

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



Análisis e implementación del Control Interno del Activo Corriente
en la Empresa Beneficio Santa Isabel
(Práctica Empresarial Dirigida -PED-)

Sergio Rolando Velásquez Monterroso

Guatemala, Marzo 2015

Análisis e implementación del Control Interno del Activo Corriente
en la empresa Beneficio Santa Isabel
(Práctica Empresarial Dirigida –PED–)

Sergio Rolando Velásquez Monterroso

Lic. Sergio René Estrada Cáceres (Asesor)

Licda. Eugenia Teresa Díaz Castillo (Revisora)

Guatemala, Marzo 2015

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

EMBA Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Decano

M.A. Ronaldo Antonio Girón Díaz

Vicedecano

Licda. Miriam Lucrecia Cardoza Bermúdez

Coordinadora

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

Lic. Hugo Rafael López Guerra

Examinador

Lic. Mario René Jumique Carrera

Examinador

Lic. Luis Fernando Ajanel Coshaj

Examinador

Lic. Sergio René Estrada Cáceres

Asesor

Licda. Eugenia Teresa Díaz Castillo

Revisora



**UNIVERSIDAD
PANAMERICANA**

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

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

REF.:C.C.E.E.00020.2015-CPA

LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.

GUATEMALA, 30 DE ENERO DEL 2015

De acuerdo al dictamen rendido por el Licenciado Sergio Rene Estrada Cáceres tutor y la Licenciada Eugenia Díaz Castillo revisora de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto -PED- titulada: "ANÁLISIS E IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL ACTIVO CORRIENTE EN LA EMPRESA BENEFICIO SANTA ISABEL" presentado por el estudiante Sergio Rolando Velásquez Monterroso y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No. 836 de fecha 02 de Octubre del 2014; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a conferirle el título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.



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

SERGIO RENE ESTRADA CÁCERES
Contador Público y Auditor

Guatemala, 3 de diciembre de 2013

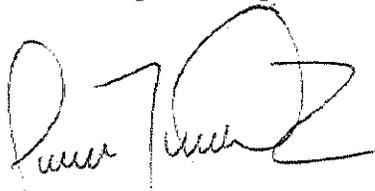
Señores:
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad Panamericana
Ciudad.

Estimados Señores:

En relación al trabajo de Tutoría de la Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema: **“Análisis e Implementación del control interno del activo corriente en la empresa Beneficio Santa Isabel”**, realizado por **Sergio Rolando Velásquez Monterroso**, carné No. **201300088** estudiante de la carrera de Licenciatura Contaduría Pública y Auditoría; he procedido a la tutoría del mismo, observando que cumple con los requisitos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que cumple con los requisitos para ser sometido al Examen Técnico en la Práctica Empresarial Dirigida con la nota de **84** puntos.

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



Lic. Sergio René Estrada Cáceres
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 4028

Nombre completo del asesora: Eugenia Teresa Díaz Castillo
Título: Licenciada en Pedagogía con Orientación en Administración Evaluación Educativas

Dirección: 4ª Calle 10-23 Zona 2
No. Teléfono Of. 2254-2367
No. Teléfono Cel. 4324-3319
E-Mail: eugeniadiazc@hotmail.com

Guatemala, 18 de enero de 2014

Señores
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad Panamericana
Ciudad

Estimados señores:

En relación al trabajo de revisión de la Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema: Análisis e implementación del Control Interno del Activo Corriente en la Empresa Beneficio Santa Isabel, realizado por el alumno Sergio Rolando Velásquez Monterroso, carné No 201300088, estudiante de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría; se ha procedido a la revisión del mismo, y se hace constar que de acuerdo a lo anterior, cumple con los requerimiento de estilo establecidos en la reglamentación de la Universidad Panamericana.

Por lo tanto, doy el dictamen de aprobado para ser sometido al Examen Técnico Profesional (ETP).

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


Licda. Eugenia Díaz C.



**UNIVERSIDAD
PANAMERICANA**

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF.: UPANA: RYCA: 388.2015

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 Velásquez Monterroso, Sergio Rolando con número de carné 201300088, aprobó con 78 puntos el Examen Técnico Profesional, del Programa de Actualización y Cierre Académico -ACA- de la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, en la Facultad de Ciencias Económicas, a los dos días del mes de octubre del año dos mil catorce.

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

Atentamente,


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


EMBA Adolfo Noguera Bosque
Secretario General



Byron Navarro
CC. Archivo.

ACTO QUE DEDICO

- A Dios: Por haberme dotado de paciencia, sabiduría y salud para lograr la meta.
- A mis Padres: José Mario Velásquez E.P.D.
Delia Monterroso E.P.D.
Infinitas gracias por haberme enseñado el camino a seguir, el cual me ayudó a desarrollarme como persona, estudiante y padre.
- A mi Esposa: Irma Eugenia Paiz Estrada, por su apoyo y ayuda en los momentos difíciles que nos ha tocado vivir.
- A mis Hijos: Walter, Didier, Betzabe, Kimberly y Sergio Steven, para que este logro sea un ejemplo y motivación para lograr las metas propuestas.
- A mis Hermanos: Hugo, Erika y Aroldo, gracias por su comprensión y cariño.
- A mis nietos: Joshua, Raiza, Tamara, Nikole, Boris Josue, Samantha, Didier Andréé, Angel Manuel, Emilio Esteban y Camila Sofia, que sea una motivación para superarse y salir adelante.
- A la Universidad Panamericana: Por haberme capacitado y ayudado a llegar a la meta deseada por medio del programa ACA.

Contenido

Resumen	i
Introducción	iii
Capítulo 1	
1.1 Antecedentes	1
1.2 Planteamiento del problema	5
1.3 Justificación	6
1.4 Objetivos	7
1.5 Alcances y límites	7
1.6 Marco teórico	7
Capítulo 2	
2 Metodología	23
2.1 Tipo de Investigación	23
2.2 Sujetos de la investigación	23
2.3 Instrumentos de medición	23
2.4 Diseño de la investigación	25
2.5 Aporte esperado	26
Capítulo 3	
3 Resultado y análisis de la investigación	28

3.1	Resultado de la investigación	28
3.2	Análisis de resultado	29
Capítulo 4		
4.1	Propuesta de mejora	51
4.2	Implementación de procedimientos para el de control interno para el activo corriente de la empresa Beneficio Santa Isabel, S.A.	52
4.3	Estructura orgánica	53
4.4	Implementación del control interno para el activo corriente	60
Conclusiones		71
Recomendaciones		72
Referencia bibliográfica		74
Referencias electrónicas		74

Anexos

Contenido de Anexos

Anexo No. 1 Información general	76
Anexo No. 2 Políticas internas	77
Anexo No. 3 Presupuestos	78
Anexo No. 4 Procedimientos	79
Anexo No. 5 Área de Personal	80

Cuadros

Contenido de Cuadros

Problemática encontrada, diagramación del problema	82
Flujograma de control de caja chica	83
Flujograma de conciliación bancaria	84
Flujograma de pago de impuestos	85
Flujograma de cobros recibidos	86
Flujograma de pago a proveedores	87

Resumen

El presente informe de la Práctica Empresarial Dirigida PED se realizó en la empresa Beneficio Santa Isabel, S.A.

La empresa fue fundada en el año 1977, con capital guatemalteco en su totalidad, la cual pertenece a un grupo familiar dedicado a diversas actividades comerciales, las cuáles les proporcionan solidez y prestigio y tiene como principal actividad la prestación de servicios de beneficiada de café para la exportación.

La problemática principal que enfrenta es en el área de control interno, que es la que tiene como principal función la salvaguarda del patrimonio de la empresa, ejecuta actividades de control que la Dirección no puede realizar de manera individual, para identificar los riesgos empresariales y proporcionar la información adecuada para la toma de decisiones administrativas y el buen funcionamiento de la empresa, así como apoyar a los directivos, señalar cuáles son los procedimientos y políticas de la empresa.

Al priorizar las debilidades de acuerdo a la importancia que tienen para la administración de la empresa, estas se definieron así:

Falta de control interno en general.

Inexistencia del control interno para las cuentas del Activo Corriente y No Corriente.

Poca confiabilidad de la información generada por el sistema respecto del Activo Corriente en particular.

Ausencia de un plan de auditoría periódica para el efectivo control de las Cuentas del Activo corriente.

Derivado de las deficiencias encontradas en la compañía se corre el riesgo de ser objeto de fraudes, robo de activos corrientes y activos fijos, malversación de fondos, así como la toma de decisiones poco confiables y apropiadas, por no disponer de la información adecuada.

Concluido el diagnóstico integral y que la empresa Beneficio Santa Isabel, la actividad principal es la prestación de servicios, después de identificar las debilidades y con base a las detectadas se determinó que la problemática de mayor relevancia se encuentra en la falta de controles para promover la eficiencia y eficacia de los procesos que proporcionan la información financiera para que sea oportuna y confiable.

El presente informe de la Práctica Empresarial Dirigida PED, se realizó basándose en la problemática que se presenta en los diferentes procesos del área del activo corriente, lo que permitió plantear la propuesta de mejora que permitirá a la empresa fortalecer el control interno, por lo que se determinó implementar un manual de control interno para las cuentas del activo corriente, el cuál define el propósito, las responsabilidades y el alcance del gobierno corporativo de la empresa Beneficio Santa Isabel, S.A.

Introducción

Como parte del programa de Actualización y Cierre Académico -ACA- de la Universidad Panamericana, se requiere que los estudiantes previo a optar al título de Contador Público y auditor en el grado de licenciado, desarrollen una Práctica Empresarial Dirigida.

El trabajo de investigación se desarrolló en una empresa privada, con la finalidad que el estudiante ponga en práctica los conocimientos y experiencias adquiridas durante su formación académica y profesional, en el área económico contable.

Es muy importante para Beneficio Santa Isabel, S.A., contar con los lineamientos necesarios para tener un mejor control de sus activos, en especial el área del Activo Corriente, con la finalidad de resguardar de una manera responsable el patrimonio de la empresa y hacer un buen uso de los recursos disponibles.

El objetivo principal de este estudio es dar a conocer la importancia que tiene para la empresa Beneficio Santa Isabel, S.A. , el contar con un eficiente sistema de control interno para las cuentas del Activo Corriente, así como evaluar y determinar las causas reales de los problemas por no contar con un instrumento adecuado de control interno.

Al evaluar el control interno del área se determinó que existen deficiencias importantes las cuales representan un alto riesgo de pérdidas.

Derivado de la evaluación integral que realizó el estudiante durante el proceso de investigación y basándose en la problemática existente en el área del control interno, se planteó la necesidad de diseñar e implementar un manual de control interno para las cuentas del activo corriente.

El presente informe de Práctica Empresarial Dirigida permitió al estudiante proporcionar una solución a las debilidades encontradas, y proponer un planteamiento de mejora que permita a la empresa fortalecer el control interno en el área objeto del estudio para lo cual el proceso se dividió de la siguiente forma:

El Capítulo Uno

Se describe en general a la empresa, la fecha de su constitución, la actividad económica a la cuál se dedica, el tipo de organización y su estructura organizacional, así como el cumplimiento de las obligaciones mercantiles y tributarias ante el Registro Mercantil y la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT., una breve explicación de las definiciones más importantes, marco teórico para entender de mejor manera la problemática planteada, de forma específica para el área objeto de estudio y sus diferentes procesos que la integran como; la cuenta corriente de clientes, empleados, la caja general y los impuestos anticipados.

Se hace una justificación del informe, se identifican los objetivos generales y específicos, los alcances y limitaciones que se tuvieron, así como el aporte esperado para la empresa, lo cual ayudará a fortalecer los controles internos en el área de estudio, se hace un análisis de lo que se espera aportar al país, a la universidad y a los estudiantes.

El Capítulo Dos

Contiene la metodología aplicada y las técnicas empleadas durante el proceso de investigación, los sujetos de estudio, el objeto de estudio, para presentar los resultados obtenidos y plantear la propuesta de mejora a la empresa.

El Capítulo Tres

Presenta el resultado de la investigación efectuada por medio de los instrumentos de investigación utilizados, FODA, entrevistas y cuestionarios practicados a los sujetos de estudio, se analizan los estados financieros proporcionados por la empresa, Estado de resultados y Balance General, así como las cuentas relacionadas con el activo corriente, las razones financieras, los hallazgos y sus implicaciones.

El Capítulo Cuatro

Se plantea la propuesta de solución o mejora, la que está enfocada en el diseño e implementación de un manual de control interno para las cuentas del Activo Corriente, para aportar mejoras y beneficios, así como el fortalecimiento de los controles en los distintos procesos que afectan las

Finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones, las cuales fueron determinadas con base al estudio de los diferentes procesos de este informe, las referencias bibliográficas, electrónicas y anexos, los cuáles respaldan el presente informe.

Capítulo 1

1.1 Generalidades de la Empresa

1.1.1. Antecedentes

Beneficio Santa Isabel, Sociedad Anónima, fue formada y registrada bajo las leyes de la República de Guatemala, con la escritura número 301, de fecha 28 de septiembre 1977, con el nombre de Beneficio Santa Isabel y Compañía Limitada, su denominación modificó la denominación social por el nombre actual de **Beneficio Santa Isabel, S.A.** Su actividad principal es la prestación de servicios de beneficiada de café de pergamino a oro, para su exportación y algunas veces para el consumo local.

Beneficio Santa Isabel, Sociedad Anónima, es una empresa que pertenece a un grupo de empresas con diversidad de negocios, sus oficinas administrativas y el beneficio de café están ubicados en la ciudad de Guatemala.

La personería jurídica está amparada por la patente de sociedad 5367, inscrita en el folio 101, y el libro 32 de sociedades, de fecha 04 de julio 1978. Inscrita con el nombre comercial, Beneficio Santa Isabel, S.A., con la patente de Comercio de Empresa 445964, folio 922 y libro 407 de febrero 1977. Además, se encuentra inscrita ante la Superintendencia de Administración Tributaria bajo e número de identificación tributaria 154405-5, y registro ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social bajo el número patronal 18731.

1.1.2 Diagnóstico Integral

Beneficio Santa Isabel, S.A. en una empresa líder en su actividad, con más de 37 años de trabajo en el mercado del café guatemalteco, con un crecimiento moderado pero sostenible, y con márgenes limitados debido al segmento al que pertenece. Sus políticas y procesos de operación son aplicados de acuerdo a la tecnología que el mercado del producto necesita.

Existe baja rotación de personal operativo y de administración, no existe una adecuada segregación de funciones debido a que toda esta centralizada en la Gerencia Administrativa, para llevar un mejor control de la prestación del servicio.

1.1.3 Misión

La prestación de un servicio de alta calidad para satisfacer los requerimientos de los clientes para adicionar un valor agregado por ese concepto al producto, así como el desarrollo de los colaboradores, los socios y en general a Guatemala.

1.1.4 Visión

Llegar a ser líderes en Guatemala en el procesamiento de café para la exportación, apoyando a los productores.

1.1.5 Organización

La empresa objeto de estudio está estructurada de la siguiente forma:

Asamblea de Accionistas

Es integrada por la totalidad de los socios accionistas, es el órgano que toma las decisiones para el cumplimiento de las funciones que la ley otorga y tiene como finalidad de conformidad con el código de comercio lo siguiente:

- Analizar la situación de la sociedad.
- Elegir a los administradores y funcionarios.
- Revisar los Balances de cada ejercicio.
- Establecer las normas económicas de la empresa, determinar la distribución de las utilidades y tomar decisiones que aseguren el cumplimiento del objeto de la empresa.

a) Junta Directiva

Es la máxima autoridad dentro de la empresa; dirige y toma decisiones, rinde cuentas a los socios, en las juntas que se realizan con los accionistas, para dar a conocer los resultados de la empresa así como los planes a futuro.

b) Gerente General

Es el encargado de coordinar las actividades de los departamentos operativos, para alcanzar los objetivos.

c) Gerente Administrativo

Es el encargado de dirigir y administrar la empresa, supervisa las gestiones financieras, contables y apoya a la gerencia en temas financieros y fiscales.

d) Administrador

Es quien planifica y organiza todas las actividades de producción, dirige, motiva y selecciona los canales de comunicación adecuados para el buen funcionamiento del beneficio.

e) Contador

Es el responsable de planificar, organizar y coordinar lo relacionado con la contabilidad, con el objeto de obtener los estados financieros requeridos por la empresa, asegurándose de que se cumplan los Principios de Contabilidad generalmente aceptados y teniendo el debido cuidado de que la información presentada sea útil y confiable para la buena toma de decisiones.

1.1.6 Análisis Fiscal y Legal

Se realizó un análisis fiscal y legal en donde fueron determinados los procedimientos que separa el cumplimiento de todos los aspectos tributarios y legales, para determinar los aspectos siguientes:

1.1.6.1 Código de Comercio, Decreto 2-70, Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.

Establece los lineamientos a seguir de acuerdo a la estructura de la sociedad, la obligación de llevar una contabilidad completa y organizada de acuerdo a los principios de la partida doble, y la utilización de los principios de contabilidad generalmente aceptados, adoptados en Guatemala en el año 2,002, las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

1.1.6.2 Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto N° 26-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.

La empresa objeto de estudio se encuentra inscrita bajo el régimen optativo, de acuerdo al artículo 72, y sus obligaciones tributarias son: presentación de pagos trimestrales de ISR, bajo el Método del impuesto determinado del año anterior dividido cuatro, pagos de retenciones ISR a

contribuyentes inscritos en el Régimen General, retenciones ISR Régimen de Asalariados, presentación liquidación anual ISR con sus respectivos estados financieros. Esta norma pierde vigencia con el Decreto N° 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala.

1.1.6.2 Ley del Valor Agregado (IVA), Decreto N° 27-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas.

La empresa lleva sus registros contables en los respectivos libros de compras y ventas, habilitados por la Superintendencia de Administración Tributaria, presenta declaraciones mensuales del impuesto por medio de créditos y débitos para establecer el impuesto a pagar.

1.1.6.4 Ley del Impuesto de solidaridad (ISO), Decreto N° 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

La empresa cumple con esta obligación bajo el Método de base imponible sobre los ingresos brutos, con acreditación al Impuesto Sobre la Renta.

1.1.6.5 Régimen de Seguridad Social (2003), Acuerdo N° 1118

Se comprobó que la empresa está inscrita en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, cuenta con su número patronal, los pagos se encuentra al día y los trabajadores afiliados con su respectivo carné de afiliación, las cuotas laborales y patronales con los porcentajes legales establecidos según el acuerdo N° 1118 y son las siguientes:

Cuota Laboral 4.83%, descontado del salario nominal más horas extras y otros ingresos extraordinarios.

Cuota Patronal 10.67 %, pagada por el patrono sobre la base del salario nominal más horas extras y otros ingresos.

