

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



**“Diseño e implementación de un manual de procedimientos  
administrativos y contables para el Área de Caja y Bancos  
de la empresa Verdifratti”**

(Práctica Empresarial Dirigida –PED-)

Andrea Rodríguez Oliva

Guatemala, septiembre 2014

**“Diseño e implementación de un manual de procedimientos  
administrativos y contables para el Área de Caja y Bancos  
de la empresa Verdifratti”**

(Práctica Empresarial Dirigida –PED-)

Andrea Rodríguez Oliva  
Lic. Francisco Javier Escobar, (Asesor)  
Lida. Eugenia Teresa Díaz Castillo, (Revisora)

Guatemala, septiembre 2014

**Autoridades de la Universidad Panamericana**

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus  
**Rector**

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González  
**Vicerrectora Académica**

M.A. César Augusto Custodio Cobar  
**Vicerrector Administrativo**

EMBA Adolfo Noguera Bosque  
**Secretario General**

**Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas**

M.A. César Augusto Custodio Cobar  
**Decano**

M.A. Ronaldo Antonio Girón  
**Vicedecano**

Licda. Miriam Lucrecia Cardoza Bermúdez  
**Coordinadora**

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

Lic. Mario Alfonso Chen  
**Examinador**

Licda. Marta Julia Alveño Castellanos  
**Examinadora**

Licda. Verónica del Carmen Matta Ríos  
**Examinadora**

Lic. Francisco Javier Escobar  
**Asesor**

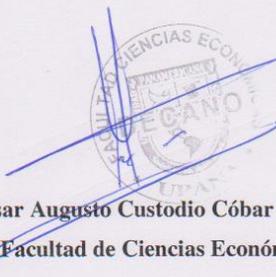
Licda. Eugenia Díaz  
**Revisora**

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

REF.:C.C.E.E.00068.2014-CPA

**LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.  
GUATEMALA, 23 DE JULIO DEL 2014**

De acuerdo al dictamen rendido por el Licenciado Francisco Javier Escobar tutor y la Licenciada Eugenia Teresa Díaz Castillo revisora de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto -PED- titulada: "DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA EL ÁREA DE CAJA Y BANCOS DE LA EMPRESA VERDIFRATTI", presentado por la estudiante Andrea Rodríguez Oliva y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No. 0782 de fecha 22 de Mayo del 2014; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a conferirle el título de Contadora Pública y Auditora, en el grado académico de Licenciada.



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

*Lic. Francisco J. Escobar P.*  
*Contador Público y Auditor*  
*Maestría en Auditoría Computarizada*

---

Guatemala, 25 de enero de 2014

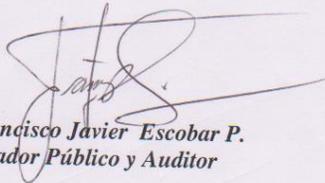
Señores:  
Facultad de Ciencias Económicas – Programa ACA  
Universidad Panamericana  
Guatemala, Guatemala.

Estimados Señores:

En relación al trabajo de tutoría en el Programa de Actualización y Cierre Académico –ACA-, del tema: “Diseño e Implementación de un Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Área de Caja y Bancos de la Empresa Verdifratti” realizado por Andrea Rodríguez Oliva, con carné 201201127, estudiante de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, he procedido a la tutoría de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que el informe cumple con los requisitos para ser sometido al Examen Técnico Profesional Privado (ETPP), por lo tanto doy el dictamen de aprobado al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida, con la nota ochenta (80) puntos de cien (100).

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



*Lic. Francisco Javier Escobar P.*  
*Contador Público y Auditor*

Nombre completo del asesor: Eugenia Teresa Díaz Castillo  
Título: Licenciada en Pedagogía con Orientación en Administración y 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, 22 de febrero de 2014

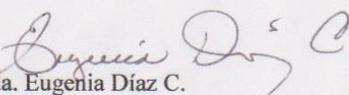
Señores  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad Panamericana  
Ciudad.

Estimados señores:

En relación al trabajo de revisión de la Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema **Diseño e implementación de un manual de procedimientos administrativos y contables para el Área de Caja y Bancos de la Empresa Verdefratti**, realizado por la alumna **Andrea Rodríguez Oliva**; carné No.201201127, 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 requerimientos de estilo establecidos en la reglamentación de la Universidad Panamericana.

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

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

  
Licda. Eugenia Díaz C.



UNIVERSIDAD  
PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

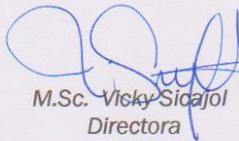
## REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF.: UPANA: RYCA: 307.2014

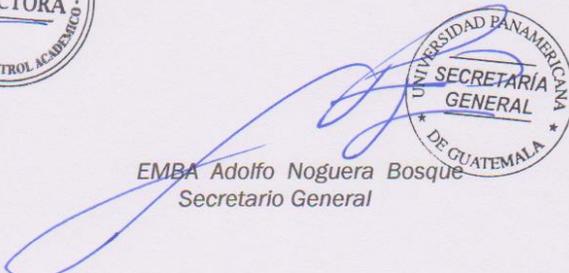
El infrascrito Secretario General EMBA Adolfo Noguera Bosque y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc. Vicky Sicajol, hacen constar que la estudiante Rodríguez Oliva, Andrea con número de carné 201201127, aprobó con 77 puntos el Examen Técnico Profesional, del Programa de Actualización y Cierre Académico -ACA- de la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, en la Facultad de Ciencias Económicas, a los veintidós días del mes de mayo del año dos mil catorce.

Para los usos que a la interesada convengan, se extiende la presente en hoja membretada a los veintitrés días del mes de julio del año dos mil catorce.

Atentamente,

  
M.Sc. Vicky Sicajol  
Directora  
Registro y Control Académico



  
EMBA Adolfo Noguera Bosque  
Secretario General



Juan Fco. Canté  
CC. Archivo.

## **DEDICATORIA**

- A DIOS: Luz que siempre ilumina mi camino, humildemente gracias por prestarme la vida y permitirme alcanzar mis metas.
- A MIS PADRES: Como muestra de mi agradecimiento por todo el amor y su incondicional apoyo que siempre me han brindado.
- A MIS HERMANAS: Con mucho cariño y gracias por compartir con alegría este triunfo.
- A LA UNIVERSIDAD: Por permitirme culminar mi carrera.

# Contenido

<b>Resumen</b>	i
<b>Introducción</b>	ii
<b>Capítulo 1</b>	
1.1 Antecedentes	1
1.2 Planteamiento del Problema	3
1.3 Justificación	3
1.4 Preguntas de la Investigación	4
1.5 Objetivos	4
1.5.1 Objetivo General	4
1.5.2 Objetivos Específicos	4
1.6 Alcances y Límites	5
1.7 Marco Teórico	5
<b>Capítulo 2</b>	
2.1 Tipo de Investigación	13
2.2 Sujetos de la Investigación	13
2.3 Instrumentos	13
2.4 Procedimientos	14
2.5 Aportes	15
<b>Capítulo 3</b>	
3.1 Resultados y análisis de la investigación	17
3.2 Análisis Económico Financiero	17
3.3 Análisis de Auditoría	23
3.4 Análisis Tributario Fiscal	25
<b>Capítulo 4</b>	
4.1 Propuesta de Solución	27
4.1.1 Introducción	27
4.1.2 Antecedentes	27
4.1.3 Propuesta	29
4.2 Avance de la Implementación	68
<b>Cronograma de Actividades</b>	69
<b>Conclusiones</b>	70
<b>Recomendaciones</b>	71
<b>Referencias</b>	72
<b>Anexos</b>	74

## **Resumen**

En la actualidad, la Empresa Verdifratti se encuentra con la problemática de no contar con una guía de procedimientos para el Área de Caja y Bancos, que permita obtener de forma eficaz y eficiente información para la toma de decisiones. Por lo que, se determinó que se necesita establecer y diseñar un manual de procedimientos para mejorar el sistema operacional y funcional, que permita a los colaboradores de la empresa contar con todos los lineamientos para realizar sus actividades de forma más simple y oportuna.

Para dicha evaluación se realizó un diagnóstico integral, tomando como base el periodo 2013, con la finalidad de conocer los antecedentes y generalidades de la organización; también se aplicaron los instrumentos de observación, cuestionarios y entrevistas con el personal relacionado con ésta área, para obtener información y conocer la forma en que realizan dichos procedimientos, asimismo la matriz FODA, que permitió identificar las debilidades y fortalezas en el Área de Caja y Bancos, y se verificó que no hay uniformidad y estandarización de las operaciones diarias de la empresa, debido a que el personal no cuenta con estructura establecida de los procedimientos que le permitan reducir el tiempo de las operaciones y actividades; y con ello la Gerencia General no puede obtener información confiable y oportuna para la toma de decisiones.

## **Introducción**

El presente trabajo se realizó en la Empresa Verdifratti, en el Área de Caja y Bancos, por ser el rubro más importante y significativo dentro de cualquier empresa, debido a que forma parte del Capital de Trabajo, que consiste en todos los recursos que requiere una empresa para operar y que deben estar disponibles a corto plazo para cubrir las necesidades de la empresa a tiempo, debido a que se maneja la liquidez, disponibilidad y capacidad de pago, como el buen manejo de fondos y el registro adecuado y oportuno para la toma de decisiones, con el fin de lograr los objetivos de la empresa.

El trabajo realizado es presentado de la siguiente forma:

Capítulo 1, se presentan los antecedentes históricos, que contienen la información de la Empresa Verdifratti, el planteamiento del problema, justificación, objetivo general y específicos, el alcance y límites así como el marco teórico.

Capítulo 2, incluye la información relacionada con la metodología utilizada en la investigación, los procedimientos e instrumentos utilizados, como la forma de recopilación de la información necesaria para realizar el trabajo.

Capítulo 3, contiene el análisis y resultados de la investigación, en el cual se desarrollan tres aspectos: Área Económico-Financiero, en la cual se evaluó los estados financieros, con la finalidad de realizar un análisis a profundidad a través de razones financieras, que permiten determinar en qué situación se encuentra la empresa; el Área Fiscal Tributario, con el objetivo de determinar si la empresa cumple con los requisitos y obligaciones así como se realiza el pago de sus impuestos de forma correcta. Además se evaluó el Área de Auditoría donde se determinaron los hallazgos de la empresa.

Capítulo 4, se realiza la propuesta de solución o mejora y viabilidad del proyecto, con el propósito de fortalecer los procedimientos del Área de Caja y Bancos, debido a que este rubro es uno de los más importantes, porque se maneja la liquidez, disponibilidad y capacidad de pago, como el buen manejo de fondos y el registro adecuado y oportuno con el fin de tomar las mejores decisiones por parte de la Gerencia.

# Capítulo 1

## 1.1 Antecedentes

La institución donde se realizó la evaluación integral es Verdifratti, la cual fue creada en 1992 y a la fecha sigue registrada como una empresa individual, dedicada a la producción, distribución y venta de gerbera en el país como en el extranjero; su actividad es agrícola, cuenta con invernaderos para la siembra y cultivo de gerberas, es una flor delicada que necesita muchos cuidados y su producción está dividida por colores y tamaños, Verdifratti cuenta con una sólida experiencia en producción de gerberas, que se ha logrado con base en el trabajo.

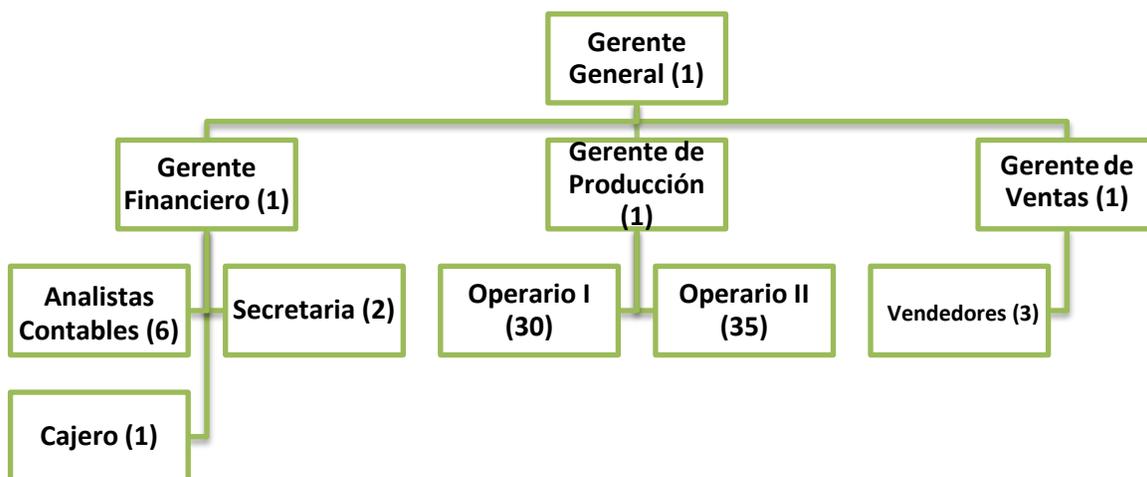
Debido a la importancia que ha adquirido la gerbera en los últimos años, la empresa ha decidido invertir en la construcción de invernaderos, compra de semillas y plantitas de gerbera; por lo tanto, da oportunidad a crear más fuentes de empleo para la siembra, cuidado y corte de las plantas, para convertirse en una de las empresas más especializadas en el cultivo de las mismas.

