a otra persona para atención al cliente en el área de ventas. Lo anterior se basa en que a veces se hace lento el servicio de despacho, y lo que hace el cliente es acudir a otra tienda, esto da origen a que la Empresa deje de percibir utilidades.

La propuesta tiene un costo, el cual está plasmado en el cuadro número 5 y 6. Esto hace referencia a los gastos en los que se incurrirán para que se realice la mejora y con ello se obtendrán beneficios, más que todo de carácter cualitativo que se verán reflejados en la estabilidad y respaldo de los colaboradores de la Finca, por ejemplo: Los trabajadores permanentes y temporales no tengan que abandonar sus labores cotidianas para ir a comprar al pueblo más cercano y correr riesgo de ser objeto de asaltos al momento de salir de la Finca con el objetivo de adquirir sus artículos de consumo diario; Además mejora el ambiente y armonía a los empleados porque se les proporciona el beneficio de comprar al crédito y no salen de la finca, con esto permite tener disponibilidad de ellos para ejecutar actividades de la Finca. Se menciona lo anterior porque miembros de la Junta Directiva de la Abarrotería, son administradores de Finca el Entronque.

Con la propuesta plasmada en éste informe, Junta Directiva al momento de iniciar a aplicarla, mejorará obviamente el control interno, específicamente en: a) minimizar riesgos de mantener sobrevalorado el inventario de mercadería, esto permitirá tener solvencia en la cuenta bancaria y no dinero estancado en artículos que a veces por el mismo desorden y volumen, se deterioran. b) Transparencia en el manejo del efectivo, esto por las deficiencias que existen provoca desconfianza y desorden, se presume que también se corre el riesgo que el dinero sea objeto de hurto, lo cual es necesario eliminar para contribuir a mantener un ambiente de armonía, a la vez mayor productividad de la Abarrotería, conjuntamente con todos los socios.

Es importante mencionar que la Abarrotería efectúa sus operaciones con fines lucrativos, anualmente se reparten utilidades cuando se termina la cosecha de café (febrero) se hace una Asamblea, (así le llaman en la Finca). Lo que es importante recalcar, que esa utilidad normalmente se utiliza para reinvertir y adquirir más productos.

Costo de implementación de un nuevo puesto

El costo de la implementación del nuevo puesto se detalla a continuación

Cuadro No. 5
Propuesta para creación de un nuevo puesto
(Cifras expresadas en quetzales)

No.	Nombre del Puesto	Sueldo Base	Bonificación		Sueldo anual
			Incentivo	Bono 14	
1	Auxiliar de bodega	2,142.00	250.00	2,392.00	33,488.00

El sueldo base y bonificación incentivo es mensual.

Fuente: Elaboración propia, 2013

El pago de IGSS, indemnización y periodo de vacaciones se realizarán de acuerdo a lo dispuesto por la legislación laboral vigente del país. Vacaciones se otorgara los 15 días y la cuota laboral IGSS será el 4.83% del salario ordinario y un sueldo base por año laborado del empleado.

Igss	Q 103.45
Vacaciones	Q 1,071.00
Indemnización	Q 2,142.00

En el caso de las vacaciones, cuando éstas no se otorgan, el colaborador debe ser beneficiado con el valor promedio de ellas, y la indemnización es un sueldo base por año laborado o su proporción al tiempo laborado.

Aspectos legales de la Abarrotería; en el aspecto de facturación la abarrotería es únicamente una unidad interna de la Finca el Entronque por lo que está realizando un servicio interno a los colaboradores por lo cual no está adherida a ningún régimen fiscal y no está inscrita en el Régimen Tributario Unificado, por lo tanto no existe ninguna afiliación a ningún tipo de tributo como el Impuesto al Valor Agregado o Impuesto Sobre la Renta.

Los registros contables se realizaran de forma interna en libros de inventarios, caja, estados financieros, reportes de consumo de los colaboradores, cuentas por pagar y cobrar y otros auxiliares que se puedan implementar a razón de mejorar el control interno de la Abarrotería y que ayuden a la adecuada administración.

