

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

EL CONTROL INTERNO COMO MEDIO DE ALCANZAR MAYOR
EFICIENCIA OPERATIVA EN LA INDUSTRIA DE PERFUMES



LICENCIADO

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 1993

DL
03
T (1509)

Guatemala, 26 de julio de 1989.

Señor Decano
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Lic. Gilberto Batres Paz
Presente.

Estimado señor Decano:

Conforme a la honrosa designación que esa Decanatura me hiciera con fecha 18 de julio de 1989, nombrándome asesor de la señora Silvia Molina Donis, por este medio presento el dictamen correspondiente al tema desarrollado, titulado "El Control Interno Como Medio de Alcanzar Mayor Eficiencia Operativa en la Industria de Perfumes".

La señora Silvia Molina ha preparado este trabajo de tal forma que permite observar la importancia del Control Interno como un medio para alcanzar mayor eficiencia en las transacciones operativas, describe también de manera interesante los aspectos históricos, fiscales, contables y de auditoría que se relacionan con la industria de perfumes. Asimismo, incluye un ejemplo de los principales rubros de un manual de contabilidad para este tipo de industria. Las conclusiones son razonables y aceptables para la forma en que se desarrolló el tema.

Por lo expuesto, recomiendo que el trabajo de tesis sea aceptado para ser discutido en el examen general público, previo a la investidura de la señora Molina como Contador Público y Auditor en el grado de Licenciado.

Muy atentamente,



Lic. Cruz Batz Hernández
Colegiado No. 1744

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

Edificio "S-8"
Ciudad Universitaria, Zona 13
Guatemala, Centroamérica

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS:
GUATEMALA, VEINTICINCO DE OCTUBRE DE MIL NOVECIENTOS
NOVENTA Y TRES

Con base en el dictamen emitido por el
Licenciado Cruz Batz Hernández, quien fuera designado
Asesor y la opinión favorable del Director de la
Escuela de Auditoría, se acepta el trabajo de Tesis
denominado: "EL CONTROL INTERNO COMO MEDIO DE ALCANZAR
MAYOR EFICIENCIA OPERATIVA EN LA INDUSTRIA DE
PERFUMES", que para su graduación profesional presentó
la estudiante SILVIA MOLINA DONIS, autorizándose su
impresión.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. MANUEL DE JESUS ZETINA PUGA
SECRETARIO


LIC. GILBERTO BATRES PAZ
DECANO



PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central

JUNTA DIRECTIVA DE LA FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS DE LA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Decano:	Lic. Gilberto Batres Paz
Secretario:	Lic. Manuel de Jesús Zetina Puga
Vocal Primero:	Lic. Tristán Melendreras Soto
Vocal Segundo:	Lic. Josué Efraín Aguilar Torres
Vocal Tercero:	Lic. Víctor Manuel Rivera Barrios
Vocal Cuarto:	P. Merc. y Pub. Juan Carlos Osorio Manzo
Vocal Quinto:	P. C. Sotero Sincal Cujcuj

TRIBUNAL QUE PRACTICO
EL EXAMEN GENERAL PRIVADO

Presidente:	Lic. Víctor S. López Zaldaña
Secretario:	Lic. Jaime E. del Valle Barrios
Examinador:	Lic. Jorge A. Rivas Castillo
Examinador:	Lic. Carlos H. Hernández Prado
Examinador:	Lic. Eddy Andrés Minera de León

DEDICATORIA

A Dios

A Mi Madre:

Ester Donis Veliz

A Mi Esposo:

Mario Rodolfo Domínguez

INDICE

PAGINA

INTRODUCCION

CAPITULO I

ANTECEDENTES HISTORICOS DE LA INDUSTRIA DE PERFUMES EN GUATEMALA

1.1.	Evolución Histórica	1
1.2.	Factores que contribuyeron al desarrollo de industria de perfumes en Guatemala	
1.2.1	Incentivos Fiscales	2
1.2.2	Régimen Arancelario	3
1.2.3	Regulaciones Cambiarias	4
1.2.4	Integración Económica Centroamericana	5
1.2.5	Financiamiento	6

CAPITULO II

ASPECTOS DE LA LEGISLACION FISCAL GUATEMALTECA

2.1	Consideraciones Económicas	7
2.2	La Contabilidad y sus Principios	8
2.3	La Política Fiscal	13
2.4	Principales Impuestos que recaen sobre la Industria de Perfumes	15

CAPITULO III

GENERALIDADES SOBRE EL CONTROL INTERNO

3.1	Definición	17
3.2	Importancia	17

3.3	Objetivos	18
3.4	Elementos	18
3.5	Influencia del Control Interno en las Políticas Administrativas	20

CAPITULO IV

ESTABLECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

4.1	Bases para el establecimiento del Control Interno	23
4.2	Reglas Prácticas de Control	24
4.3	Ejemplo práctico de un Manual de Control Interno, aplicable en una Empresa de Perfumes	25

CAPITULO V

EL CONTROL INTERNO DEL SISTEMA DE PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS

5.1	Elementos de un sistema de procesamiento Electrónico de Datos	
5.1.1	Hardware	55
5.1.2	Software	55
5.1.3	Documentación	56
5.1.4	Personal	56
5.1.5	Datos	56
5.1.6	Controles	56
5.2	Características del Control Interno en el Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos en una Empresa de Perfumes:	
5.2.1	Segregación de Funciones	60

	PAGINA
5.2.2 Ejecución de transacciones	61
5.2.3 Registro de las transacciones	61
5.2.4 Acceso a los Activos	61
5.2.5 Comparación de los Registros Contables con los Activos	62
CAPITULO VI	
EL CONTROL INTERNO Y LA AUDITORIA	
6.1 El Control Interno y la Auditoría Externa	65
6.2 El Control Interno y la Auditoría Interna	66
CONCLUSIONES	69
RECOMENDACIONES	71
BIBLIOGRAFIA	73

INTRODUCCION

Debido a que la Industria de Perfumes en Guatemala, ha evolucionado constantemente, las actividades contables y administrativas de las empresas que funcionan dentro de este tipo de Industria, son cada vez más complejas y voluminosas, lo que ha provocado la necesidad de crear sistemas de control eficientes.

La importancia de implantar un sistema de Control Interno adecuado, radica en que los propietarios y directores no pueden controlar por si mismos, todas las áreas y actividades de las empresas, por lo que se ven en la necesidad de delegar en personal de confianza, ciertos aspectos como la custodia de sus activos, velar que se cumplan las funciones de acuerdo a las disposiciones estipuladas y la preparación de informes en los que puedan basar sus decisiones operativas y financieras importantes.

El presente trabajo enfoca tanto la importancia como los beneficios, que actualmente representa para las Empresas de Perfumes, el contar con un sistema de Control Interno eficiente; y presenta un modelo de Manual de Control Interno Administrativo-Contable, adaptado a este tipo de empresas.

El avance científico y tecnológico de los últimos años es otro factor que se considera en este trabajo, debido a que actualmente la mayor parte de las empresas en Guatemala procesan electrónicamente la información con mayor rapidez y eficacia para obtener información financiera oportuna y confiable. Es necesario tener en cuenta que, a pesar de las grandes ventajas que proporcionan los sistemas computarizados, la posibilidad de que existan errores e irregularidades es bastante grande, de no implementarse los controles adecuados en el departamento de procesamiento electrónico de datos.

CAPITULO I

ANTECEDENTES HISTORICOS DE LA INDUSTRIA DE PERFUMES EN GUATEMALA

1.1 EVOLUCION HISTORICA

La industria de perfumería se inició en Guatemala hace muchos años, pero comenzó a ser importante a partir del año de 1950 cuando los países centroamericanos llevaron a cabo los esfuerzos necesarios para integrar sus economías, creando las condiciones adecuadas para estimular el establecimiento en el territorio nacional de empresas manufactureras de perfumes, entre otras, al asegurar por medio del libre comercio un mercado más amplio que tornaría más rentable la producción, dando origen al mismo tiempo a la absorción de mano de obra local en importante cuantía, al ahorro de divisas al importar solamente las esencias y los productos químicos, toda vez que principió el aprovechamiento de materias primas nacionales, tales como el alcohol, glicerina, talcos, material de empaque, etc., todo lo cual generó una demanda importante y conveniente para el país.

Con la emisión del arancel de aduanas contenido en el Decreto No. 1,269 del Congreso de la República, del 19 de diciembre de 1958, se creó una barrera externa común de los países centroamericanos hacia los demás países del mundo, con criterio proteccionista; la existencia de algunas leyes de fomento industrial a la sazón vigentes y otras que se emitieron con posterioridad, otorgando incentivos fiscales al establecimiento de industrias, se consolidó el desarrollo de las industrias de perfumería, constituyendo para el país un importante renglón de la producción al generar los beneficios inherentes a las inversiones de capital.

En efecto, a partir de esa época se instalaron localmente muchas industrias de perfumería, manufacturando los productos de las marcas más importantes y populares a nivel mundial, ampliando la oferta dentro del marco de una competencia que se hacía cada vez más grande, no sólo en el ámbito nacional sino dentro del contexto del Mercado Común de la región Centroamericana.

1.2 FACTORES QUE CONTRIBUYERON AL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA DE PERFUMES EN GUATEMALA

El crecimiento de la industria de perfumes en Guatemala

descansa en varios factores dentro de los cuales destacan las políticas gubernamentales adoptadas en relación con los incentivos fiscales, al régimen arancelario, las regulaciones cambiarias, la suscripción de los instrumentos que sustentaron las bases de la integración económica centroamericana y las medidas relativas al financiamiento destinado al sector industrial.

Las políticas y medidas de referencia, se identifican, para los fines de este trabajo, en la forma siguiente:

1.2.1 INCENTIVOS FISCALES

Cuando se habla de incentivos fiscales surgen ideas disímiles porque unos tratadistas asocian el concepto con los subsidios y donaciones dentro de una concepción fiscal, mientras que otros aseguran que los incentivos tienen como finalidad crear en el corto plazo una sólida capacidad tributaria de las empresas y que los Estados los conceden dentro de una política económica inspirada en la necesidad de alcanzar metas de desarrollo orientadas a mejorar el nivel de vida de sus habitantes; o sea que los incentivos fiscales devienen como una contribución del Estado a los fines del desarrollo en armonía con los esfuerzos que promueven los empresarios en la puesta en marcha de los proyectos industriales.

La primera Ley de Fomento Industrial aplicable a la Industria de Perfumes en Guatemala está contenida en el Decreto Legislativo No. 459 vigente el 27 de noviembre de 1947. Dicha ley fue sustituida en septiembre de 1959 por el Decreto 1317, el cual recogió las experiencias derivadas de aquel período y se proyectó con mayor amplitud como una necesidad de preparar las condiciones productivas del país para los efectos de competencia intercentroamericana que se avecinaba. Después, fueron emitidos los Decretos Nos. 170 y 255; y luego cobraron uniformidad regional los incentivos fiscales a través de la emisión del Convenio Centroamericano de Incentivos Fiscales al Desarrollo Industrial y sus Protocolos, que se suscribió el 31 de julio de 1962 y mantuvo vigencia hasta el año de 1985, en que los gobiernos del área centroamericana dispusieron derogarlo, para incorporar sus efectos al Arancel Centroamericano de Importación.

La única exención que se aplica actualmente a la Industria de Perfumes, es la que se refiere a las

empresas cuya producción esté destinada total o parcialmente a la maquila, la cual está contemplada en el Decreto No. 29-89 del Congreso de la República. Dicha Ley tiene por objeto promover, incentivar y desarrollar la producción de mercancías dentro del territorio aduanero nacional con destino a países fuera del área centroamericana, así como regular el funcionamiento de la actividad exportadora o de maquila. Entre sus beneficios están:

- 1) Suspensión temporal del pago de derechos arancelarios e impuestos a la importación, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado IVA.
- 2) Exoneración total del Impuesto Sobre la Renta, de las rentas que se obtengan o provengan exclusivamente de la exportación de los productos maquilados.
- 3) Suspensión temporal y en algunos casos exoneración total de los derechos arancelarios e impuestos a la importación, incluyendo el IVA, de maquinaria y el equipo necesario para el proceso productivo debidamente identificados en la resolución de calificación del Ministerio de Economía.
- 4) Exoneración total de impuestos ordinarios y/o extraordinarios a las exportaciones de productos maquilados.

1.2.2 REGIMEN ARANCELARIO

El Arancel de Aduanas contenido en el Decreto 1,269, que cobró vigencia durante 1959, fue influenciado a nivel centroamericano para la adopción de una política de sustitución de importaciones de productos de perfumería susceptibles de manufacturarse en cada uno de los territorios de los países miembros, con lo cual se perseguían los propósitos de captar ingresos, proteger la balanza de pagos, promover las inversiones en proyectos industriales, generar empleo de la mano de obra, utilizar materias primas nacionales y, en general, favorecer la capitalización del país incrementando la producción doméstica, todo lo cual ayudó al desarrollo de la industria de perfumería.

Otro de los aspectos importantes de ese Arancel lo constituyó el hecho de que los países centroameri-

canos adoptaron el compromiso de uniformar las tarifas para formar una barrera externa en común que impulsara los movimientos del libre comercio entre ellos y como prerrequisito para buscar la unión aduanera, la cual nunca llegó a alcanzarse.

En 1,985 cobró vigencia el Arancel Centroamericano de Importación, que entre sus normas establecía el criterio de regular con equilibrio las tarifas para la importación de las materias primas y las que corresponden a los bienes de uso final, principalmente porque con su adopción se acordó eliminar los incentivos fiscales que se habían venido otorgando a las empresas de la industria de perfumes.

