

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

**“DISEÑO DE CONTROL INTERNO DEL PROCESO DE CUENTAS POR  
PAGAR, EN UNA EMPRESA PRODUCTORA Y COMERCIALIZADORA DE  
PRODUCTOS ALIMENTICIOS”**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

**HÉCTOR ANTONIO MARTÍNEZ MARTÍNEZ**

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

**CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

**LICENCIADO**

Guatemala, agosto de 2017

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

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Segundo	MSc. Byron Giovanni Mejía Victorio
Vocal Tercero	Vacante
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**

Matemáticas-Estadística	Lic. Jorge Mario Fuentes Batz
Contabilidad	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Auditoría	Lic. Jose Antonio Vielman

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

Presidente	Lic. Moisés Mardoqueo Sapón Ulín
Secretario	Lic. Oscar Fernando Aguilar García
Examinador	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero

Guatemala, 23 de marzo de 2017

Licenciado

Luis Antonio Suárez Roldán

Decano Facultad de Ciencias Económicas

Universidad de San Carlos de Guatemala

Presente

Estimado Licenciado:

De conformidad con el Dictamen-Auditoría No. 034-2017 emitido por la Decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas, fui designado como asesor de tesis del alumno Héctor Antonio Martínez Martínez, quien efectuó la investigación del punto de tesis titulado, **DISEÑO DE CONTROL INTERNO DEL PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR, EN UNA EMPRESA PRODUCTORA Y COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS**, el cual debera presentar para someterse al exámen de graduación profesional, previo a optar al título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

El trabajo presentado por el alumno Héctor Antonio Martínez Martínez reúne los requisitos profesionales exigidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Atentamente,

  
Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdez, M.Sc.  
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR  
Colegiado No. 6.029  
Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdez  
No. de Colegiado 6029

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE  
GUATEMALA



FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONOMICAS  
EDIFICIO 'S-8'  
Ciudad Universitaria zona 12  
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA,  
OCHO DE AGOSTO DE DOS MIL DIECISIETE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 del Acta 13-2017 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 24 de julio de 2017, se conoció el Acta AUDITORÍA 106-2017 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 22 de mayo de 2017 y el trabajo de Tesis denominado: "DISEÑO DE CONTROL INTERNO DEL PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR, EN UNA EMPRESA PRODUCTORA Y COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS", que para su graduación profesional presentó el estudiante **HÉCTOR ANTONIO MARTÍNEZ MARTÍNEZ**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

~~"ID Y ENSEÑAD A TOROS"~~

  
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



  
LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN  
DECANO

m.ch



## DEDICATORIA

A DIOS	Que ha permitido alcanzar esta meta
A MIS PADRES	Francisca Olimpia Martínez Obregón de Martínez y Héctor Enrique Martínez Díaz por su dedicación, enseñanzas y ejemplo.
A MI ESPOSA	Karla Maibely Cabrera Echeverría de Martínez, por estar siempre a mi lado, brindando apoyo y amor incondicional.
A MI HIJA	Andrea Nicole Martínez Cabrera, por ser esa luz que Dios puso en mi camino, fuente de tanta alegría y satisfacción.
A MIS HERMANAS	Silvia Patricia y Brenda Jeanetth por su incondicional apoyo, consejos y ejemplo de superación.
A MIS FAMILIARES	Por sus enseñanzas y apoyo desde siempre, en especial a Erick Leonel Rodríguez Retana por su ayuda incondicional, Maria Alejandra Rodríguez Martínez, a todos mis tios y primos, en especial a la familia Cabrera Martínez por todo el apoyo y cariño brindado.
A MI CENTRO DE ESTUDIOS	Universidad San Carlos de Guatemala, especialmente a la Facultad de Ciencias Económicas.