Así mismo la empresa se encuentra debidamente registrada en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo el número de identificación tributaria 128647-1, en el Régimen Opcional Simplificado, y en el Registro Mercantil de Guatemala con la patente de comercio de empresa. Está afecta a los impuestos: Impuesto al Valor Agregado, Impuesto sobre la Renta y contribuye al beneficio de sus colaboradores con el pago de cuotas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), Instituto de Recreación del Trabajador (IRTRA) y del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP).

La empresa está estructurada por Gerencia General, Departamento de Exportación, Departamento de Contabilidad, sala de ventas, centro de almacenaje que se encuentran ubicados, las oficinas centrales en la calzada Aguilar Batres 30-53 zona 12, oficina de sala de ventas en Avenida las Américas zona 13, el vivero está ubicado en el km 27.7, carretera a El Salvador y la finca en carretera a San José Pinula.

En los últimos años la empresa se ha expandido, por lo que es necesario que en el Área de Caja y Bancos se establezcan manuales de procedimientos y controles para evitar que se de incertidumbre en los registros contables, demora en la presentación de disponibilidad de saldos, ineficiencia en el desempeño de las actividades, en lo que respecta al recurso humano, inadecuado manejo de los fondos de caja, riesgos por malos manejos o fraudes.

Por ser una empresa familiar, se estableció que sus niveles jerárquicos se encuentran distribuidos de la siguiente forma, en la empresa únicamente se cuenta con un analista contable para cada una de las áreas que forman el departamento de contabilidad.



Fuente: elaboración propia, diciembre 2013.

En la empresa se realizó un análisis FODA (anexo 1), que permitió establecer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que se identificaron en el proceso realizado. Tanto las fortalezas como las oportunidades identificadas permiten visualizar un crecimiento en la empresa, debido a la gran aceptación de las gerberas en el mercado. Así como las debilidades y amenazas permiten conocer los obstáculos que deberá enfrentar la empresa.

## 1.2 Planteamiento del Problema

La falta de un manual de procedimientos para el Área de Caja y Bancos de la empresa Verdifratti, provoca que no existan procedimientos adecuados y oportunos para mejorar la elaboración de las conciliaciones bancarias, los pagos de proveedores y de impuestos, así como el manejo del fondo fijo de caja chica. De igual manera, que no cuente con un capital de trabajo que afecte la condición de liquidez de la empresa, para que los activos a corto plazo puedan cubrir las obligaciones, más no tener la capacidad de pago de cumplir con las deudas al vencimiento de las mismas.

## 1.3 Justificación

Es importante, que la empresa productora de gerberas, cuente con un manual de procedimientos para el Área de Caja y Bancos, por ser un área de suma importancia, porque maneja la liquidez y la capacidad de pago; así como satisfacer los pagos de intereses, reembolsar los préstamos, y proceder a distribuir ganancias a los propietarios y realizar inversiones. Además de hacer un buen manejo de los fondos, debe llevar el registro contable adecuado y oportuno para la toma de decisiones, procurar que la comunicación entre la Gerencia y el responsable del área sea óptima con el fin de lograr los objetivos.

Por tal razón, es beneficioso realizar la investigación correspondiente, a efecto de diseñar los procedimientos, en los que se describirán cada uno de los pasos necesarios para realizar las actividades diarias, con el fin de sistematizar las actividades administrativas y contables, para eliminar las innecesarias y lograr la utilización de los recursos al máximo.

La importancia de este trabajo, ser una fuente de consulta, para las personas que tienen a su cargo el manejo del Área de Caja y Bancos, tanto en el Departamento de Contabilidad, como para los que manejan fondos en las fincas de producción.

## 1.4 Pregunta de Investigación

Al implementar un manual de procedimientos para el Área de Caja y Bancos, permitirá incrementar mejoras en la empresa, debido a que todos los procedimientos tendrán los lineamientos específicos, como el personal responsable para cada una de las actividades. Y con ello se reducirían los costos que conllevan la duplicidad de funciones, riesgos en el manejo de fondos, presentación de información errónea.

¿Cuáles son los efectos de no contar con un manual de procedimientos para el Área de Caja y Bancos, en una empresa dedicada a la producción y venta de gerberas?

## 1.5 Objetivos

### 1.5.1 Objetivo General

Diseñar e implementar un manual de procedimientos administrativos para el Área de Caja y Bancos con la finalidad de mejorar el sistema operacional, a efecto que se realicen de manera eficiente y oportuna.

### 1.5.2 Objetivos Específicos

- Establecer procedimientos y políticas para que exista un control interno sólido en el Área de Caja y Bancos.
- Determinar la razonabilidad de la información financiera del Área de Caja y Bancos.
- Evaluar el rendimiento financiero a través de un análisis financiero.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones financieras y tributarias.

## 1.6 Alcances y límites

La empresa permitió realizar la Práctica Empresarial Dirigida, en el Departamento de Contabilidad, en donde se tuvo acceso a la información contable del año 2013, para lo cual se analizó el Área de Caja y Bancos, se utilizó medios electrónicos, computadora, un escritorio y un lugar específico dentro de la empresa.

La empresa autorizó usar el nombre comercial; sin embargo, para efectos de la práctica y por seguridad, se manejó por porcentaje los datos de la información financiera.

## 1.7 Marco Teórico

### 1.7.1 Manual

El autor Rodríguez V. J. (2002), establece que “es un documento en el que se encuentra de manera sistemática, las instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad.”(p.55)

Por su parte Duhalt K.M. (1990), el manual es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información e instrucciones sobre historia, políticas, procedimientos, organización de un organismo social, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

### 1.7.2 Manuales de Procedimientos

Son medios valiosos para la comunicación que permiten registrar y tramitar la información de una organización, que describen en forma lógica y cronológica las distintas operaciones, y así orientan a los responsables de su ejecución en el desarrollo de las actividades.

Para la preparación de un manual de procedimientos es necesario unificar criterios tanto en terminología como en la presentación de la información, la estructura procedimental debe ser de

manera narrativa y secuencial, cada uno de los pasos que hay que realizar dentro de un procedimiento; así mismo indicar el responsable de su ejecución y además, se debe presentar en forma gráfica por medio de diagramas de flujos.

#### 1.7.2.1 Etapas a seguir en la elaboración e implementación de un manual de procedimientos

La elaboración e implementación de manuales requiere transitar por una serie de etapas previas. A continuación se encuentran cada una de las etapas que son necesarias para la implementación de un manual de procedimientos:

- ✓ Decisión de elaboración
- ✓ Selección de los responsables de elaborar los manuales
- ✓ Elaboración de calendario
- ✓ Levantamiento de información
- ✓ Análisis de deficiencias
- ✓ Consensuar los cambios de dirección y autoridad orgánica
- ✓ Elaboración de la guía de procedimientos
- ✓ Presentación del proyecto y capacitación
- ✓ Actualización de los manuales

#### 1.7.3 Contenido de un Manual de Procedimientos

Un manual solo debe tener los elementos necesarios para lograr los objetivos y para el mantenimiento de los controles indispensables. A continuación se establece el contenido mínimo que debe tener todo manual:

- ✓ Índice
- ✓ Introducción
  - Objetivos del manual

- Alcance
- Revisiones y Recomendaciones
- ✓ Descripción narrativa de los procedimientos
- ✓ Diagramas de Flujo
- ✓ Formas
- ✓ Glosario

#### 1.7.4 Procedimientos

Son un conjunto de operaciones ordenadas en secuencia cronológica que precisan la forma sistemática de hacer determinado trabajo rutinario.

#### 1.7.5 Administración

Según Benavides (2003) “la administración como proceso constituye una serie de acciones coordinadas dirigidas a determinadas metas. Acciones que quienes son responsables de ejercer la administración en una empresa deben llevar a cabo a fin de lograr los objetivos de la misma.”(p6).

#### 1.7.6 Flujogramas

Describe una secuencia lógica de acontecimientos mediante gráficas y diagramas, sustituye las narraciones habladas o escrita. Describe un proceso e ilustra el flujo de los documentos a través de la organización y los procedimientos ejecutados en cada paso. La necesidad de elaborar flujogramas es que permite una mayor comprensión y entendimiento del sistema administrativo contable implementado.

### 1.7.7 Contabilidad

Es una técnica que estructura y sistematiza la información financiera de todas las transacciones que una empresa realiza diariamente, con la finalidad de permitir a los interesados tomar las decisiones.

Lo define Juliá, como “Una técnica ideada para registrar variables económicas y/o actos y procesos jurídico-económicos referentes a la unidad o agregación (empresas, agregados nacionales, etc.) mediante un sistema de cuentas a través del cual se relacionan los hechos y se verifican las agregaciones”. (p53)

### 1.7.8 Caja y Bancos

Son activos representados en moneda de curso corriente, de los que se puede disponer en cualquier momento, ya sea se tienen físicamente o porque se encuentran depositados en una institución bancaria contra la que se puede girar por medio de cheques o transferencias.

### 1.7.9 Control Interno de Efectivo

Perdomo M.L. (2006), considera que “los principios de control interno del efectivo consisten en la separación de funciones de autorización, ejecución, custodia y registro, el trabajo de los empleados de caja y bancos debe ser de complemento y no de revisión, y los únicos encargados del registro de operaciones contables debe ser exclusiva del departamento de contabilidad.” (p35).

Y de acuerdo a Horngren C.T. (2003) establece que un sistema de control interno de efectivo conlleva procedimientos necesarios, asignación clara de responsabilidades, separación de funciones, personal competente, fiable, ético, y control de documentos y registros.

#### 1.7.9.1 Principios de Control Interno de Caja y Bancos

- ✓ Separación de funciones de autorización, ejecución, custodia y registro de caja y bancos.
- ✓ En cada operación de caja y bancos deben intervenir por lo menos dos personas.
- ✓ Ninguna persona que interviene en caja y bancos debe de tener acceso a los registros contables que controle su actividad.
- ✓ El trabajo de empleados de caja y bancos será de complemento no de revisión.
- ✓ La función de registro de operaciones de caja y bancos será exclusiva del Departamento de Contabilidad.

#### 1.7.9.2 Objetivos del Control Interno de Caja

De acuerdo a Muñoz R. (2002), los objetivos fundamentales del control interno en la empresa, es establecer la seguridad y protección de los activos, promover la confiabilidad y veracidad de los registros contables, incrementar la eficiencia en el desarrollo de las operaciones y actividades, cumplir las normas y políticas que regulan las actividades e implementar técnicas y métodos para realizar las actividades de forma adecuada; todo con la finalidad que la empresa contar con un control interno adecuado que permita un buen funcionamiento del negocio.

#### 1.7.10 Términos que se utilizan en relación al Control Interno de Caja y Bancos

##### 1.7.10.1 Arqueos de Caja

Éste es un esquema de auditoría de cuatro columnas que prepara el auditor para conciliar el registro bancario del saldo inicial de los depósitos en efectivo, cheques y otras monedas contra los documentos emitidos o recobrados.

#### 1.7.10.2 Conciliación Bancaria

Éste es un procedimiento en donde se cuadran todos los ingresos, egresos de una cuenta bancaria y a su vez ayuda a identificar los faltantes o sobrantes de las operaciones de una entidad.

#### 1.7.10.3 Corte del Estado de Cuenta Bancario

Éste es un estado de cuenta que se limita a un período de tiempo en donde se identifica el estado en que se encuentran los documentos, cobrados, en circulación, rechazados, otros.

#### 1.7.11 Riesgos en el Área de Caja y Bancos

Se refiere a la probabilidad de ocurrencia de un evento que tenga consecuencias financieras negativas para una organización. Entre los riesgos se pueden mencionar:

##### 1.7.11.1 Robo

El efectivo es susceptible de robo no sólo por parte del personal de la misma empresa, sino también de terceros; es por esta razón que no es recomendable que muchas personas tengan acceso al manejo de efectivo, el cual debe mantenerse en un lugar seguro. Es aconsejable también que no se mantengan cantidades grandes de efectivo dentro de la empresa, sino que éste sea depositado en una cuenta bancaria.

#### 1.7.11.2 Errores de cálculo

Es inherente a toda cuenta presentada en los estados financieros la posibilidad de que existan errores de cálculo, por lo cual éstos deben verificarse para evitar que los datos reportados no muestren la situación económica y financiera real de la empresa.

#### 1.7.11.3 Errores bancarios

Las instituciones bancarias poseen una considerable cantidad de cuenta habientes y realizan a diario miles de transacciones; esto aumenta el riesgo de que existan errores en los cálculos o en los reportes efectuados por los empleados bancarios. Por esta razón se hace necesario realizar conciliaciones bancarias de forma periódica.

#### 1.7.11.4 Falsificación de firmas

En la actualidad, la mayor parte de empresas utilizan el cheque como medio de pago, situación que hace más seguras las transacciones realizadas; sin embargo, existe el riesgo de que el proceso de emisión y entrega de cheques no sea el adecuado, por la falsificación de firmas y el cobro indebido de dichos instrumentos de pago. En éste caso es recomendable utilizar firmas mancomunadas.