En el mes de marzo de 1993 entró en vigor el Acuerdo Gubernativo No. 76-93, en el cual se sustituyó el Arancel Centroamericano de Importación, por el Sistema Arancelario Centroamericano (SAC), basado en la nomenclatura del Sistema Armonizado de Designación y Codificación de las Mercancías, con lo cual se pretende definir una política de convergencia arancelaria y aduanera centroamericana que sea congruente con las políticas de desarrollo de la región y a la vez de apertura externa, a través de una nomenclatura que está acorde con la nomenclatura de la mayor parte de los países del mundo, para de esta manera facilitar comparaciones para fines estadísticos, de intercambio de información, etc.

Asimismo, contempla la baja de los impuestos, a través de la desgravación de los mismos, estableciéndose un tope del 20% para los productos como la perfumería que se importe como producto terminado, y a la vez contempla impuestos más bajos, si se importan los materiales para su fabricación local.

Uno de los objetivos fundamentales del SAC, es evitar el proteccionismo que se daba anteriormente a ciertos sectores del país, con el propósito de promover la competitividad entre los productos fabricados localmente y los importados.

1.2.3 REGULACIONES CAMBIARIAS

El 11 de octubre de 1962 el Gobierno de la República, por recomendación de la Junta Monetaria, implantó el Régimen de Emergencia en las

transferencias internacionales, de acuerdo con lo previsto en el Decreto No. 203 del Congreso de la República, Ley Monetaria, para contrarrestar el declinamiento persistente que se observaba en el nivel de las reservas monetarias internacionales y para buscar una adecuada solución al problema de los desequilibrios de la balanza de pagos. Tales medidas se tornaron restrictivas para la importación de bienes considerados no esenciales, con lo cual se fortalecieron las industrias de perfumería, cosméticos, productos alimenticios, etc., al hacer más competitiva su producción, local y regionalmente.

Las regulaciones cambiarias han sido objeto de cambios frecuentes, dependiendo de las políticas de los Gobiernos, pero siempre se ha tenido en cuenta para los fines del desarrollo económico y social, la necesidad de facilitar las importaciones de materias primas y bienes de capital.

1.2.4 INTEGRACION ECONOMICA CENTROAMERICANA

El programa de Integración Económica Centroamericana se originó durante el año de 1951, mediante la asesoría de la Comisión Económica para América Latina (CEPAL) a los cinco países del istmo; según se consigna en los documentos que se fueron suscribiendo, el propósito fundamental de la integración se encaminaba a estrechar y fortalecer los vínculos que unen a los miembros de la región; y con el propósito de integrar progresivamente sus economías, de asegurar la ampliación de sus mercados, de fomentar la producción y el intercambio de bienes y servicios, de elevar los niveles de vida y empleo de sus poblaciones y de contribuir a restablecer la unidad económica centroamericana, aprovechar las economías de escala y hacer el mejor uso de los recursos y, en general, elevar las condiciones de vida de los pueblos que propician este movimiento integracionista.

Durante el proceso integracionista que aún continúa en marcha, se han suscrito numerosos convenios sobre aspectos arancelarios y básicamente para fortalecer el libre comercio que, dicho sea de paso, ha generado grandes beneficios a Guatemala al efectuar en los demás países importantes volúmenes de ventas de productos manufacturados.

1.2.5 FINANCIAMIENTO

Los recursos financieros en nuestro medio provienen de cuatro fuentes principales: el capital propio, los créditos bancarios y de financieras, préstamos de origen privado y capital proveniente del exterior. En fechas recientes surgió un mercado de valores que se encarga de fortalecer financieramente el desarrollo industrial del país.

En nuestro medio el capital para proyectos de desarrollo industrial ha sido escaso, de manera que la participación de la banca sobre este aspecto ha sido bastante limitada, excepto cuando han sido aprobados financiamientos para programas especiales. La modalidad adoptada por medio del Decreto Ley No. 170 con el propósito de ayudar a las pequeñas industrias constituyó una novedad en el aspecto financiero. Este fondo se creó con contribuciones de las empresas industriales clasificadas, en el equivalente del 10% sobre la cuantía de los derechos e impuestos a la importación exonerados y con ello se fortaleció la capitalización del Banco Industrial para destinarla a financiar proyectos de desarrollo industrial.

CAPITULO II

ASPECTOS DE LA LEGISLACION FISCAL GUATEMALTECA

2.1 CONSIDERACIONES ECONOMICAS

Guatemala al igual que todos los países del mundo, busca promover el progreso de todos sus habitantes, para lo cual necesita de una estructura jurídica apropiada, a través de una legislación que es necesaria para establecer las normas y procedimientos que regulen la actividad productiva del país. Dentro de esa legislación, se necesita el aprovechamiento de las Finanzas Públicas como parte de la Ciencia Económica y cuya finalidad es el estudio de los medios necesarios para que el Estado pueda cumplir con las funciones para las cuales fue creado. Estando dentro de sus funciones la recaudación de impuestos, la administración del gasto público y la deuda pública.

El Estado debe establecer una adecuada política fiscal que tienda, entre otros objetivos, a obtener los fondos necesarios para la realización de sus fines. La actual política fiscal es el reflejo de la nueva concepción filosófica del Estado, en la cual se convierte en el rector del desarrollo económico, social e integral del país, para poder cumplir con el fin principal para el cual fue creado, de satisfacer las necesidades colectivas de educación y salud; así como proporcionar los medios para que prevalezca la justicia social y la paz.

Dentro del funcionamiento del Estado se encuentra el sistema tributario (conjunto ordenado y lógico de los diversos tributos que existen en un país y las relaciones que de ellos se derivan), que debe participar del contenido lógico de las grandes políticas de Gobierno.

La redistribución del ingreso nacional la lleva a cabo el Estado mediante el retiro de una cuota (impuesto), que obtiene gravando los sueldos y salarios de los trabajadores, las rentas de los dueños de los recursos naturales y las ganancias de los empresarios. Los impuestos pueden ser por lo tanto no sólo proporcionales, sino también progresivos.

En cuanto a la proporcionalidad, ésta se funda en la diferente capacidad contributiva, para lograr así la igualdad de sacrificio.

En lo que se refiere a la progresividad, ésta debe

entenderse sobre la base de solidaridad social, por cuanto exige más a quien posee mayor riqueza en relación con quien posee menos.

La Legislación Fiscal en Guatemala gira alrededor de la agricultura, ya que sigue siendo la fuente principal de renta de la economía guatemalteca, a pesar de que se han impulsado las actividades comerciales, industriales, de servicios profesionales, artísticas, etc. Como consecuencia del predominio de la producción agrícola, la economía depende en gran parte de la importación de bienes de producción y de artículos manufacturados para el consumo.

El más importante producto de exportación es el café, que en 1990 participó con el 26.1% del total de las exportaciones, según la memoria de labores del Banco de Guatemala. Luego, otra fuente de divisas la constituyen las exportaciones de algodón, azúcar, carne, banano, cardamomo y diversos productos no agrícolas como níquel, productos alimenticios, frutas y preparación de frutas, manufacturas de vidrio, productos químicos, tejidos, hilos e hilazas, productos no tradicionales, etc.

En general, la inversión extranjera recibe el mismo tratamiento y goza de las mismas prerrogativas y obligaciones que la inversión nacional. Está sujeta a la misma legislación fiscal que cualquier empresa nacional y está autorizada a realizar pagos en el exterior por concepto de amortizaciones de préstamos, intereses, regalías, etc.

2.2 LA CONTABILIDAD Y SUS PRINCIPIOS

2.2.1 GENERALIDADES

El desarrollo económico de un país, es el resultado del crecimiento económico de las empresas, ya que las empresas para sobrevivir necesitan incrementar continuamente su índice de productividad.

Las empresas se dedican ya sea a la producción de bienes, o bien a la prestación de servicios; ambas en conjunto constituyen el impulso de la economía. La contabilidad constituye una herramienta para medir las actividades de las empresas, de allí que la información contable equivale a un recurso de carácter económico.

Se dice que existe una economía empresarial sana, si la información contable y financiera que producen las empresas es adecuada, y si esta información ayuda a los mismos empresarios para que se vayan desarrollando sus empresas libre de errores y vicios.

De la contabilidad y sus principios deben considerarse 3 aspectos importantes:

- 1) La necesidad de la contabilidad como un medio de información y control.
- 2) Para que pueda dar los resultados esperados, la contabilidad debe estar basada en principios ajustados al medio en el cual van a ser aplicados.
- 3) Los principios de contabilidad generalmente aceptados, deben ser revisados y adaptados a las condiciones cambiantes.

2.2.2 DEFINICION DE CONTABILIDAD

Según los pronunciamientos sobre Contabilidad Financiera de mayo de 1984 No. 1-8, podemos definirla así:

"La Contabilidad es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información financiera expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica".

La Contabilidad presenta información de carácter general de las empresas, mediante los Estados Financieros básicos, que son: el Balance General, el Estado de Resultados, el Estado de Utilidades Retenidas y el de Flujos de Efectivo.

Las características fundamentales de la información contable son: (1)

-
- (1) Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Principios de Contabilidad . recopilación 1992, Pag. 3.

- a) **Utilidad:** por utilidad se entiende la cualidad de la información contable de adaptarse a los intereses de los distintos usuarios, entre los que están la administración, los accionistas, trabajadores, inversionistas, entidades gubernamentales, proveedores, etc.
- b) **Oportunidad:** significa que la información debe llegar al usuario en el momento preciso que la necesita para la toma de decisiones.
- c) **Objetividad:** implica que la información representa la realidad de acuerdo a ciertas reglas previamente establecidas.
- d) **Confiabilidad:** la información presentada en los estados financieros debe ser aceptada por los usuarios como correcta.
- e) **Provisionalidad:** la necesidad de la administración de tomar decisiones, obliga a cortar la vida de la empresa en períodos determinados, de allí que la contabilidad no representa hechos totalmente acabados ni terminados.
- f) **Verificabilidad:** significa que el sistema contable debe permitir la revisión de las operaciones realizadas.

2.2.3 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD

DEFINICION:

Los principios de contabilidad generalmente aceptados en Guatemala, son promulgados por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, en los Pronunciamientos sobre Contabilidad Financiera desde el No. 1 al No. 28, para ser observados en las empresas que funcionan en el país. Podemos definirlos según dicho pronunciamiento como: "Los principios de contabilidad son conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación de la entidad económica, las bases de cómputos de las operaciones y la presentación de la información financiera por medio de los estados financieros".

OBJETIVOS:

Las reglas o normas de la contabilidad financiera

han sido llamadas Principios de Contabilidad, estando entre sus principales objetivos:

- a) Registrar en forma adecuada los Activos, Pasivos y Patrimonio, para que los miembros, socios, accionistas y los acreedores puedan tener una información razonable de la situación financiera de la empresa.
- b) Presentar sobre bases acumulativas la inversión de los propietarios.
- c) Presentar de manera razonable el resultado de las operaciones de la empresa.
- d) Presentar el flujo de efectivo.
- e) Preparar de acuerdo al concepto de la entidad todos los informes y estados financieros.

PRINCIPIOS BASICOS:

La Comisión del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, que emitió el pronunciamiento, estableció la observancia obligatoria de los siguientes principios básicos.

- a) ENTIDAD: la empresa, debe considerarse como un ente económico independiente; por lo cual sus estados financieros sólo deben incluir los bienes, valores, derechos y obligaciones del mismo, independientemente del de sus dueños o accionistas.
- b) NEGOCIO EN MARCHA: significa que la empresa fue creada para funcionar en forma continua.
- c) UNIDAD MONETARIA: la unidad monetaria en que se expresan los estados financieros, debe ser la del país en el que funciona la empresa; indicándose en los mismos cual es esa unidad monetaria.
- d) CONSERVATISMO: este principio establece que no deben anticiparse las ventas, ingresos o utilidades; pero que por el contrario todo pasivo y pérdidas conocidas deben registrarse sin importar si se pueden o no determinar con exactitud.
- e) SUSTANCIA ANTES QUE FORMA: significa que las

transacciones deben registrarse y presentarse en los estados financieros tomando en cuenta la esencia y no solamente su presentación.

- f) **COSTO HISTORICO:** los estados financieros deben presentar los valores en que fueron registrados contablemente en el momento de su adquisición; no así los valores actuales de los activos ni los valores a que éstos pudieran realizarse.
- g) **REALIZACION:** la contabilidad debe considerar realizadas las operaciones y eventos económicos en el momento en que éstos se realizan, o bien cuando ocurren transformaciones internas que modifiquen la estructura de los recursos o de sus fuentes. Salvo en casos especiales, según este principio los ingresos deben registrarse en el momento en que son devengados.
- h) **PERIODO CONTABLE:** para poder medir la situación financiera de las empresas, debe dividirse la vida de las mismas, en períodos convencionales, que generalmente son de un año. Además, de acuerdo con este principio los costos y gastos deben identificarse con el ingreso que los generó.
- i) **REVELACION SUFICIENTE:** para la adecuada interpretación de los estados financieros, éstos deben contener la información necesaria en forma clara y comprensible.
- j) **IMPORTANCIA RELATIVA:** para registrar las transacciones debe ponerse especial atención a aquellos asuntos importantes en términos monetarios, en relación con el resto de transacciones, partidas o elementos de los estados financieros.
- k) **CONSISTENCIA O UNIFORMIDAD:** todo cambio en la aplicación de las prácticas contables de un período a otro deben divulgarse adecuadamente, así como los efectos de dichos cambios. Así también, los métodos, procedimientos y políticas contables deben ser aplicados de manera uniforme en un mismo período contable, y a través de los otros períodos, para así garantizar la comparabilidad de la información.

2.3 LA POLITICA FISCAL

La política fiscal es una actitud propia del Estado, y como consecuencia, el Estado absorbe y produce una proporción mucho mayor del producto nacional bruto que hace algunas décadas.