En este caso se debe realizar una planificación financiera que contribuya de forma directa en el control, no solo de las ventas sino de igual forma de las compras, es decir que se pueda ampliar la adquisición de productos y la calidad de los mismos a razón de mejorar la calidad de vida de los colaboradores. En este punto se hace énfasis a la repartición de utilidades, sin embargo también hay que señalar que se debe mantener una reserva contable para aumentar y mejorar la dimensión de la Abarrotería para ofrecer un valor agregado al cliente interno de la Finca, con la finalidad de brindar un servicio de calidad. Es importante mencionar que la Abarrotería funciona como una

unidad interna de la Finca para lo cual no es una Empresa formalmente establecida, además la propuesta va encaminada a mejorar el control interno de la Abarrotería lo que es control de cuentas por cobrar, inventarios y compras, lo que hace importante señalar que es para implementar mejoras en el servicio que se ofrece para los trabajadores de la Finca.

Cuadro No. 6
Cédula de costos de la propuesta

Rubro	Costo unitario	Costo total
Impresión de las hojas de cardex (2,000 unidades)	Q 0.50	Q 1,000.00
Construcción de instalaciones para la Abarrotería		Q 18.583.50
Mobiliario y equipo (estanterías, caja de seguridad, mostrador, calculadora)		Q 6,000.00
Proceso de inducción para los colaboradores		Q 1,000.00
Formatos corte de caja (2,000 unid. con duplicado)	Q 1.00	Q 2.000.00
Contratación del auxiliar de bodega (Incluye vacaciones e indemnización)		Q.36,701.00
Total:		Q.65,284.50

Fuente: Elaboración propia, 2013

Conclusiones

De la investigación realizada sobre la “Implementación del sistema del control interno en Abarrotería Pacaya de la Finca El Entronque que se ubica en el Municipio de San Miguel Pochuta, Chimaltenango” se puede concluir lo siguiente:

1. Se determinó que la situación actual del control interno de la Abarrotería Pacaya en el manejo de los recursos financieros y materiales, es deficiente por no contar con las herramientas, procedimientos y formatos necesarios para el registro contable y administrativo eficiente y eficaz.
2. Se identificó que los recursos con que cuenta la Abarrotería Pacaya para la implementación de un sistema de control interno de los recursos financieros y materiales, es insuficiente, obsoleto, y en ocasiones no se posee el mobiliario y quipo necesario, poniendo en riesgo los recursos de la Abarrotería por obsolencia, deterioro ó vencimiento.
3. Se estableció que los principales problemas que impiden la implementación del sistema de control interno en la Abarrotería Pacaya, son de carácter humano y que la Junta Directiva está en la disposición de acatar los cambios que contribuyan a mejorar el control interno en el resguardo de los recursos financieros y materiales.
4. Se estableció que el efecto que propiciará la implementación del sistema de control interno en la Abarrotería Pacaya es contar con la herramienta eficaz y eficiente para el adecuado resguardo de los recursos financieros y materiales.
5. Se evaluó que si es factible la implementación de un sistema de control interno en la Abarrotería Pacaya para mejorar la eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos financieros y materiales que posee.

Recomendaciones

El estudio realizado sobre la “Implementación del sistema del control interno en Abarrotería Pacaya de la Finca El Entronque que se ubica en el Municipio de San Miguel Pochuta, Chimaltenango” se puede recomendar lo siguiente:

1. Se recomienda al encargado (a) de la Abarrotería contar con las herramientas, procedimientos y formatos necesarios y aplicarlo para el registro contable y administrativo eficiente y eficaz.
2. Se debe realizar los cambios pertinentes en la infraestructura de la Abarrotería, para poseer una adecuada capacidad instalada, con el objetivo de resguardar los recursos financieros y materiales que se posee.
3. Capacitar adecuadamente con un proceso de inducción a los colaboradores para que puedan aplicar y realizar cada uno de los cambios propuestos, con el fin de mejorar el control interno de los recursos materiales y financieros que posee.
4. Se insta que sea utilizada la propuesta como una herramienta de cambio para mejorar y fortalecer el control interno de los recursos materiales y financieros, para que exista una adecuada administración.
5. Se debe aplicar los formatos y procedimientos que contiene la propuesta, para reducir el riesgo que pueda surgir por falta de un adecuado control interno de los recursos financieros y materiales que posee la Abarrotería Pacaya.