Cuota Instituto de Recreación de los Trabajadores IRTRA, 1 % pagada por el patrono de acuerdo al total de los salarios recibidos por los trabajadores.

Cuota Instituto Técnico de Capacitación INTECAP, 1 %, pagada por el patrono de acuerdo al total de los salarios recibidos por los trabajadores.

1.1.6.6 Régimen Laboral, Código de trabajo de Guatemala, Decreto 1441.

Cumple con las disposiciones laborales de acuerdo con el código de trabajo vigentes en Guatemala, lo cual fue corroborado mediante la revisión de documentos, comprobándose que cumple con los salarios mínimos establecidos, con las jornadas de trabajo y los descansos, tiene un reglamento interior de trabajo, excepto que no cumple con la elaboración de los respectivos contratos individuales de trabajo.

1.2 Planteamiento del Problema

Durante el proceso de investigación que se realizó en la empresa Beneficio Santa Isabel, S.A. se determinó que, no existen los controles internos adecuados que aseguren que la organización trabaja de forma eficiente y que no existen las políticas apropiadas para el control interno en general y las cuentas del Activo Corriente en particular.

La contabilidad no refleja de forma razonable la situación financiera de la empresa como consecuencia de la carencia de los controles internos efectivos que permitan optimizar los recursos financieros, administrativos y humanos existentes, como resultado de las deficiencias que a continuación se enumeran:

- ✓ La falta de un manual de procedimientos administrativos lo cual genera desorden y desconocimiento de las normas administrativas que rigen la empresa.
- ✓ No se hacen cotizaciones de compra para la adquisición de los materiales, repuestos de maquinaria e insumos que se necesitan, lo que genera que se compre a precios mayores en detrimento de la economía de la empresa, aumentando los rubros de gastos.
- ✓ No se realizan arqueos de caja chica, lo que ocasiona que el fondo sea manipulado y se utilice para gastos mayores, se reciben documentos no contables, como facturas proformas o recibos simples, se recomienda que sea fijada una cantidad de no mayor del 15 % del total del fondo para hacer los respectivos desembolsos, si es mayor de este porcentaje deberán de solicitar un cheque para efectuar la compra.
- ✓ No se revisa mensualmente las cuentas por cobrar de los clientes y los préstamos a empleados, esto ocasiona que los saldos no sean los correctos y se hagan descuentos en exceso o menores lo que ocasiona inconformidad con los colaboradores y los clientes.
- ✓ No existe un control adecuado para los activos fijos, lo que ocasiona que hallan activos

depreciados en su totalidad con un valor en libros alto o con un exceso de depreciación lo que creara contingencias fiscales posteriores.

- ✓ Existen transacciones respaldadas con recibos simples y facturas proformas.
- ✓ No hay un lugar adecuado para guardar los cheques pagados, anulados y pendientes de emitir, lo cuál provoca que pueda existir la pérdida o sustracción de los mismos para estafar a la empresa.
- ✓ No existe control del correlativo de cheques voucher.

Como efecto de la ausencia de los controles adecuados, se hace necesaria la elaboración e implementación de un manual de control interno que sea adecuado al desarrollo de las actividades de la empresa, en cumplimiento de las demanda de datos reales y consistentes para la toma de decisiones, así como para mejorar los procesos, los controles y el buen cumplimiento de los objetivos de la organización.

1.3 Justificación

La razón fundamental que conlleva planear y desarrollar la investigación es fortalecer las funciones de la administración para cumplir con los objetivos, apoyado en las políticas adecuadas para llevar un control efectivo de las cuentas contables y en específico las cuentas de Activo Corriente.

Es necesario diseñar un plan de métodos y procedimientos para la protección adecuada de los activos de la empresa, así como la verificación de la exactitud y confiabilidad de la información para impulsar de esa forma la eficiencia y el cumplimiento de las políticas adoptadas por la Gerencia.

1.3.1 Pregunta de Investigación

¿Cuál es el impacto administrativo y financiero que provoca la falta de un método adecuado para efectivo Control Interno del Activo Corriente?

1.4 Objetivos

1.4.1 Objetivo General

Implementar el control Interno en el Activo Corriente del Beneficio Santa Isabel, S.A. para

proveer de controles adecuados y efectivos de las operaciones y registro contables.

1.4.2 Objetivos Específicos

- a) Diseñar un manual de control interno para las cuentas del Activo Corriente.
- b) Definir las responsabilidades de cada uno de los colaboradores en cada uno de los rubros de las cuentas del Activo Corriente.
- c) Elaborar un manual de normas y procedimientos en donde se controle que el sistema contable genera la información correcta y adecuada a la administración para ayudarla a tomar decisiones financieras.

1.5 Alcances y Límites

1.5.1 Alcances

- a) La investigación comprendió el estudio de todas las áreas de la empresa, en especial la Financiera – Contable.
- b) Durante el proceso de investigación se observaron los ciclos de operación de cada una de las áreas sujetas a estudio.
- c) Se analizaron los objetivos generales y los procedimientos utilizados en cada uno de las unidades.

1.5.2 Límites

- a) La Gerencia autorizó la utilización de los estados financieros del período 2012.
- b) Debido al corto tiempo para elaborar la investigación, no se abarcó la totalidad de las cuentas del Balance.

1.6 Marco Teórico

1.6.1 Anacafé Decreto 19-69 del Congreso de la República

Es el ente regulador de todas las transacciones comerciales referente al producto, se encarga de diseñar las directrices que deben utilizar todos los beneficios asociados, con el fin de regularizar todas las transacciones comerciales que estén relacionados con la comercialización del producto,

es la asociación encargada de emitir las licencias de funcionamiento y exportación correspondientes, sin ellas no se puede transformar, comprar o vender café. Los compradores, exportadores e industriales del café deberán someterse al control y fiscalización en lo relativo a ventas, compras, beneficios y almacenamiento de café.

Todos los propietarios de beneficios que se dedican al procesamiento de café ajeno o adquirido deberán inscribirse en el registro de beneficios y almacenes de café.

1.6.2 Contabilidad

La contabilidad se desarrolló como un sistema adaptado para clasificar los hechos económicos que ocurren en un negocio, de tal forma, que se convierte en el procedimiento principal, para la obtención de datos confiables para la estructuración de estados financieros según lo conceptúa Rafael Martínez (2,007).

1.6.2.1 Concepto de Contabilidad.

La Contabilidad identifica, evalúa, registra y produce síntesis de información, tiene como principal misión proporcionar información adecuada y sistemática de los movimientos económicos y financieros de las empresas.

Es la ciencia que estudia el patrimonio en los aspectos estático, dinámico, cuantitativo y cualitativo, empleando diversas técnicas para el registro de los hechos económico-financieros, y tiene como objetivo registrar los diferentes movimientos que acontecen en la empresa para su posterior análisis y síntesis, de manera que se produzca una información útil para el proceso de toma de decisiones.

La actividad contable divide los balances en rubros para facilitar su comprensión y verificación contable y el control de las actividades financieras y respecto a esa clasificación según www.gerencie.com. >contabilidad (2010).

Activo Corriente

Se entiende por activos corrientes aquellos activos que son susceptibles de convertirse en dinero en efectivo en un periodo inferior a un año. Ejemplo de estos activos además de caja y bancos, se

tienen las inversiones a corto plazo, la cartera y los inventarios.

Los activos corrientes son de gran importancia en toda empresa puesto que es con ellos que la empresa puede operar, adquirir mercancías, pagar nómina, adquirir Activos fijos, y pagar sus pasivos ente otros aspectos.

El activo corriente es un factor importante del Capital de trabajo, toda vez que éste se determina restando el pasivo corriente al activo corriente. El capital de trabajo depende del volumen de activos corrientes que tenga la empresa. Si no se tienen activos corrientes suficientes, la empresa puede presentar dificultades de liquidez, lo cual afecta su relación con proveedores y acreedores, e incluso con los mismos socios. El activo corriente es el que determina la Capacidad de pago que tiene la empresa, un aspecto tenido muy en cuenta tanto por las entidades financieras como por los proveedores. A un banco o a un proveedor le interesa más la capacidad de pago de una empresa que el monto de sus activos fijos, lo cual se debe a que al banco le interesa más que la empresa le pague a que le entregue sus activos fijos como pago por la deuda. (Los Activos fijos por lo general se utilizan para respaldar las deudas, pero es el activo corriente el que debe pagar la deuda. Claro está que el activo corriente en buen parte es generado por los activos fijos, por lo que indudablemente también son importantes).

Activo Corriente según NIIF para Pymes sección 4 párrafo 4.5 (2009) dice:

Una entidad clasificará un activo corriente cuando:

- ✓ Espera realizarlo o tiene la intención de venderlo o consumirlo en su ciclo normal de operación.
- ✓ Mantiene el activo principalmente con fines de negocio.
- ✓ Se trate de efectivo o un equivalente, salvo que su utilización este restringida y no pueda ser intercambiado ni utilizado para cancelar un pasivo por un período mínimo de doce meses desde la fecha sobre la que se informa. (página 32).

Algunos activos que se consideran corrientes

1.6.3.1 Caja y bancos: según NIC 7 dice:

<http://alanemiliomatosbarzola.wordpress.com/2013/09/18/normas-internacionales-de-contabilidad-nic-version-2013/>

- ✓ El efectivo comprende tanto la caja como los depósitos bancarios a la vista.
- ✓ Los equivalentes al efectivo son inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en importe determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor.
- ✓ Los flujos de efectivo son las entradas y salidas de efectivo y equivalentes de efectivo.

1.6.3.2 Cuentas por Cobrar

Corresponde a las deudas que los terceros tienen con la empresa. Estos terceros pueden ser los clientes (Cartera), socios, trabajadores y otros. Por lo general este rubro siempre es activo corriente puesto que la empresa no concede préstamos ni créditos a largo plazo, en especial las empresas industriales, comerciales o de servicios. No sucede lo mismo con las entidades financieras cuyo objeto social es precisamente prestar dinero a los clientes a plazos que pueden llegar inclusive a 15 años como en el caso de los préstamos para vivienda.

Cuentas por cobrar comerciales según: consejo mexicano de Normas de Información Financiera
http://www.cinif.org.mx/imagenes/archivos/auscultacion/NIF_C3.pdf

Es el derecho de cobro a favor de una entidad que se originan por sus actividades primarias, que representan la principal fuente de ingresos.

1.6.3.3 Otras cuentas por cobrar:

Son las que se originan por transacciones distintas a las actividades primarias, tales como préstamos otorgados a empleados, saldos de impuestos a favor, reclamaciones por siniestros.

1.6.3.4 Comentarios adicionales.

A excepción de caja y bancos, cada activo debe ser analizado individualmente para poder determinar si se debe clasificar como corriente o como Activo no corriente. Se debe entender que

un activo se considera corriente cuando éste se puede convertir en efectivo en un término inferior a un año, pero en el entendido que siempre de acuerdo a la voluntad de la empresa; esto quiere decir, por ejemplo, que una inversión si bien es factible de convertirla en efectivo en el término de un año, no necesariamente sucederá así, ya que aun cuando este clasificada como activo corriente por su vencimiento dentro del año, puede ser voluntad de la empresa renovar la inversión por otro año más y no requerir el pago en efectivo.

1.6.4 Estructura del Sistema Contable

Según Contables.us La Estructura de un sistema de información contable (versión electrónica) recuperado 04 de julio 2014 de.

http://www.contables.us/gestion/libros/registros/estructura_del_sistema_contable/

La estructura de un sistema básico y bien diseñado, el cual ofrece control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable del costo beneficio.

El Sistema Contable de cualquier empresa, sin precisar el sistema que utilice, debe de ejecutar 3 pasos básicos, de acuerdo con las actividades financieras, los datos se deben de registrar, clasificar y resumir; sin embargo, este proceso involucra a la comunicación y a quienes están interesados ya que les ayuda en la interpretación de la información contable, para la toma de decisiones comerciales.

El registro de la actividad financiera en la contabilidad debe de ser sistemático en la actividad comercial, una empresa que lleva un registro sistemático es porque lleva a cabo todo tipo de transacciones, las cuales se pueden expresar en términos monetarios y se deben de registrar en los libros contables.

Una transacción es una acción determinada en la que todos los eventos monetarios se pueden medir con objetividad.

Para que la información financiera pueda ser útil a las persona encargadas de tomar decisiones debe de ser resumida.

Según slideshare.net. La información contable (versión electrónica) recuperado 04 de julio 2014 de <http://es.slideshare.net/olgalucia32/contabilidad-y-sistemas-de-informacion-contable>

“La contabilidad va más allá de la creación de registros e informes, el objetivo final de la contabilidad es la utilización de la información, su análisis e interpretación”.

1.6.4.1 Objetivos de la información contable

La información contable es utilizada para:

- ✓ Conocer y demostrar los recursos controlados de una empresa, sus obligaciones de
- ✓ trasladar recursos y los cambios que se hayan experimentado los recursos durante el periodo y su resultado.
- ✓ Predecir los flujos de efectivo.
- ✓ Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios.
- ✓ Evaluar la gestión administrativa de la empresa.
- ✓ Ejercer el control sobre las operaciones de la empresa.
- ✓ Fundamentar la determinación de cargos tributarios, precios y tarifas.
- ✓ Contribuir con la evaluación del beneficio o impacto social de la actividad económica.

1.6.4.2 Cualidades de la Información contable:

Para satisfacer sus objetivos, la información contable debe de ser comprensible, útil y que sea comprobante.

- ✓ **Comprensible**
Cuando es clara y fácil de entender.
- ✓ **Útil**
Cuando es pertinente y fiable.
- ✓ **Pertinente**
Cuando posee el valor de retroalimentación, predicción y es oportuna.
- ✓ **Fiable.**
Cuando es neutral, verificable y en la medida en que se presente fiel a los hechos económicos.

1.6.4.3 Importancia de la Contabilidad en función de los usuarios de la información

La Contabilidad es importante debido a que todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras, para así obtener una mejor productividad, aprovechamiento de su patrimonio y la obtención de información de carácter legal.

1.6.5 Concepto de Auditoría

Según A. Holmes, (1984) “Es el examen crítico y sistemático de la actuación y los documentos financieros y jurídicos que se refleja con la finalidad de averiguar la exactitud integridad y autenticidad de los mismos”.

1.6.5.1 Objetivo de la Auditoría

Es emitir un diagnóstico sobre el sistema de información empresarial, que permita tomar decisiones sobre el mismo.

Estas decisiones pueden ser de diferentes tipos respecto al área examinada y al usuario del dictamen.

1.6.5.2 Clasificación de la Auditoría

1.6.5.2.1 Auditoría Externa

La Auditoría Externa o Independiente, examina y evalúa cualquiera de los sistemas de información de una empresa y emite una opinión independiente de los mismos y tiene por objeto averiguar la razonabilidad, integridad y autenticidad de los estados, expedientes, documentos y toda aquella información producida por los sistemas de la empresa.

1.6.5.1.2 Auditoría Interna

Es el examen crítico y sistemático de los sistemas de control de una unidad económica, realizado por un profesional con vínculos laborales con la misma, para lo cual utiliza técnicas determinadas, con el objeto de emitir informes y formular sugerencias para el mejoramiento de los mismos.

Estos informes son de circulación interna y no tienen trascendencia a los terceros, pues no se producen bajo la figura de fe pública.

1.6.6 Control Interno

Es un proceso efectuado por el personal de una empresa, el cual está diseñado para conseguir objetivos específicos, los cuales están centrados a la consecución de un mejor control de las actividades de la empresa.

1.6.6.1 Definición de Control Interno

Es un proceso efectuado por el Consejo de Administración, la Dirección y el resto del personal de una empresa, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto al cumplimiento de los objetivos dentro de las categorías siguientes:

- ✓ Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- ✓ Fiabilidad de la información financiera. Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

1.6.6.2 Conceptos fundamentales del Control Interno

- ✓ Es un proceso o medio utilizado para la consecución de un fin.
- ✓ Es llevado a cabo por personas, no es un manual de políticas e impresos, sino personas en cada nivel de la organización.
- ✓ Sólo puede aportar un grado de seguridad razonable, no la seguridad total a la Dirección y al Consejo de Administración de la entidad.
- ✓ Sirve para facilitar la consecución de objetivos en una o más de las diferentes categorías que al mismo tiempo se solapan.

1.6.6.3 Proceso.

El control interno no constituye un acontecimiento o una circunstancia aislada, sino constituye una serie de acciones que se definen por todas las actividades de una empresa. Estas acciones son inherentes a la gestión del negocio por parte de la Dirección.

Los procesos de negocio que se llevan a cabo dentro de las unidades y funciones de la organización o entre las mismas, se coordinan en función de los procesos de gestión básicos de planificación, ejecución y supervisión.

El Control Interno es parte de esos procesos y está integrado a ellos, inicia un funcionamiento adecuado, el cual supervisa en cada momento constituyéndose en una herramienta útil para la

empresa, pero no la puede sustituir.

La incorporación de los controles internos puede influir de forma directa en la capacidad de la empresa para conseguir sus objetivos, además de apoyar sus iniciativas de calidad.

1.6.6.4 Seguridad Razonable

El Control Interno por muy diseñado que esté, sólo puede aportar un grado de seguridad razonable a la Dirección y al Consejo de Administración acerca de la consecución de los objetivos de la empresa, las posibilidades de conseguir los objetivos se pueden ver afectadas por las limitaciones que le son inherentes a todos los controles internos, esto incluye ciertos hechos innegables, las opiniones en que se basan para la toma de decisiones que pueden ser erróneas, los empleados encargados tienen que analizar los costos y beneficios relativos de los mismos, y pueden producirse fallas en el sistema debido a errores humanos.

1.6.6.5 Objetivos.

Todas las empresas tienen una misión la cuál determina sus objetivos y estrategias necesarias. Estos objetivos pueden establecerse para una organización como conjunto o dirigirse a determinadas actividades dentro de la misma; muchos de estos objetivos son específicos de una sola entidad, otros son compartidos y se pueden clasificar en 3 categorías:

- ✓ Operacionales: Es la utilización eficaz y eficiente de los recursos de la empresa.
- ✓ Información financiera: Se refiere a la preparación y publicación de los Estados Financieros fiables.
- ✓ Cumplimiento: Es el cumplimiento de las leyes y normas que le sean aplicables.

Esta clasificación permite centrarse en los diferentes aspectos del Control Interno.

1.6.6.6 Componentes

El Control Interno consta de 5 componentes los cuales se encuentran relacionados entre sí y son:

- ✓ Entorno del control: Determina que el núcleo del negocio es su personal, el entorno en el que trabaja, la integridad y los valores éticos y profesionales.
- ✓ Evaluación de riesgos: La empresa debe de conocer y abordar los riesgos con los que se enfrenta, ha de fijar los objetivos integrados en todas las actividades para que todo

funcione en forma integrada y coordinada, para así establecer, identificar, analizar y tratar los riesgos.