## ÍNDICE

### CAPÍTULO I

#### EMPRESA PRODUCTORA Y COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS

1.1	Definición de empresa	1
1.2	Clasificación de las empresas	2
1.2.1	Según su constitución patrimonial	2
1.2.2	Según su Naturaleza y Propósito	3
1.2.3	Según el móvil de su explotación	3
1.2.4	Según el objeto o actividad que desarrollan	4
1.2.5	Según su naturaleza jurídica	5
1.3	Elementos de las empresas	7
1.4	Estructura organizacional	8
1.4.1	Tipos de organización	10
1.5	Organigrama funcional de las empresas	10
1.6	Empresa productora y comercializadora de productos alimenticios	12
1.6.1	Importancia	14
1.6.2	Elementos	14
1.6.3	Forma de organización	15
1.6.4	Ejemplo de organigrama	16
1.7	Leyes que regulan la industria alimenticia en Guatemala	17

1.7.1	Constitución política de la República de Guatemala	17
1.7.2	Código de comercio, Decreto número 2-70 y sus reformas	17
1.7.3	Código tributario, Decreto número 6-91 y sus reformas	17
1.7.4	Ley de Propiedad Industrial, Decreto número 57- 2000	18
1.7.5	Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012 y sus reformas	18
1.7.6	Código de trabajo, Decreto número 1441	20
1.7.7	Cuotas patronales, Decreto número 295 y sus reformas	20
1.7.8	Ley del impuesto al valor agregado, Decreto número 27-91	21
1.7.9	Impuesto de solidaridad, Decreto número 73-2008	21
1.7.10	Disposiciones para el fortalecimiento tributario y el combate a la defraudación y el contrabando, Decreto número 4-2012	21

## **CAPÍTULO II**

### **RUBRO DE CUENTAS POR PAGAR**

2.1	Definición de cuentas por pagar	23
2.2	Objetivos de las cuentas por pagar	23
2.3	Importancia de las cuentas por pagar	24
2.4	Elementos de las cuentas por pagar	24
2.5	Funciones básicas de las cuentas por pagar	25
2.6	Políticas básicas de las cuentas por pagar	26
2.6.1	Plazos de créditos	27

2.7	Actividades básicas de las cuentas por pagar	28
2.8	Contabilización de las cuentas por pagar	28
2.9	Clasificación en la contabilidad de las cuentas por pagar	29
2.9.1	Pasivos corrientes	29
2.10	Método de reconocimiento de las cuentas por pagar	30
2.10.1	Clasificación	30
2.11	Método de medición de las cuentas por pagar	31
2.11.1	Medición inicial	31
2.11.2	Medición posterior	31
2.12	Provisiones y estimaciones contables	31
2.12.1	Estimaciones	31
2.12.2	Provisiones	32
2.13	Inventarios	32

### **CAPÍTULO III**

#### **CONTROL INTERNO Y EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

3.1	Definición de control interno	34
3.2	División del control interno	34
3.2.1	Control interno contable	34
3.2.2	Control interno administrativo	34
3.3	Principios de control interno	36



3.3.1	Principios básicos del control interno	37
3.4	Tipos de control interno	37
3.5	Importancia del control interno	38
3.6	Objetivos del control interno	38
3.7	Componentes y principios del control interno según COSO, Control interno marco integrado	39
3.7.1	Entorno de control	39
3.7.2	Evaluación de riesgos	40
3.7.3	Actividades de control	41
3.7.4	Información y comunicación	41
3.7.5	Actividades de supervisión	42
3.8	Metodología del Control Interno	43
3.8.1	Cuestionarios de control interno	43
3.8.2	Narrativas	43
3.8.3	Diagrama de flujo	44
3.9	Fases de implementación del sistema de control interno	44
3.9.1	Organización de la función de control interno	44
3.9.2	Plan de desarrollo de la función de control interno	45
3.9.3	Análisis de los riesgos de control interno	45
3.9.4	Plan de trabajo para la documentación y formalización de procesos y procedimientos	46

3.9.5	Uso de manuales como herramienta de control interno	47
3.10	Definición de Contador Público y Auditor	47
3.11	Preparación académica del Contador Público y Auditor	47
3.12	Perfil profesional del Contador Público y Auditor	48
3.13	Normas de ética profesional aplicables al CPA	48
3.13.1	Parte A: Aplicación general del código	48
3.13.2	Parte B: Profesionales de la contabilidad en ejercicio	50
3.13.3	Parte C: Profesionales de la contabilidad en la empresa	53

## **CAPÍTULO IV**

### **DISEÑO DE CONTROL INTERNO DEL PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR DE UNA EMPRESA PRODUCTORA Y COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS**

#### **CASO PRÁCTICO**

4.1	Carta solicitud del cliente	56
4.2	Oferta de servicios profesionales	57
4.3	Carta aceptación del cliente	61
4.4	Características de la empresa	62
4.4.1	Antecedentes históricos de la empresa	62
4.4.2	Situación actual de la empresa	63
4.5	Proceso de cuentas por pagar	64