#### 1.7.11.5 Mala administración de fondos

La persona encargada del manejo de efectivo, tiene en sus manos el principal elemento que revela la liquidez de la empresa, por lo cual, debe verificarse que existan los controles necesarios para impedir gastos innecesarios y compras sin previa cotización.

#### 1.7.11.6 Fraude

Es un engaño hacia un tercero, que implica abuso de confianza, dolo y simulación. El término fraude se refiere al acto intencional de la administración, personal de la empresa o terceros, que da como resultado una representación equivocada de los estados financieros o de una parte de éstos.

#### 1.7.11.7 Irregularidades

Las irregularidades se producen de manera intencional, y las más frecuentes en las operaciones de caja y bancos son los desfalcos y distorsiones.

#### 1.7.12 Razones Financieras

Según Morales, M.R. (2005) establece “que las razones financieras pueden medir en un alto grado la eficacia y comportamiento de la empresa. Estas presentan una perspectiva amplia de la situación financiera, puede precisar el grado de liquidez, de rentabilidad, el apalancamiento financiero, la cobertura y todo lo que tenga que ver con su actividad” (p.39)

## Capítulo 2

### 2.1 Tipo de Investigación

El tipo de investigación es Descriptiva ya que permitió detallar las características del problema, la revisión de documentos contables, legales y financieros, para establecer los procedimientos y controles necesarios dentro de la entidad; Documental porque se consultó tanto libros como manuales, de referencias bibliográficas y Correlacional, porque ayudó a comparar y relacionar entre varios factores que conformaban el estudio.

### 2.2 Sujetos de la Investigación

La investigación se realizó en la empresa Verdifratti, sus oficinas centrales ubicadas en la Calzada Aguilar Batres, donde se revisó el Área de Caja y Bancos.

Las personas que fueron parte de la investigación son:

- Gerente General
- Gerente Financiero
- Analista Contable

### 2.3 Instrumentos

- La observación

Es una técnica que se utilizó para la observación de los estados financieros, registros contables, movimientos de cuentas y actividades del personal con el fin de tener contacto directo con los materiales.

- Los Cuestionarios

Es un documento formado por una serie de preguntas, las cuales se basan en cuestionamientos específicos para el Área de Caja y Bancos.

- Las Entrevistas

Es una técnica que se realiza con el fin de obtener información concreta y certera para recabar datos, en dicha investigación se entrevistó al Gerente General, Gerente Financiero y analistas contables.

- Método de Análisis de Razones Financieras

Uno de los instrumentos más usados para realizar un análisis financiero de entidades es el uso de las Razones Financieras, ya que éstas pueden medir un alto grado la eficacia y comportamiento de la empresa. Este método presenta una perspectiva amplia de la situación financiera, puede precisar el grado de liquidez, de rentabilidad, el apalancamiento financiero, la cobertura y todo lo que tenga que ver con su actividad.

- Análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas)

Es determinar los factores que puedan favorecer u obstaculizar el logro de los objetivos establecidos por una empresa. En tal sentido, el FODA es una herramienta que integra los elementos internos y externos de una empresa para la toma de decisiones y especialmente, para la evaluación de situaciones normales y de contingencia. (Anexo 1)

## 2.4 Procedimientos

Para desarrollar la Práctica Empresarial Dirigida, fue necesario seguir los procedimientos siguientes:

1. Seleccionar la empresa
2. Contactar a los directivos y plantearles en qué consiste la práctica empresarial
3. Obtener información general de la empresa
4. Recopilar información de todas las áreas a través de cuestionarios y entrevistas con directivos y personal de las diferentes áreas.
5. Determinar el área crítica sobre la cual se basará dicha práctica.
6. Determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas a través de los hallazgos encontrados por medio de los instrumentos utilizados.
7. Elaborar el diagnóstico integral de la empresa, para lo cual es necesario contar con los antecedentes de la empresa, la metodología, el diagnóstico general, diagnóstico específico, para hacer los comentarios, conclusiones y recomendaciones necesarias con el fin de encontrar una solución viable al problema encontrado.
8. Desarrollar el plan de la Práctica Empresarial Dirigida, el cual servirá de guía para el informe final; por lo que, es necesario establecer el planteamiento del problema, justificación, objetivos, marco teórico, los tipos de investigación, y por último se presenta la propuesta para solucionar el problema.

## 2.5 Aportes

### 2.5.1 A Guatemala

Servir de guía para que otras empresas establezcan sus propios procedimientos con la finalidad de que no corran riesgos en las operaciones y que se puedan ver afectadas en forma negativa en su información financiera, también ser ejemplo fehaciente de que en el país cuando se cumplen con los lineamientos establecidos, puede funcionar una empresa con respeto a las leyes, responsabilidad del servicio y trabajo en equipo.

### 2.5.2 A la Empresa

Se elaboró una herramienta que servirá de apoyo para el desempeño de las funciones de los empleados del Área de Caja y Bancos, para mejorar la aplicabilidad de cada uno de los procedimientos operativos, que ayuda a fortalecer el área y beneficia así de manera positiva los objetivos de la empresa.

### 2.5.3 Para la Universidad

Les sirva de apoyo a los estudiantes y futuros profesionales como una guía de los procedimientos establecidos en el Área de Caja y Bancos, con la finalidad de salvaguardar el efectivo y valores de la empresa; así como ser una fuente de consulta que brinde información certera y clara del proceso que se debe llevar a cabo, para la creación de manuales dentro de una institución.

### 2.5.4 Al Futuro Profesional

Proporcionar lineamientos necesarios para el establecimiento uniforme de procedimientos adecuados para el Área de Caja y Bancos.

### 2.5.5 A Estudiantes

Les sirva como un documento que les proporcione una referencia para poder realizar estudios similares al que se presenta, con la intención de servir de guía o consulta para la elaboración de trabajos de tesis.

## Capítulo 3

### 3.1 Resultados y análisis de la investigación

El trabajo realizado en el Área de Caja y Bancos, en la Empresa Verdifratti; efectuado a través de los instrumentos, tales como: la observación y las entrevistas dirigidas al Gerente General, Gerente Financiero y analistas contables relacionados con el área, se efectuó con la finalidad de conocer los procedimientos y actividades que se realizan en dicha área. Derivado de ello, se determinó que es necesario diseñar un “Manual de procedimientos de Caja y Bancos”, con el objetivo de sistematizar y simplificar las actividades operativas y administrativas; así como reducir los errores e irregularidades para que la Gerencia General pueda tomar las mejores decisiones, con base en la información financiera confiable y oportuna.

En este capítulo se incluye la presentación y análisis de resultados de la investigación en los aspectos evaluados de auditoría, económico-financieros y tributarios.

### 3.2 Análisis Económico-Financiero

Se evalúa esta área para conocer la situación de la empresa, la capacidad de pago, la estabilidad y solidez de la empresa, a través del uso de razones financieras aplicadas a los estados financieros de la Empresa Verdifratti, los cuales se generan de manera mensual, y son presentados al Gerente General y dueño de la empresa.

La empresa no tiene establecidas políticas, que le indiquen los parámetros para poder realizar las comparaciones, respecto al análisis financiero, por lo que los resultados obtenidos, únicamente se basan en los obtenidos por las fórmulas en los índices financieros. Por lo que se recomienda establecer ciertos indicadores, con la finalidad de poder medir la eficiencia de la gestión administrativa, y además servir como una herramienta para cumplir las metas en la efectividad de las cuentas de balance.

A continuación se muestran los estados financieros de la empresa al 31 de diciembre de 2013, los cuales se realizan en base a NIC's. Derivado que Verdifratti es una empresa individual en los estados financieros figura el nombre de la propietaria.

### 3.2.1 Balance General

<b>VERDIFRATTI</b>		
<b>ANA CONCHA BRAN SOLORZANO DE FRATTI</b>		
<b>BALANCE GENERAL</b>		
<b>AL 31 DE DICIEMBRE 2013</b>		
<b>Cifras Expresadas en Quetzales</b>		
<b><u>ACTIVO</u></b>		
<b><u>No Corriente</u></b>		583,491.99
Propiedad, Planta y Equipo	583,491.99	
<b><u>Corriente</u></b>		3,023,627.57
Cuentas por Cobrar	1,453,868.17	
Inventarios	1,020,256.10	
Caja y Bancos	549,503.30	
<b>Total de Activo</b>		<b>3,607,119.56</b>
<b><u>Patrimonio y Pasivo</u></b>		
<b><u>Patrimonio</u></b>		1,608,963.56
Patrimonio	1,376,368.42	
Superavit Acumulado	194,281.89	
Superavit del Ejercicio	36,397.59	
Reserva Legal	1,915.66	
<b><u>Pasivo</u></b>		
<b><u>Corriente</u></b>		1,998,156.00
Cuentas por Pagar	1,998,156.00	
<b>Total de pasivo y patrimonio</b>		<b>3,607,119.56</b>

Fuente: Elaboración Propia

### 3.2.2 Estado de Resultados

<b>VERDIFRATTI</b>	
ANA CONCHA BRAN SOLORZONA DE FRATTI	
<b>ESTADO DE RESULTADOS</b>	
<b>PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2013</b>	
<b>Cifras Expresadas en Quetzales</b>	
<b>Ventas</b>	2,559,328.74
<b><u>(-) COSTO DE VENTAS</u></b>	<u>1,761,108.87</u>
Margen bruto de utilidad	798,219.88
<b><u>Gastos de Operación</u></b>	596,309.49
Gastos de Distribución	271,446.49
Gastos de administración	<u>324,863.00</u>
Ganancia en operación	201,910.39
Otros Ingresos y egresos	-10,037.40
Otros Ingresos	12,725.11
Otros Egresos	<u>-22,762.51</u>
Ganancia antes de Impuesto	191,872.98
(-) Impuesto sobre la Renta	153,559.73
(-) Reserva Legal	<u>1,915.66</u>
<b>GANANCIA NETA</b>	<u><u>36,397.59</u></u>

Fuente: Elaboración Propia

### 3.2.3 Costo de Producción

<b>VERDIFRATTI</b>		
<b>ANA CONCHA BRAN SOLORZANO DE FRATTI</b>		
<b>COSTO DE PRODUCCIÓN</b>		
<b>AL 31 DE DICIEMBRE 2013</b>		
Cifras Expresadas en Quetzales		
Costo Directo	393,500.00	
Mano de Obra Directa	495,500.00	
Costos Indirectos Fab.	<u>492,500.00</u>	
Costos de Periodo		1,381,500.00
(+) Inv. Inicial Productos en Proceso		<u>334,000.00</u>
Costo Producción en Proceso		1,715,500.00
(-) Inv. Final Productos en Proceso		<u>222,000.00</u>
Costo Mercadería Terminada		1,493,500.00
(+) Inv. Inicial Productos Terminado		<u>883,000.00</u>
Costo de Mercadería Disponible		2,376,500.00
(-) Inv. Final Productos Terminado		<u>615,391.13</u>
Costo de Ventas		<u>1,761,108.87</u>

Fuente: Elaboración Propia

### 3.2.4 Razones Financieras

Son indicadores que son utilizadas en las finanzas de cualquier empresa, con la finalidad de medir la realidad económica y financiera, como la capacidad para asumir las diferentes obligaciones que se haga cargo, para poder desarrollar su objeto principal.

#### a) Razones de Liquidez

Identifica el grado de liquidez con que cuenta una empresa y se utilizan los indicadores siguientes:

##### o Solvencia

Permite determinar la cantidad de activos disponibles para cubrir los pasivos a corto plazo, cuyo objetivo es cubrir compromisos en el futuro cercano.

Fórmula:

$$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}} = \frac{3,023,627.57}{1,998,156.00} = 2$$

Este índice muestra que la empresa tiene Q.1.00 para cumplir con el pago de sus obligaciones y Q. 1.00 para poder funcionando de manera normal, sin necesidad de realizar un préstamo para cubrir con sus obligaciones.

- Capital de Trabajo

Expresa en términos de valor lo que la razón corriente presenta, indica el valor que le quedaría a la empresa, representando en efectivo u otros pasivos corrientes, después de pagar todos sus pasivos de corto plazo, en el caso en que tuvieran que ser cancelados de inmediato.

Fórmula:

$$\text{Activo Corriente} - \text{Pasivo corriente: } 3,023,627.57 - 1,998,156.00 : 1,025,471.57$$

Con este índice se muestra que la empresa después de cubrir sus obligaciones, si cuenta con dinero para continuar sus funciones de manera normal.

- Prueba de Ácido

Mide el grado en que la empresa puede cumplir con sus obligaciones a corto plazo sin recurrir a la venta de sus inventarios.

Fórmula:

$$\frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo Corriente}} : \frac{3,023,627.57 - 1,020,256.10}{1,998,156.00} : 1.00$$

Es una medida exacta de la liquidez, ya que muestra que la empresa puede cubrir bien sus obligaciones futuras, sin necesidad de vender sus inventarios. Puede pagar sus deudas a corto plazo con efectivo y cuentas por cobrar.

- b) Razón de Endeudamiento

Permite identificar el grado de endeudamiento que tiene la empresa y su capacidad para asumir sus pasivos.