Referencias Bibliográficas

- 1) Acuerdo 1,118 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- 2) Acuerdo Gubernativo número 697-93, artículo número 1
- 3) Chiavenato, I Gestión del talento humano. Pág. 475
- 4) Código Civil, artículo número 15, inciso número 3
- 5) Decreto 2-70 Código de Comercio y sus Reformas, Decretos 62-92 y 8-98
- 6) Decreto número 20-82 del Congreso de la República
- 7) Decreto 1,441 Código de trabajo y sus Reformas Decreto. 64-92
- 8) ESCOBAR MORALES C. (1995). El control interno contable aplicado en una empresa comercial. Pág. 6
- 9) Instituto Guatemalteco de contadores Públicos y Auditores, norma 14. Pág. 45.
Procedimiento de control
- 10) Ley de Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento, Decreto 27-92

- 11) Pérez Orozco, G.R. (2000). Normas y procedimientos de Auditoría II. Primera Edición. Pág. 32.

- 12) Roldán de Morales Z. E. (2002) Auditoría de una empresa comercial, Activos, Tomo I Departamento de Publicaciones Facultad de ciencias Económicas Universidad de San Carlos de Guatemala. Pág. 47:68.

- 13) Rosenberg, J.M. (1989). Diccionario de Administración y Finanzas. España Biblioteca Master Centrum, Grupo Editorial Océano 6, Pag. 160.

Cronograma de trabajo

Tema: Implementación del sistema del control interno en la Abarrotería Pacaya ubicada en el municipio de San Miguel Pochuta, Chimaltenango.

Elaborado por: Esduardo De Jesús Visoni Ramírez

No.	Actividad a realizar	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.
1	Estructura del diagnóstico de la empresa	■				
2	Elaboración del Plan de Práctica		■			
3	Revisión y corrección del Plan de Práctica			■		
4	Reconocimiento general área de la Abarrotería			■		
5	Entrevista con Junta Directiva y Contabilidad			■		
6	Recolección y tabulación de información			■		
7	Entrevistas y cuestionarios con socios			■		
8	Recolección y tabulación de información			■		
9	Entrevistas con clientes				■	
10	Recolección y tabulación de información				■	
11	Discusión preliminar con Junta Directiva				■	
12	Conclusiones y recomendaciones				■	
13	Agregados para anexos si hubieran					■
14	Revisión previa a imprimir					■
15	Entrega de informe de PED					■

A N E X O S



Anexo 1

Universidad Panamericana Sede San Felipe, Retalhuleu

Facultada de Ciencias Económicas

Contaduría Pública y Auditoría

Formato de cuestionario sobre control de cuentas por cobrar

Dirigido a la Junta Directiva

El cuestionario que se presenta a continuación, tiene por objetivo recopilar información para la realización de la Practica Empresarial Dirigida titulada “Implementación del sistema del control interno en la Abarrotería Pacaya ubicada en el municipio de San Miguel Pochuta, Chimaltenango, la cual se tratará con la debida confidencialidad y resguardo en beneficio de la Empresa.

1. ¿Se tiene un registro de la deuda por consumo de víveres en la Abarrotería?

Si

No

2. ¿Extiende información mensual al cliente respecto al saldo de deuda que ha contraído con la Abarrotería?

Si

No

3. ¿Considera que el nivel de Cuentas por cobrar es?

Muy alto

Alto

Normal

Bajo

4. ¿Se presentan a la Junta directiva Estados Financieros mensualmente para conocer a cuánto haciende el rubro de cuentas por cobrar e inventarios?

Si

No

5. ¿Conoce algún procedimiento para la recuperar efectivo que adeudan los clientes a la Abarrotería?

Si

No

6. ¿Poseen los recursos físicos necesarios para el adecuado resguardo del los inventarios?

Si

No

7. ¿Se efectúa un reporte de ventas al crédito para controlar y conocer el nivel de endeudamiento de los clientes?

Si

No



Anexo 2

Universidad Panamericana Sede San Felipe, Retalhuleu

Facultada de Ciencias Económicas

Contaduría Pública y Auditoría

Formato de cuestionario sobre control interno de Inventarios

Dirigido a la Junta Directiva

El cuestionario que se presenta a continuación, tiene por objetivo recopilar información para la realización de la Practica Empresarial Dirigida titulada “Implementación del sistema del control interno en la Abarrotería Pacaya ubicada en el municipio de San Miguel Pochuta, Chimaltenango, la cual se tratará con la debida confidencialidad y resguardo en beneficio de la Empresa.

1. ¿Conoce el término inventarios?

Si No

2. ¿Se presentan a la Junta directiva estados financieros mensualmente para conocer el monto de los inventarios que posee la Abarrotería?