4.6	Papeles de trabajo	65
4.6.1	Planificación del diseño de control interno	65
4.6.2	Evaluación del control interno	67
4.6.3	Diagnóstico del control interno	70
4.6.4	Informe y recomendaciones	91
4.6.5	Control interno del proceso de cuentas por pagar	98
	<b>CONCLUSIONES</b>	117
	<b>RECOMENDACIONES</b>	118
	<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	119

## ÍNDICE DE FIGURAS

1	Organigrama funcional	16
---	-----------------------	----

## ÍNDICE DE FORMAS

1	Contraseña de pago	105
2	Retención de IVA	106
3	Retención de ISR	107
4	Orden de compra	109
5	Factura aprobada	110
6	Póliza de revisión de asiento contable	112

## **INTRODUCCIÓN**

La existencia del control interno en una organización es un instrumento de apoyo para alcanzar los objetivos trazados, proporciona directrices que ayudan a los administradores de la entidad a tomar decisiones o hacer cambios en los procesos, que permitirán optimizarlos.

El crecimiento de la entidad y en especial del proceso de cuentas por pagar, hace que los administradores de la misma consideren hacer cambios en el proceso, que además de asegurar la eficacia del mismo, también genere confianza en la administración.

Como medida de apoyo a la administración, se desarrolló la presente investigación titulada, diseño de control interno del proceso de cuentas por pagar en una empresa productora y comercializadora de productos alimenticios, cuyo objetivo principal es proporcionar a la administración y a las personas que son parte del proceso, herramientas suficientes para que el proceso sea confiable.

En el capítulo I, se dan a conocer conceptos básicos y generalidades de las empresas, su clasificación, su constitución y la estructura básica de una empresa. También se dan a conocer aspectos puntuales de una empresa productora y comercializadora de productos alimenticios, como lo son; el tipo de industria al que pertenecen, el sector económico, legislación vigente que la regula, entre otros.

El capítulo II, habla sobre las cuentas por pagar, su definición, objetivos, la importancia y los elementos que forman parte de este rubro, se describen las actividades básicas, sus políticas y jornalización.

En el capítulo III, se hace referencia al control interno y el contador público y auditor, con sus conceptos básicos, importancia, objetivos y elementos del

control interno, y las normas internacionales de auditoría que regulan el control interno, también se hace referencia a la preparación académica del contador público y auditor, perfil profesional y normas de ética que lo regulan en su actuar.

En el capítulo IV, es aplicada la auditoría que permite diagnosticar la entidad, se realiza el trabajo de investigación y se aplicaran técnicas de auditoría que permitan emitir una opinión y recomendar sobre el control interno del proceso de cuentas por pagar, que servirá en la en la unidad de análisis, se presentan los papeles de trabajo utilizados y el informe entregado a la gerencia, así como el flujograma del proceso de cuentas por pagar y el manual básico del mismo.

Por último, se presentan las conclusiones y recomendaciones del presente trabajo, las cuales son en base a la evaluación del control interno y los procedimientos del proceso de cuentas por pagar, en una empresa productora y comercializadora de productos alimenticios.

## **CAPÍTULO I**

### **EMPRESA PRODUCTORA Y COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS**

#### **1.1 Definición de empresa**

“Empresa es la organización de personal, capital y trabajo, con una finalidad lucrativa; ya sea de carácter privado, en la que se persigue la obtención de un lucro para los socios o accionistas; o de carácter estatal, en que se propone prestar un servicio público o cumplir otra finalidad beneficiosa para el interés general”. (1:78)

“Una empresa es un sistema con su entorno definido como la industria en la cual se materializa una idea, de forma planificada, dando satisfacción a demandas y deseos de clientes, a través de una actividad comercial". Requiere de una razón de ser, una misión, una estrategia, objetivos, tácticas y políticas de actuación. Se necesita de una visión previa, y de una formulación y desarrollo estratégico de la empresa. Se debe partir de una buena definición de la misión, y la planificación posterior está condicionada por dicha definición.” (13)

La Comisión de la Unión Europea sugiere la siguiente definición: “Se considerará empresa toda entidad, independientemente de su forma jurídica, que ejerza una actividad económica. En particular, se considerarán empresas las entidades que ejerzan una actividad artesanal u otras actividades a título individual o familiar, las sociedades de personas, y las asociaciones que ejerzan una actividad económica de forma regular.” (14)

En Guatemala la figura de empresa según la legislación vigente se define 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 y de manera sistemática, bienes o servicios.” (9:112)

Una empresa tiene como objetivo proporcionar los objetos deseados por las personas, que permitan satisfacer necesidades del medio en que se desenvuelve, dando a cambio una remuneración monetaria.

