

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**



**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR
EXTERNO EN EL DISEÑO DE CONTROLES INTERNOS PARA
EL CUMPLIMIENTO DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO EN
UNA EMPRESA DEDICADA A LA VENTA DE REPUESTOS
PARA VEHÍCULOS**

**LILIAN LISETH TARACENA
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

GUATEMALA, FEBRERO DE 2011

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EXTERNO EN EL DISEÑO
DE CONTROLES INTERNOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL IMPUESTO AL
VALOR AGREGADO EN UNA EMPRESA DEDICADA A LA VENTA DE REPUESTOS
PARA VEHÍCULOS**

TESIS

Presentada a la Honorable Junta Directiva de la
Facultad de Ciencias Económicas

POR

LILIAN LISETH TARACENA

Previo a conferírsele el título de
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

En el grado académico de

LICENCIADA

GUATEMALA, FEBRERO DE 2011

**MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Decano	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal 1º.	Lic. MSc. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal 2º.	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Vocal 3º.	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal 4º.	P.C. Edgar Arnoldo Quiché Chiyal
Vocal 5º.	P.C. José Antonio Vielman

**PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES
DE ÁREAS PRÁCTICAS**

Área Matemática - Estadística	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado
Área Contabilidad	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Área Auditoría	Lic. Carlos Roberto Mauricio García

**PROFESIONALES QUE REALIZARON EL
EXAMEN PRIVADO DE TESIS**

Presidente	Lic. Oscar Noé López Córdón
Examinador	Lic. José Rolando Ortega Barrera
Examinador	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales

Guatemala, 31 agosto de 2009

Señor
Lic. José Rolando Secaida Morales
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su despacho

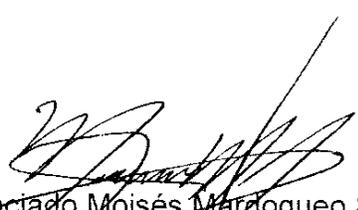
Estimado Licenciado Secaida:

Por este medio me permito informar que he concluido la revisión del trabajo de tesis denominado "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EXTERNO EN EL DISEÑO DE CONTROLES INTERNOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO EN UNA EMPRESA DEDICADA A LA VENTA DE REPUESTOS PARA VEHÍCULOS" y de asesorar a la estudiante Lilian Liseth Taracena, para lo cual fui designado según dictamen de esa decanatura DIC. AUD. 180-2008 del 08 de septiembre de 2008.

Asimismo manifiesto al señor Decano que el trabajo de tesis antes descrito, llena los requisitos técnicos y académicos suficientes que permiten, en mi opinión, se acepte para la discusión en el examen privado de tesis previo a conferir el título de Contador Público y Auditor en el grado de académico de Licenciado.

Sin otro particular,

Atentamente,



Licenciado Moisés Mardoqueo Sapón Ulín
Contador Público y Auditor
Colegiado CPA - 7035



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

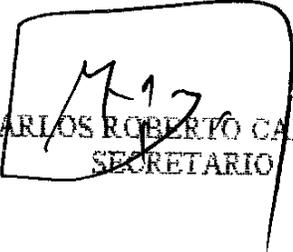
Edificio "S-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
DOCE DE ENERO DE DOS MIL ONCE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.3, subinciso 5.3.1 del Acta 21-2010 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 26 de noviembre de 2010, se conoció el Acta AUDITORIA 182-2010 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 26 de octubre de 2010 y el trabajo de Tesis denominado: "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EXTERNO EN EL DISEÑO DE CONTROLES INTERNOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO EN UNA EMPRESA DEDICADA A LA VENTA DE REPUESTOS PARA VEHÍCULOS", que para su graduación profesional presentó la estudiante LILIAN LISETH TARACENA, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO




LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO



Smp.


Ingrid

DEDICATORIA

A DIOS:

Por haber permitido culminar mi carrera, por la sabiduría y la vida que me brinda.

A MI MADRE:

María Isabel Taracena Galindo

A MIS HERMANOS:

Adolfo, Aracely, Edvin, y especialmente a Fredy por su apoyo y cariño especial.

A MIS SOBRINOS Y SOBRINAS:

Con especial cariño, como un ejemplo para el futuro.

A MIS AMIGOS Y COMPAÑEROS:

Con especial afecto por el aprecio y amistad que me brindan.

A MI ASESOR DE TESIS:

Gracias por su orientación en la elaboración de la presente tesis.

A MIS CATEDRÁTICOS:

Por la información académica que me brindaron.

A:

La Universidad de San Carlos de Guatemala.

A:

La Facultad de Ciencias Económicas

CONTENIDO

Página

INTRODUCCIÓN

i

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DE LA EMPRESA

1.1	Definición de Empresa	1
1.2	Los Objetivos de la Empresa	2
1.3	Clasificación de las Empresas	3
1.3.1	De Acuerdo a la Propiedad de las Empresas	4
1.3.1.1	Empresas Privadas	4
1.3.1.2	Empresas Públicas	4
1.3.1.3	Empresas Mixtas	4
1.3.2	De Acuerdo a su Organización Jurídica	4
1.3.2.1	Individuales	4
1.3.2.2	Sociedades	5
1.3.2.2.1	Sociedad Colectiva	5
1.3.2.2.2	Sociedad de Responsabilidad Limitada	5
1.3.2.2.3	Sociedades en Comandita Simple	5
1.3.2.2.4	Sociedad Anónima	5
1.3.3	Fuentes de Financiamiento	6
1.3.3.1	Propias o Internas	6
1.3.3.2	Externo	6
1.3.4	De Acuerdo al Tipo de Actividad que Realizan	6
1.3.4.1	Industriales	6
1.3.4.2	Comerciales	6
1.3.4.3	Financieras	6
1.3.4.4	De Servicios	7
1.3.4.5	Agrarias	7
1.3.5	De Acuerdo a su Tamaño	7
1.3.5.1	Pequeña	7
1.3.5.2	Mediana	7
1.3.5.3	Grande	7
1.4	Empresas Dedicadas a la Venta de Repuestos para Vehículos	8
1.4.1	Principales Actividades de las Empresas	8
1.4.2	Características de las Empresas	9
1.4.3	Objetivos de las Empresas	10

CONTENIDO

	Página
1.4.4	Elementos de las Empresas 10
1.4.4.1	Elemento Humano 10
1.4.4.2	Elemento Material 11
1.4.4.3	Elemento Financiero 11
1.4.5	Historia y Desarrollo de estas Empresas en Guatemala 11
1.5	Marco Legal 13
1.5.1	Constitución Política de la República de Guatemala 13
1.5.2	Código de Comercio, Decreto número 2-70 del Congreso de la República de Guatemala 13
1.5.3	Código Tributario, Decreto número 6-91 del Congreso de la República de Guatemala 13
1.5.4	Ley Impuesto Sobre la Renta, Decreto número 26-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo número 2006-2004 14
1.5.5	Ley Impuesto al Valor Agregado, Decreto número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo número 424-2006 14
1.5.6	Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto número 37-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo número 737-92 15
1.5.7	Ley del Impuesto Sobre Productos Financieros, Decreto número 26-95 del Congreso de la República 16
1.5.8	Ley del Impuesto Sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos, Decreto número 70-94 Congreso de la República y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo número 111-95 16
1.5.9	Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, Decreto número 15-98 del Congreso de la República 16
1.5.10	Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria, Decreto número 20-2006 17
1.5.11	Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto número 73-2008 17
1.6	Marco Laboral 17
1.6.1	Código de Trabajo, Decreto número 14-41 del Congreso de la República de Guatemala 17
1.6.2	Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado y Público, Decreto número 76-78 del Congreso de la República de Guatemala 18

	CONTENIDO	Página
1.6.3	Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público, Decreto número 42-92 del Congreso de la República de Guatemala	18
1.6.4	Ley de Bonificación de Incentivo, Decreto número 37-2001 del Congreso de la República de Guatemala	18

CAPÍTULO II

CONTROL INTERNO

2.1	Definición de Control Interno	19
2.2	Conceptos Fundamentales	20
2.3	Importancia del Control Interno	20
2.4	Objetivos del Control Interno	21
2.5	Componentes del Coso II, Administración de Riesgos Empresariales	23
2.5.1	Componentes de la Administración de Riesgos Empresariales	24
2.5.1.1	Entorno Interno	24
2.5.1.1.1	Integridad de Valores Éticos	25
2.5.1.1.2	Compromiso a ser Competente	25
2.5.1.1.3	Actividades de la Junta Directiva y el Comité de Auditoría	25
2.5.1.1.4	Filosofía Administrativa y Estilo de Operación	25
2.5.1.1.5	Estructura Organizacional	26
2.5.1.1.6	Asignación de Autoridad y Responsabilidad	26
2.5.1.1.7	Política y Practicas de Administración de Personal	26
2.5.1.2	Definición de Objetivos	27
2.5.1.3	Identificación de Eventos	27
2.5.1.4	Valoración de Riesgos	28
2.5.1.5	Respuesta a los Riesgos	28
2.5.1.6	Actividades de Control	29
2.5.1.6.1	Segregación de Funciones	29
2.5.1.6.2	Asignación de Responsabilidades	29
2.5.1.6.3	Rotación de Puestos	29
2.5.1.6.4	Instrucciones por Escrito	30
2.5.1.6.5	Sistemas de Autorización	30
2.5.1.6.6	Fianzas y Seguros	30
2.5.1.7	Información y Comunicación	30
2.5.1.8	Monitoreo	31
2.6	Pruebas de Cumplimiento del Control Interno	32

CONTENIDO		Página
2.6.1	Pruebas Preliminares del Control Interno	32
2.7	Limitaciones del Control Interno	33
2.8	Riesgos del Control Interno	34
2.9	Evaluación del Control Interno	34
2.9.1	Métodos de Evaluación del Control Interno	35
2.9.1.1	Cuestionarios de Control Interno	35
2.9.1.2	Narrativas de Control Interno	35
2.9.1.3	Flujogramas	35
2.9.2	Objetivos de la Evaluación de los Sistemas de Control Interno	35
2.10	Responsables de los Controles Internos	36
2.11	Tipos de Controles Internos	37
2.11.1	Control Interno Administrativo	37
2.11.2	Control Interno Financiero	37
2.11.3	Control Interno Previo	37
2.11.4	Control Interno Posterior	37
2.11.5	Control Interno Fiscal	37
2.12	Diseño del Sistema de Control Interno	38
2.12.1	Objetivos del Diseño de Control Interno	38
2.12.2	Importancia del Diseño de Control Interno	39
2.12.3	Supervisión	40

CAPÍTULO III

IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

3.1	Concepto de Impuestos	41
3.2	Historia de los Impuestos (Tributos)	41
3.3	Clasificación de los Impuestos	43
3.3.1	Impuestos Directos	43
3.3.2	Impuestos Indirectos	43
3.4	Concepto de Tributos	44
3.4.1	Clases de Tributos	44
3.5	Obligación Tributaria y Deberes Formales	45
3.5.1	Definición	45
3.5.2	Nacimiento de la Obligación Tributaria	45
3.5.3	Sujetos de la Obligación Tributaria	45
3.5.3.1	Sujeto Activo	45

CONTENIDO		Página
3.5.3.2	Sujeto Pasivo	45
3.5.4	Obligaciones de los Sujetos	45
3.5.5	Contribuyente	46
3.5.6	Prescripción	46
3.5.7	Deberes Formales de los Contribuyente	46
3.6	Impuesto al Valor Agregado	47
3.6.1	Tipos de IVA	47
3.6.1.1	IVA Crédito	47
3.6.1.1.1	Operación al Contado	47
3.6.1.1.2	Operación a Plazos o con Pago Aplazado	48
3.6.1.1.3	Importaciones	48
3.6.1.2	IVA Débito	48
3.6.1.3	IVA a Ingresar	48
3.6.1.4	IVA a Compensar o Devolver	48
3.6.2	Obligaciones de los Contribuyentes del Impuesto al Valor Agregado	48
3.6.2.1	Inscripción	48
3.6.2.2	Libros Obligatorios	49
3.6.2.3	Documentos Obligatorios de los Contribuyentes	51
3.6.2.3.1	Documentación que Deben Emitir los Contribuyente para Cumplir con el Impuesto al Valor Agregado	51
3.6.3	Determinación del Impuesto al Valor Agregado	51
3.6.3.1	Presentación de la Declaración del Impuesto al Valor Agregado	52
3.6.4	Obligación Tributarias y Formales de los Contribuyentes	52

CAPÍTULO IV

CASO PRÁCTICO

56

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EXTERNO EN EL DISEÑO DE CONTROLES INTERNOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO EN UNA EMPRESA DEDICADA A LA VENTA DE REPUESTOS PARA VEHÍCULOS

4.1	Información General de la Empresa	57
4.2	Carta de Invitación para la Prestación de Servicios	58
4.3	Propuesta de Servicios Profesionales	59

CONTENIDO

		Página
4.4	Carta de Aprobación de la Propuesta	63
4.5	Carta Compromiso	64
4.6	Entendimiento Preliminar del Entorno, Previo a la Presentación de Propuesta de Servicios Profesionales	66
4.7	Conocimiento de los Objetivos de la Empresa, Obtenidos en la Evaluación Preliminar	66
4.8	Entendimiento del Sistema de Control Interno en la Evaluación Preliminar	67
4.9	Conocimiento de la Existencia de Funciones, Atribuciones y Responsabilidades	68
4.10	Estructura Organizacional Actual	69
4.11	Diagnostico de la Empresa	70
4.11.1	Evaluación del Control Interno	70
4.11.2	Índice de Papeles de Trabajo	71
4.11.2.1	Programa para el Diseño de Controles Internos	72
4.11.2.2	Evaluación del Sistema de Control Interno	77
4.11.2.2.1	Cuestionario de Control Interno	77
4.11.2.2.1.1	Ciclo de Egresos-Compras de Inventario de Repuestos	77
4.11.2.2.1.2	Ciclo de Ingresos-Ventas de Repuestos	78
4.11.2.2.1.3	Ciclo de Elaboración de la Declaración del Impuesto al Valor Agregado	79
4.11.2.2.2	Descriptivo Narrativo	80
4.11.2.2.2.1	Cédula Narrativa de Compras de Inventario de Repuestos	80
4.11.2.2.2.2	Cédula Narrativa de Ventas de Repuestos	82
4.11.2.2.2.3	Cédula Narrativa de Elaboración de la Declaración del Impuesto al Valor Agregado	84
4.11.2.3	Identificación de los Riesgos	86
4.11.2.3.1	Identificación y Ponderación de los Riesgos	88
4.11.2.3.1.1	Ciclo de Egresos-Compras de Inventario de Repuestos	88
4.11.2.3.1.2	Ciclo de Ingresos-Ventas de Repuestos	89
4.11.2.3.1.3	Ciclo de Elaboración de Declaración del Impuesto al Valor Agregado	90
4.11.2.4	Papeles de Trabajo	91
4.11.2.4.1	Cédula de Marcas	91
4.11.2.4.2	Papeles de Trabajo de Compras de Inventario de Repuestos	92
4.11.2.4.3	Papeles de Trabajo de Ventas de Repuestos	99
4.11.2.4.4	Papeles de Trabajo de Declaración del Impuesto al Valor Agregado	106

CONTENIDO

	Página	
4.12	Informe Sobre el Diseño de Controles Internos para el Cumplimiento del Impuesto al Valor Agregado	109
4.12.1	Manual de Normas y Procedimientos	117
4.12.1.1	Ciclo de Egresos-Compras de Inventario de Repuestos	118
4.12.1.2	Ciclo de Ingresos-Venta de Repuestos	119
4.12.1.3	Ciclo de Elaboración de la Declaración del Impuesto al Valor Agregado	120
4.12.2	Diseño Flujogramas de los Procedimiento Sugeridos	121
4.12.2.1	Flujograma Ciclo de Egresos-Compras de Inventario de Repuestos	122
4.12.2.2	Flujograma Ciclo de Ingresos-Ventas de Repuestos	124
4.12.2.3	Flujograma Ciclo de Elaboración de Declaración del Impuesto al Valor Agregado	127
4.12.3	Estructura Organizacional Sugerida	129
4.12.3.1	Diseño de Organigrama Sugerido	130
	Conclusiones	131
	Recomendaciones	132
	Referencias Bibliográficas	133

INTRODUCCIÓN

El objetivo fundamental de la presente investigación es diseñar un adecuado sistema de control interno, para dar cumplimiento al pago del Impuesto al Valor Agregado, y contrarrestar el riesgo de posibles contingencias fiscales; garantizar la eficiencia y confiabilidad de la información, facilitando la correcta ejecución de las funciones, mediante la formulación y análisis de normas, políticas y procedimientos, en donde se identifique y minimice las debilidades del control interno.

El control interno es importante para cualquier empresa, el cual debe ser aplicado por la administración, la dirección y el resto del personal, con el objeto de proporcionar confiabilidad de la información financiera; garantizar la seguridad, eficiencia y eficacia en las operaciones; garantizar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables, de tal forma que se puedan detectar errores e irregularidades como base para identificar sus causas y promover acciones correctivas que permitan manejar, controlar los riesgos y sus efectos en todos los niveles y procesos.

El Contador Público y Auditor como Asesor Externo, para un empresa que se dedica a la venta de repuestos para vehículos, presta sus servicios de consultoría, para realizar un diagnóstico de la situación actual de la empresa, para posteriormente implementar un sistema de control interno para el cumplimiento, eficaz de las obligaciones tributarias, principalmente en el Impuesto al Valor Agregado.

Las empresas dedicadas a la venta de repuestos para vehículos cuentan con un adecuado sistema de control interno para así tener información de forma razonable, oportuna, correcta y confiable, como un apoyo a la administración en el proceso de toma de decisiones para beneficio de la entidad.

Este trabajo se divide en cuatro capítulos, en los cuales se analizará lo siguiente:

El capítulo I, muestra las generalidades de las empresas en Guatemala, así como los objetivos, clasificación, historia y desarrollo de las empresas de repuestos; estructura organizacional y leyes a las que se encuentran sujetas.

El capítulo II, trata sobre la definición del control interno COSO, conceptos fundamentales, importancia, objetivos; componentes del Coso II, Administración de Riesgos; Entorno Interno, Definición de Objetivos, Identificación de Eventos, Valoración de Riesgos, Respuesta al Riesgo, Actividades de Control, Información y Comunicación y Monitoreo; Pruebas de Cumplimiento, Limitaciones, Riesgos, Evaluación Responsables, Tipos de Controles Internos y Diseño del Sistema

En el Capítulo III, se desarrolla el tema del Impuesto al Valor Agregado, Concepto de Impuestos, Historia, Clasificación; Concepto de Tributos; Cronología del Impuesto al Valor Agregado, Concepto, Tipos de IVA, Obligaciones de los Contribuyentes; Libros Obligatorios y Documentos, Determinación del Impuesto, Presentación de la Declaración IVA y Obligaciones Tributarias.

El capítulo IV, contiene el caso práctico en el cual se desarrolla de forma práctica el diseño de controles internos para el cumplimiento del Impuesto al Valor Agregado en una empresa dedicada a la venta de repuestos para vehículos. Al final, se enumeran las conclusiones y recomendaciones establecidas en la investigación.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DE LA EMPRESA

1.1 Definición de Empresa

“El autor, Idalberto Chiavenato, expone que empresa “Es una organización social que utiliza una gran variedad de recursos para alcanzar determinados objetivos. Es una organización social, por ser una asociación de personas para la explotación de un negocio y que tiene por fin determinado objetivo, que puede ser el lucro o la atención de una necesidad social”. (20)

Una empresa es una entidad integrada por capital de trabajo, dedicada a actividades mercantiles. La empresa generalmente adopta una forma de organización para sus directores o administradores, para tomar las decisiones sobre la forma de invertir en la misma y como se financiaran en sus actividades económicas, con la finalidad de aprovechar al máximo sus recursos, lograr metas de utilidad y de rendimiento.

También puede decirse que una empresa es una organización económico social que coordina el trabajo, los elementos materiales y los valores incorpóreos para ejecutar un determinado proyecto de inversión, llevando a cabo uno o varios procesos productivos para la creación de bienes económicos (bienes de capital, intermedios y de consumo) o la prestación de servicios destinados a satisfacer las necesidades mediatas o inmediatas de la sociedad, con propósito de lucro.

Existe también la definición legal de empresa que dentro del Código de Comercio de Guatemala, se entiende por Empresa Mercantil; la cual debe estar constituida de acuerdo a los lineamientos legales y cuya definición se expone en el artículo número 655 el cual indica: “Empresa Mercantil. Se entiende por empresa mercantil el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes y servicios”.

“En conclusión, la definición de empresa permite visualizar a toda empresa como una entidad conformada por elementos tangibles (elementos humanos, bienes materiales, capacidad financiera y de producción, transformación y/o prestación de servicios) e intangibles (aspiraciones, realizaciones y capacidad técnica); cuya finalidad es la satisfacción de las necesidades y deseos de su mercado meta para la obtención de una utilidad o beneficio. “ (1:22)

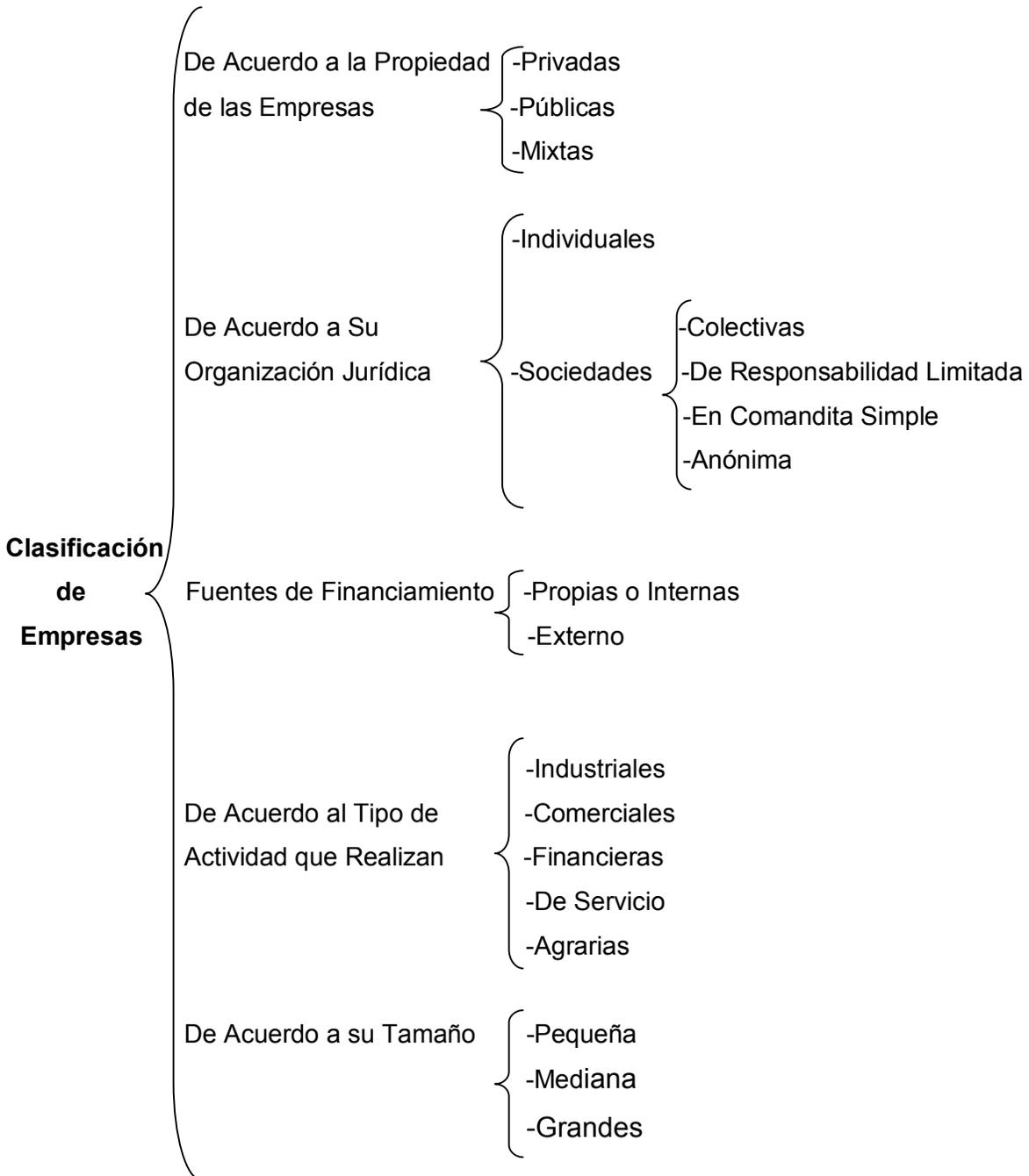
1.2 Los Objetivos de las Empresas

“Las empresas son ciertas clases de organizaciones o unidades sociales que buscan alcanzar objetivos específicos, y su razón de ser es cumplirlos. Un objetivo de la empresa es una situación deseada que ella pretende alcanzar. Desde esta perspectiva, los objetivos empresariales cumplen muchas funciones:

- ✓ Al representar una situación futura, los objetivos indican una orientación que la empresa trata de seguir, y establecen líneas rectoras para la actividad de los participantes.
- ✓ Constituyen una fuente de legitimidad que justifica las actividades de una empresa y su propia existencia.
- ✓ Sirven como estándares que permiten a sus miembros y a los extraños comparar y evaluar el éxito de la empresa, es decir, su eficiencia y su rendimiento.
- ✓ Sirven como unidad de medida para verificar y comparar la productividad de la empresa o de sus órganos, e incluso de sus miembros.” (6:50)

1.3 Clasificación de las Empresas

A continuación se presenta un cuadro sinóptico, que sintetiza la clasificación de las empresas en términos generales:



Basado en el cuadro sinóptico anterior, a continuación se describen las características de cada una de las empresas en mención:

1.3.1 De Acuerdo a la Propiedad de las Empresas

1.3.1.1 Empresas Privadas

Constituyen el grupo más distintivo de la sociedad capitalista; su esencia es la libertad de realizar determinada actividad económica, buscando la satisfacción de alguna necesidad de orden general o social, y la obtención de beneficios.

1.3.1.2 Empresas Públicas

Son las que se basan en la institución de la propiedad estatal, cuyo fin es velar por el bienestar de la comunidad, también puede decirse que son propiedad del Estado, sea este nacional, municipal o de cualquier otro estrato administrativo y tiene como objetivo, satisfacer una necesidad de carácter general o social, pudiendo o no obtener beneficios.

1.3.1.3 Empresas Mixtas

Son aquellas en que el capital de la empresa está constituido por aportaciones particulares y de entidades estatales.

1.3.2 De Acuerdo a su Organización Jurídica

De acuerdo con el Código de Comercio de Guatemala decreto número 2-70, las empresas pueden formalizarse como individuales o bien adoptar una de las siguientes formas de sociedad mercantil.

1.3.2.1 Individuales

Son las constituidas por una persona y tienen como objetivo producir o prestar servicios, con el fin de obtener ingresos y poder recuperar el capital invertido.

1.3.2.2 Sociedades

Son las constituidas por dos o más personas que aportan dinero y tienen como objetivo producir o prestar servicios, las cuales pueden ser industriales, comerciales, de servicios, etc.

1.3.2.2.1 Sociedad Colectiva

Este tipo de empresas son propiedad de más de una persona, los socios responden también de forma ilimitada con su patrimonio, y existe participación en la dirección o gestión de la empresa.

1.3.2.2.2 Sociedad de Responsabilidad Limitada

Los socios propietarios de estas empresas tienen la característica de asumir una responsabilidad de carácter limitada, respondiendo solo por capital o patrimonio que aportan a la empresa.

1.3.2.2.3 Sociedades en Comandita Simple

Es la empresa que esta conformada por uno o varios socios comanditarios que responden de forma subsidiaria, ilimitada y solidaria de las obligaciones sociales, la responsabilidad de los comanditarios se limita a la aportación de capital efectuado.

1.3.2.2.4 Sociedad Anónima

Es la que tiene capital dividido y representado por acciones, la responsabilidad de cada accionista esta limitada al capital de las acciones que hubiere suscrito. Por este camino, estas empresas pueden realizar ampliaciones de capital, dentro de las normas que las regulan. Cada socio es responsable solo por el monto de sus acciones. Al nombre se le agrega las palabras Sociedad Anónima o S.A. El Código de Comercio, Decreto número 2-70, establece los requisitos que este tipo de sociedades deben cumplir, según los artículos números del 86 al 98 del Código en mención.

1.3.3 Fuentes de Financiamiento

1.3.3.1 Propias o Internas

La financiación interna o autofinanciamiento, está integrada por aquellos recursos financieros que la empresa genera por sí misma sin acudir al financiamiento externo.

1.3.3.2 Externo

La financiación externa, está formada por aquellos recursos financieros que la empresa obtiene del exterior, por no poder satisfacer por sí misma, pues le resulta insuficiente su capacidad de generar los flujos necesarios para sus operaciones empresariales.

1.3.4 De Acuerdo al Tipo de Actividad que Realizan

1.3.4.1 Industriales

Son aquellas empresas en las cuales la actividad esencial es la producción de productos o bienes, mediante la extracción de materias primas con el objeto de crear un producto con valor agregado y llevarlo a un mercado determinado, con el afán de lucro.

1.3.4.2 Comerciales

Esta empresa se dedica a la compraventa de mercancías, de productos terminados en la cual interfieren dos intermediarios que son el productor y el consumidor, dentro de los cuales podemos señalar los diferentes medios de distribución, por minoristas, mayoristas, por puntos de venta, por rutas, etc.

1.3.4.3 Financieras

Es una entidad compleja, organizada y descentralizada que trabaja con capital propio, cuyo objetivo principal es financiar a las pequeñas, medianas y grandes empresas, ya que realizan actividades comerciales, prestadoras de servicios de intermediación, relacionados al ámbito de generación de valor a través del dinero; dentro las cuales se encuentran los bancos e instituciones financieras, las bolsas de valores, compañías de seguros generales, administradoras de tarjetas de crédito, clasificadoras de riesgo, empresas de cobranza y consultoras financieras.

1.3.4.4 De Servicios

Son todas aquellas que realizan una actividad comercial, productiva y prestadora de servicios con fines de lucro; dentro de las cuales tenemos a las empresas que prestan servicios a la comunidad con el fin de recuperar dinero, como agua, luz, teléfono y gas.

1.3.4.5 Agrarias

Denominadas así a las empresas que se basan en la actividad productiva de explotación de la tierra, que constituye su principal medio de producción, en este sector tiene espacio la producción de hortalizas, cereales, frutas y viñas.

1.3.5 De Acuerdo a su Tamaño

1.3.5.1 Pequeña

Regularmente las empresas pequeñas, son entidades independientes o de una sola persona, ya que es el dueño directo de todos los activos de la empresa, es él responsable por la operación y administración de la empresa; este tipo de empresas tiene una administración simple y poco personal.

1.3.5.2 Mediana

Las empresas medianas, regularmente están constituidas en sociedades, de dos o más socios, generalmente uno de los socios se designa como gerente general de la sociedad.

1.3.5.3 Grande

Se caracterizan por manejar capitales y financiamientos grandes, por lo general tienen instalaciones propias, sus ventas son de varios millones de quetzales; las empresas grandes son conocidas como corporaciones. Los accionistas están representados por el consejo directivo de las corporaciones.

1.4 Empresas Dedicadas a la Venta de Repuestos para Vehículos

En Guatemala existen, varias empresas que se dedican a la venta de repuestos para vehículos; su principal actividad consiste en la compra-venta, importación y distribución de repuestos para vehículos. Las empresas dedicadas a la venta de repuestos para vehículos, cuentan con diferentes puntos de comercialización, ya que tienen varias agencias para la compra-venta local, importación, distribución y abastecimiento.

1.4.1 Principales Actividades de las Empresas

Las actividades principales que realizan las empresas son: la compra-venta de repuestos, para todo tipo de vehículos como: camiones, trailers, contenedores, vehículos pesados, vehículos pequeños, motocicletas y bicicletas; asimismo podrá comprar, vender, poseer, importar, exportar, arrendar, hipotecar o de otra manera disponer de materias primas y maquinarias; todos los demás actos que directa o indirectamente se relacionen con los objetivos enunciados, así como participar en otras operaciones civiles y mercantiles necesarias para el desarrollo de sus fines.

Dentro de los principales clientes que tiene la empresa en la capital y el interior del país, podemos mencionar a los más importantes: AC Repuestos, S.A.; Siebold Repuestos, S.A.; Auto Repuestos El Trebol, S.A.; Inversiones y Proyectos, S.A.; Distribuidora El Amanecer, S.A.; Centro de Tecnología, S.A.; El Siglo, S.A.; La Gran Espezanza, S.A., Distribuidora del Atlántico, S.A. y Almacenes Tropigias, S.A.

