

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“DISEÑO DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR
EN UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE SEMILLAS
PARA PASTOS”**



TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

ROSA ELVA LAJUJ TAHUICO

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2,016

**HONORABLE JUNTA DIRECTIVA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Segundo	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Tercero	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto	P.C. Marlon Geovani Aquino Abdalla
Vocal Quinto	P.C. Carlos Roberto Turcios Pérez

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

Matemática-Estadística	Lic. Edgar Ranulfo Valdés Castañeda
Contabilidad	Lic. Guillermo Javier Cuyún González
Auditoría	Lic. Jorge Alberto Trujillo Corzo

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Secretario	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Examinador	Lic. Oscar Noé López Cordon

Guatemala, 25 de Febrero de 2016.

Lic.
Luis Antonio Suárez Roldan.
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su despacho.

Respetable Señor Decano:

De conformidad con la designación contenida en el DIC.AUD No. 068-2014 del Decanato de la facultad de Ciencias Económicas de fecha 26 de Febrero de 2014 ,para asesorar al estudiante ROSA ELVA LAJUI TAHUICO carnet 200213825 en su trabajo de tesis denominado "DISEÑO DE UN MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL AREA DE CUENTAS POR PAGAR EN UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE SEMILLAS PARA PASTOS.", me permito informarle que, de conformidad con la revisión efectuada, el trabajo indicado llena los requisitos que el reglamento establece.

El trabajo referido constituye un valioso aporte para los profesionales de las Ciencias Económicas, Empresas, Instituciones y personas interesadas en el tema objeto de estudio.

En tal virtud, en opinión del suscrito, el trabajo presenta una investigación cuya actualidad y calidad, reúne los requisitos técnicos y académicos suficientes que permiten en mi opinión, ser aceptado para su discusión en el examen privado de tesis, previo al otorgamiento del título de Contador Público y Auditor, en el grado de licenciado.

Sin otro particular, agradeciendo la confianza depositada en mi persona, me suscribo de usted.

Atentamente,



Lic. José Antonio Vielman
No. Colegiado 4140



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

EDIFICIO 'S-8'
Ciudad Universitaria zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA
ONCE DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECISÉIS.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.8, subinciso 5.8.1 del Acta 18-2016 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 04 de octubre de 2016, se conoció el Acta AUDITORÍA 059-2016 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 07 de abril de 2016 y el trabajo de Tesis denominado: "DISEÑO DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR EN UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE SEMILLAS PARA PASTOS", que para su graduación profesional presentó la estudiante **ROSA ELVA LAJUJ TAHUICO**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO

LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO

m.ch



DEDICATORIA

- A Dios:** Padre amado, por haberme dado la oportunidad y la sabiduría para alcanzar esta meta.
- A mi madre:** María Brígida Tahuico Chapas, gracias por ser padre y madre en mi vida, por tus esfuerzos y por su apoyo incondicional.
- A mis hermanos:** Efraín, Alfredo, Coni, Mimí, Silvia, Patty, por el cariño que me han brindado y por estar siempre cuando los he necesitado.
- A mis sobrinos:** Espero les sirva de ejemplo, que siempre se puede alcanzar lo que uno se propone.
- A mi familia y amigos:** Con mucho cariño.
- A mi asesor:** Lic. José Antonio Vielman, por su valiosa asesoría en la elaboración del presente trabajo.
- A la Facultad de Ciencias Económicas:** Por haberme formado profesionalmente
- Y a mí Universidad:** Gloriosa Universidad de San Carlos de Guatemala, por haberme abierto las puertas de esta casa de estudio.

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
GENERALIDADES DE UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE SEMILLA PARA PASTOS	
1.1 La Empresa	1
1.2 Clasificación de Empresas	1
1.2.1 Según su Actividad Económica o Giro	1
1.2.2 Agrícolas	2
1.2.3 Según su Constitución Legal	2
1.2.4 Según su Tamaño	2
1.3 Elementos de una Empresa	5
1.4 Empresa Comercializadora de Semillas de Pastos y sus Características	5
1.4.1 Definición de una Empresa Comercializadora	5
1.4.2 Empresa Comercializadora de Semillas para Pastos	5
1.4.3 Antecedentes de las Empresas Comercializadora de Semillas de Pastos en Guatemala	6
1.4.4 Características de una empresa comercializadora de semillas de pastos	7
1.5 Estructura Organizacional	8
1.6 Legislación Aplicable	10

CAPÍTULO II
CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

2.1	Cuentas por Pagar	14
2.1.1	Clasificación de las cuentas por pagar	14
2.2	Definición de Control Interno	16
2.3	Importancia del Control Interno	17
2.4	Principios de Control Interno a Observarse	17
2.4.1	Segregación de funciones	18
2.4.2	Autocontrol	18
2.4.3	De arriba hacia abajo	18
2.4.4	Costo menor que beneficio	18
2.4.5	Eficacia	19
2.4.6	Confiabilidad	19
2.4.7	Documentación	19
2.5	Elementos del Control Interno	19
2.5.1	Entorno de control	20
2.5.2	Evaluación de riesgos	20
2.5.3	Actividades de control	20
2.6	Información y Comunicación	23
2.7	Supervisión	23
2.8	Clasificación del Control Interno	24
2.8.1	Control administrativo	24
2.8.2	Control contable	24
2.9	Métodos para Evaluar el Conocimiento del Control Interno	25
2.9.1	Método descriptivo	25
2.9.2	Método gráfico	25
2.9.3	Método de cuestionarios	25
2.10.	Control Interno de las Cuentas por Pagar	26
2.11	Área Usuaria	26
2.12	Área de Órdenes de Compras	26

2.13	Área de Recursos Humanos	27
2.14	Área de Cuentas por Pagar	27
2.15	Departamento de Contabilidad	27
2.16	Área de Tesorería	28
2.17	Gerencia Financiera	28
2.18	Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), para el Área de Cuentas por Pagar	28
2.19	Relación de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables con las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes)	29
2.20.	Sección No. 3 Presentación de Estados Financieros	30
2.21	Sección No. 8 Notas a Los Estados Financieros	30
2.22	Sección No. 10 Políticas Contables Estimaciones y Errores	30
2.23	Sección No. 13 Inventarios	31
2.24	Sección No. 17 Propiedades, Planta y Equipo	31
2.25	Sección No. 29 Impuesto a las Ganancias	32

CAPÍTULO III

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

3.1	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	33
3.1.1	Manual Contable	33
3.1.2	Características del Manual de políticas y procedimientos Contables.	34
3.1.3	Justificación de su Necesidad	34
3.1.4	Objetivo del Manual de políticas y procedimientos Contables	34

3.1.5	Ventajas	35
3.1.6	Desventajas	35
3.1.7	Relación de un Manual de políticas y procedimientos contables con el Control Interno	36
3.2	Contenido de un Manual de políticas y procedimientos contables	36
3.2.1	Portada o Caratula de Identificación	37
3.2.2	Índice	37
3.2.3	Introducción	37
3.2.4	Objetivos que persigue el Manual Contable	38
3.2.5	Instrucciones de uso del Manual	38
3.2.6	Marco Normativo	39
3.2.7	Definición de Política Administrativa	39
3.2.8	Procedimientos Contables	40
3.3	Diagramas de flujo	41
3.3.1	Objetivo	41
3.3.2	Ventajas	41
3.3.3	Fases	42
3.3.4	Reglas	42
3.3.5	Descripción narrativa del diagrama de flujo	43
3.4	Sistematización en la elaboración de un manual políticas y procedimientos contables	43
3.4.1	Sistematización	43
3.4.2	Fases de la sistematización	43
3.5	Análisis de Riesgos	47
3.6	El perfil del contador público y auditor en la sistematización	52
3.7	Propuesta de servicios	53
3.8	Manual de puestos y funciones	53

CAPÍTULO IV
DISEÑO DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR EN UNA EMPRESA
COMERCIALIZADORA DE SEMILLAS PARA PASTOS
(CASO PRÁCTICO)

4.1	Carta de solicitud de servicios	58
4.2	Propuesta de servicios profesionales	59
4.3	Carta de aceptación de los servicios profesionales	62
4.4	Situación actual	63
4.4.1	Cuestionarios para conocer el control interno	67
4.4.2	Cedula de valoración de riesgo cuentas por pagar	78
4.4.3	Diagnostico al Área de Cuentas por Pagar	87
4.5	Diseño de un manual de políticas y procedimientos contables para el área de cuentas por pagar en una empresa comercializadora de semillas para pastos	90
	CONCLUSIONES	149
	RECOMENDACIONES	150
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	151

INTRODUCCIÓN

Las empresas comercializadoras de semillas para pastos contribuyen al desarrollo de la ganadería guatemalteca, ya que los pastos que comercializan fortalecen el sistema de alimentación del ganado vacuno, son pastos mejorados con buena calidad nutricional, presentan altos niveles de proteínas. Entre las variedades que comercializa se pueden mencionar semillas de climas fríos, semillas para gramas, semillas leguminosas, semilla para corte, semillas ruziensesis o semilla de suelo seco, semillas sorgo forrajero, y semillas para suelos húmedos

El fin primordial de toda empresa es adquirir rentabilidad en los productos que vende, las relaciones con proveedores y acreedores son vitales para poder lograr sus objetivos, por tal razón consideramos que las cuentas por pagar constituyen en la gran mayoría de las empresas el monto principal de las obligaciones circulantes, debido a que se incluyen los compromisos por pagar por compra de productos para la venta, adquisición de bienes y servicios necesarios para la operación de la empresa.

Por lo descrito anteriormente es necesario que las empresas cuenten con políticas y procedimientos formalmente establecidos, lo cual ayuda a minimizar los riesgos de errores e irregularidades en el proceso de adquisición de bienes y servicios, registro contable y pagos a proveedores, ya que estos representan pérdidas para las empresas, las cuales son reflejadas en sus estados financieros, es allí en donde surge la importancia del presente trabajo.

La presente tesis va dirigida a todas las empresas que deseen mejorar los procesos en la administración de las cuentas por pagar, a los estudiantes de la facultad de ciencias económicas, quienes contarán con una guía para conocer nuevas herramientas para diseñar manuales de políticas y procedimientos.

El presente trabajo de tesis comprende de cuatro capítulos, los cuales se mencionan a continuación:

El Capítulo I, trata los aspectos generales de la empresa, clasificación de las empresas, los elementos de la empresa, que es una empresa comercializadora de semillas para pastos, sus características, sus antecedentes, su estructura organizacional y la legislación a las cuales está sujeta esa clase de empresas.

El Capítulo II, describe las cuentas por pagar, su clasificación, atendiendo a su origen, se incluye la definición de control interno sus objetivos, importancia, principios y elementos, incluye además la clasificación del control contable, los métodos que existen para la evaluar el conocimiento del control interno, menciona las diferentes áreas dentro de la empresa las cuales participan en el proceso de cuentas por pagar, indica la relación que existe entre los manuales de políticas y procedimientos con el control interno.

En el **Capítulo III**, se expone el concepto de un Manual de políticas y procedimientos, sus características, los objetivos que persigue, indica el contenido de un manual, adicional menciona la metodología que se utilizó en la elaboración del presente trabajo la cual es la sistematización, y se expone el perfil del contador público y auditor como asesor en el diseño de manuales de políticas y procedimientos.

En el **Capítulo IV**, Se da a conocer una evaluación de los riesgos más relevantes presentados en el diagnóstico realizado, y por último se realiza el Diseño de un Manual de políticas y procedimientos para el área de cuentas por pagar en una empresa comercializadora de semillas para pastos.

Finalmente, se presentan las conclusiones, recomendaciones y referencias bibliográficas derivadas del trabajo realizado.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DE UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE SEMILLAS PARA PASTOS

1.1 La empresa

“La empresa es una organización, de duración más o menos larga, cuyo objetivo es la consecución de un beneficio a través de la satisfacción de una necesidad de mercado. La satisfacción de las necesidades que plantea el mercado se concreta en el ofrecimiento de productos (empresa agrícola o sector primario, industrial o sector secundario, servicios o sector terciario), con la contraprestación de un precio.” (47)

El decreto 2-70 Código de Comercio y sus reformas define empresa de la siguiente manera: 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 o servicios.

1.2 Clasificación de empresas

- a) Según su actividad económica o giro
- b) Según su constitución legal
- c) Según su tamaño

1.2.1 Según su actividad económica o giro

“La actividad de una empresa se refiere a su giro, es decir para lo que fue creada según sus objetivos.

La clasificación de la actividad puede estar incorporada en alguno de los siguientes grupos:

1. Agrícolas
2. Industriales
3. Comerciales
4. Financieras

5. De Servicios
6. Extractivas” (45)

Para efectos del presente trabajo se estudiará el giro de la empresa agrícola.

1.2.2 Agrícolas

“Una empresa agrícola es una entidad que desarrolla su actividad en el sector agrícola. Se dedica a la producción de recursos derivados de la agricultura. Puede ser una gran empresa, una pequeña empresa o una cooperativa”. (45)

1.2.3 Según su Constitución Legal

Para efecto del presente trabajo se especifica las que se clasifican en empresas individuales y sociedades anónimas.

a) Empresa Individual

Es la que pertenece a una sola persona, que es quien la explota, dirigiéndola por sí mismo o a través de personas subordinadas. A esta clase de propiedad se le suele llamar negocio propio, negocio particular o negocio individual.

b) Sociedad Anónima

En el artículo 86 del Código de Comercio indica: “Sociedad anónima es la que tiene el capital dividido y representado por acciones. La responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de las acciones que hubiere suscrito.

1.2.4 Según su tamaño

“Según el informe Mapeo de necesidades de formación técnico –profesional en 25 sectores productivos de Guatemala, emitido por el Consejo Privado de Competitividad a continuación se describirían algunas de las características de las empresas como tamaño, distribución porcentual según número de empleados, tipo de empresa, distribución de acuerdo al nivel ocupacional, etc.”

(14:04)

“Del total de empresas encuestadas, los sectores que mayor participación tuvieron fueron los de TICs, Textil y Turismo, pues cerca de una de cada cinco empresas encuestadas provenían de cada uno de estos sectores. Le siguieron empresas de los sectores Construcción, Comercio, Servicios Logísticos y Alimentos procesados con una participación entre 5% y 8% cada uno, mientras que las empresas del sector agrícola son los que menos representación tuvieron en la muestra seleccionada.” (14:04)

“En cuanto a la distribución porcentual de las empresas según su ubicación, se registra, una concentración importante en el área metropolitana de Guatemala, en dónde se agrupan tres cuartas partes de las empresas. Sólo un 10% se ubica en el área rural del país, mientras un 13% se ubica en áreas urbanas de otros departamentos del país.” (14:05)

“De acuerdo a la cantidad de empleados la encuesta encontró que el 43% de empresas cuenta con más de 61 empleados, que de acuerdo a la clasificación del Ministerio de Economía, se cataloga en la categoría de grandes empresas. El 26% de empresas se cataloga como microempresas con menos de 10 empleados laborando para ellas, mientras que cerca del 30% se califican como pequeñas y medianas empresas.” (14:06)

“En Guatemala existen varias definiciones. En el Artículo 3 del Acuerdo Gubernativo 178-2001 del Ministerio de Economía, categoriza las MIPYMES (Micro , Pequeñas y Medianas Empresas) utilizando el “número de empleados”; el BCIE (Banco Centroamericano de Integración Económica) por su parte también utiliza el criterio de número de empleados, pero con diferentes dimensiones para cada segmento; la Cámara de la Industria (CIG) utiliza dos tipos de definiciones: una para la clasificación de beneficiarios de programas de apoyo (que sigue un criterio de cantidad de empleados), y la otra para clasificar las empresas industriales (basado en activos totales, cantidad de empleados y

ventas anuales); y, finalmente AGEXPORT(Asociación Guatemalteca de Exportadores) utiliza el criterio de tamaño de activos.”. (23:11)

“Las MIPYMES forman la mayor parte del tejido empresarial guatemalteco y ocupan una porción significativa del empleo en el sector privado (cerca del 87% del total del empleo de este sector). No obstante, su contribución al PIB (cercana al 40%) no se equipara con la importancia de estas empresas en términos de su representación en números (cerca del 90%) y empleo generados, lo que señala una considerable brecha en la productividad y la competitividad con respecto a las firmas grandes.” (23:11)

Figura Numero 1

Criterios para la Definicion de las MiPymes en Guatemala

Criterio	Micro	Pequeña	Mediana
No. De Empleados			
MINECO	1 a 10	11 a 25	26 a 50
CIG	1 a 5	6 a 50	51 a 100
BCIE	1 a 10	11 a 40	41 a 60
Activos			
		Menos	Hasta
AGEXPORT		Q.500,000.00	Q.1,200,000.00
Empleados/ Ventas/ Activos			
CIG	De 1 a 10	De 11 a 20	De 21 a 50
	empleados	empleados	empleados
	Hasta Q.60,000.00 en Ventas anuales /Hasta Q.50,000.00 en activos.	Hasta Q.300,000.00 en Ventas anuales /Hasta Q.500,000.00 en activos.	Hasta Q.500,000.00 en Ventas anuales /Hasta Q.2,000,000.00 en activos.
(Empresas Industriales			

Fuente: Ministerio de Economía, Camara de la Industria, Banco Centroamericano de Integracion Economica, Asociacion Guatemalteca de Exportadores.

1.3 Elementos de una empresa

“Las empresas cuentan recursos propios y ajenos para funcionar los cuales son:

- a) Recursos económicos: que se clasifican en propios que es el capital o ajenos como los financiamientos.
- b) Recursos Tecnológicos y métodos de la empresa: están constituidos por sus sistemas de producción propios, estos le permiten generar métodos de trabajo para elaborar sus productos y servicios distintos de los de las otras empresas nacionales o extranjeras y que le dan un lugar en la preferencia de los clientes en el mercado en donde opera”. (17:10)
- c) “Recursos Humanos: El personal contratado y vinculado con la empresa proporciona, un conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas, competencias laborales y sobre todo creatividad para solucionar problemas operativos o de distribución. Hoy se considera que la gestión del conocimiento es un elemento clave en el desarrollo de las empresas”. (17:10)

1.4 Empresa comercializadora de semillas de pastos y sus características

1.4.1 Definición de empresa comercializadora

Empresas comercializadoras, son unidades económicas, jurídicas formadas por un conjunto de factores, cuya función principal es la creación de utilidad, son las que se dedican a comprar y a vender a los consumidores.

1.4.2 Empresa comercializadora de semillas para pastos

Es aquella que se dedica a una actividad económica, cuyo fin primordial es la compra-venta de semillas para pastos, entre las diferentes clases que se comercializan están: semillas de climas fríos, semillas para gramas, semillas leguminosas, semilla para corte, semillas ruzizensis o semilla de suelo seco, semillas sorgo forrajero, y semillas para suelos húmedos.

1.4.3 Antecedentes de las empresas comercializadoras de semillas de pastos en Guatemala

“La evidente necesidad de transformar el sistema de alimentación del ganado vacuno a base de pastos naturales por pastos mejorados que ya se utilizaban en países como Australia y Brasil de forma visionaria surgen las empresas comercializadoras de Semillas para pastos en Guatemala las cuales han contribuido al desarrollo de la ganadería Guatemalteca, con los principios de garantía de germinación de la semilla, asesoría técnica”. (49)

A inicios de los años 80's, el Gobierno de Guatemala envía ingenieros agrónomos a Brasil, para que conocieran las bondades de los pastos en esa nación y cómo estaban, en esos momentos, repercutiendo en el desarrollo de la ganadería en dicho país.

En 1982 se crea el programa PRODEGA (Programa de Ganadería y Alimentación), por parte del Gobierno de la República e importan semilla de pasto mejorado Decumbens, el cual es diseminado en las zonas de potencial ganadero, tales como los departamentos de Retalhuleu, Suchitepéquez, Quetzaltenango, Escuintla, Santa Rosa, Jutiapa, Jalapa, Zacapa, Chiquimula, Izabal, Petén. Tanto es la diseminación del pasto Decumbens, que los ganaderos lo llegaron a conocer con el nombre de Prodega, que así se llamaba el programa del gobierno.

Las empresas agrícolas de la iniciativa privada, observan que el Pasto Decumbens se está difundiendo en las zonas ganaderas y que el gobierno deja de importar dicho pasto, por lo que la empresa Seminal empieza a importarlo, dando inicio a la importación por parte de la iniciativa privada.

Posteriormente, a inicios de los años 90's, otras empresas observan que el negocio de las semillas de pastos se encuentra de una manera floreciente y

empiezan a importar los materiales que Seminal había ingresado en el mercado, dichas empresas serían:

“Disagro, Tecún, Agribodegas, Llacasa, Aspa, Agro centro, Cristiany, Agro Servet, Revasa, Duwest, Sentagro, Hacienda Ganadera y Semiagro. Estas últimas tres las más nuevas en el mercado, con un poco de más de 15 años de participación en el mercado.

Entre los años 2007 y 2008, varias empresas dejan de importar semillas de pasto al mercado nacional, muchas de ellas desaparecen del mismo, debido al alza desmesurada de precios en el mercado internacional (ejemplo 1 kilo Brizantha Q40.00 y sube a Q140.00 / kilo), debido a la demanda que en el mundo en ese momento se estaba dando, y solamente se quedan en el mercado empresas como: Semiagro, Hacienda Ganadera, Revasa, Agro Servet y de reciente incorporación Sentagro.

Dentro de los pioneros de la tecnología de semillas de pastos se encuentra Semiagro, prueba de eso es la adquisición de los 2 últimos Híbridos, únicos en el mercado, Mulato y Cayman”. (16)

1.4.4 Características de una empresa comercializadora de semillas de pastos

1. Contribuyen al desarrollo de la ganadería Guatemalteca, con los principios de garantía de germinación de la semilla, asesoría técnica y servicio al cliente.
2. Las semillas de pastos que se comercializan fortalecen el sistema de alimentación del ganado vacuno ya que son pastos mejorados con buena calidad nutricional, presentan altos niveles de proteínas.

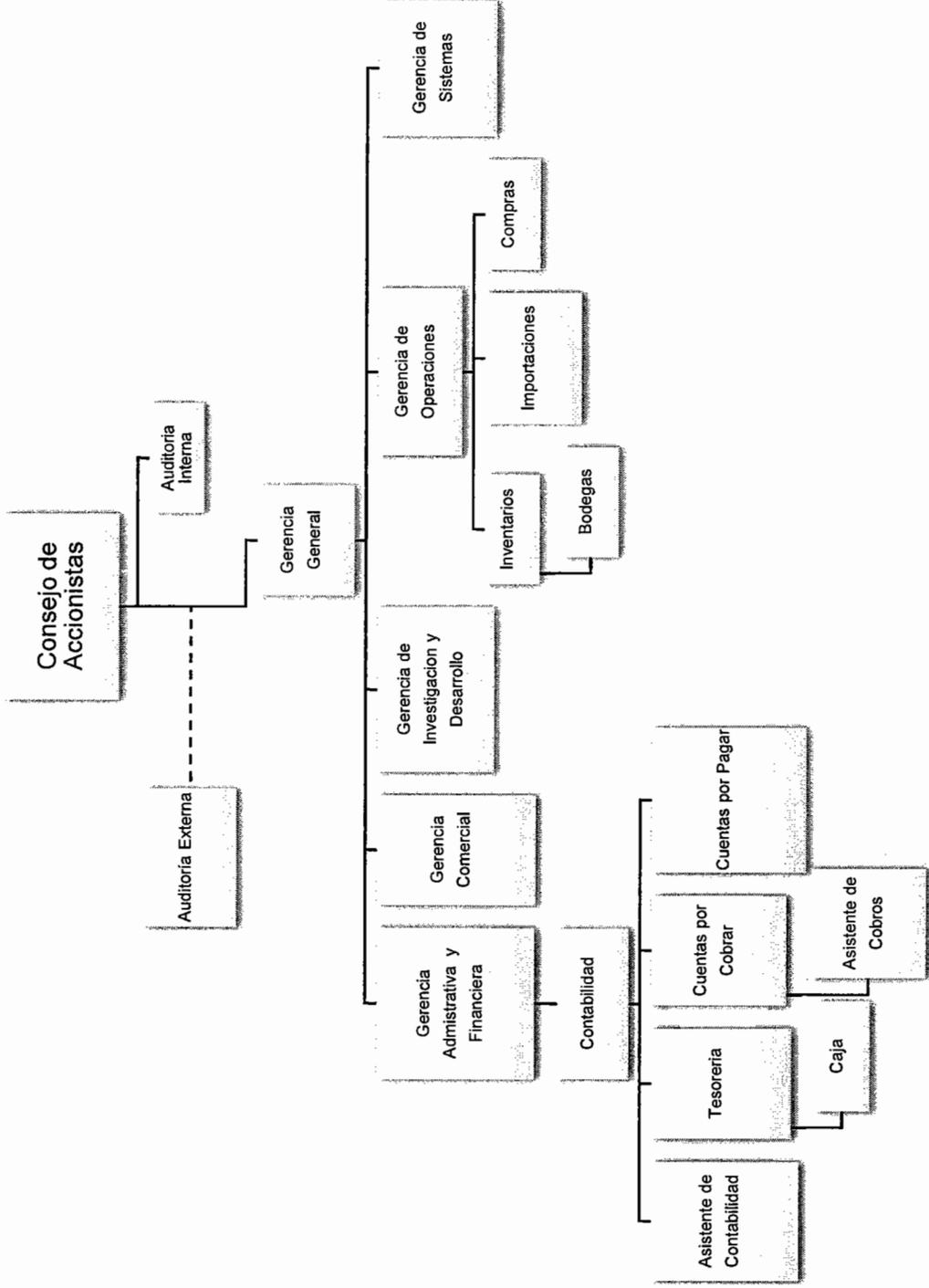
3. Cuentan con relaciones internacionales con proveedores de Brasil, España, Estados Unidos, y México y con proveedores locales acá en Guatemala, cabe mencionar que las importaciones de productos representan el 90% de sus compras y el 10% restante se compran dentro del país.
4. La temporada en donde se incrementan las ventas es una vez al año en los meses de Abril a Octubre, que es el periodo de invierno.

1.5 Estructura organizacional

“Entendemos por estructura organizacional a la distribución, división, agrupación y coordinación formal de las tareas en los diferentes puestos en la cadena administrativa y operativa, donde las personas influyen en las relaciones y roles para el cumplimiento de obligaciones y responsabilidades en la organización. Por otro lado, con una estructura organizacional, una organización adquiere forma y figura, con lo cual se pretende lograr los objetivos, cumplir planes y efectuar los controles internos.” (41)

FIGURA No.2

Organigrama de una Mediana Empresa Comercializadora de Pastos



Fuente: Elaboración Propia

1.6 Legislación aplicable

Toda empresa jurídica en Guatemala está obligada al cumplimiento de las leyes constitucionales y al pago de impuestos, como parte de su marco legal se mencionan los siguientes:

a) Constitución Política de la República de Guatemala

En el artículo 34 menciona lo siguiente: reconoce el derecho de libre asociación. Nadie está obligado a asociarse ni a formar parte de grupos o asociaciones de auto-defensa o similares. Se exceptúa el caso de la colegiación profesional.

El Artículo 24 de dicha constitución indica “Los libros, documentos y archivos que se relacionan con el pago de impuestos, tasa, arbitrios y contribuciones, podrán ser revisados por la autoridad competente de conformidad con la ley. Es punible revelar el monto de los impuestos pagados, utilidades, pérdidas, costos y cualquier otro dato referente a las contabilidades revisadas a personas individuales o jurídicas, con excepción de los balances generales, cuya publicación ordene la ley.

b) Código de Comercio (Decreto 2-70 y sus reformas)

El cual tiene como objetivo dar flexibilidad y amplitud estimulando la libre empresa, regula la actividad mercantil, desde su constitución, organización y administración de toda empresa, las operaciones mercantiles y contables que ésta realiza; las formas de aportación de capital, responsabilidades, derechos como prohibiciones de los socios y administradores. También realiza la clasificación de las sociedades dando un detalle o descripción de cada una de ellas, menciona los requisitos para inscripción de toda sociedad en el registro mercantil, la fusión, la transformación y liquidación, entre otros.

c) Código Tributario de Guatemala (Decreto 6-91) y sus reformas

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. Tiene por objeto la prestación de un tributo, que surge al realizarse el presupuesto del hecho generador previsto en la ley y conserva su carácter personal a menos que su cumplimiento se asegure mediante garantía real o fiduciaria, sobre determinados bienes o con privilegios especiales. La obligación tributaria pertenece al derecho público y es exigible coactivamente.

d) Ley de Actualización Tributaria (Decreto 10-2012), Libro I, Impuesto Sobre la Renta

En el Artículo No.1 “Se decreta un impuesto sobre toda la renta que obtengan las personas individuales y jurídicas, entes o patrimonios que se especifiquen en este libro, sean estos nacionales y extranjeros, residentes o no en el país.