## **1.2 Clasificación de las empresas**

Existen varias formas de clasificar una empresa, a continuación, se describen las siguientes:

### **1.2.1 Según su constitución patrimonial**

#### **a) Privadas:**

El capital económico es aportado por la iniciativa privada, son operadas en cualquiera de las formas que adopte, y se organicen, ya sea como empresa individual o como sociedades.

#### **b) Estatales:**

Son las que pertenecen al Estado y que, por la naturaleza de su actividad, el Estado crea, financia y explota generalmente en forma monopolista con la finalidad de operarlas eficientemente y a bajo costo, beneficiando con esto a la colectividad para que los pobladores tengan mayores beneficios. La tendencia es que sean autofinanciables, para que sean rentables a bajos costos.



c) Mixtas:

Son sociedades, con participación pública y privada, en el aporte de capital y de gestión. Por lo general el Estado es el socio mayoritario, porque posee la mayoría del capital y, por consiguiente, el control administrativo. Generalmente prestan servicios de utilidad pública.

### **1.2.2 Según su naturaleza y propósito**

a) Lucrativas:

Son aquellas que adoptan la forma de empresas individuales o sociales, quienes ejercen a nombre propio y con fines de lucro, actividades tales como: La industria dirigida a la producción o transformación de bienes y la prestación de servicios, la intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios, como la banca, seguros y fianzas.

b) No lucrativas:

El objetivo final de estas empresas es la prestación de algún servicio público, que puede ser: Cultural, benéfico, deportivo, etc. Independiente del lucro.

### **1.2.3 Según el móvil de su explotación**

a) Industriales o manufactureras:

Son las que se ocupan de producir bienes, transformando la materia prima por procesos físicos o químicos, hasta hacerlas útiles para la satisfacción de necesidades.

b) Comerciales:

Son las que se ocupan de distribuir, por diferentes conductos, bienes y servicios realizando una actividad intermediadora entre el productor y el consumidor.

#### **1.2.4 Según el objeto o actividad que desarrollan**

a) Extractivas:

Son las que se dedican a extraer materias primas de la naturaleza como lo son minas, yacimientos, u otros ya sea para su posterior transformación o consumo.

b) Manufactureras:

Consideradas como una rama de la empresa industrial, ya que son las encargadas de transformar las materias primas y producir bienes de consumo.

c) Mercantiles:

Tiene como objetivo principal la realización de actos de comercio, entiéndase compra y venta, pero generalmente se dedican a la distribución de artículos de uso y consumo, para satisfacer necesidades.

d) Financieras:

Se dedican a la intermediación financiera, administran capitales y atienden las necesidades financieras de los clientes en diversas formas, tales como: Bancos, Instituciones de Crédito, de Inversión, de Seguros, Cooperativas, entre otros.

e) Servicios Personales:

Se dedican a la prestación de servicios personales o profesionales, asesorías o consultorías. Es sorprendente el número de actividades o prestación de servicios que ofrecen al público; ejemplo: los médicos, abogados y notarios, economistas, contadores públicos y auditores, asesores profesionales, entre otros.

### **1.2.5 Según su naturaleza jurídica**

#### **a) Individuales:**

Constituidas por un particular, hace del comercio su profesión habitual y tiene como objetivo producir bienes o prestar servicios a fin de obtener lucro.

#### **b) Sociedades:**

Comprende la reunión de dos o más personas que aportan dinero, trabajo, o maquinaria, cuyo fin es lucrar mediante el negocio, que puede ser Industrial, comercial, prestación de un servicio, entre otros.

Las sociedades organizadas bajo forma mercantil, según el artículo 10 del Código de Comercio, son las siguientes:

##### **1) Sociedad Colectiva:**

Formada por varias personas que comparten la responsabilidad de la misma, lo que implica que estas están ligadas en una relación jurídica, en la que responden solidariamente con los compromisos de la sociedad, no limitándose únicamente a lo aportado.