- ✓ Actividades de control: Deben de establecerse y ejecutarse las políticas y procedimientos que ayuden a conseguir una seguridad razonable de que se llevan a cabo de manera eficaz las acciones necesarias para afrontar los riesgos que existen respecto a la consecución de los objetivos de la empresa.
- ✓ Información y comunicación: Esto permite que el personal de la empresa capte e intercambie la información requerida para desarrollar, gestionar y controlar las operaciones.
- ✓ Supervisión: Todo el proceso de control interno debe ser supervisado para así poder efectuar las modificaciones pertinentes y en el momento adecuado.

1.6.6.7 Evaluaciones Puntuales.

Los procedimientos de supervisión continuada suelen proporcionar información importante sobre la eficacia de otros componentes del control interno, de vez en cuando un replanteamiento del sistema resultará muy útil, con ocasión de dicho planteamiento se puede examinar la continuidad de la eficacia de los procedimientos de supervisión continuada.

1.6.6.8 Alcance y frecuencia

Varían según la magnitud del riesgo y la importancia de los controles, actúa sobre ellos según su prioridad y los más críticos, toman en cuenta que no es necesario evaluar los controles en su totalidad.

Esta evaluación puede estar motivada por cambios importantes en la estrategia, en la dirección, en importantes adquisiciones, enajenaciones o modificaciones, efectuadas en los métodos utilizados en el proceso de información financiera.

El alcance dependerá de cuáles son los objetivos y van enfocados los cambios operacionales de información financiera o de cumplimiento.

1.6.6.9 Documentación

El nivel de documentación de soporte del sistema de Control Interno varía según la dimensión y

complejidad de la misma.

En las grandes empresas cuentan con manuales de políticas, organigramas, flujogramas, descripciones de puestos, instrucciones operativas etc., lo contrario sucede con las empresas medianas y pequeñas, las cuales tienen menor cantidad de documentación escrita.

1.6.6.10 Limitaciones del Control Interno

El Control Interno no soluciona todos los problemas y deficiencias de una organización, no representa una garantía total sobre el logro de los objetivos, y si proporciona un grado de seguridad razonable.

Muchos directores o administradores de empresas tienen la creencia de que al establecer un Control interno se terminan los riesgos y males que acechan a la entidad.

Hay que distinguir 2 conceptos al momento de considerar las limitaciones del Control Interno

- ✓ El Control Interno funciona a diferentes niveles con respecto a los objetivos, en el caso de los objetivos operacionales, el Control Interno no puede proporcionar siquiera una seguridad razonable de que estos se van a conseguir.
- ✓ El Control Interno no proporciona seguridad “absoluta”, con respecto a cualquiera de las categorías de objetivos operacionales, información financiera y cumplimiento.

Existen determinados hechos o circunstancias que son ajenos al Control Interno y por otra parte, ningún sistema hará lo que se quiera que haga, a lo sumo se podría esperar una seguridad razonable; no obstante, existen factores que influyen en su conjunto para reforzar el concepto de seguridad razonable, como el efecto acumulativo de los controles.

1.6.6.11 Juicios.

La eficiencia de los controles se verá limitada por el riesgo de los errores humanos en la toma de decisiones, dentro de los límites temporales de acuerdo a la información disponible.

Dentro de la naturaleza de las decisiones que afectan el Control Interno basadas en el juicio humano, se encuentran las siguientes:

Funciones y responsabilidades:

- ✓ El sistema de Control Interno es realizado por diferentes personas (Dirección, Auditores Internos, consejo de Administración, Comité de Auditoría y el resto del personal), donde cada una de ellas posee responsabilidades importantes.
- ✓ También participan en cierta medida personas externas a la organización como los auditores externos y el contralor.
- ✓ Cuando se analiza el Sistema de Control Interno se debe tener en cuenta que existen personas que son parte del sistema de control y otras que sin saberlo, afectan al mismo a través de su accionar.
- ✓ Entre los principales responsables del Control Interno se destacan, la alta gerencia, los auditores y el personal, y sobre ellos el Consejo de Administración, quien fija las pautas y la visión global de la organización.
- ✓ La Alta Gerencia es la responsable última del correcto funcionamiento del Sistema de control.
- ✓ La integridad y la ética deben ser elementos que aporten ejemplo a los demás empleados.
- ✓ Debe dirigir a los gerentes que a su vez son los responsables en sus respectivas áreas.
- ✓ La Auditoría Interna debe desempeñar un papel de supervisión sobre la eficiencia y permanencia de los sistemas de control.
Para ello debe de contar con una ubicación jerárquica adecuada, permisos de acceso, autoridad para solicitar y obtener información.
- ✓ Los empleados tienen la responsabilidad de participar en el esfuerzo de aplicar el control interno, cuyos detalles deben de ser incorporados a la descripción de los puestos de trabajo, ellos deben de comunicar al nivel superior los desvíos que detecten con respecto a los códigos de conducta, a las políticas establecidas o a la legalidad de las acciones realizadas.
- ✓ El Consejo de Administración fija las pautas y la visión global del negocio, debe de asegurarse de contar con las vías de comunicación efectivas con la Alta Dirección y las áreas Financieras, Legales y de Auditoría Interna para garantizar que dichos sectores
- ✓ comprendan los lineamientos.

1.6.6.8 La Dirección

La Dirección es el responsable directo de todas las actividades de una entidad, y del sistema de control interno. La responsabilidad de los directivos de una organización varía en función a su jerarquía.

Por lo mencionado en el párrafo anterior, se dice que el Presidente o Director General de la organización es el máximo responsable del Sistema de Control Interno, cuya responsabilidad es la de asegurar la existencia de un entorno de control interno positivo. Si el Presidente que posee altos valores éticos, éste influiría para que los miembros del Consejo de Administración mantengan los mismos valores, en cambio si no tuviese valores muy éticos, no querría tener miembros del Consejo que si los tengan.

El Presidente de una organización debe averiguar sobre el funcionamiento de todos los componentes del Control Interno, en general cumple con dicha responsabilidad de la forma siguiente:

- ✓ Dirige y orienta las actividades de los altos cargos, establece los principios, valores y políticas que forman parte de la base del Sistema de Control Interno de la organización.
- ✓ Reuniéndose de forma constante con los responsables de las distintas áreas con el fin de revisar sus responsabilidades y como controlan sus actividades.

Los directivos de cada área poseen la responsabilidad sobre el Control Interno relacionado con los objetivos de cada una de ellas, es decir que implantan las políticas y procedimientos de control que permitan conseguir los resultados de sus áreas y alcanzar los de toda la organización en su conjunto.

Si bien cada directivo posee responsabilidades y funciones distintas en cuanto al control interno, sus actuaciones deben integrarse al sistema de control interno de la organización.

Responsables de las funciones financieras:

- ✓ Los directivos financieros y sus equipos poseen una importancia vital, debido a que sus acciones se encuentran vinculadas con todas las unidades operativas y funcionales de la organización, incluido el desarrollo de presupuestos y planificación financiera.
- ✓ Uno de los papeles principales e importantes del Contralor o Director Financiero es el de

prevenir y detectar información financiera fraudulenta.

✓ Consejo de Administración.

La Dirección es responsable ante el Consejo de Administración, cuya función es gobernar, orientar y controlar las actividades de la organización. A través de su supervisión el Consejo se involucra en todos los aspectos referentes al control interno. El Consejo puede poner un énfasis específico en determinados elementos del control interno, como ser en la información financiera.

✓ Comité de Auditoría

Un Comité de Auditoría eficaz tiene un papel importante en la organización. Tiene la autoridad para interrogar a los directivos sobre cómo cumplen con sus responsabilidades, e investigar junto con Auditoría Interna la existencia de altos directivos que intentan eludir los controles internos.

1.6.6.9 Auditores Internos

Los auditores internos examinan en forma directa los controles internos, recomendado, en caso de ameritar, mejoras sobre los controles aplicados. Las principales responsabilidades y funciones de los auditores internos deberían ser:

- ✓ Revisar la fiabilidad e integridad de la información financiera, operativa y los procedimientos aplicados para identificar, medir, clasificar y difundir dicha información.
- ✓ Revisar los sistemas establecidos con el fin de asegurar el cumplimiento de las políticas,
- ✓ planes, procedimientos, leyes, etc., que afecten las operaciones de la organización.
- ✓ Examinar los medios utilizados para la salvaguarda de los activos, y verificar su existencia física.

Resulta necesario resaltar que los auditores internos deben ser independientes de las actividades que auditan, esta independencia debe surgir de la posición y autoridad que éstos poseen dentro de la organización. También y para asegurar la independencia y objetividad de los auditores internos, éstos no deberían auditar sobre actividades en las cuales hayan tenido alguna responsabilidad operativa reciente.

Los auditores internos tienen un rol significativo en la evaluación de la eficiencia de los sistemas de control, desempeñando un papel importante en el control interno eficaz.

1.6.610 Órgano Contralor

El mejor ejemplo actual es la aplicación de la norma SOX, para aquellas entidades que cotizan en la Bolsa de Nueva York, esta legislación exige la certificación de los controles necesarios que Garanticen la confiabilidad de la información financiera de una empresa, dado que ésta resultará útil para el inversor a la hora de tomar la decisión de invertir en dicha empresa.

1.6.6.11 Terceros relacionados con la entidad

Los clientes, proveedores y otros relacionados con la organización pueden brindar información útil para las actividades de control, por ejemplo:

- ✓ La información brindada por un cliente sobre las demoras en las entregas, o reclamos originados en la calidad de los productos.
- ✓ Un proveedor podría informar la propuesta de soborno recibida por un comprador de la organización.

Resulta importante entonces, que la empresa ponga a disposición de los terceros los medios y mecanismos necesarios para que puedan hacer llegar dicha información.

1.6.7 Acceso a la Tecnología.

El análisis, diseño y desarrollo de los sistemas de información en las organizaciones ha estado motivado por diferentes objetivos y necesidades tanto de los usuarios de la información como del personal del Área de Informática. Para que los clientes puedan recibir los beneficios que se logran con la utilización de esta herramienta tecnológica se deben modernizar los canales de distribución de sus estrategias.

1.6.8 Definición de Servicio

Es el cúmulo de tareas desarrolladas por una compañía para satisfacer las exigencias de sus clientes, de ese modo el servicio podría presentarse como un bien de carácter no material, y subraya que el valor importante es la experiencia. También se puede decir que quienes proveen los servicios integran el denominado sector terciario en la escala industrial.

1.6.9 Manual de Control Interno

Es un documento que contiene en forma ordenada y sistematizada las instrucciones e

información sobre las políticas, funciones, sistemas, procedimientos y actividades de la unidad de control interno.

Capítulo 2

2 Metodología

2.1.1 Tipo de investigación

En este trabajo se aplicó el Método Deductivo, el cual va de lo general a lo particular, hasta llegar a la solución del problema específico, para el presente caso la deficiencia de los Controles Internos de las cuentas.

2.2 Sujetos de la Investigación

Por la importancia que tiene el rubro de Activo Corriente dentro de las actividades normales de la empresa, se determinaron como sujetos de investigación al Gerente Administrativo, Administrador del Beneficio, el Departamento de Contabilidad, el Asistente de Oficina encargado de la elaboración de las planillas, que son los responsables de generar y procesar la información necesaria para el adecuado registro y ejecución de las operaciones contables y financieras, así como la presentación de los respectivos estados financieros.

2.2.1 Objeto de la investigación

Para el trabajo de investigación, se tomó como base los procedimientos que se aplican en las diferentes cuentas que integran el Activo Corriente, Caja y bancos, Cuentas por Cobrar, anticipos a empleados, préstamos a empleados, anticipos a socios e impuestos anticipados, revisar los documentos contables y financieros como principal fuente para la elaboración y presentación de los estados financieros, así como la información documental, los aspectos legales aplicables a las sociedades anónimas y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, que regulan a la estructura contable de la empresa.

2.3 Instrumentos de Medición

Las técnicas, herramientas e instrumentos utilizados para recopilar la información necesaria, ordenarla, con la secuencia adecuada fueron las siguientes:

Análisis FODA, entrevistas, cuestionarios, la observación y el análisis. El objeto de utilizar estas técnicas, instrumentos y herramientas se debe a la necesidad de conocer la forma de cómo

funciona la empresa y hacia donde están orientados las estrategias y el plan a seguir para obtener mejores resultados en el trabajo de investigación.

2.3.1 Análisis FODA

Se realizó un análisis FODA, para determinar, fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la empresa.

Fortalezas

- ✓ El capital de trabajo es propio.
- ✓ Personal Calificado.
- ✓ Maquinaria y recurso humano es adecuado.
- ✓ Capacidad instalada para prestar el servicio a diferentes empresas.
- ✓ Bodegas para almacenar adecuadas.

Oportunidades

- ✓ Ubicación adecuada.
- ✓ Posibilidades de ampliar el mercado.

Debilidades

- ✓ Bajo margen de utilidades.
- ✓ No existe auditoria interna.
- ✓ No hay control de activos fijos.
- ✓ Errores básicos en la presentación de estados financieros.

Amenazas.

- ✓ La estacionalidad de la producción.
- ✓ El cliente mayoritario controla el precio del servicio.
- ✓ Problemas con las enfermedades propias del producto hacen que se retraiga el trabajo.

2.3.2 Instrumentos de medición:

2.3.2.1 Cuestionario

Sirve de guía para la obtención de información acerca de cómo son llevadas a cabo las distintas

actividades de la empresa. Está diseñado para obtener respuestas a las preguntas que preceden y se han elaborado, que son de vital importancia en el proceso de investigación, y para ello se utilizó un formato impreso, el cuál fue llenado por los empleados que con antelación se eligieron.

Por medio de este cuestionario se obtuvo la opinión respecto al funcionamiento de la empresa en su conjunto, así como permitió la evaluación de la preparación financiera, verificación de los documentos legales de la empresa.

2.3.3 Entrevista

Es una conversación efectuada con el responsable del funcionamiento de la empresa, en este caso en particular con el Administrador del beneficio, quien proporcionó la información acerca de su funcionamiento.

2.3.4 Observación

Proceso que permitió conocer de manera directa el objeto de estudio, los elementos que lo conforman para así recopilar la información necesaria para efecto de la investigación.

2.3.5 Análisis

Permite separar los elementos necesarios de la información con la finalidad de examinar y plantear una serie de cuestionamientos para ser consultados y obtener los aspectos más importantes del problema que se investiga en la empresa Beneficio Santa Isabel, S.A.

2.3.6 Procedimientos

Se inició con la aplicación de los procedimientos básicos del estudio y análisis del entorno de la empresa, su estructura organizativa y sus actividades en general, se revisaron los procesos administrativos, financieros y contables para llegar a determinar las necesidades y falencias de la empresa.

2.4 Diseño de la investigación

2.4.1 Diseño de campo y documental.

La investigación se apoyó en un estudio de campo y documental, ya que la información fue

obtenida en el sitio en donde se observaron los procesos, para cerciorarse de las condiciones en que es generada la información y se verificaron las transacciones de la empresa.

2.4.2 Análisis de la información.

El objetivo fue recabar la información lo más exacta posible, ya que ésta representa el punto de inicio de la investigación, se procesó, analizó detenidamente para dar las posibles soluciones y recomendaciones a las diferentes problemáticas encontradas.

2.4.3 Análisis de la Estructura

El análisis comprendió el estudio de todas las partes que integran la estructura organizativa de la empresa sujeto de estudio, contiene las actividades vinculadas con la autoridad, dependencia, las que relacionó con todas y cada una de las funciones y actividades que son delegadas en cada área de trabajo, con la finalidad de vincular la relación de autoridad, dependencia, responsabilidades, objetivos, procedimientos de trabajo, así como toda aquella actividad que está definida dentro del proceso habitual de la empresa.

2.4.4 Análisis de Procesos

Es aquí en donde se iniciaron los estudios de los diferentes procesos que se llevan a cabo dentro del análisis del Activo Corriente, y poner a disposición de la empresa un detalle profundo de los resultados obtenidos en cada una de las áreas de mayor necesidad de mejoras y de qué forma estas mejoras pueden ayudar a la obtención de un mejor control de este rubro del balance.

2.5 Aporte Esperado

El presente trabajo de investigación pretende entregar el aporte siguiente:

2.5.1 A Guatemala

Como una contribución para que todas las empresas adopten un modelo de organización que les permita desarrollarse de una manera activa para tener el debido control sobre todas sus actividades, para la obtención de un mejor rendimiento en todas sus áreas productivas y administrativas, para poder ser un ente generador de empleos.

2.5.2 A la Empresa

Como una herramienta administrativa que le sirva para llevar a cabo sus objetivos, y tener el control de todas sus actividades administrativas, financieras, contables, productivas y el control interno adecuado para todas sus actividades.

2.5.3 A la Universidad

Como una fuente de consulta en su biblioteca para futuras generaciones.

2.5.4 Al Investigador

Como una experiencia obtenida en la realización de la Práctica Empresarial Dirigida, que le sirva para aplicar en sus actividades laborales, y aportar sus conocimientos para el mejor desarrollo de la empresa.

Capítulo 3

3 Resultado y análisis de la investigación

Durante la ejecución del trabajo de campo, en la cual fueron empleadas diferentes técnicas e instrumentos de medición, las cuales evaluaron el status legal de la empresa, tales como su organización administrativa, su sistema contable y el desempeño económico financiero. Se revisaron los datos del ejercicio fiscal terminado al 31 de diciembre del año 2012, tomándose en cuenta para la revisión y análisis aspectos financieros, económicos, tributarios y de auditoría.

A continuación se detallan los aspectos más importantes y relevantes de la investigación, a tomar en cuenta, para así verificar resultados de los distintos aspectos evaluados:

3.1 Resultado de la Investigación

Durante la ejecución del trabajo de investigación y derivado del diagnóstico integral realizado en la empresa Beneficio Santa Isabel, S.A., y haber utilizado las distintas técnicas e instrumentos de investigación se estableció que la empresa carece de un departamento de Auditoría Interna, por lo que, el Gerente Administrativo hace la revisión y seguimiento de los resultados reportados por el Departamento de contabilidad, lo cual genera incertidumbre en las cifras presentadas en los estados financieros, la medición de riesgos empresariales y el uso eficiente de los recursos de la empresa.

Luego de realizado el análisis general y obtenido el diagnóstico integral de la empresa, el resultado de la investigación realizada en la empresa Beneficio Santa Isabel, permitió conocer el proceso de funcionamiento de las áreas objetos de estudio, con la finalidad de detectar los diferentes problemas, para ello se utilizaron distintas técnicas e instrumentos de investigación para detectar deficiencias importantes en la presentación de los estados financieros, medición de riesgos empresariales y la evaluación y uso eficiente de los recursos. En consecuencia, es de importancia y necesidad contar con un Manual de Control Interno para la Cuentas del Activo Corriente, el cuál regirá las buenas prácticas de control contable y permitirán a las autoridades de la empresa tener mejores resultados y evitar contingencias económicas por el incumplimiento de obligaciones formales de la legislación guatemalteca.