Inventario de Repuestos para Vehículos

Los repuestos para vehículos son productos terminados y disponibles para la venta, por ser mercadería adquirida principalmente en el mercado local y extranjero, almacenados y listos para su venta; la existencia del inventario va a depender directamente de las ventas, es decir su nivel esta dado por la demanda, dentro los cuales podemos encontrar: cojinetes, válvulas, bomba de gasolina, bomba de agua, amortiguadores, fricciones, alternadores, candelas, radiadores, flechas, pastillas de frenos, discos de frenos y fajas, para todo tipo de vehículo.

Las compras de repuestos para vehículos se realizan con proveedores locales y extranjeros, dentro de los cuales se pueden mencionar los más importantes: Repuestos Cofal, S.A.; Repuestos Hino, S.A.; Autopartes de Guatemala, S.A.; Super Auto Repuestos, S.A.; Auto Repuestos Kars, S.A.; Hermanos Copher, S.A.; Repuestos Arusa México, D.F. y Repuestos Mirage Japón.

Sistema Contable

La contabilidad es llevada por medio de sistemas computarizados, ya que este tipo de empresa va creciendo en el mercado y con el tiempo necesitan sistemas contables más sofisticados que sean los apropiados para cada área contable de la empresa, pero debido al crecimiento rápido no cuenta con los módulos necesarios, dentro los cuales podemos mencionar: los módulos de compras y ventas, que pueden generar automáticamente los libros de compras y ventas al ser implementados. A continuación Se detallan los registros contables correspondientes.

Cuando se hace una compra de inventario de repuestos se elabora el registro contable contra la factura original de la compra, en el rubro de inventarios y cuentas por pagar.

Al realizar una venta de repuestos para vehículos, se registra en el sistema en el rubro de cuentas por cobrar contra el triplicado de la factura de ventas.

Para hacer el registro contable de la elaboración de declaración del Impuesto al Valor Agregado se imprimen los libros de ventas y compras y se procede a elaborar dicha declaración, en la cual se determina la diferencia entre el total de débitos y el total de créditos fiscales generados en el período, para realizar la contabilización correspondiente.

Después de cada registro contable se elaboran las pólizas, en formatos impresos a los que se les asigna un número correlativo, que inicia junto al período fiscal.

1.4.2 Características de las Empresas

Dentro de las características que debe poseer una Empresa están las siguientes:

- ✓ Contar con una organización adecuada a la tarea económica que realiza, esta organización se debe subdividir por departamentos, para mejorar los resultados, pero también para un mejor manejo de personal.
- ✓ Tener políticas escritas que sirvan de base para la funcionalidad interna, y cada persona que está involucrada en la empresa, debe tener un conocimiento, básico o extenso, según lo requiera el puesto.
- ✓ Describir las funciones y responsabilidades para cada uno de los puestos dentro de la empresa, para lo cual se deben contar con el auxilio de manuales de controles y procedimientos.
- ✓ Deben contar con controles internos para la uniformidad en materia de la operatividad dentro de la empresa, consiguientemente, estos controles estarán enfocados a áreas específicas dentro de la empresa, para que al final, todas se complementen.
- ✓ Contar con unidades operacionales con funciones específicas y con personal adecuado a las necesidades internas de cada departamento.

1.4.3 Objetivos de las Empresas

La finalidad principal de una empresa es la obtención de lucro, entendiéndose por lucro, la ganancia que obtiene derivada de su actividad comercializadora, como consecuencia de la especulación que la empresa realiza aprovechando las variaciones que ocurren en los precios que generalmente se conoce como una ganancia marginal.

1.4.4 Elementos de las Empresas

Una empresa debe poseer elementos mínimos para poder operar dentro del mercado y funcionar como unidad económica, con los cuales pueda alcanzar los objetivos fijados, siendo estos:

1.4.4.1 Elemento Humano

Es el elemento más importante para la actividad comercial que realiza la empresa, es el encargado de interactuar con los demás elementos que la conforman, ya que ayuda a la venta y distribución de los repuestos. Dentro los cuales podemos mencionar:

Administradores, Gerentes, Jefes de Departamento, Contador General, Asistentes de Contabilidad, Encargados de Compras, Encargados de Bodega, Encargados de Facturación y Mensajeros; interactuando entre sí para lograr los objetivos deseados para la empresa .

1.4.4.2 Elemento Material

Está conformado por la estructura física donde está instalada la empresa, así como todos los recursos materiales como: instalaciones, escritorios, muebles, útiles varios, computadoras y todos los equipos necesarios para desarrollar sus actividades.

1.4.4.3 Elemento Financiero

Es importante poseer este elemento porque sin él no podrían adquirirse los materiales y equipos necesarios para el funcionamiento de la empresa, así como tampoco sería posible la contratación de personal. Este elemento representa el valor ya sea en dinero, en efectivo o valores convertibles que servirán para satisfacer las necesidades, al momento de comprar, pagar planillas, realizar gastos diversos, etc.

1.4.5 Historia y Desarrollo de estas Empresas en Guatemala

En Guatemala, las empresas más importantes que han surgido y sobresalido se mencionan a continuación:

Cofiño Stahl y Compañía

El 27 de noviembre de 1941 dos hombres con una gran visión y un mismo sueño fundaron una de las empresas más sólidas y prestigiosas de la actualidad. En dicho año los señores Pedro Guillermo Cofiño Durán e Irving Stahl Moss iniciaron operaciones.

Debido al crecimiento de la operación en 1974 se organizó la actividad de la compañía en tres áreas: venta de vehículos, suministros de repuestos y servicio; razón por la cual en dicho año se funda Repuestos Cofal S.A. y Autoservicios Cofal S.A. las cuales conjuntamente con Cofiño Stahl y Cia., forman el Grupo Cofiño.

En el año 2000, se introduce el programa TSM (Toyota Service Customer Marketing), en la operación de servicio, el cual busca sincronizar el suministro de repuestos y servicios para alcanzar la excelencia en el servicio y optimizar los recursos basados en la productividad y en el año 2003 Toyota Motor Corporation reconoce a Cofiño Stahl por quinta vez, como el mejor distribuidor.

Italian Motor Parts

La historia de Italian Motor Parts inicia con Rony Morales, un guatemalteco apasionado por los coches quien siempre estuvo involucrado en el mundo del motor. En los años 70, a este señor le ofrecieron gerenciar el área comercial del concesionario Alfa Romeo en El Salvador; era la época de los Berlinas, Alfasuds, Giulias, GTV's, Sprints.

La idea de formar Italian Motor Parts nació como una solución a los problemas cotidianos que los usuarios tienen con los repuestos. Esta idea fue evolucionando desde la necesidad de repuestos a nivel personal, hasta satisfacer las necesidades de amigos y miembros del club Alfa.

Es una empresa de repuestos y accesorios automotrices, que se establecieron en noviembre de 1999 en San Salvador, El Salvador. La misión de esta empresa es proveer a sus clientes de repuestos originales y alternativos de primera calidad, para las marcas Alfa Romeo, Fiat, Lancia, Ferrari y Maserati.

Auto Partes de Guatemala

Es una empresa que nació en Guatemala en 1984, gracias a la visión de su fundador, le dio el enfoque de abastecer el mercado con productos automotrices de la más alta calidad. La empresa comenzó en un pequeño local en la terminal de la ciudad de Guatemala, importando repuestos provenientes del Japón y poco a poco fue creciendo la reputación de la empresa. Auto Partes de Guatemala, se fue expandiendo con la gama de productos; en 1988 abrió la segunda sucursal en la zona 4 y en 1994 abrió otra sucursal en la zona 9, asimismo fue creciendo hasta llegar al último rincón de Guatemala.

1.5 Marco Legal

Toda actividad con fines de lucro se encuentra regulada bajo un marco legal, el cual debe aplicarse desde su constitución y durante sus operaciones. Las empresas dedicadas a la venta de repuestos para vehículos en Guatemala se encuentran reguladas dentro del marco legal siguiente:

1.5.1 Constitución Política de la República de Guatemala

Indica en el Artículo número 34 que todas las personas son libres de asociarse; en el Artículo número 39 el derecho que tienen las personas sobre los bienes que poseen y garantizan la propiedad privada y en el Artículo número 42 que existe libertad de comercio salvo las limitaciones de orden social.

1.5.2 Código de Comercio, Decreto número 2-70 del Congreso de la República de Guatemala

Indica en el Artículo número 2. Son comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, actividades mercantiles, dentro de las cuales se pueden mencionar la intermediación en circulación de bienes y la prestación de servicios; Artículo número 9 indica quienes son comerciantes; Artículo número 14, la personalidad jurídica; Artículo número 10, los tipos de sociedades mercantiles que pueden ser autorizadas y funcionar legalmente en el país.

1.5.3 Código Tributario, Decreto número 6-91 del Congreso de la República de Guatemala

Para evitar ilegalidades de poder de las entidades encargadas de la recaudación de los tributos para los contribuyentes, fue emitido el presente Código que es de cumplimiento general, para todos los contribuyentes y entidades recaudadoras, el cual proporciona normas legales dirigidas a sancionar a los contribuyente que no tributen los impuestos que por ley les corresponda pagar.

1.5.4 Ley Impuesto Sobre la Renta, Decreto número 26-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo número 2006-2004

Indica en el Artículo número 44. Todas las empresas que desarrollen actividades mercantiles tendrán que pagar el impuesto aplicando a su renta imponible, (la diferencia entre renta bruta y renta exenta) una tarifa del 5%. Este impuesto se pagará mediante el régimen de retención definitiva o directamente en las cajas fiscales en los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente en que se emitió la factura respectiva.

Indica en el Artículo número 72. Régimen optativo de pago del impuesto: Las personas jurídicas y las individuales, domiciliadas en Guatemala, que desarrollan actividades mercantiles, con inclusión de las agropecuarias, podrán optar por pagar el impuesto aplicando a la renta imponible, deduciendo de su renta bruta los costos y gastos deducibles, y a las ganancias de capital, el tipo impositivo del treinta y uno por ciento (31%). En este régimen, el impuesto se determinará y pagará por trimestre vencidos, sin perjuicio de la liquidación definitiva del periodo anual.

1.5.5 Ley Impuesto al Valor Agregado, Decreto número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo número 424-2006

Indica en el Artículo número 3. Que este impuesto se genera por:

- ✓ La venta o permuta de bienes muebles o de derechos reales constituidos sobre ellos.
- ✓ La prescripción de servicios en el territorio nacional.
- ✓ Las importaciones.
- ✓ El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.
- ✓ Las adjudicaciones de bienes muebles e inmuebles en pago.
- ✓ Los retiros de bienes muebles efectuados por el contribuyente o propietario.
- ✓ La destrucción, pérdida o cualquier otro hecho que impliquen faltante de inventario.
- ✓ La donación entre vivos de bienes muebles e inmuebles.

Indica en el Artículo número 4. El impuesto se paga en el momento, de emitir factura por la venta de bienes muebles, por la prestación de servicios y en la venta de bienes inmuebles cuando se compulse el primer testimonio. Cuando la entrega de bienes muebles sea anterior la emisión de la factura, el impuesto se causará en la fecha de la entrega real del bien. En la prestación de servicios, si no se hubiera emitido la factura, el impuesto se causará en la fecha en que la remuneración se perciba por el contribuyente. En las importaciones, en la fecha en que se efectúe el pago de los derechos respectivos, conforme recibo legalmente extendido.

Indica en el Artículo número 10. La tarifa única a la que el contribuyentes está afecto según las disposiciones de la ley es del doce por ciento (12%) sobre la base imponible, el cual deberá estar incluido siempre dentro del precio de venta y en el valor de los servicios, si fuera el caso.

Indica en los Artículos números 14 y 15. El crédito fiscal se establecerá con las compras de bienes que generan ventas, es decir rentas gravadas y el débito fiscal con las ventas realizadas en el período.

Indica en los Artículo números 19 y 21. La determinación del impuesto es la diferencia entre débitos y créditos de cada período. El remanente de crédito fiscal que genere, podrá trasladarse al periodo siguiente, hasta agotarlo.

Indica en el Artículo número 40. Los contribuyentes deberán presentar, dentro del mes calendario siguiente al del vencimiento de cada período, una declaración del monto total de las operaciones realizadas en el mes calendario anterior.

1.5.6 Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto número 37-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo número 737-92

Este grava, entre otros, los recibos o comprobantes de pago por retiro de fondos de las empresas o negocios (para gastos personales de sus propietarios o por viáticos no

comprobables), los contratos civiles o mercantiles, los documentos otorgados en extranjero que hayan de surtir efectos en el país (al tiempo de ser protocolizados, de presentarse ante cualquier autoridad o de ser citados en cualquier actuación notarial), los documentos públicos y privados cuya finalidad sea la comprobación del pago con bienes o sumas de dinero, los recibos, nóminas u otro documento que respalde el pago de dividendos o utilidades.

1.5.7 Ley del Impuesto Sobre Productos Financieros, Decreto número 26-95 del Congreso de la República

Impuesto específico que grava los intereses de cualquier naturaleza, incluyendo los provenientes de títulos y valores, privados, públicos que se paguen o acrediten en cuenta a personas individuales o jurídicas, domiciliadas en Guatemala, no sujetas a la fiscalización de la Superintendencia de Bancos. La base imponible la constituye la totalidad de los ingresos por concepto de interés, dicho impuesto se determinará aplicándole el 10%.

1.5.8 Ley del Impuesto Sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos, Decreto número 70-94 Congreso de la República y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo número 111-95

Esta ley establece un impuesto anual sobre circulación de vehículos terrestres, marítimos y aéreos, que se desplacen en el territorio nacional, las aguas y espacio aéreo comprendido dentro de la soberanía del Estado.

1.5.9 Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, Decreto número 15-98 del Congreso de la República

Establece un impuesto único anual, sobre el valor de los bienes inmuebles situados en el territorio de la República, siendo estos: inmuebles rústicos o rurales y urbanos, integrados por: el terreno, las estructuras, construcciones, instalaciones adheridas al inmueble y sus mejoras.

1.5.10 Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria, Decreto número 20-2006

El objetivo principal de este Decreto es la evasión fiscal, al proponer lineamiento que puedan garantizar una adecuada recaudación de los impuestos. Indica en el Artículo número 8 el plazo para operar las retenciones; Artículo número 9 retenciones entre agentes de retención; Artículo número 10 casos en los que no procede efectuar retenciones; Artículo número 12 prohibiciones; Artículo número 18 autorización de documentos por medio de las imprentas; Artículo 20 efectos tributarios y Artículo número 21 obligación registro y archivo.

1.5.11 Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto número 73-2008

Esta ley sustituye al Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdo de Paz IETAAP. Indica en el Artículo número 3. Constituye hecho generador de este impuesto la realización de actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional; Artículo número 4. Están exentos, los Organismos del Estado, las Universidades y centros educativos públicos y privados, las asociaciones, fundaciones cooperativas federaciones y confederaciones; Artículos números 8, 9, 10 y 11 el pago es trimestral y se computa por trimestre calendario; debe pagarse dentro del mes calendario siguiente a la finalización de cada trimestre. La base imponible de este impuesto la constituye, la que sea mayor entre la cuarta parte del monto de activo neto y la cuarta parte de los ingresos brutos. La tasa impositiva será del 1%. Los contribuyentes pueden optar por las siguientes formas de acreditamiento de ISO pagado dentro del plazo acreditado al ISR o, ISR acreditado al ISO.

1.6 Marco Laboral

1.6.1 Código de Trabajo, Decreto número 14-41 del Congreso de la República de Guatemala

Regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo, y crea instituciones para resolver sus conflictos.

1.6.2 Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado y Público, Decreto número 76-78 del Congreso de la República de Guatemala

Esta ley regula que todo patrono queda obligado a otorgar a sus trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo, el equivalente al 100% del sueldo o salario ordinario mensual que éstos devenguen por un año de servicios continuos o la parte proporcional correspondiente. El aguinaldo deberá pagarse en 50% en la primera quincena de diciembre y el 50% restante en la segunda quincena del mes de enero siguiente.

1.6.3 Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público, Decreto número 42-92 del Congreso de la República de Guatemala

Se establece con carácter de prestación laboral obligatoria para todo patrono, tanto del sector privado como del sector público, el pago a sus trabajadores de una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador. Esta prestación es adicional e independiente al aguinaldo.

La bonificación anual será equivalente al 100% del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes, para los trabajadores que hubieren laborado al servicio del patrono durante un año ininterrumpido y anterior a la fecha de pago. Si la duración de la relación laboral fuere menos de un año, la prestación será proporcional al tiempo laborado. La bonificación deberá pagarse durante la primera quincena del mes de julio de cada año.

1.6.4 Ley de Bonificación de Incentivo, Decreto número 37-2001 del Congreso de la República de Guatemala

Se crea a favor de todos los trabajadores del sector privado del país, cualquiera que sea su actividad en que se desempeñe, una bonificación incentivo de Q.250.00, que deben ser pagados junto al sueldo mensual devengado.

CAPÍTULO II

CONTROL INTERNO

2.1 Definición de Control Interno

Según el Comité de Organizaciones Patrocinadoras COSO “Control Interno es el proceso realizado por el consejo de administración, los directivos y otro personal, cuyo fin es ofrecer una seguridad razonable de la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- ✓ Confiabilidad de los informes financieros.
- ✓ Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- ✓ Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.”(10:6)

El control interno, es responsabilidad de todas las personas que interviene en el proceso del mismo, ya que proporciona una seguridad razonable, para alcanzar los objetivos como: eficacia, eficiencia, confiabilidad de información financiera y el cumplimiento de leyes.

Bajo este enfoque, los objetivos que se describieron anteriormente; juegan un papel importante para que la empresa cumpla oportunamente con sus obligaciones tributarias, para este caso específicamente con el Impuesto al Valor Agregado.

“El Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO), promovido por las siguientes organizaciones: American Institute of Certified Public Accountants (AICPA), American Accounting Association (AAA), The Institute of Internal Auditors (IIA), Institute of Management Accountants (IMA) y el Financial Executives Institute, patrocinaron un estudio del control interno y en 1992, se publicó el resultado de dicha investigación en el denominado informe COSO, por sus siglas en inglés”. (9:113)

“La Administración de Riesgos Empresariales E.R.M del Comité de Organizaciones Patrocinadoras COSO II, es reconocido como el standard para cumplir con la sección 404 de la ley Sarbanes-Oxley, por tanto, se prepara un resumen del E.R.M. COSO II, así como una aplicación a la labor de auditoría de las diferentes empresas en la cual se pueden aplicar un apoyo de asesoría fundamental a las administraciones de las diferentes organizaciones como un verdadero valor agregado de sus labores y como es el caso en las auditorías internas, representativas en el sector Publico y Privado en su dirección y manejo por los contadores públicos”. (8:66)

Según el Comité de Organizaciones Patrocinadoras COSO II, el Control interno “Es un proceso efectuado por la junta de directores, la administración y otro personal de la entidad, aplicando en la definición de la estrategia y a través del emprendimiento, diseñado para identificar los eventos potenciales que pueden afectar la entidad, y para administrar los riesgos que se encuentran dentro de su apetito por el riesgo, para proveer seguridad razonable en relación con el logro del objetivo de la entidad.” (8:66)

2.2 Conceptos Fundamentales

- ✓ El control interno es un proceso, es un medio para la ejecución de un fin, no un fin en si mismo.
- ✓ El control interno lo llevan a cabo personas, no son solamente los manuales de políticas e impresos, si no que también las personas en los departamentos de la organización.
- ✓ El control interno solo puede aportar un grado de seguridad razonable, no la seguridad total, de la dirección y la administración de la entidad.
- ✓ El control interno facilita el logro de objetivos en las diferentes categorías de la entidad.

2.3 Importancia del Control Interno

Permite el manejo adecuado de los bienes, funciones e información de una empresa determinada, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado.

Las áreas más importantes de las empresas que se dedican a la venta de repuestos para vehículos son: inventarios, compras, ventas y costo de ventas; pues representan lo más relevante que tienen estas empresas.

Como una medida de control interno, deben implementarse políticas que permitan establecer niveles máximos y mínimos, de inventarios de repuestos para vehículos; adicionalmente, deben existir procedimientos de controles de entradas, salidas y existencias, con el objetivo de garantizar la confiabilidad de la información; al no llevarse los controles adecuados no se pueden establecer los consumos realizados durante el mes.

De lo anterior se deduce la importancia que tiene para una empresa, establecer estrictos procedimientos de controles internos; pues permiten que se mantengan constantemente, vigilados y controlados los inventarios, para así garantizar la existencia, custodia, valuación y registro de inventarios.

Con respecto al cumplimiento del Impuesto al Valor Agregado, el control interno juega un papel fundamental, porque garantiza la eficacia, eficiencia y confiabilidad, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales y formales de la entidad.

Es importante implementar en las empresas manuales de normas y procedimientos, en los cuales se establezcan los principios de autorización, custodia y segregación de funciones; ya que no es recomendable que un empleado realice al mismo tiempo las funciones de: administración, registro y consulta de bienes; cada una de estas actividades deben de ser realizadas por una persona diferente.

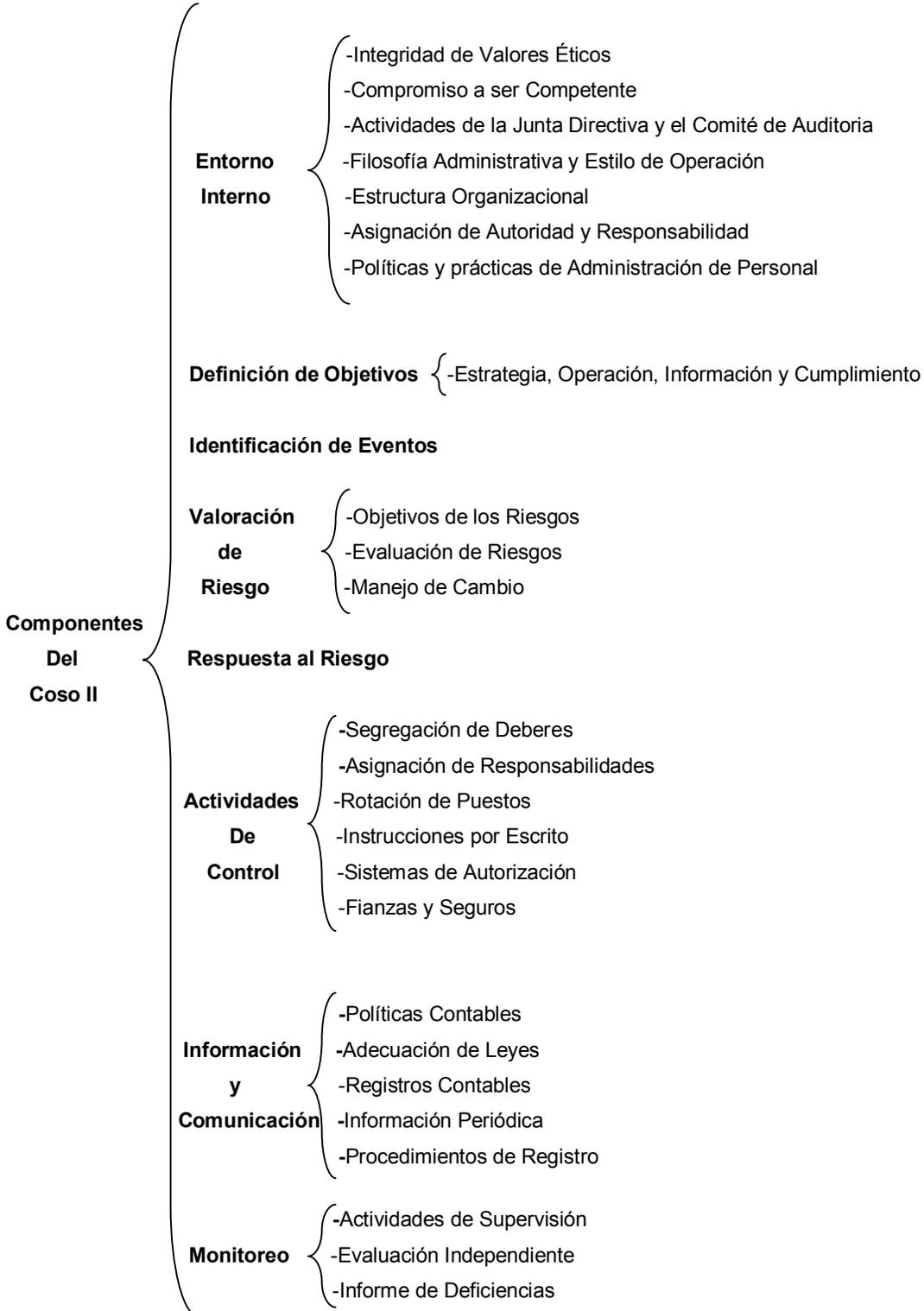
2.4 Objetivos del Control Interno

- ✓ Obtener información correcta y confiable para el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- ✓ Promover la eficiencia y eficacia en las operaciones fiscales.

- ✓ Lograr que se cumplan las leyes fiscales dentro de la empresa.
- ✓ Promover la aplicación de las leyes, reglamentos y procedimientos diseñados para que toda autoridad, ejecutivo y empleado, rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión, en el marco de un proceso transparente.
- ✓ Hacer que se paguen y se presenten correctamente los impuestos.

2.5 Componentes del Coso II, Administración de Riesgos Empresariales

A continuación se presenta un cuadro sinóptico, en el cual se describen los componentes del Coso II, para la práctica de la Administración de Riesgos Empresariales E.R.M.



Basado en el cuadro sinóptico anterior, a continuación se describen los Componentes de la Administración de Riesgos Empresariales Coso II, ERM:

2.5.1 Componentes de la Administración de Riesgos Empresariales

“El riesgo es la responsabilidad de que un evento ocurra y afecte adversamente el cumplimiento de los objetivos en los procesos, en el personal y en los sistemas internos generando pérdidas. Los riesgos se clasifican en cuatro grandes tipos, el riesgo de reputación, el riesgo de mercado, el riesgo de crédito y el riesgo operacional en todas sus divisiones; como formalidad de prevención, detección y mitigación a dichos riesgos el E.R.M. determinó 8 componentes interrelacionados, los cuales muestran cómo la alta gerencia opera un negocio, y cómo están integrados dentro del proceso administrativo en general, ellos son: 1) El Entorno Interno; 2) Definición de Objetivos; 3) Identificación de Eventos; 4) Valoración de Riesgos; 5) Respuesta al Riesgo; 6) Actividades de Control; 7) Información y Comunicación; y 8) Monitoreo”. (8:67-68)

Los componentes de la Administración de Riesgos Empresariales se describen a continuación:

2.5.1.1 Entorno Interno

“Es el fundamento de todos los otros componentes del E.R.M., creando disciplina y organizando adecuadamente la estructura empresarial, determinando las estrategias y los objetivos, como también estructurando las actividades del negocio e identificando, valorando y actuando sobre los riesgos.

Además este componente, influye en el diseño y funcionamiento de las actividades de control, de los sistemas de información y comunicación, y del monitoreo de las operaciones”. (8:68)

Se puede decir que este componente, es la base de todos los demás componentes del control interno, pues aporta disciplina y estructura, para los factores que incluyen: la integridad, los valores éticos, la capacidad de los empleados, la filosofía de la dirección y

el estilo de la dirección, para que la dirección asigne autoridad, responsabilidad, organización y desarrollo profesional de sus empleados, por lo cual debe contar con controles internos confiables y seguros. Asimismo, representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles, en los que se pueden mencionar los siguientes:

2.5.1.1.1 Integridad de Valores Éticos

Se puede explicar que son las políticas, criterios y mecanismos que establecen los valores éticos institucionales, que regulan la conducta de todo el personal de la entidad, quienes son los responsables de crear, administrar y verificar que los impuestos sean presentados correctamente conforme a las leyes tributarias.

2.5.1.1.2 Compromiso a ser Competente

Son los perfiles, requerimientos, conocimientos y habilidades que debe tener el personal para cumplir adecuadamente con su labor en la entidad, para que los mismos realicen correctamente el cálculo de los impuestos, que le corresponde presentar a la entidad.

2.5.1.1.3 Actividades de la Junta Directiva y el Comité de Auditoría

Dependiendo de la entidad la alta dirección, tendrá varias particularidades de organización y operación, los altos niveles dentro de la entidad son los siguientes: Junta Directiva, Comité de Auditoría y Comité de Finanzas, los cuales deben de estar compuestos por directores externos que no sean empleados de ningún nivel de la entidad, ya que permite o autoriza al comité de auditoría y a las personas encargadas de los impuestos que éstos sean declarados de forma razonable en las fechas establecidas por las leyes tributarias.

2.5.1.1.4 Filosofía Administrativa y Estilo de Operación

Son los criterios técnicos y científicos que regulan como se elaboran los procesos de las operaciones, los cuales reflejan la forma como la entidad es manejada internamente como externamente, pues deberían de planificar el desarrollo, los mecanismos de control y seguimiento, conjugando con la tecnología, las necesidades y los desafíos del mercado.

2.5.1.1.5 Estructura Organizacional

Es una estructura organizacional bien diseñada, pues proporciona una buena planificación, dirección y las operaciones en el desarrollo, lo cual crea un ambiente físico en los espacios particulares de cada unidad administrativa, pues se tienen las condiciones necesarias, para poner en movimiento y ejecución las operaciones establecidas para lograr los objetivos deseados por la entidad.

2.5.1.1.6 Asignación de Autoridad y Responsabilidad

El personal dentro de la entidad necesita tener una clara comprensión de las responsabilidades de las reglas y regulaciones que rigen sus acciones, para el establecimiento de autoridad requerida, en la ejecución de las actividades de cada supervisor; la funcionalidad de un área administrativa o un grupo de personas que se dediquen a generar los métodos y procedimientos que garanticen todas las funciones, para que así se pueda evitar la posibilidad de actos de corrupción.

Las políticas y procedimientos deben formar parte del manual de la organización y deben ser actualizadas habitualmente, para evitar que el avance tecnológico pueda dejar sin efecto algunas funciones y métodos establecidos.

2.5.1.1.7 Políticas y Prácticas de Administración de Personal

Las políticas y prácticas de la gerencia para contratar, orientar, capacitar, evaluar, aconsejar, promover y compensar a los empleados, para contribuir a que exista un efecto significativo sobre la efectividad y eficiencia del ambiente de control; es indispensable que la unidad administrativa, que se encarga del control del personal, adapte acciones en la organización que se encuentran planteadas en la misión y visión.

La entidad debe contar con las políticas de recursos humanos, para identificar el reclutamiento de personal adecuado para el área de los impuestos, que permitan llevar a cabo un buen control sobre los mismos, para que se alcancen los planes y objetivos deseados en la empresa.

2.5.1.2 Definición de Objetivos

“Dentro del contexto de la misión o visión, se establecen objetivos estratégicos, selecciona estrategias y establece objetivos relacionados, alineados y vinculados con la estrategia, así como los relacionados con las operaciones que aportan efectividad y eficiencia de las actividades operativas, ayudando a la efectividad en la presentación de reportes o informes internos y externos (financiera y no financiera), como la de cumplir con las leyes y regulaciones aplicables y de sus procedimientos internos determinados”. (8:68)

Los objetivos pueden clasificarse en cuatro categorías:

- ✓ Estrategia: Objetivos de alto nivel, alineados con la misión de la entidad.
- ✓ Operación: Objetivos vinculados al uso eficaz y eficiente de recursos.
- ✓ Información: Objetivos de fiabilidad de la información suministrada.
- ✓ Cumplimiento: Objetivos relativos al cumplimiento de leyes y normas aplicables.

2.5.1.3 Identificación de Eventos

“La Alta Gerencia reconoce normalmente que existen incertidumbres -que no se puede conocer con certeza cuándo, dónde y cómo ocurrirá un evento, o si ocurrirá su resultado-, existiendo factores internos y externos que afectan la ocurrencia de un evento.

La metodología de identificación de eventos pueden comprender una combinación de técnicas vinculadas con herramientas de apoyo, como la identificación de eventos pasados (cesación de pagos, cambios en los precios, pérdidas por accidentes) y futuros (cambios demográficos, mercados nuevos y acciones de los competidores): Las técnicas que se encuentran en las planificaciones consideran asuntos como cambios demográficos, mercados nuevos y acciones de los competidores. Potencialmente los eventos tienen un impacto negativo, positivo o de ambos, representando los primeros riesgos inmediatos, mediatos o de largo plazo, los cuales deben ser evaluados dentro del E.R.M.”. (8:69)

2.5.1.4 Valoración de Riesgos

“Le permite a una entidad considerar como los eventos potenciales pueden afectar el logro de los objetivos. La gerencia valora los eventos bajo las perspectivas de probabilidad (la posibilidad de que ocurra un evento) e impacto (su efecto debido a su ocurrencia), con base en datos pasados internos (pueden considerarse de carácter subjetivo) y externos (son más objetivos).