- Endeudamiento

Indica el control de los acreedores sobre los bienes de la compañía. Se conoce como Apalancamiento Financiero, mide la presentación de los activos financiados por deuda.

Fórmula:

$$\frac{\text{Pasivo Total} : \underline{1,998,156.00}}{\text{Activo Total} \quad 3,607,119.56} : 0.55$$

Con este índice, se establece que los acreedores tienen sólo el 55% de derecho sobre los activos de la empresa, situación que muestra la solidez, ya que si en determinado momento debe de pagar las obligaciones contraídas, no perdería sus activos para poder cumplir con la obligación.

### 3.3 Análisis de Auditoría

Entre los procedimientos básicos de control que se evaluaron en la empresa, según la guía de Auditoría Interna No.8 tesorería emitida por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos emitida 1996 y se encuentran:

#### 3.3.1 Evaluación de la Administración del Efectivo en Caja y Bancos

- Se verificó que no se realizan arqueos periódicos y cortes en caja.
- Se verificó la integración de los cheques rechazados al 31 de diciembre en donde se encontraron cheques rechazados con más de seis meses de emisión.
- Se realizaron pruebas selectivas de los ingresos diarios del mes de diciembre a los ingresos por ventas y servicios, y los mismos no eran depositados de forma íntegra y diaria.
- Se efectuó un muestreo de los cheques emitidos durante el mes de diciembre y se constató que los documentos de soporte no llevaban estampado el sello de Pagado.

- Se verificó que los cheques emitidos indican la leyenda de No Negociable y que no sean emitidos al portador.
- Al revisar las conciliaciones no cuentan con firma de quien las realizó, revisó y autorizó.
- Se constató que se encuentran registradas las firmas autorizadas, y en caso de cambio se notifica de manera inmediata al banco.
- En Caja no se cuenta con un manual de procedimientos que permitan establecer los lineamientos de efectivo, como de responsabilidad de funciones y actividades diarias.
- En cuanto a la seguridad del efectivo y custodia de cheques, no se tiene acceso restringido al Área de Caja.
- Se realizan reportes de disponibilidad cada quince días, y con ello determinan la liquidez de la empresa.

### 3.3.2 Técnicas y procedimientos de Auditoría

Entre las técnicas y procedimientos que se utilizaron al realizar la evaluación se encuentran:

#### a) Familiarización:

Permitió conocer las funciones relacionadas al rubro de Caja y Bancos, como aspectos de disponibilidades diarias, políticas, presupuestos, manuales, procedimientos específicos. Conocer la estructura organizacional como la ubicación de la contabilidad.

#### b) Entrevistas:

Por medio de entrevistas y cuestionarios al Gerente General, Gerente Financiero y analistas contables, se obtuvo la información de las diferentes actividades que se realizan, y así poder determinar las debilidades y fortalezas del control existente.

c) Examen de documentación:

Se examinó la documentación, los instructivos, los formularios con la finalidad de verificar si se están realizando bien los procedimientos, porque con base en los datos obtenidos se elaboró el manual de procedimientos y flujogramas respectivos.

### 3.4 Análisis Tributario Fiscal

La empresa cumple con los aspectos legales, como: Patente de Comercio de Empresa en el Registro Mercantil, se encuentra inscrita bajo el Régimen General en la Superintendencia de Administración Tributaria. Además de cumplir con el pago de IGSS, IRTRA e Intecap.

#### 3.4.1 Código de Comercio Decreto 2-70

Son comerciantes son los que se dedican a las actividades de circulación de bienes y a la prestación de servicios, las cuales ejercen en nombre propio y con fines de lucro.

Además la empresa cumple con el requisito de llevar contabilidad y en forma organizada, de acuerdo al sistema de partida doble; cuenta con los siguientes libros: de inventarios, diario, mayor y de estados financieros, los cuales son llevados a través de procedimientos mecanizados. Todos los registros contables son operados en moneda nacional.

#### 3.4.2 Impuesto al Valor Agregado -IVA- Decreto 27-92

La empresa se encuentra afecta a este impuesto, el cual se paga por la diferencia entre el total de débitos y créditos generados, el cual se presenta por medio de la declaración mensual, durante el mes siguiente al vencimiento del período impositivo.

Cumple con tener sus libros de compras y ventas de bienes al día, y los mismos se encuentran en el domicilio fiscal del contribuyente.

### 3.4.2 Ley de Actualización Tributaria (Impuesto Sobre la Renta) Decreto 10-2012

La empresa Verdifratti está inscrita en el Régimen Opcional Simplificado en la Superintendencia de Administración Tributaria, por ser una empresa que obtiene ingresos por la venta de gerbera, la cual es una actividad lucrativa. Por tal razón cumple con llevar contabilidad completa, presenta su declaración jurada mensual y anual, además de realiza sus pagos mensuales de acuerdo al calendario tributario, para evitar el pago de multas e intereses; asimismo consigna en sus facturas la leyenda de Sujeto a retención definitiva.

Debido al tipo de negocio, emiten facturas especiales, por cuenta del vendedor de bienes y prestador de servicios, por lo que dentro de la factura se consigna el monto del impuesto retenido.

Asimismo, si la empresa estuviera en el régimen sobre las actividades lucrativas ISR trimestral, le convendría más derivado que pagaría menos impuesto, al que paga actualmente.

- **Pago Mensual**

El encargado de pago de impuestos determina la renta imponible y las retenciones recibidas en el periodo a declarar; luego se ingresan al portal de declaraguat para proceder a llenar el formulario SAT-1311, en el que consignan datos del contribuyente, periodo de imposición, ingresa el monto de los ingresos por la actividad lucrativa, las retenciones recibidas, así como incluye el total de las facturas emitidas; el sistema genera el impuesto a pagar. Luego a través de bancasat, se procede a realizar el pago correspondiente con base al número de formulario que se generó al momento de llenar el formulario, se debita de la cuenta del banco lo que se deba pagar, y genera el recibo de declaración de impuestos y con ello cumple la empresa con el fisco.

## Capítulo 4

### 4.1 Propuesta de solución o mejora

#### 4.1.1 Introducción

El manual contiene procedimientos para el Área de Caja y Bancos, de acuerdo con la magnitud y tipo de operaciones que realiza la Empresa Verdifratti.

El propósito de la elaboración de este manual es transmitir por un medio escrito, el sistema de control interno de caja y bancos, para que los empleados unifiquen criterios y realicen las actividades dirigidas al cumplimiento de sus objetivos. Además servirá de guía para la capacitación del nuevo personal.

Cada uno de los procedimientos de caja y bancos está compuesto así:

Objetivo: Que establece y justifica la elaboración de dicho procedimiento.

Procedimientos: Descripción de cada uno de los pasos a seguir.

Diagrama de flujo: Representa la diagramación de serie de pasos consecutivos que integran dicho procedimiento.

Formatos: Formas utilizadas en cada uno de los procedimientos y se anexa al final del mismo.

#### 4.1.2 Antecedentes

Se diseñó un manual de procedimientos específicos, de acuerdo a las necesidades de la empresa para el Área de Caja y Bancos, con la finalidad de establecer cada uno de los pasos, para registrar determinada operación de manera sencilla y poder lograr así el registro oportuno, por lo que se analizaron las deficiencias en el área, con el objetivo que se puedan reducir errores o

irregularidades en el desarrollo de las actividades diarias, y la Gerencia pueda confiar en la información financiera-contable para la toma de decisiones, como poder evitar riesgos que pongan en peligro la situación financiera de la empresa; se buscará consensuar los cambios con la Gerencia General, y lograr su aprobación para capacitar al personal relacionado al área.

Al implementar los procedimientos del Área de Caja y Bancos, alinearlos a las atribuciones específicas de cada colaborador, automatizar los puntos de control y se podrán evitar los riesgos indicados en la evaluación realizada, como los malos manejos de efectivo, lo que originó malversación de fondos; cambios de personal en su totalidad, reversiones de operaciones de caja y desconfianza en los procesos no documentados.

Crear un sistema de Información y Comunicación: una vez concluido el proceso de reorganización, definición y documentación de los procedimientos y la alineación de los mismos a las atribuciones de los colaboradores, es importante que se realice una reunión en dónde se describan las atribuciones de cada colaborador, así como indicar las responsabilidades que implican su posición, la conexión con el resto de los compañeros y el nivel de supervisión necesaria que se implementará.

El departamento de contabilidad únicamente cuenta con un analista contable para cada una de sus áreas, un cajero general, un encargado de caja chica, una secretaria.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO  
DE CAJA Y BANCOS EN LA EMPRESA VERDIFRATTI**

**Aprobado por: Gerente  
General**

**Fecha: Marzo 2014**

**Revisado por: Gerente Financiero**

**Fecha: Enero-Febrero 2014**

**Elaborado por: Andrea  
Rodríguez (Consultora)**

**Fecha: Diciembre 2013**



- ✓ **Introducción**
- ✓ **Objetivos Generales**
- ✓ **Simbología**
- ✓ **Procedimiento de Caja General**
- ✓ **Procedimiento de Caja Chica**
- ✓ **Procedimiento de Bancos**
- ✓ **Procedimiento de Transferencia de Bancos**
- ✓ **Procedimiento de Conciliaciones Bancarias**
- ✓ **Procedimiento de Pago de Impuestos**
- ✓ **Glosario**



**OBJETIVOS**

a) Objetivos Generales

El presente manual está diseñado para facilitar la función administrativa de los empleados de la Empresa Verdifratti, con la finalidad de incrementar la eficiencia operativa; obtener información financiera veraz, confiable y oportuna.

El manual de procedimientos de control interno de ingresos tiene como objetivo lo siguiente:

1. Documentar los procedimientos administrativos de tal manera, que proporcione una guía para su ejecución.
2. Facilitar el entrenamiento del personal nuevo.
3. Proporcionar el respaldo necesario para futuras revisiones por parte de auditorías externas.
4. Plasmear las políticas o lineamientos básicos para ejecución de sus actividades y el manejo adecuado de su fondo patrimonial.

b) Objetivos Específicos

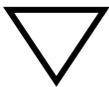
- Resguardar toda la documentación financiera y operativa de carácter confidencial por el Departamento de Contabilidad.
- Depositar todos los ingresos percibidos de forma íntegra a más tardar el siguiente día hábil.
- Efectuar cortes de caja por los ingresos percibidos.
- Utilizar sólo los formatos internos preimpresos y autorizados.
- Realizar todos los pagos a proveedores a través de cheques y transferencias bancarias.

**SIMBOLOGÍA**

Se utiliza el análisis de los procedimientos, sin embargo, deben ser presentados en forma sencilla y accesible en el manual, con una descripción sintética de conjunto, que facilita la comprensión de los mismos. A continuación se presenta una explicación de los símbolos contenidos en los diagramas de flujo:



Inicio/ Final: Este símbolo significa el inicio o final de cualquier procedimiento que se va a llevar a cabo.



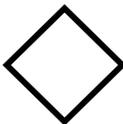
Archivo: Donde se guardan los documentos del sistema descrito.



Conector: Indica que dos puntos del sistema han sido interrumpidos por falta de espacio.



Documento: Indica cualquier documento o registro.



Decisión: Representa la toma de decisión entre dos opciones (Si o No)



Verificación/ Otros procesos: Operación que se basa en la verificación del trabajo ejecutado.



**SIMBOLOGÍA**



Revisión/ Aprobación: Cuando un trabajo es revisado por un funcionario autorizado.



Comparación/ Integración: Una operación en la cual está involucrados varios documentos, los cuales serán comparados unos con otros.



## OBJETIVOS

Establecer los procedimientos para el manejo de Caja General, el cual debe ser cumplido por las personas que desarrollan esta actividad.

## POLÍTICAS DE CONTROL

- El cajero será el responsable del manejo, custodia y recepción del efectivo.
- El cajero debe contar con seguro de fianza por el manejo de efectivo.
- Por cada ingreso a caja general, el cajero debe emitir un recibo de caja y debe depositar los ingresos de manera diaria en el banco, en forma íntegra.
- El Cajero no tendrá autoridad para otorgar descuentos, recargos, elaboración de cheques, ni registros contables, ni elaboración de conciliaciones bancarias.
- El Cajero no podrá cambiar cheques personales, sólo podrá cambiar cheques emitidos por la empresa.
- El Cajero no podrá recibir cheques postfechados, a menos que se encuentren autorizados por el Gerente General.
- Las instalaciones de caja general sólo se permitirá acceso a personal autorizado, así mismo se deberá tener cuidado de los fondos y manejo de la documentación.
- El cajero debe colocar a los cheques dos líneas paralelas, en el extremo superior izquierdo del anverso de cada cheque, como llevar el sello de endoso para que sea depositado.



## PROCEDIMIENTOS

1. Por cada ingreso de valores a caja general el cajero elaborará un recibo de caja, de la manera siguiente:

Original: Para el cliente

Duplicado: Para llevar un registro en el sistema

Triplicado: Para cuenta corriente

Y debe contener lo siguiente:

- a. Nombre de la empresa emisora
- b. Número correlativo preimpreso
- c. Fecha
- d. Nombre y código de cliente
- e. Monto en número y letras
- f. Descripción del concepto por el que se recibe el ingreso y hacer referencia al número de factura.
- g. Detalle del monto recibido, si éste fue en efectivo y cheques, en el caso que sea el pago con cheque, se debe anotar el número de cheque, banco y fecha.
- h. Firma y sello de cancelado, por el cajero.