A continuación se detallan los principales hallazgos determinados como resultado del estudio realizado a la empresa Beneficio Santa Isabel Sociedad Anónima, los cuáles justifican la implementación de un Manual de Control Interno, para las Cuentas del Activo Corriente.

3.2 Análisis de Resultados

Políticas y procedimientos.

Luego de haber realizado el análisis general y obtenido el diagnóstico, se determinó que el manejo del efectivo y caja chica se efectúa de manera empírica, debido a que no se cuenta con un instructivo el cuál regule cada una de las actividades que se encuentran relacionadas, al igual las cuentas bancarias y las cuentas por cobrar de clientes, empleados.

El gerente administrativo es quien controla todas las actividades administrativas, sin embargo se deja establecido que debido a que no existen los procedimientos, ni los instructivos adecuados, no es posible corregirlos ya que no han sido implementados.

Se establece que existe riesgo alto de pérdidas en el manejo del efectivo, esto abarca no sólo a quien da el efectivo sino a todos los colaboradores involucrados en el proceso administrativo.

Igual riesgo corren las cuentas por cobrar de los clientes, los anticipos a sueldos y los préstamos a empleados, por no tener un mecanismo de control, autorización y revisión de los saldos en su oportunidad.

Es de vital trascendencia resaltar que la ineficiencia de los procedimientos de control incrementa, el riesgo de fraudes o malos manejos, por lo que es de suma importancia fortalecer los mismos, así, como mantener las buenas prácticas que en base a la costumbre se han desarrollado.

3.2.1 Sistema Contable.

La empresa Beneficio Santa Isabel, S.A., cumple con algunas de las Normas Internacionales de Información Financiera, utiliza para sus registros contables el sistema de lo devengado, operaciones que son registradas por medio de un software diseñado para el buen cumplimiento de todas las obligaciones y registro de las transacciones comerciales y financieras.

El sistema se compone de módulos de registros contables los cuales se mantienen actualizados y permiten revisar con rapidez los registros de las transacciones, de facturación, bancos, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, gastos y patrimonio, además cuenta con una nomenclatura adecuada para el registro de las mismas.

3.2.2 Autorización de transacciones.

Las operaciones financieras de una organización deben de cumplir con un adecuado proceso el cual permita delegar y compartir responsabilidades entre los involucrados, esta situación obliga a que toda transacción deba de llenar los requisitos siguientes: solicitud firmada por la persona encargada, autorización del jefe inmediato, ejecución y registro contable.

Se comprobó que los procedimientos anteriores no se llevan a cabo, por lo que no dan seguridad de su ejecución, derivado del análisis efectuado se estableció lo siguiente:

- ✓ No existe una política de pago que indique cual es el monto máximo que pueda autorizar la persona responsable de la caja chica, no se tiene un formato para la liquidación de los gastos y algunas veces los documentos no llenan los requisitos contables, se colocan para la liquidación recibos simples o facturas proformas, por lo que podría darse una desviación de recursos en el procedimiento de pago de las facturas.
- ✓ No existe un sistema que permita generar requisiciones de materiales, órdenes de compra y /o servicios los cuales puedan ser supervisados, para que sean solamente canceladas aquellas compras que llenen estos requisitos.
- ✓ La emisión de cheques, los depósitos son responsabilidad de una sola persona, por lo que es recomendable que se implemente un control adecuado, para así evitar posibles desvíos o pagos indebidos.
- ✓ Las autorizaciones de pago deben de hacerse mediante de la revisión de los eventos que previamente han sido documentados de manera correcta y precisa para evitar la duplicidad en los pagos.
- ✓ Al realizar pago sin la autorización correspondiente incrementa los riesgos de los malos manejos del disponible, por ejemplo duplicidad de pagos, pagos sobre bienes o servicios inexistentes.

3.2.3 Segregación de Funciones.

En todo proceso debe de existir una separación de actividades, con el objetivo de evitar errores de omisión, voluntarios e involuntarios, un control interno adecuado se enfoca en evitar el riesgo de ocultar, destruir o modificar información sobre las malas prácticas realizadas por el responsable del manejo del disponible de la organización, por tal razón es de vital importancia que las tareas sean distribuidas de forma apropiada para evitar que una sola persona obtenga el control de todas las operaciones.

En la actualidad la empresa centraliza todas las operaciones en una sola persona, la que se encarga de:

- ✓ La emisión de cheques.
- ✓ Control de las cuentas por cobrar a clientes.
- ✓ Control de los anticipos a sueldos y préstamos a empleados.
- ✓ Facturación.
- ✓ Depósitos de cobros.
- ✓ Pago de facturas a proveedores.
- ✓ Codificación de cuentas.
- ✓ Control de los registros contables.

Si una sola persona efectúa todas estas actividades tiene control completo de todas las actividades financieras de la empresa, por lo que existe riesgo de malas prácticas o errores contables, se sugiere que para minimizar esos riesgos sean creados controles cruzados.

Se observó que los cheques sin utilizar, los cheques devueltos por el banco, los estados de cuenta se encuentran custodiados por la misma persona que emite los cheques, esto permite determinar que existen debilidades en el control interno que impiden detectar errores importantes el momento preciso.

3.2.4 Documentación de apoyo

Todos los egresos deben de ser documentados de modo adecuado con el objeto de evitar fraudes o estafas a la empresa por medio de documentos falsos.

- ✓ No deben autorizarse cheques que cuenten con documentos que no llenen los requisitos contables, fiscales y legales, esto con la finalidad de no crear problemas posteriores y ser sancionados debido a que no se cuenta con los comprobantes de soporte adecuados.
- ✓ Todas las transacciones en efectivo deben de ser controladas por medio de formas pre-impresas como por ejemplo, solicitudes de cheques, recibos de caja, las cuales deberán estar numeradas de forma correlativa y las que sean anuladas se archiven dentro del correlativo para facilitar la revisión.
- ✓ Los cobros de facturas realizados a los clientes deben de llevar como comprobante un recibo de caja, esto con la finalidad de contrarrestar las deficiencias, y para mejorar el control de los saldos de cada uno de los clientes evitando así que se omitan los depósitos en la cuenta bancaria respectiva.

3.2.4 Deficiencias Administrativas

Con base a la entrevista efectuada en cuanto al cumplimiento de las obligaciones administrativas y laborales se determinó que existen debilidades importantes las cuáles deben de ser corregidas en menor plazo posible a efecto de evitar sanciones por el incumplimiento.

- ✓ La empresa cuenta con un organigrama incompleto por lo que se recomienda implementarlo a la brevedad a efecto de que estén bien definidas las líneas de mando administrativo.
- ✓ No existen políticas ni procedimientos internos que sirvan de guía a los empleados, esto provoca que se tengan que delegar funciones de mande verbal, por lo que, es adecuado implementar un manual de operaciones, el cual defina cada uno de los puestos operativos existentes.
- ✓ Falta un departamento de Recursos Humanos, lo que hace que las contrataciones de los colaboradores sea deficiente, que no se guarden las medidas de seguridad correspondientes a efecto de evitar que sean contratadas personas que no llenen los requisitos deseables.
- ✓ No son elaborados los respectivos contratos de trabajo, con lo cual se viola el Código de Trabajo y se incurre en faltas que podrán ser sancionadas de acuerdo con los artículos del 1 al 18.

- ✓ Tiene un reglamento interior de trabajo según el artículo 57.

3.2.6 Análisis Económico Financiero

Se analizan los estados financieros de la empresa Beneficio Santa Isabel, S. A., por el ejercicio fiscal terminado al 31 de diciembre del año 2012.

3.2.6.1 Estados Financieros.

En toda empresa se persigue tener una utilidad por las operaciones comerciales realizadas y para lograr ese objetivo debe exigir que los resultados que se presenten contengan un análisis sobre el entorno económico y financiero, el cual debe de ser proporcionado por el Departamento de Contabilidad por medio de los estados financieros, los cuales facilitan la toma de decisiones sobre las disponibilidades y obligaciones financieras contraídas.

Esta información es de utilidad para los administradores de la empresa, debido a que la información que contienen los estados financieros les sirven para hacer las proyecciones que la empresa requiere; además, de facilitar información que requieren los socios, los acreedores, los proveedores, los empleados y el ente fiscalizador.

Los estados financieros proporcionados por la empresa Beneficio Santa Isabel son:

- Estado de Resultados
- Estado de Situación Financiera

Información a presentar en los estados financieros según NIIF para Pymes-1 escritorio pdf, sección 4 y 5.

Estado del resultado integral total

Esta sección requiere que una entidad presente su resultado integral total para un período, es decir su rendimiento financiero en uno ó dos estados financieros de la siguiente forma:

Presentación de un único resultado integral:

- ✓ Este estado presentará todas las partidas de ingreso y gasto reconocidas en el período.
- ✓ Presentación de un estado de resultados y un estado del resultado integral, en cuyo caso el estado de resultados presentará todas las partidas del ingreso y gasto reconocidas en el

período, excepto las que estén reconocidas en el estado integral total fuera del resultado, tal y como permite o requiere esta NIIF. (página 35).

Estado de situación financiera:

Esta sección establece la información a presentar en un estado de situación financiera y cómo presentarla. Este estado de situación financiera (algunas veces denominado balance) presenta los activos, pasivos y patrimonio de una entidad en una fecha específica al final del período sobre el cuál se informa, y como mínimo deberá contener:

- ✓ Efectivo y equivalente de efectivo
- ✓ Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar.
- ✓ Inventarios
- ✓ Propiedad planta y equipo.
- ✓ Activos intangibles.
- ✓ Acreedores comerciales y otras cuentas por pagar.
- ✓ Pasivos y activos por impuestos diferidos (se clasificarán como no corrientes).
- ✓ Provisiones.
- ✓ Patrimonio de los propietarios. (página 31).

El conjunto de Estados Financieros completos según NIIF son los siguientes:

- ✓ Estado de situación financiera al final del período.
- ✓ Estado del resultado integral al final del período.
- ✓ Estado de cambios en el patrimonio del período.
- ✓ Estado de flujos de efectivo del período.
- ✓ Notas, que incluyan un resumen de las políticas contables más significativas y otras de información explicativa.
- ✓ Estado de situación financiera al principio del primer período comparativo, cuando una entidad aplique una política contable retroactivamente o realice una re-expresión retroactiva de partidas en sus estados financieros o cuando reclasifique partidas en sus estados financieros

BENEFICIO SANTA ISABEL, S.A.
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 ENERO AL 31 DICIEMBRE DEL 2,012

VENTAS

Café Retrillado y Beneficiado	Q.	2,995,774.25	
Café Exportado		351,703.90	Q. 3,347,478.15
		<hr/>	

GASTOS

Gastos de Operación (Nota 3)	Q.	2,821,544.20	
Gastos de Administración (Nota 4)		341,050.07	
Gastos Legales y Financieros (Nota 5)		31,346.49	
Gastos Café Exportado (Nota 6)		283,518.01	Q. 3,477,458.77
		<hr/>	Q. <hr/> (129,980.62)

PÉRDIDA EN CAFÉ PROCESADO

OTROS INGRESOS

Ingresos Varios (ANEXO 4)		96,540.77	Q. 96,540.77
		<hr/>	<hr/>

PERDIDA DEL EJERCICIO

Q. -33,439.85

Fuente: Beneficio Santa Isabel

BENEFICIO SANTA ISABEL
BALANCE GENERAL
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2,012

CORRIENTE

Caja Chica	Q.	13,000.00	
Bancos		28,067.15	
Cuentas Por Cobrar		595,699.42	
Impuestos Anticipados		<u>292,062.36</u>	Q. 928,828.93

FIJO

Maquinaria y Equipo	Q.	777,156.02	
Vehículos		78,949.64	
Construcciones		48,501.37	
Equipo de Computación		55,366.08	
Herramientas y Accesorios		4,127.83	
Otros activos		<u>14,606.06</u>	
	Q.	<u>978,707.00</u>	
(-) Depreciaciones Acumuladas		<u>591,207.56</u>	Q. <u>387,499.44</u>
<u>SUMA DEL ACTIVO</u>			Q. <u><u>1,316,328.37</u></u>

PASIVO

CORRIENTE

Cuentas Por Pagar	Q.	<u>249,576.54</u>	Q. 249,576.54
-------------------	----	-------------------	---------------

NO CORRIENTE

CAPITAL Y RESERVAS

Capital	Q.	200,000.00	
Reserva Legal	Q.	49,839.60	
Superávit Acumulado		<u>830,352.08</u>	880,191.68
Pérdida del Ejercicio		<u>-33,439.85</u>	Q. 1,046,751.83
<u>SUMA DEL PASIVO, CAPITAL Y RESERVAS</u>			<u><u>1,316,328.37</u></u>

Fuente: Beneficio Santa Isabel

Nota N° 1
Detalle de
Cuentas por Cobrar

Clientes	Q. 4,777.33
Anticipo a Socios	200,000.00
Anticipos a empleados	94,743.74
Inversiones	249,000.00
Crédito fiscal Iva	<u>47,178.35</u>
Total	<u>Q. 595,699.342</u>

Fuente: Beneficio Santa Isabel

Nota N° 2
Detalle de Impuestos
Anticipados

Cuota Trimestral ISR	Q. 94,034.80
Impuesto de Solidaridad ISO	99,813.95
Cuota de Empresas Mercantiles	5,909.89
IETAAP	<u>92,303.72</u>
Total	<u>Q. 292,062.36</u>

Fuente: Beneficio Santa Isabel

Cuota de Empresas Mercantiles y Agropecuarias.

Es un impuesto que fue establecido mediante el decreto 32-95 del Congreso de la República de Guatemala con la finalidad de fortalecer la recaudación tributaria, para posibilitar una mayor inversión social, el cuál fue orientado hacia todas las personas individuales y jurídicas domiciliadas en el país, las cuales desarrollan actividades mercantiles y agropecuarias y que no pagan impuesto sobre la renta o declaran perdidas reiteradas, su aplicación es con un período de imposición trimestral.

Nota N° 3
BENEFICIO SANTA ISABEL, S.A.
GASTOS DE OPERACIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2,012

GASTOS DE OPERACIÓN

Planillas	Q. 616,763.83
Sueldos	342,292.20
Horas Extras	46,915.83
Vacaciones	45,013.26
Indemnizaciones	47,633.54
Aguinaldos	78,877.05
Cuota Patronal Igss	128,610.88
Atención al Personal	14,000.14
Combustibles y Lubricantes	70,474.69
Energía Eléctrica	471,059.20
Servicio Agua Potable	4,186.60
Impuestos y Contribuciones	78,419.06
Horas Extras Administración	12,160.43
Telefonía Fija	18,125.19
Telefonía Móvil	9,223.83
Herramientas Pequeñas	5,903.31
Seguros	88,229.94
Uniformes para Empleados	1,240.12
Alquileres	54,017.17
Gastos Varios	23,324.94
Decreto 37-2001	99,616.67
Decreto 42-92	83,229.23
Comisiones Café Pergamino Recibido	77,000.00

Manejo, Almacenaje y Despacho	5,433.54
Llenado, Pesado y Cerrado de Sacos de Café	12,990.06
Escogido de Café Oro	4,567.88
Servicio de Vigilancia	13,359.72
Sacado y Estibado de Café Oro	44,875.08
Movimiento Estiba y Almacenaje	17,246.28
Ocia	17,519.80
Depreciación de Maquinaria	41,680.56
Depreciación de Vehículos	8,337.50
Depreciación de Equipo de Oficina	5,248.41
Depreciación de Otros Activos	703.91
Depreciación Equipo Contra Incendio	488.84
Depreciación de Herramientas	389.51
Depreciación de Construcciones	2,068.71
Mantenimiento de Edificio	37,799.18
Mantenimiento de Maquinaria	151,465.47
Mantenimiento de Vehículos	13,060.56
Mantenimiento y Limpieza	11,007.08
Mantenimiento de Equipo Contra Incendio	4,625.00
Mantenimiento de Equipo Computo	Q. <u>12,360.00</u>
TOTAL	Q. <u>2,821,544.20</u>

Fuente: Beneficio Santa Isabel

NOTA N° 4
BENEFICIO SANTA ISABEL, S.A.
GASTOS DE ADMINISTRACION
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2,012

GASTOS DE ADMINISTRACION

Sueldos Gerencia	Q. 113,225.00
Sueldos Administración	124,265.00
Vacaciones	9,175.83
Aguinaldos	14,985.00
Mantenimiento de Mobiliario y Equipo	524.82
Cuota Patronal Igss	22,768.00
Papelería y útiles	8,702.64
Suscripciones	1,419.64
Utiles y Accesorios de Computación	11,560.27
Gastos no Deducibles	Q. <u>30,495.30</u>
TOTAL	Q. <u><u>337,121.50</u></u>

Fuente: Beneficio Santa Isabel

NOTA N° 5
BENEFICIO SANTA ISABEL, S.A.
COSTO DE VENTAS CAFÉ EXPORTADO
AL 31 DICIEMBRE DEL 2,012

COSTO CAFÉ EXPORTADO

Compra Café Oro	Q. 264,667.67
Fletes al Puerto	4,821.43
Honorarios Agente Aduanal	446.43
Sacos para Exportación	8,184.04
Decreto 111-85	3,517.04
Trabajos de Exportación	1,578.00
Infom	165.00
Certificado Fitosanitario	Q. <u>138.40</u>
TOTAL	Q. <u>283,518.01</u>

Fuente: Beneficio Santa Isabel

NOTA N° 6
BENEFICIO SANTA ISABEL, S.A.
GASTOS LEGALES Y FINANCIEROS
AL 31 DICIEMBRE DEL 2,012

GASTOS FINANCIEROS

Honorarios de Abogados	Q. 600.00
Servicio de Auditoria	30,000.00
Gastos Bancarios	Q. <u>746.49</u>
TOTAL	Q. <u>31,346.49</u>

Fuente: Beneficio Santa Isabel

NOTA N° 7
BENEFICIO SANTA ISABEL, S.A.
INGRESOS VARIOS
AL 31 DICIEMBRE DEL 2,012

INGRESOS VARIOS

Costurado de Sacos	Q. 90,000.00
Almacenaje de Café	968.24
Misceláneos	Q. <u>5,310.60</u>
TOTAL	Q. <u>96,278.84</u>

Fuente: Beneficio Santa Isabel

3.3.1 Razones de Solvencia Financiera

Son las razones que sirven a la empresa para medir la capacidad de pago y cumplir con sus obligaciones a corto plazo, con activos corrientes que se espera sean recuperados en un plazo no mayor de un año.