Son rentas de fuente guatemalteca independientemente que estén gravadas o exentas, bajo cualquier categoría de renta, se gravan las siguientes rentas según su procedencia:

- 1- Las rentas de las actividades lucrativas
- 2- La renta de trabajo
- 3- Las rentas de capital y las ganancias de capital

e) Impuesto al Valor Agregado (IVA) Decreto 27-92 y sus reformas

En el artículo No .1 de este decreto indica “Se establece un Impuesto al Valor Agregado sobre los actos y contratos gravados por la normas de la presente ley, cuya administración, control, recaudación, y fiscalización corresponde a la Superintendencia de Administrativa (SAT).

En el artículo No. 5 Del sujeto pasivo del impuesta .El impuesto afecta al contribuyente que celebre un acto o contrato gravado por esta ley.

f) Ley del Impuesto de Solidaridad Decreto 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala

Se establece un Impuesto de Solidaridad, a cargo de las personas individuales o jurídicas, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos.

g) Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295.

Todos los habitantes de Guatemala que sean parte activa del proceso de producción de artículos o servicios, están obligados a contribuir al sostenimiento del régimen de Seguridad Social en proporción a sus ingresos y tienen el derecho de recibir beneficios para sí mismos o para sus familiares que dependan económicamente de ellos, en la extensión y calidad de dichos beneficios que sean compatibles con el mínimo de protección que el interés y la estabilidad sociales requieran que se les otorgue.

h) Código de Trabajo Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas

En el artículo No. 1 de este decreto indica: El presente Código regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores con ocasión del trabajo, y crea instituciones para resolver sus conflictos.

i) Reglamento de la Ley de Sanidad Vegetal y Animal, Acuerdo Gubernativo No. 745-99

La Autorización para la Importación y Exportación de Vegetales, Animales, sus productos y Sub-Productos está normado en el artículo 24 del Presente Reglamento indica: La importación de vegetales, animales, sus productos y subproductos e insumos para uso agrícola y animal deberá contar con un permiso fitosanitario o zoon sanitario, según corresponda, así como del permiso o

licencia para el caso de los insumos, el cual será otorgada al interesado previa solicitud a la unidad, de conformidad con lo que establezca el MAGA (Ministerio de Agricultura y Ganadería). La solicitud de dichos permisos o licencias deberá ser presentada por el interesado a La Unidad con antelación a la llegada al país del producto.

En el Artículo No. 3 del mismo reglamento reconoce productos y subproductos de origen vegetal las semillas y especies vegetales. Serán igualmente objeto de inspección fitosanitaria o zoosanitaria, los productos y subproductos de origen vegetal y animal e insumos para uso agrícola y animal, llegado al país a través de encomiendas postales, paquetes, certificados y similar; transportados en el sistema de agencias o de correo especializadas. Los envíos a que hace alusión este artículo no podrán ser entregados a sus destinatarios, si no cuentan con el permiso o licencia de importación emitidos por el MAGA.

CAPÍTULO II

CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

2.1 Cuentas por pagar

“Constituyen en la gran mayoría de las empresas el monto principal de las obligaciones circulantes, debido a que se incluyen los adeudos por mercancías y servicios necesarios para las operaciones de producción y venta, además de otros adeudos por gastos y servicios que no afectan la producción o inventarios sino se consideran directamente en las cuentas de gastos, como pueden ser conceptos relacionados con honorarios profesionales, anuncios de publicidad, rentas etc., que son aplicados a resultados. También incluyen pasivos originados por la adquisición de maquinaria y equipo que representan una inversión en activos no circulantes.”(38)

2.1.1 Clasificación de las Cuentas por pagar

2.1.1.1 Atendiendo a su exigibilidad

“En la Norma Internacional de Contabilidad (NIC 1) indica que, un pasivo se clasificará como corriente cuando satisfaga alguno de los siguientes criterios:

- Se espere liquidar en el ciclo normal de la explotación de la entidad;
- Se mantenga fundamentalmente para negociación;
- Deba liquidarse dentro del periodo de doce meses desde la fecha del balance; o
- La entidad no tenga el derecho incondicional para aplazar la cancelación del pasivo durante, al menos, los doce meses siguientes a la fecha del balance. Todos los demás pasivos se clasificarán como no corrientes.”(26)

2.1.1.2 Atendiendo a su origen

Las cuentas por pagar de acuerdo a la naturaleza de la transacción se clasifican en proveedores, impuestos por pagar, sueldos por pagar y documentos por pagar.

2.1.1.2.1 Proveedores

“Los proveedores de una empresa son todos aquellos que le proporcionan a ésta los recursos materiales, humanos y financieros necesarios para su operación diaria.

Los recursos materiales pueden ser: materias primas, equipos, herramientas, refacciones, luz, agua, gas, etc. Los recursos humanos se refieren a los empleados y trabajadores que ofrecen sus servicios al negocio a cambio de una remuneración o salario; el recurso financiero es el dinero que requiere la empresa para poder operar.” (38)

2.1.1.2.2 Impuestos por pagar

En esta cuenta se refleja la deuda que una empresa tiene con el estado por concepto de las obligaciones o pagos exigibles con el estado o con otros los diversos entes del gobierno. En esta área se agrupan todos los impuestos que surgen como resultado de las obligaciones formales del contribuyente.

2.1.1.2.3 Sueldos y prestaciones por pagar

“Es la cuenta donde se registran las deudas contraídas por la empresa con sus trabajadores y debe ser cancelada en un periodo de tiempo estipulado por ejemplo: Sueldos, provisión de indemnizaciones, bono 14, aguinaldo, vacaciones, cuota de IGSS y Cuota Patronal.” (48)

2.1.1.2.4 Documentos por pagar

“Es la cuenta en donde se registran los documentos que certifican transacciones como la compra de bienes raíces o equipos, mercancías, y otros algunos de estos documentos sustituyen las deudas en cuenta abierta como es el caso de las letras, pagarés y otros dependiendo a quien se debe esta cuenta se separa.” (38)

2.2 Definición de Control Interno

“Es un proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la dirección, y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuando a la consecución de objetivos relacionados con las operaciones , la información y el cumplimiento.

Esta definición refleja ciertos conceptos fundamentales. El control interno:

- Está orientado a la consecución de objetivos en una o más categorías – operaciones, información, y cumplimiento.” (28:03)
- “Es un proceso que consta de tareas y actividades continuas – es un medio para llegar a un fin, y no un fin en sí mismo.
- Es efectuada por las personas – no se trata solamente de manuales, políticas, sistemas y formularios, sino de personas y las acciones que estas aplican en cada nivel de la organización para llevar a cabo el control interno.
- Es capaz de proporcionar una seguridad razonable –no una seguridad absoluta, al consejo y a la alta dirección de la entidad.
- Es adaptable a la estructura de la entidad-flexible para su aplicación al conjunto de la entidad o a una filial, división, unidad operativa o proceso de negocio en particular.” (28:03)

Objetivos del Control Interno

“El Resumen Ejecutivo, Control Interno Marco Integrado emitido por Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) emitido en mayo del 2013, establece tres categorías de objetivos, que permiten a las organizaciones centrarse en diferentes aspectos del control interno.

1. “Objetivos operativos: Hacen referencia a la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluidos sus objetivos de rendimiento financiero y operacional, y la protección de sus activos frente a posibles pérdidas.

2. **Objetivos de información:** Hacen referencia a la información financiera y no financiera, interna y externa y pueden abarcar aspectos de contabilidad, oportunidad, transparencia, u otros conceptos establecidos por los reguladores, organismos reconocidos o políticas de la misma entidad.
3. **Objetivos de cumplimiento:** Hacen referencia al cumplimiento de las leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad.” (28:03)

2.3 Importancia del Control Interno

“Representa una parte importante dentro de toda empresa, y que si se basa en el concepto presentado en el párrafo anterior, observamos que afecta a las políticas, procedimientos y estructura de la organización. La implantación de llevar un sistema de control interno aumenta la eficiencia y eficacia operativa así como la reducción del riesgo de fraudes.

El contar con un control interno adecuado a cada tipo de empresa nos permitirá maximizar la utilización de recursos con calidad para alcanzar una adecuada gestión financiera y administrativa, para obtener mejores niveles de productividad; también ayudará a contar con recursos humanos motivados, comprometidos con su organización y dispuestos a brindar al cliente servicios de calidad”. (43)

2.4 Principios de Control Interno a observarse

“Un análisis de los distintos criterios y estructuras conceptuales más importantes permite señalar los siguientes siete principios del control interno:

1. Segregación de funciones
2. Autocontrol
3. De arriba hacia abajo
4. Costo menor que beneficio

5. Eficacia
6. Confiabilidad y
7. Documentación.” (21:04)

2.4.1 Segregación de funciones

“La segregación de funciones involucra, la no simple separación de funciones entre quien maneja los dineros y quien elabora y custodia los registros contables. De manera correcta en las corporaciones grandes, complejas ninguna persona debe ser capaz de registrar, autorizar y conciliar una transacción.

2.4.2 Autocontrol

La dirección, gestión, supervisión, evaluación y valoración del control interno son resortes de la administración. No hay controles internos que sean externos, el sistema de control interno se controla así mismo. El mejor de todos los controles internos es que los procesos sean desempeñados por gente capaz, apoyada en tecnología “. (21:04)

2.4.3 De arriba hacia abajo

“Representa que el control interno es una forma de presión o influencia ejercida por los máximos niveles administrativos, o sea que un empleado de nivel bajo u operativo, no puede controlar a los directivos principales.

- a) Los procesos de mayor nivel (macro-procesos) abarcan los procesos de menor nivel (sub-procesos, tareas, actividades).
- b) El direccionamiento proviene de la alta gerencia y se traslada a la acción por elementos operativos.
- c) El tono desde lo alto es fundamental, que se convierten en cumplimiento forzoso, por mecanismos de carácter legal. “ (21:04)

2.4.4 Costo menor que beneficio

“Este componente fortalece el hecho sobre el cual el control interno genera valor a la organización, lo que implica de salida, que los controles internos no pueden ser más costosos que las actividades que controla, ni los beneficios que

proveen. Si el control interno genera sobre – costos es mejor eliminarlo, o dicho de otra manera, el beneficio que genera tiene que ser sustancialmente mayor que el costo que conlleva.

2.4.5 Eficacia

Aquí se tiene una gran relación, y es que si el control interno no asegura el logro de los objetivos de la organización, sencillamente no sirve, de ahí que la valuación básica del control interno sea siempre una valoración de eficacia. Y ésta, es sustancialmente diferente del control de gestión y resultados, en resumen, el control interno depende de los resultados que es capaz de ofrecer.” (21:05)

2.4.6 Confiabilidad

“Se entiende como la relación que existe entre la efectividad del diseño y operación del sistema de control interno y la extensión de la documentación, y conciencia monitoreo del control interno.

2.4.7 Documentación

Significa que toda la información relacionada con el control interno debe estar debidamente documentada, de manera tal que pueda ser analizada por cualquier interesado.” (21:05)

2.5 Elementos del Control Interno

“El control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí. Se derivan de la manera en que la dirección dirija la empresa, y están integrados en el proceso de dirección. Aunque los Componentes son aplicables a todas las empresas las pequeñas pueden implementarlos de forma distinta que las grandes. Aunque sus sistemas de control pueden ser menos formales y estructurados, una pequeña empresa también puede tener un control interno eficaz. Los componentes son los siguientes:

1. Entorno de Control
2. Evaluación de Riesgos
3. Actividades de Control
4. Información y Comunicación
5. Supervisión.” (18:05)

2.5.1 Entorno de Control

Es la base del control interno. Proporciona la disciplina y estructura que impactan a la calidad de todo el control interno. Influye en la definición de los objetivos y la constitución de las actividades de control. El Órgano de Gobierno, en su caso, el Titular y la Administración deben establecer y mantener un ambiente de control en toda la institución, que implique una actitud de respaldo hacia el control interno”. (22:21)

2.5.2 Evaluación de Riesgos

“Después de haber establecido un ambiente de control efectivo, la Administración debe evaluar los riesgos que enfrenta la institución para el logro de sus objetivos. Esta evaluación proporciona las bases para el desarrollo de respuestas al riesgo apropiadas. Asimismo, debe evaluar los riesgos que enfrenta la institución tanto de fuentes internas como externas.” (22:30)

2.5.3 Actividades de Control

“Son las acciones que establece la Administración mediante políticas y procedimientos para alcanzar los objetivos y responder a los riesgos en el control interno, lo cual incluye los sistemas de información institucional. La Administración, debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales y responder a los riesgos. En este sentido, es responsable de que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos que realizan, incluyendo los riesgos de corrupción.” (22:36)

2.5.3.1 Separación de funciones y tareas

“La segregación de funciones es un tema prioritario para muchos profesionales a nivel global, desde los responsables de cumplimiento hasta los ejecutivos de alto nivel. El interés cada vez mayor en la segregación de funciones se debe, en parte, a los reglamentos impulsados con un enfoque en los controles y a la responsabilidad a nivel ejecutivo por lograr su implementación exitosa.” (20:03)

“Sin embargo, la razón subyacente de estos reglamentos es aún más importante: ninguna persona debe de tener demasiado acceso a un sistema que le permita ejecutar transacciones en todo un proceso de negocios sin controles y autorizaciones. Permitir este tipo de acceso representa un riesgo muy real para los negocios y manejar este riesgo de manera pragmática y eficaz es más difícil de lo que parece.” (20:03)

2.5.3.2 Coordinación entre áreas

“Cada área o departamento de la entidad, debe operar coordinadamente con las restantes áreas. En la entidad, las decisiones y acciones de cada una de las áreas que la integran, requieren coordinación. Para que el resultado sea efectivo, no es suficiente que las unidades que la componen alcancen sus propios objetivos; sino que deben trabajar aunadamente para que se alcancen, en primer lugar, los de la entidad.” (20:03)

La coordinación mejora la integración, la consistencia y la responsabilidad, y limita la autonomía. En ocasiones un área o departamento debe sacrificar en alguna medida su eficacia para contribuir a la de la entidad como un todo. Es esencial, en consecuencia, que directivos y empleados consideren las repercusiones de sus acciones con relación a toda la entidad.” (20:03)

2.5.3.3 Documentación

“La estructura de control interno y todas las transacciones y hechos significativos, deben estar claramente documentados, y la documentación debe

estar disponible para su verificación. Toda entidad debe contar con la documentación referente a su sistema de control interno, y a los aspectos pertinentes de las transacciones y hechos significativos.” (20:03)

La información sobre el sistema de control interno puede figurar en su formulación de políticas, y básicamente en su respectivo manual. Incluirá datos sobre objetivos, estructura y procedimientos de control. La documentación sobre transacciones y hechos significativos, debe ser completa y exacta y posibilitar su seguimiento para la verificación por parte de los directivos u órganos de control.” (20:03)

2.5.3.4 Niveles definidos de autorización

“Los actos y transacciones relevantes, sólo pueden ser autorizados y ejecutados por funcionarios y empleados que actúen dentro del ámbito de sus competencias. La autorización, es la forma idónea de asegurar que sólo se llevan adelante actos y transacciones que cuentan con la conformidad de los directivos. Esta conformidad supone su ajuste a la misión, la estrategia, los planes, programas y presupuestos. ” (20:04)

La autorización debe documentarse y comunicarse explícitamente a las personas o sectores autorizados. Estos deberán ejecutar las tareas que se les han asignado, de acuerdo con las directrices, y dentro del ámbito de competencias establecido por la normativa.” (20:04)

2.5.3.5 Control de la tecnología de información

“La seguridad del sistema de información, es la estructura de control para proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de datos y recursos de la tecnología de información. Las actividades de control general de la tecnología de información, se aplican a todo el sistema de información incluyendo la totalidad de sus componentes, desde la arquitectura de procesamiento, es decir, grandes computadoras y redes hasta la gestión de procesamiento por el usuario final.

También abarcan las medidas y procedimientos manuales que permiten garantizar la operación continua y correcta del sistema de información.” (20:04)

2.6 Información y comunicación

“La Información es necesaria en la entidad para ejercer las responsabilidades de Control Interno en soporte del logro de objetivos. La Comunicación ocurre tanto interna como externamente y provee a la organización con la información necesaria para la realización de los controles diariamente. La Comunicación permite al personal comprender las responsabilidades del Control Interno y su importancia para el logro de los objetivos. ” (18:05)

- Identifica los requerimientos de información. Existe un proceso para identificar la información requerida y esperada para soportar el funcionamiento de los demás componentes del Control Interno y el logro de los objetivos.
- Captura fuentes internas y externas de datos. Los sistemas de información utilizan fuentes de datos internas y externas.
- Transforma datos en información relevante. Los sistemas de información procesan y transforman datos en información relevante.
- Mantiene la calidad en todo el procesamiento. Ver Siguiente
- Considera la relación costo beneficio. La naturaleza, cantidad y precisión de la información comunicada se conmensura con y para soportar el logro de los objetivos.

2.7 Supervisión

“El control interno requiere supervisión, es decir, un proceso que pruebe que se mantiene un adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se obtiene mediante las actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas. La supervisión continuada se da en el transcurso de las operaciones, incluye las actividades normales de

dirección y de supervisión, como otras actividades llevadas por el personal en la realización de sus funciones.” (18:05)

2.8 Clasificación del Control Interno

Los controles internos pueden clasificarse:

2.8.1 Control Administrativo

“Incluye el plan de organización y procedimientos y registros relacionadas con los procesos de decisión que llevan a la autorización de las transacciones por parte de la dirección. Toda autorización representa una función de dirección directamente asociada con la responsabilidad de alcanzar los objetivos de la organización y constituye el punto de partida para el establecimiento del control contable de las transacciones.” (02:02)

2.8.2 Control Contable

“Los procedimientos y registros referentes a la salvaguarda de los activos y a la confiabilidad de la información financiera, son diseñados para proporcionar seguridad razonable que:

- a) Para efectuar las transacciones se requiere de la autorización general o específica de la dirección.
- b) Las transacciones se registran, para:
 - Permitir la preparación de los estados financieros de acuerdo con Normas Internacionales o cualquier otro criterio aplicable a los estados financieros.
 - Mantener el control sobre los activos.
- c) Está permitido el acceso a los activos únicamente con la autorización de la administración.
- d) El activo contabilizado se compara con el existente en intervalos de tiempo razonable y se adoptan las medidas correspondientes en el caso de que existan diferencias.” (02:02)

2.9 Métodos para evaluar el conocimiento del Control Interno

“Existen los siguientes métodos para la documentar el conocimiento del Control Interno por parte del auditor, los cuales no son exclusivos y pueden ser utilizados en forma combinada para una mejor efectividad.

2.9.1 Método descriptivo

Consiste en la narración de los procedimientos relacionados con el control interno, los cuales pueden dividirse por actividades que pueden ser por departamentos, empleados y cargos o por registros contables. Una descripción adecuada de un sistema de contabilidad y de los procesos de control relacionados incluye por lo menos cuatro características:

- Origen de cada documento y registro en el sistema.
- Cómo se efectúa el procesamiento.
- Disposición de cada documento y registro en el sistema.
- Indicación de los procedimientos de control pertinentes a la evaluación de los riesgos de control.

2.9.2 Método gráfico

Consiste en la preparación de diagramas de flujo de los procedimientos ejecutados en cada uno de los departamentos involucrados en una operación. Un diagrama de flujo de control interno consiste en una representación simbólica y por medio de flujo secuencial de los documentos de la entidad auditada. El diagrama de flujo debe representar todas las operaciones, movimientos, demoras y procedimientos de archivo concernientes al proceso descrito. Este método debe incluir las mismas cuatro características del método gráfico enunciadas anteriormente.” (37)

2.9.3 Método de cuestionarios

“Básicamente consiste en un listado de preguntas a través de las cuales se pretende evaluar las debilidades y fortalezas del sistema de control interno.

Estos cuestionarios se aplican a cada una de las áreas en las cuales el auditor dividió los rubros a examinar. Para elaborar las preguntas, el auditor debe tener el conocimiento pleno de los puntos donde pueden existir deficiencias para así formular la pregunta clave que permita la evaluación del sistema en vigencia en la empresa. Generalmente el cuestionario se diseña para que las respuestas negativas indiquen una deficiencia de control interno. Algunas de las preguntas pueden ser de tipo general y aplicable a cualquier empresa, pero la mayoría deben ser específicas para cada organización en particular y se deben relacionar con su objeto social.” (37)

2.10 Control Interno de las Cuentas por pagar

La estructura del departamento de cuentas por pagar de la empresa que se tomará para el estudio está conformada por dos Asistentes Contables, así mismo tienen relación con el área Usuaria, área de Presupuestos, área de Órdenes de compras, área de Impuestos, área de Recursos Humanos, Contabilidad, área de Tesorería, y Gerencia Financiera.

2.11 Área Usuaria

Sector beneficiario de un bien o servicio es responsable de realizar las requisiciones por la adquisición de bienes, servicios y mercaderías, esto según las necesidades, las cuales son autorizadas por el jefe de cada área y el área de Presupuesto. Posteriormente la traslada al área de Órdenes de compras.

2.12 Área de órdenes de compras

“El departamento de compras de una empresa tiene la responsabilidad y el objetivo de adquirir tanto productos como servicios a un precio competitivo y que la calidad no se resienta, para ello, uno de los pilares en los que debe llevar a cabo su función es un buen programa de compras.” (29:01)

“En la opinión de Robert M. Monczka (2011) las empresas suelen comprar tantos bienes y servicios como los que venden. Compran los materiales para

fabricar los productos y contratan los servicios de profesionales sobre una base contractual, cuando no tienen un especialista dentro de su personal para que haga determinadas tareas. Para supervisar el proceso de compra y asegurar que se mantenga dentro de los parámetros para mantener la rentabilidad del negocio, una empresa utiliza el departamento de compras para supervisar a los proveedores, prestadores de servicios, equipo de compras e incluso la investigación en control de calidad. "(29:01)

2.13 Área de recursos humanos

"El área de Recursos Humanos tiene su origen en determinados trabajos de naturaleza administrativa que se llevan a cabo en las empresas, como los trámites de selección de los trabajadores, la realización de contratos, nóminas, seguros sociales, etc." (34)

2.14 Área de Cuentas por pagar

Es la encargada de la administración de documentos y cuentas por pagar representan obligaciones presentes provenientes de las operaciones de transacciones pasadas, tales como la adquisición de mercancías o servicios o por la obtención de préstamos para el financiamiento de los bienes que constituyen el activo.

2.15 Departamento de Contabilidad

"La contabilidad, siendo un sistema que permite llevar el control de todas las transacciones de una organización, necesita realizar las siguientes funciones fundamentales, ordenar y archivar la documentación que respalda las operaciones contables, clasificar la información, para determinar en qué parte del balance de aplicarán las operaciones: en activo, en pasivo, en patrimonio, en ingresos o en egresos, registrar las operaciones contables en los libros autorizados, informar sobre los resultados obtenidos en las transacciones de la organización, en un período determinado." (39)

2.16 Área de Tesorería

Es el área de una empresa en la que se gestionan las acciones relacionadas con las operaciones monetarias. Incluye básicamente, la ejecución de pagos y cobros, la gestión de la caja y las diversas gestiones bancarias.

2.17 Gerencia Financiera

Es el área que debe buscar la excelencia de su área de responsabilidad, utilizando las estrategias tendientes a acrecentar los activos de una empresa, poniendo de manifiesto la capacidad para aprender y seguir aprendiendo, para tener éxito, producir resultados y sobre todo ganar dinero.

2.18 Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) para el área de Cuentas por Pagar

“En julio de 2009, el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) publicó la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES). La NIIF para las PYMES tiene como objeto aplicarse a los estados financieros con propósito de información general de entidades que no tienen obligación pública de rendir cuentas.” (27)

“Las entidades que tienen obligación pública de rendir cuentas, y que por lo tanto, se encuentran fuera del alcance de la NIIF para las PYMES, abarcan aquellas entidades cuyas acciones o cuyos instrumentos de pasivo se negocian en el mercado público, bancos, cooperativas de crédito, intermediarios de bolsa, fondos de inversión y compañías de seguros. En muchos países, a las entidades que no tienen obligación pública de rendir cuentas se las denomina de distinta forma, entre ellas, entidades no cotizadas y entidades sin obligación pública de rendir cuentas.” (27)

2.19 Relación de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables con las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes)

La elaboración de manuales de políticas y procedimientos contables tiene un propósito básico y es mantener una estructura uniforme en la captación, registro, procesamiento y presentación de todas las operaciones que efectúe la empresa. Esta estructura la define las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, ya que proporcionan lineamientos para registrar dichas operaciones y así presentarlas de una forma apropiada para la toma de decisiones.

Derivado que el objetivo de un manual de normas, procedimientos y políticas contables se determina que este será alcanzado de la mano de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes), como es mencionado en su marco conceptual:

“El objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, desempeño y cambios en la posición financiera.” (27)

Para efectos del presente trabajo en una empresa comercializadora de semillas para pastos, se creará el catálogo de cuenta contables y registro contables de las siguientes secciones:

1. Sección No. 3 Presentación de Estados Financieros
2. Sección No. 8 Notas a Los Estados Financieros
3. Sección No. 10 Políticas Contables Estimaciones y Errores
4. Sección No. 13 Inventarios
5. Sección No. 17 Propiedades , Planta y Equipo

2.20 Sección No. 3 Presentación de Estados Financieros

“El objetivo de los estados financieros con propósito de información general preparados en conformidad con la NIIF para las PYMES (Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Mediana Empresas), es proporcionar información útil sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad a una amplia gama de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información. Por consiguiente, los estados financieros con propósito de información general se dirigen a la satisfacción de las necesidades comunes de información de un amplio espectro de usuarios, por ejemplo accionistas, acreedores y empleados.” (27)

2.21 Sección No. 8 Notas a los Estados Financieros

“La Sección 8 Notas a los Estados Financieros establece los principios subyacentes a la información a presentar en las notas a los estados financieros y cómo presentarla. Especifica la estructura de las notas y exige que se revelen las políticas contables significativas seleccionadas y la información más sensible sobre las estimaciones y otros juicios empleados al aplicar dichas políticas contables.

El orden de las primeras tres notas a los Estados Financieros son los siguientes:

1. Nota de Información general de la empresa.
2. Nota de bases de elaboración de los Estados Financieros.
3. Nota de Políticas Contables” (27)

2.22 Sección No. 10 Políticas Contables Estimaciones y Errores

“Son políticas contables los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros.

Una vez que una entidad ha adoptado una política contable para un tipo específico de transacción u otro hecho o condición, deberá cambiar esa política sólo si se modifica la NIIF para las PYMES o si la entidad llega a la conclusión de que una nueva política da lugar a información fiable y más relevante.” (27)

2.23 Sección No. 13 Inventarios

“Los inventarios son activos. Un activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.

2.23.1 Costos de adquisición

Los costos de adquisición de los inventarios comprenderán el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), el transporte, la manipulación y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, materiales o servicios.” (27)

2.24 Sección No. 17 Propiedades, Planta y Equipo

“Esta sección se aplicará a la contabilidad de las propiedades, planta y equipo, así como a las propiedades de inversión cuyo valor razonable no se pueda medir con fiabilidad sin costo o esfuerzo desproporcionado.

2.24.1 Componentes del costo

El costo de las partidas de propiedades, planta y equipo comprende el precio de adquisición, y todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo.” (27)

2.25 Sección No. 29 Impuesto a las ganancias

“El término impuesto a las ganancias incluye todos los impuestos nacionales y extranjeros que estén basados en ganancias fiscales. También incluye impuestos, tales como las retenciones sobre dividendos, que se pagan por una subsidiaria, asociada o negocio conjunto, en las distribuciones a la entidad que informa.” (27)

2.25.1 Impuesto corriente

Impuesto corriente es la cantidad a pagar o recuperar por el impuesto a las ganancias relativo a la ganancia fiscal del periodo actual o de periodos contables anteriores. Por el impuesto corriente a pagar, una entidad reconocerá un pasivo por impuestos corrientes. Si el importe pagado excede el importe adeudado, la entidad reconocerá un activo por impuestos corrientes.

La entidad medirá el impuesto corriente usando las tasas impositivas y las leyes fiscales que hayan sido aprobadas o cuyo proceso de aprobación esté prácticamente terminado, en la fecha sobre la que se informa, incluido el efecto de los posibles resultados de una revisión por parte de las autoridades fiscales.

2.25.2 Impuesto diferido

“Los activos y pasivos por impuestos diferidos se reconocen por el impuesto a las ganancias que se prevé recuperar o pagar con respecto a la ganancia fiscal de periodos contables futuros como resultado de transacciones o sucesos pasados. El impuesto diferido surge de la diferencia entre los importes reconocidos por los activos y pasivos de la entidad en el estado de situación financiera y de su reconocimiento por parte de las autoridades fiscales, y la compensación a futuro de pérdidas o créditos fiscales no utilizados hasta el momento, procedentes de periodos anteriores.” (27)

CAPÍTULO III

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

“El Departamento de Finanzas se encarga de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la entidad, a efecto de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones, a promover la eficiencia y eficacia del control de gestión, a la evaluación de las actividades y facilite la fiscalización de sus operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos originales, y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables, es por ello la importancia de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables. “ (32)

3.1 Manual de políticas y procedimientos contables

3.1.1 Manual Contable

El manual contable es el documento en el que se definen las políticas, cuentas y procedimientos contables de una empresa, que permite la sistematización del registro de sus operaciones. Constituye una de las herramientas con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Es fundamentalmente un instrumento de comunicación.