Se identifica con una razón social que se forma generalmente con el apellido de uno o más socios, con el agregado obligatorio de la leyenda: y Compañía Sociedad Colectiva, pudiéndose abreviar “y Cía. S. C.”

##### **2) Sociedades en Comandita simple:**

Está formada por dos clases de socios: comanditados y comanditarios. Los primeros responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria de las obligaciones sociales, tienen con exclusividad la administración de la sociedad y la representación legal, son los que toman decisiones. Los socios

comanditarios son los que aportan el capital y tienen responsabilidad limitada al monto de sus aportaciones. Existe prohibición, según el artículo 73 del Código de Comercio, para que éstos ejecuten cualquier acto de administración de la sociedad, ni aun como apoderados de los socios comanditados, su función se limita a ejercer la vigilancia sobre los actos de los administradores, tienen voz, pero no voto en las Juntas Generales. La aportación de los Socios no es representada en títulos o acciones. En cuanto a la razón social, se forma con el nombre y apellido de uno o más socios comanditados con el agregado obligatorio de la leyenda: “y Compañía, Sociedad en Comandita (y Cía. S en C.).

### 3) Sociedad en Comandita por Acciones:

Es una sociedad mixta donde según el Código de Comercio es aquella en la cual uno o varios socios comanditados responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria por las obligaciones sociales y uno o varios socios comanditarios tienen la responsabilidad limitada al monto de las acciones que se han suscrito. Las aportaciones deben estar representadas por acciones. Existe bajo una razón social, con el agregado de la leyenda Sociedad en Comandita por Acciones (y Cía. S. C. A.).

### 4) Sociedad de responsabilidad limitada:

Como su nombre lo indica en esta sociedad, la responsabilidad, se contrae al importe que cada socio haya entregado a la sociedad. Donde el número máximo de socios es de veinte y todo el capital debe estar pagado al momento de su creación. La denominación se formará libremente, y será necesario agregarle, y Compañía Limitada, “Ltda. o Cía. Ltda.”.

## 5) Sociedad Anónima:

Una de las más usadas en nuestro medio, su capital está constituido y representado por acciones. Los accionistas responden por las obligaciones, hasta el monto de sus respectivas suscripciones. Su denominación social es libre y en su mayoría indica la actividad principal a que se dedica. No es necesario que todo el capital este pagado, pero mínimo debe tener un aporte de cinco mil quetzales por lo que el capital de una sociedad anónima puede ser:

- a) Autorizado: que representa la cantidad máxima que puede emitir una empresa.
- b) Suscrito: por la suma de los contratos de suscripción.
- c) Pagado: consiste en las entregas de efectivo u otros bienes, a cuenta de las suscripciones.

### **1.3 Elementos de las empresas**

La composición de las entidades está formada por elementos, los cuales en conjunto forman la misma, todos son importantes, sin embargo, hay unos que son indispensables, y ellos son:

- a) Humano
- b) Bienes económicos
- c) Organizacional

La unión de estos tres elementos y la determinación del fin u objetivo que se persigue, nos permite considerar la creación o formación de una empresa.

a) Humano

Comprende el grupo de personas que mediante su capacidad física o intelectual dinamizan la actividad empresarial.

El Contador Público y Auditor es un profesional capacitado, que puede ayudar a trazar procedimientos de control, para que las empresas cumplan con sus objetivos.

b) Bienes económicos

Son los objetos sobre los cuales recae toda la actividad del hombre, integrado por los medios materiales y económicos (muebles, inmuebles, equipo, vehículos y maquinaria) de los cuales se vale para realizar sus actividades y que están vinculados al ciclo productivo.

La caracterización de los elementos o bienes económicos de las empresas dependen de la naturaleza de las actividades económicas a que se dedique, dando lugar a la existencia de empresas agrícolas, industriales y de servicios.

c) Organizacional

Comprende los mecanismos, métodos, técnicas y procedimientos por medio de los cuales se ordena, dirige, comunica y relaciona la actividad desarrollada por el grupo humano entre sí, en el manejo de los elementos o bienes económicos. Los elementos de la organización son planeación, organización, integración, dirección y control.

#### **1.4 Estructura organizacional**

Base fundamental para que la empresa alcance los objetivos que son trazados en la constitución de la misma, esto implica la distribución del trabajo, así como el establecimiento de las líneas de autoridad necesaria. Se considera que es la estructura técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones,

niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de una empresa, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos que se persiguen.