✓ Razón corriente o de solvencia.

$$\frac{\text{Activos Corrientes}}{\text{Pasivos Corrientes}} = \frac{Q\ 928,828.93}{Q\ 249,499.44} = 3.72$$

$$\text{Pasivos Corrientes} = Q\ 249,499.44$$

Este índice indica que la empresa Beneficio Santa Isabel tiene 3.72 unidades de activo corriente, para hacerle frente a sus obligaciones financieras o pasivos a corto plazo. El estándar óptimo de este indicador es 1 por 1.

✓ Prueba ácida o de liquidez

Le sirve a la empresa como un indicador de capacidad para cancelar sus obligaciones corrientes, aquí no son incluidos los inventarios y solo son considerados los saldos de efectivo, las cuentas por cobrar y otro activo de fácil liquidación. En el caso de las empresas de servicios como el de Beneficio Santa Isabel en donde los inventarios son reducidos, el resultado de la prueba ácida y la razón corriente son iguales.

3.3.2 Razones de estabilidad

Miden la capacidad y estabilidad de la empresa en el largo plazo, para hacerle frente a las obligaciones, que indican el grado de compromiso existente entre las inversiones realizadas y el patrimonio de la empresa.

$$\frac{\text{Patrimonio}}{\text{Activo Fijo}} = \frac{Q\ 1,046,751.83}{Q\ 387,499.44} = 2.70$$

$$\text{Activo Fijo} = Q\ 387,499.44$$

Esta razón nos indica la parte del aporte de los propietarios que ha sido utilizada en la adquisición de activos permanentes cuya característica es la del uso por parte de la empresa, para este caso tenemos que patrimonio ha sido utilizado para la adquisición de activos fijos.

3.3.3 Índice de propiedad

$$\frac{\text{Patrimonio}}{\text{Activos Totales}} = \frac{Q \ 1,046,751.83}{Q \ 1,316,328.37} = 80 \%$$

$$\text{Activos Totales} \quad Q \ 1,316,328.37$$

Este índice señala que el 80 % de los activos son financiados con capital de los propietarios, por tanto el 80 % de los activos fijos son propiedad de la empresa.

3.3.4 Índice de Endeudamiento

Esta razón indica la cantidad que es de endeudamiento por cada Q. 100.00 de inversión financiada por los propietarios.

$$\frac{\text{Pasivos Totales}}{\text{Activos Totales}} = \frac{Q \ 269,576.54}{Q \ 1,316,328.37} = 0.20 * 100 = 20 \%$$

$$\text{Activos Totales} \quad Q \ 1,316,328.37$$

Esta razón indica que el 20 % de los activos totales están financiados por terceros, el estándar óptimo manejable es del 60 %, ya que un porcentaje menor indica que se pueden contraer más deudas y uno mayor restringe la capacidad de un mayor endeudamiento; por lo tanto el, Beneficio Santa Isabel tiene un porcentaje de endeudamiento aceptable.

3.3.5 Razones de Rentabilidad

Estas razones son las que miden la eficiencia de la empresa en cuanto a la utilización de sus activos, la relación de eficiencia en la gestión de sus operaciones en un año, rendimientos de ventas y el patrimonio.

Durante el ejercicio 2012 la empresa Beneficio Santa Isabel no tuvo rentabilidad alguna debido a los siguientes factores:

- ✓ Condiciones económicas inestables en el país debido a la delincuencia.
- ✓ Cambios en las políticas fiscales.
- ✓ Inestabilidad del mercado.
- ✓ Los fenómenos naturales que afectaron el producto.
- ✓ Por lo tanto no son aplicables las razones de rentabilidad.

3.2.6 Aspectos Fiscales

En la evaluación de los aspectos fiscales se determinó que la que la empresa cumple con el pago de los impuestos a los cuales está afecta, hasta la fecha de la evaluación la empresa no presenta omisos, esto se verificó por medio de la herramienta de E-Servicios disponible en el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), en donde también se consultó si habían obligaciones pendientes de realizar. Hasta la fecha no ha habido revisiones fiscales por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), durante los últimos cinco años.

Se verificó que la empresa cumplió con el pago de los impuestos siguientes:

- ✓ Impuesto Sobre la Renta. Decreto 26-92 del Congreso de la República de Guatemala.
- ✓ Pagos Trimestrales ISR. Artículo 61, Decreto 26-92 del Congreso de la República de Guatemala.
- ✓ Impuesto al Valor Agregado. Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala.
- ✓ Impuesto de Solidaridad. Ley del Impuesto de Solidaridad, (1973) Decreto 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala.
- ✓ IETAAP, Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz, Decreto 19-04 Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- ✓ Cuotas Laborales y Patronales Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) Acuerdo Gubernativo N° 1118.
- ✓ Las compras y los gastos de la empresa se cancelan con cheques para cumplir con los controles internos y la normativa de bancarización que se refiere a la deducibilidad de gastos para el efecto del Impuesto Sobre la Renta, ya que se tributó con base al Régimen Opcional, 31 % sobre la renta imponible según el artículo 72 del decreto N° 26-92, vigente en período fiscal sujeto de análisis. De acuerdo con las nuevas leyes fiscales, la empresa Beneficio Santa Isabel tributa con base al Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala bajo el Régimen Sobre utilidades de Actividades Lucrativas. Lo anterior fue confirmado con base a la documentación legal proporcionada por la empresa.
- ✓ El saldo de Q 92,303.72 de IETAAP, no fue posible acreditarlo de acuerdo con el inciso a) artículo 11 del decreto 19-04 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, debido a que los resultados financieros no reflejaron utilidades. Se sugiere hacer amortizaciones del 20 %

- ✓ anual, durante 5 años y contabilizarlo como un gasto no deducible.
- ✓ En cumplimiento de la presentación y pago de impuestos, se determinó que no hay una planificación técnica, no se efectúa una proyección de los resultados de la empresa, para proporcionar una acción en cuanto a acreditar del Impuesto de Solidaridad ISO, no se lleva la cuenta corriente para determinar cuáles son los pagos próximos a prescribir y los correspondientes pagos que se puedan abonar a cuenta de los impuestos.
- ✓ Como agente retenedor del Impuesto Sobre la Renta, se debe tener sumo cuidado con las facturas que respalden las compras y los servicios adquiridos para determinar cuáles están sujetas a retención y no tener problemas con la deducción de los costos y gastos correspondientes.
- ✓ Existe una escritura de Constitución de la empresa.
- ✓ Primer testimonio de escritura de Constitución.
- ✓ Modificación a la escritura de Constitución
- ✓ Libro de registro de acciones autorizado.
- ✓ Las acciones emitidas se encuentran debidamente registradas.
- ✓ Libro de actas de asamblea autorizado.
- ✓ Aviso de emisión de acciones.
- ✓ Nombramiento del representante legal actualizado.
- ✓ Patente de comercio de empresa.
- ✓ Patente de comercio de sociedad.
- ✓ Registro en la SAT.
- ✓ Registro ante el seguro social.
- ✓ Libros contables autorizados y habilitados.

3.2.7 Principales cambios de las nuevas Leyes Fiscales para los años subsiguientes:

Los cambios en las leyes fiscales para los años subsiguientes comprende lo siguiente para el Decreto 10-2012:

- a) Renta de Actividades Lucrativas como aspectos más relevantes de los cambios se encuentran los aspectos siguientes:
 - ✓ Los costos y gastos que sean sujetos de retención de impuestos y que no se haya

efectuado la retención respectiva, no se consideran como gastos deducibles.

- ✓ Son consideradas como cuentas incobrables sólo aquellas que se generan dentro del giro normal del negocio, se excluyen aquellas cuentas por cobrar con garantía de prenda o hipotecarias.
- ✓ Las indemnizaciones por devoluciones de seguros por daños quedan afectas en su totalidad y las pérdidas se toman como gasto deducible.
- ✓ No se admiten como deducibles los sueldos y salarios que no estén incluidos en la planilla del seguro social.
- ✓ Queda eliminada la deducción de gastos superiores al 97 % de los ingresos brutos.
- ✓ Las depreciaciones de los bienes inmuebles deben de calcularse sobre la base mayor que se encuentra registrada en la matrícula fiscal o catastro municipal.
- ✓ Queda establecida la obligación de presentar inventarios semestrales en las fechas 30 de junio y 31 de diciembre de cada año.
- ✓ Los pagos trimestrales del ISR pueden efectuarse durante el mes siguiente de vencido el trimestre y no sobre los 10 días hábiles después del vencimiento del trimestre como estaba estipulado.
- ✓ La tarifa del ISR para los años subsiguientes será de la siguiente forma, para el año 2014, 27 % y para el año 2015, 25 %.
- ✓ Se incluye en el decreto 10-2012, el Capítulo IV referente a las normas especiales de valoración entre partes relacionadas (precios de transferencia) lo cuales permiten que la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- verifique los precios medios utilizados en las compras y ventas entre personas individuales, jurídicas, nacionales o residentes en el exterior que tengan relación directa de tipo comercial, financiera o administrativa.

b) Régimen Simplificado

En cuanto a él Régimen Simplificado los cambios de mayor relevancia son los siguientes:

- ✓ Se establece renta imponible del 5 % hasta un monto de Q 30,000.00 y al excedente se le aplica el 7 %, el pago de esta renta deberá hacerse mediante la retención definitiva, salvo que se obtenga de la Superintendencia de Administración Tributaria – SAT - una

resolución en donde se autoriza a la empresa a hacer pagos directos.

- ✓ Las rentas de trabajo sufren cambios importantes ya que se elimina la planilla del IVA, y se deja establecido que se pueden incluir como deducción de gastos personales hasta un monto de Q 60,000.00 sin necesidad de comprobación.
- ✓ Se establecen dos tarifas únicas para la liquidación del ISR por concepto de rentas de trabajo, como sigue: 5 % hasta una renta imponible de Q 300,000.00 y el 7 % sobre el excedente.

c) Rentas de Capital

- ✓ Se definen como rentas de capital las rentas inmobiliarias y mobiliarias para la cuál se establece una tarifa del 10 %, se exceptúan los dividendos los cuales pagarán el 5 % en sustitución del 3 % de timbres fiscales que se establecían en la ley anterior.

Principales cambios efectuados en la Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA-, mediante el Decreto 4-2012.

- ✓ Se modifica el Capítulo V, que se refiere al Régimen de Pequeño Contribuyente, el cambio más importante es que se establece un monto máximo de Q 150,000.00 de ingresos anuales que sustituyen a los Q 60,000.00, que se establecían en la ley anterior, y crea la obligación de presentar la declaración mensual cuando no se hayan tenido ingresos.
- ✓ Se obliga a los exportadores que compren productos agropecuarios o artesanales a emitir una factura especial a nombre de los productores efectuando la retención correspondiente al ISR sobre renta presunta y el IVA, con excepción en el caso que el productor tenga la autorización de la Superintendencia de Administración Tributaria
- ✓ SAT, mediante una resolución para emitir sus propias facturas.
- ✓ El Decreto 10-2012 adiciona algunas modificaciones al Impuesto Sobre el Valor Agregado –IVA- entre ellas, la más importante es la del numeral 8 del artículo 3, la cual deja gravada a la primera venta o permuta de bienes inmuebles, esto significa que las siguientes ventas o permutas no estén afectas a este impuesto, como se establecía en la Ley anterior, se modifica el Decreto 37-92, Ley de Timbres Fiscales y Papel Sellado

Especial para Protocolos, adicionándole el numeral 9 al artículo 2 en donde quedan grabados a este impuesto la segunda y subsiguientes ventas y permutas de bienes inmuebles.

- ✓ Se modifica la tarifa de compra-venta de vehículos usados.
- ✓ Para fortalecer las disposiciones legales de la Administración Tributaria, el Decreto 4-2012 se incluyen modificaciones al Decreto 20-2006, y entre lo más importante está el artículo 20, el cuál se refiere a los costos y gastos deducibles que constituyan crédito fiscal, y demás, efectos tributarios mayores de Q 30,000.00, estos deben de realizarse por cualquier medio que faciliten los bancos del sistema, incluye los medios electrónicos, tarjetas de crédito y débito, lo cuál debe ser diferente al dinero en efectivo; además, se tiene que individualizar a quien vende el bien o servicio, en la ley anterior esta obligación llegaba hasta Q 50,000.00.-

Capítulo 4

4.1 Propuesta de Mejora

Con base al análisis efectuado, se determinó la necesidad de contar con una guía de procedimientos, con una estructura que permita a la empresa Beneficio Santa Isabel utilizarla como un auxiliar para lograr una mayor eficiencia en el manejo de la administración y control de todas las actividades económicas, operativas y financieras.

Esta guía le dará a los accionistas de la empresa, una visión integral de cómo están distribuidas las operaciones en el Área Financiera-Administrativa, así como la delimitación de las responsabilidades operativas de cada uno de los colaboradores.

El guía de procedimientos de Control Interno para las Cuentas del Activo Corriente será una herramienta útil para la empresa y el personal en general, ya que su contenido delimita en forma detallada, ordenada, sistemática e integral las instrucciones, responsabilidades e información sobre las políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas áreas de trabajo, para lo que se debe tomar en cuenta el control y las acciones que ejerza la administración por medio de la Gerencia Administrativa, la cual deberá de tener la capacidad de toma de decisiones.

Por tal razón, la propuesta de mejora consiste en implementar una guía de políticas y procedimientos de Control Interno para el Área de Activos Corrientes.

Se tuvo consenso en que la implementación de esta guía es necesaria, y su costo es razonable en virtud de las ventajas y beneficios que era llevarlo a cabo. La empresa ya cuenta con el personal capaz para realizar las operaciones habituales con orden y eficiencia; por lo que, el grado de resistencia al cambio fue mínimo.

Se propuso a la junta la implementación de un Departamento de Auditoría Interna pero debido a lo oneroso que resulta para la empresa no fue aprobado como una propuesta que pueda ser implementada de inmediato; sin embargo se hace un presupuesto de funcionamiento anual el cual se pueda tomar en cuenta en el futuro.

Beneficio Santa Isabel

Análisis Financiero de la Implementación del Departamento de Auditoría Interna.

• Honorarios del Auditor Interno	Q 120,000.00
• Prestaciones Adicionales	30,000.00
• Habilitación de Cubículo para oficina	5,000.00
• Mobiliario y equipo de oficina	7,000.00
• Papelería y útiles de oficina	<u>Q 4,000.00</u>
Costo anual del funcionamiento del departamento	<u>Q 166,000.00</u>

4.2 Implementación de procedimientos para el Control Interno del Activo Corriente de la empresa Beneficio Santa Isabel.

Mediante esta guía, se pone en conocimiento de la organización la decisión del Consejo de Administración de Beneficio Santa Isabel, S.A., de implantar una guía de procedimientos para el Control Interno de las Cuentas de Activo Corriente.

La Gerencia Administrativa desarrollará las actividades conforme a la misión, objetivos, organización, atribuciones y responsabilidades que a continuación se enumeran:

- ✓ Programar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos que generan los departamentos de Contabilidad, Personal y la Administración, bajo la dirección del jefe de la oficina o encargado del área de que se trate, se hagan las verificaciones y evaluación del Sistema de Control Interno y comprobar si los controles se encuentran definidos.
- ✓ Desarrollar y dirigir las actividades propias de la empresa mediante la correcta ejecución y aplicación de los recursos financieros y humanos.

4.2.1 Misión

La presente guía de procedimientos del Control Interno tiene como finalidad garantizar que la actividad económico financiera de la empresa Beneficio Santa Isabel, S.A., esté dentro del marco de legalidad, económica, para así desarrollar y armonizar la estructura organizacional y funcional,

la protección de los activos y patrimonio, que la información sea generada de manera adecuada, para estimular la eficiencia operativa.

4.2.2 Alcance

El ámbito de aplicación del presente manual de Control Interno compete a todo el personal. Su aplicación es congruente con el cumplimiento de todos los aspectos legales, el conocimiento y comprensión de todos los procedimientos y métodos establecidos por la administración, para así tener una seguridad razonable de que es utilizado como fue planificado.

4.2.3 Objetivos

El objetivo de la implementación del manual de control interno para las cuentas del Activo Corriente de la empresa Beneficio Santa Isabel, S.A., son los siguientes:

- Garantizar el control adecuado de los movimientos contables.
- Verificar que las políticas y procedimientos empleados para el control de las cuentas se ejecutan de forma adecuada y cumplen los procedimientos aprobados por la organización
- Evaluar los riesgos que enfrenta la empresa para minimizar los resultados negativos.

4.3 Estructura Orgánica

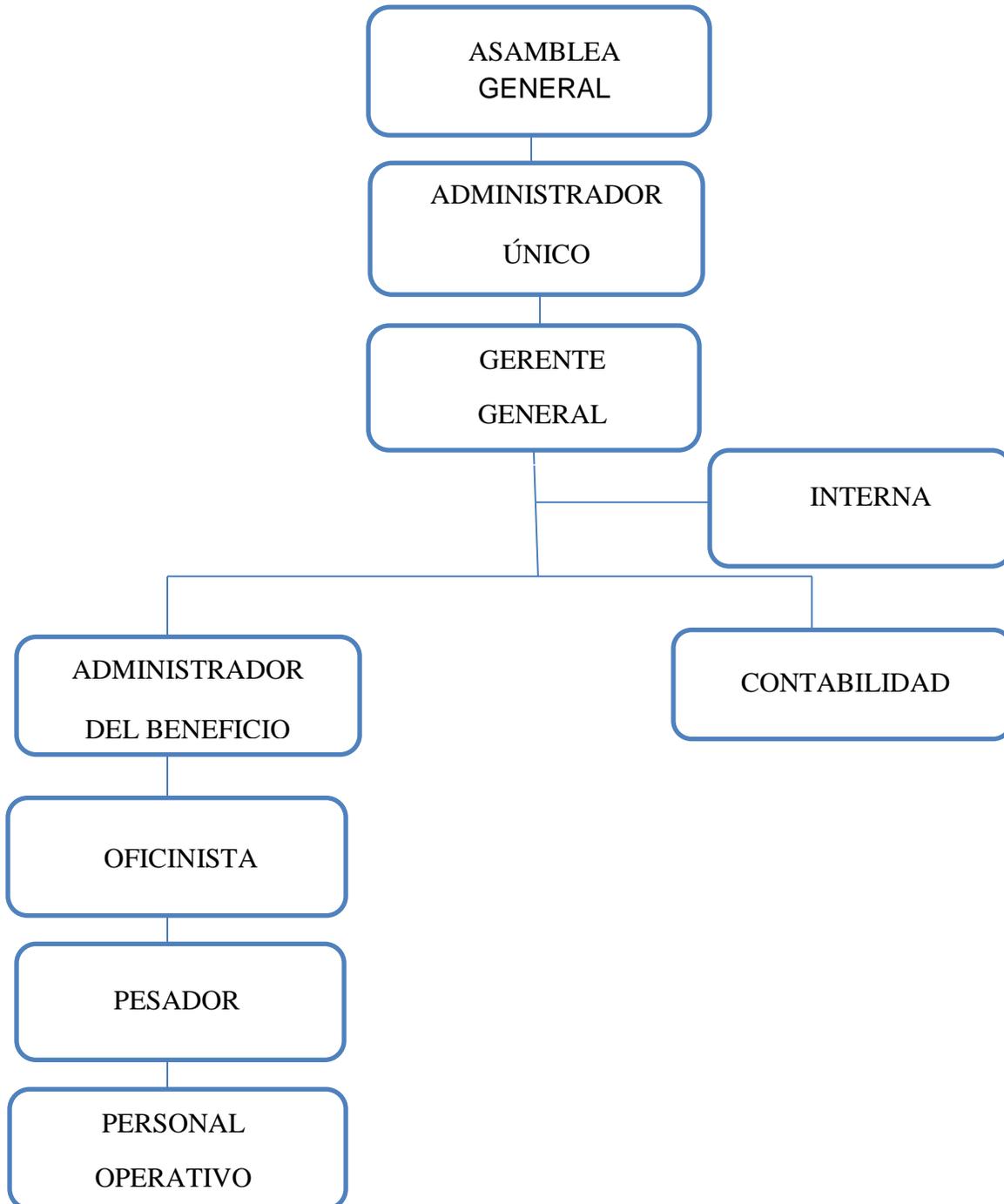
La estructura de la empresa está formada por el instrumento de Dirección y de Línea.