El manual contable es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información e instrucciones para el uso adecuado de la nomenclatura contable de una empresa, para aplicar criterios consistentes en el uso de las cuentas y para ayudar a obtener informes y estados financieros que se presenten información confiable y de acuerdo a las necesidades de la empresa.

3.1.2 Características del Manual de políticas y procedimientos Contables

Para el mejor logro de los objetivos del manual contable, éste debe reunir las características siguientes:

- Debe estar escrito con lenguaje sencillo y compilado de manera fácil de comprender;
- Debe revelar, expresar implícitamente, las políticas de contabilidad empleadas por la empresa;
- Incorporar las Normas Internacionales de Información Financiera y las prácticas contables del país;
- Permitir el crecimiento o disminución del número de cuentas, por adición, intercalación o eliminación de las mismas, sin que ello implique pérdida del orden de las cuentas;
- Debe estar aprobado por la alta dirección de la empresa.

3.1.3 Justificación de su necesidad

Puede decirse, que la utilidad del manual de procedimiento es múltiple, en virtud de ser un instrumento que permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Asimismo, auxilian en la inducción al puesto y en el adiestramiento y capacitación del personal en virtud de que describen en forma detallada las actividades por puestos.

3.1.4 Objetivo del Manual de políticas y procedimientos Contables

El manual contable tiene como objetivo uniformar el registro contable de las operaciones que realizan las instituciones autorizadas para realizar tal actividad y obtener estados financieros que reflejen la situación financiera, los resultados de las operaciones y flujos de efectivo, constituyendo un instrumento útil para el análisis de la información y la toma de decisiones por parte de los administradores, accionistas, del público usuario de los servicios, de la empresa misma y de otras partes interesadas. Así también, sirve de guía al contador en cualquier empresa.

3.1.5 Ventajas

“Es un compendio de la totalidad de funciones y procedimientos que se desarrollan y registran en una organización, a manera de prácticas reconocidas dentro de la organización y son fuente de consulta.

1. Logra y mantiene un solo plan de organización.
2. Sirve como de guía para el adiestramiento del personal de la empresa.
3. Permite el entendimiento de las normas de la empresa, de la responsabilidad individual y de los procedimientos que deben ejecutarse.
4. Son instrumentos útiles en la capacitación del personal.
5. Proporciona soluciones rápidas para el logro de los objetivos de la empresa y facilitan la supervisión del trabajo.
6. Posibilitan una delegación efectiva, ya que al existir instrucciones escritas, el seguimiento del supervisor se puede circunscribir al control por excepción.
7. Las normas tienen carácter específico y no general.
8. Detallan la forma como debe llevarse a cabo un procedimiento.
9. Proporcionan un criterio y un medio de control sobre las actividades futuras cuando va acompañada de inspección, informes, publicidad y otros medios, al nivel en que su cumplimiento puede hacerse más efectivo.” (31:17)

3.1.6 Desventajas

1. Costo: existe un costo de redacción y confección que indudablemente debe afrontarse.
2. Actualización: exige una constante actualización, dado que la pérdida de vigencia de su contenido, acarrea su total inutilidad.

3.1.7 Relación de un Manual de Políticas y Procedimientos contables con el Control Interno

Las entidades dentro del proceso de diseñar el Sistema de Control Interno, tienen que elaborar sus procedimientos integrales (Manuales de Control Interno), los cuales son la base primordial para poder desarrollar adecuadamente sus operaciones o actividades, establecer responsabilidades de los funcionarios, información, medidas de seguridad y objetivos que participen en el cumplimiento con la misión institucional propuesta.

El Sistema de Control Interno aparte de ser una política de gerencia y siendo una exigencia constitucional y legal, se constituye en las directrices principales de cualquier empresa para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia.

En razón de esta importancia que adquiere el Sistema de Control Interno para cualquier entidad, se hace necesario hacer el levantamiento de procedimientos actuales, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos.

3.2 Contenido de un Manual de políticas y procedimientos contables

“El contenido de un manual de normas, procedimientos y políticas contables está integrado de la siguiente información.

- Portada o carátula de identificación
- Índice
- Introducción
- Objetivo generales y específicos
- Instrucciones de uso del manual
- Marco normativo
- Manual de cuentas pasivos de la empresa

- Políticas contables
- Procedimientos Contables
- Flujogramas de Procedimientos
- Anexos. "(33)

3.2.1 Portada o carátula de identificación

"La Identificación del manual debe contener varios elementos que se mencionan a continuación:

- a. Logotipo de la organización
- b. Nombre de la dependencia u organización
- c. Nombre del manual
- d. Lugar y fecha
- e. Persona encargada de la elaboración
- f. Persona encargada de su revisión
- g. Persona encargada de su autorización
- h. Numero de versión realizada." (33)

3.2.2 Índice

"Es una lista ordenada de capítulos, secciones, artículos, etc. Que permite al lector saber qué contenidos presenta la obra y en qué página se encuentra cada uno. Suelen aparecer al comienzo o al final del libro." (42)

3.2.3 Introducción

"El término introducción proviene de un vocablo latino que hace referencia a la acción y efecto de introducir o introducirse (entrar en un lugar, meter algo en otra cosa, hacer que alguien sea recibido, conducir a alguien al interior de un lugar). También puede utilizarse para referirse a la parte inicial de algo, (por ejemplo, una charla o un texto)." (36)

“En esta sección del manual contable se pueden definir las políticas contables a utilizar para el registro y contabilización de las operaciones de la Empresa.” (44)

3.2.4 Objetivos que persigue el Manual Contable

“En esta parte del manual se enumeran y se describen cuáles son las metas que se desean alcanzar con la implementación del manual contable:

1. Servir como guía a los usuarios de la empresa para el correcto registro contable de las transacciones de la empresa.
2. Proporcionar una nomenclatura de cuentas para un registro uniforme de transacciones.
3. Facilitar la adaptación o inducción de personal nuevo de la institución, que tenga relación con las operaciones contables.
4. Servir como base para la correcta presentación de los Estados Financieros.”(40)

3.2.5 Instrucciones de uso del manual

- “Obligatoriedad. Debe quedar expresamente indicado que el uso del manual no es optativo, sino obligatorio;
- Aclaraciones uso de ciertos términos. Para que no haya lugar a diversas interpretaciones por cuestiones de semántica, deben definirse los términos a utilizar en el manual;
- Procedimientos para modificar el manual. Qué y cómo debe hacerse cuando se presente la necesidad de cambiar algo en el manual y quién tiene autoridad para modificarlo (generalmente quien autoriza su emisión.”
- “Explicación de la codificación de cuentas utilizadas.
- Periodicidad en la preparación de informes, habrá reportes que se produzcan a diario, semanalmente, mensualmente, anualmente, etc.;

- Libros y registros que se utilizarán en la empresa. Además de señalar qué libros contables se utilizarán, debe definirse en forma precisa la forma en que se captará la información al sistema contable. “(40)

3.2.6 Marco normativo

Bajo este concepto deberán detallarse las normas y los principales ordenamientos fiscales y contables vigentes que sustenten y regulen los procesos que integran el manual, observando para ello un ordenamiento jerárquico decreciente.

3.2.7 Definición de política administrativa

“Una política es un plan general de acción que guía a los miembros de una organización en la conducta de su operación. ¿Por qué surge la necesidad de disponer de políticas?, la organización o la empresa está constituida por personas, estas que ocupan las diferentes posiciones que se han establecido en la organización, deben desempeñar las funciones que les han sido asignadas.” (46)

3.2.7.1 Políticas internas

Las políticas internas se refieren a los lineamientos sobre cómo actuar en determinadas situaciones dentro de la empresa tales como: calidad del servicio, relación es interpersonales, higiene y seguridad, remuneraciones, desarrollo personal y horarios.

El análisis interno incluirá:

- La cultura de la empresa
- Los recursos disponibles
- Otras debilidades y fortalezas de la empresa

3.2.7.2 Políticas externas

“Son los lineamientos que determinan la actuación de la empresa frente a los proveedores, clientes y representantes de entidades externa, de esto podríamos mencionar: atención al cliente, comunicación, atención de reclamos, plazos de créditos y descuentos.” (46)

3.2.7.3 Políticas contables

“Son reglas y procedimientos a seguir para regular toda actividad que se lleve a cabo dentro de la empresa, con el fin de que las unidades de contabilidad puedan tomar decisiones en el momento que se requiera.” (46)

3.2.8 Procedimientos contables

“Dentro del ciclo de operaciones de una empresa, se definen los procedimientos contables, como todos aquellos procesos, secuencias de pasos e instrucciones que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad.

Los procedimientos se estandarizan básicamente por las siguientes razones:

1. Consistencia en la actuación ante situaciones similares.
2. Reglamentación de la actuación de los empleados.
3. Seguridad de la eficiencia de todos los procesos” (30:05)

Los procedimientos son un conjunto de operaciones que definen en forma detallada la sucesión cronológica y la manera de llevar a cabo una determinada actividad por un grupo de personas o varios departamentos. Los procedimientos indican quién debe hacerlos, cómo y cuándo hacerlo. Por lo general, los procedimientos se fijan por escrito en forma descriptiva y gráfica. Es frecuente que cada departamento de una entidad posea su propio manual de procedimientos.

3.3 Diagramas de Flujo

Un diagrama de flujo es la representación gráfica del flujo o secuencia de rutinas simples. Tiene la ventaja de indicar la secuencia del proceso en cuestión, las unidades involucradas y los responsables de su ejecución, es decir, viene a ser la representación simbólica o pictórica de un procedimiento administrativo. Luego, un diagrama de flujo es una representación gráfica que desglosa un proceso en cualquier tipo de actividad a desarrollarse tanto en empresas industriales o de servicios y en sus departamentos, secciones u áreas de su estructura organizativa.

3.3.1 Objetivo

Representar gráficamente las distintas etapas de un proceso y sus interacciones, para facilitar la comprensión de su funcionamiento. Es útil para analizar el proceso actual, proponer mejoras, conocer los clientes y proveedores de cada fase, representar los controles.

3.3.2 Ventajas

Podemos citar como ventajas que se pueden obtener con la utilización de los diagramas de flujo, las siguientes:

- Ayudan a las personas que trabajan en el proceso a entender el mismo, con lo que facilitarán su incorporación a la organización e incluso, su colaboración en la búsqueda de mejoras del proceso y sus deficiencias.
- Al presentarse el proceso de una manera objetiva, se permite con mayor facilidad la identificación de forma clara de las mejoras a proponer.
- Permite que cada persona de la empresa se sitúe dentro del proceso, lo que conlleva a poder identificar perfectamente quién es su cliente y proveedor interno dentro del proceso y su cadena de relaciones, por lo

que se mejora considerablemente la comunicación entre los departamentos y personas de la organización.

- Normalmente sucede que las personas que participan en la elaboración del diagrama de flujo se suelen volver entusiastas partidarias del mismo, por lo que continuamente proponen ideas para mejorarlo.
- Es obvio que los diagramas de flujo son herramientas muy valiosas para la formación y entrenamiento del nuevo personal que se incorpore a la empresa.
- Lo más reseñable es que realmente se consigue que todas las personas que están participando en el proceso lo entenderán de la misma manera, con lo que será más fácil lograr motivarlas a conseguir procesos más económicos en tiempo y costes y mejorar las relaciones internas entre los clientes-proveedor del proceso.

3.3.3 Fases

- 1.) Definir el proceso y concretar su alcance (su inicio y final)
- 2.) Representar las etapas intermedias y su relación (proceso actual)
- 3.) Documentar cada una de las etapas: Responsable/ Proveedor y Cliente
- 4.) Analizar el proceso actual desde el punto de vista deseado
- 5.) Proponer alternativas y definir las nuevas etapas y sus relaciones
- 6.) Representar el diagrama del nuevo proceso e indicar las diferencias con el actual

3.3.4 Reglas

Utilizar una simbología simple y conocida por los implicados en el proceso. Consensuar tanto el diagrama del proceso actual como del nuevo. Analizar las implicaciones colaterales de los cambios a introducir.

3.3.5 Descripción narrativa del diagrama de flujo

En ella debe considerarse:

- Describir los pasos del procedimiento especificando quién hace, cómo hace, cuándo hace y dónde hace cada paso. Esta es la parte más importante y útil para el personal de ejecución de una institución, pues para recordar los pasos de un procedimiento, puede hacerlo leyendo una o dos páginas del diagrama, sin tener que volver a leer el manual de procedimientos completo.
- Deben utilizarse frases cortas, pero completas.
- Las frases deben comenzar con un verbo en tercera persona del singular, del tiempo presente indicativo. Por ejemplo: recibe, controla, remite, archiva.
- Deben evitarse, en lo posible, los términos técnicos y/o que puedan tener más de una interpretación: usar en todos los casos términos sencillos y uniformes para que el personal que tenga que utilizarlo pueda entender con mayor facilidad el significado de su contenido.

3.4 Sistematización en la elaboración de un Manual de políticas y procedimientos Contables

3.4.1 Sistematización

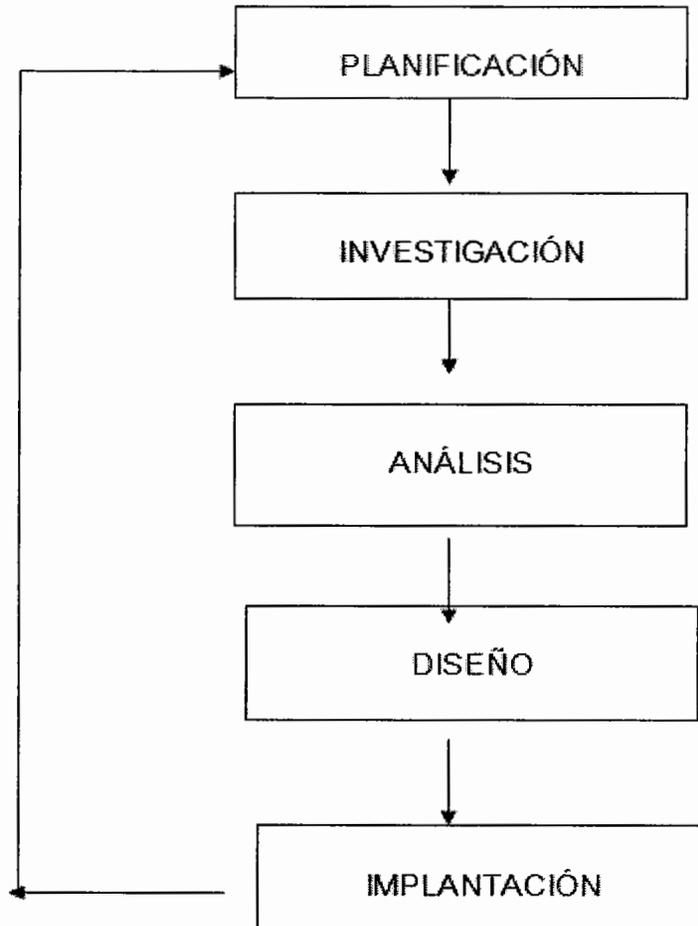
“La sistematización, análisis de sistemas o investigación administrativa es el examen sistemático y el análisis de una o más organizaciones relacionadas entre sí, de sus funciones, sistemas y procedimientos. La investigación administrativa se hace con la finalidad de descubrir problemas, determinar las causas que los provocan y proponer soluciones.”(40)

3.4.2 Fases de la Sistematización

Para la elaboración de un manual contable de políticas, normas y procedimientos es necesario que se realice con las siguientes fases:

Fases de la Sistematización

Figura No.3



Fuente: Curso de Organización y Sistematización, facultad de Ciencias Económicas, Universidad de San Carlos de Guatemala.

3.4.2. 1 Fase de planificación

“En esta fase se recopila información de los antecedentes de la organización y las operaciones, con el objetivo de conocer la información necesaria que nos ayude y complemente para realizar la propuesta de trabajo. En auditoría la fase de "planeación" significa desarrollar una estrategia general y un enfoque

detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperados de la auditoría. El auditor planifica desempeñar la auditoría de manera eficiente y oportuna.” (25)

3.4.2.2 Fase de investigación

“Debe entenderse que dentro de una organización, los sistemas no actúan aislados. Ellos resultan de la estructura y el propósito de la organización y, en menor grado, reciben influencia de la personalidad de la dirección y del personal. El analista debe comprender la empresa en su verdadera perspectiva para lo cual se auxilia de las técnicas siguientes: observación, inspección (investigación documental), entrevista y cuestionario.”(40)

3.4.2.2.1 La observación

“La observación en términos muy simples es: hacerse presente en donde se realizan los procesos. La capacidad de observar una operación y sacar conclusiones útiles de la misma resulta una habilidad innata difícil de desarrollar en aquellas personas que no la poseen.” (40)

3.4.2.2.2 La inspección

“El analista debe buscar antecedentes dentro de la historia de la organización. Investigando los principales momentos en la evolución de la empresa, determinando el tipo de decisiones gerenciales que se tomaron, las políticas generales, las relaciones internas y externas. Para una investigación de este tipo, existen numerosas fuentes de información, como son las siguientes:

- a) Informes anuales (memoria, estados financieros),
- b) Manuales, reglamentos, leyes, etc.

Como parte de las actividades de recolección de hechos, el analista necesitará detallar la estructura departamental del sector en el que está trabajando. Si existe un organigrama de la empresa, se debe aprender el mismo para poder

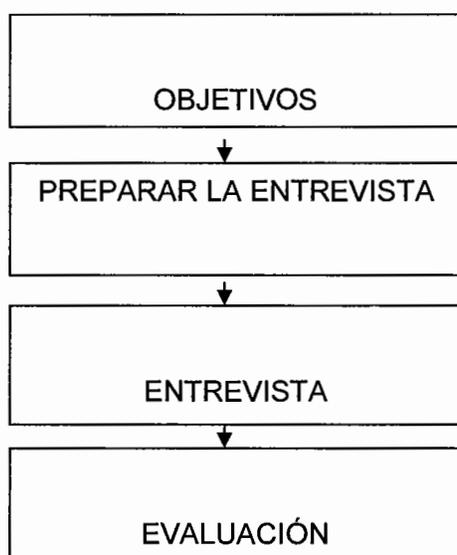
apreciar la estructura organizativa. En el caso que no lo haya, deberá confeccionar uno él mismo.” (40)

3.4.2.2.3 La entrevista

“Es la comunicación verbal entre por lo menos dos personas, una de las cuales es la entrevistadora y la otra la entrevistada. Consiste en comunicarse con la parte humana del sistema para obtener la información necesaria, relativa a las actividades que desarrolle dentro del mismo.

Pasos para realizar una entrevista:

Figura No.4



Fuente: Curso de Organización y Sistematización

3.4.2.2.4 El cuestionario

Consiste en la formulación de preguntas por escrito para obtener respuestas también por escrito, sobre determinado tema. Los cuestionarios una vez diseñados y aprobados, se pueden usar para entrevistas personales, por teléfono y por correo.” (40)

3.4.2.3 Fase de análisis y diseño

“Las técnicas de análisis sirven para concentrar la información recopilada en la fase de investigación para facilitar su examen. Una vez analizada la información con las mismas técnicas se procede a diseñar las propuestas de distribución de trabajo, de espacio o procedimientos.” (40)

3.5 Análisis de Riesgos

“Después de haber establecido un ambiente de control efectivo, la Administración debe evaluar los riesgos que enfrenta la institución para el logro de sus objetivos. Esta evaluación proporciona las bases para el desarrollo de respuestas al riesgo apropiadas. Asimismo, debe evaluar los riesgos que enfrenta la institución tanto de fuentes internas como externas.” (22:30)

Para el análisis del riesgo se puede implementar los siguientes criterios de calificación y valoración del riesgo

- **Situación encontrada:**

Describe la situación en la cuales se identifican los factores de riesgos.

- **Tipo de riesgo:**

El riesgo inherente es aquel al que enfrenta una entidad en ausencia de acciones de parte de la dirección, para modificar su probabilidad o impacto. El riesgo residual es aquel que permanece después que la administración desarrollo su respuesta al riesgo.

- **Clasificación del Riesgo:**

Durante el proceso de identificación del riesgo se recomienda hacer una clasificación de los riesgos, con el fin de establecer con mayor facilidad el análisis del impacto, teniendo en cuenta los siguientes conceptos:

Riesgo Estratégico: se asocia con la forma en que se administra la entidad. El manejo del riesgo estratégico se enfoca a asuntos globales relacionados con la misión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la clara definición de políticas, diseño y conceptualización de la entidad por parte de la alta gerencia.

Riesgos Operativos: comprenden riesgos provenientes del funcionamiento y operatividad de los sistemas de información institucional, de la definición de los procesos, de la estructura de la entidad, de la articulación entre dependencias.

Riesgos Financieros: se relacionan con el manejo de los recursos de la entidad que incluyen: la ejecución presupuestal, la elaboración de los estados financieros, los pagos, manejos de excedentes de tesorería y el manejo sobre los bienes.

Riesgos de Cumplimiento: se asocian con la capacidad de la entidad para cumplir con los requisitos legales, contractuales, de ética pública y en general con su compromiso ante la comunidad.

- **Causa:**

Son los medios, las circunstancias y agentes generadores de riesgo. Los agentes generadores que se entienden como todos los sujetos u objetos que tienen la capacidad de originar un riesgo. En este punto debe describirse las causas que originan los riesgos identificados de acuerdo a los factores internos y externos analizados que pueden afectar el logro de los objetivos del proceso.

- **Descripción del Riesgo:**

Se debe describir los riesgos que pueden afectar el normal desarrollo de las actividades de acuerdo a las causas identificadas.

3.5.1 Análisis de calificación y evaluación del riesgo

“Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismos, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el entorno de la misma.” (21: 14)

Para el análisis del riesgo se puede implementar los siguientes criterios de calificación y valoración del riesgo establecido por la entidad.

- **Probabilidad:**

Se entiende la posibilidad de ocurrencia del riesgo; esta puede ser medida con criterios de frecuencia.

Tabla de probabilidad

Nivel	Descriptor	Descripción	Frecuencia
3	Casi seguro	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias	Más de una vez al año
2	Posible	El evento podría ocurrir en algún momento	Al menos 1 vez en los últimos 2 años
1	Raro	El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales	No se ha presentado en los últimos 5 años

Nota: nivel de puntuación de uno a tres. Fuente: Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental. [Formato xls.]. Consultado el 23 de junio de 2014 de la Word Wide Web: <http://corponor.gov.co/gel32/index.php>.

- **Impacto:**

Se entiende las consecuencias que pueden ocasionar a la organización la materialización del riesgo. Escala de medida cualitativa estableciendo las categorías y la descripción. Por ejemplo:

Tabla de Impacto

IMPACTO		
No.	Rango	Descripción
3	Severo	Si el hecho llegara a presentarse, tendría alto impacto o efectos sobre la entidad.
2	Moderado	Si el hecho llegara a presentarse, tendría mediano impacto o efectos sobre la entidad.
1	Leve	Si el hecho llegara a presentarse, tendría bajo impacto o efectos mínimos sobre la entidad.

Nota: nivel de puntuación de uno a tres. Fuente: Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental. [Formato xls.]. Consultado el 23 de junio de 2014 de la World Wide Web: <http://corponor.gov.co/gel32/index.php>.

- **Zona de riesgo:**

Una vez realizado el análisis de riesgo con base a los aspectos de probabilidad, impacto y alcance, se determina la priorización de la zona de riesgo con base en las formulas establecidas en la matriz, lo que permite determinar cuáles requieren de un tratamiento inmediato.

Tabla de Zona de Riesgo

ZONA DEL RIESGO		
No.	Rango	Descripción
$\geq 2,5$	ALTO	La zona de riesgo supera los límites establecidos en cuanto a impacto y alcance afectando las actividades que realiza la entidad para lo cual se debe reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo implementando o
$> 2,0$ a $< 2,5$	MEDIO	La zona de riesgo se encuentra en los límites permisibles en cuanto a impacto y alcance, para lo cual se debe asumir o reducir el riesgo se materialice
$\leq 2,0$	BAJO	La zona de riesgo se encuentra dentro de los rangos establecidos por la entidad en cuanto alcance e impacto permitiendo asumir el control del riesgo.

Nota: nivel de puntuación de uno a tres. Fuente: Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental. [Formato xls.]. Consultado el 23 de junio de 2014 de la World Wide Web: <http://corponor.gov.co/gel3z/index.php>.

3.5.2 Valoración y seguimiento de los riesgos y controles:

Para realizar la valoración de los controles existentes es necesario recordar que éstos se clasifican en:

- **Preventivos:** aquellos que actúan para eliminar las causas del riesgo para prevenir su ocurrencia o materialización.

- **Correctivos:** aquellos que permiten el restablecimiento de la actividad, después de ser detectado un evento no deseable; también permiten la modificación de las acciones que propiciaron su ocurrencia.

Para el análisis del riesgo se puede implementar los siguientes criterios de calificación y valoración del riesgo establecido por la Corporación

Una vez identificado la zona de riesgo y el nivel de control se debe realizar lo siguiente:

- **Acciones de Control:**

Una vez determinada la zona de riesgo, se debe analizar alguna acción preventiva o control para reducir la probabilidad de materialización del riesgo.

- **Responsables de la ejecución:**

Hace referencia a los líderes de los procesos donde se desarrollarán las acciones propuestas y los responsables de ejecutarlas.

- **Valoración del Control:**

La determinación del control existente al interior de los diferentes procesos y procedimientos que se realizan.

Tabla de Valoración del control		
VALORACION DEL CONTROL		
No.	Rango	Formula
3	INEFECTIVO	El control no existe, o existe pero no se aplica, o existe y se aplica pero el mismo no es efectivo.
2	ADECUADO	El Control existe y está en implementación pero aún no se evidencia su efectividad.
1	EFFECTIVO	El control existe y se aplica de manera efectiva, asegurando la no materialización del riesgo

Nota: nivel de puntuación de uno a tres. Fuente: Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental. [Formato xls.]. Consultado el 23 de junio de 2014 de la World Wide Web: <http://corponor.gov.co/gel32/index.php>.

- **Valoración del Riesgo:**

La determinación del nivel de riesgo es el resultado de confrontar el impacto y la probabilidad y el alcance con los controles existentes al interior de los diferentes procesos y procedimientos que se realizan. Se debe tener muy claros los puntos de control existentes en los diferentes procesos, los cuales permiten obtener información para efectos de tomar decisiones, estos niveles de riesgos son:

Tabla de valoración del control		
VALORACION DEL RIESGO		
No.	Rango	Descripción
> = 6	INACEPTABLE	El control con el que actualmente se cuenta para la mitigación del riesgo no asegura que la materialización del mismo no se presente, por lo cual la entidad debe adelantar las acciones inmediatas con el fin de asegurar la efectividad del control (establecer el control,
>3 y <6	MODERADO	El Control existente debe evaluarse mediante auditorias o seguimiento permanente con el fin de garantizar el resultado satisfactorio del proceso mediante la mitigación del riesgo.
<=3	ACEPTABLE	Ya la entidad evaluó el control y se está asegurando el resultado del proceso, el riesgo no se ha materializado y mediante la aplicación de estos controles se puede asegurar que el riesgo es aceptable y se controlará a través de seguimiento de auditorias de gestión y

Nota: nivel de puntuación de uno a tres. Fuente: Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental. [Formato xls.]. Consultado el 23 de junio de 2014 de la World Wide Web: <http://corponor.gov.co/gel32/index.php>.

3.6 El perfil del Contador Público y Auditor en la sistematización

“Es el profesional universitario experto en contabilidad, auditoría, impuestos, sistemas de procedimientos de información, contraloría y finanzas, además su preparación debe incluir las siguientes materias Contabilidad, Auditoría, Control Interno, Costos Presupuestos, Sistematización, entre otras.

Está obligado a adentrarse en el conocimiento de los sistemas que funcionan en la empresa, utilizando su ingenio y creatividad para llevar a cabo innovaciones y mejoras, y brindar asesoría en materia administrativa en general y en forma específica en ciertas áreas en materia de sistemas y procedimientos.” (40)

3.7 Propuesta de servicios

“La propuesta de servicios profesionales constituye una oferta de servicios en la cual el Auditor expone su opción de servicios, que realizará al ser contratado, debe incluir una oferta técnica y una oferta económica.

- **Propuesta Técnica**

Incluye la presentación de todas las características relacionadas con los aspectos profesionales del trabajo, en este no se revelan ni los métodos ni los procedimientos a emplear sino solo los fines generales que llevará la consecución de estos.

Incluye todas las características relacionadas con los aspectos profesionales del trabajo, por ejemplo:

- Alcance de la revisión
- Entendimiento del trabajo a ser desarrollado
- Responsabilidades en material de informes
- Informes para propósitos especiales, procedimientos convenidos, requerimientos de información para consolidar en el exterior, requerimientos estatutarios.
- Periodicidad de las revisiones (mensual, bimestral, trimestral, semestral, etc.)