2. Al momento de recibir pagos en moneda extranjera considerará el tipo de cambio a la tasa autorizada por el Gerente Financiero, para poder emitir el recibo.



3. El cajero al recibir cheques, revisará lo siguiente:
  - a. Que la fecha sea la misma del día en que se recibe, o anterior más reciente, no mayor de ocho días. Se exceptúan aquellos casos en que exista autorización expresa por la Gerencia Financiera para recibir cheques postfechados.
  - b. Que sea emitido a nombre de la empresa.
  - c. Que los montos consignados en números y letras coincidan entre sí y con el documento que está cancelado.
  - d. Que el cheque esté firmado.

Verificados los datos anteriores, el cajero deberá colocar en la esquina superior izquierda, en el anverso de cada cheque recibido, dos líneas paralelas en señal de cruzado y luego colocará en el reverso del cheque un sello, el cual tendrá los datos siguientes:

Depositar únicamente a cuenta No. _____ del Banco _____ a nombre de _____
---

4. Es responsabilidad directa del cajero depositar todos los ingresos intactos e íntegros a más tardar al día hábil siguiente de la recepción del cheque y efectivo.
5. Extender recibos de caja pre numerados e impresos, para registrar el ingreso percibido por cada una de las ventas.

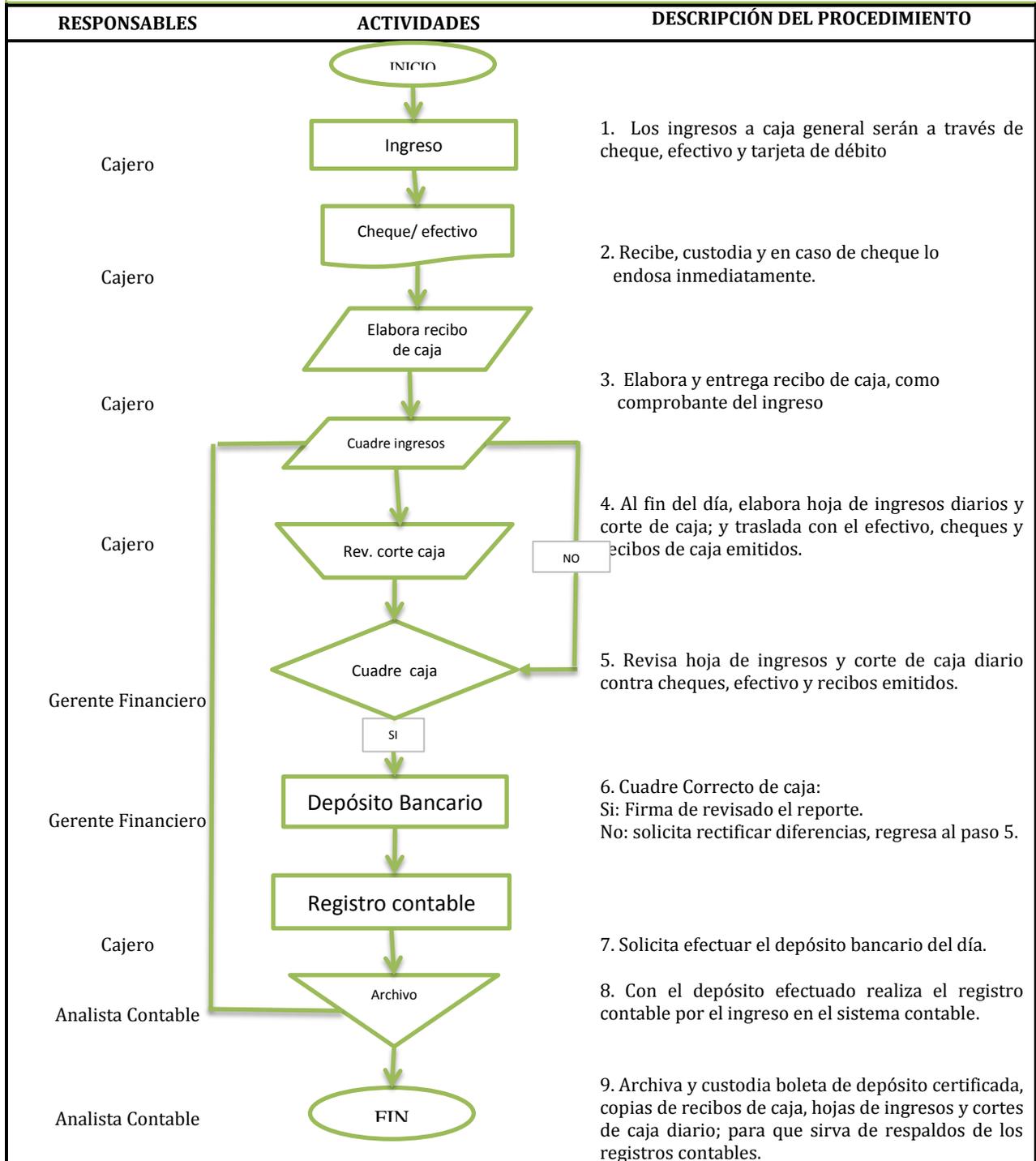


6. En caso de tachones, manchas errores u omisiones, debe anularse con la palabra ANULADO en los recibos y copias respectivas; archivándolas de forma correlativa.
  
7. El resguardo de los talonarios de los recibos de caja en blanco estará a cargo del Gerente Financiero.



Manual de Procedimientos de Control Interno para el área de Caja y Bancos

FLUJOGRAMA DE CAJA GENERAL



**EMPRESA VERDIFRATTI**



**Manual de Procedimientos de Control Interno  
para el Área de Caja y Bancos**

**FORMAS DE  
CAJA GENERAL**

		Recibo de Caja No. _____	
Guatemala	_____	Por Q. _____	
Recibimos de:	_____		
Dirección:	_____		
La cantidad de:	_____		
En concepto de:	Pago <input type="checkbox"/>	Abono <input type="checkbox"/> Facturas No. _____	
CÓDIGO	<input type="text"/>		
Su cuenta	Q.	Cheque No.	Q.
Su abono	(Q. )	Efectivo	Q.
Saldo	Q.	Total	Q.
_____ Nombre y Firma del Cobrador			

<b>EMPRESA VERDIFRATTI</b>	
	<b>Manual de Procedimientos de Control Interno para el Área de Caja y Bancos</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA</b>	

## **OBJETIVO**

Garantizar la correcta utilización y reintegro del fondo de caja chica para desembolsos en efectivo.

## **POLÍTICAS DE CONTROL**

- El fondo autorizado para caja chica es de Q 1,000.00
- El límite máximo para desembolso del fondo es de Q400.00
- Se prohíbe cambiar cheques personales.
- Todos los comprobantes que integran el fondo deben ser revisados y autorizados por el Gerente Financiero.
- Los reintegros del fondo de caja chica se realizan una vez agotado el 70%, dicho fondo y de acuerdo al formato establecido.
- Los cheques por reintegro del fondo se harán a nombre de la empresa.
- La documentación de soporte debe contener los siguientes requisitos fiscales: Nombre completo, NIT de la asociación y fecha del documento.
- El cheque de reintegro del fondo se extiende solo por la cantidad de documentos correctos.
- Los comprobantes que integran el formato de reintegro de caja chica deben ser archivados en orden cronológico adjunto al vouchers y se invalidan con el sello de **PAGADO CON CAJA CHICA.**
- Sólo se aceptan vales de caja de chica autorizados por el Gerente General.

<b>EMPRESA VERDIFRATTI</b>	
	<b>Manual de Procedimientos de Control Interno para el Área de Caja y Bancos</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA</b>	

- Los faltantes de caja chica serán responsabilidad del encargado de la misma. Y los sobrantes serán depositados en las cuentas bancarias a nombre de la asociación.
- Es responsabilidad del Gerente Financiero, realizar arqueos periódicos sobre el manejo del fondo de caja chica.

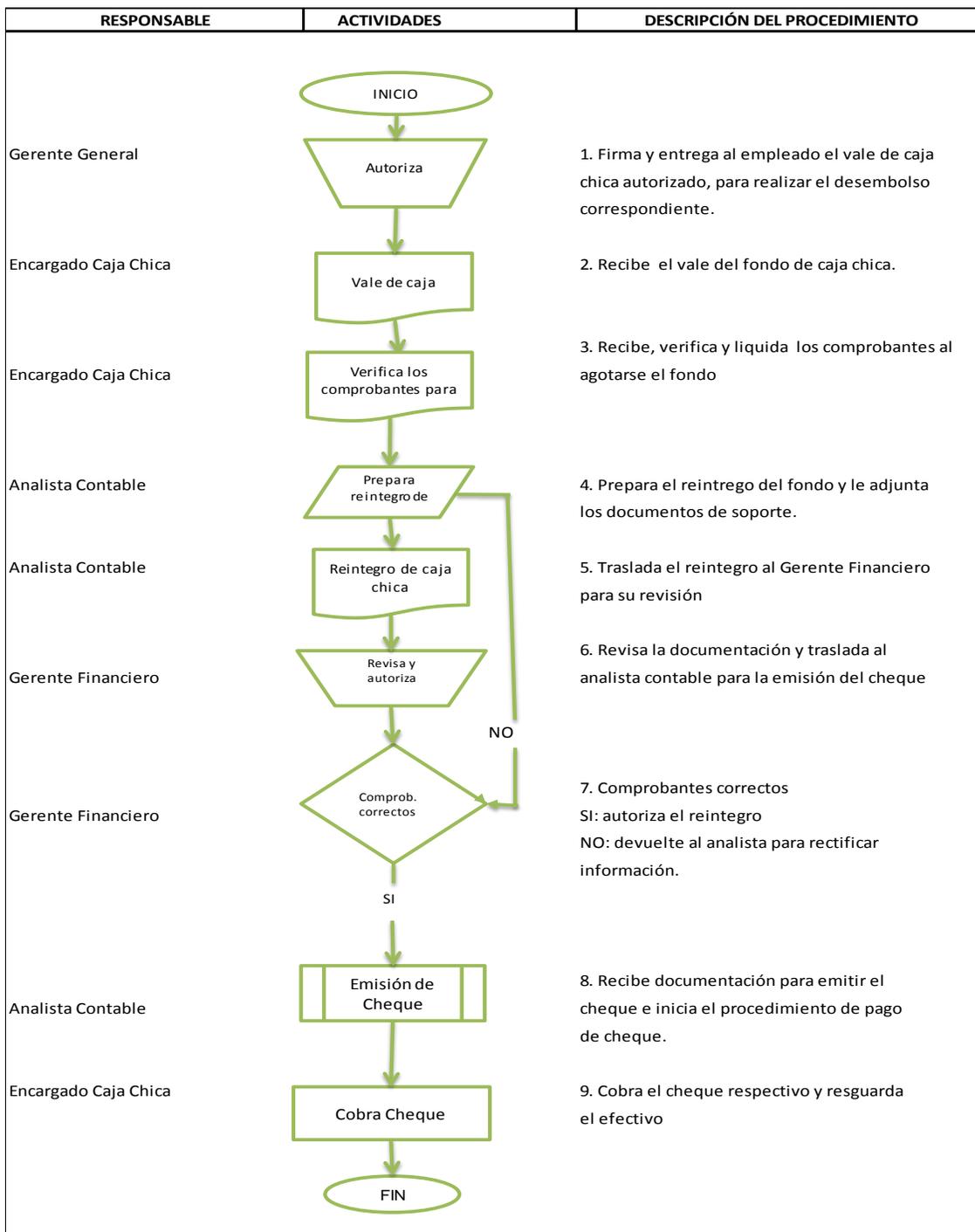
### **PROCEDIMIENTOS**

1. El encargado de la caja chica, cuando se tenga el 70% agotado del fondo, se debe liquidar la caja chica, por lo que, es indispensable que se llene el formato establecido.
2. Traslada el formato de fondo de caja chica el encargado con la autorización del Gerente Financiero, para que lo registren de forma contable.
3. Entrega al analista contable el formado de liquidación de caja chica con sus respectivos comprobantes del gasto, para su verificación y liquidación.
4. El analista contable recibe, verifica y liquida comprobantes de acuerdo a los requisitos legales., así como archiva y resguarda los comprobantes para el reintegro del fondo respectivo.
5. Traslada el analista contable el reintegro de fondos al Gerente Financiero para la verificación respectiva y autorización.
6. El analista contable solicita la emisión del cheque respectivo a nombre de la empresa, para reintegrar la caja chica y se le entrega el cheque al encargado de la caja chica para que sea cambiado.



Manual de Procedimientos de Control Interno para el área de Caja y Bancos

FLUJOGRAMA DE CAJA CHICA



**EMPRESA VERDIFRATTI**



**Manual de Procedimientos de Control Interno para  
el área de Caja y Bancos**

**FORMA DE CAJA CHICA**



**VALE DE CAJA CHICA**

POR Q.