Según sea el giro de la entidad así será la estructura que debe tener, ya que es importante que la estructura tenga un lineamiento específico que haga interactuar a los departamentos que componen la entidad y que conlleve a realizar con éxito todas las actividades.

Se establece una línea de mando, que va desde los niveles más altos como los socios, las gerencias de cada departamento los mandos medios, y los niveles operativos.

La representación gráfica de la estructura organizacional de la empresa se conoce como organigrama.

“Son la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas y de las relaciones que guardan entre sí los órganos que la integran. Contiene los agrupamientos de las actividades básicas de los departamentos y otras unidades, así como también las principales líneas de autoridad y responsabilidad que existen entre dichas unidades.” (4:1)

Entre los más comunes y usados se encuentran:

a) Organigramas verticales

“En éstos el órgano de mayor jerarquía está colocado en la parte superior por lo que los distintos niveles jerárquicos en la organización se ubican en renglones y las líneas que representan las relaciones entre las unidades, se describen y disponen verticalmente.” (4:5)

b) Organigramas funcionales

“Indican en el cuerpo de la gráfica, además de las unidades y sus interrelaciones, las funciones principales que realizan los órganos representados y que se pueden así mismo transcribir con arreglo a su orden de importancia o al lugar que ocupan dentro de un proceso.” (4:5)

Las personas que han de desempeñar cualquier función, dentro de un organismo social deben buscarse siempre bajo el criterio de que reúnan los requisitos mínimos para desempeñarla adecuadamente.

En otros términos, debe procurarse adaptar las personas a las funciones, y no la funciones a éstas.

#### **1.4.1 Tipos de organización**

Se conocen varios tipos de organización, las cuales son:

- a) Organización lineal
- b) Organización funcional
- c) Organización descentralizada
- d) Organización por comités o equipos

Es importante que una empresa se organice de acuerdo a sus fines, sus recursos humanos y económicos, con el objeto de que la organización produzca los beneficios propios y sociales esperados.

El organigrama es la presentación gráfica de estructura de la organización de la empresa.

#### **1.5 Organigrama funcional de las empresas**

El organigrama es la presentación gráfica de la estructura de la organización de la empresa o cualquier otra organización, en este regularmente se incluyen las estructuras departamentales y, en algunos casos, las personas que las



dirigen, cuando se quiere dar a conocer internamente a la persona que está a cargo de cada departamento, sin embargo, en general se hace un esquema sobre las relaciones jerárquicas que hay en cada departamento y su interrelación con los demás.

Puede ser catalogado como un modelo sistemático que permite obtener una idea uniforme de la estructura formal de una organización, por lo tanto:

- a) Desempeña un papel informativo.
- b) Presenta todos los elementos de autoridad, los niveles de jerarquía y la relación entre ellos.

En el organigrama no se tiene que encontrar toda la información para conocer cómo es la estructura total de la empresa.

Todo organigrama tiene el compromiso de cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tiene que ser fácil de entender y sencillo de utilizar.
- b) Debe contener únicamente los elementos indispensables

Como todas las entidades son diferentes y sus estructuras son diversa existen varios tipos de organigramas, recordando que estos pueden ser modificados para acoplarse de mejor forma a la entidad, entro los tipos de organigrama se encuentran:

1. Vertical: Muestra las jerarquías según una pirámide, de arriba abajo.
2. Horizontal: Muestra las jerarquías de izquierda a derecha.
3. Mixto: Es una combinación entre el horizontal y el vertical.
4. Circular: La autoridad máxima está en el centro, y alrededor de ella se forman círculos concéntricos donde figuran las autoridades en niveles decrecientes.

5. Escalar: Se usan sangrías para señalar la autoridad, cuanto mayor es la sangría, menor es la autoridad de ese cargo.
6. Tabular: Es prácticamente escalar, solo que el tabular no lleva líneas que unen los mandos de autoridad.

Ningún organigrama puede ser fijo o invariable, estos deben ser cambiados conforme la entidad, tomando en cuenta que este es una especie de fotografía de la estructura de la organización en un momento determinado.