La expansión de las actividades del Estado es a la vez, la causa y resultado de una revisión de criterio acerca del papel de las operaciones fiscales en la vida económica del país. Además de su función tradicional de proveer los servicios administrativos y de seguridad a la población, el Estado ha asumido mayores responsabilidades en el desarrollo social y cultural del país. Se ha dado a la tarea de que, a través de su propia iniciativa y apoyo a la iniciativa privada, impulsa el desarrollo de la economía y el bienestar de la población. Además, se ha ido a la par reconociendo a las operaciones fiscales el carácter de instrumento poderoso y capaz de neutralizar o, por lo menos de mitigar los cambios en el nivel de la actividad económica.

En los países en vías de desarrollo la política fiscal y los métodos de financiamiento no han evolucionado en concordancia a los gastos públicos, como en los mercados de capital. En otras palabras, los cambios que se han operado en los gastos públicos no han sido paralelamente acompañados de un aumento en la eficacia de las recaudaciones públicas. Este comportamiento es típico de los países como el nuestro e implica que en el sistema fiscal, prevalece un crónico proceso de desequilibrio presupuestal. Es a través de una adecuada política fiscal, que se pueden alcanzar los objetivos establecidos para promover el desarrollo económico y social del país. En Guatemala, de acuerdo a las investigaciones realizadas, se puede decir, que no existe una política fiscal definida, como un proceso de aplicación total, sino que se ha seguido aisladamente de acuerdo y en base a cada ley que crea un impuesto en particular, sin obedecer a una política coordinada y en algunos casos para responder a necesidades del gobierno que esté en funciones.

Podemos mencionar tres modelos de política fiscal, en donde se presenta el comportamiento de los

ingresos tributarios y de los gastos públicos: (2)

MODELO I

Con este modelo se puede mostrar un esquema de política fiscal cuyo sistema impositivo es inelástico, pero con un sistema neutro y constante de los gastos públicos corrientes, en relación con el ingreso nacional. Este sistema es el que siguen la mayoría de los países latinoamericanos, entre ellos Guatemala, el cual promueve una tendencia crónica al déficit. Es por eso que anualmente para compensar la elasticidad, los gobiernos deben recurrir a recargos sucesivos de impuestos.

MODELO II

En este modelo, se parte del supuesto de que los ingresos tributarios tienen una elasticidad superior a la unidad, vale decir que sin necesidad de modificar las tasas impositivas, el Gobierno va a absorber cada vez una porción creciente del ingreso nacional.

MODELO III

Este tercer modelo se ha supuesto de un sistema de elasticidad constante en los ingresos fiscales con relación al ingreso nacional, acompañado de un programa inelástico de gastos públicos corrientes.

En Guatemala, las actividades fiscales de los últimos años han influido considerablemente sobre el sistema monetario y la balanza de pagos del país. Aquí como en otras partes del mundo, las finanzas públicas, junto con la balanza de pagos y la movilización de recursos financieros en el ámbito de los negocios, son los principales factores determinantes del conjunto de medios de pago de la economía. La Legislación en Guatemala, gira alrededor de la agricultura, ya que continúa siendo la fuente principal de renta de la economía guatemalteca, a pesar de que se le ha

(2) Mireille Isabel Bustamante Leonardo, La Actuación del Contador Público y Auditor ante la Legislación Fiscal en Guatemala, Pag. 32.

dado impulso a las actividades comerciales, industriales, de servicios profesionales, etc. Como consecuencia del predominio de la producción agrícola, la economía depende en gran porcentaje de la importación de productos terminados para el consumo nacional; así como de la mayor parte de las materias primas que se utilizan en la industria.

2.4 PRINCIPALES IMPUESTOS QUE RECAEN SOBRE LA INDUSTRIA DE PERFUMES

CONCEPTO DE IMPUESTO:

De acuerdo a la famosa definición de Gastón Jezé: "El impuesto es una prestación pecuniaria, obtenida de los particulares autoritariamente, a título definitivo, sin contrapartida y para la cobertura de las cargas públicas".

En la definición anterior, destacan las 3 características fundamentales del impuesto:

- 1) **Carácter Forzoso.** El impuesto es un gravamen que establece el Estado sobre las economías privadas en forma coactiva.
- 2) **Carácter sin contrapartida.** El Estado ofrece servicios y ventajas a la población en general, con los fondos que obtiene de los contribuyentes por la vía impositiva, pero no está obligado a ofrecer estos servicios y ventajas en forma proporcional a lo que paga cada contribuyente.
- 3) **Carácter Definitivo.** El Estado recibe de los contribuyentes el importe de los impuestos en propiedad y no en calidad de préstamo, como sucede con los empréstitos.

IMPUESTOS QUE GRAVAN LA INDUSTRIA DE PERFUMES:

Entre los principales impuestos que recaen sobre la Industria de Perfumes, están el Impuesto al Valor Agregado (IVA), el Impuesto Sobre la Renta, Impuestos a las importaciones y los impuestos a las exportaciones.

CAPITULO III

GENERALIDADES SOBRE EL CONTROL INTERNO

3.1 DEFINICION

"El sistema de control interno es el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que adopta la administración de una entidad para ayudar al logro del objetivo administrativo de asegurar, en cuanto sea posible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo la adherencia a las políticas administrativas, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraudes y errores, la corrección de los registros contables y la preparación oportuna de información financiera confiable".(1)

3.2 IMPORTANCIA

La importancia del Control Interno en las empresas de perfumes, radica en que los propietarios o directores de las empresas no pueden controlar por sí mismos todas las áreas y actividades de las mismas, por lo que se ven en la necesidad de confiar en su personal, ciertos aspecto como:

- a) La Custodia de todos sus activos.
- b) Velar porque se cumplan las funciones de acuerdo a sus disposiciones.
- c) La preparación de informes en los que puedan basar sus decisiones operativas y financieras importantes en forma satisfactoria.

En vista de lo anteriormente expuesto, los propietarios o directores corren el riesgo de delegar estas atribuciones en personas deshonestas, incompetentes, descuidadas e ineficientes, por lo que se hace indispensable establecer procedimientos para delimitar responsabilidades, y de esta forma evitar irregularidades y faltas; estos proce-

(1) Guías Internacionales de auditoría-IPAC, 1985, Guía No. 6, Pag. 16.

dimientos son los que constituyen el sistema de Control Interno. De aquí que el Control Interno sea una herramienta básica e indispensable en la dirección de cualquier empresa.

3.3 OBJETIVOS.

Los objetivos del Control Interno, pueden resumirse en cuatro: (2)

- 1) Que las operaciones sean realizadas con la debida autorización general o específica del funcionario responsable dentro de la administración.
- 2) Que toda operación sea registrada oportunamente, en la cuenta adecuada, por el valor exacto y en el período contable correspondiente, para que de esta forma permitan obtener la información financiera dentro de la estructura de políticas contables establecidas; así como el mantenimiento de un control contable sobre los activos.
- 3) Que el acceso a los activos se realice únicamente con la debida autorización de la administración.
- 4) Que periódicamente se realicen comparaciones de activos existentes, con los registros contables correspondientes; así como la toma de acciones apropiadas en caso de existir algunas diferencias.

3.4 ELEMENTOS

La estructura de control interno en la industria de perfumes, consiste en los siguientes elementos:

"AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente de control representa el efecto colectivo de varios factores en establecer, realizar o reducir la efectividad de procedimientos y políticas específicas. Dentro de estos factores se incluyen los siguientes:

- La filosofía y forma de operación de la Gerencia.

 (2) Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.,
 Declaraciones sobre Normas de Auditoría No. 30,
 Pags. 86 y 87

- Estructura organizativa de la entidad.
- Funcionamiento del Consejo de Administración y sus Comités, en particular aquellos comités dedicados a la revisión del proceso de la información financiera.
- Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al desempeño, incluyendo auditoría interna.
- Políticas y prácticas del personal.
- Diferentes influencias externas que afecten las operaciones y prácticas de una entidad, como por ejemplo pueden citarse las revisiones fiscales.

SISTEMA CONTABLE

El sistema contable consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las operaciones de una entidad, así como mantener el control de los activos y pasivos. Un sistema contable adecuado, toma en cuenta el establecimiento de métodos y registros que:

- Identifican y registran todas las transacciones.
- Describen en forma oportuna todas las transacciones con suficiente detalle, permitiendo la clasificación adecuada de las mismas en los estados financieros.
- Registran el adecuado valor de las operaciones en los estados financieros.
- Determinan el período en que las transacciones ocurren para registrarlas en el período contable correspondiente.
- Presentan adecuadamente las operaciones y revelaciones correspondientes en los estados financieros.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

Son aquellos procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable, establecidos por la Administración, para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.

Por lo general podrían catalogarse como procedimientos de control los siguientes:

- Debida autorización de transacciones y actividades.
- Segregación adecuada de funciones, asignando a diferentes personas las responsabilidades de autorizar las transacciones, registrarlas y custodiar los activos.
- Diseño y uso de los documentos y registros apropiados que aseguren la contabilización adecuada de las transacciones.
- Medidas de seguridad adecuadas sobre el acceso y uso de activos y registros." (3)

3.5 INFLUENCIA DEL CONTROL INTERNO EN LAS POLITICAS ADMINISTRATIVAS

El Control Interno varía en toda empresa de perfumes, debido a que ha sido creado de acuerdo a sus características propias, así como al tipo y capacidades del personal que tiene a su cargo la supervisión de las políticas establecidas por la Administración.

El Control debe ser adoptado con el fin de cumplir con la política general aprobada por la Administración y de allí se traslada hacia los niveles inferiores de la administración, a través de manuales contables, manuales de operación, entrenamiento de personal, informes, etc.

Las políticas administrativas que se establecen a través de un Control Interno adecuado, pueden ser de 3 tipos:

- 1) Políticas Generales. Las que están representadas por resoluciones escritas, tales como manuales de contabilidad o de oficina.
- 2) Políticas Informales. Integradas por instrucciones verbales de jefes a subalternos.
- 3) Políticas Implícitas. Integradas por las políticas no escritas, pero más o menos comunes a las

(3) IGCPA, Recopilación de Normas de Auditoría 1992, Norma No.14, Pag. 83.

distintas clases de empresas, así como a las normas aceptadas de conducta del personal.

Las políticas administrativas establecidas, deben ser revisadas periódicamente, para verificar su cumplimiento, así como para comprobar que no han sido cambiadas o suprimidas sin autorización de la Administración.

CAPITULO IV

ESTABLECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

4.1 BASES PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO

El Control Interno, así como los procedimientos de control, varían de acuerdo a cada empresa, pero podemos considerar como principios básicos de Control para las Industrias de Perfumes, los siguientes: (1)

- 1) La responsabilidad de los empleados debe delimitarse adecuadamente, ya que de lo contrario, cualquier control será ineficiente.
- 2) Los registros contables no deben ser operados por la misma persona que tiene la ejecución de las transacciones; por ejemplo, el empleado que asienta las partidas de diario, no debe tener acceso al efectivo.
- 3) Deben establecerse los controles necesarios para comprobar la exactitud de las operaciones realizadas.
- 4) Ningún empleado debe tener a su cargo una transacción comercial completa; ya que bien sea por error o intencionalmente puede cometer un error, que de estar distribuido el trabajo por lo menos en 2 empleados, el otro podría detectarlo.
- 5) El personal debe escogerse y entrenarse adecuadamente, para reducir costos.
- 6) De preferencia debe rotarse periódicamente el personal, para lograr la adaptación de los empleados y detectar fraudes.
- 7) Deben existir manuales de procedimientos, que indiquen claramente las instrucciones de operación de cada puesto, para evitar errores y fomentar la eficiencia de operación.
- 8) Los empleados deberán contar con pólizas de fianzas, ya que de esta forma se protege a la empresa, y a la vez que constituye una forma de evitar

(1) Holmes, Auditoría Principios y Procedimientos, tomo 1, Pag. 85

tentaciones en los empleados.

- 9) No debe confiarse exageradamente en la protección que proporciona el sistema de partida doble, debido a que este sistema no sustituye al Control Interno.
- 10) Debe ejercerse un control adecuado, sobre las operaciones registradas a través de Procesamiento Electrónico de Datos.
- 11) Debe crearse y mantenerse una línea funcional de autoridad para complementar los controles de organización.
- 12) La Administración debe contar con un sistema de informes de los niveles inferiores de operación, basados en datos de los registros contables, creado para exponer los factores favorables y los adversos.

4.2 REGLAS PRACTICAS DE CONTROL

Algunas reglas de Control son reconocidas como fundamentales, para la protección de las empresas contra la actuación de sus empleados; estas reglas pueden resumirse en:

- 1) Delimitar adecuadamente las responsabilidades de los empleados encargados de la custodia de los activos de la empresa, así como dar instrucciones claras y precisas que especifiquen con qué autoridad puede cada custodio entregar bienes que están bajo su responsabilidad.
- 2) Establecer medidas de control adecuadas, para poder prevenir el movimiento de los activos, sin el conocimiento de los encargados de su custodia.
- 3) Organizar las operaciones contables de tal manera que el trabajo de un empleado, pueda ser verificado por otro, o bien por registros auxiliares creados para el efecto.
- 4) Comprobar frecuentemente la aplicación de estas verificaciones.
- 5) Programar a intervalos periódicos recuentos físicos, para comprobar la existencia de los activos.

4.3 EJEMPLO PRACTICO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO,
APLICABLE EN UNA EMPRESA DE PERFUMES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRATIVO-CONTABLE

CONTENIDO

1. MANEJO Y CONTROL DEL EFECTIVO
2. CONCILIACIONES BANCARIAS Y MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA
3. CONTROL Y REGISTRO DE LAS CUENTAS POR COBRAR
4. CONTROL DE INVENTARIOS
5. REGISTRO Y CONTROL DEL ACTIVO FIJO
6. SISTEMA DE COSTOS PRODUCCION INDUSTRIAL
7. CONTRATACION DE SERVICIOS Y COMPRAS
8. CONTROL DE PERSONAL Y PAGO DE NOMINAS
9. CONTRATACION DE SEGUROS

1. MANEJO Y CONTROL DEL EFECTIVO

CAJA GENERAL

RECEPCION DEL EFECTIVO

1. Todo ingreso de efectivo debe estar respaldado por un recibo de caja oficial. (Anexo 1).
2. La utilización de los talonarios de recibos debe ser en forma correlativa y no debe iniciarse uno nuevo hasta no haber agotado el anterior.
3. Debe haber una persona designada por el Contador General que sea responsable de la custodia, distribución y control de los talonarios de recibos de caja.