YO \_\_\_\_\_ recibí del responsable  
del fondo de caja chica para realizar pagos en efectivo la cantidad de \_\_\_\_\_

Para efectuar gastos por concepto de: \_\_\_\_\_

AUTORIZACIÓN:

\_\_\_\_\_  
Gerente Financiero

\_\_\_\_\_  
Encargado Fondo

Recibí Conforme: \_\_\_\_\_

Nombre

**EMPRESA VERDIFRATTI**



**Manual de Procedimientos de Control Interno para el área de Caja y Bancos**

**FORMA DE CAJA CHICA**



No.

**REINTEGRO DE CAJA CHICA**

No. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

No.	Proveedor	Descripción	No. de Factura	Fecha	Total
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

TOTAL Q.

Fondo Q.

(-) Gastos Efectuados Q.

Total a liquidar Q.

No. cheque Q.

Banco Q.

\_\_\_\_\_ f) Encargado de Fondo de Caja

\_\_\_\_\_ f) Autorizado por



Manual de Procedimientos de Control Interno para el área de Caja y Bancos

FORMA DE CAJA CHICA



**VERDIFRATTI**

ARQUEO DE CAJA CHICA POR GERENCIA

Responsable

Fecha y hora

EFFECTIVO

<input type="text"/>	Billetes de Q. 200.00	Q.	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Billetes de Q. 100.00	Q.	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Billetes de Q. 50.00	Q.	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Billetes de Q. 20.00	Q.	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Billetes de Q. 10.00	Q.	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Billetes de Q. 5.00	Q.	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Billetes de Q. 1.00	Q.	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Monedas de Q. 1.00	Q.	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Monedas de Q. 0.50	Q.	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Monedas de Q. 0.25	Q.	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Monedas de Q. 0.10	Q.	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Monedas de Q. 0.05	Q.	<input type="text"/>
	<b>TOTAL</b>	Q.	<input type="text"/>

Cheques	<input type="text"/>
Vales de Caja chica	<input type="text"/>
Anticipos	<input type="text"/>
Saldos cuadrado	<input type="text"/>

Guatemala, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Gerente Financiero

\_\_\_\_\_  
Responsable del Fondo



## OBJETIVO

Definir el procedimiento adecuado de la emisión de cheques, para la adquisición de bienes y servicios, pago de nóminas, viáticos, pago de impuestos y otros gastos; que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de los proyectos.

## POLÍTICAS DE CONTROL

- El Gerente Financiero es responsable de la custodia de los cheques en blanco, dentro de una caja fuerte.
- Se emiten cheques de la cuenta bancaria y por erogaciones mayores de Q 300.00 en adelante.
- No se emiten cheques al **PORTADOR** y post-fechaos.
- Por ningún motivo se firman cheques en blanco.
- Los cheques se emiten con la palabra **NO NEGOCIABLE**.
- Los cheques anulados con sus respectivas copias, se sellan con la palabra **ANULADO** y se archiva en correlativo.
- El Analista Contable no emite cheques que no cumplan con los requisitos siguientes:
  - Para viáticos: Solicitud de viáticos autorizada
  - Para alquileres, primas de seguros de activos fijos, gastos de luz, agua, teléfono, honorarios profesionales y otros gastos se requiere: Solicitud y la autorización de pago con sus respectivas facturas.
- Pago de sueldo y liquidaciones laborales se requieren: Nómina de sueldos autorizada y boletas de pago; finiquito y hoja de cálculo.



- Para reintegro de fondo de caja chica: Formato de reintegro de caja chica autorizado como documentación de soporte.
- Pago de impuestos y cuotas del IGSS: Solicitud y autorización de pago, formularios, planilla del IGSS y recibos correspondientes.
- Para compra de activos y suministros: Solicitud de compra, cotización seleccionada y orden de compra autorizada.
- Se cuenta con firmas mancomunadas en las cuentas bancarias. Las personas facultadas para la autorización de cheques serán el Gerente General y Gerente Financiero.
- En caso, de la sustitución o cambio de firmas autorizadas, debe notificarse a las instituciones bancarias, el cambio de firmas autorizadas.
- Los cheques vouchers deben contener evidencia de fecha y firma de elaboración, revisión, autorización y recibido conforme.
- El día y horario de pago a los beneficiarios determinado por la administración es el día viernes de 2:00 a 4:00 p.m.
- Los cheques pagados se archivan en correlato, con sus respectivos documentos de soporte y separados de acuerdo a la fecha de emisión.
- Los comprobantes que constituyan la documentación de soporte de la erogación efectuada por medio de cheque, deben estar a nombre de la empresa y los documentos deben reunir los requisitos fiscales.
- Además, se invalida la documentación con la palabra **PAGADO CON CHEQUE NO.** en el momento de la emisión de los cheques respectivos.
- Se anula todo cheque emitido que no haya sido entregado al beneficiario y se encuentre dentro de la prescripción legal.

<b>EMPRESA VERDIFRATTI</b>	
	<b>Manual de Procedimientos de Control Interno para el Área de Caja y Bancos</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DE BANCOS</b>	

- En el caso, de robo o extravío de cheques, el Gerente Financiero debe notificar al banco, para que no realice el pago respectivo.

### **PROCEDIMIENTOS DE EMISIÓN DE CHEQUES**

1. El proveedor presentará su factura al encargado de recepción de documentos, quien previo a su aceptación efectuará la revisión de los aspectos fiscales, además los requisitos de control interno siguiente:
  - a. Original de la orden de compra o servicios adjuntos
  - b. Sello y firma de recibido de los artículos en la bodega de la empresa, el cual podrá estar estampado en la factura original o en el envío de mercadería.
  - c. Cuando se trate de un servicio, se requerirá el sello y firma del Jefe de Departamento en señal de haber recibido conforme el servicio.
  - d. Que los datos de la factura en cuanto a la descripción de los artículos, cantidad, precio y servicios, coincidan con los de la orden de compra o servicio recibido.
  - e. Revisión aritmética de la factura.
2. El encargado de emisión de cheques recibirá el documento original, la copia de contraseña de pago y efectuará revisión de aspectos de control interno y fiscales.
3. Si todo está correcto, el encargado de emisión de cheques procederá a efectuar lo siguiente:



- a. Registro contable
  - b. Emitir constancia de retención de Impuesto Sobre la Renta
  - c. Cuando procede, emitir factura especial
  - d. Emisión de cheque.
4. El encargado de emisión de cheque, al emitir el cheque lo efectuará mediante el uso de cheque voucher. El voucher del cheque será un documento prenumerado, compuestos por original y copia.
5. Para completar la información del cheque voucher, el encargado de la emisión observará el procedimiento siguiente:
- a. Llenará toda la información que el cheque voucher requiere.
  - b. En lo relativo al recibo del cheque:
    - Una explicación clara y concisa de la emisión del cheque.
    - Al momento de entrega del cheque, el proveedor llenará la fecha, el nombre y número de DPI, estampada la firma correspondiente.
  - c. Para efectos de control de archivo, en el espacio de comprobante anotará el número correlativo de la emisión de cheque, correspondiente al período contable.
  - d. Firmará en el espacio correspondiente a “Hecho por “
6. El encargado de emisión de cheques, colocará a toda la documentación de soporte, el sello que indique lo siguiente:

VERDIFRATTI

Cheque No. \_\_\_\_\_

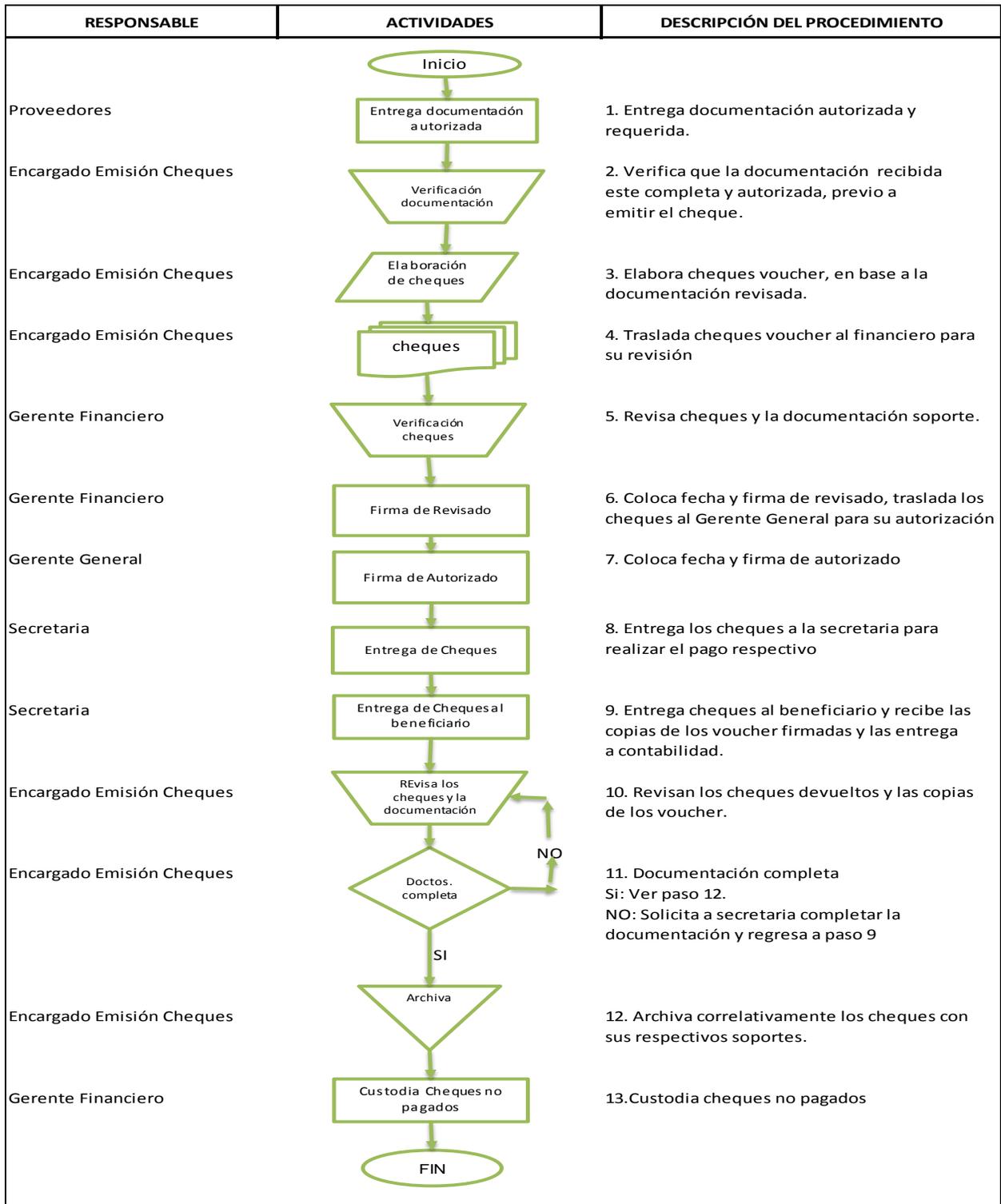
Banco : \_\_\_\_\_

Autorizado por: \_\_\_\_\_



**Manual de Procedimientos de Control Interno  
para el área de Caja y Bancos**

**FLUJOGRAMA DE BANCOS**



**EMPRESA VERDIFRATTI**



**Manual de Procedimientos de Control Interno  
para el Área de Caja y Bancos**

**FORMATOS DE BANCOS**

		CHEQUE No. _____		
GUATEMALA, _____				
PÁGUESE A _____				
LA CANTIDAD DE _____		QUETZALES.		
FIRMAS AUTORIZADAS		FIRMAS AUTORIZADAS		
CTA. No. 0-00000-00		Banco X, S.A.		
CUENTAS	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	
CONCEPTO DE PAGO:				
HECHO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RECIBÍ CONFORME:	FECHA:

**EMPRESA VERDIFRATTI**



**Manual de Procedimientos de Control Interno  
para el Área de Caja y Bancos**

**FORMATOS DE BANCOS**



**SOLICITUD DE CHEQUE**

A Nombre de: \_\_\_\_\_ Monto: Q.

En Concepto de: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Solicitado Por: \_\_\_\_\_ Autorizado Por: \_\_\_\_\_

Guatemala, \_\_\_\_\_



## **OBJETIVO**

Determinar un procedimiento adecuado para el control y manejo de las transferencias de fondos para pagos de proveedores, acreedores y pagos a empleados.

## **POLÍTICAS DE CONTROL**

- Se realizan transferencias de fondos entre bancos, cuando sea para afiliadas.
- Están prohibidas las transferencias de fondos para cubrir gastos personales o para los gerentes.
- Las transferencias de fondos deben ser solicitada por el Gerente General para tener validez.

## **PROCEDIMIENTOS**

1. Todos los proveedores, acreedores y empleados que tengan cuentas bancarias en los bancos que maneja la empresa, se les realizará transferencia bancaria.
2. El analista contable recibirá el documento original, la copia de contraseña de pago y efectuará revisión de aspectos de control interno y fiscales
3. El analista contable no podrá emitir transferencias bancarias en los siguientes casos:
  - a. Alquileres, primas de seguros de activos fijos, gastos de luz, agua, teléfono, honorarios profesionales y otros gastos se requiere: Solicitud y autorización de pago adjuntando las facturas respectivas.