### **1.6 Empresa productora y comercializadora de productos alimenticios**

Empresa, “Grupo social en el que, a través de la administración del capital y el trabajo, se producen bienes y/o servicios tendientes a la satisfacción de las necesidades de la comunidad.” (11:42)

Productora, se refiere a producción, que es la actividad que aporta valor agregado por creación y suministro de bienes y servicios. Parte de la conversión o transformación de uno o más bienes en otros diferentes.

Comercializadora, hace referencia a un conjunto de actividades vinculadas al intercambio de bienes y servicios entre el productor y el consumidor.

De estos conceptos entonces se determina que una empresa productora y comercializadora de productos alimenticios, es una entidad que transforma materias primas, creando nuevos productos que son puestos a disposición del consumidor para la satisfacción de sus necesidades a cambio de una retribución económica.

Entre las características que distinguen una empresa productora de productos alimenticios, están las siguientes:

- Forma parte del sector económico más importante del país, como es la producción de bienes y servicios.

- Parte de sus funciones es de crear productos nuevos, partiendo de materias primas.
- Contribuye al desarrollo económico del país, creando recursos y fuentes de empleo.
- Brinda satisfacción a los clientes por medio de sus productos.

Este tipo de empresas tienen la particularidad que están formadas por tres grandes áreas, como lo son:

- Planta industrial: que es donde se transforman las materias primas para la elaboración de los productos.
- Administración: que es la que se encarga de dirigir la empresa, compuesta por otros departamentos como finanzas, créditos, recursos humanos, compras, entre otros.
- Comercialización: que tiene a su cargo la gestión comercial de los productos y su distribución en los mercados.

Estas tres grandes áreas buscan los objetivos básicos que toda industria debe proponerse como lo son:

- Fabricar productos destinados a satisfacer las necesidades de los clientes, y que sean de calidad y agrado para los mismos.
- Servir a la comunidad en la que opera, ayudar al desarrollo de las personas adyacentes a la empresa.
- Incrementar y renovar su producción, que permita el crecimiento de la entidad.

El método más usado en las industrias de alimentos es el envasado, que se usa para conservar alimentos, y consiste en calentarlos a altas temperaturas que

destruyen los posibles microorganismos presentes, quedando sellados en tarros, latas o bolsas.

### **1.6.1 Importancia**

El sector industrial de alimentos y bebidas forma parte de una compleja red de negocios cuyo objetivo es básicamente proporcionar comida a la población mundial, en un contexto de creciente urbanización y globalización, donde la mayoría de los habitantes no producen los productos para su propia alimentación, sino que los adquieren de empresas especializadas.

La industria de alimentos y bebidas genera un volumen considerable de empleos, y es en muchos países el sector industrial más grande y el que más aporta al producto interno bruto. Abarca una amplia gama de actividades productivas, entre otras, la industria láctea, la industria de bebidas, la industria cárnica, industria pesquera, industria harinera y sus subproductos, entre otros.

En Guatemala, la actividad productiva de alimentos y bebidas es la principal actividad económica del sector de industrias manufactureras (industrial) y una de las más importantes del país.

### **1.6.2 Elementos**

Los elementos que forman parte de la industria alimenticia en Guatemala, son:

- Humano; el personal que labora en las empresas y que son los encargados de la transformación de las materias primas en productos que son destinados al consumo de la sociedad.
- Capital; formado por la inversión que realizan los socios no solo en forma monetaria, sino también en forma de maquinaria, mobiliario y equipo, y otros activos que forman parte de la empresa y que sirven

para alcanzar el propósito de producir y satisfacer necesidades con los productos, de los cuales se obtiene un lucro.

- Materias primas; son los elementos que a través de la transformación forman un nuevo producto que está destinado a comercializarse.