- **Propuesta Económica**

Corresponde a la estimación económica que se ha efectuado por la asesoría. Generalmente se da inicialmente cuando el cliente se comunica a nuestras oficinas requiriendo de nuestros servicios profesionales y/o por alguna referencia.” (24:01)

3.8 Manual de puestos y funciones

“La descripción o manual de puestos es una herramienta de recursos humanos que consiste en una enumeración de las funciones y responsabilidades que

conforman cada uno de los puestos de la empresa, definiendo el objetivo que cumplen cada uno de ellos.

Asimismo contiene un recuento de los conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes y experiencia que deberían tener las personas que lo ocupen. Esto último se define como el perfil requerido del puesto.

A través del manual, deducimos, analizamos y desarrollamos los datos ocupacionales relativos a los cargos y sus cualidades necesarias para ocuparlo. El hecho de incluir dentro de los puestos de trabajo objetivos es una herramienta que nos permitirá tener relación directa con la eficiencia en el ejercicio del desempeño en el puesto, con el perfil requerido y especialmente como un elemento motivador para superarnos día a día en busca de los objetivos fijados.”
(35)

Objetivo principal y secundario

El objetivo principal del manual de puestos es brindar la base sobre la cual se podrán diseñar las políticas de recursos humanos de la organización. En su gran mayoría todas las actividades de recursos humanos se basan en la información que proporciona el manual de puestos.

Contiene otros objetivos secundarios, que son los siguientes:

- Sirve de base para la selección de futuros postulantes a ocupar los cargos descritos, ya que se tiene la información precisa de los requisitos que debe poseer el candidato (perfil del futuro colaborador) y las tareas a cumplir.
- En caso de ausencias de los ocupantes del cargo, el manual nos da una base de las tareas a cumplir para no alterar el normal funcionamiento de la empresa.

- Sirve de base para la administración de salarios, al obtener un detalle de las responsabilidades que contienen los cargos.
- Guía a los jefes de área en el trabajo para con su personal a cargo, reduciendo al mínimo los malos entendidos entre ellos respecto a los requerimientos del cargo.
- Guía al empleado para el desempeño de sus funciones, permitiendo conocer sus obligaciones y los resultados que se espera que logren. Establece el campo de acción de cada integrante de la empresa.
- Identifica los contenidos de los futuros programas de capacitación.
- Brinda la posibilidad de comparar y relacionar el perfil del ocupante con el perfil requerido del puesto y ver la adecuación de la persona al puesto.
- Establece el organigrama de la empresa, identificando posiciones dentro de la escala jerárquica, canales de comunicación formal y líneas de mando y/o supervisión.

Aplicación

Se aplica para todo el personal de la empresa, independientemente de su forma de contratación (permanente o temporaria) o su cargo dentro de la estructura funcional.

Responsabilidades

El compromiso y respeto en acciones concretas de todos los integrantes de la empresa por el cumplimiento de la descripción de cargos, los objetivos, funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo, como del organigrama y sus canales de mando y comunicación que surja del mismo, resulta fundamental para su correcta implementación.

CAPÍTULO IV
DISEÑO DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR EN UNA
EMPRESA COMERCIALIZADORA DE SEMILLAS PARA PASTOS
(CASO PRÁCTICO)

Con el objetivo de presentar un diseño de un manual de políticas y procedimientos contables par el área de cuentas por pagar en una empresa comercializadora de semillas para pastos, se toma como unidad de análisis la empresa Semillas para Pastos, S.A.

La compañía Semillas de Pastos fue constituida el 10 de diciembre de 2011 de acuerdo con las leyes de la república de Guatemala, inscrita en la superintendencia de administración tributaria, en el régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas del impuesto sobre la renta.

Las empresa se dedica a la comercialización de semillas para pastos, entre las cuales se mencionan: semillas para gramas, leguminosas, ruzizensis o semilla de suelo seco, sorgo forrajero, festuca, ryegrass, dixiegreen, Pensacola, kudzu tropical, mucuna, mombasa, Tanzania, brizantha, decumbens, mulato II, dichas semillas fortalecen el sistema de alimentación del ganado vacuno, ya que son pastos mejorados con buena calidad nutricional, y presentan altos niveles de proteínas.

La compañía tiene relaciones comerciales internacionales con proveedores de Brasil, España, Estados Unidos, y México y con proveedores locales acá en Guatemala, cabe mencionar que las importaciones de productos representan el 90% de sus compras y el 10% restante se compran dentro del país.

La metodología empleada para la ejecución del presente trabajo es la sistematización, la cual indica los pasos a seguir para lograr la sistematización de cualquier proceso, cuenta con cinco fases que fueron ejecutadas de la siguiente forma:

En la fase de planificación, se visita el establecimiento para conocer el giro del negocio, la cual sirvió de base para realizar una propuesta técnica y económica.

En la fase de investigación se realizan entrevistas con el personal relacionado al proceso de cuentas por pagar, con el objetivo de recabar información y conocer el ambiente de control.

En la fase de análisis, se examinan los resultados de las entrevistas, cuestionarios, se revisaran las políticas y procedimientos, y los informes de auditoría externa relacionados al control interno, para poder presentar un diagnóstico de la situación actual y los riesgos relacionados a estas deficiencias.

Para la fase de diseño, se presenta una propuesta del manual de políticas y procedimientos para su discusión y autorización, que posterior a su autorización e implementación la empresa culminará las fases de la sistematización.

4.1 Carta de Solicitud de Servicios



Ave. Reforma 15-53 Zona 9
PBX 22022360
Guatemala,

Guatemala, 11 de marzo del 2,016

Señores:

Lajuj & Méndez Asociados

20 Avenida 18-27, Zona 10

Guatemala.

Respetables señores:

Por este medio nos dirigimos a ustedes, deseándoles éxitos en todas sus actividades cotidianas. Por medio de la presente solicito a ustedes se sirvan realizar una propuesta de servicios en el diseño de un manual de políticas y procedimientos para el área de cuentas por pagar.

Por tal motivo agradeceríamos nos envíen su propuesta de servicios profesionales, para determinar las condiciones del trabajo y los honorarios del mismo.

Sin otro particular,

Atentamente,

Ing. Jorge Mario López

Presidente de Junta Directiva

4.2 Propuesta de servicios profesionales



LAJUZ & MENDEZ ASOCIADOS

Guatemala, 15 de marzo de 2016

Ingeniero

Jorge Mario López

Semillas de Pastos, S.A.

Ciudad de Guatemala

Estimado Ingeniero López:

De acuerdo a su solicitud, tenemos el gusto de enviarle nuestra propuesta de servicios, para el diseño de un manual de políticas y procedimientos contables para el área de cuentas por pagar, tomando como periodo de trabajo de marzo 2016 al 29 de Junio 2016.

I. OBJETIVO Y ALCANCE

El objetivo fundamental del trabajo de asesoría es, presentar el diseño del manual de políticas y procedimientos contables, el cual será una guía para el personal al momento realizar los registros adecuados, oportunos y razonables. Nuestro trabajo se basará en la siguiente metodología:

1. Fase de planificación
2. Fase de investigación
3. Fase de análisis
4. Fase de diseño
5. Fase de implantación

Las fases se desarrollarán de la siguiente manera:

1. Planificación

- 1.1 Revisar el ciclo contable de las cuentas por pagar, para determinar áreas de mejora.

2. Investigación

- 2.1 Ejecutar visitas a la empresa, con el objetivo de recabar información para comprender su ambiente de control.
- 2.2 Realizar entrevistas y cuestionarios con el personal clave de cuentas por pagar.
- 2.3 Revisar el cumplimiento de la normativa aplicable a la empresa.

3. Análisis

- 3.1 Se realizara un diagnóstico de la situación actual en cuentas por pagar.
- 3.2 Efectuaremos una cedula de los riesgos más relevantes encontrados en el diagnóstico realizado.
- 3.3 Se examinara la estructura contable actual, de acuerdo a la normativa aplicable a la empresa, de acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.
- 3.4 Se analizarán los procedimientos establecidos por la administración.

4. Diseño

- 4.1 Se realizará la propuesta de un Manual de Políticas y Procedimientos para el área de Cuentas por Pagar de una empresa de semillas para pastos.

5. Implantación

- 5.1 Se divulgará el manual elaborado a los involucrados en el proceso.

5.2 Posterior a su divulgación se solicitará autorización de la Administración para su impresión y su distribución.

FECHA DE ENTREGA

1. El diagnóstico de control interno y cedula de riesgos, 05 de mayo 2016.
2. Diseño del manual contable se entregará el 29 de junio 2016, el cual incluye lo siguiente :
 - Portada o carátula de identificación
 - Índice
 - Introducción
 - Objetivo generales y específicos
 - Instrucciones de uso del manual
 - Estructura Organizacional
 - Marco normativo
 - Manual de cuentas pasivos de la empresa
 - Políticas contables
 - Procedimientos Contables
 - Flujogramas de Procedimientos
 - Anexos

Los honorarios para el desarrollo de este trabajo son de veinte mil quetzales exactos, (Q 20,000.00), los cuales ya incluyen el IVA y los gastos por la emisión de dos ejemplares del manual.

Atentamente,



Licenciada Rosa Elva Lajuj Tahuico
Asesora

4.3 Carta de aceptación de los servicios profesionales



Ave. Reforma 15-53 Zona 9
PBX 22022360
Guatemala,

Guatemala, 21 de marzo de 2016

Señores

Lajuj & Méndez Asociados

Ciudad, Guatemala

Señores:

Hacemos de su conocimiento que el Consejo Administrativo ha evaluado las condiciones descritas en su carta propuesta de servicios profesionales, referente a la asesoría en el Diseño de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el área de Cuentas por pagar, por lo que confirmamos nuestra aceptación para la prestación de sus servicios profesionales.

Sin otro particular, nos suscribimos.

Atentamente,

Ing. Jorge Mario López
Gerente General

4.4 Situación actual

La compañía Semillas de Pastos fue constituida el 10 de diciembre de 2011 de acuerdo con las leyes de la República de Guatemala.

Uno de los factores determinantes para la creación de la Sociedad, fue la evidente necesidad de transformar el sistema de alimentación del ganado vacuno a base de pastos naturales por pastos mejorados que ya se utilizaban en países como Australia y Brasil, de forma visionaria surge la empresa Semillas para pastos, S.A, la cual ha contribuido al desarrollo de la ganadería Guatemalteca, con los principios de garantía de germinación de la semilla, asesoría técnica.

Las variedades que comercializa la empresa son: Semillas para gramas, leguminosas, ruzizensis o semilla de suelo seco, sorgo forrajero, festuca, ryegrass, dixiegreen, Pensacola, kudzu tropical, mucuna, mombasa, Tanzania, brizantha, decumbens, mulato II, las cuales fortalecen el sistema de alimentación del ganado vacuno ya que son pastos mejorados con buena calidad nutricional, presentan altos niveles de proteínas.

La empresa cuenta con relaciones internacionales con proveedores de Brasil, España, Estados Unidos, y México y con proveedores locales acá en Guatemala, cabe mencionar que las importaciones de productos representan el 90% de sus compras y el 10% restante se compran dentro del país.

La temporada en donde se incrementan las ventas es una vez al año en los meses de Abril a Octubre, que es el periodo de invierno.

Se entrevistó al Gerente Financiero de la empresa, quien indicó que el ejercicio fiscal es del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, se encuentra inscrita en la Superintendencia de Administración Tributaria con razón social Semilla de Pastos, S.A., con domicilio fiscal en la avenida Reforma 15-53, Zona 9 Ciudad

de Guatemala, NIT 3036786-7, está afecta a una serie de Leyes, entre ellas se mencionan:

- Decreto 2.-70, Código de Comercio
- Decreto 6-91, Código Tributario
- Decreto 10-2012, Ley de actualización tributaria, Libro I ISR
- Decreto 26-62, Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Decreto 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad

El personal clave del área Administrativa está conformado por las siguientes personas:

Gerencia Administrativa y Financiera
Contador General

Licda. Dina Paola Rivera
Oscar Fuentes

Adicional se cuenta con los servicios de auditoría financiera y fiscal por parte de la firma de auditoria Baroni & Calderón Asociados y un área de auditoria Interna, la cual su funcione es de servir de soporte hacia todas las áreas para optimizar los procesos operativos

El departamento contable y financiero de la empresa está conformado por el Contador General quien tiene a su cargo el área cuentas por pagar, el cual está integrado por una persona; indico que a pesar de los esfuerzos realizados por esta persona se ha detectado que esta área atrasa el cierre mensual, por lo cual los estados financieros se entregan el día 20 del siguiente mes.

Las políticas administrativas con las que cuenta el área de cuentas por pagar no han sido formalizadas, por lo que no se cuentan con criterios constitucionales de forma escrita. Entre las políticas administrativas establecidas por la Administración se encuentran:

Adquisición de Bienes y Servicios

- a) Para cada compra de mercadería, propiedad planta y equipo, arrendamiento financiero, adquisición de cualquier bien o servicio se realizará una orden de compra.
- b) Las compras se realizan al crédito teniendo 30 y 60 días para realizar el pago, esto de acuerdo a una lista de proveedores clasificados. **Ver anexo No. 1**
- c) Para las compras con proveedores no recurrentes y no autorizados se adjunta a la orden de compra por lo menos 3 cotizaciones.
- d) Se reciben facturas hasta el día 25 de cada mes.
- e) Las facturas recibidas deben cuadrar en valor, producto comprado, precio, días de crédito, y fecha de entrega con la orden de compra.
- f) Las facturas deben ser firmadas por las personas que solicitaron y recibieron el bien o el servicio, las cuales deben ser autorizadas por el jefe inmediato.
- g) Para el registro contable de la factura, esta debe venir acompañada de la orden de compra y el ingreso de almacén en el caso de compra de mercadería.
- h) Los proveedores con los cuales se tenga contrato se debe revisar que el bien o el servicio cumpla con los términos establecidos en el mismo.
- i) A inicios de cada semana el encargado de cuentas por pagar realiza un listado de pagos para la presente semana en base a su vencimiento, la cual traslada a tesorería para su programación.
- j) Los pagos a proveedores se realizan los días viernes de cada semana en el horario de 8:00 a.m. a 17:00 pm.

Proveedores extranjeros

- a. Para cada compra de mercadería, compra de activo fijo, adquisición de cualquier bien o servicio se realizará una orden de compra.
- b. Las compras se realizan al crédito teniendo 30, 60, y 90 días para realizar el pago. **Ver anexo 1**

- c. Para el registro contable de compras con proveedores extranjeros se adjunta copia de contrato (si procede), copia de Invoice (factura), copia del libre abordo (BL).
- d. Las facturas deben ser firmadas por las personas que solicitaron el bien o el servicio y autorizadas por el jefe inmediato.
- e. Los pagos a proveedores se realizan de acuerdo a la fecha de vencimiento de la factura o el contrato, por medio de transferencia electrónica.

Impuestos

- a. La empresa está afecta al impuesto sobre la renta, régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas.
- b. Impuesto al valor agregado (IVA) con presentación de declaración mensual.
- c. Impuesto de solidaridad (ISO), presentando la declaración trimestralmente.
- d. El cálculo de impuestos lo realiza el contador general, posteriormente traslada a cuentas por pagar para su contabilización.

Prestaciones laborales y sueldos por pagar

- a. Se recibe la planilla del área de recursos humanos.
- b. Se calcula 2 veces al mes.
- c. Se procede a realizar la contabilización dentro del sistema.

Préstamos por pagar

- Para el registro contable de los intereses por pagar, se revisa que los cálculos sean de acuerdo a la tasa de interés establecida en el acta suscrita.
- Para realizar los pagos debe revisarse que las amortizaciones estén de acuerdo a lo establecido en el acta, restando las retenciones de ISR por rentas de capital.

4.4.1 Cuestionarios para conocer el Control Interno

Semillas de Pastos, S.A
 Compra de Productos para la Venta, Proveedores Locales
 Cuestionario de Control Interno
 Al 28 de Marzo 2016
 (Expresado en Quetzales)

AA-1

P.T.

Preparado Por:	Iniciales	Fecha
Revisado Por:	L.A.M	28/03/2016
	R.E.L	30/03/2016

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Pruebas de cumplimiento
1	¿Existen Políticas de días de créditos a proveedores?	X			
2	¿La administración ha brindado capacitación al personal sobre las políticas y procedimientos establecidos por la empresa ?	X			Sin embargo no se cuenta con evidencia de su realización
3	¿La empresa cuenta con una Listado de Proveedores y Acreedores Autorizados?	X			Se revisaron algunas facturas, ordenes de compra en donde se observo que no se cumple la política establecida
4	¿Se adjuntan tres cotizaciones por lo menos en la adquisición de bienes con los proveedores no autorizados o no recurrentes.?	X	X		Se observo que las Ordenes de Compra no son pre-numeradas para mejor control de cada área.
5	¿La Requisición es autorizada por el Jefe del área.?	X			
6	¿ Las ordenes de compra por la adquisición de bienes y servicios son pre-numeradas ?		X		
7	¿Se realiza una orden de compra por cada requisición de productos.?	X			
8	¿ Se revisa que todas las facturas por adquisición de productos para la venta tengan orden de compra autorizada.?	X			
9	¿ Se realiza un ingreso a bodega por la adquisición de productos.?	X			
10	¿ El encargo de Bodega, firma la factura en el reverso como muestra que recibió la mercadería.?	X			
11	¿ Se revisan los aspectos fiscales de las facturas de los proveedores?	X			
12	¿ Las facturas son contabilizadas en el periodo que les corresponde.?	X			

Semillas de Pastos, S.A
Compra de Productos para la Venta, Proveedores Locales
Cuestionario de Control Interno
Al 28 de Marzo 2016
(Expresado en Quetzales)

P.T.

AA-1

Iniciales	Fecha
L.A.M	28/03/2016
R.E.L	30/03/2016

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Pruebas de cumplimiento
13	¿ Se revisa mensualmente la Antigüedad de Saldos por proveedor.?		X		Según conversación con el Encargado de Cuentas por Pagar informa que no esta dentro de sus funciones esta tarea.
14	¿ Existe un expediente con cada proveedor con el cual la empresa tenga crédito autorizado.?		X		Se Observo que el departamento encargado de Compras no cuenta con un file con las condiciones de crédito de cada proveedor.
15	¿ Se realiza una revisión de la Integración contable de Proveedores con las facturas físicas?		X		Según conversación con el Encargado de Cuentas por Pagar informa que no esta dentro de sus funciones esta tarea.
16	¿ La persona que realiza el registro en la contabilidad firma la póliza.?	X			
17	¿ El Contador General revisa las pólizas realizadas por compra a Proveedores locales.?	X			
18	¿ Existen políticas escritas para compras con proveedores locales.?		X		La empresa no cuenta con Manuales de Políticas y Procedimientos.
19	¿ Se realiza circularización de saldos con los proveedores por lo menos dos veces al año.?	X			

Todas las respuestas fueron verificadas por el Auditor.

Conclusión: Se pudo observar que le área de compras no cuenta con órdenes de compra pre-numeradas por cada área, en algunas casos no adjunta a la orden de compra dos cotizaciones cuando la adquisición es con un proveedor no recurrente, así mismo no se cuenta con un expediente por proveedor, no se revisa que el saldo del auxiliar de cuentas por pagar cuadre con las facturas físicas según indicó el encargado del área.

Semillas de Pastos, S.A
Ingreso de Productos por Importación
Cuestionario de Control Interno
Al 28 de Marzo 2016
(Expresado en Quetzales)

P.T. AA-2

Iniciales	Fecha
Preparado Por: L.A.M	28/03/2016
Revisado Por: R.E.L	30/03/2016

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Pruebas de cumplimiento
1	¿La Requisición es autorizada por el Jefe del área.?	X			
2	¿Se realiza una orden de compra para adquisición de productos?	X			
3	¿Existen contratos con proveedores extranjeros en la adquisición de mercadería.?	X			
4	¿ Se re expresan los saldos de proveedores extranjeros al final de cada mes.?	X			
5	¿El encargo de Bodega, firma la factura en el reverso como muestra que recibió la mercadería.?	X			
6	¿ Se realiza un ingreso a bodega por la adquisición de productos.?	X			
7	¿Existe una cuenta contable específica para contabilizar los proveedores extranjeros.?	X			
8	¿ La persona que realiza el registro en la contabilidad firma la	X			
9	¿El Contador General revisa las pólizas realizadas por compra a Proveedores locales.?	X			

Semillas de Pastos, S.A
Ingreso de Productos por Importación
Cuestionario de Control Interno
Al 28 de Marzo 2016
(Expresado en Quetzales)

P.T. AA-2

Iniciales	Fecha
Preparado Por: L.A.M	28/03/2016
Revisado Por: R.E.L	30/03/2016

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Pruebas de cumplimiento
10	¿Se coteja que el saldo de los proveedores extranjeros con el saldo presentado en el Balance General.?	X			
11	¿Se adjunta al pago Orden de Compra, invoice, ingreso de almacén del producto, BL.?	X			
12	¿Se solicitan estados de cuenta a los proveedores para cotejar con los saldos de la empresa.?	X			
13	¿Existen políticas escritas para compras con proveedores locales Extranjeros.?		X		La empresa no cuenta con Manuales de Políticas y Procedimientos.

Todas las respuestas fueron verificadas por el Auditor

Conclusión: después de realizar el cuestionario al encargado del área de cuentas por pagar, observamos que no existen políticas escritas, estas son transmitidas verbalmente según el criterio del Jefe Inmediato.

Semillas de Pastos, S.A
 Adquisición de Activos Fijos
 Cuestionario de Control Interno
 Al 28 de Marzo 2016
 (Expresado en Quetzales)

P.T. AA-3

Iniciales	Fecha
Preparado Por: L.A.M	28/03/2016
Revisado Por: R.E.L	30/03/2016

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Pruebas de cumplimiento
1	¿Existen políticas escritas para compras de activos fijos?		X		La empresa no cuenta con Manuales de Políticas y Procedimientos.
2	¿La Requisición es autorizada por el Jefe del área.?	X			
3	¿Se realiza una orden de compra para adquisición de activos fijos.	X			
4	¿Se realizan por lo menos 3 cotizaciones del activo solicitado? ¿Se emite carta de asignación de responsabilidad y entrega del bien a la persona usuaria del mismo.?	X			
5	¿La persona que realiza el registro en la contabilidad firma la póliza.?	X			
6	¿El Contador General revisa las pólizas realizadas por compra de activos fijos ?	X			

Semillas de Pastos, S.A
Adquisición de Activos Fijos
Cuestionario de Control Interno
Al 28 de Marzo 2016
(Expresado en Quetzales)

P.T. AA-3

Iniciales	Fecha
L.A.M	28/03/2016
R.E.L	30/03/2016

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Pruebas de cumplimiento
8	¿Se adjunta la carta de responsabilidad a la factura y al pago?	X			
9	¿Contabilidad revisa que el costo de las partidas de propiedad, planta y equipo comprendan el precio de adquisición, y todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo, según lo establece la Sección No. 17 Propiedad Planta y Equipo de las Normas de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (Niff para Pymes.)?	X			

Todas las respuestas fueron verificadas por el Auditor

Conclusión: después de realizar el cuestionario al encargado del área de cuentas por pagar, observamos que no existen políticas escritas para la adquisición de activos fijos, estas son transmitidas verbalmente según el criterio del Jefe Inmediato, adicional observamos que el área de contabilidad revisa que el registro de la compra del activo se registre en los estados financieros de acuerdo a la Sección No. 17 Propiedad Planta y Equipo de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (Pymes).

Semillas de Pastos, S.A
Adquisición de Bienes y Servicios
Cuestionario de Control Interno
Al 28 de Marzo 2016
(Expresado en Quetzales)

P.T. AA-4

Iniciales		Fecha
Preparado Por:	L.A.M	28/03/2016
Revisado Por:	R.E.L	30/03/2016

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Pruebas de cumplimiento
1	¿La Requisición es autorizada por el Jefe del área.?	X			
2	¿Se realizan tres cotizaciones cuando se utilizan los servicios de proveedores no autorizados?		X		Se revisaron algunas facturas, ordenes de compra en donde se observo que no se cumple la política establecida.
3	¿Se revisa los aspectos fiscales de la factura, Razón Social, Nit, que la suma de cada ítems cuadre con el total de la	X			
4	¿La persona que recibe el bien o el servicio firma la factura como muestra de aceptando y recibido.?		X		Se revisaron algunas facturas, y observamos que algunas son firmadas y otras no , la razón no existe seguimiento en el cumplimiento de las políticas .
5	¿Se emite carta de asignación de responsabilidad y entrega del bien a la persona usuaria del mismo.?	X			
6	¿Se le coloca sello de pagado con cheque a todas las facturas pagadas.?		X		Se revisaron algunos Boucher en el cual se determino que las facturas no indican con que cheque se pago, según indico el encargado de Tesorería no tenia conocimiento de este requisito.

Semillas de Pastos,S.A
Adquisición de Bienes y Servicios
Cuestionario de Control Interno
Al 28 de Marzo 2016
(Expresado en Quetzales)

P.T. AA-4

Iniciales	Fecha
Preparado Por: L.A.M	28/03/2016
Revisado Por: R.E.L	30/03/2016

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Pruebas de cumplimiento
7	¿Se verifica que el Boucher del cheque cuente con la firma , nombre, DPI , contraseña original, recibo de caja al momento de entregar el cheque.?		X		La persona encargada de entregar los cheques , en algunos casos no solicita los datos de los proveedores, ya que indica que estas personas llevan prisa.
8	¿Existen políticas escritas para la adquisición de bienes y servicios para la operación?		X		La empresa no cuenta con Manuales de Políticas y Procedimientos.

Todas las respuestas fueron verificadas por el Auditor.

Conclusión: después de realizar el cuestionario al encargado del área indica, que en ocasiones no se adjuntan tres cotizaciones en la compra de bienes y adquisiciones de servicios por la urgencia de adquirirlos, a pesar que existe la política administrativa no se cumple, la persona que recibe el bien o servicio no acostumbra firma en el reverso de la factura como muestra de aceptado, adicional se observó que el área de tesorería no coloca en la factura el sello de pagado con cheque No, además en el momento de entregar un cheque no solicita los datos básicos de la persona que recibe el pago. Por lo que existe falta de control en los puntos indicados.

Semillas de Pastos, S.A
Sueldos por Pagar
Cuestionario de Control Interno
Al 28 de Marzo 2016
(Expresado en Quetzales)

P.T. AA-5

Preparado Por:	Iniciales	Fecha
L.A.M		28/03/2016
Revisado Por:	R.E.L	30/03/2016

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Pruebas de cumplimiento
1	¿En el área de Nominas existe segregación de Funciones.?	X			
2	¿Tiene la empresa manual de procedimientos contables para el área de nominas.?		X		La empresa no cuenta con Manuales de Políticas y Procedimientos.
3	¿Existe un expediente por cada trabajador.?	X			
4	¿Se tramita carnet de Igss e Itra.?	X			
5	¿Se realizan constancias de Retenciones de Empleados.?	X			
6	¿Se realizan las liquidaciones anuales de ISR Empleados.?	X			
7	¿La nomina es revisada y autorizada por la Gerencia Financiera.?	X			
8	¿El valor de la nomina es revisa contra los libros mayores de la contabilidad.?	X			
9	¿Se tiene al día el libro de Salarios.?	X			

Semillas de Pastos, S.A
Sueldos por Pagar
Cuestionario de Control Interno
Al 28 de Marzo 2016
(Expresado en Quetzales)

P.T. AA-5

Iniciales	Fecha
Preparado Por: L.A.M	28/03/2016
Revisado Por: R.E.L	30/03/2016

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Pruebas de cumplimiento
10	¿La empresa cuenta con un sistema de Nominas.?	X			
11	¿Se lleva integración por empleados de las prestaciones laborales, Bono 14, Aguinaldo. ?	X			
12	¿Dentro la nomenclatura de cuentas , la cuenta de indemnizaciones se encuentra clasificada dentro de los pasivos a largo plazo.?	X			
13	¿Se lleva integración por empleados de la Indemnización por pagar.?	X			
14	¿La persona que realiza el registro en la contabilidad firma la póliza.?	X			
15	¿El Contador General revisa las pólizas realizadas por provisiones de Prestaciones laborales por pagar?	X			
16	¿El coordinador de Nominas participa de capacitaciones y actualizaciones de obligaciones labores.?	X			

Todas las respuestas fueron verificadas por el Auditor. **Conclusión:** después de realizar el cuestionario al encargado del área de cuentas por pagar nos comentó que la función que realiza es la revisión de la contabilización de la planilla, quien registra contablemente es el Contador General. Adicional se observó que no existen procedimientos escritos para el cálculo de los mismos.

Semillas de Pastos, S.A
Estados Financieros
Cuestionario de Control Interno
Al 28 de Marzo 2016
(Expresado en Quetzales)

P.T.