La Dirección la ejerce la Junta de Accionistas, la Gerencia General, el Personal de Línea lo conforma la Gerencia Administrativa, los jefes y los empleados.

4.3.1 Organigrama de Funciones

Así se presentarán las áreas principales de trabajo, dentro de las cuales están la administración y las operativas:

Organigrama



Fuente: Propia

Explicación del Organigrama de puestos y funciones propuesto.

4.3.2 Asamblea de Accionistas

Es el órgano de administración y fiscalización de las sociedades anónimas, es aquí en donde se toman las decisiones para el buen funcionamiento de la empresa, se reúne una vez al año de forma ordinaria y las veces que sean necesarias de forma extraordinaria para tratar asuntos importantes, que afectan a la empresa como por ejemplo:

- ✓ Ampliación del patrimonio
- ✓ Conocer y aprobar los informes sobre las actividades realizadas.
- ✓ Revisión de Estados Financieros.
- ✓ Inversiones futuras.
- ✓ Elección de Gerente General.
- ✓ Contratación de la firma de auditores que se encargará de la revisión externa.
- ✓ Tomar las decisiones que sean necesarias y oportunas para el mejor funcionamiento de la empresa.

4.3.3 Gerente General.

Ubicación	Administración
Inmediato Superior	Junta de Accionistas
Subalternos	Gerente Administrativo

Atribuciones:

Es responsable directo de la dirección, coordinación, control y evaluación del funcionamiento de las actividades de la empresa, en concordancia con las políticas, planes y estrategias aprobadas, garantiza que los procedimientos y políticas se lleven a cabo dentro del marco legal; además, de que se obtengan los objetivos propuestos, sobre la base de una buena organización y administración eficientes, ejerce la representación legal y desarrolla las funciones siguientes:

- ✓ Presentar a la Asamblea de Accionistas el plan de trabajo, políticas metas y presupuestos establecidos.
- ✓ Dirigir las medidas correctivas que sean necesarias, para el buen funcionamiento de la

empresa.

- ✓ Asegurar el cumplimiento de los programas y planes de las actividades, así como el buen uso de los recursos.
- ✓ Velar porque sean cumplidos los acuerdos de la Junta General de Accionistas.
- ✓ Inspeccionar de forma directa o por medio de funcionarios el sistema de contabilidad y el buen desarrollo financiero de conformidad con lo presupuestado.
- ✓ Aprobar los Estados Financieros, Estados de Resultados y la información complementaria, antes de que sean sometidos a la evaluación de la Junta Directiva.
- ✓ Representar a la empresa en toda clase de eventos y actividades, ante entidades y personas.
- ✓ Supervisar la política laboral.
- ✓ Orientar las acciones que permitan atender las recomendaciones de la auditoría externa.
- ✓ Establecer con los funcionarios bajo su responsabilidad las actividades que aseguren una coordinación constante para el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Supervisar y evaluar de forma constante al personal bajo su cargo.
- ✓ Disponer de proyectos de capacitación para el personal, para su desarrollo técnico.

4.3.4 Gerente Administrativo

Ubicación: Área administrativo

Inmediato Superior: Gerente General

Subalternos: Administrador

Atribuciones:

Se encarga de dirigir la administración de la empresa y del control disciplinario del personal, además coordina las actividades de producción y es el responsable de las áreas siguientes:

- ✓ Finanzas
- ✓ Supervisar las funciones contables.
- ✓ Velar por la veracidad de las cuentas de la empresa, sus partidas de activo, pasivo, capital y resultados.

- ✓ Es el encargado de la administración en lo relacionado a, los recursos humanos, nóminas, préstamos, descuentos, vacaciones etc.
- ✓ Es el encargado de la administración de los recursos administrativos y financieros de la empresa, en la cual ejerce dirección funcional.
- ✓ Supervisar las actividades realizadas por las dependencias de la empresa en busca del buen cumplimiento de los objetivos organizacionales.
- ✓ Planear, ejecutar y dirigir la gestión administrativa y operativa de la empresa para el manejo de las relaciones con los clientes.
- ✓ Desarrollar las estrategias para el buen cumplimiento de las metas y proyecciones de la empresa.
- ✓ Analizar los aspectos financieros para la toma de decisiones.
- ✓ Evaluar el rendimiento de todos los procesos de la empresa y del personal involucrado en cada uno de ellos.

4.3.5 Administrador

Ubicación:	Producción
Inmediato Superior:	Gerente Administrativo
Subalternos:	Pesador, oficinista, operarios

Atribuciones:

Tiene variadas tareas, entre las más importantes está el cumplir con los objetivos de la empresa, de forma funcional y eficiente.

- ✓ Se encarga de planificar, decidir y controlar los recursos materiales y humanos.
- ✓ Facilita y proporciona la comunicación dentro de la empresa.
- ✓ Es responsable de optimizar y controlar los recursos existentes.
- ✓ Implementar técnicas administrativas y de control para mejorar la calidad del producto en beneficio de la empresa y de sus clientes.
- ✓ Verificar el estado físico del café que ingresa.
- ✓ Observar el estado del café.
- ✓ Extraer muestras en cada partida de café que es ingresada a las bodegas.

- ✓ Velar que el café esté identificado en bodega de forma adecuada, por tipo y calidad.
- ✓ Coordinar el proceso de transformación del café.

4.3.6 Contador General

Ubicación: Administración

Inmediato Superior: Gerente Administrativo

Atribuciones:

- ✓ Es el responsable de planificar, organizar y coordinar lo relacionado con la contabilidad, con el objeto de obtener los Estados Financieros requeridos por la empresa, asegurándose de que se cumplan los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- ✓ Su cargo está ubicado en una posición administrativa de alta responsabilidad y relevancia en el Área de las Finanzas para la adecuada toma de decisiones de la empresa.
- ✓ Realizar la gestión de los recursos financieros, las actividades relacionadas con la contabilidad controlada al día, así como los compromisos institucionales, mantener actualizados todos los procesos de relevancia.
- ✓ Es responsable de verificar, validar y oficializar los registros contables que se generen en forma automática, así como los que se producen durante el proceso administrativo-financiero.
- ✓ Dirigir la implementación de los manuales de contabilidad, los presupuestos y su correcta utilización.
- ✓ Conocer y mantener la información actualizada respecto a las leyes mercantiles.
- ✓ Elaborar estados financieros en las fechas requeridas, con información oportuna y verás.
- ✓ Verificar y depurar las cuentas contables.
- ✓ Controlar el correcto registro de los libros auxiliares.
- ✓ Elaborar declaraciones de impuestos.
- ✓ Elaborar declaraciones de retenciones de ISR.

- ✓ Elaborar conciliaciones bancarias.
- ✓ Preparar los depósitos para el banco.
- ✓ Revisar y comparar los gastos mensuales.
- ✓ Preparar los ajustes varios de contabilidad.

4.3.7 Oficinista

Ubicación: Administración

Subalternos: Ninguno

Atribuciones:

- ✓ Asiste en las actividades desarrolladas en la oficina, recibe, verifica, clasifica, distribuye, copia y se encarga del archivo de los documentos.
- ✓ Es el encargado de la gestión, administración y organización de todos los documentos que se vinculan con la recepción de documentos, filtración de correos electrónicos, procesamiento de datos vinculados con la contabilidad, la correspondencia y todo lo que se relaciona con la actividad de la empresa.
- ✓ Encargado de la elaboración de planillas del personal operativo.
- ✓ Lleva control del libro de planillas autorizado.
- ✓ Elabora certificados de trabajo. revisión de los contenedores, que se encuentren en buen estado, y sin contaminación por olores fuertes y suciedad.
- ✓ Coordina la carga de los contenedores.
- ✓ Elabora las cartas porte.
- ✓ Coloca el marchamo de seguridad.

4.3.8 Pesador de Café

Ubicación: Producción

Subalternos: Ninguno

Atribuciones:

Recibe el café en el beneficio, procediendo para ello a pesarlo, en una báscula camionera la

cual es operada por el pesador.

- ✓ El piloto del transporte coloca el camión en posición dentro de la báscula.
- ✓ Recibe y revisa la nota de envío.
- ✓ Ingresa el código del cliente con base a los datos de la nota de envío.
- ✓ Revisa el camión para comprobar que no hallan elementos externos que alteren el peso.
- ✓ Imprime el recibo de recepción de café el cual refleja el peso bruto.
- ✓ Revisa que todos los sacos de café hayan sido llevados a la bodega correspondiente.
- ✓ El camión sin el producto es ingresado a la báscula para obtener así el peso neto del café ingresado.
- ✓ Imprime el recibo de ingreso con los datos de la recepción del café, con su respectivo peso y se entrega al propietario su respectiva copia.

4.3.9 Personal Operativo.

Ubicación Beneficio

Subalternos Ninguno

Atribuciones:

Forma parte de la planilla y sus actividades se encuentran relacionadas con la producción, son los responsables del movimiento y manipulación del café en los procesos que se llevan a cabo en el beneficio, entre éstos se pueden mencionar:

- ✓ Carga del producto a la tolva de la trilladora.
- ✓ Llenar y retirar sacos de subproductos de la maquinaria.
- ✓ Sacado, pesado, costurado y estibado de producto terminado en bodega.
- ✓ Carga de contenedores para su entrega.

4.4 Implementación del Control Interno para el Área de Activo Corriente

4.4.1 Propuesta de Mejora

Para la empresa Beneficio Santa Isabel, es de mucha importancia llevar un buen control y manejo de las cuentas de activo corriente, ya que permite a los propietarios tener una visión general de

cómo opera cada una de las áreas financieras-administrativas, lo que le servirá para efectuar un buen control de las cuentas del efectivo y las cuentas por cobrar, para salvaguardar sus recursos contra los fraudes e ineficiencias, para prevenir robos y que los empleados que quieran hacer mal uso de ellos.

El manual es una herramienta útil para el personal, ya que contiene la estructura detallada, ordenada y sistemática de todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre las políticas y procedimientos de los distintos procesos operativos que se realizan en la empresa.

Por ese motivo la propuesta de mejora consiste en implementar un manual de control interno para las cuentas del activo corriente.

4.4.2 Implementación de un manual de control interno para las cuentas del activo corriente.

Este manual está diseñado para contribuir en la mejora y fortalecimiento del control interno de la empresa Beneficio Santa Isabel, S.A., para lo cual se han definido las políticas y procedimientos a utilizar en cada una de las áreas.

4.4.2.1 Caja y Bancos

Representa los activos en moneda de curso legal lo cual puede disponer por tenerlo físicamente o el saldo en caja, o que estén depositados en un banco y hacer uso del fondo mediante el mecanismo de emitir cheques.

Políticas Generales

- ✓ Los desembolsos deben hacerse por medio de cheques nominativos.
- ✓ No deben de emitirse cheques al portador, salvo cuando exista una autorización de la Gerencia General o Administrativa.
- ✓ Los cheques emitidos deben de ser aprobados por la Gerencia Administrativa.
- ✓ La documentación de soporte de la erogación deberá de estar a nombre de la empresa, además deberá de reunir los requisitos legales y fiscales correspondientes.
- ✓ A la documentación de soporte efectuada deberá de colocársele un sello con la leyenda PAGADO CON CHEQUE N°, para evitar la duplicidad de pagos.
- ✓ El cheque deberá de colocársele la palabra NO NEGOCIABLE, con la finalidad de que

sea cobrado únicamente por la persona o empresa a quien le fue girado y para evitar robos y extravíos.

- ✓ Verificar que las boletas de depósito de la empresa coincida con las del banco, con el objetivo de asegurar que no existen diferencias en los depósitos efectuados.
- ✓ Debe de establecerse un plazo para que el cheque permanezca en poder de la empresa, sin que haya sido reclamado por el beneficiario, dicho plazo no deberá de exceder de 15 días.
- ✓ Los cheques que después de transcurridos seis meses se encuentren en circulación se consideran prescritos según el artículo 513 del código de comercio, por lo que se deberán hacer los ajustes necesarios para anularlos.
- ✓ Deberá de establecerse un horario específico para la entrega de cheques a los proveedores, el cuál será los días viernes de 14.00 a 16.00 horas.
- ✓ La confirmación del saldo deberá hacerla un funcionario independiente de la persona que lleva el registro del efectivo, esto con la finalidad de verificar la existencia del mismo.
- ✓ Conciliaciones bancarias se deben elaborar durante los primeros 5 días después de haber realizado el cierre mensual.
- ✓ Las conciliaciones bancarias ya realizadas y autorizadas deberán de quedar en custodia del Gerente Administrativo junto con los estados de cuenta, los cheques pagados por el banco, las notas de crédito y débito.
- ✓ Deben estar impresas y contener como mínimo las firma de quien la elaboró, fecha de la elaboración, nombre de quien la revisó y firma de autorización.
- ✓ Todos los ajustes que surjan de la elaboración de la conciliación deberán de ser validados por el Gerente Administrativo o Financiero.

4.4.2.2 Procedimiento para la emisión de cheques

- ✓ Se elabora la solicitud de emisión de cheque adjuntando los documentos de soporte legal.
- ✓ Se recibe la solicitud de emisión del cheque autorizada por el Gerente Administrativo quien revisa que la documentación de soporte este completa y llene los requisitos fiscales y legales.
- ✓ Se emiten los cheques, los cuales deben de ser nominativos, se debe tener el cuidado que la información contable quede registrada de forma correcta para evitar acciones

fraudulentas.

- ✓ Se traslada a la Gerencia Administrativa para la firma respectiva, y se verifica que lleve la leyenda de No Negociable.
- ✓ Se trasladan a la recepción para que sean entregados a los proveedores de los bienes o servicios adquiridos.
- ✓ Los cheques rechazados se deben de registrar como cuenta por cobrar, en el libro auxiliar de clientes, los cuales deberán de entregarse al encargado de las cuentas por cobrar, clientes por medio de una nota de débito, y se hace referencia al motivo del rechazo y darle inicio a las gestiones pertinentes para el cobro efectivo del mismo.
- ✓ El cheque es entregado al proveedor quien a la vez firma de recibido.
- ✓ Los cheques entregados son enviados a la contabilidad para su custodia y archivo.

4.4.2.3 Procedimiento de elaboración de la conciliación bancaria

La conciliación bancaria es un reporte que permite determinar las operaciones que acusan diferencias entre los saldos disponibles en bancos en donde está depositado el dinero de la empresa y el monto registrado en los libros de la contabilidad.

- ✓ Se establece el saldo contable y se procede a elaborarla de acuerdo al formato establecido.
- ✓ Deben elaborarse a más tardar los 10 primeros días del mes siguiente al que se concilia.
- ✓ Deben llevar impresas las firmas y fechas de elaboración, revisión y autorización.
- ✓ Si existe algún ajuste deberá de ser autorizado por el Gerente Administrativo y validado por el Contador General para que este sea procesado.
- ✓ Se ajustan los cheques en circulación y se anulan los cheques prescritos.
- ✓ Se firma de elaborado y se traslada la conciliación con sus respectivos documentos a la Gerencia para su revisión y aprobación.
- ✓ El contador general procede a archivar la conciliación.

4.4.2.4 Procedimiento de caja chica

Aspectos generales

El objetivo es asegurar el correcto uso del efectivo asignado para los gastos menores y de urgencia los cuales no pueden ser provistos a través de un proceso habitual.

- ✓ Se deben establecer las funciones y responsabilidades que debe cumplir la persona responsable del manejo del fondo, y tener el cuidado de revisar todos los documentos que respaldan cada una de las transacciones realizadas.
- ✓ Responsable del fondo, deberá responder por la custodia de los recursos recibidos y firmar la documentación que respaldan los egresos realizados y responder por la autorización de gastos que se consideran indebidos con la devolución de los fondos en efectivo.
- ✓ El monto máximo autorizado para la erogación de los gastos no deberá de exceder del 15% del valor total asignado al fondo.
- ✓ Por toda compra realizada deberá exigir el comprobante que la respalde y este deberá llevar la leyenda pagado con fondo de caja chica, el importe en moneda de curso legal, la descripción del bien o servicio adquirido, con el precio unitario y el precio total en números y letras.
- ✓ Las facturas o tickets deben emitirse a nombre de la empresa, llevar impreso el número de resolución de la impresión, y llevar pre-impreso el número de comprobante excepto cuando sean emitidos a través de un sistema computarizado.
- ✓ Deben contener los datos del proveedor, nombre y apellido o razón social, domicilio comercial, número de identificación tributaria.
- ✓ La factura especial es un documento que extiende una persona que vende un bien o presta un servicio y no tiene una empresa constituida, este documento sirve para legalizar el gasto y utilizarlo como deducible de impuestos, la emisión esta factura es autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-, y debe llenar los requisitos mínimos que tiene una factura formal.
- ✓ Las facturas, facturas especiales, tickets, deben contener claramente la cantidad, descripción del bien o servicio, precio unitario, precio total en números y letras.
- ✓ No deben de presentar enmiendas, raspaduras o alteraciones excepto cuando sean legitimados por el emisor.
- ✓ Todos los comprobantes deben de llevar en el reverso el sello y firma del responsable de la caja chica, lo cual certificará que el gasto ha sido efectuado con su autorización.
- ✓ El responsable deberá solicitar la reposición del fondo cuando se haya gastado el 70 %

del monto autorizado para el funcionamiento.

- ✓ Para la liquidación total del fondo de caja chica el responsable presentará hasta la fecha en que se haya determinado los documentos respectivos y depositando en la cuenta bancaria el valor correspondiente al saldo del efectivo, adjuntando para ello la boleta del banco.