Custodia:

La persona responsable de la custodia de los recibos de caja debe mantener en un archivo bajo llave, todos los talonarios pendientes de ser distribuidos.

Distribución:

La persona encargada proveerá de talonarios de recibos de caja a los usuarios de los mismos, conforme al listado de personas autorizadas proporcionado por la administración.

Control:

La persona encargada debe mantener un control auxiliar, que permita conocer en cualquier momento el talonario de recibos que cada persona autorizada tenga en uso.

4. El Cajero General, debe centralizar diariamente los cobros recibidos por las distintas personas autorizadas para emitir recibos de la compañía, observando los siguientes procedimientos:
 - Corte de formas por cada uno de los usuarios de los recibos de caja de la compañía.
 - Revisión de la correlatividad de los recibos de caja utilizados conforme corte de formas mencionado en el punto anterior.

- Revisión del talonario respectivo para comprobar la correlatividad de los recibos no utilizados.
 - Sumatoria de los recibos de caja, monto que debe coincidir con el efectivo recibido.
5. Si el pago recibido ha sido por medio de cheque, invariablemente debe exigirse esté a nombre de INDUSTRIA DE PERFUMES XXX, S. A., y debe ser endosado inmediatamente con el sello respectivo de depósito.

En caso de recibir cheques postfechados de clientes, deberán utilizarse invariablemente Recibos Provisionales de Caja (Anexo 2), los cuales se utilizarán, controlarán y custodiarán de acuerdo con los procedimientos establecidos para la recepción del efectivo corriente (Véase punto 4 anterior).

El control de los cheques postfechados será a través de cuentas de orden y su custodia estará a cargo del Cajero General, quien llevará el detalle de los cheques en el tabular de control de cheques postfechados diseñado para el efecto. Un Control igual debe establecerse en el caso de cheques rechazados o devueltos por el Banco.

6. Los fondos recaudados deben depositarse intactos al Banco tal y como se recaudaron, a más tardar el día hábil siguiente de haberse recibido.
7. Las copias de los recibos de caja y la boleta del banco que ampara los depósitos del día, deben ser entregados diariamente al Departamento de Contabilidad para su registro contable.

EMISION DE CHEQUES

1. Las facturas de proveedores y/o acreedores, deben ser pagadas por medio de cheque; serán recibidas a través de la recepción de la compañía en donde se emitirá una contraseña pre-numerada para el proveedor.
2. Las facturas del proveedor, la contraseña y cualquier otro documento relativo, deben enviarse diariamente al Departamento de Contabilidad.
3. El Departamento de Contabilidad, una vez reunida

toda la documentación que respalde el pago, trasladará la documentación al Gerente Financiero para que éste apruebe la orden de emisión de cheques y se envíe al Departamento de Procesamiento de Datos. El Departamento de Procesamiento de Datos emitirá los cheques y los remitirá al Departamento de Auditoría Interna para su revisión.

Una vez revisados por el Departamento de Auditoría, los cheques serán entregados a las personas autorizadas para las firmas correspondientes.

4. El Gerente General o el Consejo de Administración determinará las personas autorizadas para firmar cheques, cualquier cambio de esta disposición se hará saber oportunamente a través de Memorándums de Gerencia.
5. Todo cheque debe ser emitido a nombre del beneficiario o acreedor quedando terminantemente prohibido emitir cheques al "PORTADOR", "NOSOTROS MISMOS", o cualquier otro concepto similar. También como medida de protección, a los cheques debe estamparse el sello de "NO NEGOCIABLE".

REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS DE EFECTIVO

1. El Cajero debe llevar el control diario de los movimientos de efectivo, tanto de depósitos al Banco como de cheques emitidos con el propósito de elaborar con la misma frecuencia, el reporte diario de bancos, y poder conocer oportunamente las disponibilidades bancarias.
2. El reporte diario de bancos, debe presentarse diariamente a la Gerencia, a más tardar a las 9:00 horas, para que ésta efectúe la programación de los pagos del día.

2. CONCILIACIONES BANCARIAS Y MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA

CONCILIACIONES BANCARIAS

El Departamento de Auditoría, mensualmente debe preparar las conciliaciones bancarias necesarias para conciliar los saldos disponibles de efectivo según los bancos y la contabilidad.

El Gerente Financiero, debe revisar y aprobar todas las conciliaciones bancarias, asegurándose que se utilicen formatos (Anexo 3) y procedimientos adecuados que garanticen confirmar los saldos bancarios.

MANEJO DE CAJA CHICA

Se establece un fondo fijo de Q. 800.00 el cual sirve para pagos menores y urgentes. Para su manejo y control, se observarán las siguientes políticas:

- Los pagos individuales a realizarse mediante este fondo no deben exceder de Q. 75.00; pagos mayores se efectuarán con cheque.
- Cualquier cantidad entregada de este fondo como anticipo, deberá estar sujeta a la preparación de un vale provisional, el cual será autorizado por el Jefe de contabilidad. La liquidación de los vales mencionados debe realizarse a más tardar el día siguiente en que el efectivo fue entregado; cualquier desviación al respecto será reportada a la Gerencia.
- Al recibir el comprobante definitivo que respalda el gasto, debe procederse a destruir el vale provisional.
- Es TERMINANTEMENTE PROHIBIDO cambiar cheques de cualquier índole con los fondos de caja chica.
- Cuando el efectivo se vea reducido aproximadamente a Q. 100.00, deberá solicitarse su reembolso.
- Respecto al reembolso, deben observarse los siguientes lineamientos:
 - a) El cheque de reembolso deberá ser emitido a nombre de la persona responsable del fondo.

- b) Debe prepararse una liquidación de Caja Chica (Anexo 4), y adjuntarla al cheque de reembolso mencionado con los documentos de soporte respectivos.
- c) La liquidación anterior, deberá ser revisada por el Gerente Financiero, antes de solicitar la firma del cheque de reembolso.
- d) Por NINGUN MOTIVO, deberán usarse fondos de los ingresos diarios para efectuar pagos de caja chica, canjear el cheque de reembolso o efectuar anticipos personales.

Cancelación de Documentos

Todos los comprobantes que soporten egresos de efectivo, con cheque o con fondos de la caja chica, deben ser estampados con un sello que indique "PAGADO", para evitar que vuelvan a ser presentados para su pago, el sello debe ponerse antes de que se firme el cheque y debe llevar la fecha y número del cheque correspondiente.

3. CONTROL Y REGISTRO DE LAS CUENTAS POR COBRAR

Las cuentas por cobrar de las compañías de perfumes, tienen su origen básicamente de las siguientes fuentes:

- Ventas de Productos
- Anticipo de Sueldo
- Anticipo para gastos de viaje
- Otros anticipos

VENTA DE PRODUCTOS AL CREDITO

1. Toda la facturación emitida por la compañía, contablemente será considerada como ventas al crédito, haciéndose efectiva la cancelación de la factura, hasta el momento de ser emitido el recibo de caja oficial, que ampare el pago efectuado por el cliente.
2. Toda operación de venta debe sin excepción contar con los siguientes documentos:
 - a) NOTA DE PEDIDO Debidamente autorizada y aceptado por el cliente (Anexo 5)

Original	Departamento de Computación
Copia	Cliente
 - b) FACTURA

Original	-Blanco- Cliente al momento de cancelarla (Anexo 6)
Duplicado	-amarilla- Cliente, al momento de entregar la mercadería
Triplicado	-Celeste- Correlativo Contabilidad
Cuadruplicado	-Rosada- Correlativo Dep- to. de Computación

3. El Departamento de Contabilidad debe asegurarse que las facturas se encuentren completas, en orden numérico y correctas en lo relativo a:
 - Precio de Venta Autorizados (Según listados emitidos por la administración)
 - Condiciones de la Venta
 - Cálculos Aritméticos
 - Descuentos Especiales

CONTROL DE FACTURAS PARA COBRO

1. El Departamento de Cobros, debe mantener la custodia de las facturas originales pendientes de cobro, las que archivará por cliente.
2. El control sobre la eficiencia de cobro lo ejercerá el Departamento de Cobros, a través de los listados mensuales de antigüedad de saldos proporcionados por el Departamento de Computación.

Conforme al atraso que las cuentas de clientes (de acuerdo con el listado), vayan mostrando, deben tomarse las siguientes medidas:

- Treinta días de atraso: Presión al cliente a través del vendedor o cobrador.
 - Sesenta días de atraso: Telegrama del Depto. de Cobros.
 - Noventa días de atraso: Carta del Gerente Financiero.
 - Ciento veinte días de atraso: Carta del abogado.
3. El Departamento de Cobros, al verificar que las facturas fueron canceladas, remitirá directamente al cliente por correo, o por medio del cobrador el original de las facturas debidamente canceladas, junto con el Recibo de Caja definitivo en un período no menor de 10 días de recibido el pago para aquellos casos que el pago haya sido efectuado con cheque, ésto para confirmar que dichos cheques hayan sido pagados por el Banco.

NOTAS DE CONTABILIDAD

1. Las Notas de Contabilidad serán utilizadas para registrar operaciones con los clientes, distintas a aquellas operadas a través de facturas de venta o recibos de caja. Dependiendo de su naturaleza, las notas pueden ser de Débito o de Crédito.

Notas de Débito

Las Notas de Débito, se utilizarán para efectuar cargos en las cuentas de los clientes, tales como intereses, ajuste de precios, correcciones, etc.

Notas de Crédito

Las Notas de Crédito, serán usadas para abonar las cuentas de los clientes en los casos de descuentos, rebajas, cuentas incobrables, correcciones, etc.

2. Las Notas de Contabilidad, son pre-numeradas y autorizadas por la Dirección General de Rentas Internas, y deben archivar en orden correlativo, haciéndose la siguiente distribución de las formas:

- Original Cliente
- Duplicado Correlativo Contabilidad
- Triplicado Departamento de Computación

3. Las Notas de Contabilidad, deben ser aprobadas y autorizadas por los funcionarios autorizados por la administración.

CIRCULARIZACION DE CLIENTES

1. El Departamento de Auditoría debe enviar selectivamente estados de cuenta a sus clientes, de tal forma que se envíe a cada cliente cuando menos, un estado de cuenta semestral.
2. El Estado de Cuenta deberá indicar claramente el nombre y dirección del cliente con el propósito de garantizar su recepción.

Debe incluirse en el Estado de Cuenta, una nota

indicando la dirección de INDUSTRIA DE PERFUMES
XXX, S.A., así como el puesto y nombre de la perso-
na a quien puede dirigir el cliente cualquier
observación.

4. CONTROL DE INVENTARIOS

Los inventarios lo constituyen todas las materias primas, materiales, material de empaque, producto terminado a granel, producto terminado empacado, papelería y otros suministros que se encuentran físicamente en la bodega de la empresa.

Control y Registro

El control y registro de los inventarios estará a cargo del Departamento de Contabilidad, en cuanto a unidades y valores, y de los bodegueros en lo que respecta a las unidades.

Custodia

La custodia y registro físico de las existencias están bajo la responsabilidad directa de los bodegueros, quienes para cumplir con ese objetivo, deben asegurarse del cumplimiento de las siguientes tareas y procedimientos:

- a) Participación directa en la recepción de mercaderías, asegurándose que ésta ingrese de acuerdo a lo indicado en los envíos de producción, o bien envíos o facturas del proveedor.
- b) Participación directa en el despacho de mercaderías, debiendo asegurarse que las salidas están de acuerdo con las notas de despacho, facturas de venta, o envíos a producción.
- c) Sectorización e identificación de las distintas áreas de la bodega, de tal forma que permita una adecuada ubicación y ordenamiento de los productos, facilitando su identificación y localización.
- d) La puerta de acceso a la bodega debe permanecer cerrada e inaccesible a empleados y terceras personas, que sean ajenos al movimiento de la bodega.
- f) Los movimientos de ingresos y salidas de productos deben reportarse en documentos pre-impresos y pre-numerados de la manera siguiente:

MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y PRODUCTOS TERMINADOS

A GRANEL:

INGRESOS: A TRAVES DE UNA NOTA DE INGRESO
(Anexo 7)

SALIDAS: A TRAVES DE LA ORDEN DE PRODUCCION

PRODUCTOS TERMINADOS EMPACADOS:

INGRESOS: A TRAVES DE LA ORDEN DE PRODUCCION

SALIDAS: A TRAVES DE LAS FACTURAS

- g) Los bodegueros encargados de la recepción de las materias primas, material de empaque y productos terminados a granel adquiridos por la compañía, deben asegurarse que las cantidades recibidas en bodega, coincidan con la factura del proveedor y la orden de compra emitida.

Cualquier diferencia establecida, debe comunicarse de inmediato al Departamento de Contabilidad.

- h) Toda la documentación que involucre movimiento de existencias (NOTAS DE INGRESO, FACTURAS, ORDENES DE PRODUCCION, ETC.), deben enviarse diariamente al Departamento de Contabilidad.
- i) En las facturas de los proveedores debe aparecer el sello de "RECIBIDO EN BODEGA", indicando el número de ingreso a bodega y la fecha.

Control

El Departamento de Contabilidad, ejercerá control sobre los inventarios de la compañía a través de:

- CONTROL DE EXISTENCIAS POR MEDIO DE PED
- CONTEOS FISICOS

Control de Existencias

- 1) El Departamento de Contabilidad debe enviar oportunamente (la frecuencia del envío será coordinada con el Centro de Computación), al Departamento de Procesamiento de Datos, toda la documentación que

registra los movimientos de los inventarios de bodega, debidamente revisados y valorizados con el propósito de mantener actualizado el registro auxiliar de inventarios, en unidades y valores.