Si No

3. ¿Cómo considera que es el nivel de inventario que posee la Abarrotería?

Sobre valorado Normal Bajo

4. ¿Conoce algún procedimiento para estabilizar inventarios, para evitar que los mismos estén el sobre valorado?

Si No

5. ¿Cree que es necesario depurar los inventarios, es decir, no mantener mercadería varios días dentro de la Abarrotería?

Si No

6. ¿Existe integración de los inventarios que se tienen de la Abarrotería?

Si No

7. ¿Existe integración de las compras que se hacen a los proveedores?

Si No

Anexo 3

Formato de Cardex para control de inventario

Abarrotería Pacaya
San Miguel Pochuta, Chimaltenango

Producto _____

Fecha	Documento de ingreso	Ingreso	Egreso	Saldo

Elaborado por: _____

Revisado por: _____

Fuente: Elaboración propia, 2013

Anexo 4

Formato de solicitud para pago a proveedores

Abarrotería Pacaya

Finca El Entronque, San Miguel Pochuta, Chimaltenango

A: CAJA GENERAL PACAYA
DE: CONTABILIDAD PACAYA
ASUNTO: PAGO POR COMPRA PRODUCTOS "BIMBO" ABARROTERIAS 1, 2 Y 3
FECHA: 19-Ago-12

Favor de tramitar cheque a nombre de: _____

Documento personal de identificación No de CUI _____ Nit. 0506010-0
y con residencia en: 9ª. Calle 1-29, Zona 1 de Mixco, Colonia El Rayo, Guatemala.
por compra de:

	Q.
COMPRA PRODUCTOS BIMBO FACTURA No. 18831, 15/08/12	1,198.24
COMPRA PRODUCTOS BIMBO FACTURA No. 18832, 15/08/12	288.29
COMPRA PRODUCTOS BIMBO FACTURA No. 18836, 15/08/12 - U.L. -	641.14
TOTAL	2,127.67

Nota:

TOTAL A PAGAR:..... **Q. 2,127.67**

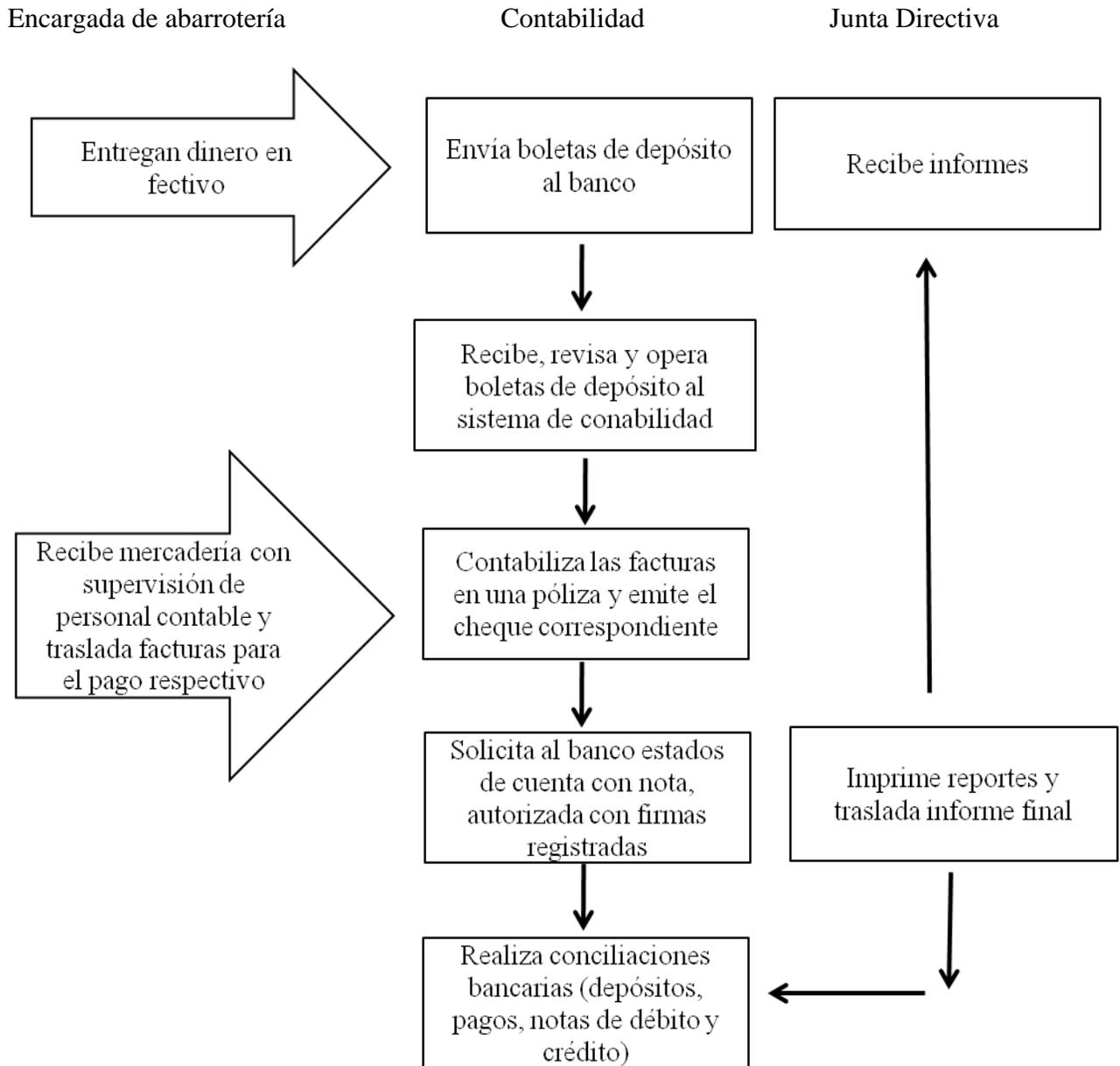
Contabilidad

Fuente: Elaboración propia, 2013

Anexo 5

Flujograma para realizar conciliaciones bancarias

Abarrotería Pacaya



Fuente: Elaboración propia, 2013

Anexo 6

Presupuesto para Construcción de Sala ventas-Bodega

Abarrotería Pacaya

(Cifras expresadas en quetzales)

Concepto	Unidad Medida	Cantidad	Costo (Q.)
Insumos			
Piedrín ¾"	Mts. ³	4	440.00
Arena Azul	Mts. ³	4	180.00
Clavo para lámina	Lbs.	6	48.00
Cemento gris	qq.	40	2,800.00
Cal Horcalsa	qq.	6	378.00
Alambre de amarre	Lbs.	5	30.00
Varillas de hierro ¼"	Uní.	5	52.50
Varillas de hierro 3/8"	Uni.	15	405.00
Lámina galvanizada cal. 26 de 12'	Uni.	10	2,600.00
Lámina plástica	Uni.	1	390.00
Costanera 2" x 5" x 20'	Uni.	4	580.00
Angular 1/8" X 1" X 20'	Uni.	4	54.00
Chapa Yale izquierda y derecha	Uni.	1	450.00
Bisagra de cartucho de 5/8"	Uni.	3	18.00
Capotes	Uni.	2	180.00
Lavamanos	Uni.	1	200.00
Lámpara mercurio de 12 voltios	Uni.	1	255.00
Electrodo 6013 1/8" punto café	Lbs.	2	28.00
Tubo PVC de 2"	Uni.	1	135.00
Tubo para drenaje de 4"	Uni.	1	125.00
Material hierro para puerta metal	Uni.	1	1,200.00
Material eléctrico	Uni.	1	250.00
Material plomería	Uni.	1	300.00
Estanterías	Uni.	6	1,800.00
Total materiales			12,898.50
Mano de obra			
Hechura banqueta	Mts. L.	6	150.00
Fundición de columnas	Mts. L.	30	600.00
Colocado de columnas	Uni.	12	480.00

Hechura piso con alisado	Mts. ²	15	375.00
Zanjeado e instalación de tubería para drenaje	Mts. L.	20	600.00
Zanjeado e instalación de tubería para agua pluvial	Mts. L.	3	45.00
Colocar balcones	Uni.	1	50.00
Colocado de planchas	Uni.	50	1,250.00
Hechura de gradas	Uni.	3	225.00
Fundición de cimiento	Mts. L.	18	1,260.00
Colocación de baranda	Mts. L.	18	450.00
Colocación de lavamanos	Uni.	2	200.00
Total mano de obra			5,685.00
TOTAL GENERAL			18,583.50

Fuente: Fernando Suar, albañil de la Finca, agosto 2012.