4.4.3 Procedimiento de cuentas por cobrar

Son cuentas por cobrar los derechos que se adquieren por medio de la prestación de un servicio, venta o suministro de un bien, los préstamos y anticipos a empleados y los impuestos pagados anticipados.

4.4.3.1 Clientes

El sistema de cuentas por cobrar clientes debe considerar todos los pasos a seguir dentro del proceso que va desde las órdenes de pedido del cliente, la facturación, el despacho, la custodia de las facturas y el cobro.

- a) La gerencia será la encargada de implementar los controles que considera necesarios para el cobro efectivo de las cuentas y el encargado o responsable deberá realizar los mismos de acuerdo a las políticas previamente establecidas por la Administración.
- b) Debe existir una segregación de funciones para la autorización de facturación, despacho y control de cobro.

4.4.3.2 Los despachos deben de llenar los requisitos previos establecidos por la administración para un efectivo control de la mercadería despachada y facturada a cada uno de los clientes.

- a) Las funciones del Departamento de Despacho deben de ser independientes de la recepción de mercadería, la contabilidad, facturación y la cobranza, con la finalidad de que no hayan malos manejos en la entrega de la mercadería o que la misma no sea facturada.
- b) La solicitud de los clientes para el procesamiento de su mercadería deben de ser revisados y aprobados por el Departamento de Créditos, el cuál es independiente de la contabilidad, la facturación y el departamento de cobranza, con la finalidad de que existan ventas que no sean facturadas.

- c) Únicamente se despacha el producto con base a las órdenes de pedido firmadas y aprobadas por la Gerencia Administrativa y debe de estar firmada por la persona encargada de entregar el producto y de quien lo recibe.
- d) Entregada la mercadería una copia de la orden de despacho firmada por la persona que recibe, la que es enviada para la emisión de la factura respectiva.
- e) Las órdenes de despacho deben de ser archivadas en forma numérica y correlativa por el Departamento de Contabilidad para el control respectivo.
- f) La emisión de las facturas se hace de acuerdo a los documentos originales y deberá estar firmada por el Gerente Administrativo en señal de su aprobación.
- g) Toda factura debe especificar de manera clara y detallada la descripción del servicio prestado, y especificar el número de orden de despacho y nota de entrega, sin borrones, tachaduras o enmienda.

4.4.3.3 La cobranza debe de mantener independencia de los embarques, la facturación y el control de las cuentas por cobrar, sus registros deben de ser recibidos por el cajero, quien es el encargado de colocar el sello de pagado en el original cuando el cliente haya cancelado.

- a) No se podrá recibir dinero en efectivo por concepto de cobranza por la venta de un servicio prestado.
- b) Los cheques deberán de ser depositados el mismo día o el día siguiente hábil de haberlo recibido.

4.4.3.4 Registros de cobranza, el encargado de los cobros deberá velar que los registros y cobros de las facturas estén operados en la contabilidad y los registros auxiliares, debe reportar todos los días los ingresos por concepto de cobros a los clientes por la facturación cancelada para el registro correspondiente.

- a) Deberá tener controles escritos o electrónicos, como por ejemplo, estados de cuentas, reportes de antigüedad de saldos, integrar un expediente del cliente con copia de las facturas y comprobantes de pago, los cuales serán la evidencia de su labor de cobranza.

- b) En caso de incumplimiento se hará del conocimiento del jefe inmediato para ejecutar las medidas pertinentes, vigilará los correctos registros de las facturas y cobro de las mismas, también reportará a diario el detalle y origen de los ingresos para su efectivo registro.

4.4.4 Otras cuentas por cobrar

Esta cuenta está integrada por anticipos a sueldos, préstamos a empleados y los gastos diferidos.

Cuentas por cobrar a empleados

Son compromisos adquiridos por los trabajadores los cuales deben de cancelar a la empresa en un plazo determinado.

a) Anticipos a sueldos.

- ✓ Para el registro y control de los anticipos a empleados se hará una solicitud formal firmada por el empleado y con la autorización del jefe inmediato.
- ✓ Debe emitirse un comprobante contable de egreso por medio del cual se registra la cantidad de dinero entregada, ésta es una forma de llevar un registro y control de la cuenta.
- ✓ Los anticipos a sueldos deberán de ser deducidos al momento de hacer la liquidación mensual y anotar en el recibo de pago o planilla.
- ✓ Debe asignarse un límite para cada anticipo de sueldo al personal, el cual no debe de ser mayor al sueldo mensual
- ✓ Controlar los anticipos a sueldos por medio de vales o recibo.

b) Préstamos a empleados.

- ✓ Los préstamos al personal deben ser autorizados por la Gerencia Administrativa.
- ✓ Debe de existir un sistema de descuentos periódicos y consecutivos para el cobro de los préstamos.
- ✓ Se deben de evitar nuevos préstamos al personal, hasta que el saldo del préstamo anterior se encuentre liquidado.

4.4.2 Costo del Proyecto

La propuesta de mejoramiento requirió de los recursos que a continuación se mencionan:

4.4.2.1 Recursos Humanos

Para la realización del proyecto se contó con la colaboración del Gerente Administrativo y del Administrador del Beneficio.

4.4.2.2 Recursos financieros

La empresa hará una mínima inversión en tinta para impresora, papel bond y empastado de los manuales. (ver cuadro N° 2).

4.4.2.3 Recursos Administrativos

El Gerente administrativo será el encargado de monitorear el cumplimiento de los objetivos propuestos.

4.4.2.4 Grado de avance de la implementación del manual de Control Interno de Activo Corriente

Se inició con la autorización de la Gerencia General de acuerdo a lo siguiente:

- Autorización de efectuar la investigación por parte de la Gerencia General en el mes de
- noviembre 2013.
- Se estima entregar el Manual de Control Interno de las Cuentas de Activo Corriente en marzo 2014.

Cuadro N° 2
Costo del Proyecto

Compra de 1 cartucho de tóner para impresora láser	Q. 525.00
Compra de 2 resmas de papel bond 80 gramos tamaño carta	120.00
Encuadernado de 10 ejemplares del manual	<u>300.00</u>
Total estimado	<u>Q. 945.00</u>

Fuente: Propia

Conclusiones

1. Derivado del diagnóstico integral realizado, se identificaron debilidades importantes en el sistema contable que se utiliza, lo que ocasiona repercusiones negativas, riesgos de fraude, y las respectivas contingencias fiscales y administrativas.
2. Las causas principales por las que no se han implementado las medidas correctivas que corresponden en el sistema contable, es por la inexistencia de un Departamento de Auditoría Interna, lo cual no permite que se haga una fiscalización adecuada en todos y cada uno de los procesos establecidos en la contabilidad.
3. No hay un control adecuado de los activos fijos de la empresa; por lo que, no se garantiza que efectivamente existan, no hay control sobre las altas, las bajas, las transferencias y las depreciaciones.
4. No existe proyección de operaciones financieras por lo que no se hace posible estimar el resultado a obtenerse durante el ejercicio contable.
5. No existe un presupuesto de ingresos y gastos, lo que genera incertidumbre acerca de cómo son utilizados los ingresos, en que se gasta y si los gastos son congruentes con las operaciones normales de la empresa.

Recomendaciones

1. Estructurar adecuadamente los estados financieros de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad –NIC- y las Normas Internacionales de Información Financiera –NIIF- para Pymes, para así cumplir con los requisitos legales y fiscales.
2. Implementar el Departamento de Auditoría Interna de acuerdo con las normas internacionales, para proporcionar apoyo a los directivos y facilitar el control de las actividades que no se pueden efectuar personalmente, por ejemplo; los arqueos de caja, el control de nóminas la revisión de cumplimiento fiscal, la revisión de las conciliaciones bancarias.
3. Estructurar un control eficiente para los activos fijos de acuerdo con los procedimientos administrativos y el cumplimiento de las normas NIIF 16, con el objetivo de tener un adecuado control, registrar transferencias y ubicar el lugar en donde se encuentra instalado, registrar las pólizas que aseguran el activo, mantener una bitácora de registro de mantenimiento preventivo, generar los reportes de las depreciaciones anuales con valores históricos y valores actualizados.
4. Efectuar una proyección de ingresos y gastos anuales que permitan ejercer un control financiero y detectar las áreas fuertes y débiles de la empresa, con la finalidad de priorizar gastos y determinar si son contabilizados de forma correcta, para establecer congruencia entre los mismos a efecto de que no sean mal empleados los recursos financieros de la empresa.
5. Implementar una cuenta corriente de control de impuestos con la finalidad de establecer de manera adecuada el aprovechamiento de los mismos y así determinar cuáles impuestos ya no pueden ser utilizados para evitar contingencias fiscales, y hacer los ajustes respectivos amortizándolos durante los siguientes 5 años, y hacer el registro contable correspondiente trasladándolo a los gastos no deducibles.

Referencias Bibliográficas

1. Constitución Política de la República de Guatemala,. Reformada por Acuerdo Legislativo N° 18-93 del 17 Noviembre de 1993.
2. Código de Comercio de Guatemala, (1970), Decreto Ley 2-70 del Congreso de la República de Guatemala.
3. Ley de Actualización Tributaria, (2012), Derecho ley 10-2012, del Congreso de la República de Guatemala.
4. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento, (1992) Decreto Ley 27-92 del Congreso de la República de Guatemala.
5. Ley del Impuesto de Solidaridad, (1973), Decreto 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala.
6. Ley del Café Decreto, 19-69 (1969) del Congreso de la República de Guatemala.
7. Código Tributario Decreto 6-91, (1991) del Congreso de la República de Guatemala.
8. (IGSS), Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (2003). Acuerdo N°. 1118
9. Ley de Extensión de Dominio, Decreto (2010) 55-2010 del Congreso de la República de Guatemala.
10. Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Código de Trabajo Decreto, (1961) 1441 del Congreso de la República de Guatemala.

E-grafía

1. Club de ensayos Control Interno de caja y bancos (2013) Recuperado: 07/06/2013
<http://clubensayos.com/ciencia/control-interno-de-caja-y/835973.html>
2. Sistema de Control Interno, Cuentas Por Cobrar Modelo Coso. Recuperado
wwsis.ufg.edu.sv/wwwisis/documentos/te/657.45-a489d/657.45-a489d-capituloiv.pdf
3. Coopers & Lybrand. Los nuevos conceptos de control Interno (informe COSO) recuperado:
<http://books.google.es/books?id335ugf3nusoc&printsecfrontcover&hles&sourcegbsge-summaryr&cado#vonepage&q&ffalse>.
4. Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades

(NIIF para las PYMES)-1escritorio. pdf. Recuperado: julio 2009
<http://alanemiliomatosbarzola.wordpress.com/2013/09/18/normas-internacionales-de-contabilidad-nic-version-2013/> Recuperado

ANEXOS

Anexo 1

Cuestionario de información general del Área Administrativa

Instrucciones para responder el cuestionario

- 1 Leer las preguntas atentamente y elegir la respuesta
- 2 Para rellenar el cuestionario utiliza la plantilla y un bolígrafo
- 3 Sigue las instrucciones y si surge alguna duda consulta

	Si	No		
1-¿Área que se evalúa?				
2-¿Responsable del área				
3-¿Número de plazas?				
4-¿Estructura de la organización?				
5-¿Existe un organigrama de cada área?				

Fuente Propia:

Anexo 2

Cuestionario Área de Políticas Internas

Instrucciones para responder el cuestionario

- 1 Leer las preguntas atentamente y elegir la respuesta
- 2 Para rellenar el cuestionario utiliza la plantilla y un bolígrafo
- 3 Sigue las instrucciones y si surge alguna duda consulta

	Si	No		
1-¿Existen políticas generales y particulares?				
2-¿Están por escrito?				
3-¿Son claras y precisas?				
4-¿Se conoce en dónde deben de ser aplicadas?				
5-¿Participan los directivos y gerencias en la determinación de políticas?				
6-¿Son comunicadas al personal?				

Fuente Propia:

Anexo 3

Cuestionario Área de Presupuestos

Instrucciones para responder el cuestionario

- 1 Leer las preguntas atentamente y elegir la respuesta
- 2 Para rellenar el cuestionario utiliza la plantilla y un bolígrafo
- 3 Sigue las instrucciones y si surge alguna duda consulta

	Si	No		
1-¿Se utilizan presupuestos?				
2-¿Se compraran con resultados reales?				
3-¿Cada área cuenta con su presupuesto?				
4-¿Solicitan ampliaciones presupuestarias?				

Fuente Propia:

Anexo 4

Cuestionario del Área de Procedimientos

Instrucciones para responder el cuestionario

- 1 Leer las preguntas atentamente y elegir la respuesta
- 2 Para rellenar el cuestionario utiliza la plantilla y un bolígrafo
- 3 Sigue las instrucciones y si surge alguna duda consulta

	Si	No		
1-¿Se cuenta con un manual general de sistemas y procedimientos?				
2-¿Se Actualiza periódicamente?				
3-¿Existen sistemas y procedimientos formales y documentados para el control Operativo?				
4-¿Los controles son adecuados y suficientes?				
5-¿Están actualizados?				
6-¿Los procedimientos son conocidos por el personal responsable de cada área?				
7-¿Cómo se les da a conocer?				

Fuente: propia

Anexo 5

Cuestionario del Área de Personal

Instrucciones para responder el cuestionario

- 1 Leer las preguntas atentamente y elegir la respuesta
- 2 Para rellenar el cuestionario utiliza la plantilla y un bolígrafo
- 3 Sigue las instrucciones y si surge alguna duda consulta

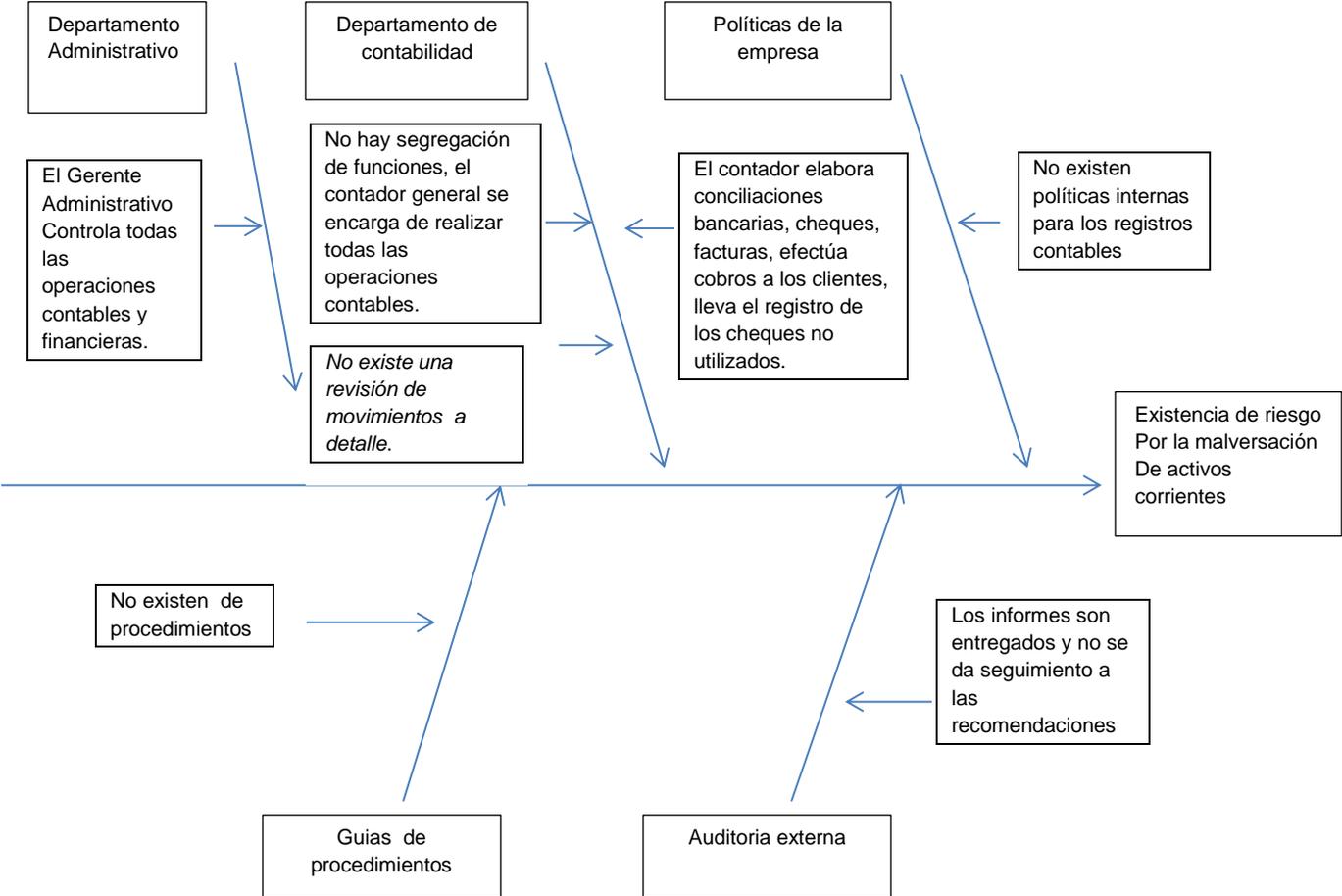
	Si	No		
1-¿Existe un programa establecido para reclutar personal?				
2-¿Llenar los Aspirantes una solicitud de empleo que consigne sus datos personales escolaridad, especialización, y referencias de trabajo?				
3-¿Se verifican los datos consignados en la solicitud?				
4-¿Se practica un examen médico?				
5-¿Se hacen pruebas prácticas y psicométricas?				
6-¿Se coloca a la persona adecuada en cada puesto?				
7-¿Considera que las personas que ocupan los puestos principales poseen la capacidad, habilidad experiencia, integridad y dinamismo para cada puesto?				
8-¿Se capacita a los operarios?				
9-¿Existe un periodo de capacitación para				