- 2) La contabilidad debe revisar mensualmente los listados de movimientos de inventarios proporcionados por el centro de cómputo, con el fin de asegurarse de que el total coincida con el saldo contable reportado en los estados financieros.

Conteos físicos

- 1) Un delegado del Departamento de Contabilidad y del Departamento de Auditoría Interna, debe efectuar recuentos físicos selectivos de todas las existencias de la compañía, en forma periódica y rotativa, de tal manera que todas las existencias sean contadas físicamente, por lo menos 4 veces al año.
- 2) Los resultados de los conteos físicos rotativos, deben ser cotejados con los saldos mostrados en los listados de existencias (según el PED), investigando cualquier diferencia de inmediato.

Debe notificarse a la Gerencia de Operaciones cualquier diferencia no esclarecida para que se tomen las medidas correctivas del caso.

- 3) Al final de cada ejercicio contable, previa elaboración de un instructivo que describa los procedimientos aplicables, objetivos, personal y otros aspectos importantes relacionados, el departamento de contabilidad, coordinará y llevará a cabo, un conteo físico total, con el propósito de poder registrar contablemente aquellas diferencias establecidas entre el inventario físico y la contabilidad.

Registros

El registro de movimientos de unidades de los inventarios de la compañía, así como la valorización de los mismos, están directamente a cargo del Departamento de Contabilidad y del Departamento de Procesamiento de Datos.

5. REGISTRO Y CONTROL DEL ACTIVO FIJO

Los Activos Fijos de la compañía son aquellos bienes, muebles e inmuebles, propiedad de ésta y que se encuentran destinados a la operación y actividad de la compañía. Estos bienes deben ser objeto de controles en cuanto a:

- ADICIONES
- RETIROS
- REGISTROS
- CONTROL FISICO

ADICIONES

1. El procedimiento relativo a adiciones de Activo Fijo, en lo que respecta a requisiciones, cotizaciones y otros aspectos, se encuentra incluido dentro de la sección de contratación de servicios y compras.
2. Adquisiciones mayores de Q. 300.00 deben considerarse adiciones de Activo Fijo; compras de menor valor, deben considerarse como gasto en el momento de su adquisición.
3. Reparaciones y mejoras permanentes de Activo Fijo, deben ser capitalizadas. Las simples reparaciones por mantenimiento, deben registrarse como gasto del período en que se incurre.

RETIROS

Todo retiro de bienes por venta, mal estado físico y cualquier otra circunstancia, debe solicitarse por escrito a la Gerencia General, quien una vez establecida la conveniencia de retirar el bien, procederá a su autorización.

La Gerencia debe trasladar a contabilidad copia de la solicitud de retiro del Activo Fijo, debidamente autorizada, con el propósito de proceder a darle de baja en los registros contables.

REGISTROS

Con el propósito de tener un adecuado control que identifique los activos fijos de la compañía y que sean de fácil localización en el momento de consultar los registros, se empleará una identificación alfabética-numérica, la cual se pondrá con pintura en una parte visible del bien. Este control se explica a continuación:

1. La primera letra del código identificará al departamento en el cual está físicamente localizado el bien y serán los siguientes:
 - A.- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 - B.- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
 - C.- DEPARTAMENTO DE VENTAS
 - D.- DEPARTAMENTO DE PRODUCCION
 - E.- DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS

2. El segundo grupo de letras del código, corresponde a la naturaleza del bien y serán así:
 - EP.- EQUIPO DE PRODUCCION
 - ME.- MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
 - VE.- VEHICULOS
 - OA.- OTROS ACTIVOS

3. La tercera identificación corresponderá a la numeración correlativa de los distintos bienes.

El siguiente ejemplo ilustra la compra de una máquina calculadora al servicio del Departamento Administrativo:

AME- 001

A - ADMINISTRATIVO

ME - MOBILIARIO Y EQUIPO

001- PRIMER ACTIVO IDENTIFICADO EN EL RUBRO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

Con base en la información proporcionada por la documentación de respaldo (factura, recibo, etc.), del bien adquirido, el Departamento de Contabilidad debe mantener un registro actualizado de tarjetas auxiliares (Anexo 8), en donde se encuentre la información general del bien; adicionalmente una tarjeta de responsabilidad, con el nombre de la persona responsable de su uso o custodia.

VALUACION

Los bienes de Activo Fijo, adquiridos por la compañía deben registrarse al costo de su adquisición, lo que será el equivalente al valor de lo entregado por la compañía, a cambio del bien comprado.

DEPRECIACION

A los Activos Fijos, que la compañía mantenga en uso para el desarrollo de sus actividades, debe aplicarse mensualmente las tasas de depreciación que a juicio de la Administración, son las más apropiadas considerando la vida útil estimada de cada uno de los renglones que integran el ACTIVO FIJO de la compañía.

Las tasas de depreciación serán aplicadas a través del método de línea recta y deben estar de preferencia dentro de los límites permitidos por la ley del impuesto sobre la renta.

Como Anexo 9 se incluye un tabular de control auxiliar de activos fijos, el cual permitirá mantener un control eficiente de las adiciones y retiros, así como las depreciaciones aplicadas mensualmente a los bienes.

Las tarjetas auxiliares individuales de Activos Fijos, deberán actualizarse cada fin de año, con los datos anuales proporcionados por el tabular.

CONTROL FISICO

El control físico de estos activos estará a cargo del departamento de contabilidad, quien debe realizar conteos físicos periódicos y selectivos, con el propósito de mantener al corriente los registros auxiliares y

garantizar un conteo completo del activo fijo, cuando menos una vez al año. Cualquier diferencia detectada entre los conteos físicos y los registros contables, debe ser notificada por escrito al jefe de Contabilidad.

Todo cambio en la ubicación física de los activos fijos, debe ser previamente autorizado por el Gerente de Operaciones y deberá ser notificado inmediatamente al departamento de contabilidad.

6. SISTEMA DE COSTOS PRODUCCION INDUSTRIAL

La determinación de los costos unitarios de producción se hará a través del Sistema de Costos por órdenes específicas de fabricación. El uso de este sistema de costos proporcionará a la administración información adecuada acerca de los costos de fabricación por cada lote de productos elaborados, ya que permitirá conocer el importe total de las materias primas, materiales, mano de obra directa y gastos indirectos de fabricación aplicados a cada orden de producción.

De acuerdo con el sistema, se hace necesaria la elaboración de una orden de producción (Anexo 10) para cada lote de productos a fabricar, en la que debe indicarse la cantidad de unidades a producir, así como todas las especificaciones necesarias para que el Departamento de Producción proceda a su ejecución.

1. PREPARACION DE LA ORDEN DE PRODUCCION

La orden de producción debe ser preparada por el Departamento de Producción a requerimiento de la Gerencia General, constituyendo la autorización para la producción de un determinado producto. Estos formularios deben prepararse en original y una copia, las que se distribuirán como sigue:

Original

Departamento de Producción, para que sea incluida en los programas del departamento; asimismo, servirá de base para solicitar las materias primas y material de empaque a la bodega.

Duplicado

Departamento de Contabilidad (Encargado de Costos), hasta que se termine la producción de la orden. Esta copia servirá para valorizar las órdenes en proceso al final del período contable (Final de mes o ejercicio contable). La sumatoria de las órdenes valorizadas de producción en proceso, debe coincidir con el saldo que a la misma fecha, indique la cuenta de Producción en Proceso del mayor contable. Una vez finalizada la orden por el Departamento de Producción y entregados los artículos a la bodega de productos terminados, el original de ésta, debe

enviarse al Departamento de Contabilidad (Encargado de Costos), para su valorización y registro en un tabular de resumen de costos.

Cada fin de mes, el total del resumen de costos, será la base para la póliza de diario, correspondiente al costo de la producción mensual, con lo que quedarán automáticamente contabilizados los movimientos de las existencias, en lo relativo a saldos de materias primas y materiales e ingresos a la bodega de productos terminados.

2. CONCENTRACION DE LOS COSTOS DE PRODUCCION

Los costos de producción deben establecerse y concentrarse dentro de las mismas órdenes de producción y afectando las cuentas de mayor que de acuerdo con la siguiente clasificación de costos directos e indirectos, se estableció en el catálogo de cuentas:

Costos Directos:

Las causantes que deben considerarse en este grupo son:

- Materias primas, material de empaque y otros materiales directos aplicados a cada orden de producción, de acuerdo con las requisiciones hechas a bodega; las requisiciones a bodega deben indicar la descripción, cantidad y costo unitario de las materias primas y materiales solicitados, así como el número de la orden de producción para la cual fueron despachadas.
- Mano de obra directa (incluyendo las cargas sociales) que resulte de multiplicar las horas hombre (número de horas que cada obrero empleó en la orden) por la cuota predeterminada de mano de obra directa. La cuota de mano de obra directa que invariablemente se aplicará a cada orden de producción debe establecerse de la siguiente manera:
 1. Determinando la capacidad mensual de producción de la fábrica, traducida en horas hombre (total de horas laborales del mes, multiplicados por el número de

empleados que intervienen directamente en la producción).

2. Determinando el total de salarios mensuales pagados al personal de producción (según planilla de sueldos).
3. Dividiendo el total de salarios mensuales (según inciso "2" anterior), entre la capacidad instalada de fábrica en horas hombre (según inciso "1" anterior).

Costos Indirectos:

Dentro de este grupo deben considerarse aquellos gastos de fábrica en que se incurre en la producción, pero que por tratarse de gastos globales de la compañía o de gastos de servicios generales, no es fácilmente identificable a qué departamento y en qué cantidades fueron utilizados específicamente. Esta característica de los costos indirectos hace necesario que su distribución a las órdenes de producción (u otros departamentos), sea a través de la aplicación de una cuota predeterminada de costos indirectos, de acuerdo con las horas hombre realmente utilizadas en cada orden de producción.

La cuota estimada de gastos de fabricación absorbidos por la producción deberá determinarse así:

- a) Estableciendo el total de gastos de fábrica incurridos en un mes de operación (datos históricos actuales pueden ser considerados).
- b) Dividiendo el total de gastos de fábrica mensuales (según inciso "a" anterior), entre la capacidad instalada de fábrica en horas hombre (determinado en el numeral 1 de costos directos).

Cada fin de mes debe establecerse la diferencia entre los gastos reales de fábrica incurridos en el mes y los gastos absorbidos por la producción (costos indirectos aplicados a las órdenes de producción del mes), con el propósito de trasladar la diferencia no absorbida por la producción terminada, a la respectiva cuenta de Variación en el Costo de Ventas.

3. DETERMINACION DEL COSTO UNITARIO DE PRODUCCION

Los costos unitarios de producción serán determinados en cada orden de producción por el encargado de costos del departamento de contabilidad, después de haber concentrado los diferentes elementos de costos en las órdenes respectivas, de acuerdo con lo explicado en los incisos 1 y 2 anteriores.

El Costo Unitario de Producción se obtiene dividiendo el costo total de la orden entre el número de unidades producidas.

Posteriormente el encargado del departamento de costos analizará cada orden de producción, para comparar el valor presupuestado con el valor real.

7. CONTRATACION DE SERVICIOS Y COMPRAS

Como parte de las operaciones y para dar un adecuado servicio a sus clientes, es necesario, que la compañía efectúe compras de materia prima, material de empaque, medicamentos y otros suministros; así como es necesario en ciertas ocasiones, contratar servicios y trabajos externos.

A continuación se detallan los procedimientos necesarios para regular estas actividades.

Razones para efectuar las Compras

La compras pueden ser originadas por:

- 1) Haber llegado los inventarios en las distintas bodegas a su existencia mínima y, por lo tanto, a su punto de reorden; y,
- 2) Necesidad de bienes sin existencia en la compañía.

Solicitud de Compra

- 1) Toda solicitud de compra de inventarios para existencias en bodega, debe efectuarse a través del formulario de bienes o productos que han llegado a la existencia mínima (Anexo 11)
- 2) Las solicitudes de compra por bienes no existentes en la compañía como medicina, suministros, etc., debe efectuarse a través del formulario de solicitud de compra (Anexo 12)
- 3) La autorización de solicitudes de compra serán asignadas a los siguientes funcionarios:

<ul style="list-style-type: none"> - Compras hasta Q. 1,000.00 	<p>Deberán ser autorizadas por el Jefe del Departamento solicitante y el Gerente de operaciones.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Compras mayores de Q 1,000.00 	<p>Las autorizará el Gerente de Operaciones y el Gerente General.</p>

Cotizaciones

Las cotizaciones para compra de bienes estarán sujetas a las siguientes condiciones:

- 1) El número de cotizaciones necesarias para cada compra han sido establecidas de acuerdo a la tabla siguiente:

- De Q. 1.00 a Q. 20.00	SIN COTIZACIONES
- De Q.21.00 a Q.1,000.00	DOS COTIZACIONES
- De Q. 1,000.00 en adelante	TRES COTIZACIONES

- 2) Las cotizaciones recibidas de los proveedores, deben ser trasladadas directamente a la Gerencia de Operaciones, para que conjuntamente con la Gerencia General se proceda a la adjudicación de la compra.

Hecha la adjudicación se procederá a elaborar la Orden de Compra respectiva (Anexo 13), la que deberá contar con la firma del Gerente de Operaciones, quien se asegurará que el nombre del proveedor coincida con el de la cotización adjudicada.

- 3) Todos aquellos productos de compra recurrente, deberán ser objeto de cotizaciones semestrales, las que deberán revisarse cada 3 meses.

Para la cotización de este tipo de productos deben observarse también los pasos indicados en los incisos 1) y 2) precedentes.

Recepción de Productos

Al momento de ser entregados los productos a bodega por parte del proveedor, el bodeguero debe asegurarse de:

- 1) Verificar que los productos recibidos coincidan con los productos indicados en la factura del proveedor y en la orden de compra de la compañía.
- 2) Después de verificado el producto recibido, procederá a emitir la nota de recepción respectiva, indicando si los productos se recibieron completos.
- 3) Se dará aviso a la Gerencia de Operaciones sobre el ingreso del producto para enterarlo de la disponibilidad de los productos requeridos.