AA-6

Iniciales	Fecha
Preparado Por: L.A.M	28/03/2016
Revisado Por: R.E.L	30/03/2016

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Pruebas de cumplimiento
1	¿La Empresa tiene obligación de rendir cuentas según lo establecido en la Norma de Información Financiera para pequeñas y mediana Empresas Sección No. 1?		X		
2	¿Se publican los Estados Financieros con Propósito de información general para usuarios externos.?	X			
3	¿Los Estados Financieros se identifican de acuerdo a lo que establece la sección No. 3 de las Normas de Información Financiera para pequeñas y medianas empresas.? ¿La entidad presenta el conjunto de Estados Financieros , incluido la información comparativa al menos una vez al año, Estado de Situación Financiera, Estado del Resultado Integral, Estado de Resultados, Estado de cambios en el Patrimonio , Estado de Flujos de Efectivo, Notas a los Estados Financieros.?	X			
4	¿La empresa cuenta con políticas contables en base Niff Pymes.	X			

Todas las respuestas fueron verificadas por el Auditor.

Conclusión: los estados financieros preparados por la entidad presenta el juego completo de sus Estados Financieros según las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Mediana Empresas, según pudimos observar existen informes de auditoría externa presentando su razonabilidad a pesar que no existe una manual contable para esta área.

4.4.2 `Cedula de valoración de riesgos Cuentas por pagar.

SEMILLAS DE PASTOS,S.A
CEDULA DE VALORACION DE RIESGOS CUENTAS POR PAGAR
AL 05 DE MAYO 2016

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Deficiencia encontrada	Tipo de riesgo	Clasificación del riesgo	Causa	Descripción del riesgo	Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Clasificación de los controles	Acciones de control	Responsables de ejecución	Valoración del control	Valoración del riesgo
Compras, Cuentas por pagar	Inherente	Estratégico	No se poseen recursos humanos ni presupuesto para la preparación de	No evaluar el control interno por medio del cumplimiento de políticas y procedimientos	3	3	3	Preventivo	Diseñar un manual de políticas y procedimientos .	Administración	3	6
Compras, Cuentas por pagar	Inherente	Estratégico	La administración no ha dejado constancia por escrito de la capacitación impartida al personal de compras.	a) Dificultad de identificar responsabilidades en las diferentes etapas del proceso por desconocimiento. b) Posibilidad de errores e irregularidades en el proceso de adquisición de bienes y servicios.	3	2	2	Preventivo	a -b) Programar la capacitación para dar a conocer las políticas y procedimientos que hoy día tiene la empresa.	Administración	3	4
Compras	Inherente	Estratégico	La administración considera que la inversión no es necesaria .	a) Existencia de duplicidad en la autorización y control de ordenes de compra. b) Posibilidad de compras no autorizadas, a pesar que la entidad cuenta con niveles de autorización.	3	3	3	Preventivo	a) Implementar ordenes de compra pre-numeradas por cada una de las área que solicitan revisiones mensuales, para verificar cual es el status de las ordenes de compra en proceso y que estas estén debidamente autorizadas.	Administración	3	6
Compras	Inherente	Estratégico	La administración no ha definido claramente las funciones y responsabilidades para asegurar un adecuado control interno		2	2	2			Auditoria Interna	3	4

SEMILLAS DE PASTOS,S.A
CEDULA DE VALORACION DE RIESGOS CUENTAS POR PAGAR
AL 05 DE MAYO 2016

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Deficiencia encontrada	Tipo de riesgo	Clasificación del riesgo	Causa	Descripción del riesgo	Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Clasificación de los controles	Acciones de control de ejecución	Responsables de ejecución	Valoración del control	Valoración del riesgo
Compras	Residual	Cumplimiento	Falta de cumplimiento y supervisión la política.	a) Riesgo de fraude por corrupción y los originados por alteración de documentos.	2	3	3	Correctivo	de compras de cumplimiento a la política establecida por la administración.	Área de Compra	3	4
				b) Adquisiciones de bienes con costos sub-valorados.	2	3	3		a-b-c) Realizar revisiones periódicas verificando que las políticas y a-b-c) Realizar informes periódicos sobre el cumplimiento de las políticas y a-b) Dar seguimiento al cumplimiento y a la deducción de a-b) realizar informes a la administración de	Auditoría Interna	3	4
				c) Adquisiciones de bienes que no cumplen con la calidad esperada, tiempo de entrega	2	2	3		políticas y a-b) Dar seguimiento al cumplimiento y a la deducción de a-b) realizar informes a la administración de	Auditoría Interna	3	4
Compras, Cuentas por pagar	Residual	Cumplimiento	Falta de seguimiento de los informes de auditoría interna.	a) Pérdidas económicas para la empresa.	2	3	3	Correctivo	a-b) realizar informes a la administración de	Administración	2	4
				b) Pérdidas por fraudes	2	3	3		informes a la administración de	Auditoría Interna	2	4

SEMILLAS DE PASTOS, S.A
CEDULA DE VALORACION DE RIESGOS CUENTAS POR PAGAR
AL 05 DE MAYO 2016

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Deficiencia encontrada	Tipo de riesgo	Clasificación del riesgo	Causa	Descripción del riesgo	Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Clasificación de los controles	Acciones de control	Responsables de ejecución	Valoración del control	Valoración del riesgo
Cuentas por pagar	Residual	Operativo	Existe desconocimiento en la ejecución de esta tarea por parte de la persona encargada.	a) Fraude en saldos pagados a proveedores no rebajados del pasivo de la empresa.	2	3	3	Preventivo	esta atribución a la persona encargada de la administración de las cuentas por revisiones periódicas, confirmaciones de saldos con a)Cotejar facturas físicas contra la integración de cuentas por pagar mensualmente. Contar con la información de los proveedores en el sistema y físicamente como resguardo. Ejecutar revisiones periódicas para comprobar que los expedientes de los proveedores estén ingresados	Administración	3	6
Compras	Residual	Operativo	El departamento de compras considera que es suficiente la información que se encuentra en el sistema	Pérdida de información en base de datos.	3	2	2	Correctivo		Auditoria Interna	3	6

SEMILLAS DE PASTOS, S.A
CEDULA DE VALORACION DE RIESGOS CUENTAS POR PAGAR
AL 05 DE MAYO 2016

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Deficiencia encontrada	Tipo de riesgo	Clasificación del riesgo	Causa	Descripción del riesgo	Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Clasificación de los	Acciones de control	Responsables de ejecución	Valoración del control	Valoración del riesgo
Cuentas por pagar												
No se realiza una revisión de la Integración contable de proveedores con documentos físicos.	Operativo	Operativo	El administrador de las cuentas por pagar, indica que no esta dentro de sus atribuciones esta tarea.	Reflejar saldos erróneos en los Estados Financieros.	3	3	2.5	Preventivo	Colejar las facturas físicas con la integración de cuentas por pagar. Realizar revisiones periódicas, confirmaciones de saldos.	Cuentas por Pagar	3	6
									Solicitar mensualmente estados de cuenta de los proveedores.	Cuentas por Pagar	3	5
									Se dé seguimiento y cumplimiento a esta acción de control.	área de Usuaría	3	4
Se observó que algunas facturas no son firmadas como muestra que se recibió de conformidad lo solicitado.	Residual	Financiero	Falta de seguimiento por parte de las personas que solicitan y por la persona que registra el compromiso.	Fraude en recepción de productos y servicios.	3	3	2.5	Correctivo	periódicas, para comprobar que este procedimiento se efectuó conforme la política. Realizar un muestreo de confirmación física de la recepción de los productos y de los servicios adquiridos.	Auditoria Interna	3	4
Tesorería										Auditoria Interna	3	4

SEMILLAS DE PASTOS,S.A
CEDULA DE VALORACION DE RIESGOS CUENTAS POR PAGAR
AL 05 DE MAYO 2016

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Deficiencia encontrada	Tipo de riesgo	Clasificación del riesgo	Causa	Descripción del riesgo	Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Clasificación de los	Acciones de control	Responsables de ejecución	Valoración del control	Valoración del riesgo
Tesorería	Inherente	Financiero	Existe desconocimiento en la ejecución de esta tarea por parte de la persona encargada	Pagar varias veces una factura, dando oportunidad que exista en algún momento fraude	3	2	2	Preventivo	Asignar esta atribución al encargado de Tesorería de forma verbal y escrita. Realizar revisión periódicas para comprobar el cumplimiento a este procedimiento.	Tesorería	3	3
Tesorería	Residual	Financiero		No identificar que persona recibió el pago	2	2	2	Correctivo	Asignar esta atribución al encargado de Tesorería de forma verbal y escrita. Realizar revisión periódicas para comprobar el cumplimiento a este procedimiento.	Auditoría Interna Tesorería	3 3	3 3

4.4.2.1 Cedula de evaluación de riesgos Cuentas por pagar.

SEMILLAS DE PASTOS,S.A

CEDULA DE EVALUACION DE RIESGOS CUENTAS POR PAGAR

AL 05 DE MAYO 2016

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Deficiencia encontrada	Tipo de riesgo	Clasificación del riesgo	Causa	Descripción del riesgo	Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Clasificación de los controles	Acciones de control	Responsables de ejecución	Valoración del control	Valoración del riesgo
de políticas y procedimientos formalmente establecidos.	Inherente	Estratégico	recursos humanos ni presupuesto para la preparación de estos	interno por medio del cumplimiento de políticas y procedimientos	Casi seguro	Severo	Alto	Preventivo	Diseñar un manual de políticas y procedimientos.	Administración	Inefectivo	6
No existe evidencia formal sobre la inducción y capacitación del personal, en relación con las políticas y procedimientos establecidos en la empresa.	Inherente	Estratégico	La administración no ha dejado constancia por escrito de la capacitación impartida al personal de compras.	a) Dificultad de identificar responsabilidades en las diferentes etapas del proceso por b) Posibilidad de errores e irregularidades en el proceso de compras.	Casi seguro	Moderado	Medio	Preventivo	a - b) Programar la capacitación para dar a conocer las políticas y procedimientos que hoy día tiene la empresa.	Administración	Inefectivo	Moderado
La empresa no cuenta con ordenes de compras pre-numeradas por área.	Inherente	Estratégico	La administración considera que la inversión no es necesaria. La administración no ha definido claramente las funciones y responsabilidades	a) Existencia de duplicidad en la autorización y control de ordenes de compra b) Posibilidad de compras no autorizadas, a pesar que la entidad cuenta con niveles de	Casi seguro	Severo	Alto	Preventivo	a) Implementar ordenes de compra pre-numeradas por cada una de las área que solicitan bienes y servicios. b) Realizar revisiones mensuales, para verificar cual es el status de las ordenes de compra en proceso y que estas estén debidamente	Administración	Inefectivo	6
					Posible	Moderado	Medio			Auditoria interna	Inefectivo	Moderado

SEMILLAS DE PASTOS, S.A
CEDULA DE EVALUACION DE RIESGOS CUENTAS POR PAGAR
AL 05 DE MAYO 2016

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Deficiencia encontrada	Tipo de riesgo	Clasificación del riesgo	Causa	Descripción del riesgo	Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Clasificación de los controles	Acciones de control	Responsables de ejecución	Valoración del control	Valoración del riesgo
Compras	Residual	Cumplimiento	Falta de cumplimiento y supervisión la política.	a) Riesgo de fraude por corrupción y los originados por alteración de documentos.	Possible	Severo	Alto	Correctivo	a-b-c) Que el área de compras de cumplimiento a la política establecida por la administración. a-b-c) Realizar revisiones periódicas verificando que las compras no se hagan con un único proveedor.	Área de Compras	Inefectivo	Moderado
				b) Adquisiciones de bienes con costos subvaluados.	Possible	Severo	Alto		a-b-c) Realizar informes periódicos sobre el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos.	Auditoría Interna	Inefectivo	Moderado
				bienes que no cumplen con la calidad esperada, tiempo de entrega	Possible	Moderado	Alto		a-b) Dar seguimiento al cumplimiento y a la deducción de responsabilidad. a-b) realizar informes a la administración de los hallazgos no desvanecidos.	Auditoría Interna	Inefectivo	Moderado
Compras, Cuentas por pagar	Residual	Cumplimiento	Falta de seguimiento de los informes de auditoría interna.	a) Pérdidas económicas para la empresa. b) Pérdidas por fraudes.	Possible	Severo	Alto	Correctivo		Administración	Adecuado	Moderado
					Possible	Severo	Alto			Auditoría Interna	Adecuado	Moderado

SEMILLAS DE PASTOS S.A
CEDULA DE EVALUACION DE RIESGOS CUENTAS POR PAGAR
AL 05 DE MAYO 2016

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Deficiencia encontrada	Tipo de riesgo	Clasificación del riesgo	Causa	Riesgo	Probabilidad del riesgo	Impacto del riesgo	Zona de riesgo	Clasificación de los controles	Respuesta al riesgo	Responsables de ejecución	Valoración del control	Valoración del riesgo
Cuentas por pagar	Residual	Operativo	Existe desconocimiento en la ejecución de esta tarea por parte de la persona encargada.	a) Fraude en saldos pagados a proveedores no reajustados del pasivo de la empresa.	Posible	Severo	Alto	Preventivo	a) Que se agregue esta atribución a la persona encargada de la administración de las cuentas por pagar. a) Realizar revisiones periódicas, confirmaciones de saldos con proveedores para confirmar la antigüedad. a) Colejar facturas físicas contra la integración de cuentas por pagar mensualmente.	Administración	Inefectivo	Inaceptable
Compras físicas de proveedores.	Residual	Operativo	El departamento de compras considera que es suficiente la información que se encuentra en el sistema	Pérdida de información en base de datos.	Casi seguro	Moderado	Medio	Correctivo	Contar con la información de los proveedores en el sistema y físicamente como resguardo. Ejecutar revisiones periódicas para comprobar que los expedientes de los proveedores estén ingresados correctamente en el sistema y existan físicamente.	Área de Compras	Inefectivo	Inaceptable
										Auditoría Interna	Inefectivo	Inaceptable

SEMILLAS DE PASTOS, S.A
CEDULA DE EVALUACION DE RIESGOS CUENTAS POR PAGAR
AL 05 DE MAYO 2016

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Deficiencia encontrada	Tipo de riesgo	Clasificación del riesgo	Causa	Riesgo	Probabilidad del riesgo	Impacto del riesgo	Zona de riesgo	Clasificación de los controles	Respuesta al riesgo	Responsables de ejecución	Valoración del control	Valoración del riesgo
Cuentas por pagar	Inherente	Operativo	El administrador de las cuentas por pagar, indica que no esta dentro de sus atribuciones esta tarea.	Reflejar saldos erróneos en los Estados Financieros.	Casi seguro	Severo	Alto	Preventivo	Colejar las facturas físicas con la integración de cuentas por pagar. Realizar revisiones periódicas, confirmaciones de saldos. Solicitar mensualmente estados de cuenta de los proveedores.	Cuentas por Pagar Auditoria Interna	Inefectivo Inefectivo	Inaceptable Moderado
Tesorería	Residual	Financiero	Falla de seguimiento por parte de las personas que solicitan y por la persona que registra el compromiso.	Fraude en recepción de productos y servicios.	Casi seguro	Severo	Alto	Correctivo	Se dé seguimiento y cumplimiento a esta acción de control. Realizar revisiones periódicas, para comprobar que este procedimiento se efectúe conforme la política. confirmación física de la recepción de los productos y de los servicios adquiridos.	área de Usuaría Auditoria Interna	Inefectivo Inefectivo	Moderado Moderado
Tesorería	Inherente	Financiero	Existe desconocimiento en la ejecución de esta tarea por parte de la persona encargada	Pagar varias veces una factura, dando oportunidad que exista en algún momento fraude	Casi seguro	Moderado	Medio	Preventivo	Asignar esta atribución al encargado de Tesorería de forma verbal y escrita. Realizar revisión periódicas para comprobar el cumplimiento a este procedimiento.	Tesorería Auditoria Interna	Inefectivo Inefectivo	Aceptable Aceptable
Tesorería	Residual	Financiero	Según lo que menciona la persona encargada de entregar los cheques, los cobradores siempre llevan prisa para poder llenar esta información.	No identificar que persona recibió el pago	Posible	Moderado	Medio	Correctivo	Asignar esta atribución al encargado de Tesorería de forma verbal y escrita. Realizar revisión periódicas para comprobar el cumplimiento a este procedimiento.	Tesorería Auditoria Interna	Inefectivo Inefectivo	Aceptable Aceptable

4.4.3 Diagnostico al Área de Cuentas por Pagar

Diagnóstico al Área de Cuentas por Pagar

Guatemala, 05 de Mayo 2016

Junta Directiva

Semillas de Pastos, S.A.

Presente.

Señores:

La finalidad de realizar cuestionarios de la organización y procedimientos, tiene como objetivo conocer lo más importantes con los cuales la empresa cuenta, y determinar debilidades de control que deben ser reforzadas.

Las entrevistas realizadas fueron con el Gerente Administrativo y Financiero, Contador General, posteriormente con el Encargado de Cuentas por pagar.

El Gerente Administrativo y Financiero compartió que su preocupación más importante es la generación de informes oportunos, ya que son la base para la toma de decisiones debidas.

Se obtuvo información, acerca de la estructura organizacional de la empresa y los procedimientos administrativos y/o contables del departamento de contabilidad encontrando algunas faltas de cumplimiento, los hallazgos, causas, efecto, y recomendaciones son las siguientes:

	Iniciales	Fecha
Preparado por:	L.A.M	15/04/2016
Revisado por:	R.E.L	22/04/2016

Semillas de Pastos, S.A
Área de Cuentas por Pagar
Deficiencias de Control Interno
Al 05 de mayo 2016

No.	REF.	HALLAZGO	CAUSAS	EFEECTO	RECOMENDACION
1	AA-1 AA-4	En el momento de realizar cualquier compra con proveedores no autorizados, no se adjuntan por lo menos dos cotizaciones como lo indica la política.	Falta de seguimiento.	Correr el riesgo de comprar bienes y servicios sin garantía en los precios y calidad.	Darle seguimiento a este cumplimiento.
2	AA-1	El área de Compras no cuenta con órdenes de compra pre-numeradas.	El departamento desconoce la utilidad de llevar un control pre-numerado	Falta de control de las órdenes de compra por cada área de la empresa.	Implementar el correlativo de las órdenes de compra por cada área de la empresa.
3	AA-1	No se revisa mensualmente la Antigüedad de saldos por proveedor.	Existe desconocimiento en la ejecución de esta tarea por parte de la persona encargada.	Puede existir incumplimiento con de pago con los proveedores la empresa.	Que se agregue esta atribución a la persona encargada de la administración de las cuentas por pagar.
4	AA-1	Falta de documentación en el file de los proveedores, con quien la Empresa cuenta con crédito autorizado.	El departamento de compras considera que es suficiente la información que se encuentra en el sistema	Correr el riesgo de pérdida de información.	Contar con la información de los proveedores en el sistema y físicamente con resguardo.
5	AA-1	No se realiza una revisión de la Integración contable de Proveedores con las facturas físicas de los proveedores.	Existe desconocimiento en la ejecución de esta tarea por parte de la persona encargada.	Reflejar saldos erróneos en los Estados Financieros.	Cotejar las facturas físicas con la integración de cuentas por pagar.
6	AA-1 AA-2 AA-3 AA-4 AA-5	El área de cuentas por pagar no cuenta con políticas y procedimientos formalmente establecidos.	La administración no ha brindado esta herramienta de trabajo.	Que no exista una estructura uniforme en el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos por la empresa.	Que la administración solicite la Asesoría de un Contador Público y Auditor para el Diseño del Manual.

	Iniciales	Fecha
Preparado por:	L.A.M	15/04/2016
Revisado por:	R.E.L	22/04/2016

Semillas de Pastos, S.A
Área de Cuentas por Pagar
Deficiencias de Control Interno
Al 05 de mayo 2016

No.	REF.P.T	HALLAZGO	CAUSAS	EFEECTO	RECOMENDACION
6	AA-4	Se observó que algunas facturas no son firmadas como muestra que se recibió de conformidad lo solicitado.	Falta de seguimiento por parte de las personas que solicitan y por la persona que registra el compromiso.	Falta de responsabilidad al momento de un reclamo o faltante de inventario.	Se dé seguimiento y cumplimiento a esta acción de control.
7	AA-4	Las facturas ya pagadas no cuenta con el sello de pagado con No. Cheque.	Existe desconocimiento en la ejecución de esta tarea por parte de la persona encargada	Pagar varias veces una factura, dando oportunidad que exista en algún momento fraude.	Asignar esta atribución al encargado de Tesorería de forma verbal y escrita.
8	AA-5	Se observó que los Boucher de pago que nos fueron proporcionados, no cuentan con el nombre ni DPI de la persona que recibió, únicamente con la firma.	Según lo que menciona la persona encargada de entregarlos los cobradores siempre llevan prisa para poder llenar esta información.	Al momento de algún reclamo por parte de los proveedores, se identificara quien fue la persona que recibió el pago.	Asignar esta atribución al encargado de Tesorería de forma verbal y escrita.

Agradecemos toda la atención brindada,

Atentamente,



Licda. Rosa Elva Lajuj Tahuico
CPA



SEMILLAS DE PASTOS, S.A



- 4.5 Diseño de un manual de políticas y procedimientos contables para el área de cuentas por pagar en un Empresa Comercializadora de semillas para pastos.

SEMILLAS DE PASTOS, S.A.

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR
PAGAR**

Lugar:	Guatemala
Fecha:	29/06/2016
No. Version	Uno
Elaborado por:	Lic. Luis Antonio Mendez
Revisado por:	Licda. Rosa Elva Lajuj
Autorizado por:	Ing. Jorge Mario Lopez

Lic. Luis Antonio Méndez

Licda. Rosa Elva Lajuj

Ing. Jorge Mario López



SEMILLAS DE PASTOS, S.A



ÍNDICE

No.		No. Pág.
1	Introducción	92
2	Objetivos	93
3	Instrucciones de Uso	94
4	Estructura Organizacional	95
5	Marco Normativo	96
6	Manual de cuentas pasivos de la empresa	97
7	Políticas Contables	98
8	Procedimientos de registros contables y flujogramas	107
9	Anexos	138



SEMILLAS DE PASTOS, S.A



INTRODUCCIÓN

Debido a que en la actualidad las políticas y procedimientos contables en Cuentas por Pagar, no se encuentra formalmente establecidas, la Asamblea de Accionistas autorizó según acta No 125 de fecha 21 de marzo del año 2016, la implementación de este manual contable, con la finalidad de normar, el registro, procesamiento y control de sus operaciones, con la finalidad de que las decisiones que se vayan tomando a futuro estén respaldadas sobre una base de información adecuada institucional.

Contempla las políticas generales que deberán de ser aplicadas por los responsables. Además, contiene los procedimientos para cada actividad de forma textual, tanto en el otorgamiento, cobranza, cuentas de dudoso cobro e incobrables. Así mismo, las actividades se muestran de forma esquemática y secuencial

Por lo anterior, el presente documento es una guía que pretende uniformar las instrucciones sobre el uso, el marco normativo, las políticas que deben implementarse, los procedimientos, y flujogramas para la presentación del rubro de cuentas por pagar en los Estados Financieros de acuerdo a la NIIF para las PYMES.

Cabe señalar que el presente manual estará sujeto a modificaciones, tanto en las políticas de operación, como en las actividades a seguir.



SEMILLAS DE PASTOS, S.A



OBJETIVOS GENERALES

1. Que la administración presente información financiera razonable y oportuna.
2. Fortalecer los controles operativos y contables para el área de cuentas por pagar, con esto lograr una eficiencia en el uso de sus recursos.
3. Facilitar la adaptación o inducción de personal nuevo de la institución, que tenga relación con las operaciones contables.
4. Que exista segregación de funciones en los procesos relacionados en la administración de cuentas por pagar.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Que el personal del área de Cuentas por pagar conozca los objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, y normas, para contribuir a la correcta realización de las labores encomendadas a cada uno de ellos.
2. El cumplimiento de las políticas y procedimientos en la administración de cuentas por pagar.
3. Fortalecer los controles operativos en cuentas por pagar.



SEMILLAS DE PASTOS, S.A



INSTRUCCIONES DE USO DEL MANUAL

- **Dirigido a:**

Está dirigido a todo el personal del área de Cuentas por pagar y demás personal involucrado en los procesos.

- **Obligatoriedad**

El uso del presente manual es obligatorio para toda persona relacionada con el proceso contable y cuentas por pagar, un día posterior a su divulgación.

- **Procedimientos para modificar el manual**

La modificación, actualización, o creación de un nuevo procedimiento, se realizara dependiendo de las necesidades de la empresa, realizando los siguientes pasos:

1. Realizar la solicitud a la administración.
2. La administración traslada a auditoria interna para su análisis
3. Auditoria interna analiza y propone el procedimiento o cambio.
4. La administración procede a analizar la propuesta de auditoria interna y autoriza.
5. Auditoria interna procede a realizar el cambio dentro del manual.
6. Gerencia Financiera da a conocer los nuevos cambios.



SEMILLAS DE PASTOS, S.A

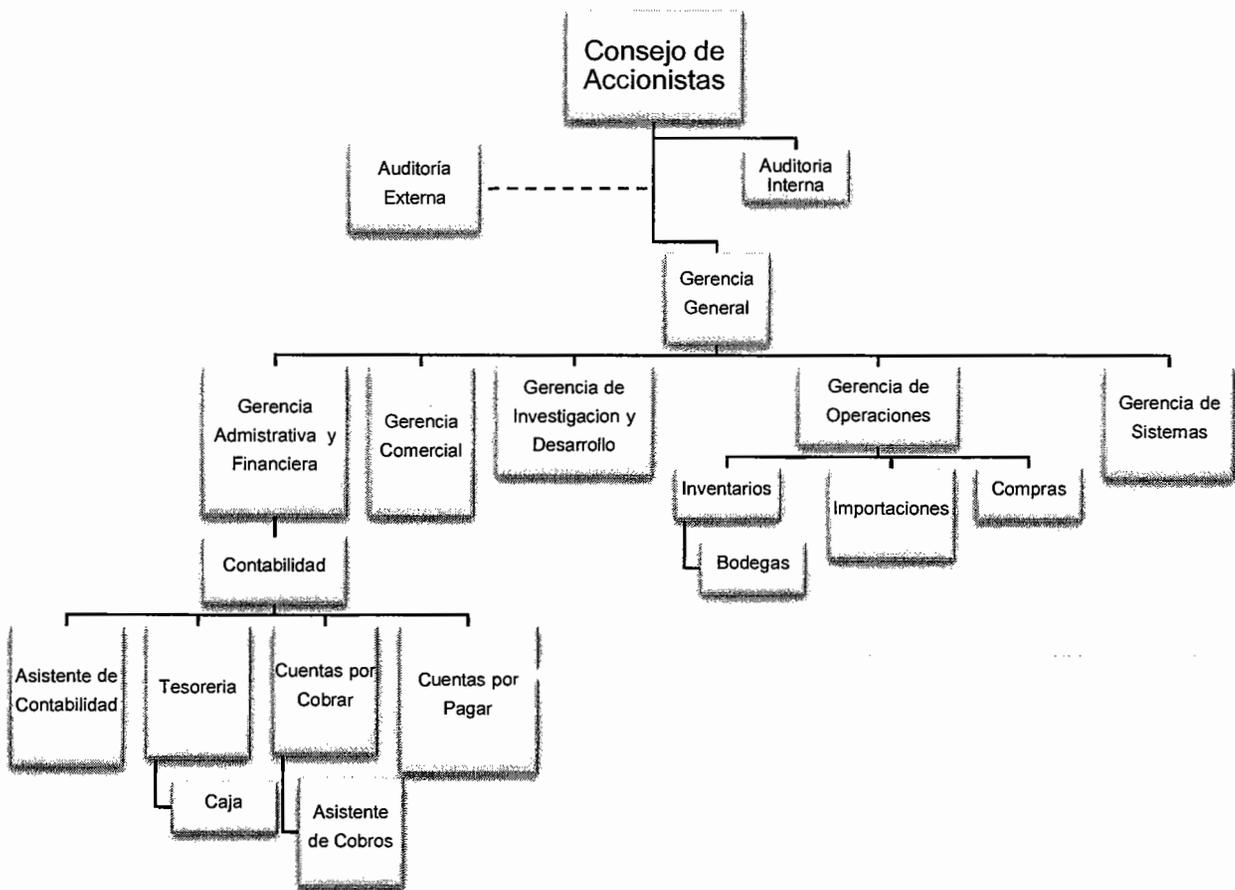


ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional de la empresa es la siguiente:

FIGURA No.2

Organigrama de una Mediana Empresa Comercializadora de Pastos



Fuente: Elaboración Propia



SEMILLAS DE PASTOS, S.A



MARCO NORMATIVO

El presente Manual de Políticas y Procedimientos Contables está basado en la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), y lo establecido en las leyes mercantiles y tributarias de la República de Guatemala:

Marco Conceptual Internacional de Información Financiera

- Norma Internacional de Información Financiera para pequeñas y medianas entidades año 2015.

Marco Conceptual Local de Información Financiera

- Código de Comercio –Decreto No. 2-70 y sus Reformas.
- Código Tributario –Decreto No. 6-91 y sus Reformas
- Ley de Registro Unificado y Control General de Contribuyentes Decreto 25-71.
- Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto No. 27-92 y sus Reformas,
- Ley del Impuesto de Solidaridad –Decreto No.73-2008.
- Código de Trabajo –Decreto No. 1441 y sus Reformas.
- Reglamento de la Ley de Sanidad Vegetal y Animal, Acuerdo Gubernativo No. 745-99.