La metodología normalmente comprende una combinación de técnicas cuantitativas y cualitativas. Los hechos que se relacionan directamente con la contabilidad como las captaciones, colocaciones, aportes de capital, donaciones, etc., se les aplican técnicas cuantitativas (riesgo de crédito, competitivo, regulatorio, de operación, liquidez, fiduciario); y cualitativos, cuando los datos no ofrecen precisión (riesgo país, económico, de auditoría, de imagen, de desastres naturales)”. (8:69-70)

Es la identificación, análisis y administración de riesgos relevantes en la preparación de los impuestos, para que los mismos sean presentados razonablemente de acuerdo a las leyes fiscales establecidas.

Los riesgos relevantes para la presentación de impuestos son los siguientes:

- ✓ Incorrectos cálculos en la presentación de los impuestos.
- ✓ Falta de coordinación en las fechas de presentación de los impuestos.
- ✓ El personal inadecuado para la preparación y cálculo de impuestos.
- ✓ Falta de actualización en las modificaciones de las leyes fiscales.
- ✓ Falta de capacitación del personal en el área fiscal, por parte de la entidad.

2.5.1.5 Respuesta al Riesgo

“Identifica y evalúa las posibles respuestas de los riesgos y considera su efecto en la probabilidad y el impacto.

Evalúa las opciones en relación con el apetito del riesgo en la entidad, el costo y su beneficio de la respuesta a los riesgos potenciales, y el grado que más reporta las

posibilidades de riesgo. Las respuestas al riesgo caen dentro de las categorías de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo”. (8:70)

2.5.1.6 Actividades de Control

“Son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se están ejecutando de manera apropiada las respuestas al riesgo, hacen parte del proceso mediante el cual una empresa intenta lograr sus objetivos de negocio. Se clasifican en controles generales y de aplicación.

Controles generales representan la infraestructura de la tecnología, seguridad y adquisición de los hardwares; y el desarrollo y mantenimiento de los softwares; y los controles de aplicación aseguran complejidad, exactitud, autorización de la base de datos”. (8:70)

2.5.1.6.1 Segregación de Funciones

Las funciones que desempeñen los empleados se deberán distribuir de tal forma que no se preste a malos manejos, por lo que es necesario que los gerentes desarrollen procedimientos que garanticen un adecuado manejo en la información y activos; es necesario separar todas las funciones con la persona que opera, registra y revisa.

2.5.1.6.2 Asignación de Responsabilidades

Es necesario dar a conocer a los empleados las responsabilidades que adquieren desde el momento de su contratación; pues es de gran importancia para que posteriormente no se presten a malas interpretaciones y así se puedan delimitar responsabilidades por cualquier acto indebido por alguno de los empleados.

2.5.1.6.3 Rotación de Puestos

Las empresas en términos generales, deben poseer una adecuada rotación de personal; para evitar que los empleados cometan actos en contra del patrimonio de la entidad, también contribuye a no depender únicamente de un empleado, para una determinada

operación, pues existirán varias personas que puedan realizar esa operación, garantizando con esto la confiabilidad y continuidad de las operaciones.

2.5.1.6.4 Instrucciones por Escrito

Para que los empleados no se equivoquen en la ejecución del trabajo, las instrucciones deben ser emitidas en forma escrita, en un lenguaje claro y sencillo, con esto se obtendrán mejores resultados en el cumplimiento de los objetivos de la entidad y de esa forma no existirá duplicidad de funciones; quiere decir que dos ó más personas ejecuten operaciones similares, provocando con esto el no beneficio del recurso humano.

2.5.1.6.5 Sistema de Autorización

Es un control por medio del cual un empleado deberá solicitar permiso para ejecutar ciertas actividades o registros dentro y fuera de la entidad, asegurando que todas las transacciones y registros llevan un adecuado nivel de supervisión, con el cual se pretende que existan responsables directos como indirectos, para los registros efectuados; la autorización deberá constar por escrito, con una carta, memonrando, una acta u otro tipo de documento de control que especifique la entidad.

2.5.1.6.6 Fianzas y Seguros

Toda entidad cuyos empleados manejan efectivo u otros bienes que sean aptos de robo o extracciones indebidas, deberán contratar fianzas para garantizar y asegurar la buena utilización y manejo de los mismos, esto se efectúa con el fin de asegurar el capital de trabajo de la empresa.

2.5.1.7 Información y Comunicación

“Identifica, captura y comunica información de fuentes internas y externas, en una forma y en una franja de tiempo que le permita al personal llevar a cabo sus responsabilidades. La comunicación efectiva también ocurre en un sentido amplio, hacia abajo o a través y hacia arriba en la entidad. En todos los niveles, se requiere información para identificar, valorar y responder a los riesgos, así como para operar y lograr los objetivos”. (8:70)

Consisten en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar y registrar, para poder producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad; los sistemas generados de información afectan a la gerencia, en tomar decisiones apropiadas para controlar las actividades de la entidad. Se pueden mencionar las siguientes:

- ✓ Políticas Contables.
- ✓ Adecuación de Leyes.
- ✓ Registros Contables.
- ✓ Información Periódica.
- ✓ Procedimientos de Registro.

2.5.1.8 Monitoreo

“Es un proceso que valora tanto la presencia como el funcionamiento de sus componentes y la calidad de su desempeño en el tiempo. Se puede realizar mediante actividades de ongoing o a través de evaluaciones separadas, los dos aseguran que la administración de riesgos continúa aplicándose en todos los niveles y a través de una evaluación continua y periódica que hace la gerencia de la eficacia del diseño y operación de la estructura del control interno, para lograr una adecuada identificación del riesgo, de acuerdo a lo planificado, modificando los procedimientos cuando se requiera”. (8:70-71)

“Para un adecuado Monitoreo el Coso II estableció las siguientes reglas de monitoreo:

- ✓ Obtención de evidencia de que existe una cultura a la identificación del riesgo.
 - ✓ Si las comunicaciones externas corroboran las internas.
 - ✓ Si se hacen comparaciones periódicas.
 - ✓ Si se revisan y hacen cumplir las recomendaciones de los auditores.
 - ✓ Si las capacitaciones proporcionan realidad de lograr una cultura del riesgo.
 - ✓ Si el personal cumple las normas y procedimientos y es cuestionado.
 - ✓ Si son confiables y efectivas las actividades de la auditoría interna y externa”.
- (8-71)

La supervisión continua se da en el transcurso de las operaciones, incluyendo las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la elaboración de sus funciones. Entre los cuales se pueden mencionar las siguientes:

- ✓ Actividades de Supervisión.
- ✓ Evaluación Independiente.
- ✓ Informe de Deficiencias.

2.6 Pruebas de Cumplimiento del Control Interno

Deben de reunir la evidencia suficiente para concluir si los sistemas de control interno establecidos prevendrán, detectarán o corregirán los errores potenciales que pudieran tener un efecto importante en el cálculo y registro de los impuestos fiscales.

Las pruebas de cumplimiento están diseñadas, para respaldar la evaluación de la confiabilidad de los procedimientos específicos de control, pues determinarán si los procedimientos para el cálculo de impuestos, están elaborados de forma adecuada y razonable.

Las pruebas de cumplimiento en el sistema de control interno, en las áreas más importantes de las empresas que se dedican a la venta de repuestos para vehículos, son fundamentales para verificar el adecuado funcionamiento, principalmente en las áreas de compras e importaciones de inventarios.

2.6.1 Pruebas Preliminares del Control Interno

Las pruebas preliminares de controles pueden ser adecuadas para afirmar el nivel de riesgo del control evaluado y planificando.

Las pruebas de los controles establecen las operaciones, para evitar errores materiales en el registro y cálculo de los impuestos correspondientes. Los controles que no dejan evidencia documentaria del desempeño, deben ser probados en su totalidad, por medio de la observación que realizan los auditores y así poder indagar al personal de la entidad.

Las pruebas utilizadas para monitorear la efectividad del control interno incluyen:

- ✓ Indagación del personal adecuado.
- ✓ Inspeccionar los documentos e informes.
- ✓ Observar la aplicación de controles internos.
- ✓ Ejecutar nuevos controles internos.

2.7 Limitaciones del Control Interno

“El control interno, no importa lo bien diseñado y operado que esté, puede proporcionar a una entidad sólo una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de información financiera de la entidad. La probabilidad de logro se afecta por las limitaciones inherentes al control interno. Éstas incluyen las realidades relativas a que el juicio humano en la toma de decisiones puede ser errado y que pueden ocurrir fallas en el control interno debido a errores humanos, como simples errores o equivocaciones”. (NIA 315-283)

Los controles internos no garantizan nada, partiendo que los seres humanos somos los que damos vigencia o no a las medidas que se implementen, por lo que podemos generar eficiencia. Se debe tener claro que no hay controles seguros, por lo tanto los controles internos nos ayudan a mejorar y evitar malas acciones, de las que fueran ocasionadas.

Los controles internos pueden ser efectivos, para protegerse contra errores y contra fraudes y así asegurar la confiabilidad de la información financiera y fiscal. Sin embargo es importante reconocer la existencia de limitaciones inherentes de control interno; en los que pueden cometerse errores como resultados equivocados, errores de juicio y descuidos.

Se pueden mencionar algunas de las razones porque se dan las limitaciones en el control interno:

- ✓ La eficacia de los controles se verá limitada por el riesgo de errores humanos en la toma de decisiones.
- ✓ Aunque los controles internos estén bien diseñados pueden fallar por falta de comprensión o errores de juicio.

- ✓ Omisión de políticas o procedimientos establecidos con finalidades ilegales, como lucro personal.
- ✓ La confabulación de personas; alterando información que pueden provocar fallos en el sistema de control.
- ✓ Un área adecuada para el archivo de la documentación contable, financiera y fiscal.
- ✓ La empresa considera costos y beneficios relativos a la implantación de controles, estos pueden resultar no rentables según el análisis.

2.8 Riesgos del Control Interno

Debe de considerarse como la posibilidad de que existan errores significativos o irregularidades en la elaboración y el cálculo de los impuestos. El riesgo de auditoría puede ser afectado por controles internos deficientes, por complejidad, subjetividad; se puede dar la posibilidad de que los sistemas utilizados no sean los adecuados, por la naturaleza del negocio y otras circunstancias implementadas en la entidad.

Se han desarrollado muchas técnicas, para identificar los riesgos, que comprenden los métodos cualitativos o cuantitativos, para identificar y establecer el orden de prioridad de las actividades de alto riesgo.

Además, de identificar los riesgos a nivel de la organización debe hacerse a nivel de cada actividad de la empresa, esto ayuda a enfocar la evaluación de los riesgos en las unidades o funciones más importantes del negocio, como ventas, producción y desarrollo tecnológico. La correcta evaluación de los riesgos a nivel de actividad contribuye, también a que se mantenga un nivel aceptable de riesgo.

2.9 Evaluación del Control Interno

“La evaluación del control interno consiste en la revisión y análisis de todos los procedimientos que han sido incorporados, al ambiente y estructura de control interno, así como a los sistemas que mantiene la organización, para el control e información de las operaciones y sus resultados, con el fin de determinar si éstos concuerdan con los

objetivos institucionales, para el uso y control de los recursos, así como la determinación de la consistencia del rol que juega en el sector que se desarrolla”. (9:155)

Debido a las restricciones inherentes en cualquier sistema de control interno, pueden existir errores o irregularidades los cuales pueden ocurrir y no ser detectados. Así mismo, las proyecciones de cualquier evaluación del sistema, para períodos futuros, están sujetos al riesgo de que los procedimientos puedan llegar a ser inapropiados, por razones de cambios en las circunstancias a que el cumplimiento de los procedimientos pueda deteriorarse.

2.9.1 Métodos de Evaluación del Control Interno

2.9.1.1 Cuestionarios de Control Interno

El método tradicional de describir el control interno es llenando cuestionarios de control interno, muchos auditores han desarrollado sus propios cuestionarios que contienen una sección separada, para cada ciclo de transacción importante. Los cuestionarios pueden proporcionar una distinción entre las debilidades mayores y menores en el control interno.

2.9.1.2 Narrativas de Control Interno

Se entiende que son los memorandos que describen el flujo de los ciclos de transacción, que identifican a los empleados que cumplen con varias labores, documentos preparados, registros cargados y la separación de funciones de cada persona.

2.9.1.3 Flujogramas

Son los procesos figurados de cómo se ejecutan, controlan y se desarrollan las operaciones, archivos, unidades administrativas, autoridad e información a través de estos se realizan comparaciones que admiten detectar áreas críticas o secciones de riesgo.

2.9.2 Objetivos de la Evaluación de los Sistemas de Control Interno

- ✓ Adquirir el conocimiento general de la entidad y el funcionamiento, para determinar el grado de confianza, que se le puede dar al planificar el control interno.

- ✓ Evaluar las condiciones de la estructura del control interno existente, para verificar como funciona y opera en la identificación, en el área de mayor riesgo que tiene la entidad.
- ✓ Identificar cuales son las causas que originan los hallazgos en la evaluación del control interno, que permitan el mejoramiento.
- ✓ Implementar el grado de eficiencia y efectividad en la salvaguarda de los recursos, así como de la información fiscal.

2.10 Responsables de los Controles Internos

El Consejo de Administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, son los responsables del buen funcionamiento, existencia y mantenimiento de los controles internos, con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos.

Dentro de los cuales se mencionan los siguientes:

- ✓ Diseñar la filosofía de controles internos y así delimitar estrategias, para el desarrollo de implementaciones a corto, mediano o largo plazo.
- ✓ Identificar, generalizar e instruir para que se apliquen las normas que servirán, para el desarrollo de los controles internos.
- ✓ Autorizar el diseño de los procedimientos y las medidas de los controles internos, que permitan definir el ambiente y estructura de acuerdo a las circunstancias específicas de cada unidad administrativa.
- ✓ Requerir periódicamente la evaluación de los logros alcanzados, utilizando los medios disponibles, de seguimiento para poder mejorar y actualizar los controles internos de la entidad.
- ✓ Tomar las medidas correctas que le permitan cancelar cualquier riesgo, error o irregularidad en el uso indebido de los recursos.

2.11 Tipos de Controles Internos

2.11.1 Control Interno Administrativo

Se entiende que son los mecanismos, procedimientos y registros que corresponden a los procesos de decisión, que llevan a la autorización de transacciones y actividades de la administración, para que impulsen a la eficacia y eficiencia de las operaciones.

2.11.2 Control Interno Financiero

Se puede señalar que son los mecanismos, procedimientos y registros que corresponden para la salvaguarda de los recursos, verificación de la exactitud, confiabilidad de los registros contables, de los estados financieros e informes que se originen de los activos, pasivos, patrimonio y otras obligaciones de la entidad.

2.11.3 Control Interno Previo

Se puede indicar que son los mecanismos, procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones, para verificar el cumplimiento de las normas que lo regulan y respaldan, en función de los fines y programas de la entidad. Los controles previos que se refieren a actividades simples, como preguntarse como autorizar la compra de algo y si no existe en los almacenes, o si existe partida presupuestaria para el mismo.

2.11.4 Control Interno Posterior

Es el examen posterior de las operaciones financieras, administrativas que se practica por medio de la Auditoría Gubernamental.

2.11.5 Control Interno Fiscal

Son los sistemas y procedimientos adoptados por el gobierno corporativo de una entidad, con el objeto de garantizar la confiabilidad en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

2.12 Diseño del Sistema de Control Interno

El control interno consiste en adaptar un conjunto de políticas, normas y procedimientos de una entidad, para poder garantizar el logro de sus objetivos, en los registros y cálculos de los impuestos para que sean presentados de forma adecuada y razonable.

El diseño del control interno, de una entidad algunas veces es considerado como control interno inadecuado, por la razón de que sea muy deficiente, o que los sistemas de control interno, estén tan obsoletos y que no respondan a las necesidades actuales que requiere la entidad.

El diseño y la implementación de controles internos, se deben hacer en forma sistemática de acuerdo a las necesidades y prioridades de la entidad, tomando como base los hechos empresariales o públicos, para que estos controles funcionen adecuadamente en otras organizaciones, pero probablemente no podrían funcionar en la entidad que quiera implementarlos.

Asignar recursos suficientes en tecnología y los recursos humanos, materiales y financieros necesarios, para que puedan ser eficientes y capaces de acuerdo a las necesidades de la entidad, en el entorno en que se desenvuelve.

Se deben definir objetivos concretos, para que se obtengan eficientes resultados, como efecto de las acciones que puedan ser evaluadas, para evitar que exista desperdicio de recursos por la falta de coordinación e integración de esfuerzo.

2.12.1 Objetivos del Diseño de Control Interno

- ✓ Demostrar la importancia y las ventajas que ofrece el diseño del control interno hecho a la medida de una entidad, para el cálculo y registro de los impuestos.
- ✓ Ofrecer una asesoría sobre como mejorar las debilidades del control interno en los impuestos fiscales.
- ✓ Actualizar y mejorar el control interno fiscal.

- ✓ Crear formas que documenten debidamente el sistema del control interno fiscal.
- ✓ Organizar los procesos en una forma adecuada, para así asegurar que los impuestos se estén elaborando correctamente.
- ✓ Implementar políticas y procedimientos para la presentación de los impuestos.

2.12.2 Importancia del Diseño de Control Interno

El sistema de Control Interno, es importante para una entidad la cual proporciona seguridad, eficiencia y efectividad en las operaciones que son realizadas de forma razonable, en donde se ve reflejado como se encuentra la situación económica, financiera y fiscal.

Existen controles generales que se aplican a las diferentes entidades, pero cada una necesita controles específicos, dependiendo su tamaño, complejidad, forma de operación y de acuerdo a los servicios que presta; una entidad necesita un diseño de control interno adecuado, para el cumplimiento del Impuesto al Valor Agregado, para esto será necesario la colaboración de todos los elementos y así lograr un ambiente integral, enfocado ha alcanzar las metas trazadas.

En una empresa que se dedica a la venta, es importante diseñar procedimientos de controles que garanticen el cumplimiento del Impuesto al Valor Agregado; tales como:

- ✓ Reportes de ventas diarios y mensuales.
- ✓ Reportes de compras e importaciones de mercaderías mensuales.
- ✓ Un adecuado sistema de archivo de facturas, notas crédito, notas de devolución y notas de débito, los cuales deben ir en orden correlativo.
- ✓ Un sistema de inventarios perpetuo, en el cual se establezcan las entradas, salidas y existencia diarias de mercadería (kárdex).
- ✓ Mantener actualizados los libros de compras y servicios recibidos y ventas y servicios prestados, que obliga la Ley del Impuesto al Valor Agregado, según el artículo número 37.

- ✓ Mantener una oportuna y adecuada supervisión de los registros contables y registros auxiliares.
- ✓ Definir como política que las declaraciones mensuales del Impuesto al Valor Agregado, deben presentarse dentro de los primeros 25 días del mes siguiente.
- ✓ Revisar los datos generales del contribuyente, cálculos aritméticos, enmiendas y tachones que existan en las declaraciones.
- ✓ Autorización de documentos y libros legales (compras y ventas).
- ✓ Autorización de las transacciones.
- ✓ Mantener un adecuado sistema de custodia de documentos.
- ✓ Delimitar responsabilidades.
- ✓ Segregar las funciones de ventas, registro y custodia y elaboración de las declaraciones del Impuesto al Valor Agregado entre distintas personas.
- ✓ Identificar los puntos clave de control interno en cada proceso.
- ✓ Actualizar medidas de seguridad.
- ✓ Definir objetivos y metas claras.

2.12.3 Supervisión

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que compruebe que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del proceso, mediante las actividades de supervisión continua y las evaluaciones periódicas. El alcance y frecuencia de las evaluaciones dependerá de la estimación de riesgos y de la eficiencia de los procesos de supervisión.

Los sistemas de control interno y los controles que se aplican, evolucionan con el tiempo, para que los procedimientos sean eficaces y eficientes, por ello es necesaria la supervisión permanente.

Las circunstancias en base a las cuales se configura un sistema de control interno pueden cambiar, reduciendo su capacidad de advertir que los riesgos originados por las nuevas circunstancias. La dirección tendrá que determinar si los sistemas de control interno son los adecuados y si la capacidad de los mismos puede asimilar nuevos riesgos.

CAPÍTULO III

IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

En este capítulo se comentaran las generalidades de los impuestos en Guatemala; sin embargo, más adelante se explicará específicamente del Impuesto al Valor Agregado, Decreto número 27-92, pues es uno de los impuestos más importantes para el Estado de Guatemala, porque es uno de los impuestos que más aporta a la recaudación tributaria; el gobierno cumple con sus objetivos de desarrollo económico y social para el país.

3.1 Concepto de Impuestos

“Es el tributo que tiene como hecho generador, una actividad estatal general no relacionada concretamente con el contribuyente”. (Artículo número 11 del Código Tributario)

Es el establecido por el Estado y como consecuencia es el que recae sobre la sociedad y el contribuyente, ya sea ciudadano nacional o extranjero, pues es la cantidad de dinero o parte de la riqueza que el Estado, exige obligatoriamente a los contribuyentes, con el objeto de cubrir los gastos públicos.

3.2 Historia de los Impuestos (Tributos)

“Era una obligación de los indios, pero no para todos ellos. Varios individuos e incluso amplios sectores de la población india estaban eximidos legalmente de su pago –así los niños y los ancianos-. Sin embargo, el cumplimiento de esta carga repercutía de hecho sobre todo el conjunto de la población india, porque era una obligación que pasaba sobre los jefes de familia”. (13:4)

El origen de los impuestos fue la avaricia de los reyes y nobles, los que querían obtener más riquezas, con el objetivo de tener ejércitos grandes, lo que implicaba tener muchos bienes, los que eran suministrados por el rey con colaboración de los nobles, pero como estos no querían colaborar, se impuso la contribución obligatoria. Los tributos podían ser

pagados en especie “Frutos de Tierra”, esto daba lugar a muchas irregularidades, abusos y daños para la población en general. El 9 de junio de 1747 la Junta Superior de Real Hacienda, dispuso que los tributos únicamente se debieran pagar en la moneda de esa época. En el reino de Guatemala el tributo se cobro tradicionalmente dos veces al año.

El 01 agosto de 1983 debido a la crisis económica el gobierno del General Efraín Ríos Montt implementó una reforma tributaria, aún cuando la misma fue objetada seriamente por los diferentes sectores de la población, del nuevo impuesto el Decreto Ley número 72-83 al Impuesto al Valor Agregado, con una tasa impositiva del 7%, que vino a sustituir el Impuesto del Timbre Sobre las Ventas del 3%, pues este no constituía una adecuada recaudación.

El 01 de julio de 1992 entra en vigencia el Decreto número 27-92 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, con una tasa impositiva del 10%, decretado por el Congreso de la República.

En 1993 el Congreso de la República emite el Decreto número 44-93 que introdujo reformas al Decreto número 27-92, de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, el cual buscaba resolver el problema de la aplicación de los contribuyentes que se encontraban exentos de dicho impuesto.

En el 2001 entra en vigencia el Decreto número 32-2001 del Congreso de la República, con el cual se incremento la tarifa del Impuesto al Valor Agregado del 10% al 12%.

En el 2006 se continuó consolidando el Impuesto al Valor Agregado como la fuente de ingresos más importante, para lo cual contribuyó el fortalecimiento de la Administración Tributaria, y luego se procedió a la aprobación de la Ley “Anti-Evasión” del Decreto número 20-2006, Disposiciones Legales Para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria, se implementó el sistema de retenciones, pues fortaleció la recaudación del Impuesto al Valor Agregado.

3.3 Clasificación de los Impuestos

3.3.1 Impuestos Directos

“En los impuestos directos el sujeto percutido es también el sujeto incidido, no se da la traslación del impuesto a un tercero. Se identifica al sujeto obligado por el sujeto pasivo, como en el Impuesto Sobre la Renta. De acuerdo a ello los impuestos directos son aquellos que el sujeto pasivo no puede trasladar a otras personas sino que inciden directamente en su propio patrimonio”. (7:110)

De lo anterior se puede resumir en que estos impuestos, no pueden ser trasladados por los contribuyentes a otras personas o contribuyentes. Los impuestos directos son muy sensibles, pues afectan directamente al contribuyente, por los ingresos que generan.

Los impuestos directos cumplen con las características siguientes:

- ✓ El hecho generador lo constituyen las rentas obtenidas en el período de imposición, por el contribuyente afecto, como ejemplo: El Impuesto Sobre la Renta.
- ✓ El hecho generador lo constituye el patrimonio total de los contribuyentes, como ejemplo: El Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz.
- ✓ Gravan el patrimonio del contribuyente en forma parcial, como ejemplo: El Impuesto Único Sobre Inmuebles.
- ✓ Gravan la renta generada por las actividades económicas, realizadas en territorio guatemalteco, por extranjeros, como ejemplo: Las Retenciones a Personas no Domiciliadas en el País.

3.3.2 Impuestos Indirectos

“Son aquellos que gravan la riqueza no por su existencia en si, sino por una manifestación de dicha riqueza de manera mediata. En este tipo de impuesto se percibe con ocasión de ciertos actos de la vida económica y en los que el Estado ignora la individualización del contribuyente y aún más no le interesa conocerla. Este tipo de impuesto, el sujeto que

está legalmente obligado a pagar el impuesto, sujeto pasivo, lo traslada a un tercero, sujeto pagador, quien es el que verdaderamente lo paga”. (7:112)

Con respecto a lo anterior podemos decir que estos impuestos, si pueden ser trasladados a otras personas o contribuyentes, quienes son los que realmente pagan el impuesto correspondiente. Los impuestos indirectos afectan a la mayoría de ciudadanos en la medida de sus posibilidades, sean o no contribuyentes de forma universal.

Los impuestos indirectos cumplen con las características siguientes:

- ✓ Gravan la venta y transferencia de servicios y bienes, como ejemplo:
El Impuesto al Valor Agregado.
- ✓ Gravan las importaciones de servicios y bienes, como ejemplo:
Los Derechos Arancelarios a la Importación.
- ✓ Gravan la distribución de algunos productos, como ejemplo:
El Impuesto a la Distribución de Bebidas

3.4 Concepto de Tributos

“Son las prestaciones comúnmente en dinero que el Estado exige en ejercicio de su poder tributario, con el objeto de obtener recursos para el cumplimiento de sus fines”. (Artículo número 9 del Código Tributario)

Es la cantidad de dinero establecido por las leyes tributarias o autoridades, para contribuir al sostenimiento de los gastos públicos en el país.

De lo anterior se puede deducir, que son las contribuciones por las necesidades que tiene el Estado para cubrir los gastos públicos.

3.4.1 Clases de Tributos

Según lo que indica el artículo número 10 del Código Tributario “Son tributos los impuestos, arbitrios, contribuciones especiales y contribuciones por mejora”.

3.5 Obligación Tributaria y Deberes Formales

3.5.1 Definición

“La obligación tributaria constituye un vínculo jurídico, de carácter personal, entre la Administración Tributaria y otros entes públicos acreedores del tributo y los sujetos pasivos de ella”. (Artículo número 14 del Código Tributario)

La obligación tributaria, es un vínculo jurídico en virtud del cual un sujeto deudor debe dar a otro sujeto acreedor, que actúa para ejercitar el poder tributario, proporcionando la suma de dinero o cantidades de cosas determinadas por la ley.

3.5.2 Nacimiento de la Obligación Tributaria

La obligación tributaria nace en el momento que se comprueba el hecho generador, lo cual crea el deber de cumplir con el tributo que nos corresponde como contribuyente responsable.

3.5.3 Sujetos de la Obligación Tributaria

3.5.3.1 Sujeto Activo

“Sujeto activo de la obligación tributaria es el Estado o el ente público acreedor del tributo”. (Artículo número 17 del Código Tributario)

3.5.3.2 Sujeto Pasivo

“Sujeto pasivo es el obligado al cumplimiento de las prestaciones tributarias, sea en calidad de contribuyentes o de responsable”. (Artículo número 18 del Código Tributario)

3.5.4 Obligaciones de los Sujetos

Los sujetos están obligados al pago de tributos y al cumplimiento de los deberes formales; asimismo como al pago de intereses y sanciones que establezca la Superintendencia de Administración Tributaria conforme a las leyes correspondientes.

3.5.5 Contribuyente

“Es aquella persona física o jurídica con derechos y obligaciones, frente a un ente público, derivados de los tributos. Es quien está obligado a soportar patrimonialmente el pago de los tributos (impuestos, tasas contribuciones especiales), con el fin de financiar al Estado. El contribuyente es en sentido general, el sujeto pasivo en Derecho tributario, siendo el sujeto activo el Estado”. (20)

“Toda persona individual o jurídica, incluyendo el Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas, las copropiedades y demás entes, aun cuando no tengan personalidad jurídica, que realicen en el territorio nacional, en forma habitual o periódica, actos gravados de conformidad con la ley”. (Artículo número 2, inciso 6 del Impuesto al Valor Agregado)

De lo anterior se puede explicar que son contribuyentes, aquellos respecto del cual se verifica el hecho generador de la obligación tributaria o toda persona física o natural, jurídica o moral obligada a cumplir y hacer cumplir los deberes formales según lo que establecen las leyes tributarias del país.

3.5.6 Prescripción

“El derecho de la Administración Tributaria para hacer verificaciones, ajustes, rectificaciones o determinaciones de las obligaciones tributarias, liquidar intereses y multas y exigir su cumplimiento y pago a los contribuyentes o los responsables, deberá ejercitarse dentro del plazo de cuatro (4) años”. (Artículo número 47 del Código Tributario)

Es la que tiene por objeto sancionar la negligencia de la persona, la Superintendencia de Administración Tributaria, es quien tiene el derecho de exigir el pago de una prestación, del contribuyente que no lo haya realizado dentro del plazo que determina la ley.

3.5.7 Deberes Formales de los Contribuyentes

“Están obligados a facilitar las tareas de determinación, recaudación, fiscalización e investigación que realice la Administración Tributaria.

- ✓ Llevar los libros y registros referentes a las actividades y operaciones que se vinculen con la tributación.
- ✓ Inscribirse en los registros respectivos, aportando los datos y documentos necesarios y comunicar las modificaciones de los mismos.
- ✓ Presentar las declaraciones que correspondan y formular las ampliaciones o aclaraciones que le fueren solicitadas.
- ✓ Cumplir con cualquier otro deber formal que establezcan las disposiciones legales respectivas.
- ✓ Conservar en forma ordenada, mientras no haya transcurrido el plazo de prescripción, libros y archivos o sistemas informáticos del contribuyente que se relacionan con sus actividades y financieras para establecer la base imponible de los tributos y comprobar la cancelación de las obligaciones tributarias.
- ✓ Facilitar a los funcionarios fiscales autorizados, las inspecciones o verificaciones en cualquier local, establecimientos comerciales o industriales, oficinas, depósitos, contenedores, cajas registradoras y archivos.
- ✓ Permitir que la Administración Tributaria revise las declaraciones, informes y documentos, comprobantes de mercaderías relacionadas con hechos generadores de obligaciones tributarias.
- ✓ Comunicar cualquier cambio de la situación tributaria.
- ✓ Concurrir a las oficinas tributarias cuando su presencia sea requerida.
- ✓ Cumplir con cualquier otro deber formal que establezcan las disposiciones legales tributarias”. (Artículo número 112 del Código Tributario)

3.6 Impuesto al Valor Agregado

3.6.1 Tipos de IVA

3.6.1.1 IVA Crédito

3.6.1.1.1 Operación al Contado

Se podría decir que el IVA es exigible, por lo general, en el momento que se realicen las entregas de bienes, o cuando se perciban anticipos de su importe o cuando se presten servicios.

3.6.1.1.2 Operación a Plazos o con Pago Aplazado

Las operaciones de este tipo devengará el IVA en la medida que sean efectivos los pagos correspondientes y para que la contabilidad refleje la obligación que tiene la empresa adquirente de satisfacer en su momento el IVA que le corresponda.

3.6.1.1.3 Importaciones

El IVA se devengará en las importaciones en el momento de entrada en el territorio nacional, liquidándose simultáneamente con los derechos arancelarios.

3.6.1.2 IVA Débito

Es el que se percibe por la venta de bienes o prestación de servicios, otorgados a sus clientes, con el fin de generar ingresos para el contribuyente; este tipo de IVA al igual que el crédito, dará origen a una contabilización distinta según se trate de una operación con pago anticipado o con pago aplazado.