Contratación de Servicios

Toda solicitud de contratación de servicios externos debe efectuarse a través del formulario Solicitud de Contratación de Servicios, el cual debe ser debidamente autorizado.

Previo a la cancelación del servicio contratado, el Departamento de Contabilidad debe exigir:

- Solicitud aprobada del servicio contratado, y
- Factura o recibo legal del beneficiario del pago, incluyendo el Vo.Bo. del jefe del departamento que requirió el servicio.

Pagos y Registros

El Departamento de Contabilidad previo a la autorización de los pagos, deberá revisar los siguientes aspectos en las facturas de los proveedores:

- Que los precios, cantidades y condiciones de compra según factura, sean iguales a los incluidos en la orden de compra.
- Que se hayan recibido efectivamente los productos o servicios amparados por las facturas, cotejando estos documentos con la nota de recepción examinando cualquier otra evidencia.
- Que las operaciones aritméticas en las facturas, cuentas de gastos, etc., sean correctas.
- La correcta distribución contable de los pagos.

Las personas que intervengan en este proceso de revisión anterior, deben dejar evidencia del trabajo realizado.

Los procedimientos siguientes, deben observarse en todos los casos:

- 1) Debe proporcionarse a los funcionarios que firman los cheques, toda la documentación aprobada por la Contabilidad (facturas, órdenes de compra, pedidos, etc.), para que puedan revisarla y asegurarse de lo apropiado del pago.

- 2) Debe cancelarse mediante un sello que indique PAGADO y el número de cheque, todos los comprobantes que respaldan el pago.
- 3) Deben prepararse relaciones mensuales de las cuentas pendientes de pago y, una persona distinta de quien los prepara, debe cotejar el total de las relaciones de cuentas por pagar al mayor.

8. CONTROL DE PERSONAL Y PAGO DE NOMINAS

El Gerente Administrativo de la compañía es el responsable de la administración del personal y tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Asegurarse del cumplimiento de las leyes laborales existentes.
2. Contratación del personal que sea requerido por los distintos departamentos.
3. Mantener actualizados y en forma confidencial, los archivos del personal con la siguiente información mínima:
 - Solicitud de Empleo (Anexo 14).
 - Contrato de Trabajo.
 - Declaración de cargas familiares (de acuerdo con DRI respectivo).
 - Copia de cartas por promociones, aumentos de salarios, llamadas de atención, etc.
 - Constancia de haber disfrutado de vacaciones (Anexo 15).
 - Cualquier otra información relacionada con el empleado.

PREPARACION Y REVISION DE NOMINAS

1. La elaboración de las nóminas está a cargo del Departamento de Personal, las cuales serán revisadas por el Jefe del Departamento y contarán con el Vo. Bo. del Gerente Financiero.
2. Las nóminas de sueldo deben ser preparadas quincenalmente (Anexo 16), en donde se descontará:
 - Los préstamos otorgados
 - Seguro Social
 - Retención Impuesto sobre la Renta
 - Cualquier otro descuento a que esté afecto el

empleado.

3. Quincenalmente debe enviarse al Departamento de Contabilidad, las tarjetas de control de tiempo de todos los empleados, con el propósito de que el contador verifique:
 - Días laborados
 - Horas extras realizadas con la debida autorización del jefe de cada departamento
 - Inasistencias al trabajo
 - Cumplimiento del horario
4. Todo cambio en la nómina por adiciones, retiros, aumentos, etc., deberá ser notificado por escrito al Departamento de Contabilidad.

PAGO DE NOMINAS

1. Todo pago por sueldo deberá efectuarse por medio de cheque y para su entrega, deberá identificarse (cuando aplique) el empleado respectivo.
2. El Jefe del Departamento de Contabilidad, deberá asegurarse que el valor neto pagado coincida con la nómina.
3. El empleado debe firmar el recibo de pago emitido por el Departamento de Procesamiento de Datos, y el voucher del cheque.

9. CONTRATACION DE SEGUROS

Los seguros que se contraten con el propósito de cubrir a la compañía contra cualquier riesgo o eventualidad inherentes a su actividad, están sujetos a las siguientes condiciones:

1. Las pólizas de seguro deben ser contratadas a través de un corredor de seguros autorizado, con el fin de obtener una asesoría permanente (sin costo adicional alguno) y lograr las mayores ventajas al menor costo.
2. El Gerente Financiero, juntamente con el Asesor de Seguros deben revisar cuando menos una vez al año, lo adecuado de los montos de cobertura de las pólizas, de acuerdo a las necesidades reales de la compañía y considerando los costos de reposición de los bienes asegurados.
3. La compañía debe contar con pólizas de seguros que cuando menos contemplen coberturas para los bienes y actividades siguientes:

EDIFICIOS E INSTALACIONES

MOBILIARIO Y EQUIPO

INVENTARIOS

VEHICULOS

FIDELIDAD DE EMPLEADOS

RESPONSABILIDAD CIVIL

EFFECTIVO Y VALORES

MERCANCIAS EN TRANSITO

PARALIZACION DE OPERACIONES

4. La administración conjuntamente con el departamento de contabilidad deben velar porque la compañía cumpla a cabalidad con lo establecido en las cláusulas de las pólizas del seguro respectivo.
5. La vigencia de las pólizas de seguro deben coincidir con el cierre del ejercicio contable de la compañía, de tal manera que se minimicen los esfuerzos administrativos que representan su control.

En el presente capítulo se detallaron las bases que se deben tomar en cuenta para el establecimiento de un sistema de control interno eficiente, así como algunas reglas prácticas de control que deben observarse. Además, se incluye como ejemplo un manual de control interno diseñado para una empresa de perfumes; que le permita a la administración aprovechar los beneficios de contar con una estructura de organización que garantice el cumplimiento de los siguientes objetivos administrativos: a) que los activos estén convenientemente salvaguardados, b) que existen mecanismos para detectar y prevenir fraudes y errores, y, c) que la información financiera obtenida esté basada en registros contables confiables.

La importancia de contar con un sistema de control interno eficiente, como medio para alcanzar mayor eficiencia operativa en las empresas de perfumes, ha sido reconocida por sus administradores; quienes han comprobado que sólo a través de un modelo de organización como el que se presenta en este trabajo, se pueden obtener informes y análisis confiables que contribuyan oportunamente al crecimiento ordenado de sus empresas.

CAPITULO V

EL CONTROL INTERNO DEL SISTEMA DE PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS EN UNA EMPRESA DE PERFUMES

Los sistemas de procesamiento de datos pueden ser operados manualmente o a través de una combinación de actividades manuales, mecánicas y electromecánicas. Actualmente los sistemas electrónicos han tenido muy buena aceptación entre las empresas que se dedican a la producción, venta y distribución de perfumería, debido a su gran variedad de aplicaciones, que van desde aplicaciones rutinarias que procesan una pequeña nómina, hasta aplicaciones complejas e integradas que procesan simultáneamente información contable, de producción, de mercadotecnia y administrativa.

Para una mejor comprensión de estos sistemas, a continuación se incluye, una descripción de los elementos que intervienen en el sistema de procesamiento electrónico de datos, así como los procedimientos de control interno más relevantes que deben ser observados en el departamento encargado de esta función.

5.1 ELEMENTOS DE UN SISTEMA DE PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS (1)

5.1.1 HARDWARE

Lo constituye el equipo físico que se utiliza para el procesamiento electrónico de datos, entre los que están, la unidad central de proceso, la impresora, la pantalla, etc.

5.1.2 SOFTWARE

El software comprende tanto los programas del sistema que son utilizados para desarrollar las funciones generales, como los programas de aplicación que son utilizados para procesar la información.

(1) Mercedes Lizarralde, La evaluación del Control Interno relacionada con la Auditoría de Estados Financieros, Pags. 31 a la 39

5.1.3 DOCUMENTACION

Comprende la descripción del sistema y sus controles (tanto de entrada, como de procesamiento, salida y reportes); básicamente debe incluir:

- 1) Un flujograma del sistema, que indique el flujo de la información, los principales programas, la fuente de entrada y la disposición de las salidas.
- 2) Un manual que describa claramente el proceso del sistema, los archivos, la fuente de la información y los reportes que produce.
- 3) La documentación individual de cada programa que deberá actualizarse constantemente, y que contendrá básicamente:
 - Un listado de los códigos fuentes del programa
 - La descripción clara del programa
 - Las instrucciones para la operación del programa
 - Los procedimientos que se utilizan para probar el programa

5.1.4 PERSONAL

El personal está integrado por el conjunto de personas que manejan el equipo, diseñan los sistemas, desarrollan los programas, operan o ejercen control sobre los sistemas de procesamiento electrónico de datos de la empresa.

5.1.5 DATOS

Se refiere a todas las transacciones que se procesan y almacenan, a través del sistema de procesamiento electrónico de datos.

5.1.6 CONTROLES

Son los procedimientos diseñados para asegurar el correcto procesamiento de las transacciones y para detectar o prevenir errores e irregularidades. Los

controles pueden ser generales y de aplicación.

CONTROLES GENERALES:

Se refieren a los controles de las actividades del departamento de procesamiento electrónico de datos, entre los cuales están:

- a) El departamento de procesamiento electrónico de datos, debe funcionar en forma independiente de los demás departamentos.
- b) Toda transacción que se inicie en el PED por el personal del mismo debe ser previamente autorizada por la persona indicada, y por escrito.
- c) Debe existir una segregación adecuada de funciones en los empleados que diseñan los sistemas, desarrollan los programas y quienes procesan la información.
- d) Adecuada segregación de funciones dentro del personal de operación, control de entradas y salidas de datos y las funciones del encargado del archivo.
- e) Los equipos de PED deben estar ampliamente asegurados.
- f) Se debe establecer a qué nivel administrativo se establecen las políticas, se determinan los objetivos y se establecen prioridades.
- g) Determinar el nivel de independencia de la gerencia y la aprobación necesaria para autorizar los sistemas contables y sus revisiones.
- h) Asegurarse de que la persona que revisa, propone cambios o que propone un nuevo sistema está calificada técnicamente para garantizar que se está cumpliendo con las políticas de la compañía y que existen procedimientos adecuados de control.
- i) Contar con las medidas necesarias, para procesar alternativamente la información en caso de falla en el equipo.

- j) Deben existir procedimientos que restrinjan el acceso al departamento, de personal no autorizado.
- k) Protección adecuada de los registros en caso de fuego, o cualquier otra catástrofe que pueda destruir totalmente los mismos.
- l) Cualquier cambio en los programas debe ser debidamente fechado y documentado, de tal forma que provea historia cronológica del sistema.
- m) Debe existir una adecuada supervisión sobre los operadores, para garantizar que éstos están cumpliendo con los procedimientos de operación prescritos.
- n) Los operadores deben rotarse frecuentemente y sorpresivamente, así como gozar de vacaciones periódicas.
- ñ) Cuando se detecta algún error, debe notificarse inmediatamente al departamento que originó la información para que sean corregidos por éste.
- o) La existencia de controles que sean implantados dentro de la función del PED, para prevenir la pérdida de datos durante la conversión de los datos fuente al lenguaje de la máquina.

CONTROLES DE APLICACION:

Los controles de aplicación, con frecuencia dependen de los controles generales; y también son conocidos como controles de entrada, de procesamiento y de salida, son los que garantizan que el registro, procesamiento y reporte de datos se realice en la forma planeada para cada trabajo:

- a) Controles de entrada: son los que sirven para evitar alteraciones en los datos que ingresan al computador, debe verificarse que:
 - El departamento de origen cuenta con controles independientes sobre los datos que se someten a procesamiento.

- Los controles aseguran que sólo los documentos válidos y autorizados se procesan.
- Los controles garantizan que la documentación fuente contiene toda la información requerida; y ésta es exacta.
- Existen controles adecuados sobre los datos para asegurar que no se han perdido o duplicado las entradas durante el procesamiento de los mismos.

b) Controles de procesamiento: son los que permiten que las operaciones sean realizadas en forma correcta, entre los cuales podemos mencionar:

- Los cambios en los archivos maestros o en los programas, deben estar autorizados por escrito por el departamento que los inició.
- Los controles que sirven para verificar que las adiciones o bajas en los archivos son los adecuados.
- Los archivos se imprimen periódicamente para ser revisados por una persona que no tiene ninguna relación con el departamento de PED.
- Los archivos que no están en uso, cuentan con un lugar adecuado para su almacenamiento, así como que existan controles sobre estos archivos.
- Deben existir instrucciones de operación; y éstas deben estar disponibles cuando se corre el sistema.

c) Controles de salida: son los que garantizan que la información obtenida a través del PED es exacta, y que solamente llegará a las personas autorizadas; estos comprenden:

- Cualquier error en la entrada de los datos, debe ser notificada inmediatamente a la persona responsable de la exactitud y de que los datos estén completos

por el departamento de PED.

- Debe mantenerse un registro de los errores detectados en el sistema de PED.
- Debe existir un listado de los reportes que debe producir el PED.
- Todos los totales deben ser comprobados por alguna persona independiente del procesamiento de la información.
- Debe existir un adecuado control sobre la distribución de los reportes del PED.

5.2 CARACTERISTICAS DEL CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS EN UNA EMPRESA DE PERFUMES

Los métodos utilizados por la empresa para procesar la información contable influyen en el diseño del sistema contable y en la naturaleza de los procedimientos de control interno. Los registros pueden llevarse manual, mecánica o electrónicamente; sin que varíen las características del control interno. Sin embargo, lo que sí varía son los procedimientos de control.