SEMILLAS DE PASTOS, S.A MANUAL DE CUENTAS PASIVOS DE LA EMPRESA

La nomenclatura contable fue construida, observando el cumplimiento de la naturaleza contable de las cuentas, por lo que para efecto de registros y clasificación se determinan los siguientes códigos.

LISTADO DE CUENTAS PASIVOS

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	D/A	P/D	Nivel	Contable
2	PASIVO	A	P	1	Area del Balance
21	CORRIENTE	A	P	2	Division del area
211	CORRIENTE	A	P	3	Cuenta de Mayor General
21101	PROVEEDORES LOCALES Y CUENTAS POR PAGAR	A	P	4	Cuenta de Mayor Auxiliar
2110101	Proveedores Locales	A	D	5	Sub-Cuenta de Mayor
2110102	Cuentas Varias por Pagar	A	D	5	Sub-Cuenta de Mayor
21102	PROVEEDORES DEL EXTERIOR	A	P	4	Cuenta de Mayor Auxiliar
2110201	Proveedores del Exterior	A	D	5	Sub-Cuenta de Mayor
21103	TASAS ARB. E IMPUESTOS POR PAGAR	A	P	4	Cuenta de Mayor Auxiliar
2110301	IVA Debito Fiscal	A	D	5	Sub-Cuenta de Mayor
2110302	IVA por Pagar	A	D	5	Sub-Cuenta de Mayor
2110303	IVA Por Pagar Facturas Especiales	A	D	5	Sub-Cuenta de Mayor
2110304	ISR Empleados	A	D	5	Sub-Cuenta de Mayor
2110306	Igss, Intra, Intecap Por Pagar	A	D	5	Sub-Cuenta de Mayor
2110307	Retenciones Por Pagar	A	D	5	Sub-Cuenta de Mayor
2110308	ISR Anual por Pagar	A	D	5	Sub-Cuenta de Mayor
21104	PRESTACIONES POR PAGAR	A	P	4	Cuenta de Mayor Auxiliar
2110401	Reserva para Bono 14	A	D	5	Sub-Cuenta de Mayor
2110402	Reserva para Aguinaldo	A	D	5	Sub-Cuenta de Mayor
2110403	Reserva para Vacaciones	A	D	5	Sub-Cuenta de Mayor
2110404	Sueldos por Pagar	A	D	5	Sub-Cuenta de Mayor
21105	ANTICIPOS O INGRESOS POR APLICAR	A	P	4	Cuenta de Mayor Auxiliar
2110501	Anticipo sobre Ventas	A	D	5	Sub-Cuenta de Mayor
21106	PRESTAMOS A CORTO PLAZO	A	P	4	Cuenta de Mayor Auxiliar
2110601	Prestamos a Corto Plazo	A	D	5	Sub-Cuenta de Mayor
2110602	Intereses por Pagar	A	D	5	Sub-Cuenta de Mayor
22	NO CORRIENTE	A	P	2	Division del area
221	NO CORRIENTE	A	P	3	Cuenta de Mayor General
22101	PRESTACIONES A LARGO PLAZO	A	P	4	Cuenta de Mayor Auxiliar
2210101	Reserva Para Indemnizaciones	A	D	5	Sub-Cuenta de Mayor
22102	PRESTAMOS A LARGO PLAZO	A	P	4	Cuenta de Mayor Auxiliar
2210201	Prestamos A Largo Plazo	A	D	5	Sub-Cuenta de Mayor

D/A: indica que saldo tiene la cuenta según su naturaleza, deudor o acreedor.

P/D: indica que es una cuenta principal o cuenta de detalle.

Nivel: indica la posición de la cuenta dentro de la nomenclatura contable.



SEMILLAS DE PASTOS, S.A



**POLÍTICAS CONTABLES DE
ACUERDO AL MARCO NORMATIVO
INTERNACIONAL Y LOCAL**



SEMILLAS DE PASTOS, S.A



1. PERIODO CONTABLE

El ejercicio contable o periodo de liquidación definitiva anual inicia del 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año.

ALCANCE

Esta política aplica para el registro de los siguientes grupos de cuentas contables:

1. Proveedores locales y Cuentas por pagar
2. Proveedores del exterior
3. Impuestos laborales por pagar
4. Prestaciones por pagar
5. Provisión de gastos

POLÍTICA

Es política de la administración, registrar todas sus operaciones en quetzales (Q), moneda oficial de la República de Guatemala, en el año de 1994 la Junta Monetaria autorizó que el valor del quetzal con respecto al dólar norteamericano, se fijara en el mercado bancario nacional a través de la oferta y la demanda de divisas.

RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del departamento de finanzas la aplicación correcta de esta política en el registro contable de las operaciones que realiza la entidad.



SEMILLAS DE PASTOS, S.A



2. PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

ALCANCE

Esta política es aplicable al rubro de propiedad planta y equipo entre los cuales se mencionan los siguientes:

- a) Edificios
- b) Maquinaria para limpieza de semilla
- c) Mobiliario y equipo de oficina
- d) Equipo de computación
- e) Vehículos
- f) Herramientas
- g) Otros

POLÍTICA

- La propiedad planta y equipo, se registra al costo de adquisición construcción y/o instalación.
- Las reparaciones y mejoras importantes que prolongan la vida útil original de los activos deben ser capitalizadas y los gastos de mantenimiento y reparaciones menores deben ser cargados a resultados del período.
- Se debe registrar dentro de la propiedad, planta y equipo los activos tangibles que son utilizados en la operación, con un costo mínimo de Q1,000.00, si esto fuera menor se registrará en resultados.



SEMILLAS DE PASTOS, S.A



3. PRESTACIONES LABORALES POR PAGAR

ALCANCE

Esta política es aplicable a los siguientes rubros:

- a) Reserva aguinaldo
- b) Reserva bono 14
- c) Provisión bonificación Decreto

Marco Legal

La empresa utiliza como base del cálculo de prestaciones los siguientes decretos emitidos por el congreso de la República de Guatemala, Ley del aguinaldo decreto 76-78, Ley de bonificación para trabajadores del sector público y privado decreto 42-92, y bonificación incentivo para los trabajadores del sector público y privado Decreto 37-2001.

Política

- a) El porcentaje de cálculo para el aguinaldo es 8.33% del salario mensual.
- b) El porcentaje para el cálculo del Bono 14 es 8.33% del salario mensual.
- c) La ley establece que el monto mínimo a pagar por concepto de bonificación decreto que es de Q 250.00 mensual



SEMILLAS DE PASTOS, S.A



4. PRESTACIONES LABORALES A LARGO PLAZO

ALCANCE

Esta política es aplicable al siguiente rubro de:

- Provisión para Indemnización

Marco Legal

La empresa utiliza como base del cálculo de prestaciones los decretos emitidos por el congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo de Guatemala, decreto 42-92 de la Ley de Bonificación anual para trabajadores del sector público y privado, y decreto 76-78 de la Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los trabajadores del sector Privado.

Las erogaciones por este concepto se registran en resultados en el período en el cual suceden, conforme a la NIIF para las PYMES.

Política

- a) El porcentaje de cálculo es de 9.72 % sobre el salario mensual.



SEMILLAS DE PASTOS, S.A



5. CUOTAS E IMPUESTOS LABORALES POR PAGAR

ALCANCE

Esta política es aplicable a la siguiente cuenta IGSS, IRTRA, INTECAP por pagar:

- a) Cuota laboral IGSS por pagar
- b) Cuota patronal IGSS por pagar
- c) Cuota INTECAP
- d) Cuota IRTRA
- e) Retención de ISR en Relación de Dependencia.

POLÍTICA

Cuota Laboral, Patronal, IRTRA e INTECAP.

- 1) La cuota laboral el porcentaje es 4.83% sobre el total de sueldos ordinarios y extraordinarios pagados a empleados.
- 2) La cuota patronal se calcula con un 10.67%, el 1% Cuota INTECAP y 1% cuota de IRTRA, sobre el total de los sueldos ordinarios y extraordinarios,
- 3) Su forma de descuento es al final de cada mes.
- 4) La fecha de pago es los 20 días calendario del mes.

Renta de Trabajo en relación de dependencia

Cuando los ingresos anuales sean mayores de Q 48,000.00, se debe realizar la retención de ISR como se indica en el decreto 10-2012 de Actualización Tributaria.



SEMILLAS DE PASTOS, S.A



6. INVENTARIOS

ALCANCE

Esta política aplica para las mercaderías disponibles para la venta, producto en consignación.

POLÍTICA

1. Los inventarios serán valuados al costo promedio ponderado.
2. Se deben conciliar los saldos en libros con los respectivos inventarios físicos por lo menos dos veces al año (junio y diciembre) de cada año.

Inventarios según NIIF para las Pymes - Los inventarios se miden al costo promedio ponderado, el cual es menor a su valor neto realizable.

RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del departamento de Contabilidad y de la administración de la empresa la aplicación correcta de esta política contable.



SEMILLAS DE PASTOS, S.A



7. OPERACIONES EN MONEDA EXTRANJERA

ALCANCE

Esta política aplica para el registro de las operaciones contables de los pasivos en moneda extranjera.

POLÍTICA

Los pasivos expresados en moneda extranjera, se presentan a su valor equivalente en quetzales, utilizando el tipo de cambio vigente de acuerdo banco de Guatemala, el diferencial cambiario que surge entre las fechas del documento sea factura o contrato y la fecha de pago, se opera en resultados.

Los importes por proveedores expresados en moneda extranjera se convierten a la tasa de cambio vigente al final del año. Las ganancias o pérdidas por diferencial cambiario por re-expresión en moneda extranjera, se registran en otros gastos o en otros ingresos, según proceda

RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del departamento de Contabilidad y de la administradora de la empresa la aplicación correcta de esta política contable.



SEMILLAS DE PASTOS, S.A



8. IMPUESTOS POR PAGAR

ALCANCE

Esta política el alcance aplica para la determinación de los impuestos a los cuales la empresa está sujeta ante la Superintendencia de Administración tributaria (SAT), según los decretos emitidos por el Congreso de la República de Guatemala.

POLÍTICA

1. Impuesto al Valor Agregado, tipo impositivo un 12% entre la diferencia del total de débitos y créditos fiscales generado, presentación mensual.
2. Impuesto sobre la Renta Anual, un 25% de la renta Imponible, con pagos a cuenta trimestrales.
3. Impuesto de Solidaridad, Decreto 73-2008 1% anual sobre los ingresos o activos el que sea mayor, pagando la cuarta parte de forma trimestral.



SEMILLAS DE PASTOS, S.A



PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS CONTABLES



SEMILLAS DE PASTOS, S.A



INDICE

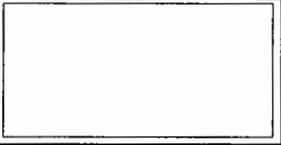
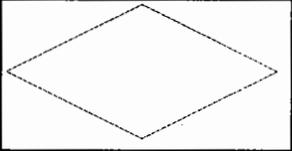
No.	PROCEDIMIENTO	REF	PAG.
1	PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION DE ÓRDENES DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS.	PRO-01	110
2	PROCEDIMIENTO ENTREGA DE CONTRASEÑAS DE PAGO A PROVEEDORES LOCALES.	PRO-02	115
3	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE FACTURAS POR COMPRA DE MERCADERIA, PROVEEDORES LOCALES.	PRO-03	118
4	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE FACTURAS POR COMPRA DE BIENES Y ADQUISICION DE SERVICIOS	PRO-04	121
5	PROCEDIMIENTO DE IMPORTACIONES.	PRO-05	125
6	PROCEDIMIENTO PRORRATEO DE IMPORTACIONES.	PRO-06	129
7	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE SALARIOS POR PAGAR.	PRO-07	134
8	ANEXOS		138



SEMILLAS DE PASTOS, S.A



FORMAS UTILIZADAS EN DIAGRAMAS DE FLUJO

FORMA	SIGNIFICADO
	PROCESO
	DECISIÓN
	INCIO O FINALIZACION



SEMILLAS DE PASTOS, S.A



PT

PRO-01

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION DE ORDENES DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	Hecho por :	L.A.M
	Revisado por:	R.E.L
	Fecha:	29/06/2016

1. Objetivo

Adquirir los materiales y herramientas de trabajo que cumplan con los requisitos de calidad, oportunidad en la entrega, y facilidades de pago. El objetivo de este Procedimiento Interno es cumplir con las siguientes políticas operativas y financieras en cuanto a la documentación de compras de la Compañía, respecto a:

- Operaciones de requisiciones de bienes o servicios.
- Proceso de órdenes de compra
- Cotizaciones: precios y condiciones competitivas

2. Alcance

El siguiente procedimiento normará lo relativo a la función de compras de bienes y servicios. Se entiende que para lograr compras eficientes y económicas se necesita la colaboración de los diferentes departamentos. Es necesario que se observen las recomendaciones que aquí se describen para lograr obtener el máximo beneficio y control en cada operación de compra.

3. Ámbito de Aplicación

El ámbito de aplicación de este procedimiento se enmarca para todas las diferentes jefaturas de la empresa, Gerencia Financiera y la función de auditoría interna.



SEMILLAS DE PASTOS, S.A



4. Glosario

Cotización:

Documento mediante el cual un proveedor nos indica el valor que tendrá el bien o servicio que deseamos adquirir. La información básica que el proveedor debe proporcionar para cotizar, es la siguiente:

- Nombre completo del producto
- Marca
- Origen
- Presentación

Orden de Compra:

Documento mediante el cual se requiere el bien o servicio a un proveedor después de haber pasado el proceso de cotización y de autorizaciones correspondientes. El formato de Orden de Compra solicita la siguiente información:

- correlativo
- Fecha
- Proveedor
- Contacto
- Dirección
- Fecha de Entrega
- Número de Solicitud
- Compra Local/Importación

Tipo de Moneda

- Quetzal (Q)
- Dólar Americano (US\$)
- Otro



SEMILLAS DE PASTOS, S.A



Condiciones de Pago

- Contado (Pago contra entrega, ocho días crédito)
- Crédito
- Pago Anticipado o efectivo
- Transferencia Bancaria

Con respecto a la distribución del original y copias:

Original para el proveedor, o bien puede ser enviada vía fax

Copia blanca para consulta

Copia celeste archivo para correlativo

5. Límites de Autorización Órdenes de Compra de Compra Locales y Adquisición de Servicios.

De Q 1.00 a Q 1,000.00 autoriza Jefe de Área

De Q 1,001.00 en adelante, autoriza Gerencia Financiera

6. Desarrollo del proceso para Compras de Bienes y / o Servicios.

El proceso de compras es el proceso mediante el cual la Compañía adquiere sus bienes y / o servicios asegurando obtener la mejor calidad y precio posibles para cada compra. Las compras a efectuarse pueden clasificarse de la siguiente forma:

Área Usuaría:

- Realiza la requisición del bien o servicio solicitado y traslada a Jefe de área para su debida autorización.



SEMILLAS DE PASTOS, S.A



Jefe de Área:

- Revisa que el valor de la solicitud no exceda al límite que tiene permitido autorizar, si está dentro del mismo procede a autorizarlo. Si no lo está de igual manera traslada a compras para su análisis.

Compras:

- Recibe las órdenes de compra del Jefe de área, autorizadas y no autorizadas, las autorizadas procede a contactar a los proveedores, las no autorizadas procede a evaluar al proveedor, si es un proveedor recurrente procede a confirmar los precios, disponibilidad del producto, si es un proveedor nuevo procede realizar 3 cotizaciones para determinar las mejores condiciones de la adquisición, realiza orden de compra y traslada a Gerencia Financiera para su autorización.

Gerencia Financiera:

- Recibe y revisa que la compra este de acuerdo a las necesidades de la empresa, que exista presupuesto, si todo está en orden procede a autorizar y traslada a auditoria interna.

Auditoria Interna

- Revisa que las órdenes de compra cumplan con las políticas de la empresa, cuenten con las firmas correspondientes, si todo está en orden procede a firmar, si cumple no cumple traslada a compras.

Compras:

- Recibe la orden, si fue aprobada procede a enviar la orden de compra al proveedor, si no fue aprobada informa al jefe del área usuaria.

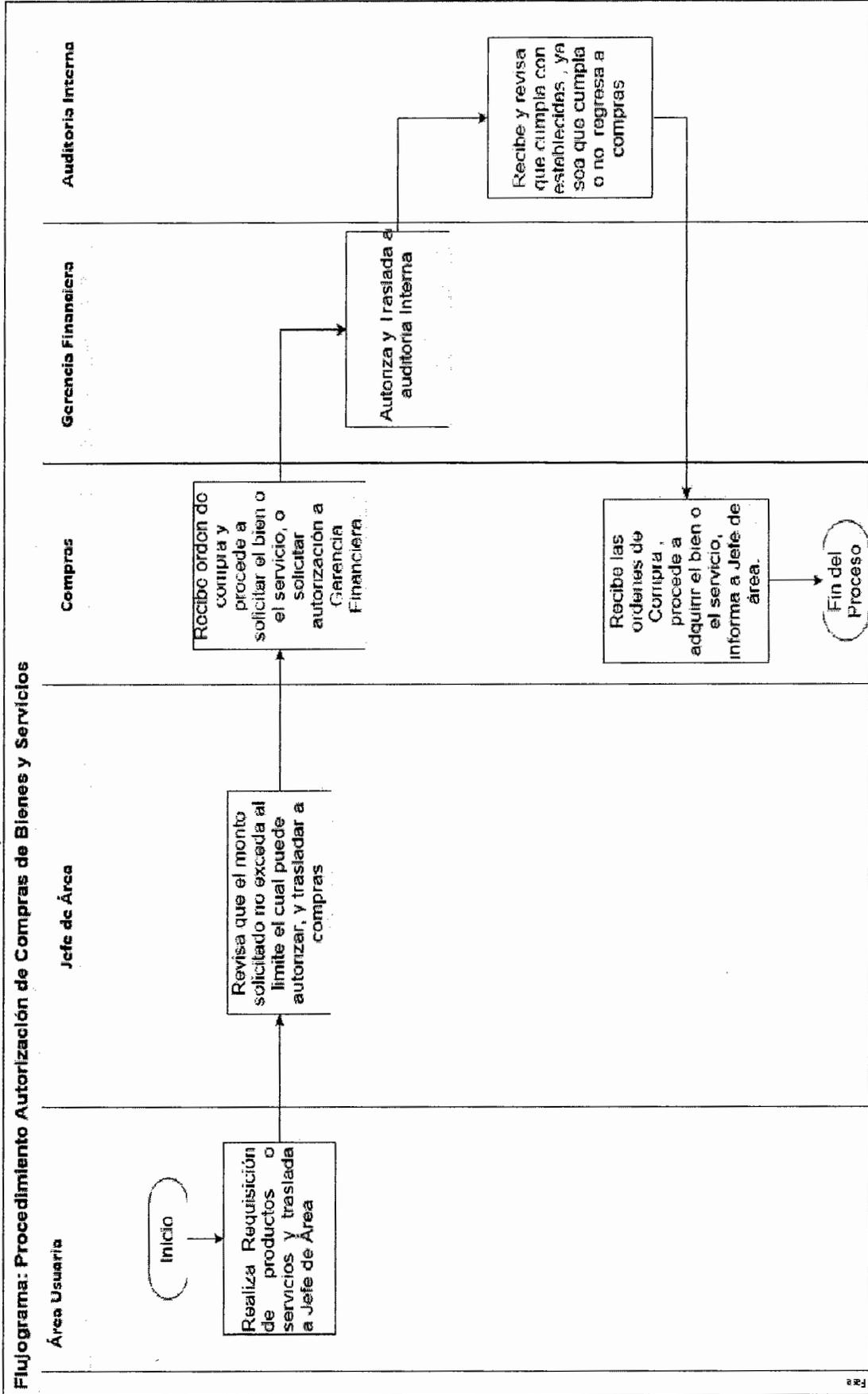
Fin del Proceso.



SEMILLAS DE PASTOS, S.A



Flujograma: Procedimiento Autorización de Compras de Bienes y Servicios





SEMILLAS DE PASTOS, S.A



PT

PRO-02

PROCEDIMIENTO ENTREGA DE CONTRASEÑAS DE PAGO A PROVEEDORES LOCALES	Hecho por :	L.A.M
	Revisado por:	R.E.L
	Fecha:	29/06/2016

1. Objetivo

Contar con una guía de la papelería necesaria y los requisitos para la entrega de contraseñas de pago por facturas por compras de bienes y adquisición de servicios con proveedores.

2. Alcance

Entrega de contraseñas de pago a proveedores, la papelería de soporte con la que se debe contar es la siguiente:

- Factura/Comprobante original
 - Orden de compra autorizada
 - Evidencia de recepción del bien o servicio
 - Copia de las cotizaciones según el procedimiento
- a) En el caso de la recepción de mercaderías deberán ser recibidos en las bodegas de la compañía, para lo cual el encargado o responsable deberá elaborar el respectivo Ingreso de Almacén, este documento de recepción deberá contener la siguiente información:
- Fecha de recepción (cuando se esté recibiendo físicamente el bien)
 - Nombre del proveedor
 - Número de orden de compra
 - Número de la factura
 - Codificación del artículo, descripción completa, unidad de medida y cantidad recibida.



SEMILLAS DE PASTOS, S.A



- b) Para los servicios adquiridos sino que sean eventuales y que requieren orden de compra, su recepción deberá evidenciarse con la firma de la persona que recibió el servicio.

Desarrollo del proceso de Entrega de contraseñas de pago a Proveedores

Locales.

Inicio

Proveedor

Entrega a recepción los documentos que soportan la recepción del bien o servicio (cotizaciones, orden de compra, ingreso a almacén si procediera, y factura original debidamente firmados y sellados de recibido por el área usuaria y compras).

Recepción

Revisa los aspectos fiscales de la factura, nombre de la razón social, NIT, resolución de la misma, verifica que la factura coincida con la orden de compra en relación a precios, productos, cantidades, días de crédito, proveedor, si todo está de acuerdo con las políticas de la empresa, procede a realizar y entrega la contraseña al proveedor. Si no lo estuvieran lo traslada a compras para que resuelvan directamente con el proveedor.

Cuentas por Pagar

Traslada la factura original, orden de compra, ingreso de almacén, cotizaciones si procediera y contraseña de pago para su contabilización y custodia.

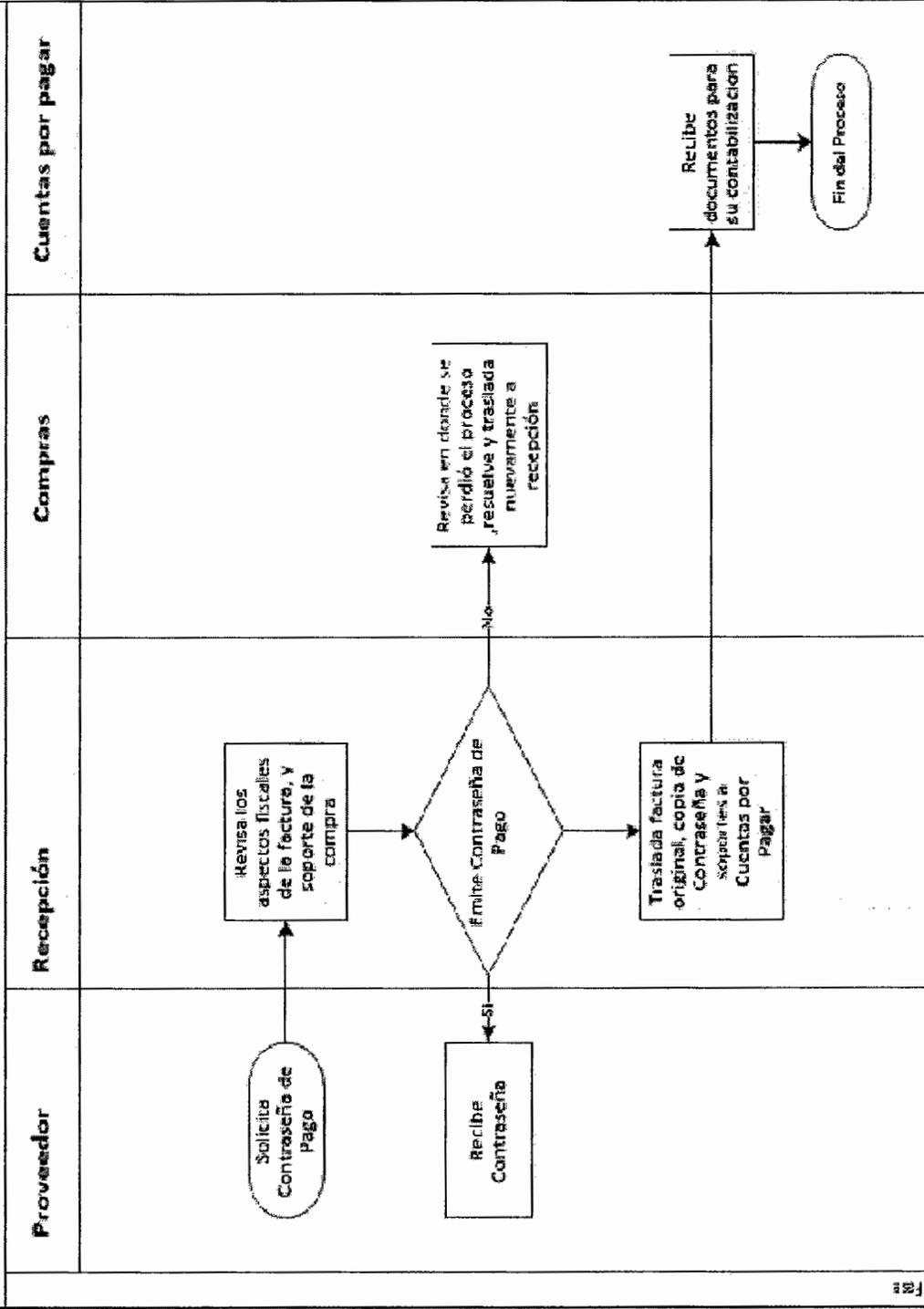
Fin de Proceso



SEMILLAS DE PASTOS, S.A



FLUJOGRAMA: ENTREGA DE CONTRASEÑAS DE PAGO A PROVEEDORES LOCALES



F 32



SEMILLAS DE PASTOS, S.A



PT

PRO-03

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE FACTURAS POR COMPRA DE MERCADERIA , PROVEEDORES LOCALES	Hecho por :	L.A.M
	Revisado por:	R.E.L
	Fecha:	29/06/2016

1. Objetivo

Contar con una guía escrita, la cual permita conocer cuáles son los pasos a seguir, la papelería de soporte, para la realización de las partidas contables en los procesos de cuentas por pagar, por compras de mercadería para la venta.

2. Alcance

El área de cuentas por pagar es la encargada de recibir las facturas por compra de mercadería disponible para la venta, este procedimiento es aplicable a la contabilización de la obligación con proveedores locales dentro de la contabilidad de la empresa, tal como se menciona a continuación:

Inicio

Recepción

1. Entrega facturas originales, sus respectivas contraseñas de pago y soportes de recibido por bodega.

Cuentas por Pagar

1. Recibe y revisa que la factura cuadre con la orden de compra e ingreso de almacén en cantidad de producto y valor, la cual debe estar firmada y sellada en su reverso por el encargado de bodega y jefe del área.
2. Examina los aspectos fiscales de la factura, razón social, dirección, nit, fecha, vencimiento de resolución de la factura, régimen del impuesto sobre la renta al cual esta afecto el proveedor.
3. Solicita a contabilidad realizar retención de ISR, si el proveedor se encuentra en el inscrito en el régimen de retención definitiva.



SEMILLAS DE PASTOS, S.A



Contador General

1. Realiza retención de ISR y traslada nuevamente a Cuentas por pagar para su contabilización.

Cuentas por Pagar

1. Selecciona la cuenta contable.
2. Realizar póliza contable en el sistema, cargando la cuenta de inventarios de la línea que corresponda, cargando la cuenta de IVA crédito fiscal No. 1150301 y abonando la cuenta de proveedores locales cuenta No. 2110101, si existe retención de ISR, se abona la cuenta No. 2110305.

Código de Cuenta	Descripción de la cuenta	Debe	Haber
1180101	Inventario de Semillas de pastos	XXX	
1150301	IVA crédito fiscal	XXX	
2110101	Proveedores Locales		XXX
2110305	Retenciones por pagar		XXX

3. Imprime la póliza, coloca sello de operado, firma, fecha en que se elaboró la póliza, adjunta los documentos de soporte, y traslada a Contador General.

Contador General

1. Recibe póliza contable con sus respectivos soportes, revisa, firma de revisado, traslada nuevamente a cuentas por pagar.