3.6.1.3 IVA a Ingresar

Cuando en el período a declarar el importe del IVA repercutido por la empresa es superior al IVA deducible que este haya soportado, la diferencia será pagada a la Administración Tributaria.

3.6.1.4 IVA a Compensar o Devolver

La Administración Tributaria será deudora por el IVA, cuando el IVA deducible por la empresa sea superior al IVA repercutido, en el período correspondiente a una declaración.

3.6.2 Obligaciones de los Contribuyentes del Impuesto al Valor Agregado

3.6.2.1 Inscripción

La ley del Impuesto al Valor Agregado establece que las personas individuales o jurídicas, están obligadas a inscribirse en el Registro Tributario Unificado de la Administración Tributaria, luego se registraran como contribuyentes y deberá afiliar todos los establecimientos con sus respectivas direcciones.

3.6.2.2 Libros Obligatorios

“Los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados.

Para ese efecto deberán llevar, los siguientes libros o registros:

- ✓ Inventarios
- ✓ De primera entrada o diario
- ✓ Mayor o centralizador
- ✓ De Estados Financieros” (Artículo número 368 del Código de Comercio)

También se indica que se podrán llevar otros libros que sean necesarios y que sean autorizados por la Administración Tributaria.

Según el artículo número 37 del Impuesto al Valor Agregado, menciona sobre los libros obligatorios que debe llevar los contribuyentes son: **los libros de ventas y servicios prestados y de compra y servicios recibidos**, los cuales deberán llevar y mantener al día; asimismo pueden ser llevados de forma manual o computarizada, de acuerdo a lo que establece la Ley del Impuesto al Valor Agregado los cuales serán autorizados por la Administración Tributaria.

Para efectos de fiscalización del Impuesto al Valor Agregado, se deben de tener los registros de ventas y compras al día, para las operaciones de ventas deben registrarse y declararse en el mes que corresponden las facturas y en las operaciones por compras pueden registrarse y declararse las facturas dentro de los dos meses siguientes.

Según el artículo número 38 del Reglamento del Impuesto al Valor Agregado hace referencia de cómo debe registrarse el libro de compras y servicios recibidos:

- ✓ En orden cronológico y en forma separada las compras o importaciones de bienes y adquisición de servicios que se vinculen a operaciones de ventas locales de exportación y a personas exentas.

- ✓ Serie, número y fecha de las facturas, notas de débito o de crédito, declaración aduanera de importación, escrituras públicas o facturas especiales, que respaldan las adquisiciones de bienes y servicios.
- ✓ NIT y nombre completo del vendedor o prestador del servicio, en caso de facturas especiales. Si el vendedor no tuviere NIT, se consignara el número de cédula de vecindad.
- ✓ Precio neto (sin incluir el impuesto), conforme a la separación efectuada de las compras e importaciones de bienes y de la adquisición de los servicios.
- ✓ IVA (crédito fiscal) conforme a la separación efectuada de las compras e importaciones de bienes y de la adquisición de los servicios de acuerdo a cada una de las actividades de ventas realizadas.
- ✓ Al finalizar cada período mensual, deberán efectuar un resumen en el libro de compras y servicios recibidos, separando las compras e importaciones de bienes y adquisición de servicios que correspondan a operaciones de ventas locales, de exportación y a personas exentas.

Según el artículo número 39 del Reglamento del Impuesto al Valor Agregado hace referencia de cómo debe registrarse el libro de ventas y servicios prestados:

- ✓ En orden cronológico.
- ✓ Serie, número y fecha de la factura, nota de débito o de crédito, que respalden las ventas efectuadas y los servicios prestados.
- ✓ NIT y nombre completo del comprador.
- ✓ Valor total de las exportaciones y de las ventas exentas.
- ✓ IVA (débito fiscal), correspondiente a las ventas y las prestaciones de servicios.
- ✓ Si los contribuyentes consolidan sus ventas diarias deben utilizar un reglón para cada tipo de documento, indicando el primer número y serie y el último documento emitido del mismo día.

3.6.2.3 Documentos Obligatorios de los Contribuyentes

“Los contribuyente afectos al impuesto de esta ley están obligados a emitir y entregar al adquirente, y es obligación del adquirente exigir y retirar, los siguientes documentos:

- ✓ Facturas en las ventas que realicen y por los servicios que presten, incluso respecto de las operaciones exentas.
- ✓ Notas de débito, para aumentos de precio o recargos sobre operaciones ya facturadas.
- ✓ Notas de crédito, para devoluciones, anulaciones o descuentos sobre operaciones ya facturadas.
- ✓ Otros documentos que en casos concretos y debidamente justificados que autorice la Administración Tributaria para facilitarle el adecuado cumplimiento en tiempo de sus obligaciones tributaria derivadas de la presente ley”. (Artículo número 29 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado)

3.6.2.3.1 Documentos que Deben Emitir los Contribuyentes para Cumplir con el Impuesto al Valor Agregado

- ✓ Emitir la factura y entregarla al adquirente por las ventas o por la prestación de servicios.
- ✓ Emitir la factura especial por un servicio recibido o un bien vendido, por parte de otra persona que no emita facturas y que no sea empresa comercial o de cualquier otro tipo de empresa.
- ✓ Emitir las notas de crédito, cuando se hacen descuentos a un cliente o cuando se anula una o varias facturas, en los dos siguientes meses.
- ✓ Emitir las notas de débito, cuando se hacen aumentos en los precios o recargos sobre operaciones que ya fueron facturadas.

3.6.3 Determinación del Impuesto al Valor Agregado

“La suma neta que el contribuyente debe de enterar al fisco en cada período impositivo, es la diferencia entre el total de débitos fiscales y el total de créditos fiscales generados”. (Artículo número 19 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado)

Se realizará de acuerdo con las declaraciones que deberá presentar el contribuyente o la persona responsable, según el total de débitos y créditos, que obtenga en un período impositivo.

3.6.3.1 Presentación de la Declaración del Impuesto al Valor Agregado

“Los contribuyentes deberán presentar, dentro del mes calendario siguiente al del vencimiento de cada período impositivo, una declaración del monto total de las operaciones realizadas en el mes calendario anterior, incluso las exentas de impuesto”.
(Artículo número 40 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado)

Se puede explicar que es la declaración, que se elabora para declarar las compras y ventas de bienes y servicios recibidos y prestados, en un período impositivo, en la cual se paga el impuesto correspondiente y también se deben declarar las exenciones si existieran en ese período.

Se debe definir como un documento obligatorio elaborado por el contribuyente, con destino a la Administración Tributaria, en la cual se declaran los hechos gravados y demás circunstancias requeridas, para la determinación del Impuesto al Valor Agregado.

3.6.4 Obligaciones Tributarias y Formales de los Contribuyentes

Comprobar si se están cumpliendo las obligaciones tributarias y formales de acuerdo a la planificación elaborada, dentro de las cuales se pueden mencionar las siguientes:

- ✓ Preparar la declaración del Impuesto al Valor Agregado.
- ✓ Que los libros de ventas y servicios prestados y compras y servicios recibidos se encuentren al día.
- ✓ Verificar las operaciones aritméticas que sean las correctas.
- ✓ Verificar que los datos generales de la entidad, sean los correctos en la declaración del Impuesto al Valor Agregado presentada.
- ✓ Verificar que el período a declarar sea el correcto.

- ✓ Verificar que los valores de débitos y créditos en la declaración del Impuesto al Valor Agregado, sean los mismos que se encuentran registrados en los libros de Ventas y Servicios Prestados y Compras y Servicios Recibidos.
- ✓ Determinar correctamente el valor del impuesto a pagar.
- ✓ El impuesto debe de ser pagado en el tiempo que establece la ley.
- ✓ Analizar adecuadamente las nuevas reformas de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, por parte del personal capacitado por la entidad.

Revisión de Libros

- ✓ Establecer que los libros estén debidamente habilitados.
- ✓ Verificar que en el libro de compras y servicios recibidos, cumplan con los requisitos establecidos en el artículo número 38 del Reglamento del Impuesto al Valor Agregado, registro cronológico, serie, número, fecha de la factura y tipo de documento.
- ✓ Verificar que en el libro de ventas y servicios prestados, cumplan con los requisitos establecidos en el artículo número 39 del Reglamento del Impuesto al Valor Agregado, registro cronológico, serie, número, fecha de la factura y tipo de documento.
- ✓ Verificar los créditos y debitos declarados, que estén correctamente registrados en los libros de compras y ventas respectivamente.

Revisión del Crédito Fiscal

- ✓ Verificar que el crédito fiscal esté respaldado por facturas, notas de débito y escrituras publicas.
- ✓ Verificar físicamente que la documentación que respalda el crédito fiscal, sea original y debidamente autorizada.
- ✓ Verificar que los documentos que respaldan el crédito fiscal estén emitidos a nombre de la empresa, que contengan el Número de Identificación Tributaria y que se indique en forma detallada el servicio adquirido, así como las unidades y valores en el caso de haber comprado bienes.

- ✓ Verificar que no se declaren documentos que tengan más de dos meses de emitidos.
- ✓ Verificar que el libro de compras y servicios recibidos se encuentre al día.
- ✓ Verificar que se encuentren los documentos registrados, en los libros contables como una cuenta por cobrar a favor de la empresa.
- ✓ Verificar notas de crédito y débito.
- ✓ Las facturas que respaldan las operaciones por exportación, verificar que estén directamente vinculadas con el proceso productivo o comercialización de la empresa.
- ✓ Verificar si la compra o el servicio corresponde a operaciones locales o a operaciones de exportación.
- ✓ Verificar que las facturas que aparecen registradas como anuladas se encuentren físicamente anuladas, con sus respectivas copias.

Revisión del Débito Fiscal

- ✓ Verificar que el débito fiscal esté respaldado por facturas, notas de crédito y escrituras públicas.
- ✓ Verificar físicamente que la documentación que respalda el débito fiscal, sea original y debidamente autorizada.
- ✓ Verificar al pie de la factura, el rango numérico, fecha y número de resolución de autorización, nombre, denominación o razón social y número de identificación tributaria de la imprenta encargada de la impresión de los documentos.
- ✓ Verificar que los documentos que respaldan el débito fiscal estén emitidos a nombre de los clientes, que contengan el Número de Identificación Tributaria y que se indique en forma detallada el servicio prestado, así como las unidades y valores en el caso de haber vendido bienes.
- ✓ Verificar que no se declaren documentos en fechas que no fueron emitidos.
- ✓ Verificar que el libro de ventas y servicios prestados se encuentre al día.
- ✓ Verificar la correlatividad de las facturas.

- ✓ Asegurarse que las facturas y notas de débito cumplan con lo establecido en la Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- ✓ Verificar el corte mensual de la correlatividad de las facturas.
- ✓ Verificar que el valor de los débitos en la declaración del Impuesto al Valor Agregado, sea el mismo que se encuentra registrado en el libro de Ventas y Servicios Prestados.
- ✓ Verifique que las facturas que aparecen registradas como anuladas, se encuentren físicamente anuladas, con sus respectivas copias y original.
- ✓ Verificar que se encuentren los documentos registrados, en los libros contables como una cuenta por pagar.
- ✓ Verificar notas de crédito y débito.
- ✓ Verificar que la declaración se presente en el mes calendario siguiente al del vencimiento de cada período impositivo.

CAPÍTULO IV

CASO PRÁCTICO

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EXTERNO EN EL DISEÑO DE CONTROLES INTERNOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO EN UNA EMPRESA DEDICADA A LA VENTA DE REPUESTOS PARA VEHÍCULOS

En el caso práctico se analizará a la Empresa el Triunfo, S.A., que se dedica a la venta de repuestos para vehículos, en la cual se diseñara un sistema de control interno para el adecuado cumplimiento del Impuesto al Valor Agregado.

La empresa El Triunfo, S.A., no cuenta con un modelo de normas, políticas y procedimientos específicos de controles internos, para cumplir eficazmente con la obligación en el pago del Impuesto al Valor Agregado; por tal razón es necesario.

El objetivo general de esta tesis es la implementación de controles internos, para el cumplimiento en el pago del Impuesto al Valor Agregado y contrarrestar los riesgos de posibles contingencias fiscales; garantizar la eficiencia y confiabilidad de sus obligaciones fiscales, facilitando la correcta ejecución de las funciones.

Primeramente se presentará la propuesta de servicios profesionales para diseñar el sistema de control Interno, previa solicitud del cliente; una vez aprobada dicha propuesta, se realizará el estudio y diagnóstico del sistema de control interno existente para poder determinar las debilidades como base para diseñar un adecuado sistema de controles en busca de la correcta actuación y efectividad de la empresa.

4.1 Información General de la Empresa

Razón Social:	El Triunfo, Sociedad Anónima
Domicilio Fiscal:	Calzada Aguilar Batres 25-50 zona 11
NIT:	1816224-1
Nombre Comercial:	El Triunfo
Dirección Comercial:	4 Avenida 8-25 zona 5
Actividad Principal:	Venta de repuestos para vehículos
Escritura de Constitución:	Número 334 del 15 de junio de 2003
Patente de Empresa:	Número de Registro 123, Folio 45, Libro 45
Patente de Sociedad:	Número de Registro 31233, Folio 15, Libro 118 de Sociedad
Representante Legal:	Marco Antonio Barrera Leiva
NIT:	242518-3
Contador General:	Byron Estuardo Herrera Solares
NIT:	3697162-7

4.2 Carta de Invitación para la Prestación de Servicios

Empresa El Triunfo, S.A.
Calzada Aguilar Batres 25-50 zona 11
Tel. 2335-4625 Fax. 2335-4626
triumfo@guate.net.gt

Guatemala, 12 de febrero de 2009

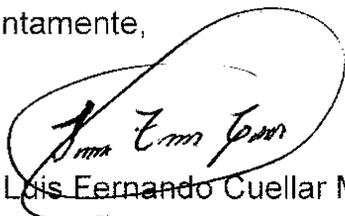
Señores
Taracena y Asociados Consultores
Presente.

Distinguidos señores:

Por este medio les hacemos la cordial invitación, para que participen en presentar su propuesta en los servicios de consultoría y hacer un diagnóstico de la situación actual de la empresa, para la Implementación en el Diseño de Controles Internos para el Cumplimiento del Impuesto al Valor Agregado en una empresa dedicada a la venta de repuestos para vehículos.

Por lo anterior nos despedimos de ustedes, en espera de su propuesta.

Atentamente,



Lic Luis Fernando Cuellar Melgar
Presidente del Consejo de Administración
Empresa El Triunfo, S.A.

4.3 Propuesta de Servicios Profesionales

Taracena y Asociados Consultores
12 Calle 5-35 zona 10
Tel. 2333-8726 Fax. 2333-8736
taracenasociados@guate.net.gt

Guatemala, 18 de febrero de 2009

Señor:

Lic. Luis Fernando Cuellar Melgar
Presidente del Consejo de Administración
Empresa El Triunfo, S.A.
Ciudad

Estimado señor Cuellar Melgar:

De acuerdo a la solicitud que nos hiciera recientemente, tenemos el agrado de presentar la propuesta de Servicios Profesionales de Consultoría de Evaluación y Diseño del Sistema de Control Interno para el Cumplimiento del Impuesto al Valor Agregado.

De acuerdo al objetivo de los servicios de consultoría, es hacer un diagnóstico de la situación actual de la empresa, para luego recomendar un adecuado diseño en el sistema de control interno, para el cumplimiento eficaz de sus obligaciones tributarias, principalmente en la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Nuestras Calificaciones

El servicio al cliente es la razón de ser de la empresa, para la firma Taracena & Asociados Consultores, lo más importante es cómo definen nuestros clientes el servicio que prestamos.

Nuestro compromiso, es ayudar a los clientes a ser más exitosos, para que el equipo sea más eficiente y así asesorarles con ideas, información y recomendaciones que les permitan tomar mejores decisiones y mejorar el redimiendo de su empresa.

La Calidad de Nuestros Clientes

Sostenemos con un alto grado de satisfacción la mejor y más completa referencia que una firma profesional como la nuestra puede presentar, estar íntimamente relacionada con la solvencia, prestigio y reputación de sus clientes tradicionales y recurrentes, ya que ello es un claro testimonio de su propia capacidad.

Nuestro Esquema de firma ofrece una ventaja competitiva, ya que nos permite ofrecerles un grupo multidisciplinario de profesionales con capacidad para atender sus requerimientos. La firma Taracena & Asociados Consultores, es una de las firmas profesionales líderes que ofrece servicios de consultoría, auditoría, impuestos, asesoría gerencial, recursos humanos y otros servicios a empresas y organizaciones nacionales.

Nuestro Enfoque

Estamos convencidos que los servicios de consultoría no son todos iguales, aún cuando utilizamos, técnicas y procedimientos basados en Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional.

Estas normas requieren que evaluemos, diseñemos e implementemos controles internos, para el adecuado cumplimiento del Impuesto al Valor Agregado, así como que se ejecuten los procedimientos que se consideren necesarios para dicha evaluación.

Independientemente del servicio de consultoría, nuestro personal profundiza en áreas donde nuestra experiencia ha revelado debilidades y posibles problemas en el sistema de control interno de las empresas. Nuestro trabajo consiste en asegurarnos que la evaluación y diseño del sistema de control interno estén hechos de forma razonable, eficiente y eficaz.

En resumen, podemos afirmar que la selección de firma Taracena & Asociados Consultores, es la más ventajosa, ya que nuestra capacidad y experiencia, aunadas a nuestra intachable reputación.

Todos los Integrantes del grupo de profesionales asignados a esta importante consultoría, esperamos tener la oportunidad de unir esfuerzo y aportar, en beneficio del logro y metas del trabajo, para que las altas autoridades de la Empresa El Triunfo, S.A., reciban el beneficio de una consultoría objetiva y profesional en apoyo de sus esfuerzos.

Para la realización del trabajo hemos considerado dividirlo en varias fases principales así:

Investigación, Estudio y Diagnóstico de la Situación

Esta fase tiene como fin principal conocer la situación de la administración en cuanto a generación de información financiera, fiscal y su sistema de control interno, el programa para desarrollar esta fase contendrá procedimientos enfocados al análisis y evaluación de la situación actual del control interno, así como la revisión de registros contables y documentación, conocimientos del giro normal de la entidad, servicios que presta, políticas de gastos y viáticos del personal.

Colaboración

Requerimos de la colaboración del personal involucrado en la Evaluación y Diseño del Sistema de Controles Internos para el Cumplimiento del Impuesto al Valor Agregado, sobre toda la información y ha participar activamente en las sesiones de trabajo para discutir los puntos que sean necesarios, así también como los documentos que solicitemos.

Espacio y Equipo

Para llevar en buena forma el trabajo propuesto, se hace necesario nos proporcionen un ambiente adecuado, seguro y debidamente equipado para que dos auditores y un supervisor puedan realizar la consultoría mencionada en la presente propuesta.

Respaldo

El respaldo a nuestra propuesta de servicios profesionales, son las experiencias adquiridas a través de trabajos de consultorías, de las cuales hemos acumulado como despacho profesional independiente, aparte de la acumulada por los socios de la firma en forma individual.

Tiempo y Honorarios

El tiempo global para la ejecución del trabajo de consultoría especificado será aproximadamente de cinco semanas. Nuestros honorarios se basan en tarifas Standard por hora trabajada, y hemos estimado en este caso honorarios profesionales y gastos de viáticos, en sesenta mil quetzales exactos (Q.60,000.00), los cuales deberán ser cancelados contra presentación de nuestras facturas de la siguiente forma:

25% al ser aceptada la presente propuesta

25% al iniciar el trabajo de consultoría

25% al entregar el borrador del informe de consultoría

25% al momento de entregar el informe de consultoría de manera definitiva.

Productos a Presentar

Presentamos como consecuencia del trabajo de consultoría el informe que contiene “El Diseño de Controles Internos para el Cumplimiento del Impuesto al Valor Agregado”.

Agradecemos la oportunidad que nos han brindado de presentar esta propuesta y poder prestar nuestros servicios profesionales. Si es necesario o ampliar el contenido de la presente, tendremos mucho gusto en discutirlo.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Lilian Liseth Taracena", is written over a horizontal line. The signature is stylized and somewhat cursive.

Licda. Lilian Liseth Taracena
Socio

Taracena y Asociados Consultores

Col. No. 9816

LLT/smo

CC.archivo

4.4 Carta de Aprobación de la Propuesta

Empresa El Triunfo, S.A.
Calzada Aguilar Batres 25-50 zona 11
Tel. 2335-4625 Fax. 2335-4626
triumfo@guate.net.gt

Guatemala, 21 de febrero de 2009

Señores

Taracena y Asociados Consultores

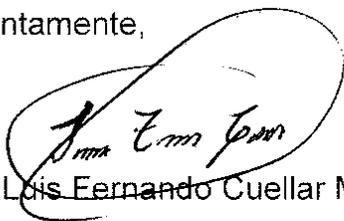
Presente.

Distinguidos señores:

Por este medio hacemos de su conocimiento que el Consejo de Administración ha examinado las condiciones y cláusulas de las bases descritas en su carta propuesta de servicios profesionales en lo referente al Diseño de Controles Internos para el Cumplimiento del Impuesto al Valor Agregado, por lo que no tenemos ningún inconveniente y por este medio indicamos la aceptación del trabajo de auditoría que nos ofrecen.

Por lo que esperamos de ustedes un excelente trabajo, sin otro particular quedamos de ustedes.

Atentamente,



Lic Luis Fernando Cuellar Melgar

Presidente del Consejo de Administración

Empresa El Triunfo, S.A.

4.5 Carta Compromiso

Taracena y Asociados Consultores
12 Calle 5-35 zona 10
Tel. 2333-8726 Fax. 2333-8736
taracenasociados@guate.net.gt

Al Consejo de Administración o al representante apropiado de la alta gerencia:

Ustedes nos han solicitado la Consultoría de Evaluación y Diseño del Sistema de Controles Internos para el Cumplimiento del Impuesto al Valor Agregado. Por medio de la presente, tenemos el agrado de confirmar nuestra aceptación y nuestro entendimiento de este compromiso. Nuestra consultoría será realizada con el objetivo de diseñar controles internos para el cumplimiento del Impuesto al Valor Agregado.

Efectuaremos nuestra consultoría utilizando, técnicas y procedimientos basados en Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional, que requieren que diseñemos la evaluación de controles internos, para poder tener certeza razonable sobre los sistemas de controles internos y si están libres de representaciones erróneas importantes. Una consultoría incluye el examen, sobre una base de pruebas y evidencias de los controles internos utilizados. En virtud de la naturaleza comprobatoria y de otras limitaciones inherentes de una consultoría, junto con las limitaciones inherentes de cualquier sistema de contabilidad y control interno, hay un riesgo inevitable de que aún algunas representaciones erróneas importantes de control interno que puedan permanecer sin ser descubiertas.

Además de nuestro informe de consultoría sobre el diseño de controles internos, esperamos proporcionarle una carta por separado, referente a cualesquiera debilidades sustanciales en los sistemas de contabilidad y control interno que vengan a nuestra atención.

Les recordamos que la responsabilidad del Diseño del Sistema de Controles Internos para el Cumplimiento del Impuesto al Valor Agregado, corresponde a la administración de la compañía. Esto incluye el mantenimiento de registros contables y de controles internos adecuados, la selección y aplicación de políticas de contabilidad, y la salvaguarda de los activos de la compañía. Como parte del proceso de nuestra consultoría, pediremos de la administración confirmación escrita referente a las representaciones hechas a nosotros en conexión con la consultoría.

Esperamos una cooperación total con su personal y confiamos en que ellos pondrán a nuestra disposición todos los registros, documentación, y otra información que se requiera en relación con nuestra consultoría.

Nuestros honorarios que se facturarán a medida que avance el trabajo, se basan en el tiempo requerido por las personas asignadas al trabajo más gastos directos. Las cuotas por hora individuales varían según el grado de responsabilidad involucrado y la experiencia y pericia requeridas.

Esta carta será efectiva para años futuros a menos que se cancele, modifique o sustituya.

Favor de firmar y devolver la copia adjunta de esta carta para indicar su comprensión y acuerdo sobre los arreglos para nuestra Consultoría de Evaluación y Diseño del Sistema de Controles Internos para el Cumplimiento del Impuesto al Valor Agregado.

Atentamente,


Licda. Lilian Liseth Taracena
Socio
Taracena y Asociados Consultores

Guatemala, 28 de febrero de 2009

4.6 Entendimiento Preliminar del Entorno, Previo a la Presentación de Propuesta de Servicios Profesionales

La empresa cuenta con controles internos, pero no son los adecuados, para los sistemas que se tienen implementados; los empleados realizan diferentes funciones sin tener segregación de funciones por departamento, en donde se pueda especificar quien autoriza y quien ejecuta cada uno de los procesos que elabora cada empleado; por tal razón los ciclos de egresos-compras, ingresos-ventas y de elaboración de declaración del Impuesto al Valor Agregado no terminan el proceso correspondiente de cada ciclo.

4.7 Conocimiento de los Objetivos de la Empresa, Obtenidos en la Evaluación Preliminar

- ✓ Ser líderes en el mercado de venta de repuestos para vehículos.
- ✓ Ser persistentes, disciplinados y ágiles en la búsqueda de la excelencia.
- ✓ Operar acorde a presupuestos definidos, no perdiendo de vista su ejecución mensual.
- ✓ Promover la eficiencia operativa utilizando las instalaciones y recursos adecuadamente.
- ✓ Salvaguardar los activos de la empresa.
- ✓ En las diferentes áreas operativas de la empresa debe velarse que sea implementado adecuadamente los controles internos.
- ✓ Desarrollar y mejorar manuales de procesos para todos los procedimientos de la empresa.
- ✓ La información financiera y fiscal, debe ser confiable y oportuna en cualquier período que lo requiera empresa.
- ✓ Velar porque las transacciones y cualquier registro sea verídico a efecto que los estados financieros presenten la situación real de la empresa.
- ✓ Revisar constantemente el cumplimiento de los procedimientos y políticas internas, dictadas por la administración.
- ✓ Evaluar el desempeño del personal y su conducta dentro de la empresa por medio de las normas establecidas en la empresa.

- ✓ Garantizar la autenticidad de las cifras financieras y fiscales aplicando normas contables establecidas.
- ✓ Actuar bajo las leyes de Guatemala, no dando la espalda a la realidad, y cumplir con todas las obligaciones legales que se ameriten.

4.8 Entendimiento del Sistema de Control Interno en la Evaluación Preliminar

En entrevista preliminar con ejecutivos de la empresa, se estableció que la empresa se encuentra legalmente establecida en Guatemala; además mantiene un sistema de control interno que le permite garantizar la confiabilidad de la información, el uso eficiente de sus recursos y principalmente el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, en este caso en el cumplimiento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Dichos controles han sido previamente analizados y autorizados por el Gerente General de la empresa, para que después cada Gerente de Área y Jefes de Departamento, sean los encargados de hacer cumplir y darle seguimiento a cada uno de ellos.

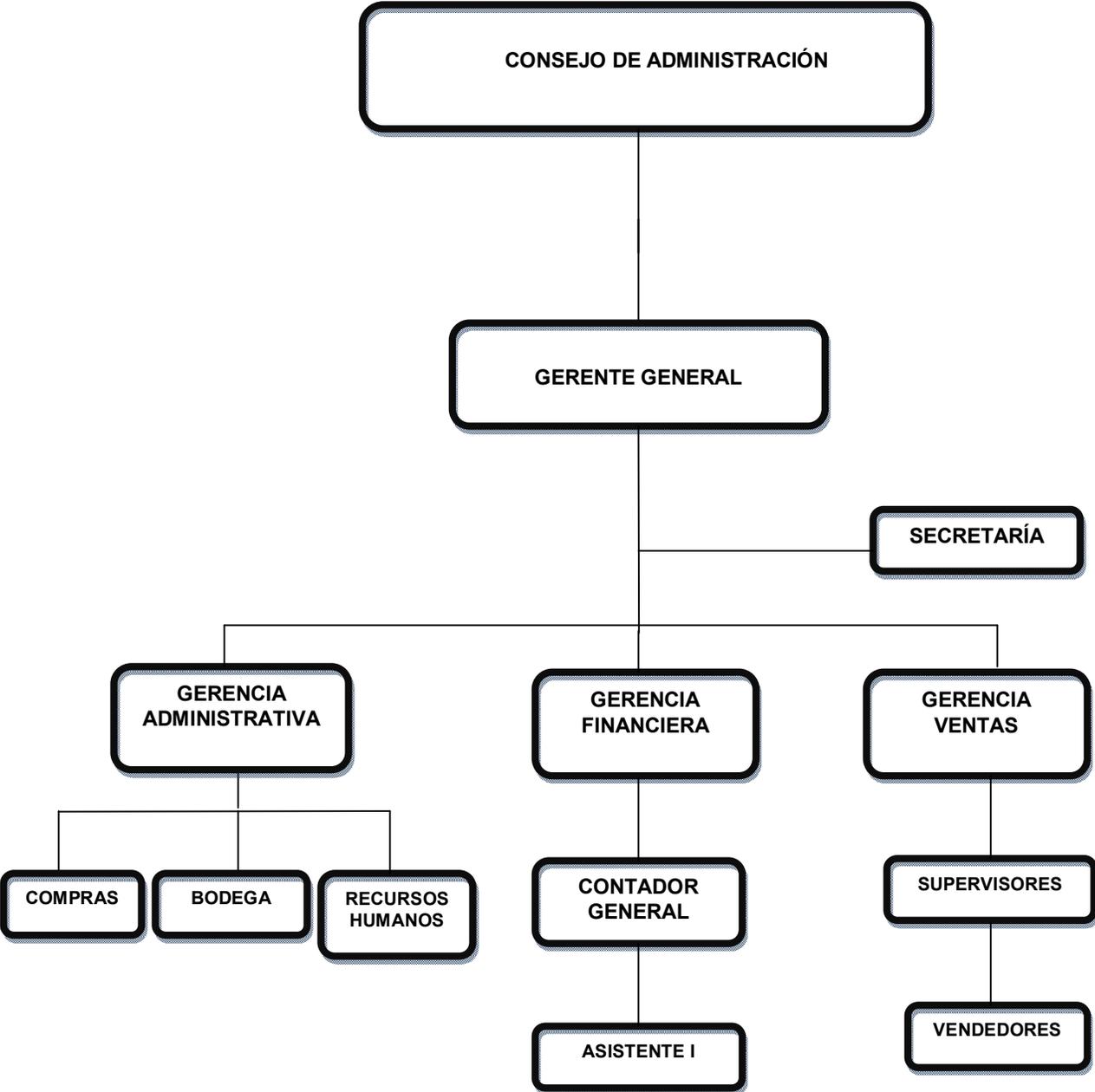
- ✓ El Gerente General como cada Gerente de Área, se reúnen eventualmente, con el objetivo de informar e informarse de la situación actual de la empresa y tomar decisiones para cumplir con los objetivos y metas definidas.
- ✓ Cuando no se encuentra el Gerente Financiero el Contador General puede revisar y autorizar cualquier trámite que se requiera tanto fiscal como financiero.
- ✓ Se realiza un conteo físico de inventarios cada fin de año, en el que participan únicamente el Encargado de Bodega y Asistente de Contabilidad.
- ✓ La declaración del Impuesto al Valor Agregado es presentada el último día hábil del mes siguiente en forma manual.
- ✓ El Encargado de Bodega es quien autoriza la salida de cualquier producto.
- ✓ Las salidas de inventarios son registradas semanalmente por el Encargado de Bodega.
- ✓ Las facturas de ventas se emiten de forma manual por la persona Encargada de Facturación.

- ✓ Las facturas de ventas son archivadas semanalmente por el Encargado de Facturación.
- ✓ El Encargado de compras presenta una sola cotización cualquier compra de repuestos.
- ✓ El personal se capacita por lo menos una vez al año en reformas Tributarias y fiscales.
- ✓ El personal no cuenta con segregación de funciones operativas en los diferentes departamentos de la entidad

4.9 Conocimiento de la Existencia de Funciones, Atribuciones y Responsabilidades

La entidad no cuenta con los manuales de normas y procedimientos, en el que se indiquen cuales son las segregaciones y funciones operativas de cada empleado, pues en ningún departamento existe la autorización, custodia y segregación de funciones dentro de la entidad; por tal razón existen demasiados riesgos que afectan la información financiera y fiscal de la empresa.

**4.10 Estructura Organizacional Actual
Empresa El Triunfo, S.A.**



Fuente: Proporcionado por la Administración de la Empresa

4.11 Diagnóstico de la Empresa

La empresa El Triunfo, S.A., se constituyó el 15 de junio de 2003, la sociedad está integrada por dos empresarios guatemaltecos, cuya actividad principal es la compra-ventas de repuestos, para todo tipo de vehículos como: camiones, trailers, contenedores, vehículos pesados, vehículos pequeños, motocicletas y bicicletas.