5.2.1 SEGREGACION DE FUNCIONES

En un sistema de procesamiento electrónico de datos, la posibilidad de que haya funciones incompatibles es mayor, debido a que un empleado que tiene acceso al computador, puede tener la posibilidad de llevar a cabo funciones incompatibles; por lo que puede ser necesario implementar ciertos procedimientos de control adicionales en el centro de cómputo, para alcanzar los objetivos de control que normalmente se alcanzan a través de la segregación de funciones en los sistemas manuales. Entre los controles adicionales tenemos por ejemplo:

- La segregación adecuada de funciones incompatibles, dentro de las actividades del procesamiento de la información.
- La implantación de un grupo de control, asignado para prevenir o descubrir errores o irregularidades de procesamiento.

- La implementación de claves de acceso, para prevenir que las funciones incompatibles se realicen por empleados que tengan acceso a los activos y a los registros a través de una terminal en línea.

5.2.2 EJECUCION DE TRANSACCIONES

Generalmente un sistema de cómputo puede iniciar o llevar a cabo automáticamente ciertas operaciones o procedimientos que se necesitan para ejecutar una transacción. La autorización de estas transacciones o procedimientos puede variar de la forma en que se realice en un sistema manual, pero siempre debe existir la autorización de la administración, aunque en muchos casos ésta puede estar implícita en la aprobación del diseño del sistema del computador.

5.2.3 REGISTRO DE LAS TRANSACCIONES

En las empresas, se realizan diversas operaciones, tanto con terceros como en la transformación de activos dentro de la misma; tales operaciones pueden registrarse ya sea manual, mecánica, electrónicamente, o bien combinando algunas de estas técnicas. La diferencia radica, en que en un sistema manual las transacciones generalmente están respaldadas por registros visibles; pero en un sistema de PED, estas transacciones en algunos casos solamente están disponibles en forma sensible para la computadora. En un sistema de PED los registros no pueden ser cambiados o leídos sin el uso de la computadora; sin embargo, sí es posible alterarlos sin dejar un rastro visible, si no se implantan los controles adecuados. Debido a que el sistema de cómputo procesa en forma uniforme las transacciones semejantes, se elimina en esencia que ocurran errores rutinarios que generalmente se relacionan con el procesamiento manual.

Por el contrario, los errores de programación afectarán todas las transacciones que sean procesadas.

5.2.4 ACCESO A LOS ACTIVOS

El riesgo de que empleados, incluidos los que

realizan operaciones de control, puedan tener acceso sin autorización a la información o a los activos, para alterar dichos aspectos; sin dejar evidencia visible, suele ser mayor en los sistemas contables computarizados, que en los manuales. Por lo que se hace necesario, implementar un plan de organización y operación, que contenga controles sobre el acceso al equipo de procesamiento de datos y la rotación del personal.

5.2.5 COMPARACION DE LOS REGISTROS CONTABLES CON LOS ACTIVOS

Cuando se procesan las operaciones de la empresa a través de un sistema computarizado, es necesario que la administración establezca ciertos controles adicionales que le permitan comparar los registros contables con los activos, y de esta forma detectar errores e irregularidades. Adicionalmente, algunas aplicaciones programadas proporcionan estadísticas relacionadas con operaciones del computador que pueden utilizarse para vigilar el procesamiento real de las operaciones.

En conclusión, la utilización de las computadoras para el procesamiento de la información de las empresas de perfumería, presenta grandes ventajas en el sentido que permite manejar volúmenes importantes de transacciones con rapidez, y eficiencia; debido a que el proceso de cómputo, sujeta uniformemente a las mismas instrucciones de registro, a todas aquellas transacciones que son semejantes.

En consecuencia, el procesamiento de la información a través de las computadoras, elimina en buena parte que ocurran errores rutinarios que se dan normalmente al procesar la información en forma manual; sin embargo, el uso de esta herramienta, no minimiza por ejemplo: errores ocasionados por el uso inadecuado del hardware y del software, así como los errores en el ingreso de la información, o bien el riesgo que conlleva el ingreso de personal no autorizado a los archivos maestros del computador; este tipo de errores o riesgos, únicamente pueden minimizarse mediante el establecimiento de un sistema adecuado de control interno en el departamento de procesamiento electrónico de datos.

La preparación de información confiable y oportuna es un factor importante en la función administrativa, ya que un buen sistema de información le permite a los administradores

de las empresas de perfumes, tomar decisiones a la mayor brevedad posible dentro del ambiente altamente competitivo que caracteriza a esta rama de la industria.

CAPITULO VI

EL CONTROL INTERNO Y LA AUDITORIA

6.1 EL CONTROL INTERNO Y LA AUDITORIA EXTERNA

Mientras que el establecimiento de un sistema de control interno adecuado, es responsabilidad de la administración de las empresas de perfumes, el grado en que dicha medida exista y se lleve a cabo, es de suma importancia para el trabajo del auditor externo.

La evaluación del sistema de control interno, hecho por el auditor externo en una empresa de perfumes, le sirve principalmente para formarse una opinión acerca de la razonabilidad de las revelaciones contenidas en los estados financieros, así como del grado de confianza que puede depositar en el sistema.

De ser posible conforme a la planeación, la evaluación del control interno por parte del auditor externo, debe realizarse en una fecha intermedia, aplicando los procedimientos de auditoría necesarios, dirigidos particularmente a la determinación de la eficiencia del sistema de control interno.

Asimismo, derivado de la evaluación del control interno, el auditor externo podrá determinar los procedimientos de auditoría que a su juicio serán considerados para el desarrollo de su trabajo.

Es importante que en los papeles de trabajo se describa con exactitud, el flujo de las transacciones a través del sistema y los controles que se llevan a cabo; ésto puede hacerse a través de diagramas de flujo o cédulas narrativas.

Las conclusiones del auditor externo dependen en gran medida, de que el sistema de control interno que funcione en la empresa sea efectivo, que no se vea en la necesidad de practicar exámenes detallados, ya que esto acarrearía un costo prohibitivo para la mayoría de las empresas. Por lo tanto, el estudio y evaluación del control interno hecho para planear el alcance del trabajo del auditor externo, le sirve de base para confiar en los controles internos contables y determinar la naturaleza, oportunidad y extensión de las pruebas de auditoría. Las cartas de recomendaciones que rinde el auditor externo al Consejo de administración de la empresa, indican claramente la confianza que se le haya dado al

sistema de control interno y a los procedimientos contables de la Compañía.

La auditoría interna es un factor importante para la verificación del cumplimiento de las políticas prescritas por la administración, así como también es importante en el diseño de procedimientos para verificar el adecuado funcionamiento del sistema de control interno.

El auditor externo además de evaluar la eficiencia del personal de dicho departamento, deberá examinar los programas de auditoría interna desarrollados, para determinar su efecto al seleccionar los procedimientos apropiados de auditoría y el alcance requerido para las pruebas. El trabajo del auditor interno, deberá ser considerado por el auditor externo, como un complemento y no como un sustituto de su trabajo.

Cuando el sistema de control interno funciona de forma satisfactoria, y existe una verificación constante por medio del departamento de auditoría interna, el auditor externo está en mejor posición para seleccionar los procedimientos apropiados de auditoría, y el alcance requerido para sus pruebas; y de esta forma rendir un informe sobre la razonabilidad de los estados financieros de la empresa y el resultado de sus operaciones. Por lo que se puede concluir, que el auditor externo descansa en gran parte, en la auditoría interna como elemento del sistema de control interno en las empresas de perfumes.

6.2 EL CONTROL INTERNO Y LA AUDITORIA INTERNA

El auditor interno constituye en una empresa de perfumes, un factor muy importante en el funcionamiento del sistema de control interno; debido a que con frecuencia la administración asigna al departamento de auditoría interna, la responsabilidad específica de revisar constantemente el sistema contable y los controles internos relativos, además de supervisar sus operaciones y recomendar las mejoras necesarias.

La auditoría interna en una empresa de perfumes es una función administrativa, es decir de asesoría; por lo tanto, el auditor interno no ejerce autoridad directa sobre ninguna persona de la empresa que no forme parte del departamento de auditoría interna.

El auditor interno debe tener libertad para revisar y evaluar los métodos, planes y procedimientos; pero su revisión de ninguna manera releva a los empleados de la

empresa, de las responsabilidades básicas que tenga asignadas.

Para la eficacia de un programa de auditoría interna, la independencia del auditor interno es fundamental; ésta tiene dos aspectos principales:

- 1) El jefe del departamento de auditoría interna debe reportarse, ante un funcionario que tenga la jerarquía suficiente dentro de la empresa.
- 2) La auditoría interna no debe tener responsabilidad, por procedimientos que realicen los distintos departamentos.

El objetivo global de la auditoría interna en una empresa de perfumes es servir de apoyo a la administración en el logro de sus objetivos, haciendo más eficiente el desarrollo de las operaciones de la empresa. Este objetivo consta de dos fases principales a saber: (1)

- 1) La protección de los intereses de la empresa, incluyendo la revelación de las deficiencias existentes para proporcionar la base de las acciones correctivas adecuadas. El logro de este objetivo comprende las actividades siguientes del auditor interno:
 - a) Determinar el grado de precisión y veracidad de los datos contables y de las cifras estadísticas dentro de la empresa.
 - b) Evaluar el grado en que los activos y pasivos de la empresa están adecuadamente clasificados y salvaguardados contra todo tipo de pérdidas.
 - c) Establecer la medida en que se cumple con los métodos, planes y procedimientos establecidos.
- 2) Promover los intereses de la empresa, incluyendo la recomendación de cambios para mejorar las diversas etapas que involucran las transacciones. Para el logro de este objetivo, se requiere que el auditor interno desarrolle las actividades siguientes:

(1) Holmes, Auditoría Principios y Procedimientos, tomo 1, Pags. 80 y 81

- a) La revisión y evaluación de los métodos y planes de la empresa, con base en los datos.
- b) La revisión y evaluación de los procesos contables y de los procedimientos de la empresa, en función de la suficiencia y efectividad de los mismos.
- c) Análisis y evaluación del rendimiento de la empresa bajo los métodos, planes y procedimientos existentes.

Entre los principales objetivos distintivos de la auditoría interna pueden mencionarse:

- a) Colaborar con la administración para lograr más eficiencia en las operaciones de la empresa, estableciendo los procedimientos adecuados para la adhesión con las políticas establecidas.
- b) Detectar ineficiencia en el control de las operaciones, revelando las debilidades del sistema y el establecimiento de las medidas correctivas.
- c) Garantizar la exactitud de la información financiera, y determinar la efectividad de los procedimientos internos.
- d) Verificar el grado de protección, clasificación y salvaguarda del activo de la empresa contra pérdidas de cualquier tipo.
- e) Preparar las recomendaciones necesarias para los cambios que se presenten en las diversas fases de las operaciones.

CONCLUSIONES

1. La Industria de Perfumes en Guatemala evoluciona constantemente, creando cada día más fuentes de trabajo, esta industria se benefició con una serie de incentivos fiscales que permitieron su desarrollo económico; actualmente sólo gozan de exenciones fiscales aquellas industrias que destinan total o parcialmente su producción a la máquina de perfumería con destino fuera del área Centroamericana.
2. En Guatemala no existe una política fiscal definida aplicable a la industria de perfumes, como un proceso de aplicación total, sino que se ha seguido aisladamente de acuerdo y en base a cada ley que crea un impuesto en particular, sin obedecer a una política coordinada y en algunos casos para responder a necesidades del gobierno que esté en funciones, lo que provoca cierto grado de desconfianza en los inversionistas tanto nacionales como extranjeros.
3. El contar con sistemas de información adecuados, a través de un sistema de control interno eficiente, permite a los administradores de las empresas de perfumes, cumplir con las obligaciones fiscales que le son aplicables; y de esta manera evitar incurrir en pérdidas económicas innecesarias.
4. El Sistema de Control Interno constituye un elemento esencial dentro de una empresa de perfumes, como medio de alcanzar mayor eficiencia operativa, debido a que permite a los socios y directores, conocer sobre la marcha del negocio, proteger los activos de la empresa y, determinar si se cumplen las políticas prescritas por la administración; así como la obtención de informes financieros oportunos y confiables que le sirvan de base para la toma de decisiones.
5. La implantación de un Sistema de Control Interno adecuado en el departamento de Procesamiento Electrónico de Datos de una empresa de perfumes, contribuye a fortalecer el Sistema de Control Interno de la Entidad, pues asegura el correcto proceso de las transacciones y permite detectar o prevenir errores e irregularidades.

6. Durante el desarrollo de su trabajo, el Auditor Externo evalúa el Ambiente de Control como parte del Sistema de Control Interno, para tomarlo como base en la planeación del trabajo de campo.

RECOMENDACIONES:

1. Para lograr mayor eficiencia operativa, el diseño de un sistema de control interno para una empresa dedicada a la fabricación, venta y distribución de perfumes, debe contemplar entre otros los siguientes aspectos:
 - a) Que los procedimientos, políticas y controles estructurados se adapten a las necesidades y requerimientos de información para esta clase de empresas.
 - b) Evaluar el volumen y la diversidad de transacciones que realiza la Compañía, y prever adecuadamente las que se espera efectuar en el futuro.
 - c) Asegurarse que a través de la implantación del sistema de control interno, se alcanzarán los objetivos previstos por la Administración.
 - d) Que el sistema desarrollado responda a los requerimientos de costo-beneficio económico esperado.

2. Los administradores de las empresas fabricantes de perfumes, deben estar concientes que los resultados de la implantación de un sistema de control interno en una empresa fabricante de perfumes, dependen en buena medida del grado de divulgación que se haga al personal de la compañía, de los beneficios que conlleva la implementación del mismo.

3. Es imperativo que posterior a la implantación de un sistema de control interno en una empresa de perfumes se lleven a cabo evaluaciones periódicas, para asegurarse que todos los empleados están cumpliendo con los requerimientos del sistema. Así como establecer posibles desviaciones a las políticas y procedimientos establecidos y proponer las medidas correctivas para su buen funcionamiento.