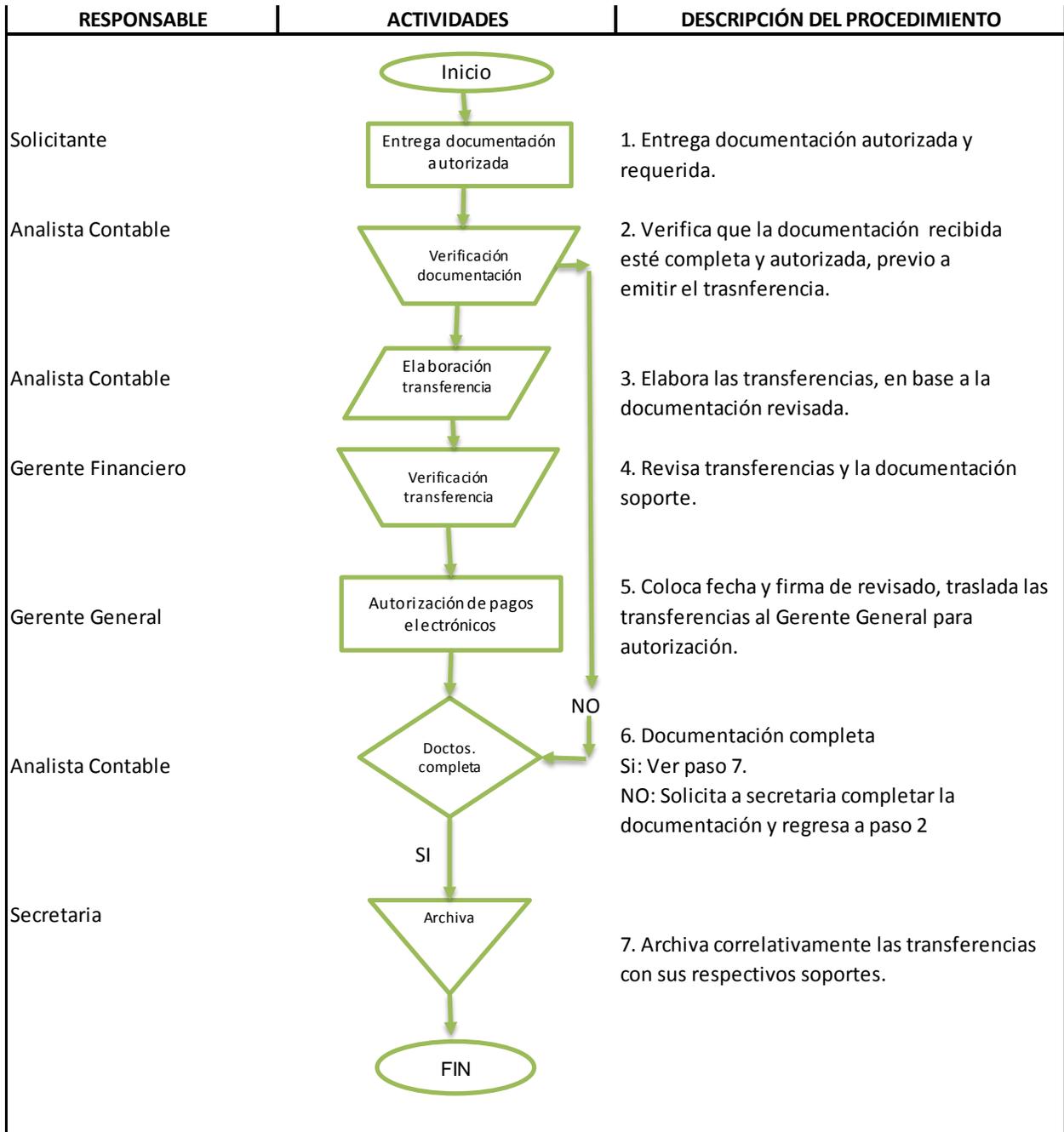


- b. Pago a empleados debe ir adjunta la planilla con su respectiva autorización.
  
- 4. El analista contable deberá subir la propuesta de pagos electrónicos al banco del sistema, luego al Gerente Financiero deberá autorizarlos, para proceder con la última autorización del Gerente General y la liberación de transferencias.



**Manual de Procedimientos de Control Interno para el área de Caja y Bancos**

**FLUJOGRAMA TRANSFERENCIA PARA PAGOS**



**EMPRESA VERDIFRATTI**



**Manual de Procedimientos de Control Interno  
para el Área de Caja y Bancos**

**FORMATOS DE TRANSFERENCIA PARA PAGOS**



**SOLICITUD DE TRANSFERENCIA**

A Nombre de: \_\_\_\_\_ Monto: Q. \_\_\_\_\_

En Concepto  
de: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Solicitado Por: \_\_\_\_\_ Autorizado  
Por: \_\_\_\_\_

Guatemala, \_\_\_\_\_

<b>EMPRESA VERDIFRATTI</b>	
	<b>Manual de Procedimientos de Control Interno para el Área de Caja y Bancos</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	

## **OBJETIVO**

Establecer un adecuado procedimiento para la elaboración de las conciliaciones bancarias, que permitan determinar la razonabilidad de las diferencias que resulten entre el saldo contable y de los bancos.

## **POLÍTICAS DE CONTROL**

- Las conciliaciones bancarias se elaborarán a más tardar 10 días después de realizado el cierre mensual.
- Las conciliaciones bancarias autorizadas, estados de cuenta, cheques pagados por el banco, notas de crédito y débitos estarán en custodia del Gerente Financiero.
- Las conciliaciones bancarias deben contener impreso las firmas y fechas de elaboración, revisión y autorización.
- La revisión y autorización de las conciliaciones bancarias es responsabilidad del Gerente Financiero y Gerente General.
- Se anulan y ajustan los cheques en circulación, cuyo plazo de cobro sobrepase los 6 meses después de la fecha de emisión.
- Los ajustes que surjan en las conciliaciones, debe ser validados por el Gerente Financiero.
- Las conciliaciones bancarias revisadas y aprobadas deben archivar en orden y se adjuntará el estado de cuenta y cheques devueltos por la institución bancaria.



## **PROCEDIMIENTOS**

1. Solicita el analista contable al Gerente Financiero estado de cuenta, para realizar la conciliación bancaria del mes correspondiente.
2. El analista contable elabora conciliación bancaria al comparar el libro de bancos por lo que se adiciona al saldo bancario los depósitos en tránsito y notas de débito; se resta los cheques en circulación y notas de créditos. Y establece el saldo contable concilia con saldo bancario.
3. Entrega el analista contable la conciliación bancaria al Gerente Financiero con la documentación de soporte, para su revisión.
4. El Gerente Financiero revisa conciliación bancaria, previo traslado al Gerente General para su autorización.
5. El Gerente General autoriza y entrega conciliación bancaria al Analista Contable, para realizar el registro contable de los ajustes respectivos. Y registra en el sistema contable los ajustes determinados en la conciliación bancaria y notifica al Gerente Financiero para validación.
6. El Gerente Financiero, valida en el sistema contable los ajustes registrados por conciliación bancaria.
7. El analista contable archiva en correlativo y custodia las conciliaciones bancarias con la documentación de soporte.



Manual de Procedimientos de Control Interno para el área de Caja y Bancos

FLUJOGRAMA DE CONCILIACION BANCARIA

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
	Inicio	
Analista Contable	Solicita Estado	1. Solicita al Gerente Financiero el estado de cuenta para realizar la conciliación bancaria del mes correspondiente.
Analista Contable	Elabora Conciliación	2. Elabora la conciliación bancaria al comparar los saldos en libros, suma los depósitos en tránsito y las notas de débito, resta cheques en circulación y las notas de crédito.
Analista Contable	Concilia Saldos	3. Establece el saldo contable y concilia con el saldo bancario.
Analista Contable	¿Condía Saldos?	4. Concilia saldo bancario contra el contable: No: Determina diferencias y regresa al paso 2 Si: coloca firma y fecha de elaborador. Ver paso 5
Analista Contable	Conciliación Bancarios	5. Entrega conciliación bancaria al Gerente Financiero con la documentación de soporte para su revisión.
Contador General	Revisa Conciliación	6. Revisa conciliación bancaria, previo a traslado al Gerente General
Contador General	¿Conciliación Correcta?	7. Conciliación Correcta: Si: Solicita modificación y regresa al paso 2 No: Coloca firma y fecha de revisado
Gerente Financiero	Firma Autorizada	8. Autoriza y entrega conciliación bancaria al Analista Contable, para realizar el registro contable de los ajustes respectivos.
Analista Contable	Registro Contable	9. Registra en el sistema contable los ajustes determinados en la conciliación bancaria y notifica al Gerente Financiero.
Contador General	Válida Registro	10. Valida en el sistema contable los ajustes registrados por la conciliación bancaria.
Contador General	¿Registro Correcto?	11. Registro contable correcto: Si: Resguarda la información y regresa al paso 12 No: Solicita rectificación y regresa al paso 9
Analista Contable	Archiva Doctos.	12. Se archiva en correlativo y custodia las conciliaciones bancarias con la documentación de soporte.
	Fin	



Manual de Procedimientos de Control Interno  
para el Área de Caja y Bancos

FORMATOS CONCILIACIONES BANCARIAS

CONCILIACIÓN BANCARIA

BANCO  
CUENTA  
MES


SALDO SEGÚN EL BANCO

Q.

(-) CHEQUES EN CIRCULACIÓN

Q.

Fecha	No. Cheque	A nombre de	Monto Q.

(+) DEPÓSITOS EN TRÁNSITO

Q.

Fecha	No. Boleta	Monto Q.

(+) NOTAS DE DÉBITO NO CONTABILIZADAS

(-) NOTAS DE CRÉDITO NO CONTABILIZADAS

Q.

SALDO CONCILIADO CON EL BANCO

Q.

Lugar y fecha \_\_\_\_\_

f) \_\_\_\_\_ f) \_\_\_\_\_ f) \_\_\_\_\_  
Hecho por: Revisado por: Autorizado por:



## **OBJETIVO**

Garantizar los controles idóneos para el pago de impuestos de IVA e ISR por facturas especiales, así como retenciones del ISR a empleados y personas individuales y jurídicas de acuerdo al régimen en que se encuentren inscritos ante la SAT.

## **POLÍTICAS DE CONTROL**

La empresa debe realizar retenciones del ISR cuando:

- Por la emisión de facturas especiales
- Personas jurídicas o individuales estén inscritas bajo el régimen de retención.
- Personas jurídicas o individuales que estén afectos al Régimen General.
- El pago y declaración de los impuestos se hará a través de BANCASAT y con los formularios autorizados.
- Los impuestos del IVA e ISR de facturas especiales y retenciones se cancelan de acuerdo a los días estipulados en el calendario tributario publicado por la SAT.

## **PROCEDIMIENTOS**

1. A fin de mes, el analista contable determina el monto de impuesto a pagar, según listado de constancias de retenciones, facturas especiales.
2. Realiza el analista contable la declaración y pago de los impuestos a través de BANCASAT, llena los formularios autorizados en la aplicación asiste y genera un archivo electrónico codificado.