4.11.1 Evaluación del Control Interno

Para conocer la estructura del control interno en una empresa que se dedica a la venta de repuestos para vehículos, es necesario conocer sus componentes: Entorno Interno, Definición de Objetivos, Identificación de Eventos, Valoración de Riesgos, Respuesta al Riesgo, Actividades de Control, Información y Comunicación y Monitoreo; por medio de los usos de cuestionarios, narrativas, observación y entrevistas al personal, que serán incluidos dentro de los papeles de trabajo elaborados.

A través de la consultoría realizada se determinó que no existen políticas, normas ni procedimientos para el control interno de cada departamento de la entidad.

Con el propósito de conocer y entender todos los procesos relacionados de los controles internos, se interrogará al personal a cargo de cada uno de los departamentos de la entidad, en conclusión en cuanto al control interno es que es altamente deficiente. Considerando lo anterior no se hará una descripción de los procesos sino un listado de las deficiencias más importantes de cada área a evaluar, para lo cual se dan sugerencias que detallan cómo realizar los procedimientos en cuanto a control y manejo de cada ciclo, sin que ello signifique un informe de la estructura del sistema de controles internos, las cuales al estar aprobadas por la Administración debieran formar parte de sus manuales de funciones y atribuciones.

4.11.2	ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO	No. Cédula
	Programa para el Diseño de Controles Internos	A-1
	Conocimiento Preliminar del Cliente	CPC
	Evaluación del Control Interno	
	Cuestionario de Control Interno	
	Ciclo de Egresos-Compras de Inventario de Repuestos	B-1
	Ciclo de Ingresos-Ventas de Repuestos	B-2
	Ciclo de Elaboración de la Declaración del Impuesto al Valor Agregado	B-3
	Descriptivo Narrativo	
	Narrativa de Compras de Inventarios de Repuestos	C-1
	Narrativa de Ventas de Repuestos	C-2
	Narrativa de Elaboración de la Declaración del Impuesto al Valor Agregado	C-3
	Identificación y Ponderación de los Riesgos	
	Compras de Inventario de Repuestos	E-1
	Ventas de Repuestos	E-2
	Elaboración de la Declaración del Impuesto al Valor Agregado	E-3
	Documentos de Compras	
	Cotización	DC-1
	Orden de Compra	DC-2
	Factura	DC-3
	Contraseña	DC-4
	Cheque	DC-5
	Ingreso a Bodega	DC-6
	Libro de Compras	DC-7
	Documentos de Ventas	
	Pedido de Bodega	EV-1
	Cheque	EV-2
	Factura	EV-3
	Recibo de Caja	EV-4
	Nota de Crédito	EV-5
	Nota de Débito	EV-6
	Libro de Ventas	EV-7
	Documentos de Elaboración de Declaración del Impuesto al Valor Agregado	
	Declaración del Impuesto al Valor Agregado	FD-1

4.11.2.1 Programa para el Diseño de Controles Internos

Procedimientos a utilizar para el trabajo de consultoría de evaluación, diagnóstico y diseño del sistema de controles internos para el cumplimiento del Impuesto al Valor Agregado.

EMPRESA EL TRIUNFO, S.A.				A-1 1/3		
Programa de Control Interno			Firma		Fecha	
			Preparado		Mvm	01/03/2009
			Revisado		Lit	04/03/2009
No.	Procedimiento	Presupuesto Tiempo Hrs.	Tiempo Real Hrs.	Consultor	REF.	
1.	Obtener el conocimiento preliminar del cliente, por medio de la investigación, estudio y diagnóstico de la situación de la empresa.	3	4	Lit	CPC 1/2 - 2/2	
2.	Evaluar el sistema de controles internos de la empresa por los métodos de cuestionario y descriptivo narrativo.	2	3	Lit	B-1, B-2, B-3, C-1 1/2, C-2 1/2, C-3 1/2	
3.	En base al punto anterior, listar las principales debilidades y fortalezas en el sistema de control interno.	2	2	Seg	C-1 2/2, C-2 2/2, C-3 2/2	
4.	Entrevistar a los funcionarios responsables de la ejecución de las funciones de compras y ventas de repuestos.	4	6	Mvm	B-1, B-2, C-1 1/2, C-2 1/2	
5.	Evaluar todos los controles internos relacionados con el cumplimiento del Impuesto al Valor Agregado.	2	3	Lit	B-3, C-3 1/2, D-3, E-3	
6.	Revisar que los libros de compras y ventas estén autorizados por la Administración Tributaria.	1	1	Seg	DC-7 EV-7	
7.	Compruebe que las compras, ventas, crédito y débito fiscal declarado coincidan con lo registrado en los libros de compras y ventas y libros contables.	2	3	Mvm	DC-7 EV-7 FD-1	
8.	Verificar que los libros de compras y ventas cumplan con los requisitos establecidos en los artículos números 38 y 39 del Reglamento del Impuesto al Valor Agregado.	2	3	Mvm	DC-7 EV-7	
9.	Revisar el registro de las operaciones en los libros de compras y ventas, contra los libros contables, declaración mensual del Impuesto al Valor Agregado y la documentación que respalde las compras y ventas.	2	2	Seg	DC-7 EV-7 FD-1 1/3 - 3/3	

EMPRESA EL TRIUNFO, S.A.				A-1 2/3		
Programa de Control Interno			Firma		Fecha	
			Preparado		Mvm	01/03/2009
			Revisado		Lit	04/03/2009
	Procedimiento	Presupuesto Tiempo Hrs.	Tiempo Real Hrs.	Consultor	REF.	
10.	Revisar que los libros de compras y ventas se encuentren al día.	1	2	Mvm	DC-7 EV-7	
11.	Revisar que las facturas de ventas estén declaradas en el período que correspondan.	1	2	Seg	EV-3 EV-7	
12.	Asegurarse que se facture la totalidad de las ventas realizadas.	1	2	Seg	EV-3	
13.	Revisar si las facturas de ventas, notas de crédito y débito emitidas cumplan con los requisitos establecidos en la Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.	1	1	Seg	EV-3 EV-5 EV-6	
14.	Revisar que las declaraciones del Impuesto al Valor Agregado se hayan presentado dentro del mes calendario siguiente al del vencimiento de cada período impositivo.	1	1	Mvm	FD-1 1/3 – 3/3	
15.	Verificar los cálculos aritméticos detallados en la declaración del Impuesto al Valor Agregado.	1	2	Mvm	FD-1 1/3 – 3/3	
16.	Verificar que al momento de preparar la declaración del Impuesto al Valor Agregado, sea revisada por una persona diferente a quien la prepara.	1	2	Mvm	FD-1 1/3 – 3/3	
17.	Comprobar que sean verificados los datos generales de la entidad y el período a declarar, antes de presentar la declaración del Impuesto al Valor Agregado.	1	1	Mvm	FD-1 1/3 – 3/3	
18.	Revisar que el crédito fiscal que se reporta en la declaración mensual del Impuesto al Valor Agregado sea reportado antes de cumplir dos meses de emitida la factura.	1	2	Seg	DC-7 FD-1 1/3 – 3/3	
19.	Verificar que las notas de crédito y débito sean emitidas en el plazo establecido por la Ley del Impuesto al Valor Agregado, para que se pueda reconocer como crédito y débito fiscal.	1	1	Seg	EV-5 EV-6	
20.	Verificar que todos los ingresos recibidos por las ventas realizadas sean depositados en una cuenta bancaria.	1	1	Seg	C-2 1/2 D-2	

EMPRESA EL TRIUNFO, S.A.				A-1 3/3		
Programa de Control Interno			Firma		Fecha	
			Preparado		Mvm	01/03/2009
			Revisado		Llt	04/03/2009
No.	Procedimiento	Presupuesto Tiempo Hrs.	Tiempo Real Hrs.	Consultor	REF.	
21.	Asegurarse que se realicen mensualmente los conteos físicos de inventarios.	1	1	Mvm	C-1 1/2 D-1	
22.	Cotejar que se registren todas las salidas de inventario.	2	2	Seg	C-2 1/2 D-2	
23.	Asegurarse que una sola persona lleve el control de inventario.	1	1	Seg	C-2 1/2 D-2	
24.	Revisar que los reportes generados por el sistema, se encuentren de acuerdo con las existencias físicas de inventarios	1	2	Mvm	D-1 E-1 1/2	
25	Revisar que se realicen varias cotizaciones de precios.	1	1	Mvm	DC-1	
26	Revisar que las cotizaciones sean autorizadas por la persona encargada.	1	1	Seg	DC-1	
27.	Revisar que existan ordenes de compras e ingresos a bodega, y que se encuentre en formatos preimpresos y prenumerados,	1	1	Mvm	DC-2 DC-6	
28.	Verificar la programación y autorización de pagos a proveedores.	1	1	Mvm	DC-4 DC-5	
29.	Comprobar que los pedidos de bodega se encuentren debidamente autorizados y en formatos, preimpresos y prenumerados.	1	2	Seg	EV-1	
30.	Cotejar los depósitos del efectivo recibido por las ventas realizadas y que los mismos sean registrados en el sistema de bancos.	1	1	Mvm	C-2 1/2 D-2 E-2 2/2	

EMPRESA EL TRIUNFO, S.A.		CPC 1/2	
		Firma	Fecha
Conocimiento Preliminar del Cliente, por Medio de la Investigación, Estudio y Diagnóstico de la Situación de la Empresa	Preparado	Mvm	03/03/2009
	Revisado	Llt	05/03/2009
<p>Entendimiento del Entorno</p> <p>La empresa cuenta con controles internos, pero no son los adecuados porque presentan debilidades (ver cédulas narrativas), para los sistemas que se tienen implementados; los empleados realizan diferentes funciones sin tener segregación de funciones por departamento, en donde se pueda especificar quien autoriza y quien ejecuta cada uno de los procesos que elabora cada empleado; por tal razón los ciclos de egresos-compras, ingresos-ventas y de elaboración de declaración del Impuesto al Valor Agregado no terminan el proceso correspondiente de cada ciclo.</p>			
<p>Objeto o Actividad</p> <p>Compra-venta, importación y distribución de repuestos para vehículos.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Objetivos ✓ Ser líderes en el mercado de venta de repuestos para vehículos. ✓ Ser persistentes, disciplinados y ágiles en la búsqueda de la excelencia. ✓ Operar acorde a presupuestos definidos, no perdiendo de vista su ejecución mensual. ✓ Promover la eficiencia operativa utilizando las instalaciones y recursos adecuadamente. ✓ Salvaguardar los activos de la empresa. ✓ En las diferentes áreas operativas de la empresa debe velarse que sea implementado adecuadamente los controles internos. ✓ Desarrollar y mejorar manuales de procesos para todos los procedimientos de la empresa. ✓ La información financiera y fiscal, debe ser confiable y oportuna en cualquier período que lo requiera empresa. ✓ Velar porque las transacciones y cualquier registro sea verídico a efecto que los estados financieros presenten la situación real de la empresa. ✓ Revisar constantemente el cumplimiento de los procedimientos y políticas internas, dictadas por la administración. ✓ Evaluar el desempeño del personal y su conducta dentro de la empresa por medio de las normas establecidas en la empresa. ✓ Garantizar la autenticidad de las cifras financieras y fiscales. 			

EMPRESA EL TRIUNFO, S.A.		CPC 2/2	
		Firma	Fecha
Conocimiento Preliminar del Cliente, por Medio de la Investigación, Estudio y Diagnóstico de la Situación de la Empresa	Preparado	Mvm	03/03/2009
	Revisado	Llt	05/03/2009
Organigrama			
Detallado en el punto 4.1.4 de la Estructura Organizacional			
Conocimiento del Sistema de Control Interno			
<p>La empresa se encuentra legalmente establecida en Guatemala; además mantiene un sistema de control interno que le permite garantizar la confiabilidad de la información, el uso eficiente de sus recursos y principalmente el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, en este caso en el cumplimiento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.</p> <p>Dichos controles han sido previamente analizados y autorizados por el Gerente General de la empresa, para que después cada Gerente de Área y Jefes de Departamento, sean los encargados de hacer cumplir y darle seguimiento a cada uno de ellos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El Gerente General como cada Gerente de Área, se reúnen cada semestre con el objetivo de informar e informarse de la situación actual de la empresa y tomar decisiones para cumplir con los objetivos y metas definidas. ✓ Cuando no se encuentra el Gerente Financiero el Contador General puede revisar y autorizar cualquier trámite que se requiera tanto fiscal como financiero. ✓ Se realiza un conteo físico de inventarios cada fin de año, en el que participan únicamente el Encargado de Bodega y Asistente de Contabilidad ✓ La declaración del Impuesto al Valor Agregado es presentada el último día hábil del mes siguiente en forma manual. ✓ El Encargado de Bodega es quien autoriza la salida de cualquier producto. ✓ Las salidas de inventarios son registradas semanalmente por el Encargado de Bodega. ✓ Las facturas de ventas se emiten de forma manual por la persona Encargada de Facturación. ✓ Las facturas de ventas son archivadas semanalmente por el Encargado de Facturación. ✓ El Encargado de compras presenta una sola cotización cualquier compra de repuestos. ✓ El personal se capacita por lo menos una vez al año en reformas tributarias y fiscales. ✓ El personal no cuenta con segregación de funciones operativas en los diferentes departamentos de la entidad. 			

4.11.2.2 Evaluación del Sistema de Control Interno

4.11.2.2.1 Cuestionario de Control Interno

4.11.2.2.1.1 Ciclo de Egresos-Compras de Inventario de Repuestos

EMPRESA EL TRIUNFO, S.A.			B-1	
Compras de Inventario de Repuestos		Firma		Fecha
		Preparado	Mvm	23/03/2009
		Revisado	Lit	01/04/2009
No.	Procedimientos de Control	Si	No	REF.
1.	¿Se encuentra el libro de compras y servicios recibidos, autorizado por la Administración Tributaria?	X		DC-7
2.	¿Se verifica que el libro de compras y servicios recibidos, se encuentre al día?	X		DC-7
3.	¿Se concilian las compras registradas contablemente con el libro de compras y servicios recibidos y la declaración del Impuesto al Valor Agregado?		X	DC-7, FD-1 1/3 – 3/3
4.	¿Se encuentra el crédito fiscal respaldado por las facturas de compras y facturas especiales?	X		DC-3, FD-1 1/3 – 3/3
5.	¿Las compras y servicios recibidos coinciden con el crédito fiscal declarado y con lo registrado en el libro de compras?	X		DC-3, DC-7, FD-1 1/3 - 3/3
6.	¿Las compras reportadas en la declaración del Impuesto al Valor Agregado están debidamente registradas en el libro de compras?		X	DC-3, DC-7, FD-1 1/3 – 3/3
7.	¿Las compras realizadas con facturas especiales se les retiene el Impuesto al Valor Agregado?	X		DC-7
8.	¿Se encuentra el libro de compras con los requisitos establecidos en el artículo número 38 del Reglamento del Impuesto al Valor Agregado, como: registro cronológico de las compras; serie, número y fecha de la factura, NIT del proveedor, precio neto IVA (crédito fiscal) y tipo de documento?	X		DC-7
9.	¿Se realizan mensualmente conteos físicos de inventarios en existencias, derivado de las compras?		X	C-1 1/2, D-1, E-1 2/2
10.	¿Se registran todas las entradas de inventario?	X		C-1 1/2, D-1, E-1 1/2
11.	¿Existe una sola persona para llevar el control de entradas de inventario?	X		C-1 1/2, D-1, E-1 1/2
12.	¿Los inventarios se encuentran identificados por códigos, series y tamaños?	X		C-1 1/2, D-1, E-1 1/2
13.	¿Se encuentran los inventarios en un lugar adecuado para que no se deterioren?	X		C-1 1/2, D-1, E-1 1/2
14.	¿Los reportes generados por el sistema computarizado se encuentran de acuerdo con la existencia física de productos?	X		C-1 1/2, D-1, E-1 1/2
15.	¿Se hacen varias cotizaciones por los productos a comprar?		X	DC-1
16.	¿Se compran productos con mayor precio al no existir cotizaciones de precios con otros proveedores?	X		C-1 1/2, D-1, E-1 1/2

Fuente: Se entrevistó al Gerente Financiero, Encargado de Compras, Encargado de Bodega, Contador General y Asistentes de Contabilidad I y II.

4.11.2.2.1.2 Ciclo de Ingresos-Ventas de Repuestos

EMPRESA EL TRIUNFO, S.A.			B-2	
Ventas de Repuestos		Firma		Fecha
		Preparado	Mvm	23/03/2009
		Revisado	Lit	01/04/2009
No.	Procedimientos de Control	Si	No	REF.
1.	¿Se encuentra el libro de ventas y servicios prestados, autorizado por la Administración Tributaria?	X		EV-7
2.	¿Se verifica que el libro de ventas y servicios prestados, se encuentre al día?	X		EV-7
3.	¿Existe un adecuado sistema de archivo de las facturas de ventas en orden correlativo?		X	EV-3, EV-7
4.	¿Se concilian las ventas registradas contablemente con el libro de ventas y servicios prestados y la declaración del Impuesto al Valor Agregado?		X	EV-7, FD-1 1/3
5.	¿Se factura la totalidad de las ventas?	X		EV-3
6.	¿Las facturas de ventas se encuentran declaradas en el mes que les corresponde?	X		EV-7, FD-1 1/3
7.	¿Las facturas anuladas se encuentran archivadas con la factura original y sus respectivas copias?		X	EV-7
8.	¿Se realizan notas de débito, por aumentos de precios o recargos sobre operaciones ya facturadas?		X	EV-6
9.	¿Se realizan notas de crédito, por devoluciones, anulaciones o descuentos sobre ventas ya facturadas?		X	EV-5
10.	¿Se encuentra el libro de ventas y servicios prestados con los requisitos establecidos en el artículo número 39 del Reglamento del Impuesto al Valor Agregado, como: registro cronológico de ventas; serie, número y fecha de la factura, NIT del cliente, precio neto, IVA (débito fiscal) tipo de documento?	X		EV-7
11.	¿Las facturas de ventas, notas de débito y crédito emitidas cumplen con los requisitos establecidos en la Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento?	X		EV-3, EV-5, EV-6
12.	¿Se registran todas las salidas de inventario?		X	D-2, E-1 1/2
13.	¿Existe una persona que autoriza la salida de los productos de bodega?		X	D-2, E-1 1/2
14.	¿Existe una persona que custodia los productos para la venta, cuidando que se mantengan en buen estado?	X		D-2, E-1 1/2
15.	¿Se despachan únicamente los productos con el pedido, elaborado por el vendedor y autorizado por la persona encargada?		X	EV-1
16.	¿Se hace la revisión de productos despachados por la persona encargada?		X	EV-1
17.	¿Se realiza el reporte del volumen de ventas diarias, semanal, mensual y anual por vendedor?		X	D-2, E-1 2/2
18.	¿Se registran diariamente los ingresos de efectivo, derivado de las ventas?	X		D-2, E-1 2/2

Fuente: Se entrevistó al Gerente de Ventas, Gerente Financiero, Vendedores, Encargado de Facturación, Encargado de Cuentas por Cobrar, Contador General y Asistentes de Contabilidad I y II.

4.11.2.2.1.3 Ciclo de Elaboración de la Declaración del Impuesto al Valor Agregado

EMPRESA EL TRIUNFO, S.A.			B-3	
Elaboración de la Declaración del Impuesto Al Valor Agregado		Firma		Fecha
		Preparado	Mvm	23/03/2009
		Revisado	Lit	01/04/2009
No.	Procedimientos de Control	Si	No	REF.
1.	¿Se prepara oportunamente la declaración del Impuesto al Valor Agregado?	X		FD-1 1/3 – 3/3
2.	¿Se ha cumplido con la presentación de la declaración del Impuesto al Valor Agregado en las fechas establecidas en la ley específica?		X	FD-1 1/3 – 3/3
3.	¿Ha sido la empresa sujeta a sanciones por la Administración Tributaria, por la omisión en la presentación de la declaración del Impuesto al Valor Agregado?	X		C-3 1/2, D-3, E-3 1/2
4.	¿Al momento de preparar la declaración del Impuesto al Valor Agregado, es revisada por una persona diferente a la que prepara?	X		D-3, E-3 1/2
5.	¿Se revisan los cálculos aritméticos detallados en la declaración del Impuesto al Valor Agregado?		X	D-3, E-3 1/2
6.	¿Se verifican que los datos generales de la entidad, sean los correctos en la declaración del Impuesto al Valor Agregado presentada?	X		D-3, E-3 1/2
7.	¿Se verifica que el período a declarar sea el correcto?	X		D-3, E-3 1/2
8.	¿Se aprueba la declaración del Impuesto al Valor Agregado por la persona autorizada?	X		D-3, E-3 1/2
9.	¿Se verifica en la declaración del Impuesto al Valor Agregado que los valores de créditos y débitos a declarar, sean los mismos que se encuentran registrados en los libros de compras y ventas?	X		D-3, E-3 1/2, FD-1 1/3
10.	¿Existe un programa de capacitación al personal en temas tributarios?		X	D-3, E-3 1/2
11.	¿Utilizan un área adecuada para el archivo de la documentación contable, financiera y fiscal?		X	C-3 1/2, D-3, E-3 1/2
12.	¿Existen normas y procedimientos para el personal que revisa todo lo relacionado con los impuestos?		X	C-3 1/2, D-3, E-3 1/2
13.	¿Existe un adecuado sistema de control interno para la emisión, registro y custodia de las notas de crédito y débito?		X	C-3 1/2, D-3, E-3 1/2
14.	¿Se emiten las notas de crédito en el plazo establecido en la Ley del Impuesto al Valor Agregado, para que se pueda reconocer como crédito fiscal?		X	EV-5, EV-6
15.	¿Todas las ventas que se realizan en los diferentes establecimientos son consolidadas al momento de realizar la declaración del Impuesto al Valor Agregado?	X		D-3, E-3 1/2
16.	¿El crédito fiscal que se reporta en la declaración mensual del Impuesto al Valor Agregado es reportado antes de cumplir dos meses de emitida la factura?		X	D-3, E-3 1/2, EV-7

Fuente: Se entrevisto al Gerente Financiero, Contador General y Asistentes de Contabilidad I y II.

4.11.2.2 Descriptivo Narrativo

4.11.2.2.1 Cédula Narrativa de Egresos-Compras de Inventarios de Repuestos

EMPRESA EL TRIUNFO, S.A.		C-1 1/2	
Egresos-Compras de Inventario de Repuestos		Firma	Fecha
	Preparado	Mvm	30/03/2009
	Revisado	Lit	10/04/2009
<ol style="list-style-type: none">1. El Gerente de Ventas conjuntamente con el Encargado de Compras, toman en cuenta los niveles máximos y mínimos de las existencias de repuestos para vehículos como base para la planificación de compras; sin embargo, no toman en cuenta a otras personas que tienen que ver con la administración y control de los inventarios.2. El Encargado de Compras no realiza las cotizaciones con los principales proveedores locales y del exterior; que le permitan al Gerente Financiero revisarlas y autorizarlas después de haber verificado los precios, calidad y la oportuna entrega de los repuestos.3. El Encargado de Compras no realiza la orden de compra; si no únicamente recibe la factura original y duplicado para la emisión de la contraseña de pago; seguidamente traslada el duplicado de la factura al Encargado de Bodega y la factura original al Departamento de Contabilidad.4. El Encargado de Bodega realiza el ingreso físico de la mercadería sin utilizar un formato preimpreso y prenumerado llamado ingreso a bodega; simultáneamente realiza el ingreso teórico al registro auxiliar en el sistema computarizado, esta persona se queda con el duplicado y original de la factura, ya que esta última no es trasladada al Departamento de Contabilidad para su registro contable.5. En el Departamento de Contabilidad se registra la mercadería en el rubro de inventario solamente con el ingreso a bodega; posteriormente el Encargado de Cuentas por Pagar, realiza la programación de pago a proveedores, verificando la disponibilidad en el banco, seguidamente traslada al Gerente Financiero para su autorización.6. Una vez autorizada la programación de pago a proveedores, el Encargado de Cuentas por Pagar emite el cheque correspondiente, el cual es trasladado a la persona que tiene firma autorizada; sin embargo, no es revisada previamente por el Contador General.			

Fuente: Se entrevistó al Gerente Financiero, Encargado de Compras, Encargado de Bodega, Contador General y Asistentes de Contabilidad I y II.

EMPRESA EL TRIUNFO, S.A.		C-1 2/2	
		Firma	Fecha
Egresos-Compras de Inventario de Repuestos	Preparado	Mvm	30/03/2009
Principales Debilidades de Control Interno Detectadas	Revisado	Llt	10/04/2009
<p>A continuación se mencionan las deficiencias de control interno en el Ciclo de Egresos-Compra de Inventarios de Repuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Las compras no se realizan en coordinación con otras personas. ✓ No se realizan cotizaciones de precios. ✓ El Encargado de Compras no realiza ni traslada como mínimo tres cotizaciones al Gerente Financiero. ✓ No se elabora una orden de compra en formato preimpreso y prenumerado. ✓ No se realizan los ingresos a bodega en formatos preimpresos y prenumerados. ✓ El Encargado de Bodega no revisa el ingreso de la mercadería contra el duplicado de la factura. ✓ No se realiza el registro contable contra la factura original por las compras de repuestos. ✓ No se elabora una póliza de ingresos diaria, en formatos impresos con un número correlativo, que inicia junto con el período fiscal. ✓ El Contador General no revisa los cheques que son emitidos para el pago a proveedores. ✓ El sistema computarizado de contabilidad no tiene implementado el módulo de compras. <p>Ver identificación y ponderación riesgos en página número 88</p> <p>Conclusión</p> <p>En base a la evaluación efectuada se considera que el sistema de control interno es débil, por lo tanto se sugiere un Manual de Normas y Procedimientos de control interno, el cual se describe ampliamente en el punto 4.12.1.1 de esta tesis.</p>			

4.11.2.2.2 Cédula Narrativa de Ingresos-Ventas de Repuestos

EMPRESA EL TRIUNFO, S.A.		C-2 1/2	
Ingresos-Venta de Repuestos		Firma	Fecha
	Preparado	Mvm	30/03/2009
	Revisado	Lit	10/04/2009
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los vendedores se comunican con el cliente, pero no elaboran el pedido de bodega en un formato preimpreso y prenumerado; que le permita al Gerente de Ventas revisarlo y autorizarlo. 2. El Departamento de Facturación emite la factura debidamente autorizada por la Administración Tributaria, en formato cuadruplicado manualmente, cuando el cliente confirma la compra; sin embargo, al emitir dicha factura no se verifica la existencia de productos en bodega, en el sistema de inventarios. 3. El triplicado de la factura se traslada al Departamento de Contabilidad para su registro en el sistema de Cuentas por Cobrar a clientes. 4. El cuadruplicado de la factura se traslada al Encargado de Bodega, para preparar el pedido del cliente; una vez preparada la mercadería, se envía por medio del vehículo de reparto al cliente, entregándole la factura original, no así el duplicado del cual se desconoce su paradero. 5. El Departamento de Contabilidad realiza la gestión de cobro, emitiendo el recibo de caja, el cual es operado en el sistema de Cuentas por Cobrar para rebajar el saldo del cliente; esta función la debería de ejercer el Departamento de Créditos y Cobros. 6. Los cheques y el efectivo derivado de los cobros, son recibidos por el Departamento de Contabilidad; luego se envían a depositar oportunamente al banco y se crea el registro contable correspondiente; la atribución de realizar los depósitos también debería de estar a cargo del Departamento de Créditos y Cobros. 			

Fuente: Se entrevisto al Gerente de Ventas, Gerente Financiero, Vendedores, Encargado de Facturación, Encargado de Cuentas por Cobrar, Contador General y Asistentes de Contabilidad I y II.

EMPRESA EL TRIUNFO, S.A.		C-2 2/2	
		Firma	Fecha
Ingresos-Venta de Repuestos	Preparado	Mvm	30/03/2009
Principales Debilidades de Control Interno Detectadas	Revisado	Llt	10/04/2009

A continuación se mencionan las deficiencias de control interno en el Ciclo de Ventas de Repuestos:

- ✓ No se realiza el pedido de bodega en formato preimpreso y prenumerado.
- ✓ No se verifican en el sistema de inventarios las existencias de mercadería en bodega antes de efectuar la factura.
- ✓ No se emite la factura por medio del sistema, para que quede registrada automáticamente en el mismo.
- ✓ No se envía el duplicado de la factura al cliente como evidencia que recibió satisfactoriamente la mercadería.
- ✓ El Departamento de Contabilidad es quien realiza los cobros a los clientes, cuando debería ser el Departamento de Créditos y Cobros.
- ✓ No existe un Departamento de Créditos y Cobros que ejerza la función de cobranza.
- ✓ El Departamento de Contabilidad recibe los cheques y efectivo de las ventas realizadas, luego envía ha depositar y efectúa el registro contable, cuando esta actividad debería de corresponder al Departamento de Créditos y Cobros.
- ✓ No se elabora una póliza de ingresos diaria, en formatos impresos con un número correlativo, que inicia junto en el período fiscal.
- ✓ El sistema contable no tiene implementado el módulo de ventas.

Ver identificación y ponderación riesgos en página número 89

Conclusión

En base a la evaluación efectuada se considera que el sistema de control interno es débil, por lo tanto se sugiere un Manual de Normas y Procedimientos de control interno, el cual se describe ampliamente en el punto 4.12.1.2 de esta tesis.

4.11.2.2.3 Cédula Narrativa de Elaboración de la Declaración del Impuesto al Valor Agregado

EMPRESA EL TRIUNFO, S.A.		C-3 1/2	
Elaboración de la Declaración del Impuesto al Valor Agregado		Firma	Fecha
	Preparado	Mvm	30/03/2009
	Revisado	Lit	10/04/2009
<p>1. El Asistente de Contabilidad elabora la declaración del Impuesto al Valor Agregado, obteniendo los valores de los libros de compras y ventas, así como los datos reflejados en la contabilidad; cabe aclarar que no se registran oportunamente las compras y ventas en la contabilidad, dificultando la conciliación de los datos.</p> <p>2. Se traslada la declaración del Impuesto al Valor Agregado al Contador General, para su revisión y autorización correspondiente, verificando los datos generales de la empresa, el período a declarar, débitos y créditos, los cuales son cotejados contra los libros de ventas y compras; no así con los datos de contabilidad por no encontrarse al día.</p> <p>3. La declaración del Impuesto al Valor Agregado es trasladada al Gerente Financiero, para la autorización del cheque si existiera impuesto a pagar.</p> <p>4. El Asistente de Contabilidad emite el cheque de pago, luego lo traslada al Gerente Financiero para que sea revisado y autorizado, sin pasar por el Contador General, para su revisión previa.</p> <p>5. Como política de la empresa la declaración siempre tiene que ser presentada el último día hábil del mes.</p> <p>6. Una vez autorizado el cheque y la declaración se entregan al Mensajero, para su pago en el banco correspondiente, luego de presentada la declaración del Impuesto al Valor Agregado, se traslada el duplicado al Asistente de Contabilidad para que sea archivada.</p>			

Fuente: Se entrevistó al Gerente Financiero, Contador General y Asistentes de Contabilidad I y II.

EMPRESA EL TRIUNFO, S.A.		C-3 2/2	
		Firma	Fecha
Elaboración de la Declaración del Impuesto al Valor Agregado	Preparado	Mvm	30/03/2009
Principales Debilidades de Control Interno Detectadas	Revisado	Llt	10/04/2009
<p>A continuación se mencionan las deficiencias de control interno en la elaboración de la declaración del Impuesto al Valor Agregado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ No se realiza la contabilización oportuna de las compras y ventas; lo cual hace que no pueda conciliarse los datos de la contabilidad con la declaración del Impuesto al Valor Agregado. ✓ Los débitos y créditos fiscales del Impuesto al Valor Agregado, no son cotejados contra los registros contables. ✓ No se verifican los cálculos aritméticos correspondientes en la declaración del Impuesto al Valor Agregado. ✓ No se traslada al Contador General, el cheque emitido por pago del Impuesto al Valor Agregado, para su revisión correspondiente. ✓ La declaración del Impuesto al Valor Agregado es presentada el último día hábil del mes. ✓ La declaración del Impuesto al Valor Agregado, no es autorizada por el Gerente Financiero. ✓ La declaración del Impuesto al Valor Agregado, no es presentada por BancaSat, según lo indicado en el Código de Tributario y sus Reformas, artículo número 98 "A" numeral 6 y Resoluciones números 230-2001, 198-2007 y 306-2009 del Directorio de la Superintendencia de Administración Tributaria. ✓ El sistema contable no cuenta con los módulos de compras y ventas, que permita procesar automáticamente los libros de compras y ventas. <p>Ver identificación y ponderación riesgos en página número 90</p> <p>Conclusión</p> <p>En base a la evaluación efectuada se considera que el sistema de control interno es débil, por lo tanto se sugiere un Manual de Normas y Procedimientos de control interno, el cual se describe ampliamente en el punto 4.12.1.3 de esta tesis.</p>			

4.11.2.3 Identificación de los Riesgos

Es la probabilidad que un peligro exista, en una actividad determinada, durante un período indefinido en todos los departamentos, el cual puede ocasionar defraudaciones, accidentes y consecuencias factibles.