Cuentas por Pagar

1. Recibe Póliza y procede a su archivo.

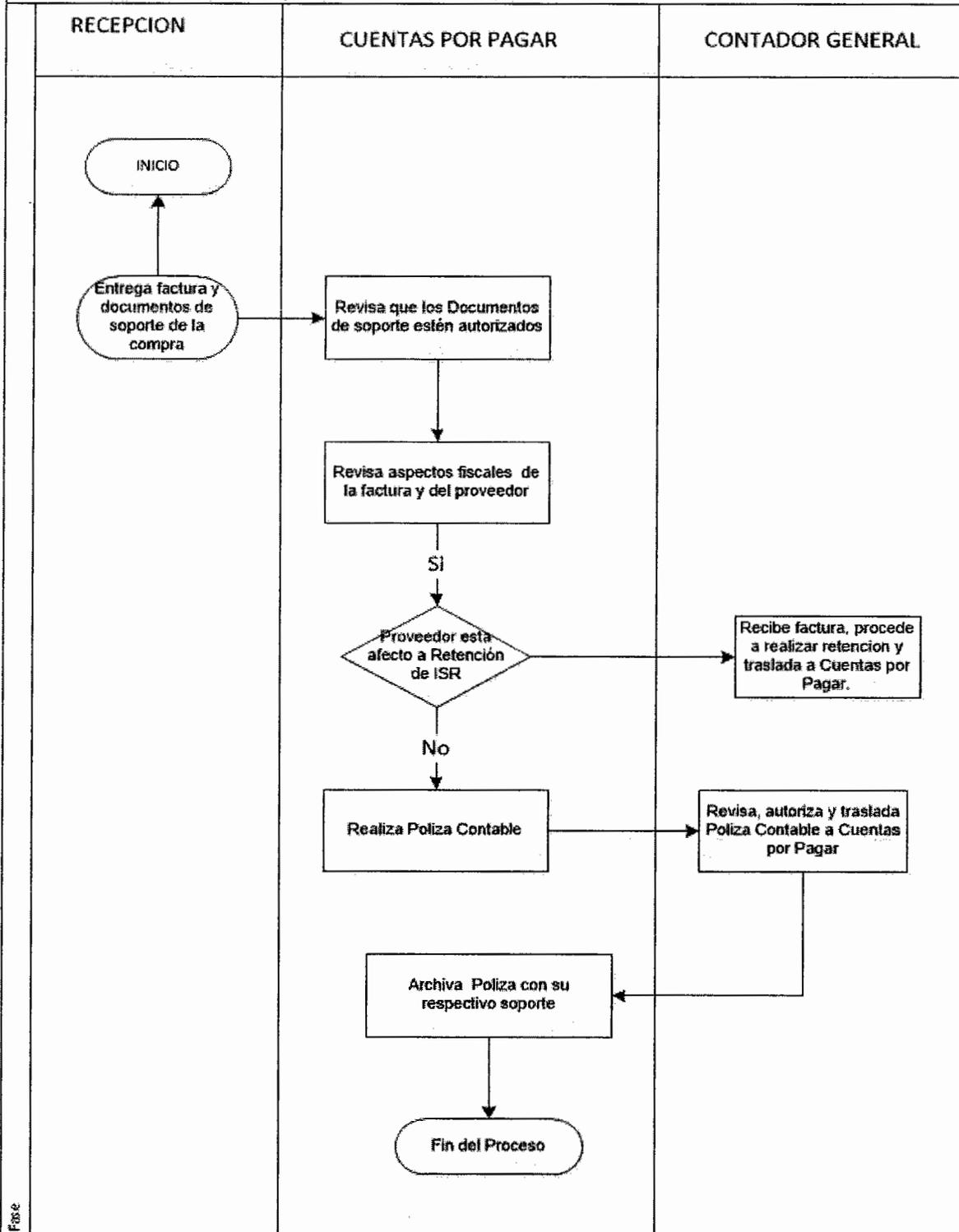
Fin del proceso.



SEMILLAS DE PASTOS, S.A



FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO DE CONTABILIZACION DE PROVISION DE FACTURAS DE COMPRA DE MERCADERIA ,PROVEEDORES LOCALES



Fase



SEMILLAS DE PASTOS, S.A



PT

PRO-04

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE FACTURAS POR COMPRA DE BIENES Y ADQUISICION DE SERVICIOS	Hecho por :	L.A.M
	Revisado por:	R.E.L
	Fecha:	29/06/2016

1. Objetivo

Contar con una guía escrita, la cual permita conocer cuáles son los pasos a seguir, la papelería de soporte, para la realización de las partidas contables en los procesos de cuentas por pagar, por compra de bienes y adquisición de servicios que son necesarios para la operación de la empresa.

2. Alcance

Registro de facturas por adquisición de bienes y servicios, entre los cuales se pueden mencionar: compra de papelería y útiles, compra de utensilios de limpieza, compra de uniformes etc., entre los servicios como ejemplo se pueden mencionar el pago de la energía eléctrica, combustible.

El proceso de registro inicia de la siguiente manera:

Inicio

Recepción

1. Entrega facturas originales, sus respectivas contraseñas de pago y soportes de la persona que recibió.

Cuentas por Pagar

1. Recibe y revisa que la factura coincida con el bien o el servicio solicitado con la orden de compra, la cual debe estar firmada por la persona que lo recibió y el Jefe de área.



SEMILLAS DE PASTOS, S.A



2. Examina los aspectos fiscales de la factura, razón social, dirección, nit, fecha, vencimiento de resolución de la factura, régimen del impuesto sobre la renta al cual esta afecto el proveedor.
3. Solicita a contabilidad realizar retención de ISR, si el proveedor se encuentra en el inscrito en el régimen de Retención definitiva.

Contador General

1. Realiza retención de ISR y traslada nuevamente a Cuentas por pagar para su contabilización.

Cuentas por Pagar

1. Selecciona la cuenta contable.
2. Realizar la póliza contable en el sistema, por ejemplo: la adquisición de un servicio se carga la cuenta de gasto la No. 6110801 Materiales, Sum. y Accesorios Computo, cargando la cuenta de IVA crédito fiscal No. 1150301 y abonando la cuenta de cuentas varias por pagar cuenta No. 2110102, si existe retención de ISR, se abona la cuenta No. 2110305.

Código de Cuenta	Descripción de la cuenta	Debe	Haber
6110801	Materiales, Sum. y Accesorios Computo	XXX	
1150301	IVA crédito fiscal	XXX	
2110102	Cuentas varias por pagar		XXX
2110305	Retenciones por pagar		XXX

3. Imprime la póliza, coloca sello de operado, firma, fecha en que se elaboró la póliza, adjunta los documentos de soporte, y traslada a Contador General.



SEMILLAS DE PASTOS, S.A



Contador General

1. Recibe póliza contable con sus respectivos soportes, revisa, firma de revisado, traslada nuevamente a cuentas por pagar.

Cuentas por Pagar

1. Recibe Póliza y procede a su archivo.

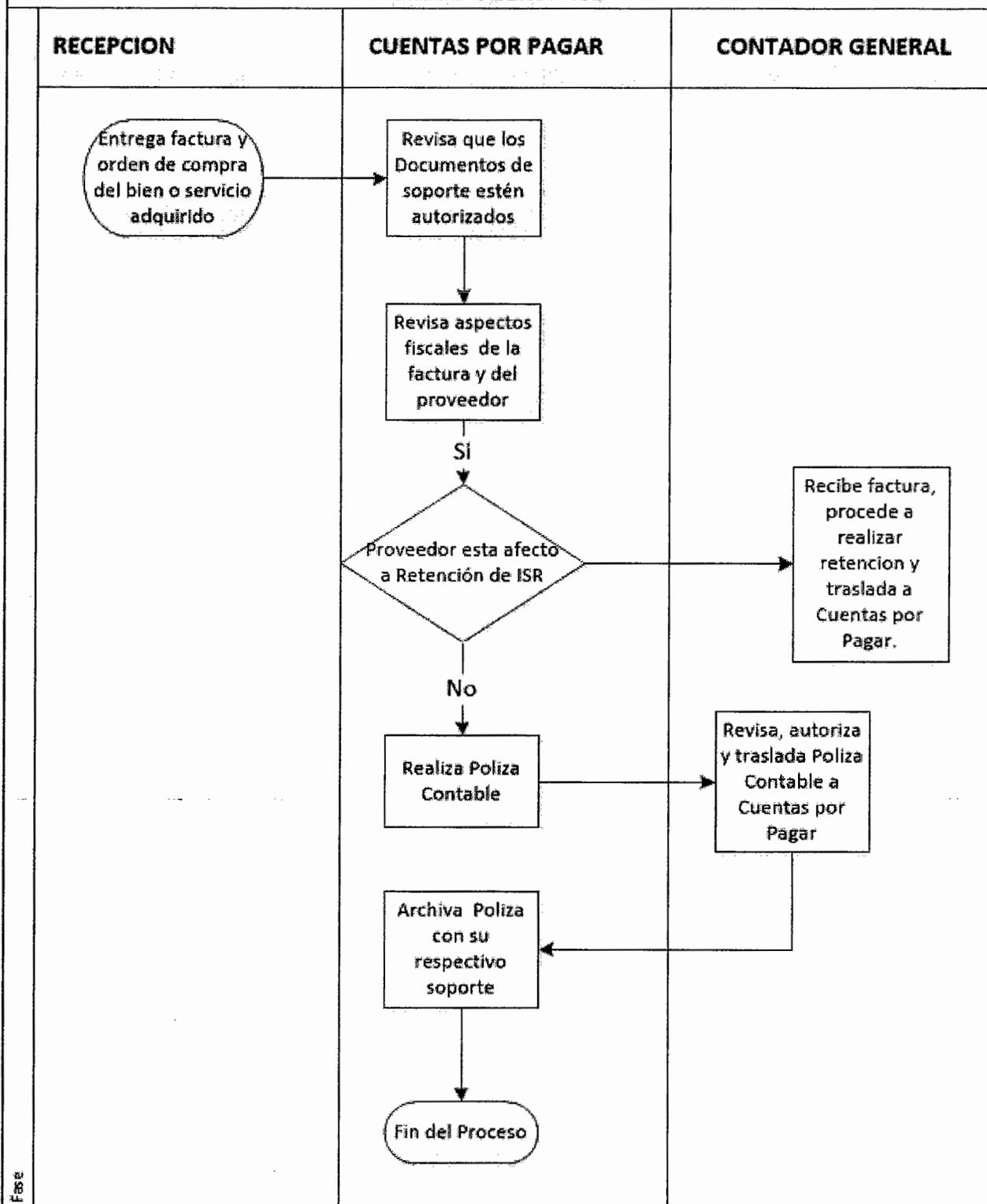
Fin del proceso.



SEMILLAS DE PASTOS, S.A



FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE FACTURAS POR ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS



Fase



SEMILLAS DE PASTOS, S.A



PT

PRO-05

PROCEDIMIENTO DE IMPORTACIONES	Hecho por :	L.A.M
	Revisado por:	R.E.L
	Fecha:	29/06/2016

1. Objetivo

Contar con una guía escrita, la cual permita conocer cuáles son los pasos a seguir, leyes a considerar, papelería necesaria, gastos incurridos para la importación y nacionalización de los productos que la empresa comercializa.

2. Alcance

El proceso de importación, involucra la adquisición de servicios de terceros y el posterior pago de los mismos, pago de impuestos.

El proceso inicia de la siguiente manera:

Inicio

Compras

1. Elabora presupuesto de compras, el cual es autorizado por Gerencia General.

Gerencia General

1. Procede a realizar los contratos con los proveedores extranjeros, procede a informar a importaciones, compras y Gerencia Financiera y auditoría interna.
2. Traslada contratos para las órdenes de compra.



SEMILLAS DE PASTOS, S.A



Compras

1. Envía orden de compra a proveedores para la preparación del pedido, y traslada información a Importaciones, Gerencia Financiera.

Importaciones

1. Coordina programación de embarque, la cual es la fecha estimada para recibir la mercadería.
2. Cotiza los servicios de Logística, como Agente Aduanal, Transporte, Seguro, y otros.
3. Realiza la reserva de embarque, con el cual garantiza reserva de una fecha de embarque, se informa a Gerencia General.

Gerencia General

1. Autoriza el embarque de mercadería, en el caso de la empresa comercializadora para pasto, esto se determina con los resultados de análisis de germinación de la semilla, si todo está en orden autoriza la importación de determinados lotes.

Importaciones

1. Revisa que los documentos de importación no tenga errores en los datos de la empresa, del proveedor, del embarque, si los documentos se encuentran con errores, se le solicita al proveedor envíe nuevamente.
2. Solicitar de permisos de importación, en este proceso se solicitan los diferentes permisos de importación con las entidades reguladoras.
3. Solicitud de pagos de impuestos, son los Impuestos DAI e IVA, y son autorizados por Gerencia Financiera.



SEMILLAS DE PASTOS, S.A



4. Realiza Proceso de nacionalización, con la notificación del arribo de la mercaderías, y la liberación del contenedor se paga la póliza de importación y posteriormente su liberación.

Nota: Los gastos de importación son cubiertos por el agente aduanal, quien posterior al ingreso de la mercadería envía una liquidación de gastos.

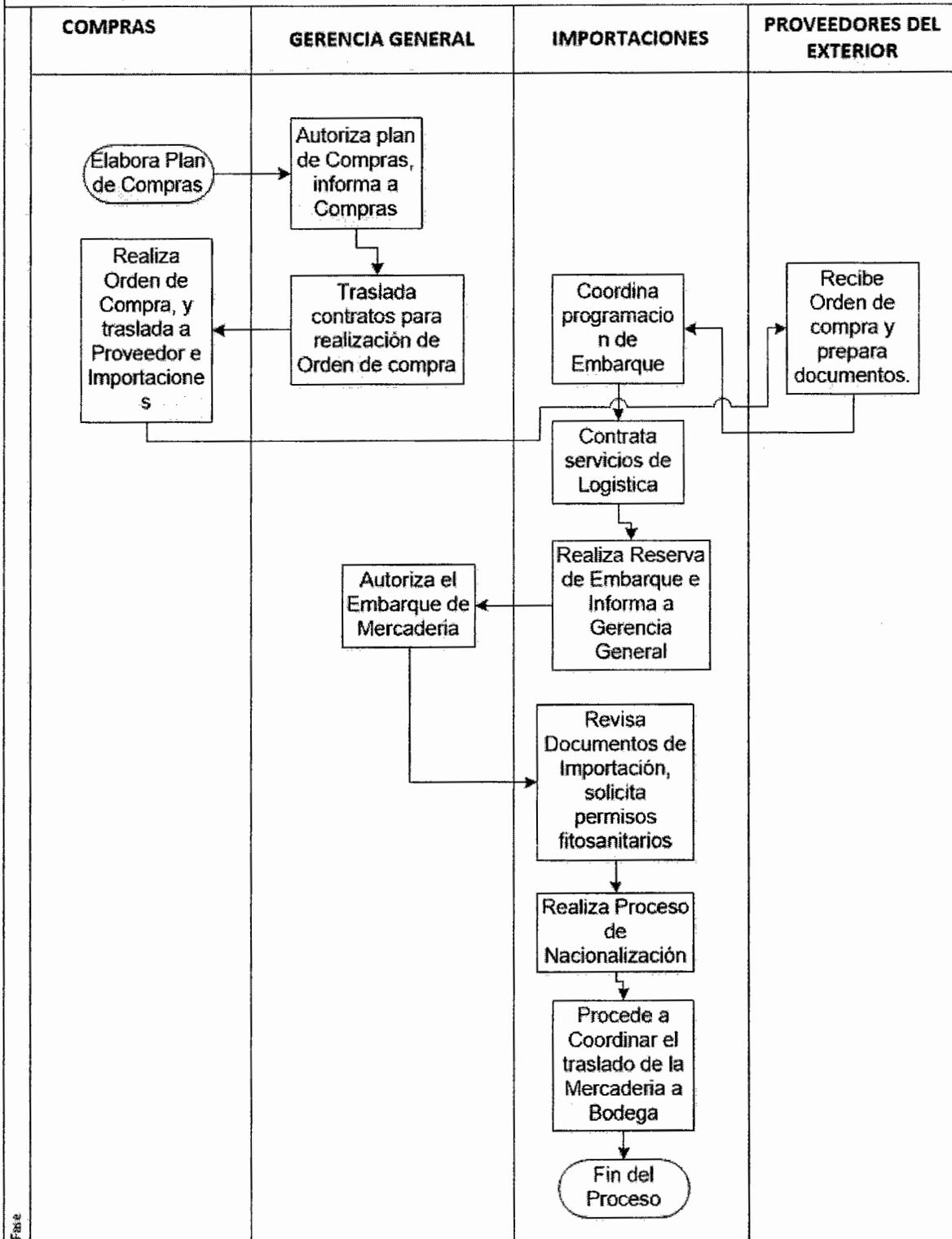
Fin del Proceso



SEMILLAS DE PASTOS, S.A



FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO DE IMPORTACIONES



Fase



SEMILLAS DE PASTOS, S.A



PT

PRO-06

PROCEDIMIENTO PRORRATEO DE IMPORTACIONES	Hecho por :	L.A.M
	Revisado por:	R.E.L
	Fecha:	29/06/2016

1. Objetivo

Contar con una guía escrita, la cual permita conocer cuáles son los pasos a seguir, papelería necesaria, autorizaciones para la realización del prorrateo de importaciones dentro del sistema de contabilidad e inventarios.

2. Alcance

Realización de prorrateo de importación por compra de mercadería a proveedores extranjeros.

El proceso comienza de la siguiente manera:

Inicio

Recepción

1. Recibe liquidación de gastos de importación por parte del agente aduanal, procede a trasladarlo a importaciones para su revisión, el cual contiene gastos de honorarios, permisos de importación, seguro, Demoras, Energía eléctrica entre otros, firma de revisado y de conforme, adjunta copia de póliza del pago de impuestos debidamente pagada, BL (libre a bordo) y copia de la Factura del proveedor, trasladando a Recepción.

2. Emite contraseña de pago y traslada a Cuentas por Pagar.

Cuentas por pagar

1. Recibe documentos, los cuales separa para realizar las siguientes pólizas:



SEMILLAS DE PASTOS, S.A



1.1 Registro de factura de Proveedor extranjero

- Realiza conversión de moneda extranjera a moneda nacional, utilizando para el efecto de la importación el tipo de cambio de la póliza de importación DA o DI si fuera un des almacenaje.
- Selecciona una cuenta de inventario en tránsito, verificando a qué clase de semilla corresponde la presente compra, las cuales pueden ser Semillas de Pastos para la cual cargara la cuenta de inventarios en tránsito Cuenta No. 1180201, Semillas de Cobertura No. 1180202, Semillas de Gramas No. 1180203 .
- Procede a realizar la póliza contable en el sistema, cargando la cuenta de inventarios en tránsito de la línea que corresponda, abonando la cuenta de proveedores del exterior cuenta No. 2110201.

Código de Cuenta	Descripción de la cuenta	Debe	Haber
1180201	Inventario Transito Semillas de pastos	XXX	
2110201	Proveedores del Exterior		XXX

1.2 Póliza de registro de gastos de importación:

- Selecciona una cuenta de inventario en tránsito, verificando a qué clase de semilla corresponde la presente compra, las cuales pueden ser Semillas de Pastos para la cual cargara la cuenta de inventarios en tránsito Cuenta No. 1180201, Semillas de Cobertura No. 1180202, Semillas de Gramas No. 1180203 .
- Procede a realizar la póliza contable en el sistema, en el caso de una factura se carga la cuenta de inventarios en tránsito de la línea que corresponda, cargando la cuenta de IVA crédito fiscal No. 1150301 y



SEMILLAS DE PASTOS, S.A

abonando la cuenta de Cuentas varias por pagar cuenta No. 2110102, si existe retención de ISR, se abona la cuenta No. 2110305.

- En el caso de un documento no afecto a IVA, carga la cuenta de inventarios en tránsito de la línea que corresponda, abonando la cuenta de proveedores locales cuenta No. 2110101.

Contabilización de Factura

Código de Cuenta	Descripción de la cuenta	Debe	Haber
1180201	Inventario Transito Semillas de Pastos	XXX	
1150301	IVA crédito fiscal	XXX	
2110102	Cuentas varias por Pagar		XXX
2110305	Retenciones por pagar		XXX

Contabilización de Documento no Afecto a IVA

Código de Cuenta	Descripción de la cuenta	Debe	Haber
1180201	Inventario Transito Semillas de pastos	XXX	
2110102	Cuentas varias por Pagar		XXX

1.3 Póliza de regularización de Inventario en Transito a cuenta de Inventarios disponibles para la venta.

Código de Cuenta	Descripción de la cuenta	Debe	Haber
1180101	Inventario de Semillas de pastos	XXX	
1180201	Inventario Transito Semillas de pastos		XXX

2. Imprime pólizas contables con sus debidos soportes y traslada a Auditoria Interna.



SEMILLAS DE PASTOS, S.A



Auditoria Interna:

1. Recibe y procede a revisar la razonabilidad de los gastos de importación, comparando con importaciones similares y anteriores, si se muestra razonable procede a firmar de revisado, posteriormente trasladada a Gerencia General.

Gerencia General:

1. Recibe y procede a firmas de autorizado, posterior regresa a cuentas por pagar.

Cuentas por Pagar:

1. Recibe y traslada a Contador General para su revisión.

Contador General

1. Procede a revisar y firma de conforme.

Cuentas por Pagar

1. Archiva documentos.

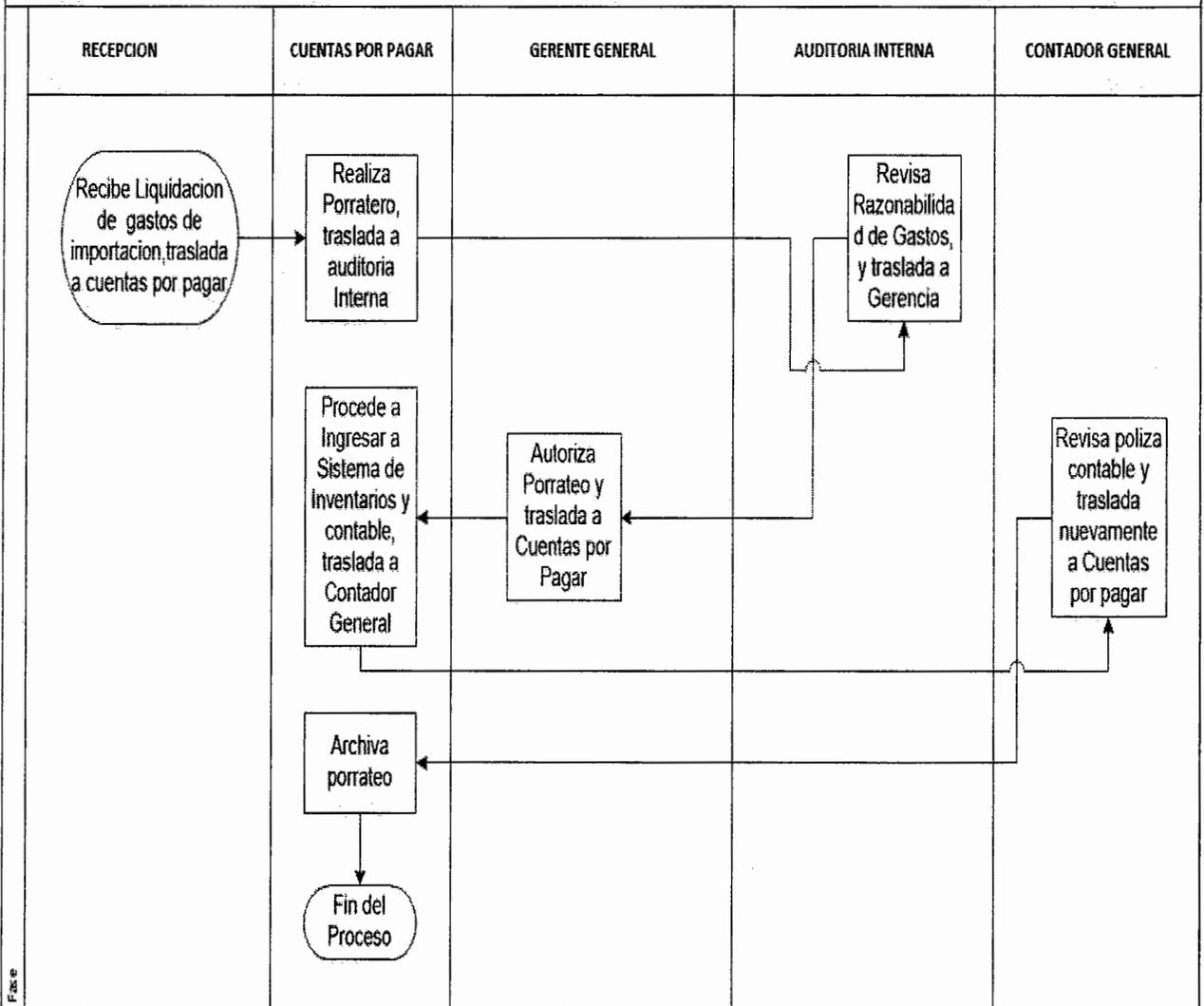
Fin de Proceso



SEMILLAS DE PASTOS, S.A



FLUJOGRAMA: PRORRATEO DE IMPORTACIONES





SEMILLAS DE PASTOS, S.A



PT

PRO-07

PROCEDIMIENTO REGISTRO DE SALARIOS POR PAGAR	Hecho por :	L.A.M
	Revisado por:	R.E.L
	Fecha:	29/06/2016

1. Objetivo

Contar con una guía escrita, la cual permita conocer cuáles son los pasos a seguir, papelería de soporte necesaria, para la realización, revisión, autorización y pago de la planilla de salarios.

2. Alcance

Realización de pólizas contables de las provisiones de salarios y prestaciones laborales por pagar. Por su naturaleza las nóminas de sueldos se originan de los servicios prestados por un empleado contratado a tiempo indefinido por mes y planillas cuando se trata de empleados permanentes o eventuales contratados por día o por hora. En este proceso participan Recursos humanos, Gerencia General, Auditoría Interna, Contabilidad y Tesorería,

El proceso comienza de la siguiente manera:

Inicio

Recursos Humanos

1. Realiza planilla de salarios dos veces al mes
2. Adjunta los soportes entre los cuales se pueden mencionar: alta de empleados, bajas de empleados, carta de incrementos de salarios, cartas de suspensión de igss, reporte de horas extras , integración de descuentos por concepto de igss e ISR empleados, comisiones, bonificaciones los cuales deben ser autorizados por Gerencia General.



SEMILLAS DE PASTOS, S.A



3. Adjunta copia de planilla de la quincena o mes anterior.
4. Coloca nombre y firma de realizado.
5. Traslada a auditoria interna

Auditoria Interna

1. Revisa que el soporte de la planilla de empleados,
2. Verifica que los pagos al personal se realicen de acuerdo a las leyes respectivas.
3. Determina el comportamiento de los rubros de nóminas y planillas con períodos anteriores, justificando las variaciones significativas.
4. Verifica el cumplimiento de políticas y procedimientos respecto a este rubro.
5. Confirma que los pagos a efectuar estén de acuerdo a lo autorizado por Gerencia General.
6. Coloca nombre y firma de revisado.

Gerencia General

1. Verifica que existe congruencia de los salarios, bonificaciones, comisiones con lo autorizado, si no lo hubiera regresa al auditoria interna para su verificación.
2. Si todo esta correcto procede a firmar de autorizado y traslada a Recursos Humanos.