4. Debe darse a conocer al personal que ocupa puestos claves en la organización, los procedimientos de control interno adoptados, haciendo énfasis en la importancia que los mismos tienen en el logro de los objetivos de operación, información y control.

BIBLIOGRAFIA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE CONTADORES PUBLICOS Y AUDITORES, Pronunciamientos sobre Contabilidad Financiera, Guatemala, Ediciones Fenacoac, 1986.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE CONTADORES PUBLICOS Y AUDITORES, Pronunciamientos sobre Normas de Auditoría, Guatemala, Ediciones Fenacoac, 1989.

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, A.C., Normas y Procedimientos de Auditoría, México, Litograf, S. A., 1982.

MANUAL DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA, Revisión de Controles Internos, New York, Horwath & Horwath International York, 1984.

BACON, CHARLES A, Manual de Auditoría Interna, segunda edición, s.l., Union Tipográfica Editorial Hispano-Americana, 1983.

BANCO DE GUATEMALA, Estudios Económicos y Memoria de Labores 1990, Guatemala, s.e., 1992.

HOLMES, ARTUR W, Auditoría Principios y Procedimientos, España, Unión Tipográfica Editorial Hispano-América, 1980.

BARRIOS P. LUIS EMILIO, Recopilación de Leyes relacionadas con el Comercio y la Industria, Guatemala, Ediciones Legales Comercio e Industria, 1991.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE CONTADORES PUBLICOS Y AUDITORES, Principios de Contabilidad Recopilación 1992, Guatemala, s.e., 1992.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE CONTADORES PUBLICOS Y AUDITORES, Normas de Auditoría Recopilación 1992, Guatemala, s.e., 1992.

ALEXANDER HAMILTON INSTITUTE INCORPORATED, La Auditoría Interna: Clave del Mejoramiento Financiero y Operativo, EE.UU., s.e., s.f.

ACUERDO GUBERNATIVO No. 76-93, Modificación Convenio sobre el Régimen Arancelario y Aduanero C. A., Diario de C. A., s.e., 1993.

LIZARRALDE MC ALLISTER, MERCEDES, La evaluación del control interno relacionada con la auditoría de estados financieros, tesis de graduación, Guatemala, s.e., 1990.

BUSTAMANTE L., MIREILLE ISABEL, La Actuación del Contador Público y Auditor ante la Legislación Fiscal en Guatemala, tesis de graduación, Guatemala, s.e., 1991.

SECRETARIA PERMANENTE DEL TRATADO GENERAL DE INTEGRACION ECONOMICA CENTROAMERICANA (SIECA), Sistema Arancelario Centroamericano, Diario de C. A., s.e., 1993.

A N E X O S

ANEXO # 2

INDUSTRIAS DE PERFUMES
XXX, S.A.

No. 8081

RECIBO
PROVISIONAL

Q _____

Recibimos de: _____ Código: _____

Dirección: _____

La Suma de: _____ Quetzales

Abono por cancelar FACTURA(S) No. (s): _____

1) Con cheque del banco _____ No. _____ Para fecha _____

2) Con cheque del banco _____ No. _____ Para fecha _____

3) Con cheque del banco _____ No. _____ Para fecha _____

El cual será abonado a su cuenta oportunamente.

Cuenta _____

La cantidad indicada en este recibo
no será abonada en su cuenta corriente,

Guatemala, de _____ de 19 _____

hasta que el cheque recibido sea confirma-
do el cobro por el banco, en cuya fecha re-
cibirá nuestro recibo oficial de caja.

_____ firma

Original-Cliente

CONCILIACION BANCARIA

ANEXO # 3

EMPRESA			D	M	A
CUENTA		No.			
BANCO		Periodo	Auditor		

DETALLE	Saldo Inic.	Dep. /mes	Desemb./mes	Saldo Final
Movimiento del Estado de Cta. Bancario	_____	_____	(_____)	_____
Partidas en Tránsito a Conciliar				
Depósitos en tránsito				
Mes Ant. Contabilizado _____				
Depositado _____	_____	(_____)		
Mes Actual Contabilizado _____				
Depositado _____		_____		_____
Notas de Débito Bancarias por Contabiliz.				
Mes Anterior _____			(_____)	_____
Mes Actual _____			_____	_____
Cheques pendientes de pago				
Emitted en meses anteriores _____	(_____)		_____	(_____)
Emitted mes actual _____			(_____)	(_____)
Notas de Crédito Bancarias por Contabiliz.				
Mes Anterior _____	(_____)	_____		(_____)
Mes Actual _____		_____		(_____)
Otras Operaciones				
Movimiento según Libros				

CHEQUES PENDIENTES DE PAGO

No.	Importe	No.	Importe	No.	Importe	No.	Importe

Total

Preparado

Revisado

ANEXO 8 6

INDUSTRIAS DE PERFUMES
XXX, S.A.

FACTURA

No.

VENRIDO A:

NIT. 0000000

NIT.

CODIGO:
FECHA:
ORDEN:

La mercadería viaja por cuenta y riesgo del comprador.

OBSERVACIONES	FACT.	VENDEDOR	CONDICIONES:	
	CODIGO	CANTIDAD	IP. UNIT.	TOTAL

ESTA FACTURA NO ES COMPROBANTE DE PAGO. EXIJA SU RECIBO DE CANCELACION

RECIBI CONFORME

RESOLUCION No. DEL DE LA DGRI
ORIGINAL-CIENTE (ADQUIRIENTE)

ANEXO 88

INDUSTRIAS DE PERFUMES XXX, S.A.

TARJETA DE DEPRECIACION

Guatemala, C.A.

(Auxiliar de Inventario)

Activo Fijo						
Cuenta _____						
Descripción _____						
No. identificación _____ Localización: Fabric. _____ Ventas _____ Administración _____						
Fecha Adquisición _____ Valor D. _____ Mejoras _____ Depreciación x _____						
AÑO _____			AÑO _____			
	Cuota Mensual	Depreciación Acumulada	Valor Neto Activo	Cuota Mensual	Depreciación Acumulada	Valor Neto Activo
Enero						
Febrero						
Marzo						
Abril						
Mayo						
Junio						
Julio						
Agosto						
Septiembre						
Octubre						
Noviembre						
Diciembre						

INDUSTRIA DE PERFUMES XXX, S.A.
CONTROL AUXILIAR DE ACTIVOS FIJOS

ANEXO 19

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
FECHA DE ADQUISICION	REFERENCIA	DESCRIPCION	COSTO DE ADQUISICION	DEP. ACUM.	VALOR EN LIBROS	JULIO	AGOS.	SEPT. ...	JUNIO	TOTAL DE DEP./AÑO	VALOR EN LIBROS
31-03-9	Ch. # 000	Máquina de Escribir IBM	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00
31-12-9	Ch. # 000	Escritorio "DM" color blanco	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00
31-12-9	Ch. # 000	Calculadora Marca Facit Modelo 03	00.00	00.00	00.00	00.00	5.00	5.00	00.00	00.00	00.00
Saldos al 30 de Junio 1991			00.00	00.00	000.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00
31-07-9	Ch. # 000	Archivo Marca IBM	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00
31-08-9	Pol.#0	Máquina de Escribir IBM	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00
Saldos al 30 de Junio 1992			00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00

Explicación de las Columnas

- 1.- Fecha de compra del bien adquirido.
- 2.- Referencia a número de código, cheque Etc.
- 3.- Descripción del bien (1 máquina, Escritorio Etc.)
- 4.- Costo de compra del bien adquirido (suma Vertical coincide con el libro de Mayor)
- 5.- Depreciación acumulada al último período (la suma vertical coincide con el libro de Mayor)
- 6.- Valor en libros al último período (4)-(5).
- 7.- Depreciación proyectada por mes, de cada uno de los bienes, la suma vertical de cada mes equivale al monto de la póliza mensual de depreciaciones.

- 8.- Monto de las depreciaciones, gasto del año.
- 9.- Valor en libros de los bienes del período que finaliza (6)-(8) .

NOTA:

Cada año se reinicia el tabular con los sigs. datos:
 -Columnas (1),(2),(3),(4), igual al tabular del año anterior.
 -Columna (5), Suma de columnas (5) (8), del tabular del año anterior.-
 -Columna (6) con los datos de la columna (9) del año anterior.

A N E X O 110

INDUSTRIA DE PERFUMES XXX, S.A.

ORDEN DE PRODUCCION

No. _____
No. Bach _____

FECHA: _____ Cantidad a Producir: _____
 PRODUCTO: _____ Bach necesarios: _____
 CODIGO: _____ fecha de Inicio: _____
 PRESENTACION: _____ fecha de Finalización: _____

ESPECIFICACIONES
Tiempo de Esterilizado: _____
Presión de Esterilizado: _____

CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD				COSTO MATERIA PRIMA Y MAT		RESUMEN
			FORMULA	ENTREGA	USADA	DEVUELTA	UNITARIO	TOTAL	
									Materia Prima y Materiales Directos: Q. _____
									Mano de obra Directa: Q. _____
									Gastos de Fábrica: Q. _____
									Costo Total: Q. _____
									COSTO UNITARIO Q. _____
			TOTAL:						

Unidades Producidas: _____
 Unidades Entregadas: _____
 Bodega Producto terminado: _____
 Rendimiento: _____

MANO DE OBRA DIRECTA
Producción: No de Obreros _____ Horas Trabajadas _____
Empaque: No de Obreros _____ Horas Trabajadas _____
HORAS HOMBRE TOTALES: _____

OBSERVACIONES: _____

 Preparado por: _____
 Vo. Bo. _____

ANEXO # 12

INDUSTRIAS DE PERFUMES XXX, S.A.

SOLICITUD DE COMPRA Y/O SERVICIOS CONTRATADOS

No. _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

DEPARTAMENTO: _____

FAVOR DE COMPRAR LOS SIGUIENTES ARTICULOS:

CANTIDAD	CODIGO	DESCRIPCION Y CARACTERISTICAS

JUSTIFICACION: _____

GUATEMALA, _____ DE _____ 19 _____

Vd. So. JEFE DEL DEPARTAMENTO

FIRMA DEL SOLICITANTE

AUTORIZADO: _____
GERENTE

ORIGINAL: CONTABILIDAD
DUPLICADO: DIRECCION ADMINISTRATIVA
TRIFLICADO: INTERESADO

SOLICITUD DE EMPLEO

FOTOGRAFIA

Fecha _____
 Nombre _____
 Domicilio _____
 Ciudad _____ Depto _____ Tel _____

Lugar y Fecha de Nacimiento _____
 Años de Radicar en esta Ciudad _____ Edad _____
 Nacionalidad _____ Estado Civil _____ Estatura _____
 Peso _____ Religión _____
 Cédula de Vecindad _____ Afiliación al IGSS No _____

DATOS FAMILIARES

Nombre del padre: _____ Ocupación _____
 Nombre de la madre: _____ Ocupación _____
 Nombre del cónyuge: _____ Ocupación _____

PREPARACION ESCOLAR

INSTITUCION	AÑOS CURSADOS	NOMBRE DE LA ESCUELA	AÑOS	
			DE 19	A 19
Primaria:				
Prevocacional ciclo básico				
Bachillerato				

Estudios que esté desarrollando en la actualidad _____
 Escuela o Universidad _____ Horario _____
 Curso o Carrera _____ Grado o Semestre _____
 Máquinas de oficina que sepa manejar _____

Cursos, Seminarios, Adiestramientos especiales Recibidos _____

Otros Idiomas ademas del Español _____

EMPLEOS ANTERIORES

Nombre de la empresa	Dirección/Teléfono	Puesto Ultimo
Motivo del Retiro	Sueldo Inicial	Sueldo Final.

INDIQUE TRES PERSONAS QUE LO CONDIZCAN

Nombre	Dirección	Teléfono.

Nombre de Organizaciones Clubes o Asociaciones a que Ud Pertenece

ASPECTOS ECONOMICOS PERSONALES:

Ctas de Depósitos:		Tiene Créditos Pendientes:	
MONETARIOS	[Si] [No]	Banco:	_____
AHORROS	[Si] [No]	Comercio	_____
A PLAZO	[Si] [No]	Valor Q.	_____

Cargas Familiares: _____

Ha sido Embargado su Sueldo: [] Por Quién: _____

Porqué Cantidad: [] Porqué Motivo: _____

Ha manejado Valores o Efectivo: _____ Por qué Cantidad _____

Tiene Parientes en la Empresa _____ Parentesco: _____

Estaría Dispuesto a Trabajar Fuera de la Capital [Si] [No]

Nombre de la Persona que lo Presentó a la Empresa: _____

_____ Firma

a]. Comentarios Sobre la Entrevista: _____

b]. Resultado sobre la Pruebas: _____

Aceptado Por: _____ Con Fecha: _____

Para Ocupar el puesto de: _____ En el Depto de: _____

Para Empezar el Día: _____ Con un Sueldo de Q. _____

Condiciones Especiales: _____

Firma
Jefe que Aprueba

Firma
Admon. Interna.

Vo Bo. _____

ANEXO # 15

INDUSTRIAS DE PERFUMES
XXX, S.A.

ACTA DE VACACIONES

En esta ciudad, el día _____ del mes de _____ de _____
a las _____ Horas, se presentó al Depto. de Personal el (la) Señor
(a. Srta.): _____
Quien ocupa el puesto de: _____
En el Departamento de: _____
a solicitar las vacaciones correspondientes al período: _____
las cuales disfrutará a partir del día: _____
debiéndose integrar a sus labores el día: _____

TRABAJADOR

JEFE INMEDIATO

GERENTE

Recibí de Industrias de Perfumes XXX S.A., la Cantidad de: _____

En concepto de vacaciones cuyo valor se me cancela por anticipado de acuerdo
a la siguiente liquidación:

Valor _____ días de vacaciones a razón de Q. _____ c/día Q. _____

(-) I.G.S.S. Q. _____

Otras deducciones legales Q. _____

Líquido a Recibir Q. _____

Recibí Conforme: (f) _____