Toda actividad que efectúe el personal conlleva un riesgo, en todas las actividades operativas de cada departamento, ya que un riesgo se sale de control produce accidentes como: pérdidas financieras, daño a los equipos y pérdida de inventarios y pérdida de activos fijos y para que se pueda prevenir la empresa debe de tomar las siguientes políticas:

- ✓ Al contratar a un nuevo trabajador deber ser capacitado en las actividades que vaya a realizar.
- ✓ Redistribuir a los trabajadores en los departamentos correspondientes.
- ✓ Que no exista pérdida de tiempo en cada departamento.
- ✓ Que no exista interrupción de las actividades por traslados de personal y fraudes detectados.

Determinación e Identificación del Riesgo

Por lo anteriormente expuesto es necesario estar al pendiente de cada una de las actividades operativas de cada departamento, con el objeto de conocer los posibles riesgos que puedan afectar, deben de utilizarse las técnicas y herramientas para la determinación, evaluación y correcta presentación, para que no afecte significativamente a cada uno de los departamentos.

Determinación del Riesgo

Se deberá realizar por medio de sesiones entre el Consejo de Administración, Gerentes y Auditoría Interna, pues deberán participar activamente en la determinación de los posibles riesgos, los cuales deberán ejecutarse al inicio de cada año.

Probabilidad:

Es la posibilidad de que ocurrirá un evento, la cual deberá valorarse de la siguiente forma:

Valor de Probabilidad	Nivel
1	Baja
2	Mediana
3	Alta

Medición Ordinal:

La medición del riesgo, se describe en orden de importancia, o bien puede clasificarse a la escala que la administración la determine.

- ✓ Baja
- ✓ Mediana
- ✓ Alta

Impacto:

Son las consecuencias o pérdidas, si lo eventos ocurren, el cual deberá valorarse de la siguiente forma:

Valor de Impacto	Nivel
5	Leve
10	Moderado
20	Severo

4.11.2.3.1 Identificación y Ponderación de los Riesgos

4.11.2.3.1.1 Ciclo de Egresos-Compras de Inventario de Repuestos

EMPRESA EL TRIUNFO, S.A.						E-1	
Egresos-Compras					Firma	Fecha	
					Preparado	Mvm	25/03/2009
					Revisado	Lit	05/04/2009
No.	Determinación del Riesgo	Valor de Probabilidad	Nivel	Valor de Impacto	Nivel	% de Valoración	
1	Las compras no se realizan en coordinación con otras personas que tienen que ver con el control y administración de los inventarios; tales como: el Gerente Administrativo el Encargado de Bodega.	2	Mediana	10	Moderado	50%	
2	No se realizan cotizaciones de precios con los proveedores, lo cual origina el riesgo de que la empresa este comprando repuestos a costos elevados y de menor calidad.	3	Alta	10	Moderado	50%	
3	No se elabora una orden de compra debido a que la empresa no cuenta con formatos preimpresos y prenumerados de este documento; al no realizarse existe el riesgo de que las compras no estén debidamente autorizadas.	2	Mediana	10	Moderado	50%	
4	No se elabora el documento que demuestre el ingreso a bodega de la mercadería y no se revisa la misma al ser ingresada a bodega.	3	Alta	20	Severo	100%	
5	No se realiza el registro contable de la mercadería contra la factura del proveedor, si no se registra al momento de ingresar la mercadería a bodega.	2	Mediana	10	Moderado	50%	
6	Los cheques que son emitidos para el pago a proveedores no son revisados por la persona encargada de ejercer esta función; el riesgo no de revisarlos podría originar pagos no autorizados o duplicidad de los mismos.	3	Alta	20	Severo	100%	
7	Los cheques que son emitidos para el pago a proveedores no son revisados por la persona encargada de ejercer esta función; el riesgo no de revisarlos podría originar pagos no autorizados o duplicidad de los mismos.	2	Mediana	10	Moderado	50%	

4.11.2.3.1.2 Ciclo de Ingresos-Ventas de Repuestos

EMPRESA EL TRIUNFO, S.A.						E-2	
Ingresos-Ventas de Repuestos					Firma	Fecha	
					Preparado	Mvm	25/03/2009
					Revisado	Lit	05/04/2009
No.	Determinación del Riesgo	Valor de Probabilidad	Nivel	Valor de Impacto	Nivel	% de Valoración	
1	No se elabora el pedido de bodega, debido a que la empresa no cuenta con formatos preimpresos y prenumerados de este documento; al no realizarse existe el riesgo de que sea despachada mercadería demás y de que no se esté autorizado por la persona encargada.	2	Mediana	10	Moderado	50%	
2	No se verifican en el sistema de inventarios, las existencias de mercadería en bodega, antes de efectuarse la factura de ventas.	2	Mediana	10	Moderado	50%	
3	Las facturas por ventas de repuestos son emitidas de forma manual, lo cual provocaría que la persona encargada, pueda alterar las copias de las facturas y no exista el registro de dichas ventas en el sistema.	1	Baja	5	Leve	25%	
4	El duplicado de la factura no es enviado al cliente, para que la firme de que recibió satisfactoriamente la mercadería requerida, por la persona responsable.	2	Mediana	10	Moderado	50%	
5	El Departamento de Contabilidad es quien realiza los cobros a los clientes y es quien deposita el efectivo y cheques por las ventas efectuadas diarias, esta función le corresponde al Departamento de Créditos y Cobros, para que no exista el riesgo de desfalcos por parte de las personas responsables de todo el proceso.	3	Alta	20	Severo	100%	
6	No se realiza el registro contable de todas las ventas efectuadas diariamente.	2	Mediana	10	Moderado	50%	
7	El sistema computarizado no cuenta con el módulo de ventas.	2	Mediana	10	Moderado	50%	

4.11.2.3.1.3 Ciclo de Elaboración de Declaración del Impuesto al Valor Agregado

EMPRESA EL TRIUNFO, S.A.						E-3	
Elaboración de Declaración del Impuesto al Valor Agregado					Firma	Fecha	
					Preparado	Mvm	25/03/2009
					Revisado	Lit	05/04/2009
No.	Determinación del Riesgo	Valor de Probabilidad	Nivel	Valor de Impacto	Nivel	% de Valoración	
1	No se realiza la contabilización oportuna de las compras y ventas de mercaderías y no se comparan los débitos y créditos fiscales de Impuesto al Valor Agregado, registrados contablemente contra la declaración mensual de dicho impuesto.	2	Mediana	10	Moderado	50%	
2	No se verifican los cálculos aritméticos correspondientes en la declaración del Impuesto al Valor Agregado.	3	Alta	20	Severo	100%	
3	La declaración del Impuesto al Valor Agregado es presentada el último día hábil del mes y en algunos casos después del plazo; por lo anterior la empresa ha sido sancionada por la Administración Tributaria por no presentar la declaración del Impuesto al Valor Agregado en el tiempo estipulado en el artículo número 40 por la ley.	3	Alta	20	Severo	100%	
4	La declaración del Impuesto al Valor Agregado, no es autorizada por el Gerente Financiero, antes de su presentación	3	Alta	20	Severo	100%	
5	La declaración del Impuesto al Valor Agregado, es presentada de forma manual, debido que no se utilizan las herramientas que proporciona el sistema de BancaSat.	1	Baja	10	Moderado	50%	
6	La empresa no cuenta con un programa de capacitación a personal, relacionado con aspectos tributarios.	3	Alta	10	Severo	100%	

4.11.2.4 Papeles de Trabajo

4.11.2.4.1 Cédula de Marcas

	Sumado vertical
	Revisado o verificado
	Revisado Contra Inventarios
	Cotejado con Libro de Compras
	Cotejado con Libro de Ventas
	Cotejado con Declaración del IVA
F	Folio
	Va a folio
	Viene de folio

4.11.2.4.2 Papeles de Trabajo de Compras de Inventario de Repuestos

EMPRESA EL TRIUNFO, S.A.		DC-1	
		Firma	Fecha
Cotización de Compras	Preparado	Mvm	15/04/2009
	Revisado	Lit	20/04/2009

COMERCIAL LA ESTRELLA, S.A.
18ª. Avenida 25-35 zona 10
Tels. 2338-4526 * 2338-4530 Fax. 2338-4531

COTIZACIÓN DE PRECIOS

Guatemala, 25 de marzo 28 de 2008

Señores
 EL TRIUNFO, S.A.
 Ciudad de Guatemala
 Fax: 2474-3839

ATN: Sr. Carlos Estuardo Herrera

Estimado señor Estrada:

Es un gusto para nosotros saludarle y desearle éxitos y bendiciones en sus actividades cotidianas. El motivo de la presente es para informarle que, debido al incremento de precios que han presentado los repuestos para vehículo, se detallara a continuación los nuevos precios, el cual será efectivo a partir del 15 de julio del presente año.

<u>PRODUCTO</u>	<u>PRECIO UNITARIO ANTERIOR</u>	<u>PRECIO UNITARIO NUEVO</u>
Alternadores	Q. 300.00	Q. 325.00 ✓
Radiadores	Q. 550.00	Q. 600.00 ✓
Amortiguadores	Q. 425.00	Q. 450.00 ✓

Le agradecemos su atención y comprensión a la información arriba mencionada. Si tiene alguna duda puede comunicarse y con gusto le atenderé. Sin otro particular despido de usted.

Atentamente,

César García
 Ejecutivo de Ventas

es.
 c.c. Archivo

EMPRESA EL TRIUNFO, S.A.		DC-2	
		Firma	Fecha
Orden de Compra	Preparado	Mvm	15/04/2009
	Revisado	Lit	20/04/2009

EL TRIUNFO, S.A.			
DEPARTAMENTO DE COMPRAS			
ORDEN DE COMPRA			No. 2109
REPUESTOS / MATERIALES / INSUMOS / SERVICIOS / MOB. Y EQUIPO			
		DIA	MES
GUATEMALA		26	Marzo
		AÑO	2008
DEPARTAMENTO SOLICITANTE:			
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		CUENTA CONTABLE
15	✓ Alternadores		Ventas 1920633
10	✓ Radiadores		
15	✓ Amortiguadores		
UTILIZADO PARA. <u>Proveduría para el Departamento de Ventas</u>			
OBSERVACIONES. _____			
PERSONA QUE SOLICITA: <u>Sergio Estrada</u>			
AUTORIZACIÓN	DEPARTAMENTO	GERENTE DEPARTAMENTO	
	Encargado de Compras	Gerente Financiero	

EMPRESA EL TRIUNFO, S.A.		DC-3	
		Firma	Fecha
Factura de Compras de Repuestos	Preparado	Mvm	15/04/2009
	Revisado	Lit	20/04/2009

COMERCIAL LA ESTRELLA, S.A.				
18a. Avenida 25-35 zona 10 Tels. 2338-4526 2338-4530				
FACTURA "Serie B"				
No. 3526		NIT: 64173-2		
		GUATEMALA	DIA 28	MES Marzo
		ANO 2008		
NOMBRE: El Triunfo, S.A.				
DIRECCION: Calzada Aguilar Batres 25-50 zona 11			NIT.: 544791-8	
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	V. UNIT.	TOTAL	
15	Alternadores ✓	Q 325.00	Q	4,875.00
10	Radiadores ✓	Q 600.00	Q	6,000.00
20	Amortiguadores ✓	Q 450.00	Q	9,000.00
SUJETO A PAGO DIRECTO				
TOTAL EN LETRAS: DIECINUEVE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO CON 00/100.			TOTAL ✓	Q 19,875.00
<small>MULTI IMPRESIONES NIT 469093-7 * Del 0001 al 10,000 * Serie "B" Autorización Según Resolución 2007-5-813-133 del 02/10/2007</small>				

EMPRESA EL TRIUNFO, S.A.		DC-4
		Firma
Contraseña de Pago		Preparado
		Revisado
		Fecha
		Mvm
		Lit
		15/04/2009
		20/04/2009

<p>EL TRIUNFO, S.A. Calzada Aguilar Batres 25-50 zona 11 Tels 2474-3838 / 2474-3205</p>		
		
<p>CONTASEÑA DE PAGO No. 1278</p>		
<p>Repuestos para Vehiculos</p>		
<p>NOMBRE DEL PROVEEDOR: COMERCIAL LA ESTRELLA, S.A.</p>		
FECHA	FACTURA	MONTO
28/03/2008	3526 "B"	Q  19,875.00 ✓ F-DC-3 F-DC-5
<p>FECHA DE PAGO: <u>15/04/2008</u></p>		

EMPRESA EL TRIUNFO, S.A.		DC-5	
		Firma	Fecha
Cheque de Compra	Preparado	Mvm	15/04/2009
	Revisado	Lit	20/04/2009

	EL TRIUNFO, S.A.	Cheque No. 2643	
Banco G&T Continental, S.A.	3339403638	F-DC-3 F-DC-4	
Lugar y fecha	<u>Guatemala, 15 de abril de 2008</u>	Q. <u>19,875.00</u> ✓	
Pago a la orden de:	<u>*****COMERCIAL LA ESTRELLA, S.A.*****</u>		
Suma de:	<u>*****Diecinueve mil ochocientos setenta y cinco con 00/100*****</u> Quetzales		
NO NEGOCIABLE			
_____	_____		
Referencia	Firma(s) Autorizada(s)		

EMPRESA EL TRIUNFO, S.A.		DC-6	
		Firma	Fecha
Ingreso a Bodega	Preparado	Mvm	15/04/2009
	Revisado	Lit	20/04/2009

EL TRIUNFO, S.A.							
INGRESO A BODEGA						No. 1351	
RECIBIMOS DE: <u>COMERCIAL LA ESTRELLA, S.A.</u>							
FACTURA No.: <u>"B" 3526</u>				FECHA DE FAC.: <u>28/Marzo/2008</u>			
CODIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNIT.	COSTO TOTAL		
182627	✓ Alternadores	Alternador	15	Q 325.00	Q	4,875.00	
182636	✓ Radiadores	Radiador	10	Q 600.00	Q	6,000.00	
1812640	✓ Amortiguadores	Amortiguador	20	Q 450.00	Q	9,000.00	
						✓	19,875.00
OBSERVACIONES: _____							
RECIBIDO POR: <u>Mynor Galicia</u> AUTORIZADO POR: <u>Rodolfo Miranda</u>							
FECHA: <u>31-Jul-08</u>							

EMPRESA EL TRIUNFO, S.A.			DC-7
		Firma	Fecha
Libro de Compras	Preparado	Mvm	15/04/2009
	Revisado	Lit	20/04/2009

EMPRESA EL TRIUNFO, S.A. NIT 1816222-1 LIBRO DE COMPRAS Mar-08											FOLIO No. 65
Fecha	Tipo de Documento	Serie	Número	Nombre del Proveedor	NIT del Proveedor	Bienes	Servicios	Importación	IVA Crédito Fiscal	Monto IVA Incluido	
01/03/2008	Factura	A	3898	Distribuidora Acuario, S.A.	486739-4	Q 6,000.00		Q -	Q 720.00	Q 6,720.00	
01/03/2008	Factura	B	1093154011	Empresa Electrica de Guatemala, S.A.	32644-5	Q -	Q 1,500.00	Q -	Q 180.00	Q 1,680.00	
04/03/2008	Factura	1	1598	Comercial y Representaciones, S.A.	3847066-7	Q 1,400.00	Q -	Q -	Q 168.00	Q 1,568.00	
06/03/2008	Factura	L	165875	Gasolinera Texaco La Paz, S.A.	3956124-0	Q 450.00	Q -	Q -	Q 54.00	Q 504.00	
09/03/2008	Factura	MM	16112021	Telecomunicaciones de Guatemala, S.A.	992929-0	Q -	Q 3,300.00	Q -	Q 396.00	Q 3,696.00	
09/03/2008	Factura	S	111721	Seguros G&T, S.A.	32173-7	Q -	Q 550.00	Q -	Q 66.00	Q 616.00	
12/03/2008	Factura	D	4371113	Repuestos del Centro, S.A.	196532-K	Q 8,700.00	Q -	Q -	Q 1,044.00	Q 9,744.00	
16/03/2008	Factura		702	Ferretería España, S.A.	3602863-0	Q 350.00	Q -	Q -	Q 42.00	Q 392.00	
16/03/2008	Factura	2	135007	El Mastil, S.A.	395617-3	Q 950.00	Q -	Q -	Q 114.00	Q 1,064.00	
17/03/2008	Factura	N	49999	Celasa, S.A.	153916-7	Q 1,670.00	Q -	Q -	Q 200.40	Q 1,870.40	
17/03/2008	Factura	A	40420	Distribuidora El Sausalito, S.A.	496274-5	Q 3,800.00	Q -	Q -	Q 456.00	Q 4,256.00	
17/03/2008	Factura	F	16723	Repuestos El Porvenir, S.A.	172234-K	Q 3,200.00	Q -	Q -	Q 384.00	Q 3,584.00	
20/03/2008	Factura	L	165997	Gasolinera Texaco La Paz, S.A.	3956124-0	Q 325.00	Q -	Q -	Q 39.00	Q 364.00	
20/03/2008	Factura	I	33675	Comercial La Estrella, S.A.	64173-2	Q 1,050.00	Q -	Q -	Q 126.00	Q 1,176.00	
23/03/2008	Factura		525	Mynor Estuardo Herrera	14763-K	Q -	Q 1,600.00	Q -	Q 192.00	Q 1,792.00	
23/03/2008	Factura	A	4201	Distribuidora Acuario, S.A.	486739-4	Q 2,200.00	Q -	Q -	Q 264.00	Q 2,464.00	
25/03/2008	Factura	B	1093155126	Empresa Electrica de Guatemala, S.A.	32644-5	Q -	Q 1,800.00	Q -	Q 216.00	Q 2,016.00	
25/03/2008	Factura	L	165935	Gasolinera Texaco La Paz, S.A.	3956124-0	Q 225.00	Q -	Q -	Q 27.00	Q 252.00	
27/03/2008	Factura	A	40526	Distribuidora El Sausalito, S.A.	496274-5	Q 4,575.00	Q -	Q -	Q 549.00	Q 5,124.00	
28/03/2008	Factura	B	F-DC-3 3526	Comercial La Estrella, S.A.	64173-2	Q 19,875.00	Q -	Q -	Q 2,385.00	Q 22,260.00	
28/03/2008	Factura	C	18354	Distribuidora Antigua, S.A.	212236K	Q 2,400.00	Q -	Q -	Q 288.00	Q 2,688.00	
30/03/2008	Factura		926	Ferretería España, S.A.	3602863-0	Q 835.00	Q -	Q -	Q 100.20	Q 935.20	
30/03/2008	Factura		346	Carlos Enrique Corado Rodas	445621-8	Q 250.00	Q -	Q -	Q 30.00	Q 280.00	
30/03/2008	Factura	E	24578	Repuestos Estrada, S.A.	232577-5	Q 2,900.00	Q -	Q -	Q 348.00	Q 3,248.00	
31/03/2008	Factura	A	4201	Distribuidora Acuario, S.A.	486739-4	Q 965.00	Q -	Q -	Q 115.80	Q 1,080.80	
31/03/2008	Factura	C	435189	Operadora de Tiendas, S.A.	107856-6	Q 595.00	Q -	Q -	Q 71.40	Q 666.40	
31/03/2008	Factura	F	16723	Repuestos El Porvenir, S.A.	172234-K	Q 5,000.00	Q -	Q -	Q 600.00	Q 5,600.00	
31/03/2008	Factura	N	50318	Celasa, S.A.	153916-7	Q 1,805.00	Q -	Q -	Q 216.60	Q 2,021.60	
31/03/2008	Factura	O	23567	Gasolinera Shell El Amanecer, S.A.	279554K	Q 480.00	Q -	Q -	Q 57.60	Q 537.60	
TOTAL DE COMPRAS DEL MES						F-FD-1 1/3	Q 70,000.00	Q 8,750.00	Q -	Q 9,450.00	Q 88,200.00

4.11.2.4.3 Papeles de Trabajo de Ventas de Repuestos

EMPRESA EL TRIUNFO, S.A.			EV-1
		Firma	Fecha
Pedido de Bodega	Preparado	Mvm	15/04/2009
	Revisado	Lit	20/04/2009

 <p style="font-size: small;">Toyota Motor Sales, U.S.A., Inc.</p>	EL TRIUNFO, S.A. Calzada Aguilar Batres 25-50 zona 11 Tels 2474-3838 / 2474-3205 NIT: 1816222-1			
	PEDIDO DE BODEGA No. 1645			
	GUATEMALA	DIA 01	MES Marzo	AÑO 2008
NOMBRE: Inversiones y Proyectos, S.A.		NIT.: 544791-8		
DIRECCION: 7 Avenida 10-26 zona 9, Guatemala				
MODELO	CANTIDAD	SERIE	ETIQUETA	PRECIO
3256	16	1245789 ✓	B.E.	Q 2,400.00
3762	8	3429800 ✓	B.E.	Q 4,200.00
3122	4	5627004 ✓	B.E.	Q 1,800.00
VALOR TOTAL DE LA ORDEN				Q ✓ 8,400.00 ^
NOMBRE DEL VENDEDOR: Edwin Rodas				
FACTURA No.: 506		RECIBO DE CAJA No. 698		
OBSERVACIONES:				
FORMA DE ENTREGA:		RETIRO INMEDIATO	EXPRESS	
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

EMPRESA EL TRIUNFO, S.A.			EV-2
		Firma	Fecha
Cheque de Ventas	Preparado	Mvm	15/04/2009
	Revisado	Lit	20/04/2009

	Inversiones y Proyectos, S.A.	Cheque No. 209	
Banco Industrial, S.A.	172580931		
			F-FV-3
			F-FV-4
Lugar y fecha	<u>Guatemala, 01 de marzo de 2008</u>	Q.	<u>8,400.00</u>
Pago a la orden de:	<u>****EL TRIUNFO, S.A.****</u>		
Suma de:	<u>****Ocho mil cuatrocientos con 00/100****</u> Quetzales		
NO NEGOCIABLE			
_____	_____		
Referencia	Firma(s) Autorizada(s)		

EMPRESA EL TRIUNFO, S.A.		EV-3	
		Firma	Fecha
Factura de Ventas de Repuestos	Preparado	Mvm	15/04/2009
	Revisado	Lit	20/04/2009

 <small>Repuestos para Vehiculos</small>	EL TRIUNFO, S.A. Calzada Aguilar Batres 25-50 zona 11 Tels 2474-3838 / 2474-3205 NIT: 1816222-1			FACTURA "Serie A"	
			No. 506		
GUATEMALA		DIA 01	MES Marzo	AÑO 2008	
NOMBRE: Inversiones y Proyectos, S.A.					
DIRECCION: 7a. Avenida 10-26 zona 9, Guatemala				NIT.: 544791-8	
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	V. UNIT.	TOTAL		
16	Candelas ✓	Q 150.00	Q	2,400.00	
8	Amortiguadores ✓	Q 525.00	Q	4,200.00	
4	Alternadores ✓	Q 450.00	Q	1,800.00	
SUJETO A PAGO DIRECTO 		F-FV-2 F-FV-4 F-FV-7			
TOTAL EN LETRAS:	OCHO MIL CUATROCIENTOS CON 00/100.	TOTAL ✓	Q	8,400.00	
<small>MULTI IMPRESIONES NIT 469093-7 * Del 0001 al 10,000 * Serie "A" Autorización Según Resolución 2007-5-821-123 del 21/01/2007</small>					

EMPRESA EL TRIUNFO, S.A.		EV-4	
		Firma	Fecha
Recibo de Caja	Preparado	Mvm	15/04/2009
	Revisado	Lit	20/04/2009

 <small>Toyota Motor Sales, U.S.A., Inc.</small>	EL TRIUNFO, S.A. Calzada Aguilar Batres 25-50 zona 11 Tels 2474-3838 / 2474-3205 NIT: 1816222-1				
	RECIBO DE CAJA SERIE "A"				
		No. 698			
		DIA MES AÑO			
GUATEMALA		01 Marzo	2008		
RECIBIMOS DE: Inversiones y Proyectos, S.A.		AGENTE: 21			
LA CANTIDAD DE: Ocho mil cuatrocientos con 00/100.		No. CLIENTE: 123			
POR CONCEPTO DE: Compra de Repuestos		VALOR Q.: 8,400.00			
CANCELACIÓN DE FACTURA	ABONO DE FACTURA	SALDO DE FACTURA	PAGO EFECTIVO	CHEQUE	
				No. CHEQUE	BANCO
506			F-FV-2 F-FV-3	 209	Industrial
TOTAL				Q 8,400.00	
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> EL TRIUNFO, S.A.					

EMPRESA EL TRIUNFO, S.A.		EV-5	
		Firma	Fecha
Nota de Crédito	Preparado	Mvm	15/04/2009
	Revisado	Lit	20/04/2009

 <p style="font-size: small;">Toyota Motor Sales, U.S.A., Inc. Repuestos para Vehiculos</p>	<p>EL TRIUNFO, S.A. Calzada Aguilar Batres 25-50 zona 11 Tels 2474-3838 / 2474-3205 NIT: 1816222-1</p>	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="text-align: center;">NOTA DE CREDITO</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">No. 010</td></tr> </table>	NOTA DE CREDITO	No. 010
NOTA DE CREDITO				
No. 010				
GUATEMALA	DIA 09	MES Marzo	ANO 2008	
NOMBRE: Distribuidora El Amanecer, S.A.				
DIRECCION: Ciudad		NIT.: 119856-K		
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	V. UNIT.	TOTAL	
2	Por anulación de la factura No. 490 del 25/02/2008. ✓	Q 500.00	Q 1,000.00	
TOTAL EN LETRAS: UN MIL CON 00/100.		TOTAL ✓	Q 1,000.00	
MULTI IMPRESIONES NIT 469093-7 * Del 001 al 100 * Serie "1" Autorización Según Resolución 2007-5-825-133 del 21/01/2007				

EMPRESA EL TRIUNFO, S.A.		EV-6	
		Firma	Fecha
Nota de Débito	Preparado	Mvm	15/04/2009
	Revisado	Lit	20/04/2009

 <p style="font-size: small;">Toyota Motor Sales, U.S.A., Inc. Repuestos para Vehiculos</p>	<p>EL TRIUNFO, S.A. Calzada Aguilar Batres 25-50 zona 11 Tels 2474-3838 / 2474-3205 NIT: 1816222-1</p>	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="text-align: center;">NOTA DE DEBITO</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">No. 007</td></tr> </table>	NOTA DE DEBITO	No. 007
NOTA DE DEBITO				
No. 007				

GUATEMALA	DIA 30	MES Marzo	AÑO 2008
------------------	------------------	---------------------	--------------------

NOMBRE: Centro de Tecnología, S.A.	
DIRECCION: 7a. Avenida 10-26 zona 9, Guatemala	NIT.: 576336-6

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		V. UNIT.	TOTAL
10	Por aumento de precio en Amortiguadores, factura 524 . ✓	Q	150.00	Q 1,500.00
TOTAL EN LETRAS:			TOTAL	Q ✓ 1,500.00
UN MIL QUINIENTOS CON 00/100.				