Anexo 8

Formato para arqueo de caja

Abarrotería Pacaya

Cifras expresadas en quetzales

Fecha: 27-jun-12

Hora de inicio:	08:00:00 a.m.
Hora de finalización:	08:54:00 a.m.

Ingresos:

Billetes:	Cantidad	Valor
100	12	1,200.00
50	8	400.00
20	2	40.00
10	47	470.00
5	47	235.00
1	54	54.00
		2,399.00
Monedas		
1.00	77	77.00
0.50	0	0.00
0.25	0	0.00
0.10	0	0.00
0.05	0	0.00
		77.00
Cheques:		
Agromercantil, No. 45400287 R. Ruíz		500.00
Agromercantil, No. 83800985 B. Pérez L.		450.00
		950.00
Total Ingresos.....		3,426.00

Egresos:

Boleta de depósito No. 5000828 del Banco Agromercantil	3,426.00
Total egresos.....	3,426.00
Saldo para el siguiente día.....	0.00

Hecho por:

Jesús Ramírez

Enc. de ventas

Lorena Alvarez

Fuente: Elaboración propia, 2013

Anexo 9

Formato para solicitud de compra propuesto

Abarrotería Pacaya

Finca El Entronque, San Miguel Pochuta, Chimaltenango

Solicitud de compra No. _____

Nombre del proveedor	
Dirección del proveedor	
Forma de pago	

Cantidad	Descripción del producto	Valor unitario	Total (Q.)
Total solicitud de compra			Q.

Realizado por: _____ f) _____

Autorizado por: _____ f) _____

Fuente: Elaboración propia, 2013

Anexo 10

Apuntes de ventas al crédito

RLC0606 = 19 - ^{Automático} Darwin Pi Bautista

4 huevos, 1 colante, 200oz, 1/4 cañete, 1 natua, -)	34.00
4 cis, 3 canai, 4 cis, 1 veta, 2 cis, 1 fosforo, 20oz)	22.00
1 cañ, 1 saqueal, 10 pacs, 3 cis, 1 kg, 1 susto, -)	36.50
1 jarillita, 3 cis, 1 latve, 3 cis, -)	11.50
2 COM, 1 yus, 2 cis, 6 panes, 11 Pa, 1 jarillita, 2 cis)	27.50
4 cis, 1 fosforo, 2 aguas, 200oz, 1 retornable -)	24.50
2 caxillo, 1 chicha, 200oz M, 200oz, 4 cis, 2 chicha)	48.00
1 sopab, 1 cañ, 1 macas, 5 cis, 2 chicha, 4 cis, 1 fosforo)	24.50
1 agua, 1 canai, 2 cis, 3 clorest, 2 am, 1 agua, -)	18.00
5 cis M, 2 chicha, 1 to 2s, 5 cis, 1 fosforo, 1 soqav)	19.50
1 ricamas, 6 cis, 1 fmagonesa M, 1 cañ M, 4 cis, 1 fosforo)	24.00
3 doñis, 2 aguas, 3 panquecitos, -)	22.00
2 cis, 5 cis, 1/2 maso, 1 tortix, -)	14.50
4 cis, 1 chicha, 1 schuchinos, 1 sincho, 1 lt, 4 cis)	60.00
1 P/charol, 3 panquecitos, 1 agua 1 to 2s, -)	50.50
20 cis, 4 cancan, 1 ricamas, 1 yus -)	30.00

Q 437.00
05/02/2014

Fotografía 5, anteriormente reporte simple

05 de febrero 2014

No. de ficha: 10 Nombre del Cliente: Edilma Aguilar Juarez
 Código de contrato: MEX0604 No. de Planilla: 9 Mes: Abril 2014

DÍA:	DETALLE DE ARTICULOS	TOTAL GASTADO (Q.)	FIRMA:
1	10 Candelas, 1 Lt. aceite, 1 Knorr, 6 saborin	40.50	
2	1 masa, 1 retornable, 1 lb. fideo, 1 lb. Proteinas	40.50	
3	1 lb. consomé, 2 taco, 1 lb. Chamin, 1 Knorr, 3 clorest	38.50	
4	2 saladas, 1 Lajs, 3 tortrix, 1 lb. inapina, 2 casjetas.	41.50	
5	4 Lts, 2 resizador, 1 P/Platos, 2 arroz, 1 P/hoilet	67.00	
6	- - - - -	- -	
7	1 fmagonesa X9, 6 saborin, 2 consomé, 75 candelas	43.00	
8	9 tortrix, 4 Lts, 6 almasacer, 2 V8, 1 Ketchup.	59.50	
9	2 doñis, 2 refrescos, 2 corvis, 1 jajahuate.	9.00	
10	12 huevos, 1 fmagonesa M, 1 Ketchup, 2 tortrix	40.00	
11	4 Panquecillo Chorizo P, 1 masa, 1 agua, 2 tortrix	44.00	
12	1 Petit C, 1 agua, 1 Lajs, 1 chiqui, 6 sopa V.	29.00	
13	- - - - -	- -	
14	6 Salchicha, 1 refresco.	5.50	
TOTAL: Q. 458.00			