ambientarse a la empresa				
--------------------------	--	--	--	--

Fuente Propia

CUADROS

Cuadro N° 1
Problemática Encontrada
Diagramación del Problema



Fuente: propia

Flujograma de Control Caja Chica

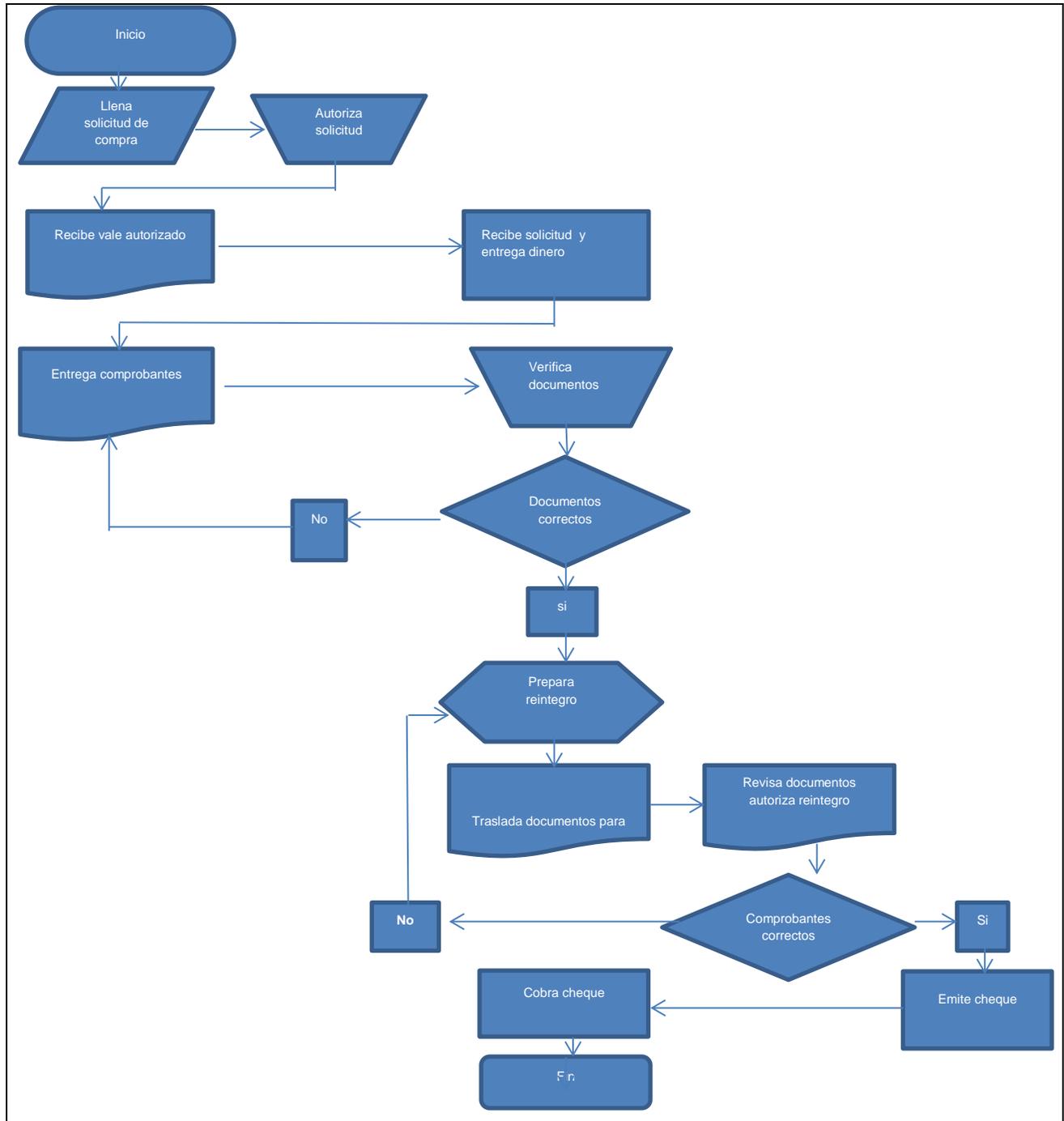
Empleado

Administrador

Encargado Fondo

Gerente Administrativo

Contabilidad



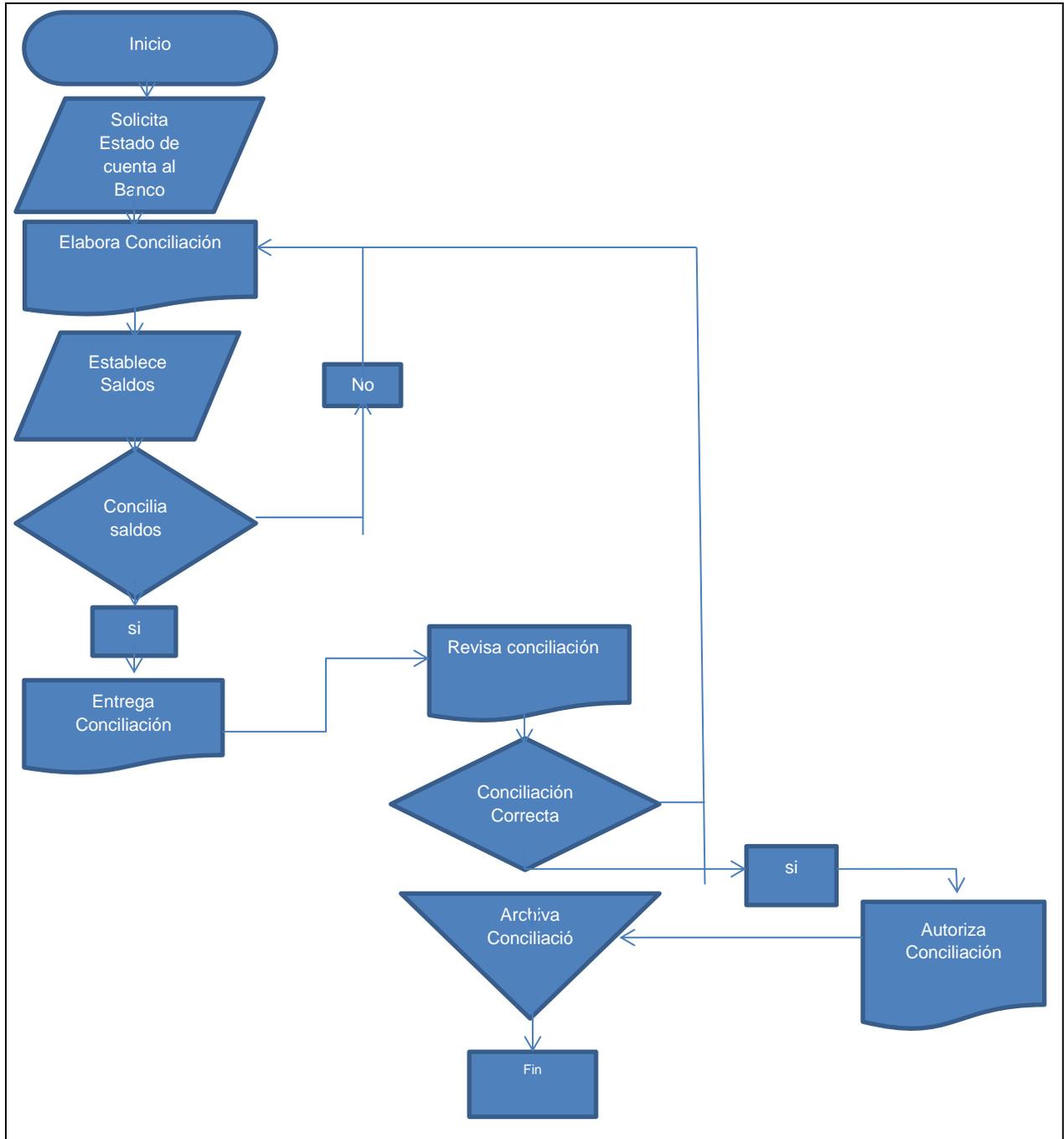
Fuente: propia

Flujograma de elaboración de Conciliación Bancaria

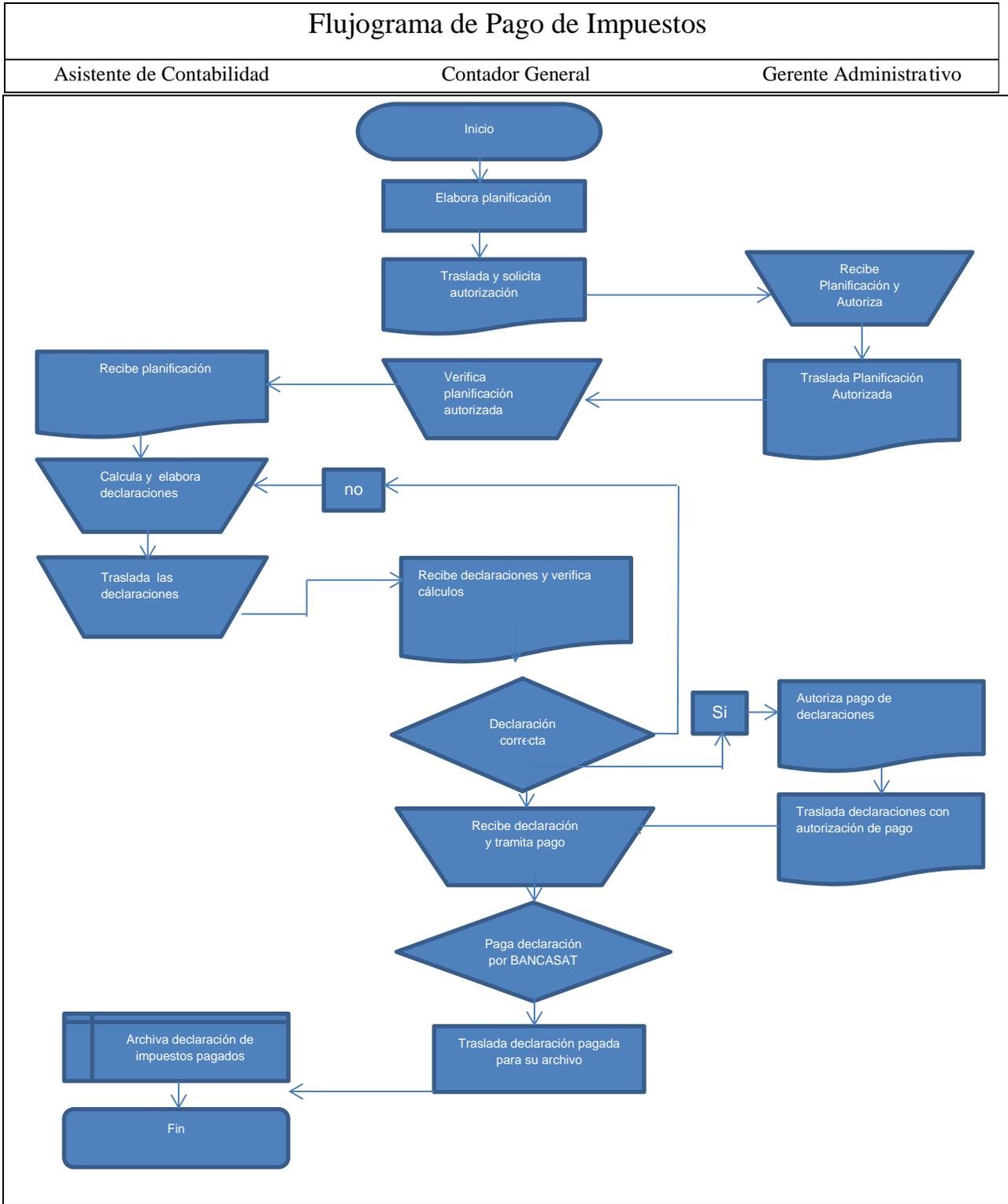
Asistente de Contabilidad

Contador General

Gerente Administrativo



Fuente: propia



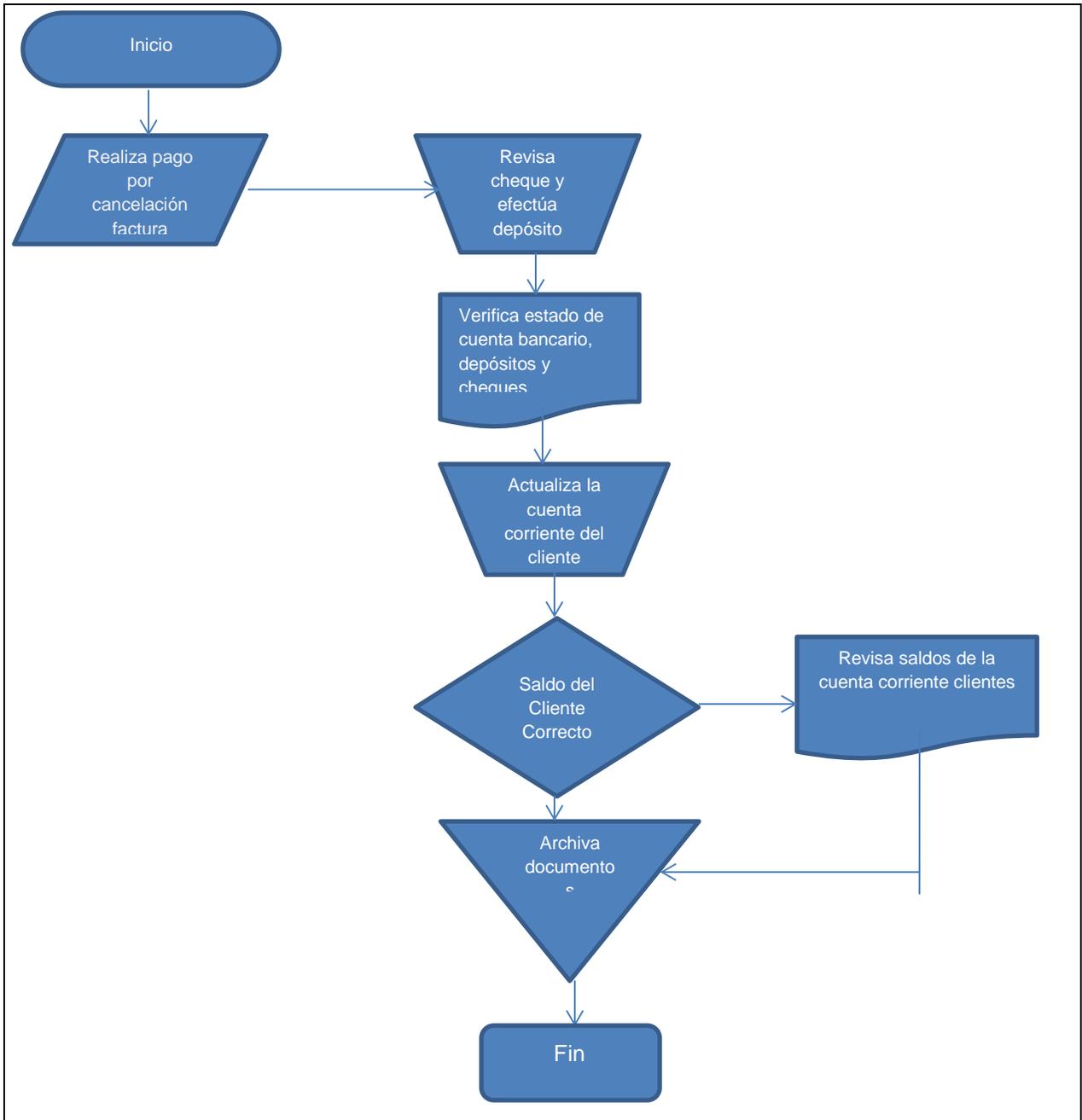
Fuente: propia

Flujograma de Cobros Recibidos

Cliente

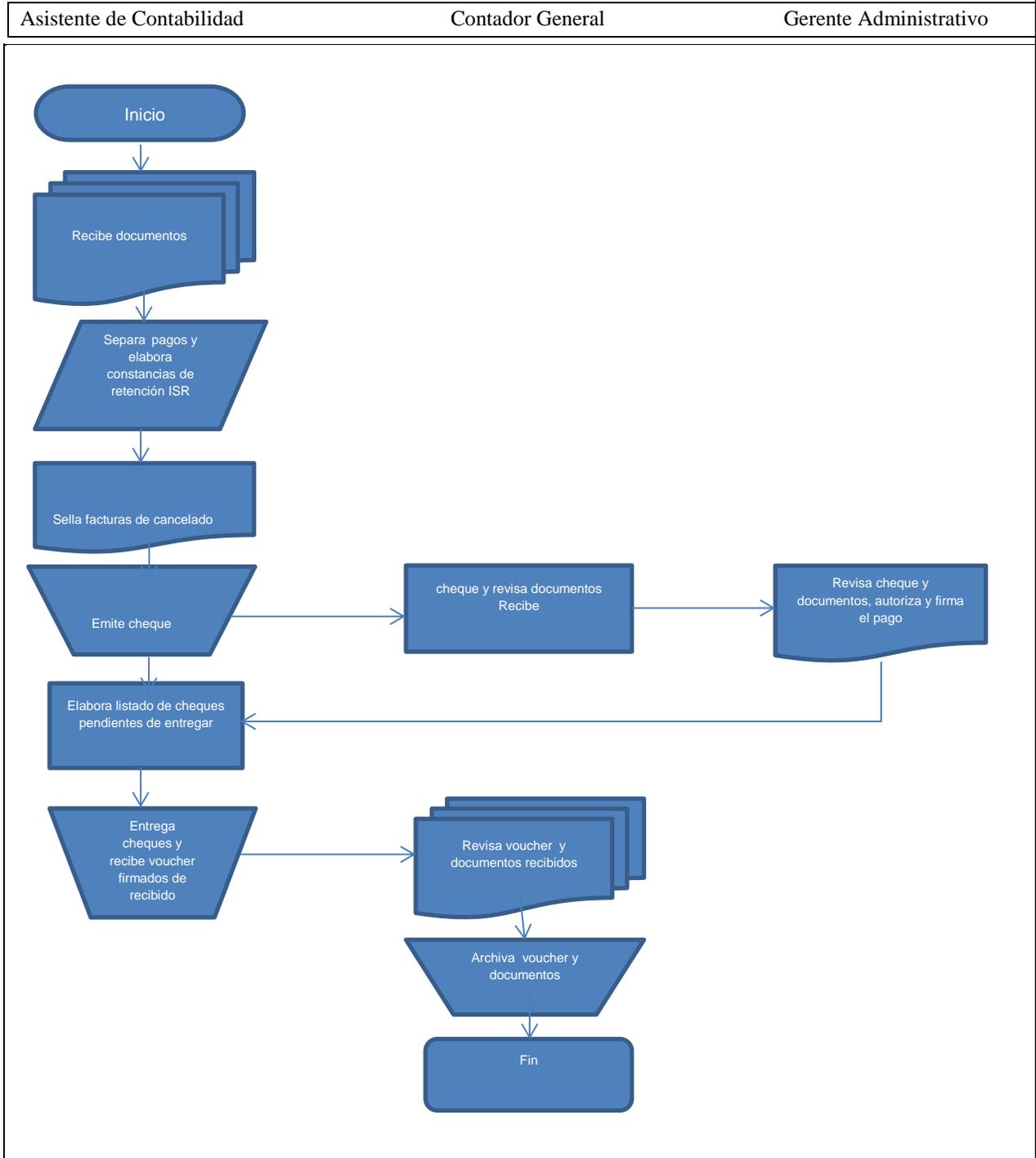
Contador General

Gerente Administrativo



Fuente: propia

Flujograma de Pago a Proveedores



Fuente: propia