MULTI IMPRESIONES NIT 469093-7 * Del 001 al 100 * Serie "1"
 Autorización Según Resolución 2007-5-829-134 del 21/01/2007

EMPRESA EL TRIUNFO, S.A.		EV-7	
		Firma	Fecha
Libro de Ventas	Preparado	Mvm	15/04/2009
	Revisado	Lit	20/04/2009

EMPRESA EL TRIUNFO, S.A. NIT 1816222-1 LIBRO DE VENTAS Mar-08											FOLIO No. 28		
Fecha	Tipo de Documento	Serie	Número	Nombre del Cliente	NIT	Venta	Servicio	Exportación	IVA Débito Fiscal	Monto IVA Incluido			
01/03/2008	Factura	A	500	Coporación ACG, S.A.	489656-3	Q 11,000.00	Q -	Q -	Q 1,320.00	Q 12,320.00			
01/03/2008	Factura	A	501	Anulada		Q -	Q -	Q -	Q -	Q -			
01/03/2008	Factura	A	502	Jorge Mario Castellanos Recinos	32201-6	Q 4,000.00	Q -	Q -	Q 480.00	Q 4,480.00			
01/03/2008	Factura	A	503	Centro de Tecnología, S.A.	576336-6	Q 825.00	Q -	Q -	Q 99.00	Q 924.00			
01/03/2008	Factura	A	504	Distribuidora El Amanecer, S.A.	119856-K	Q 3,085.00	Q -	Q -	Q 370.20	Q 3,455.20			
01/03/2008	Factura	A	505	Anulada			Q -	Q -	Q -	Q -			
01/03/2008	Factura	A	F-FV-3 506	✓ Inversiones y Proyectos, S.A.	544791-8	Q 8,400.00	Q -	Q -	Q 1,008.00	Q 9,408.00			
04/03/2008	Factura	A	507	Centro de Tecnología, S.A.	576336-6	Q 5,600.00	Q -	Q -	Q 672.00	Q 6,272.00			
04/03/2008	Factura	A	508	Distribuidora El Amanecer, S.A.	119856-K	Q 1,000.00	Q -	Q -	Q 120.00	Q 1,120.00			
04/03/2008	Factura	A	509	El Siglo, S.A.	444222-3	Q 1,050.00	Q -	Q -	Q 126.00	Q 1,176.00			
06/03/2008	Factura	A	510	Sergio Estuardo Figueroa	212422-5	Q 800.00	Q -	Q -	Q 96.00	Q 896.00			
06/03/2008	Factura	A	511	Distribuidora La Quinta, S.A.	122145-3	Q 640.00	Q -	Q -	Q 76.80	Q 716.80			
09/03/2008	Factura	A	512	Anulada		Q -	Q -	Q -	Q -	Q -			
09/03/2008	Factura	A	513	Sandra Maribel de Palencia	337589-K	Q 525.00	Q -	Q -	Q 63.00	Q 588.00			
09/03/2008	Nota de Crédito	1	F-FV-5 10	✓ Distribuidora El Amanecer, S.A.	119856-K	Q (1,000.00)	Q -	Q -	Q (120.00)	Q (1,120.00)			
09/03/2008	Factura	A	514	Jorge Mario Castellanos Recinos	32201-6	Q 225.00	Q -	Q -	Q 27.00	Q 252.00			
11/03/2008	Factura	A	515	Inversiones y Proyectos, S.A.	544791-8	Q 7,000.00	Q -	Q -	Q 840.00	Q 7,840.00			
11/03/2008	Factura	A	516	Mynor Eduardo Gutiérrez	200013-2	Q 2,805.00	Q -	Q -	Q 336.60	Q 3,141.60			
13/03/2008	Factura	A	517	Las Mariposas, S.A.	489656-3	Q 13,000.00	Q -	Q -	Q 1,560.00	Q 14,560.00			
16/03/2008	Factura	A	518	Distribuidora La Quinta, S.A.	122145-3	Q 3,800.00	Q -	Q -	Q 456.00	Q 4,256.00			
16/03/2008	Factura	A	519	Anulada		Q -	Q -	Q -	Q -	Q -			
16/03/2008	Factura	A	520	Las Mil Flores, S.A.	271814-1	Q 12,500.00	Q -	Q -	Q 1,500.00	Q 14,000.00			
18/03/2008	Factura	A	521	Centro de Tecnología, S.A.	576336-6	Q 1,045.00	Q -	Q -	Q 125.40	Q 1,170.40			
18/03/2008	Factura	A	522	La Gran Esperanza, S.A.	55779-K	Q 6,700.00	Q -	Q -	Q 804.00	Q 7,504.00			
20/03/2008	Factura	A	523	Inversiones y Proyectos, S.A.	544791-8	Q 6,000.00	Q -	Q -	Q 720.00	Q 6,720.00			
23/03/2008	Factura	A	F-FV-6 524	✓ Centro de Tecnología, S.A.	576336-6	Q 1,500.00	Q -	Q -	Q 180.00	Q 1,680.00			
26/03/2008	Factura	A	525	Sergio Estuardo Figueroa	212422-5	Q 2,300.00	Q -	Q -	Q 276.00	Q 2,576.00			
30/03/2008	Factura	A	526	Sandra Maribel de Palencia	337589-K	Q 1,000.00	Q -	Q -	Q 120.00	Q 1,120.00			
30/03/2008	Nota de Débito	1	7	Centro de Tecnología, S.A.	576336-6	Q 3,300.00	Q -	Q -	Q 396.00	Q 3,696.00			
31/03/2008	Factura	A	527	Distribuidora La Quinta, S.A.	122145-3	Q 2,000.00	Q -	Q -	Q 240.00	Q 2,240.00			
31/03/2008	Factura	A	528	El Siglo, S.A.	444222-3	Q 4,000.00	Q -	Q -	Q 480.00	Q 4,480.00			
TOTAL DE VENTAS DEL MES						F-FD-1 1/3	Q 103,100.00	Q -	Q -	Q 12,372.00	Q 115,472.00		

4.11.2.4.4 Papeles de Trabajo de Declaración del Impuesto al Valor Agregado

EMPRESA EL TRIUNFO, S.A.		FD-1 1/3	
		Firma	Fecha
Declaración del Impuesto al Valor Agregado	Preparado	Mvm	15/04/2009
	Revisado	Lit	20/04/2009

 <small>SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA</small>	IVA Declaración del Impuesto al Valor Agregado	SAT-2159 <small>Release 1.6</small> No. 16380665		
<small>Autorizado por la Contraloría General de Cuentas, según resolución No. Bw./5284 Clas.: 2136-12-8-A-17-2001 DEL 12-10-05 Y APLICACIÓN Bw./3909 Clas.: 2136-12-8-A-17-2001 del 23-08-06. Decreto 20-2006 del Congreso de la República de Guatemala. C.A.</small>				
NIT del contribuyente 1816222-	Nombre o razón social del contribuyente EL TRIUNFO S A			
PERÍODO DE IMPOSICIÓN	Día Del 01/03/2008 Al 31/03/2008	Mes 03 Año 2008		
DETERMINACION DEL DEBITO FISCAL				
CONCEPTO	OPERACIONES LOCALES BASE	OPERACIONES LOCALES DÉBITOS	EXPORTACIONES BASE	
Total ventas y/o servicios exentos				
Total exportaciones a Centro América				
Total exportaciones al resto del mundo				
Total ventas de medicamentos genéricos, alternativos y antirretrovirales				
Total ventas no afectadas (Decreto No. 29-89 y sus reformas)				
Total venta de vehículos terrestres del modelo de dos años o más anteriores al del año en curso				
Total venta de vehículos terrestres del modelo del año en curso, del año siguiente o anterior al del año en curso		0		
Total ventas gravadas	103,100	12,372		
Total servicios gravados		0		
Sumatoria de las columnas Base y Débitos	103,100	12,372	0	
Total crédito fiscal recibido Régimen Especial u Optativo de Devolución de Crédito Fiscal a los Exportadores (Débito)				
Débito facturas especiales emitidas por exportadores registrados en Régimen Especial u Optativo de Devolución de Crédito Fiscal a los Exportadores (Débito)				
Total Determinación del Débito Fiscal			12,372	
DETERMINACION DEL CRÉDITO FISCAL				
CONCEPTO	OPERACIONES LOCALES BASE	OPERACIONES LOCALES CREDITOS	OPERACIONES EXPORTACION O EXENTAS DEBITOS	OPERACIONES EXPORTACION O EXENTAS BASE
Total compras de medicamentos genéricos, alternativos y antirretrovirales				
Total compra no afectas (Decreto No. 29-89 y sus reformas)				
Total compra de vehículos terrestres del modelo de dos años o más anteriores al del año en curso				
Total compra de vehículos terrestres del modelo del año en curso, del año siguiente o anterior al del año en curso		0		
Total compras de combustibles	1,480	178		0
Total compras	68,520	8,222		0
Total servicios adquiridos	8,750	1,050		0
Total importaciones de Centro América		0		0

F-EV-7

F-DC-7

EMPRESA EL TRIUNFO, S.A.			FD-1 2/3
Declaración del Impuesto al Valor Agregado			Firma
	Preparado	Mvm	15/04/2009
	Revisado	Lit	20/04/2009

Total importaciones del resto del mundo	0	0
Total compras de activos fijos directamente vinculados con el proceso productivo	0	0
Total de importaciones de activos fijos directamente vinculados con el proceso productivo	0	0
IVA conforme constancias de exención		
Remanente de crédito fiscal del periodo anterior por operaciones locales		
Remanente de crédito fiscal del periodo anterior por exportaciones		
Crédito facturas especiales emitidas por exportadores registrados en Régimen Especial de Devolución de Crédito Fiscal a los Exportadores		
(-) Retenciones practicadas por exportadores incluyendo los del Decreto No. 29-89		
Sumatoria de las columnas (Base y Créditos)	78,750	9,450
Total Determinación del Crédito Fiscal		
		9,450
DETERMINACION DEL CRÉDITO O IMPUESTO A PAGAR		
Crédito fiscal para el siguiente período por operaciones locales (Créditos mayor que Débitos)		0
DETERMINACIÓN POR OPERACIONES LOCALES (Débitos mayor que Créditos)		2,922
DETERMINACIÓN POR OPERACIONES DE EXPORTACIÓN (Débitos mayor que Créditos)		0
Crédito fiscal por operaciones de exportación o exentas (Créditos mayor que Débitos)		0
Crédito fiscal para el siguiente período por operaciones de exportación o exentas		0
SALDO DEL IMPUESTO		2,922
(-) Remanente de Contancias de Retenciones del IVA del período anterior		1,500
(-) Constancias de Retenciones del IVA recibidas		
Saldo de Retenciones para el siguiente período		0
IMPUESTO A PAGAR		1,422
INDICADORES COMERCIALES		
Indicadores comerciales, Base Débitos menos Base Créditos		24,350
Razón ventas y compras, Base Débitos dividido Base Créditos		1
CANTIDAD DE OPERACIONES REALIZADAS		
	EMITIDAS	RECIBIDAS
Cantidad de facturas (incluye anuladas)	31	29
Cantidad de constancias de Exención		
Cantidad de constancias de adquisición de insumos de producción a proveedores locales		
Cantidad de constancias de retención del IVA		
Cantidad de facturas especiales emitidas		
RECTIFICACIONES (llenar exclusivamente en caso de ser esta una rectificación)		
No. de declaración que se rectifica		
(-) Valor IMPUESTO ingresado (con la declaración que se rectifica)		
(=) Valor a ingresar (impuesto a pagar menos valor ingresado)		1,422
MULTA, INTERESES Y MORA		
(+) Multa		
(+) Intereses		
(+) Mora		
(=) Saldo a pagar (valor a ingresar más multa, intereses y mora)		1,422
TOTAL A PAGAR		1,422
A) Los documentos de soporte de la presente declaración se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré y presentaré a requerimiento de la SAT B) Declaro y juro que son verdaderos los datos contenidos en este formulario y que conozco la pena correspondiente al delito de perjurio		

Sr. Contribuyente: Si desea guardar una copia en papel de su declaración, **imprímala ahora**, es decir antes de enviar su declaración. Para ello utilice la opción de impresión de su browser (navegador), o bien presiones el boton "Imprimir Declaración".

Confirmar Declaración

Imprimir Declaración

EMPRESA EL TRIUNFO, S.A.		FD-1 3/3	
		Firma	Fecha
Recibo de Pago de la Declaración del Impuesto al Agregado Valor	Preparado	Mvm	15/04/2009
	Revisado	Lit	20/04/2009

**RECIBO DE DECLARACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS
INGRESO DE FONDOS PRIVATIVOS**

DATOS DE CONTRIBUYENTE

Nombre: EL TRIUNFO, S.A.
NIT: 18162221
Número de Contrato: 281536

DATOS DE LA DECLARACIÓN RECIBIDA

Código de Formulario: 215916380665
No. de Formulario: 16380665
Período: 01/03/2008 – 31/03/2008
Importe a Pagar: 1,422.00
Otros: 0.00

DATOS DE LA OPERACIÓN BANCARIA

Banco: G&T Continental
No. de Transacción: 0452031589731355
Fecha: 20/04/2008
Sistema utilizado: G&T Continental –BancaSat

4.12 Informe Sobre el Diseño de Controles Internos para el Cumplimiento del Impuesto al Valor Agregado

Taracena y Asociados Consultores
12 Calle 5-35 zona 10
Tel. 2333-8726 Fax. 2333-8736
taracenasociados@guate.net.gt

Guatemala, 12 de mayo de 2009

Señor

Lic. Luis Fernando Cuellar Melgar

Presidente Consejo de Administración

Empresa El Triunfo, S.A.

Ciudad

Estimados señor Cuellar Melgar:

Hemos concluido con el trabajo de consultoría, el cual consistió en revisar, analizar y evaluar el sistema de control interno de La Empresa El Triunfo, S.A, relacionado con el cumplimiento del Impuesto al Valor Agregado, con el objeto de conocer sus sistemas y procedimientos de controles actuales; determinar las debilidades y las áreas de riesgo, para proponer un nuevo diseño de control interno, para el cumplimiento de dicho impuesto.

Nuestra consultoría se realizó basada en Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional y en Técnicas y Procedimientos para la Evaluación del Sistema de Control Interno.

El alcance de nuestro trabajo consistió en entrevistar a distintas personas a cargo de los departamentos de compras, ventas, contabilidad y la administración en general; en dichas entrevistas se identificaron las fortalezas, debilidades y riesgos asociados al control interno, el cual se presenta a continuación:

El objetivo es diseñar nuevos sistemas y procedimientos de controles en los ciclos de egresos-compras e ingresos-ventas, para el adecuado cumplimiento de las obligaciones fiscales, principalmente del Impuesto al Valor Agregado, así tener un mejor control en dichos ciclos, como en la elaboración de la declaración del Impuesto al Valor Agregado.

En este diseño se consideraron los principios de Control Interno: Autorización, Custodia y Segregación de Funciones, para ser implementados en cada uno de los departamentos de la empresa responsables de los procesos, para así tener controles internos, eficientes que garanticen la confiabilidad de la información.

De acuerdo con los resultados obtenidos en esta consultoría, se concluye que los controles establecidos para las operaciones de los Ciclos de Transacciones Egresos-Compras de Inventarios, Ingresos-Ventas y de Elaboración de la Declaración del Impuesto al Valor Agregado se aplican de manera adecuada; no obstante se observaron algunas situaciones que afectan el proceso del mismo, los cuales se incluyen en el contenido de este informe.

Ciclo de Egresos-Compras de Inventarios de Repuestos

Al revisar los procedimientos de controles internos de este ciclo, se observaron los siguientes hallazgos:

Hallazgo 1:

Las compras no se realizan en coordinación con otras personas que tienen que ver con el control y administración de los inventarios; tales como: el Gerente Administrativo el Encargado de Bodega.

Recomendación:

Al planificar las compras debe de tomarse en cuenta al personal clave que participa en el control, custodia y administración de los inventarios.

Hallazgo 2:

No se realizan cotizaciones de precios con los proveedores, lo cual origina el riesgo de que la empresa este comprando repuestos a costos elevados y de menor calidad.

Recomendación:

Como mínimo deben efectuarse tres cotizaciones, con los proveedores, para optimizar los recursos financieros de la empresa y buscar las mejores opciones en calidad y precio.

Hallazgo 3:

No se elabora una orden de compra debido, a que la empresa no cuenta con formatos preimpresos y prenumerados de este documento; al no realizarse existe el riesgo de que las compras no estén debidamente autorizadas por la persona encargada.

Recomendación:

Elaborar la orden de compra en formato preimpresos y prenumerados, los cuales deben emitirse en orden correlativo y con la debida autorización de la persona encargada

Hallazgo 4:

No se elabora el documento que demuestre el ingreso a bodega de la mercadería y no se revisa la misma al ser ingresada a bodega.

Recomendación:

Elaborar el ingreso de bodega en formatos preimpresos y prenumerados los cuales deben emitirse en orden correlativo, verificar físicamente la mercadería ingresada a bodega contra el duplicado de la factura de compra de inventario.

Hallazgo 5:

No se realiza el registro contable de la mercadería contra la factura del proveedor, si no se registra al momento de ingresar la mercadería a bodega.

Recomendación:

Realizar el registro contable sin excepción alguna contra la factura original de compras de mercadería.

Hallazgo 6:

Los cheques que son emitidos para el pago a proveedores no son revisados por la persona encargada de ejercer esta función; el riesgo no de revisarlos podría originar pagos no autorizados o duplicidad de los mismos.

Recomendación:

El Contador General quién es el encargado de revisar todos los cheques de pago a proveedores, debe de ejercer esta función, sin excepción alguna, lo cual vendría a fortalecer el control interno.

Hallazgo 7:

El sistema computarizado no cuenta con el módulo de compras.

Recomendación:

La Administración debe de implementar en el sistema, el módulo de compras; con el objeto de agilizar el proceso y ejercer un mejor control de la ejecución de las compras.

Conclusión:

El ciclo de Egresos-Compras de Inventarios de Repuestos, carece de adecuados controles internos, lo cual expone la empresa en diversidades de riesgos.

Ciclo de Ingresos-Ventas de Repuestos

Al revisar los procedimientos de controles internos de este ciclo, se observaron los siguientes hallazgos:

Hallazgo 1:

No se elabora el pedido de bodega, debido a que la empresa no cuenta con formatos preimpresos y prenumerados de este documento; al no realizarse existe el riesgo de que sea despachada mercadería demás y de que no se esté autorizado por la persona encargada.

Recomendación:

Elaborar la el pedido de bodega en formato preimpresos y prenumerados, los cuales deben emitirse en orden correlativo y con la debida autorización de la persona encargada.

Hallazgo 2:

No se verifican en el sistema de inventarios, las existencias de mercadería en bodega, antes de efectuarse la factura de ventas.

Recomendación:

Los vendedores deben de verificar siempre en el sistema de inventarios, que haya existencias de mercadería en bodega, antes de efectuar la factura de ventas.

Hallazgo 3:

Las facturas por ventas de repuestos son emitidas de forma manual, lo cual provocaría que la persona encargada, pueda alterar las copias de las facturas y no exista el registro de dichas ventas en el sistema.

Recomendación:

Las facturas de ventas de repuestos deben ser emitidas siempre por el sistema de facturación, para que quede registrada automáticamente la venta de la mercadería y así no exista alteración de las mismas.

Hallazgo 4:

El duplicado de la factura no es enviado al cliente, para que la firme de que recibió satisfactoriamente la mercadería requerida, por la persona responsable.

Recomendación:

El duplicado de la factura siempre debe enviarse al cliente, para que la firme de que recibió satisfactoriamente la mercadería requerida, por la persona responsable.

Hallazgo 5:

El Departamento de Contabilidad es quien realiza los cobros a los clientes y es quien deposita el efectivo y cheques por las ventas efectuadas diarias, esta función le corresponde al Departamento de Créditos y Cobros, para que no exista el riesgo de desfalcos por parte de las personas responsables de todo el proceso.

Recomendación:

Debe de existir el Departamento de Créditos y Cobros, ya que este departamento sería el encargado de realizar los cobros a los clientes y de efectuar los depósitos por las ventas realizadas y de esa forma se pueda llevar un mejor control de todos los ingresos generados.

Hallazgo 6:

No se realiza el registro contable de todas las ventas efectuadas diariamente.

Recomendación:

Realizar el registro contable de todas las ventas diarias y debe elaborarse la póliza contable en formato impreso y con un número correlativo.

Hallazgo 7:

El sistema computarizado no cuenta con el módulo de ventas.

Recomendación:

La Administración debe de implementar en el sistema, el módulo de ventas; con el objeto de agilizar el proceso y ejercer un mejor control de la ejecución de las ventas.

Conclusión:

El ciclo de Ingresos-Ventas de Repuestos, carece de adecuados controles internos, lo cual expone la empresa en diversidades de riesgos.

Ciclo de Elaboración de Declaración del Impuesto al Valor Agregado**Hallazgo 1:**

No se realiza la contabilización oportuna de las compras y ventas de mercaderías y no se comparan los débitos y créditos fiscales del Impuesto al Valor Agregado, registrados contablemente contra la declaración mensual de dicho impuesto.

Recomendación:

Realizar la contabilización oportuna de las compras y ventas, además conciliar los datos de la contabilidad contra la declaración del Impuesto al Valor Agregado.

Hallazgo 2:

No se verifican los cálculos aritméticos correspondientes en la declaración del Impuesto al Valor Agregado.

Recomendación:

Verificar los cálculos aritméticos correspondientes en la declaración del Impuesto al Valor Agregado por la persona encargada.

Hallazgo 3:

La declaración del Impuesto al Valor Agregado es presentada el último día hábil del mes y en algunos casos después del plazo; por lo anterior la empresa ha sido sancionada por la Administración Tributaria por no presentar la declaración del Impuesto al Valor Agregado en el tiempo estipulado en el artículo número 40 por la ley.

Recomendación:

Como política de la empresa, la declaración del Impuesto al Valor Agregado debe presentarse dentro de los primeros veinte días del mes calendario siguiente al de su vencimiento de cada período impositivo, con el objetivo de cumplir con el plazo establecido en el artículo mencionado en el párrafo anterior.

Hallazgo 4:

La declaración del Impuesto al Valor Agregado, no es autorizada por el Gerente Financiero, antes de su presentación.

Recomendación:

La declaración del Impuesto al Valor Agregado, debe ser autorizada por la persona encargada, antes de su presentación.

Hallazgo 5:

La declaración del Impuesto al Valor Agregado, es presentada de forma manual, debido que no se utilizan las herramientas que proporciona el sistema de BancaSat.

Recomendación:

La declaración del Impuesto al Valor Agregado, debe ser presentada por el sistema de BancaSat, según lo indicado en el Código de Tributario y sus Reformas, artículo número 98 "A" numeral 6 y Resoluciones números 230-2001, 198-2007 y 306-2009 del Directorio de la Superintendencia de Administración Tributaria, por la persona encargada.

Hallazgo 6:

La empresa no cuenta con un programa de capacitación al personal, relacionado con aspectos tributarios.

Recomendación:

Implementar un programa de desarrollo y capacitación continua al personal, principalmente a los responsables de elaborar, revisar y autorizar la declaración mensual del Impuesto al Valor Agregado; esto ayudará a mitigar los riesgos y contingencias de tipo fiscal.

Conclusión:

El ciclo de Ingresos-Ventas de Repuestos, carece de adecuados controles internos, lo cual expone la empresa en diversidades de riesgos.

Los resultados arriba indicados son el resultado de la actividad de la consultoría realizada a los ciclos de Egresos-Compras de Inventario de Repuestos, Ingresos-Venta de Repuestos y de Elaboración de Declaración del Impuesto al Valor Agregado actual, además se indica que los hallazgos y recomendaciones que forman parte de éste informe fueron discutidos con el Lic. Luis Fernando Cuellar Melgar, quien estuvo de acuerdo con su inclusión y que deben ser tomadas en cuenta por la Administración, el cual incrementará el fortalecimiento del control interno, la salvaguarda de activos, eficiencia de las operaciones tradicionales de la empresa, pero fundamentalmente incidirá en un alto grado, en la confiabilidad e integridad de la información financiera y fiscal que se genere.

Agradecemos la colaboración recibida del personal de la empresa en la realización de nuestra consultoría, quedando a su disposición para ampliar o aclarar el contenido de este informe, donde se propone un nuevo diseño de control interno.

Atentamente,



Licda. Lilian Liseth Taracena
Socio

Taracena y Asociados Consultores

4.12.1 Manual de Normas y Procedimientos

Empresa El Triunfo, S.A.

Definición y Propósito:

Este instrumento es para uso interno, contiene normas y procedimientos que deben aplicarse a los procesos de compras, ventas y bodega, específicamente, para la Empresa de Repuestos Electrónicos.

Su importancia reside en el apoyo que pueda brindarle al área administrativa y operativa, optimizando los recursos humanos, físicos y financieros de la empresa, y tiene como propósito servir de guía para la correcta realización de las funciones o tareas asignadas.

Objetivos:

- ✓ Conocer las normas y procedimientos de las operaciones de la empresa.
- ✓ Lograr que el personal de la empresa posea una guía técnica que lo oriente al ejecutar sus tareas.
- ✓ Minimizar la pérdida de recursos financieros, materiales y humanos.
- ✓ Evitar la duplicación de mando en la ejecución y dirección de actividades.
- ✓ Optimizar los recursos en los departamentos de ventas, compras y bodega.

Campo de Aplicación:

Este instrumento se aplicará en la Empresa de Repuestos Electrónicos. Para este caso es necesario que el conjunto de procedimientos sean ejecutados en cada uno de los departamentos.

- ✓ El manual debe permanecer en un lugar accesible y al alcance del personal para que sean observados y ejecutados los procesos conforme a lo establecido.
- ✓ Las normas y procedimiento del manual deben revisarse mensualmente para su corrección y actualización.
- ✓ Que el personal cumpla todas las normas y procedimientos establecidos en el manual, con el objeto de hacer eficiente y eficaz el trabajo.
- ✓ Optimizar el tiempo y los recursos de las operaciones en cada proceso.
- ✓ Todos los responsables de cada departamento deben participar y lograr acuerdos en cualquier modificación de procesos establecidos en este manual.
- ✓ Todas las modificaciones o implementaciones de procesos o normas deben seguir la estructura establecida en el manual.

4.12.1.1 Ciclo de Egresos-Compras de Inventario de Repuestos

Manual de Normas y Procedimientos	
Empresa El Triunfo, S.A.	
Ciclo de Egresos-Compras de Inventario de Repuestos	
1.	Revisar semanalmente niveles máximos y mínimos de las existencias de repuestos para vehículos, las cuales deben revisarse periódicamente, para que existan parámetros sobre los cuales se tomen decisiones de compras.
2.	Planificar mensualmente las compras en base a las necesidades que se tengan en las existencias de inventario.
3.	Efectuar como mínimo tres cotizaciones de precios de proveedores de proveedores nacionales y del exterior.
4.	Revisar y autorizar las cotizaciones de precios.
5.	Elaborar la orden de compra en formato preimpreso y prenumerado y autorizarla.
6.	Recibir el pedido, factura original y emitir la contraseña de pago al proveedor.
7.	Elaborar el ingreso a bodega en formato preimpreso y prenumerado de la mercadería contra el duplicado de la factura.
8.	Identificar los inventarios por códigos, series y tamaños.
9.	Elaborar el registro contable contra la factura original, en el rubro de inventarios y cuentas por pagar.
10.	Elaborar póliza de cuentas por pagar diaria, en formatos impresos a los que se les asigna un número correlativo, que inicia junto al período fiscal.
11.	Elaborar la programación de pago a proveedores, verificando la disponibilidad en el banco.
12.	Revisar y autorizar la programación de pago a proveedores.
13.	Emitir los cheques de pago a proveedores.
14.	Revisar todos los cheques emitidos de pagos a proveedores.
15.	Firmar y autorizar los cheques de pago a proveedores.
16.	Pagar cheque al proveedor, solicitando la respectiva contraseña de pago.
17.	Emitir los reportes generados por el sistema computarizado de las existencias de inventario.
18.	Elaborar mensualmente conteos físicos de inventarios en existencia.
19.	Utilizar módulo de compras para que sea procesado automáticamente el libro de compras y servicios recibidos.

4.12.1.2 Ciclo de Ingresos-Venta de Repuestos

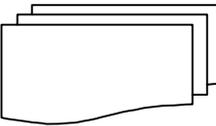
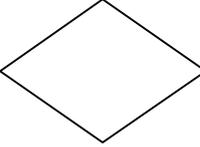
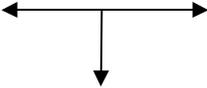
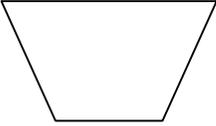
Manual de Normas y Procedimientos
Empresa El Triunfo, S.A.
Ciclo de Egresos-Compras de Inventario de Repuestos
<ol style="list-style-type: none">1. Comunicarse con el cliente para ofrecer los productos.2. Verificar por medio del sistema de inventarios las existencias de mercadería en bodega.3. Elaborar el pedido de bodega en formato preimpreso y prenumerado.4. Revisar y autorizar el pedido de bodega.5. Emitir la factura de ventas en formato cuádruplicado, en el sistema de facturación.6. Emitir notas de crédito por devoluciones, anulaciones o descuentos sobre ventas facturadas en el sistema.7. Emitir notas de débito por aumentos de precios o recargos sobre operaciones ya facturadas en el sistema.8. Archivar copias de las facturas emitidas y anuladas con su respectiva original, notas de crédito y débito.9. Registrar en el sistema en el rubro de cuentas por cobrar contra el triplicado de la factura.10. Realizar la gestión de cobro a clientes al contado y al crédito.11. Emitir y operar el recibo de caja, en el sistema de cuentas por cobrar, cuando el cliente haya pagado la mercadería requerida, para que sea rebajado el saldo del cliente.12. Preparar el pedido del cliente contra el cuádruplicado de la factura y el pedido de bodega.13. Autorizar la salida de Bodega al pedido del cliente.14. Enviar la mercadería y duplicado de la factura, para que el cliente firme de que recibió satisfactoriamente la mercadería requerida.15. Registrar las facturas en el libro de ventas y servicios prestados, en el mes que fueron emitidas.16. Elaborar póliza de ingresos diaria, en formatos impresos a los que se les asigna un número correlativo, que inicia junto al período fiscal.17. Emitir y revisar el reporte del volumen ventas diarias, semanales y mensuales.18. Contar el efectivo, los cheques y cotejar contra el reporte de ventas diarias.19. Elaborar el respectivo depósito bancario por los ingresos diarios.20. Registrar diariamente los depósitos efectuados en el sistema de bancos.21. Archivar el depósito bancario realizado.22. Utilizar el módulo de ventas y servicios prestados, para que sea procesado automáticamente el libro de ventas y servicios prestados.

4.12.1.3 Ciclo de Elaboración de la Declaración del Impuesto al Valor Agregado

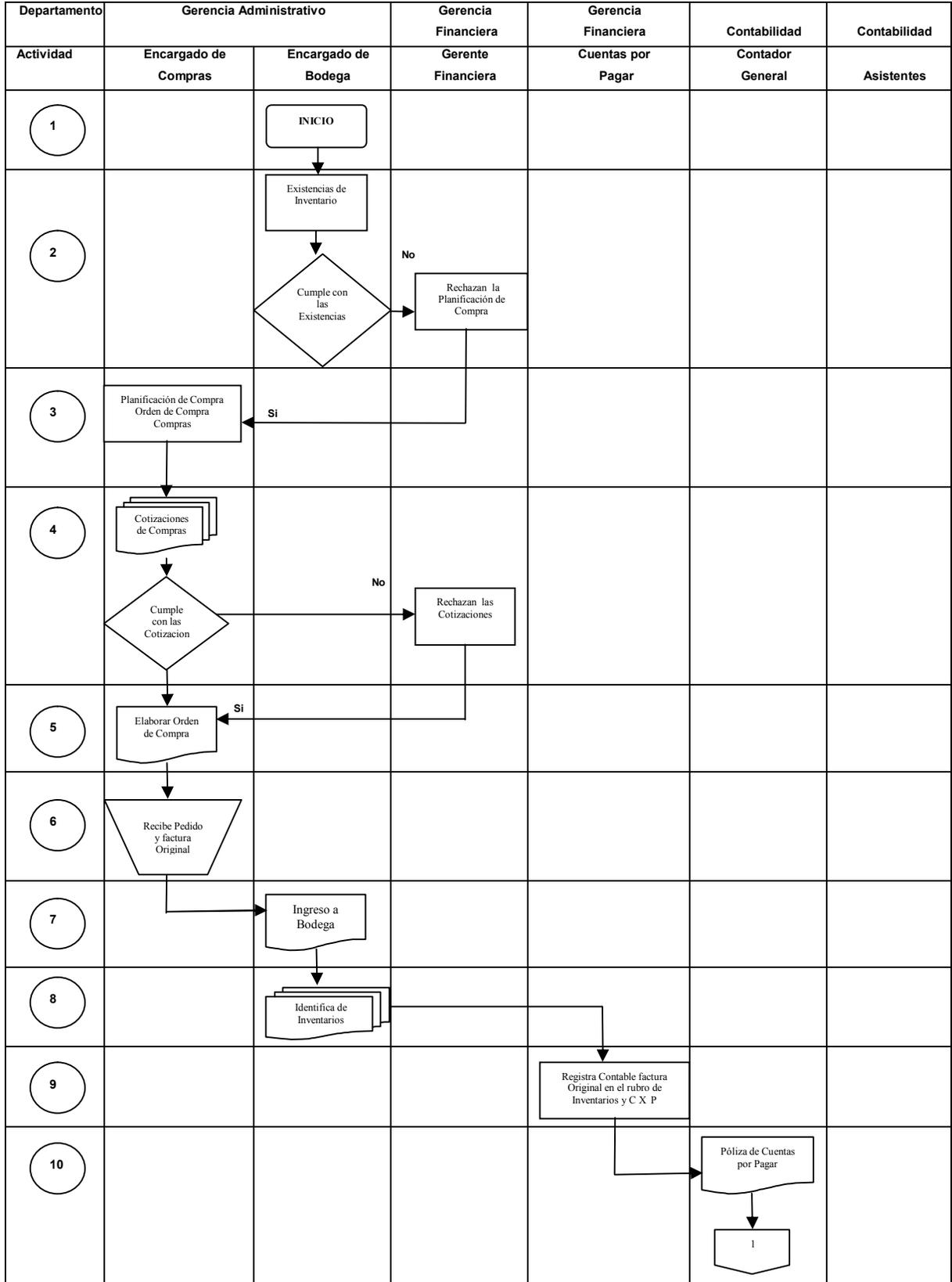
Manual de Normas y Procedimientos
Empresa El Triunfo, S.A.
Ciclo de Elaboración de la Declaración del Impuesto al Valor Agregado
<ol style="list-style-type: none">1. Imprimir los libros de Compras y Ventas.2. Consolidar todas las Compras y Ventas de los diferentes establecimientos al momento de elaborar la declaración del Impuesto al Valor Agregado.3. Elaborar la Póliza de IVA por Pagar impresos a los que se les asigna un número correlativo, que inicia junto al período fiscal.4. Autorizar póliza de IVA por Pagar.5. Elaborar el borrador de la declaración del Impuesto al Valor Agregado y realizar la contabilización, obteniendo los datos de los libros de ventas y compras.6. Revisar la declaración del Impuesto al Valor Agregado, verificando los datos generales de la empresa, el período a declarar, los débitos y créditos fiscales, contra los libros de ventas y compras y verificar todos los cálculos aritméticos correspondientes.7. Autorizar la declaración del Impuesto al Valor Agregado.8. Presentar y confirmar la declaración del Impuesto al Valor Agregado, dentro de los primeros veinte días del mes calendario siguiente al de su vencimiento de cada período impositivo, por medio del sistema de BancaSat.9. Imprimir la declaración presentada por el sistema de BancaSat, con su respectivo recibo y confirmación del Banco y de la SAT.10. Archivar la declaración del Impuesto al Valor Agregado, presentada por el sistema de BancaSat.11. Tener un programa de desarrollo y capacitación al personal sobre temas tributarios, cuando existan reformas en las leyes.12. Utilizar los módulos de compras y ventas, para que sean procesados automáticamente los libros de compras y ventas; en el cual se puedan verificar los créditos y débitos fiscales a declarar en cada período impositivo.