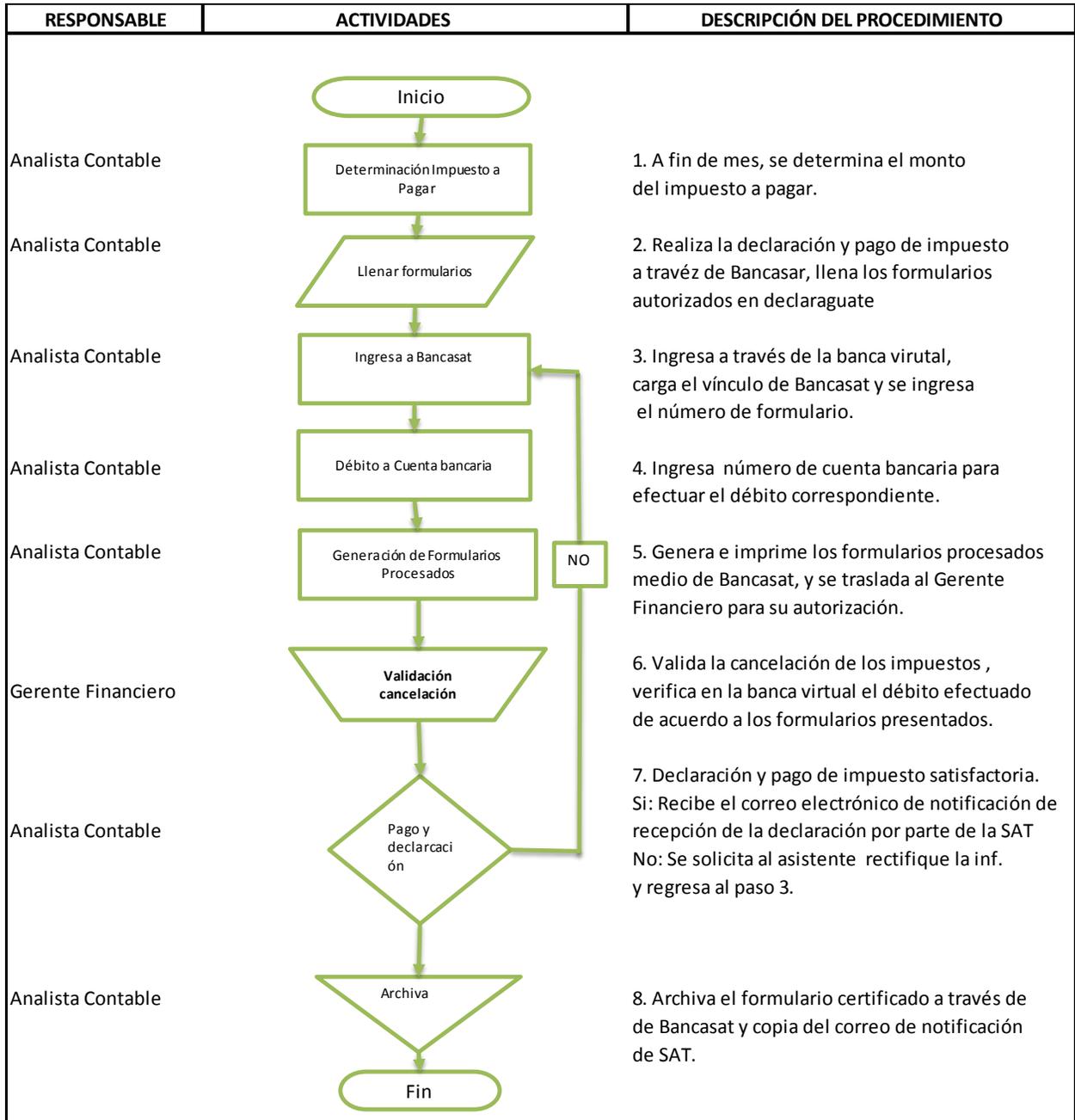
3. El analista contable ingresa a través de la banca remota, carga el vínculo de BANCASAT, el archivo electrónico codificado, digita el número de cuenta bancaria para efectuar el débito correspondiente.
4. Genera e imprime el analista contable los formularios procesados por medio de BANCASAT; y los traslada al Gerente Financiero, para su validación.
5. El Gerente Financiero, valida la cancelación de los impuestos, verifica en la banca remota el débito efectuado de acuerdo a los formularios presentados.
6. Declaración y pago de impuesto satisfactorio, se recibe correo electrónico de notificación de recepción de declaración por parte de SAT.
7. El analista contable archiva formularios certificados a través de BANCASAT y copia del correo de notificación SAT.

En efecto, con el presente Decreto 10-2012, las nuevas tarifas de Impuesto Sobre la Renta, cuando se emitan facturas especiales, serán del cinco por ciento (5%) si se trata de compra de bienes, y del seis por ciento (6%) por la adquisición de servicios, calculado sobre la renta presunta del importe facturado, menos el Impuesto al Valor Agregado retenido, es decir, al total de la factura se le resta el 12% de IVA y a dicho monto se le aplican las tarifas mencionadas.



**Manual de Procedimientos de Control Interno para el área de Caja y Bancos**

**FLUJOGRAMA DE PAGO DE IMPUESTO**



1. **Analista contable:** Es la persona encargada de registrar las operaciones contables, revisar y analizar todo lo relacionado al área de caja y bancos.
2. **Arqueo de caja:** Consiste en el análisis de las transacciones en efectivo, en determinado momento, con la finalidad de verificar si todo el efectivo recibido ha sido contabilizado y si el saldo corresponde a lo que se tiene en efectivo, cheques o vales.
3. **Bancos:** Es el dinero que una empresa tiene guardado en una institución bancaria. Tanto en moneda local como extranjera.
4. **Caja:** Es la cuenta en donde se registra todo el efectivo que ingresa y sale de la empresa.
5. **Caja chica:** Es el fondo y cuenta asignada para realizar gastos menores de las actividades de la empresa.
6. **Cheque cruzado:** Consiste en colocarle en el anverso dos líneas paralelas al cheque, para que este únicamente pueda ser cobrado por la persona o empresa a quién este girado el mismo.
7. **Cheque voucher:** Es el cheque que lleva adherido un talón separable que deberá ser firmado por el beneficiario del cheque al momento de recibirlo, con la finalidad que quede comprobante de que el pago fue hecho.



8. **Cheque:** Un cheque es un documento bancario en el que una persona autorizada para extraer dinero de una cuenta, extiende a otra persona una autorización para retirar una determinada cantidad de dinero de su cuenta sin que sea necesaria su presencia.
9. **Conciliación bancaria:** Es el proceso que permite confrontar y conciliar los valores que una empresa tiene registrados, con los valores que el banco suministra a través del estado de cuenta.
10. **Depósito:** Es colocar una cantidad de dinero, bajo custodia y resguardo de una institución que se hace responsable de ellos por un tiempo.
11. **Dinero:** Medio de pago, generalmente en monedas y billetes.
12. **Estado de cuenta:** Documento emitido por las instituciones financieras que contiene el registro de todas las operaciones efectuadas en un período de tiempo, cargos, abonos, comisiones, intereses.
13. **Factura:** Es el documento que sirve de comprobante de una compraventa de un bien o servicio.
14. **Fianza:** Es un mecanismo que permite reducir el riesgo inherente de una empresa, ante situaciones de pérdida, incumplimiento, malos manejos de los recursos que se desean proteger.
15. **Impuesto:** Tributo que los gobiernos cobran a la población con el objeto de sostener su gasto y financiar los servicios que proporcionan.



16. Pago: Liquidación total o parcial de una deuda, o cantidad de dinero que se entrega para adquirir un bien o servicio.
  
17. Recibo de caja: Es el documento que sirve de soporte, para registrar los ingresos en efectivo, cheques y otras formas.
  
18. Transferencia electrónica: Es cualquier transferencia de fondos que se realiza desde una cuenta de depósitos a otra por medios electrónicos, sin necesidad de intercambio de dinero en efectivo.
  
19. Vale de caja chica: Documento que contiene una promesa escrita en el cual una persona se obliga al reintegro en comprobantes o efectivo, de la suma proporcionada.

## 4.2 Avance de Implementación

En cuanto al manual de procedimientos en el Área de Caja y Bancos, se iniciará con la implementación de formas preimpresas para los controles del efectivo, y se realizará la entrega del manual a todos los involucrados, asimismo se tiene prevista una inducción para que conozcan éste y lo puedan poner en práctica.

Ya se tiene planificado efectuar un análisis sobre los cambios aplicados al finalizar el mes de mayo de 2014, sobre los procedimientos de control sugeridos.

En cuanto a los recursos que serán necesarios para la implementación del manual de procedimientos, se encuentran distribuidos de la manera siguiente:

### 4.2.1 Recursos Humanos

El Gerente General es el responsable de dar a conocer, ejecutar y actualizar el manual de procedimientos.

El Gerente Financiero será el responsable de darle seguimiento para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el manual.

Con personal relacionado al Área de Caja y Bancos, se necesitará de su participación en la implementación del manual.

### 4.2.2 Recursos Financieros

A continuación se detallan todos los gastos necesarios para dar a conocer el manual, los cuales serán financiados por la empresa:

**EMPRESA VERDIFRATTI**



**Gastos para la Implementación del Manual de Procedimientos de Control Interno para el área de Caja y Bancos**

Descripción	Gasto	Cantidad	Precio Unitario	Total
Tinta	1 juego de tintas (negro y color) para impresión de documentos finales	2	200.00	400.00
Hojas	Resmas de papel bond de 80 gramos	2	60.00	120.00
Encuadernado	Encuadernado para documentos finales	5	25.00	125.00
Cd's	Cd's para grabar el manual de procedimientos	6	5.00	30.00
Presentación de Manual de Procedimientos	Presentación de resultados obtenidos a los dueños y gerentes de la empresa	1	250.00	250.00
Capacitación	Capacitación al personal de Caja y Bancos	1 hora diaria por dos semanas	4,000.00	4,000.00
	<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>4,540.00</b>	<b>4,925.00</b>

Fuente: Elaboración propia



## Conclusiones

1. Se estableció que la empresa Verdifratti no cuenta con procedimientos para el Área de Caja y Bancos establecidos de forma clara, ni asignadas las actividades a una persona determinada, ya que realizan las actividades en base a sus propios criterios.
2. El personal de nuevo ingreso no cuenta con una guía clara, que le proporcione cada uno de los pasos necesarios para realizar las operaciones y actividades en el Área de Caja y Bancos, la inducción se la dan sus propios compañeros de trabajo.
3. No se realizan arquezos periódicos y de forma inesperada a los responsables de las cajas chicas, por parte de la Gerente Financiera.
4. No cuentan con controles internos adecuados para el Área de Caja y Bancos, por lo que se presta a malversación de fondos, errores en procedimientos, malos manejos de efectivo, no cuentan con acceso restringido a la documentación como cheques voucher.

## **Recomendaciones**

1. Establecer y entregar las atribuciones al personal asignado al Área de Caja y Bancos, con la finalidad que las personas conozcan sus funciones. Y que la Gerencia Financiera vele por el cumplimiento de los procedimientos de cada una de las actividades asignadas al personal.
2. Realizar la inducción y capacitación al personal de ingreso de las funciones y atribuciones que se le asignen, con la finalidad que conozcan los procedimientos establecidos por la Gerencia General, y así ellos puedan realizar las actividades de manera sencilla.
3. Realizar arqueos periódicos por parte de la Gerencia Financiera a través del conteo efectivo, comprobación de las facturas y vales recibidos, con el objetivo de verificar el adecuado manejo de fondos de la empresa, y que los gastos sean contabilizados de manera correcta.
4. Divulgar los controles internos establecidos por la Gerencia General para que el personal involucrado los pueda verificar y así, poder evitar malos manejos de fondos, robos, fraudes, como información errónea para la toma de decisiones.

## Referencias

1. Álvarez, T.M. (2006) *Manual para Elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos*. México: Decima Cuarta Reimpresión, Panorama Editorial.
2. Benavides, P.J. (2003). *Administración*. México: McGraw Hill.
3. Congreso de la República. (2011) *Código de Comercio Decreto 2-70*. Guatemala: Ediciones Alenro.
4. Congreso de la República. (2011) *Ley de Impuesto al Valor Agregado Decreto 27-92 y sus reformas*. Guatemala: Ediciones Alenro.
5. Congreso de la República. (2013) *Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012*. Guatemala: Ediciones Alenro.
6. Duhalt, K.M. (1990). *Los Manuales de Procedimientos en las Oficinas Públicas*. México: Fondo Editorial FCA.
7. Horngren, C.T. (2003). *Contabilidad*. México: Pearson Educación
8. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, (2002) *Guía de Auditoría Interna No.8 Tesorería*. Guatemala
9. Juliá, J.F.(2005) *La Contabilidad Financiera*. Valencia: Editorial de la UPV.
10. Morales, M.R. (2005). **Administración Financiera. Guatemala. Ediciones Contables.**
11. Moreno, A.P. (2004). *Fundamentos de Control Interno*. México: Thomson.

12. Muñoz, R.C. (2002). *Auditoría en Sistemas Computacionales*. México: Pearson Educación.
13. Perdomo, M.L. (2005). *Procedimientos y Técnicas de Auditoría III*. Guatemala: Ediciones Eca.
14. Rodríguez, V.J. (2005) *Estudio de Sistemas y Procedimientos Administrativos*. México: ECAFSA.
15. Rodríguez, V.J. (2002). *Cómo Elaborar y Usar los Manuales Administrativos*. México: ECAFSA.
16. Universidad de San Carlos de Guatemala, FCE. (2006) *Administración II*, Guatemala: Litoprologua.

# **Anexo**

## Anexo 1

### ANALISIS FODA

<p align="center"><b>Matriz FODA aplicada a la Empresa VERDIFRATTI</b></p>	<p align="center"><b>FORTALEZAS (F)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dispone de suficiente capital de trabajo</li> <li>2. Los precios de los productos son bastante competitivos en el mercado</li> <li>3. Los estados financieros muestran la realidad financiera de la empresa.</li> <li>4. Las fincas se ubican en un área estratégica, que por el clima beneficia a la producción</li> <li>5. Todo el personal cuenta con el pago de todas sus prestaciones laborales</li> <li>6. Entrega a domicilio de pedidos</li> </ol>	<p align="center"><b>DEBILIDADES (D)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alto Porcentaje de desperdicio en la producción de gerberas , por ser un producto perecedero</li> <li>2. No hay adecuados controles internos</li> <li>3. El traslado de papelería y dinero no es segura</li> <li>4. No existen contratos de trabajo.</li> <li>5. No cuentan con reglamento interno de trabajo.</li> <li>6. No cuentan con programas de capacitación para el personal</li> <li>7. Los que manejan fondos de la empresa no tienen fianzas.</li> <li>8. No cuentan con Departamento de Auditoría Interna.</li> </ol>
	<p align="center"><b>OPORTUNIDADES (O)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acceso a nuevos mercados</li> <li>2. Demanda de gerberas en el extranjero</li> <li>3. Las gerberas tiene excelente aceptación en el mercado</li> </ol>	<p align="center"><b>AMENAZAS (A)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incremento de la competencia directa e indirecta del producto</li> <li>2. Cambios climáticos.</li> <li>3. Condiciones económicas del país</li> <li>4. Los cambios constantes en la legislación</li> </ol>

Fuente: Elaboración Propia