01/05/2014

Fotografía 6, actualmente hojas numeradas con datos importantes según propuesta

01 de mayo 2014

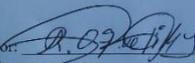
Anexo 11

Abarrotería Pacaya
Cardex para control de existencias

San Miguel Pochuta, Chimaltenango

Producto: Azúcar Don Justo Cabal (Lbs.)

Fecha	Documento	Existencia	Ingreso	Egreso	Saldo
23-04-14	Ingreso fact. "A-14995"	78	100	12	166
26-04-14		166		15	151
27-04-14		151		11	140

Elaborado por: 
Oqueli López

Revisado por: 
Aurelio Ovando

01/05/2014

Fotografía 7, uso de cardex actual según propuesta (anteriormente no existía)

01 de mayo 2014

Abarrotería Pacaya
Solicitud de Compra

Finca El Entronque, San Miguel Pochuta, Chimaltenango Orden de compra No. 48

Nombre del proveedor	BIMBO DE CENTRO AMERICA, S.A.
Dirección del proveedor	COLONIA ACEITUNO, MAZATENANGO, SUCHITEPEQUEZ
Forma de pago	CREDITO

Cantidad	Descripción del producto	Valor unitario	Total (Q.)
10	Paquetes de Brand Fruit	15.00	150.00
12	Fardo de panitos negritos	35	420.00
	-----U.L-----		
Total de la orden de compra			Q.570.00

Realizado por: Oqueli López  01/05/2014

Autorizado por: Enrique Molina 

Fotografía 8, solicitud de compra actual según propuesta (anteriormente no existía)

01 de mayo 2014

Anexo 12

Entrega y recepción de efectivo

No. / Q. 4,650.00
 Recibi de: ASOPAC I
 La Cantidad de: Cuatro mil seisciento cincuenta
 Por: Ventas al contado
 Pacaya de 11 Julio 2012
 Lugar y fecha 22/04/2014

Fotografía 9, anteriormente, recibo simple

22 de abril 2014

Abarrotería Pacaya
Control de recepción del efectivo

Año: 2014 Mes: Abril 2014

Día	Efectivo cuantificado (Q.)		Firmas		
	Actual	Acumulado	Entregado Enc. de ventas	Recibido tesorero	Recibido contabilidad
1	4,458.00	4,458.00	Lorena Bonilla	Yobani Veliz	CJ
2	-	-			
3	-	-			
4	-	-			
5	2,250.00	3,708.00	Lorena Bonilla	Yobani Veliz	CJ
6	-	-			
7	-	-			
8	-	-			
9	-	-			
10	1,589.00	5,297.00	Lorena Bonilla	Yobani Veliz	CJ
11	895.00	6,192.00	Lorena Bonilla	Yobani Veliz	CJ
12	-	-			
13	-	-			
14	-	-			
15	990.00	7,182.00	Lorena Bonilla	Yobani Veliz	CJ
16	-	-			
17	-	-			
18	-	-	SEMANA SANTA		CJ
19	-	-			
20	-	-			
21	-	-			
22	485.00	7,667.00	Aurelio Lorea	Lorena Veliz	CJ
23	-	-			
24	-	-			
25	-	-			
26	-	-			
27	-	-			
28	-	-			
29	2,320.00	9,987.00	Lorena Bonilla	Yobani Veliz	CJ
30	-	-			
31	-	-			
Van para el siguiente mes					

01/05/2014

Eje. de ventas: Lorena B. Tesorero: Yobani V. Contador: Aurelio A.

Fotografía 10, formato formal utilizado actualmente según propuesta

01 de mayo 2014

Anexo 13



Fotografía 11, Evidencia de orden por uso de estanterías según propuesta
30 de abril 2014