4.12.2 Diseño Flujogramas de los Procedimiento Sugeridos

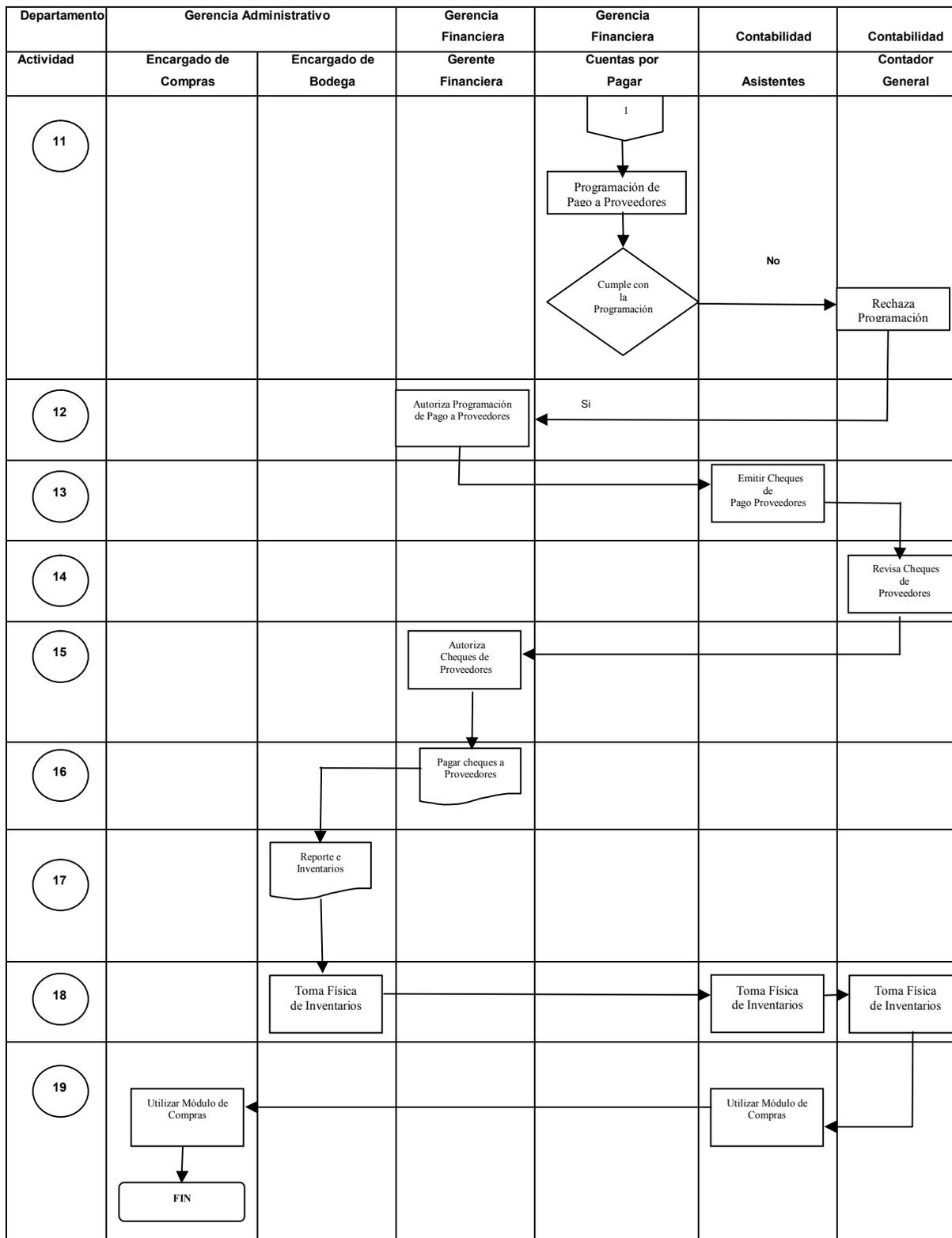
Para una mejor comprensión del flujograma, se desglosa la simbología utilizada:

	Identifica el inicio y el fin de un proceso.
	Etapa del proceso (actividad a desarrollar).
	Documento resultante de una operación.
	Documentos múltiples resultantes.
	Representa el punto del proceso donde se debe tomar una decisión.
	Indicador de dirección o línea de flujo.
	Conector se utiliza para enlazar dos partes en un flujograma.
	Operación Manual.
	Conector Interno.

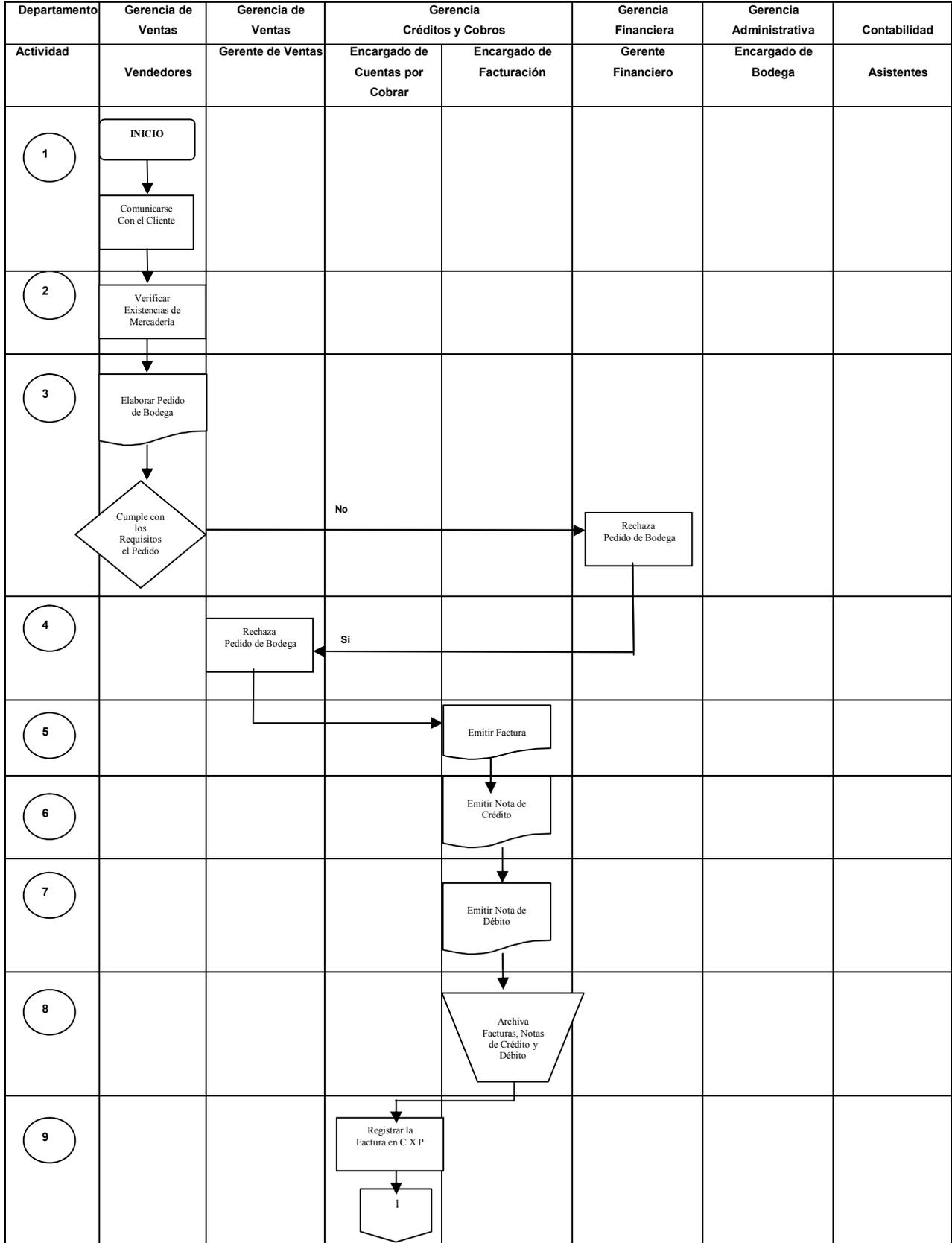
4.12.2.1 Flujograma Ciclo de Egresos-Compras de Inventario de Repuestos



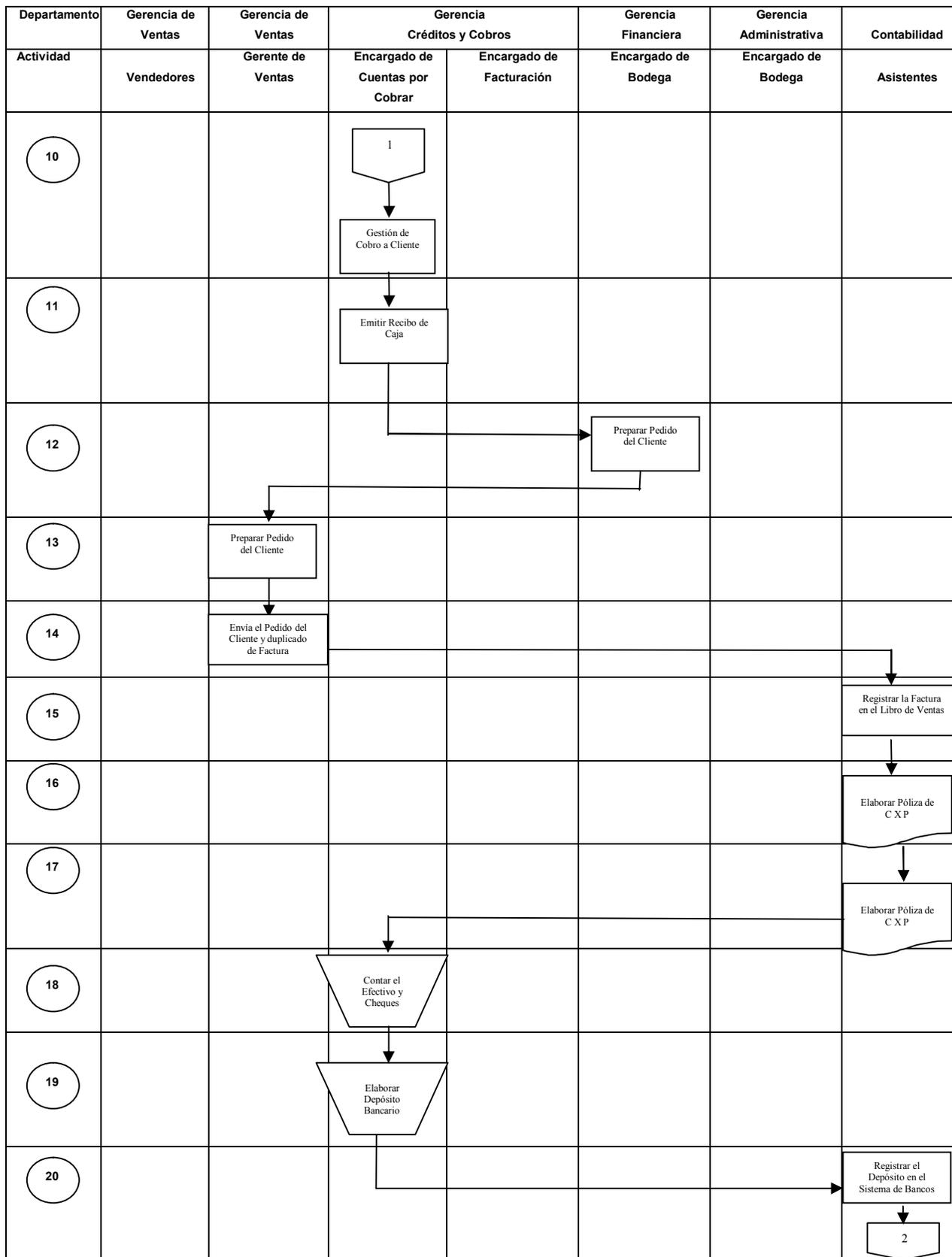
Flujograma Ciclo de Egresos-Compras de Inventario de Repuestos



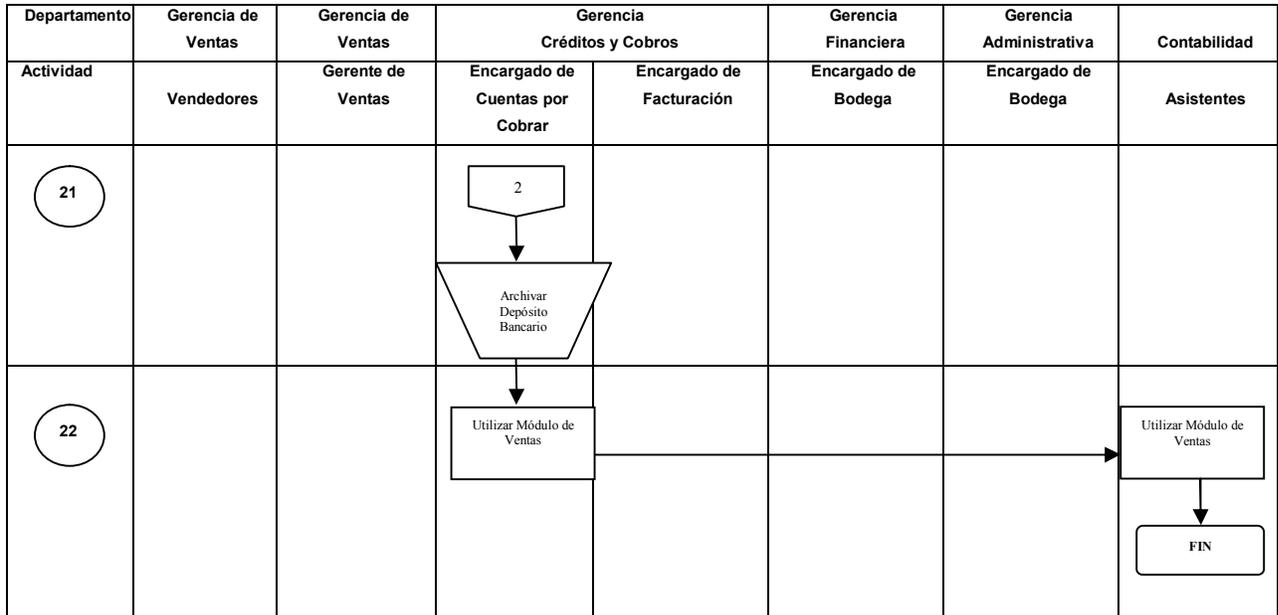
4.12.2.2 Flujograma Ciclo de Ingresos-Ventas de Repuestos



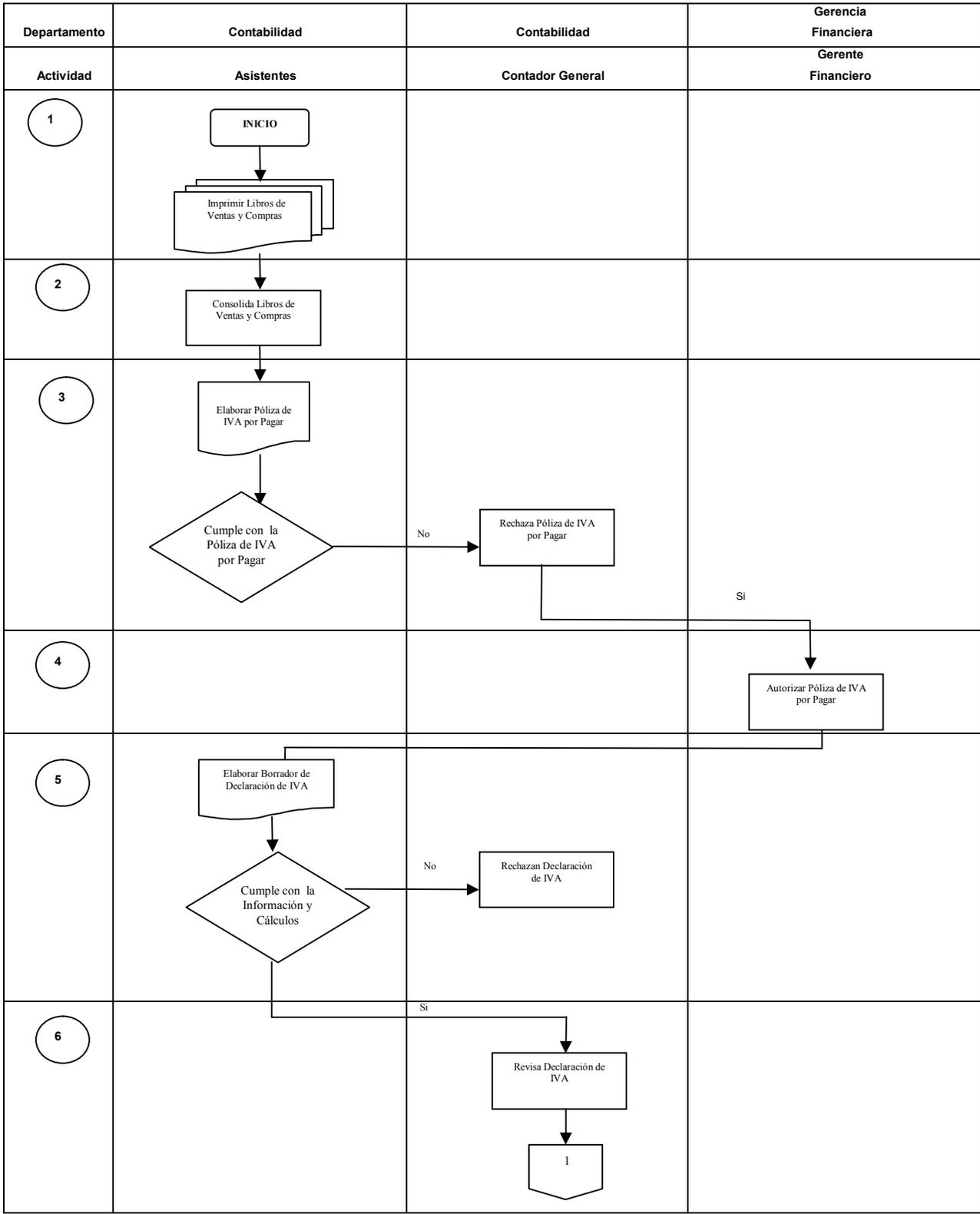
Flujograma Ciclo de Ingresos-Ventas de Repuestos



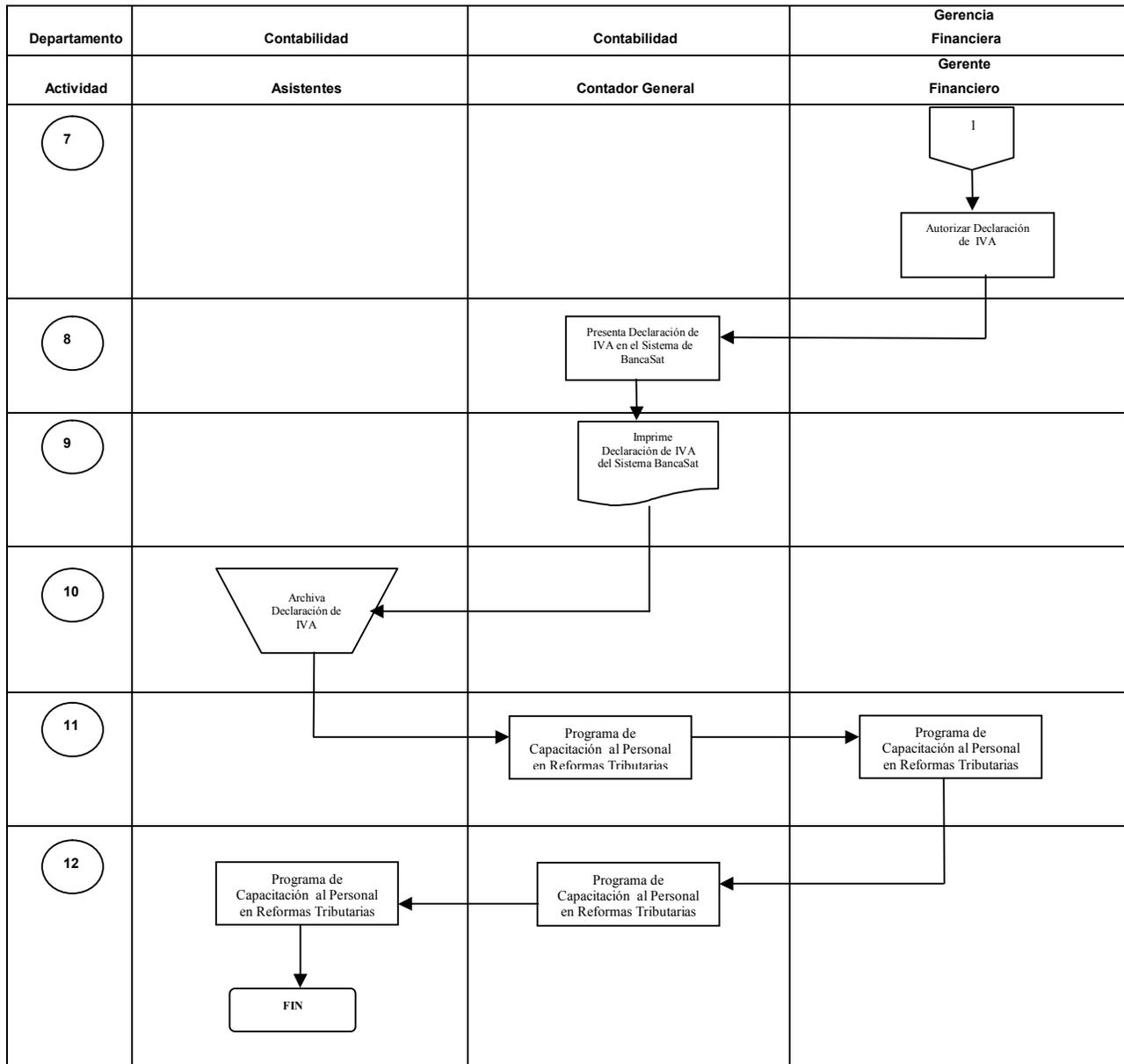
Flujograma Ciclo de Ingresos-Ventas de Repuestos



4.12.2.3 Flujograma Ciclo de Elaboración de Declaración del Impuesto al Valor Agregado



Flujograma Ciclo de Elaboración de Declaración del Impuesto al Valor Agregado



4.12.3 Estructura Organizacional Sugerida

Luego de haber efectuado el análisis de la estructura organizacional de la empresa se considera necesario su reestructuración, ya que la estructura que se tiene actualmente no está completa, por lo que se sugiere la creación de los departamentos que se detallan a continuación:

Auditoría Interna:

El objetivo principal de este departamento será revisar, analizar y evaluar constantemente el adecuado funcionamiento del sistema de los controles y verificar que se ejecuten correctamente los procedimientos y se cumplan las políticas establecidas, para que los procesos sean desarrollados eficientemente en todos los niveles de la empresa.

Gerencia de Créditos y Cobros:

Este departamento será el responsable de ejecutar las políticas de créditos, facturación y cobros realizados a los clientes. La persona encargada de este departamento tendrá bajo su responsabilidad la supervisión de las actividades de facturación y cobros, así mismo verificar que los depósitos de los cobros se realicen oportunamente en los bancos correspondientes; adicionalmente supervisará la emisión de notas de créditos y débitos por descuentos o recargos efectuados a los clientes; en general velará por el control interno en su departamento.

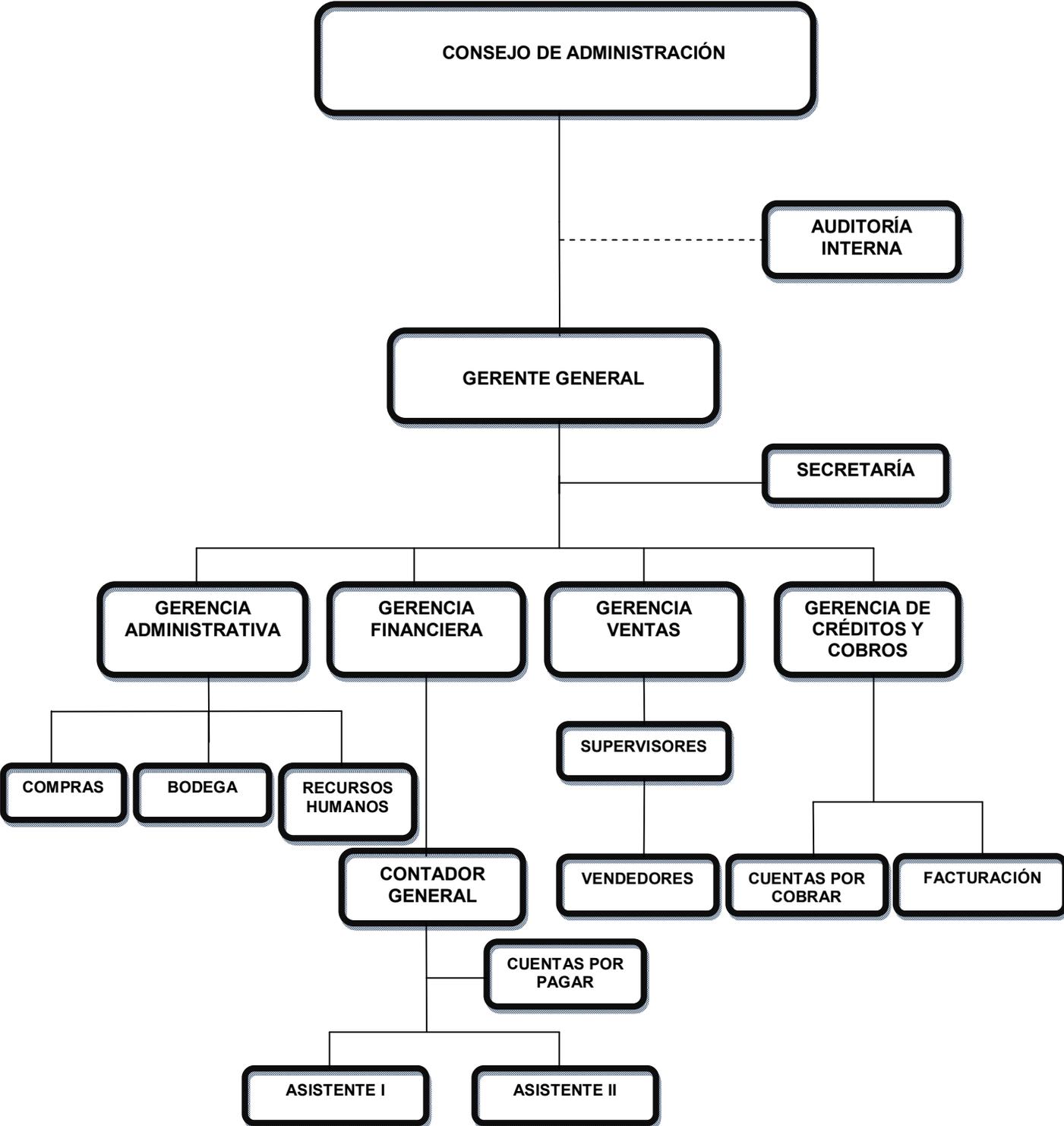
Cuentas por Pagar:

El encargado de este departamento tendrá la responsabilidad de registrar las facturas de compras a los proveedores; así mismo cumplir con la función de programar el pago y emitir los cheques correspondientes previa autorización de la Gerencia Financiera.

Asistente II:

Derivado de la evaluación efectuada a la empresa, se considera necesario la contratación de un asistente adicional, debido a que el volumen de operaciones ha aumentado; además porque es necesario segregar y distribuir funciones que competan específicamente al Departamento de Contabilidad.

**4.12.3.1 Diseño de Organigrama Sugerido
Empresa El Triunfo, S.A.**



Fuente: Elaboración Propia

CONCLUSIONES

1. La elaboración de un sistema de control interno requiere de un adecuado conocimiento de la entidad; así como de todos los factores externos que puedan afectar el correcto funcionamiento y proceso de la entidad, requiere ser evaluado periódicamente por la administración quien es responsable de su cumplimiento.
2. El control interno es fundamental para cualquier empresa, el cual debe ser aplicado por la administración, la dirección y el resto del personal, con el objeto de proporcionar confiabilidad de la información financiera y fiscal; seguridad; eficiencia y eficacia en sus operaciones, para garantizar el cumplimiento a las leyes y regulaciones aplicables; ayuda a contrarrestar las contingencias, errores e irregularidades, que podrían causar reparos por parte de la Administración Tributaria.
3. El Impuesto al Valor Agregado fue establecido por el Estado de Guatemala, es un impuesto indirecto porque recae en el consumidor final; las empresas son las responsables de pagar el Impuesto al Valor Agregado al proveedor en sus compras y de cobrarle a sus clientes en sus ventas; la diferencia entre sus débitos y créditos fiscales es lo que reporta a la Superintendencia de Administración Tributaria, pues constituye la principal fuente de ingresos tributarios del país, los cuales se utilizan para cubrir los gastos públicos del Estado.
4. El Contador Público y Auditor es el profesional indicado para el diseño de un sistema de control interno, que garantice la confiabilidad de la información financiera, para el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias, relacionadas con el Impuesto al Valor Agregado.
5. Al terminar la investigación del tema de esta tesis, concluyo que la inexistencia de un adecuado sistema de control interno en una empresa, para el cumplimiento del pago del Impuesto al Valor Agregado, origina riesgos y contingencias fiscales, por consiguiente posibles reparos al momento de una fiscalización por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria.

RECOMENDACIONES

1. Que la empresa actualice constantemente el sistema de control interno relacionado con el Impuesto al Valor Agregado, principalmente cuando existan reformas tributarias y cambios tecnológicos; siendo el Contador Público y Auditor que pueda asesorar en tal actualización.
2. Cuando la empresa carezca de un adecuado sistema de control interno; la administración de la misma debe preocuparse en establecer y definir los sistemas y procedimientos de controles que garanticen la confiabilidad de la información; seguridad; eficiencia y eficacia en sus operaciones en el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables; con el objeto de contrarrestar las contingencias de tipo fiscal.
3. Que el contribuyente implemente un buen sistema de control interno, que le permita cumplir con sus obligaciones tributarias y logre contribuir con los ingresos del Estado, a través del pago de sus impuestos, para que éste pueda cubrir los gastos públicos.
4. Que el Contador Público y Auditor como profesional cumpla con su responsabilidad asesorando a las empresas, no solo para diseñar un adecuado sistema de control interno, sino para monitorear su adecuado funcionamiento, sugiriendo los cambios que considere pertinentes para fortalecerlo.
5. Cuando las empresas carezcan de un sistema deben contratar a un Contador Público y Auditor como asesor para revisar, evaluar y diseñar un adecuado sistema de control interno que le permita a la empresa cumplir debidamente con el Impuesto al Valor Agregado; evitando reparos fiscales cuando exista una fiscalización por parte de la Administración Tributaria.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Blanco Luna Yanel. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA, Eco Ediciones, Octava Edición, Bogotá, abril 2004, Páginas 1196
2. Cepeda Alonso, Gustavo. AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO. Editorial Nomos, S. A. Primera Edición, Colombia 1997, Páginas 234.
3. Congreso de la República de Guatemala CÓDIGO DE COMERCIO Decreto 2-70 y sus reformas, Guatemala 1970.
4. Congreso de la República de Guatemala CÓDIGO TRIBUTARIO Decreto 6-91 y sus reformas, Guatemala 1991.
5. Congreso de la República de Guatemala LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Decreto 27-92 y sus reformas, Guatemala 1992.
6. Chiavenato Idalberto, ADMINISTRACIÓN, TEORÍA, PROCESO Y PRÁCTICA, Impreso por Quebecor, Traducido por Germán Alberto Villamizar, Tercera Edición, Colombia Bogotá, Páginas 415.
7. Chicas H. Raúl Antonio, APUNTES DE DERECHO TRIBUTARIO Y LEGISLACIÓN FISCAL, Universidad San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, Doceava Edición, Páginas 283.
8. Estupiñán Gaitán Rodrigo, CONTROL INTERNO Y FRAUDES, Segunda Edición, Ecoe Ediciones 2006, Bogotá, Página 464.
9. Fonseca Borja René, AUDITORIA INTERNA UN ENFOQUE MODERNO DE PLANIFICACIÓN EJECUCIÓN Y CONTROL, Segunda Impresión, Páginas 596.
10. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Conferencia, Marco Integrado del Control Interno COSO, Rodríguez Andrade Hugo, 28 de febrero de 2009, Páginas 18.

11. Instituto Mexicano de Contadores Públicos NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA, México 2007, Páginas 700.
12. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, AC NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA, Vigésima Octava Edición, México, marzo 2007, Boletines 7080.
13. Molina Manuel Fernández, LOS TRIBUTOS EN REINO DE GUATEMALA, Editorial Serviprensa, C.A., Páginas 100.
14. Muñoz Razo Carlos, AUDITORÍA EN SISTEMAS, Cámara Nacional de la Industria, Editorial Mexicana, México, Páginas 796.
15. Piloña Ortiz Gabriel Alfredo. MÉTODOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL Y DE CAMPO, Litografía Cingra, Segunda Edición, Guatemala, Páginas 170.
16. Ray Whittington O., AUDITORÍA UN ENFOQUE INTEGRAL, Editora Lily Solano Arévalo, Doceava. Edición, Colombia, Julio 2003, Páginas 624.
17. Villegas Héctor B. DERECHO FINANCIERO Y TRIBUTARIO, Quinta Edición, Argentina, Buenos Aires, Páginas 426.
18. Téllez Trejo Benjamín Rolando AUDITORÍA EN UN ENFOQUE PRÁCTICO, Editores Internacional Thomson, 2004, Páginas 445.
19. www.monografias.com
20. www.wikipedia.org