Recursos Humanos

1. Traslada copia de planilla a Contador General para el registro dentro de la contabilidad.



SEMILLAS DE PASTOS, S.A



Contador General

1. Realiza la póliza contable, cargando y abonando las siguientes cuentas:

Código de Cuenta	Descripción de la cuenta	Debe	Haber
6110101	Sueldos Ordinarios	XXXX	
6110102	Horas Extras	XXXX	
6110401	Bonificación Dto.78-89 y Dto. 37-2001	XXXX	
6110402	Bono 14	XXXX	
6110403	Vacaciones	XXXX	
6110404	Aguinaldo	XXXX	
6110405	Indemnizaciones	XXXX	
6110406	Cuota Laboral y Patronal Igss, Irtra e Intecap	XXXX	
2110304	ISR Empleados		XXXX
2110306	Igss, Irtra, Intecap Por Pagar		XXXX
2110401	Reserva para Bono 14		XXXX
2110402	Reserva para Aguinaldo		XXXX
2110403	Reserva para Vacaciones		XXXX
2210101	Reserva para Indemnizaciones		XXXX
2110308	Sueldos por Pagar		XXXX

2. Imprime póliza en la cual firma de realizado.

3. Traslada a tesorería.

Tesorería

1. Procede a pagar planilla.

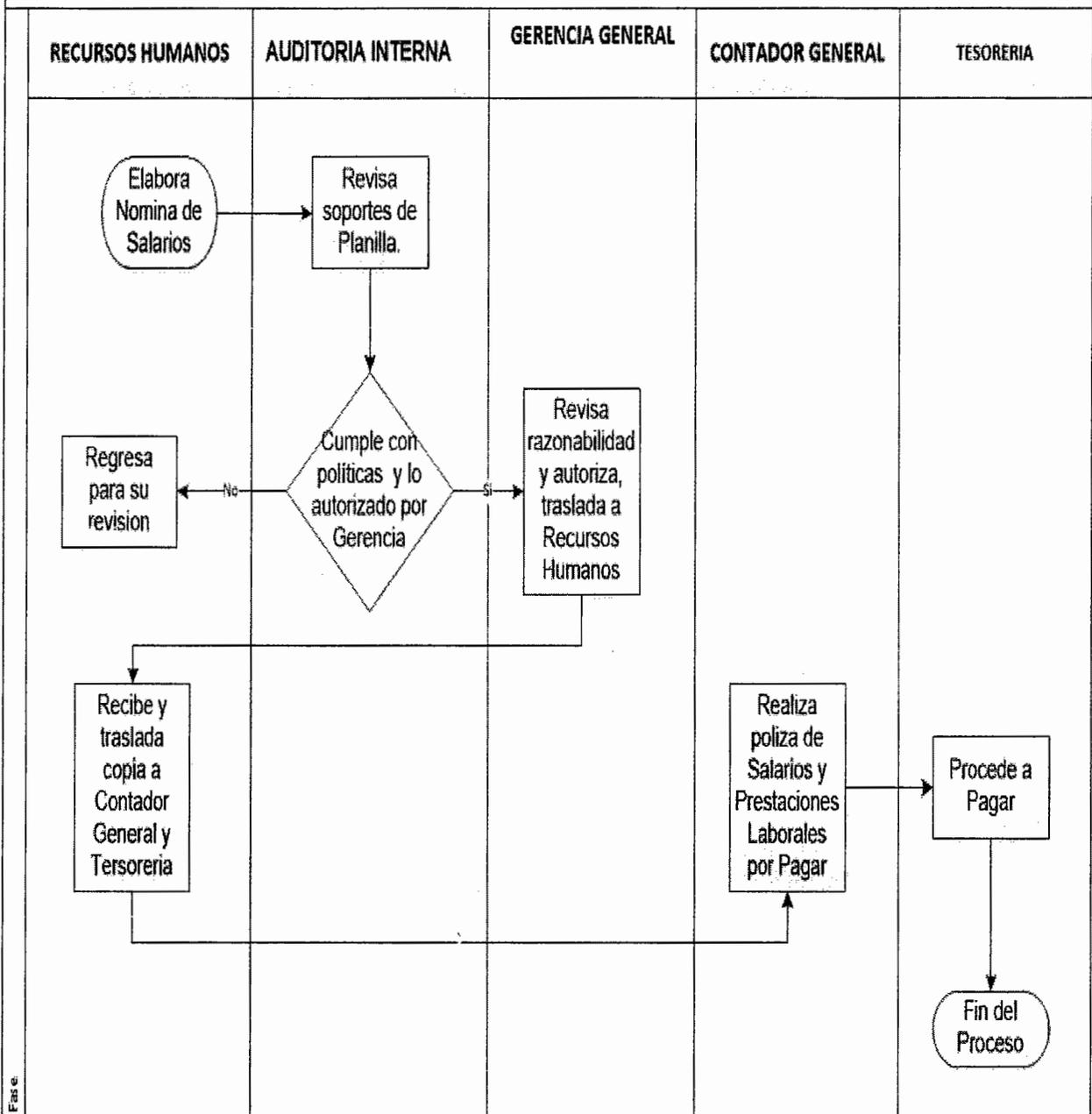
Fin del proceso



SEMILLAS DE PASTOS, S.A



FLUJOGRAMA: REGISTRO DE SALARIOS POR PAGAR





SEMILLAS DE PASTOS, S.A



ANEXOS



SEMILLAS DE PASTOS, S.A



Anexo 1

Listado de Proveedores del Exterior Autorizados

CODIGO	NOMBRE	PAIS	DIAS CREDITO	LIMITE DE CREDITO
PV00001	COMERCIALIZADORA E EXPORTADORA DE SEMENTES, LTDA.	BRASIL	90	\$300,000.00
PV00002	INDUSTRIA COMERCIO DE SEMENTES LTDA	BRASIL	60	\$300,000.00
PV00003	TROPICAL COMPANY SEEDS	USA	60	\$200,000.00
PV00004	SEMILLAS YMAS DE C.V	MEXICO	90	\$200,000.00
PV00005	SEMENTES COSMORAMA LTDA.	BRASIL	60	\$200,000.00
PV00006	FACHOLI COMPANY.LTDA.	BRASIL	30	\$250,000.00
PV00007	SEMIFOR	PERU	90	\$250,000.00
PV00008	SEMILLAS AMPAC	USA	60	\$250,000.00
PV00019	DELL	USA	30	\$50,000.00
PV00021	COMERCIALIZADORA GERMIPASTO	BRASIL	30	\$250,000.00
PV00029	FLOVA LOGISTICA S.A. DE C.V.	MEXICO	30	\$50,000.00
PV00031	K LOG SOLUTIONS SL	ESPAÑA	30	\$45,000.00
PV00032	CMA CGM	FRANCIA	30	\$30,000.00
PV00044	SEMENTES OESTE PAULISTA IMP. EXP. LTDA.	MEXICO	90	\$300,000.00



SEMILLAS DE PASTOS, S.A



Anexo 1

Listado de Proveedores Locales Autorizados

CODIGO	NOMBRE	PAIS	DIAS CREDITO	LIMITE DE CREDITO
1191841-1	FERTIORGANICO, S.A.	GUATEMALA	60	Q 50,000.00
1968536-K	POTENZ QUIMICA, S.A.	GUATEMALA	60	Q 120,000.00
2450174-3	DISTRIBUIDORA VALLESOL, S.A.	GUATEMALA	30	Q 35,000.00
2453453-6	ARYSTA LIFESCIENCE DE GUATEMALA, S.A.	GUATEMALA	60	Q 50,000.00
2550266-2	REPRESENTACIONES VETERINARIOS Y AGRICOLAS, S.A.	GUATEMALA	60	Q 35,000.00
2644624-3	KALUGUI, S.A.	GUATEMALA	60	Q 120,000.00
2666882-3	AGROZONA GUATEMALA, S.A.	GUATEMALA	60	Q 40,000.00
2837352-9	DSM NUTRITIONAL PRODUCTS GUATEMALA, S.A.	GUATEMALA	30	Q 50,000.00
3309469-1	CORPORACION ORIHUELA S.A.	GUATEMALA	30	Q 25,000.00
3437831-6	CORPORACION AGRILIFE, S.A.	GUATEMALA	30	Q 40,000.00
3535489-5	VIDAGRO, S.A.	GUATEMALA	30	Q 35,000.00
373807-8	AGRO INSUMOS, S.A.	GUATEMALA	30	Q 25,000.00
4210418-1	AGROCOMERCIAL GARRIDO, S.A.	GUATEMALA	30	Q 25,000.00
4343077-5	AGROPECUARIA POPOYAN, S.A.	GUATEMALA	30	Q 40,000.00
4369041-6	MUNDO ANIMAL, S.A.	GUATEMALA	30	Q 120,000.00
4773688-7	SUPERSEED, S.A.	GUATEMALA	30	Q 40,000.00
512245-7	AGROFERTIL, S.A.	GUATEMALA	30	Q 25,000.00
57369-8	ALIMENTOS PARA ANIMALES, S.A.	GUATEMALA	30	Q 50,000.00
6162950-2	TIGSA FERTILIZANTES, S.A.	GUATEMALA	30	Q 40,000.00
705583-8	GENETICA, S.A.	GUATEMALA	30	Q 50,000.00
7150208-4	ECOSIEMBRAS, S.A.	GUATEMALA	60	Q 40,000.00
7239164-2	GRUPO BARCODE, S.A.	GUATEMALA	60	Q 120,000.00



SEMILLAS DE PASTOS, S.A



ANEXO 2

LISTADO DE CUENTAS

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	D/A	P/D	Nivel
1	ACTIVO	D	P	1
11	CORRIENTE	D	P	2
111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES	D	P	3
11101	CAJA CHICA	D	P	4
1110101	Caja Chica Administración	D	D	5
11102	CAJA GENERAL	D	P	4
1110201	Caja General	D	D	5
112	BANCOS EN QUETZALES	D	P	3
11201	BANRURAL	D	P	4
1120101	Banrural 3720404896	D	D	5
113	BANCOS EN DOLARES AMERICANOS	D	P	3
11301	BANRURAL	D	P	4
1130101	Banrural USD 6720415297	D	D	5
1130102	Banrural USD 6720415297 Dif Cambiario	D	D	5
114	CUENTAS POR COBRAR	D	P	3
11401	CLIENTES	D	P	4
1140101	Cientes al Crédito	D	D	5
1140102	Estimación Cuentas Incobrables	D	D	5
115	IMPUESTOS POR COBRAR	D	P	3
11503	IMPUESTOS POR COBRAR	D	P	4
1150301	IVA Crédito Fiscal	D	D	5
1150302	IVA Constancias De Exención	D	D	5
1150303	Retenciones Por Compensar	D	D	5
1150304	ISO Acumulado	D	D	5
1150305	ISR Trimestral	D	D	5
1150306	ISR 5% Mensual	D	D	5
1150307	ISR Por Rentas de Capital	D	D	5
116	OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	D	P	3



SEMILLAS DE PASTOS, S.A



11605	OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	D	P	4
1160501	Otras Ctas y Doc. Por Cobrar	D	D	5
117	INVENTARIOS	D	P	3
11701	INVENTARIOS DE MERCADERIAS	D	P	4
1170101	Inventario Semillas de Pastos	D	D	5
1170102	Inventario Semillas de Coberturas	D	D	5
1170103	Inventario Semillas de Gramas	D	D	5
118	INVENTARIOS EN BODEGA FISCAL	D	P	3
11801	INVENTARIOS EN BODEGA FISCAL	D	P	4
1180101	inventario Fiscal Semillas de Pastos	D	D	5
1180102	inventario Fiscal Semillas de Coberturas	D	D	5
1180103	Inventario Fiscal Semillas de Gramas	D	D	5
11802	INVENTARIOS EN TRANSITO	D	P	4
1180201	Inventario Transito Semillas de Pastos	D	D	5
1180202	Inventario Transito Semillas de Coberturas	D	D	5
1180203	Inventario Transito Semillas de Gramas	D	D	5
119	SERVICIOS Y PAGOS ANTICIPADOS	D	P	3
19001	SERVICIOS Y PAGOS ANTICIPADOS	D	P	4
1900101	Anticipo Pago a Proveedores Locales	D	D	5
1900102	Anticipo Pago a Proveedores Extranjeros	D	D	5
120	VIATICOS POR LIQUIDAR	D	P	3
12001	VIATICOS POR LIQUIDAR	D	P	4
1200101	Viáticos por Liquidar	D	D	5
14	NO CORRIENTE	D	P	2
141	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	D	P	3
14101	TERRENOS	D	P	4
1410101	Terrenos	D	D	5
14102	EDIFICIOS	D	P	4
1410201	Edificios	D	D	5
1410203	Depreciación Acum Edificios	D	D	5
14103	MAQUINARIA DE PRODUCCIÓN	D	P	4
1410301	Maquinaria para limpieza de Semilla	D	D	5
1410302	Depreciación Acum. Maquinaria	D	D	5
14104	VEHICULOS	D	P	4
1410401	Vehículos	D	D	5
1410402	Depreciación Acum. Vehículos	D	D	5
14105	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	D	P	4



SEMILLAS DE PASTOS, S.A



1410501	Mobiliario y Equipo de Oficina	D	D	5
1410502	Deprec. Acum. Mob.y Equip Of.	D	D	5
14106	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	D	P	4
1410601	Equipo de Computación	D	D	5
1410602	Depreciación Acum. Eq. de Computación	D	D	5
14107	HERRAMIENTAS	D	P	4
1410701	Herramientas	D	D	5
1410702	Depreciación Acum. Herramientas	D	D	5
2	PASIVO	A	P	1
21	CORRIENTE	A	P	2
211	CORRIENTE	A	P	3
21101	PROVEEDORES LOCALES Y CUENTAS POR PAGAR	A	P	4
2110101	Proveedores Locales	A	D	5
2110102	Cuentas Varias por Pagar	A	D	5
21102	PROVEEDORES DEL EXTERIOR	A	P	4
2110201	Proveedores del Exterior	A	D	5
21103	TASAS ARB. E IMPUESTOS POR PAGAR	A	P	4
2110301	IVA Debito Fiscal	A	D	5
2110302	IVA por Pagar	A	D	5
2110303	IVA Por Pagar Facturas Especiales	A	D	5
2110304	ISR Empleados	A	D	5
2110306	Igss, Irtra, Intecap Por Pagar	A	D	5
2110307	Retenciones Por Pagar	A	D	5
2110308	ISR Anual por Pagar	A	D	5
21104	PRESTACIONES POR PAGAR	A	P	4
2110401	Reserva para Bono 14	A	D	5
2110402	Reserva para Aguinaldo	A	D	5
2110403	Reserva para Vacaciones	A	D	5
2110404	Sueldos por Pagar	A	D	5
21105	ANTICIPOS O INGRESOS POR APLICAR	A	P	4
2110501	Anticipo sobre Ventas	A	D	5
21106	PRESTAMOS A CORTO PLAZO	A	P	4
2110601	Préstamos a Corto Plazo	A	D	5
2110602	Intereses por Pagar	A	D	5
22	NO CORRIENTE	A	P	2
221	NO CORRIENTE	A	P	3
22101	PRESTACIONES A LARGO PLAZO	A	P	4



SEMILLAS DE PASTOS, S.A



2210101	Reserva Para Indemnizaciones	A	D	5
22102	PRESTAMOS A LARGO PLAZO	A	P	4
2210201	Prestamos A Largo Plazo	A	D	5
3	PATRIMONIO	A	P	1
31	CAPITAL Y RESULTADOS	A	P	2
311	CAPITAL Y RESULTADOS	A	P	3
31101	Capital Social Autorizado	A	D	4
31102	Capital No Pagado	A	D	4
31103	Aportes por Capitalizar	A	D	4
312	RESERVA LEGAL	A	P	3
31201	Reserva Legal	A	D	4
313	UTILIDADES Y/O PERDIDAS RETENIDAS	A	P	3
31301	Utilidades (Perdidas) Acumuladas	A	D	4
39	RESULTADO DEL EJERCICIO	A	P	2
391	RESULTADO DEL EJERCICIO	A	P	3
4	INGRESOS	A	P	1
41	VENTAS DE PRODUCTOS	A	P	2
411	VENTAS DE PRODUCTOS	A	P	3
41102	VENTAS DE PRODUCTOS - AL CREDITO	A	P	4
4110201	Ventas Semillas Pastos	A	D	5
4110202	Ventas Semillas Coberturas	A	D	5
4110203	Ventas Semillas Gramas	A	D	5
41104	REBAJAS, DESCUENTOS Y DEVOLUCIONES	A	P	4
4110401	Rebajas, Desc. y Dev. Semillas Pastos	A	D	5
4110402	Rebajas, Desc. y Dev. Semillas Coberturas	A	D	5
4110403	Rebajas, Desc. y Dev. Semillas Gramas	A	D	5
5	COSTO DE VENTA	D	P	1
51	COSTO DE VENTA DE PRODUCTOS	D	P	2
511	COSTO DE VENTA DE PRODUCTOS	D	P	3
51101	COSTO DE VENTA DE PRODUCTOS	D	P	4
5110101	Costo de Ventas Semillas de Pastos	D	D	5
5110102	Costo de Ventas Semillas de Coberturas	D	D	5
5110103	Costo de Ventas Semillas de Gramas	D	D	5
6	GASTOS	D	P	1
61	GASTOS	D	P	2
611	GASTOS	D	P	3
61101	GASTOS DE PERSONAL	D	P	4



SEMILLAS DE PASTOS, S.A



6110101	Sueldos Ordinarios	D	D	5
6110102	Horas Extras	D	D	5
61102	COMISIONES POR VENTAS	D	P	4
6110201	Comisiones por Ventas	D	D	5
61103	PRESTACIONES DE LEY	D	P	4
6110301	Bonificación Dto.78-89 y Dto. 37-2001	D	D	5
6110302	Bono 14	D	D	5
6110303	Vacaciones	D	D	5
6110304	Aguinaldos	D	D	5
6110305	Indemnizaciones	D	D	5
6110306	Cuota Laboral y Patronal Igss, Intra E Intecap	D	D	5
61104	PRESTACIONES ADICIONALES A LA LEY	D	P	4
6110401	Atenciones al Personal	D	D	5
6110403	Entrenamiento y Capacitación	D	D	5
6110405	Uniformes	D	D	5
61105	SEGUROS DE PERSONAL	D	P	4
6110501	Seguros de Gastos Médicos y Gastos Funerarios	D	D	5
61106	SEGUROS Y FIANZAS DE EMPRESAS	D	P	4
6110601	Póliza de Incendios	D	D	5
6110602	Seguros de Vehículos	D	D	5
6110603	Seguro Transp. de Mercadería Vía Terrestre	D	D	5
6110604	Seguro Transp. Declarativa (Importaciones)	D	D	5
61107	SERVICIOS GENERALES	D	P	4
6110701	Energía Eléctrica	D	D	5
6110702	Agua	D	D	5
6110703	Extracción de Basura	D	D	5
61108	GASTOS DE COMPUTACIÓN	D	P	4
6110801	Materiales, Sum. y Accesorios Computo	D	D	5
6110802	Asistencia Técnica y Programación	D	D	5
61109	HONORARIOS Y SVS. DIVERSOS	D	P	4
6110901	Asesoría en Ventas y Marketing	D	D	5
6110902	Asesoría Contable	D	D	5
6110903	Honorarios	D	D	5
61110	GASTOS DE AUDITORIA	D	P	4
6111001	Auditorías Externa	D	D	5
61111	GASTOS DE VIAJE Y REPRESENTACIÓN	D	P	4
6111101	Viáticos	D	D	5



SEMILLAS DE PASTOS, S.A



61112	IMPUESTOS Y LICENCIAS	D	P	4
6111201	Impuestos Circulación de Vehículos	D	D	5
6111202	Impuestos al Turismo	D	D	5
6111203	Impuestos a la Dist. Petróleo	D	D	5
61113	ALQUILER DE OFICINAS Y INSTALACIONES	D	P	4
6111301	Alquiler de Oficinas Administrativas	D	D	5
6111302	Alquiler de Bodegas de Almacenamiento	D	D	5
61114	REPARACIONES Y LEASING	D	P	4
6111401	Alquiler o Leasing - Equipo de Oficina	D	D	5
6111402	Reparación y Manten. Equipo Oficina	D	D	5
6111403	Leasing y Manten. Vehículos (No Viaje)	D	D	5
6111404	Reparación y Manten. de Vehículos	D	D	5
6111405	Leasing o Alquiler de Maquinaria	D	D	5
6111406	Alquiler o Leasing - Equipo de Computación	D	D	5
61115	SERVICIOS DE SEGURIDAD	D	P	4
6111501	Servicio de Seguridad y Vigilancia	D	D	5
61116	SERVICIOS DE ANALISIS, TRATAMIENTO Y LABORATORIOS	D	P	4
6111601	Servicios Laborat., Pruebas de Germinación	D	D	5
61117	SERVICIOS DIVERSOS	D	P	4
6111701	Servicio de Fumigación	D	D	5
6111702	Servicio de Fletes Varios	D	D	5
61118	GASTOS DE TELECOMUNICACIONES	D	P	4
611101	Teléfonos Fijos y Faxes	D	D	5
61119	GASTOS DE MAT. Y SUMINISTROS DE OFICINA	D	P	4
6111901	Papelería y Útiles De Oficina	D	D	5
6111902	Artículos de Cafetería	D	D	5
6111903	Artículos de Limpieza	D	D	5
61120	GASTOS NO DEDUCIBLES	D	P	4
6112001	Gastos No Deducibles	D	D	5
61121	GASTOS DE PUBLICIDAD Y MERCADEO	D	P	4
6112101	Anuncio Impresos Guías Telefónica	D	D	5
6112102	Folletos, Volantes, Trifoliales Técnicos	D	D	5
6112103	Artículos Promocionales	D	D	5
61122	GASTOS DE DEPRECIACION	D	P	4
6112201	Depreciación Edificios	D	D	5
6112202	Depreciación Maquinas Producción	D	D	5
6112203	Depreciación Vehículos	D	D	5



SEMILLAS DE PASTOS, S.A



6112204	Depreciación Mob y Equipo Oficina	D	D	5
6112205	Depreciación Equipo de Computo	D	D	5
6112206	Depreciación Herramientas	D	D	5
61123	GASTOS DE INVENTARIOS	D	P	4
6112301	Inventarios Inservibles	D	D	5
6112302	Faltante de Inventarios	D	D	5
7	PRODUCTOS Y GASTOS FINANCIEROS	A	P	1
71	PRODUCTOS Y GASTOS FINANCIEROS	A	P	2
711	PRODUCTOS FINANCIEROS	A	P	3
71101	PRODUCTOS FINANCIEROS	A	P	4
7110101	Intereses Ganados En Cuentas Bancarias	A	D	5
7110102	Ganancia En Venta De Activos Fijos	A	D	5
7110103	Diferencial Cambiario Producto	A	D	5
7110104	Diferencial Camb.- Producto X Re expresión	A	D	5
712	GASTOS FINANCIEROS	A	P	3
71201	GASTOS FINANCIEROS	A	P	4
7120101	Intereses Pagados	A	D	5
7120102	Diferencial Cambiario Gasto	A	D	5
7120103	Diferencial Cambiario-Gasto X Re expresión	A	D	5
8	CUENTA REGULARIZADORA	D	P	1
81	CUENTA REGULARIZADORA	D	P	2
811	CUENTA REGULARIZADORA	D	P	3
81101	CUENTA REGULARIZADORA	D	P	4
8110101	Cuenta Regularizadora	D	D	5
8110102	Cuenta Regularizadora	D	D	5
9	CUENTAS DEL ORDEN	D	P	1
91	CUENTAS DEL ORDEN	D	P	2
911	CUENTAS DEL ORDEN ESPECÍFICAS	D	P	3
91101	CUENTAS DEL ORDEN ESPECÍFICAS	D	P	4
9110101	Cuentas Del Orden Especificas	D	D	5
9110102	Cuenta De Estado De Resultados	D	D	5
A	RESULTADO DEL EJERCICIO	A	P	1
B	SUMA DEL ACTIVO	A	P	1
C	SUMA DEL PASIVO	A	P	1
D	SUMA DEL CAPITAL	A	P	1
E	SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL IGUAL ACTIVO	A	P	1



SEMILLAS DE PASTOS, S.A



CONCLUSIONES

1. La implementación, seguimiento y cumplimiento de Manuales de políticas y procedimientos son herramientas que las empresas deben utilizar, estas les ayudan a disminuir los riesgos financieros como fraudes en la adquisición de bienes y servicios, errores e irregularidades en la administración de las cuentas por pagar.
2. Por medio de este trabajo de tesis el estudiante de Ciencias Económicas, puede obtener una guía que le permita establecer las herramientas para la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables, proporcionándole más conocimiento profesional.
3. El Contador Público y Auditor en su función como Asesor puede proporcionar un valor agregado a la administración de la empresa al requerir sus servicios en la creación e implementación de un Manual de políticas y procedimientos contables en el área de Cuentas por Pagar.
4. Los manuales de políticas y procedimientos contables son una guía para el usuario, por lo tanto debe ser supervisado y actualizado constantemente de esta manera puede ofrecer una correcta asesoría a la persona que opera las transacciones contables, el resultado se verá reflejado en la presentación de información financiera confiable y oportunos.

RECOMENDACIONES

1. Que la administración de las empresas den el debido seguimiento al cumplimiento del manual de políticas y procedimientos, de esta manera se pueden minimizar riesgos financieros como fraudes, errores e irregularidades en la administración de las cuentas por pagar.
2. Que los estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas, puedan revisar este documento al momento que decidan emprender trabajos de asesoría, en el diseño e implementación de manuales de políticas y procedimientos contables.
3. A los profesionales de contaduría pública y auditoría, se les recomienda ampliar su portafolio de servicios ofreciendo el diseño de manuales de políticas y procedimientos como un servicio que puede fortalecer la administración de las empresas.
4. Proporcionar la debida inducción y capacitación a todo el personal al momento de implementar el manual de políticas y procedimientos contables en el área de cuentas por pagar, con el objetivo que las personas que participan en los procesos tengan claros los conceptos, definiciones y responsabilidades descritos en el manual.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Acuerdo Gubernativo No. 745-99 de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Sanidad Vegetal y Animal.
2. Amalla Osman, Contabilidad Administrativa, Año 2014. 598 paginas.
3. Congreso de la República de Guatemala ,Decreto 19-2013 , Reformas al Código Tributario Decreto 6-91 y sus Reformas, a la Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012, y a la Ley de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos Decreto 37-92.
4. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 27-82, Impuesto al Valor Agregado (IVA) y sus reformas.
5. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria y sus reformas.
6. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 1441 Código de Trabajo.
7. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 25-71, Ley de Registro Tributario Unificado y control general de Contribuyentes.
8. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 2-70, Código de Comercio.
9. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
10. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 37-92, Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado especial para Protocolos, y sus reformas.
11. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 6-91, Código Tributario y sus reformas.
12. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad.
13. Congreso de la República de Guatemala, Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y al Contrabando Decreto 4-2012 y sus reformas.

14. Consejo Privado de Competitividad, Informe Mapeo de necesidades de formación técnico –profesional en 25 sectores productivos de Guatemala, año 2013.
15. Constitución Política de la República de Guatemala, Asamblea Nacional Constituyente, Año 1986.
16. Cordón Ipiña Sergio, Ingeniero Agrónomo, Informe técnico, Historia del Inicio de Semillas de Pastos en Guatemala, Entrevista, Año 2014.
17. Hernández y Rodríguez, Sergio, Introducción a la administración, Teoría general administrativa, origen, evolución, y vanguardia, quinta edición, año 2011. Páginas 447.
18. Internal Control ,Integrated Framework Versión 2013, 20 paginas.
19. Ismael Granados M. S.C Leovigildo Latorre, Elbar Ramírez, Contabilidad Gerencias, Fundamentos, Principios e introducción a la Contabilidad. Universidad Nacional de Colombia, Año 2013, 281 páginas.
20. Mancera S.C. Integrante de Ernst & Young Global, Un enfoque basado en riesgos para la segregación de funciones, Año 2011, 16 páginas.
21. Mantilla, Samuel Alberto, Auditoría del Control interno, 3ra. edición, año 2013. 474 paginas.
22. Marco Integrado de Control Interno, Auditoría Superior de la Federación, Secretaria de la Función Pública, año 2014.
23. Mayorga de Gavidia Yolanda, Lineamientos de política económica, social y de seguridad 2012-2020, Centro de Investigaciones Económicas Nacionales, Guatemala año 2010. Páginas 48.
24. Norma Internacional de Auditoría No. 210 Términos de los Trabajos de Auditoría.
25. Norma Internacional de Auditoría No. 300 Planificación.
26. Norma Internacional de Contabilidad (NIC 1)
27. Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, versión 2009.

28. Resume Ejecutivo, Control Interno Marco Integrado, Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) mayo 2013. 75 paginas.
29. Robert M. Moncada, Gestión de Compras y Cadena de Suministro, versión 2013.
30. Romero Herbozo, Nidia, Sistemas y Métodos de Contabilidad, Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión Perú, año 2014 Paginas 19.
31. Saiduvis Boutto Filiberto, Manual de Procedimientos Contables para la Empresa "Servicios y Construcciones J.M.H, C.A, Universidad de Oriente Núcleo de Sucre, Escuela de Administración Departamento de Contaduría, Cumana Venezuela, mayo 2011 Páginas 252.

WEB-GRAFIAS

32. <http://administracion.cinvestav.mx/SecretariaAdministrativa/SubdireccióndeRecursosFinancieros/DepartamentodeContabilidad.aspx>, Concepto de Departamento de Contabilidad.
33. http://aplicaciones.fundacite-merida.gob.ve/manual_normas/manual_contabilidad/contenido_preliminar.pdf
34. <http://assets.mheducation.es/bcv/guide/capitulo/8448169352.pdf>
35. http://concienciarural.com.ar/informacion-general/laborales/para-que-sirve-una-descripcion-de-puestos-en-mi-empresa_a4426
36. <http://definicion.de/introduccion/> Definición de Introducción
37. <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse90.html>
38. <http://mexico.smetoolkit.org/mexico/es/content/es/3531/Los-proveedores>
39. http://recursos-materiales-financieros1.blogspot.com/2012/10/funcion-de-las-finanzas-y-gerente_15.html
40. <http://usaceconomicasfindesemana.blogspot.com/> Apuntes del Curso se Organización y Sistematización
41. http://usfx.info/contaduria/carrera_16/libros/texto_guia.pdf
42. <http://www.definicion.com.mx/indice.html>
43. <http://www.gestiopolis.com/innovacion-emprendimiento-2/la-importancia-del-control-interno-en-las-pymes.htm>
44. <http://www.quees.mx/introduccion/>
45. <http://www.significados.info/agricola/>
46. <http://www.slideshare.net/natidreadlocks/politicas-covepa>
47. <http://www3.gobiernodecanarias.org/medusa/ecoblog/cperpad/files/2012/05/tema1empresa.pdf>
48. <https://myd11.wordpress.com/2010/04/14/sueldos-y-salario-por-pagar/>
49. <https://semiagro.com/acerca-de/>