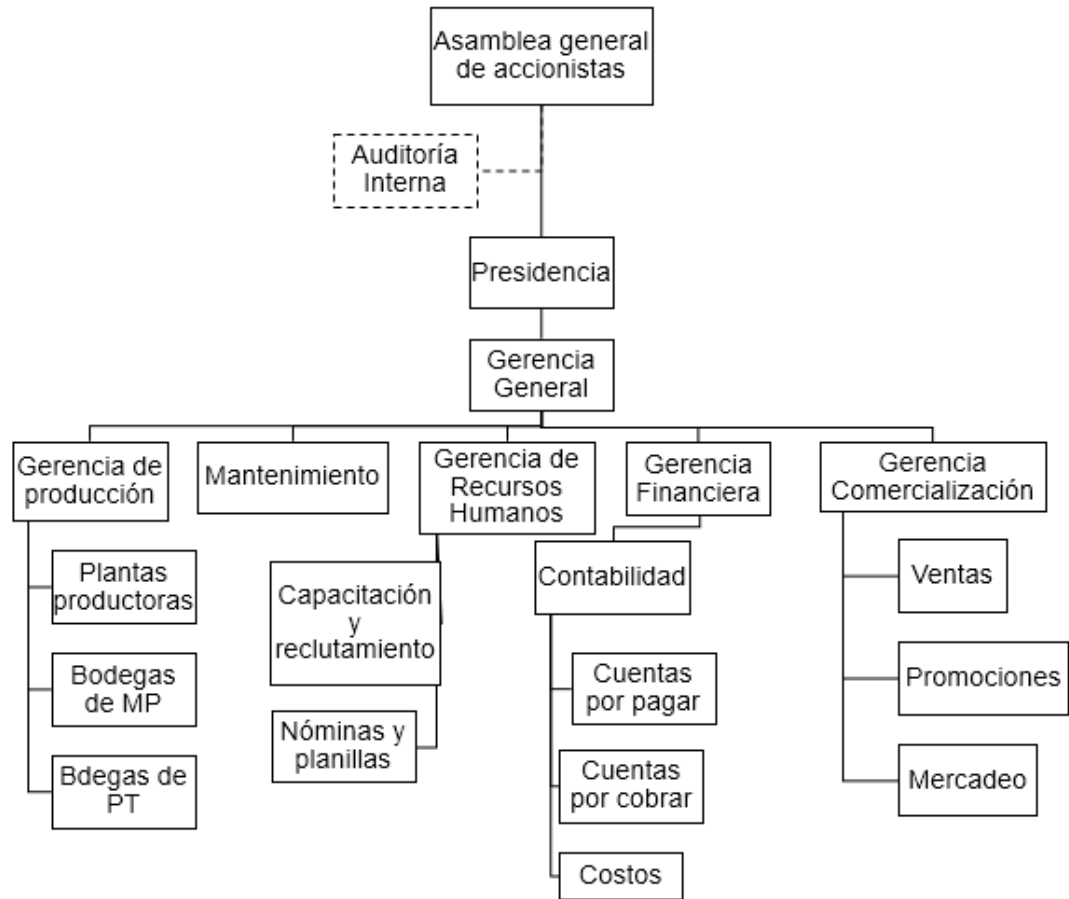
### **1.6.3 Forma de organización**

La industria de alimentos en Guatemala, generalmente está conformada de la siguiente manera:

- Asamblea general de accionistas; compuesta por todas las personas o entidades que han aportado capital a la entidad.
- Auditoría externa; encargada de fiscalizar las operaciones de la entidad, reportando directamente a la asamblea general de accionistas.
- Dirección general; es quien dirige todas las operaciones de la entidad.
- Recursos humanos; encargados de administrar al personal.
- Compras; encargados de suministrar materiales y materias primas.
- Finanzas; encargada de velar por la administración de los recursos.
- Producción; en la mayoría de empresas de este tipo el departamento más grande, que alberga a todo el personal que participa en el proceso productivo.
- Ventas, encargados de la comercialización de los productos ya elaborados.

### 1.6.4 Ejemplo de organigrama

Figura 1



Fuente: Elaboración propia

## **1.7 Leyes que regulan la industria alimenticia en Guatemala**

Como toda entidad debe regirse por leyes que en el país estén vigentes las cuales se describen a continuación.

### **1.7.1 Constitución Política de la República de Guatemala**

Considerada la ley suprema de la República de Guatemala, en la cual se rigen todo el estado y las demás leyes, que la componen, creada por asamblea constituyente el 31 de mayo de 1985, con el objeto de organizar jurídica y políticamente al estado, así como establecer los derechos y obligaciones fundamentales de los pobladores de la nación. Reformada en el año de 1993, y desde ese entonces no ha tenido variaciones.

En cuanto a las empresas industriales la constitución las cataloga como entes, y que como tales tienen derechos y obligaciones.

### **1.7.2 Código de Comercio, Decreto número 2-70 y sus reformas**

Contiene todo lo relacionado a la creación de las empresas y su reconocimiento como entes, determinando obligaciones y responsabilidades, da los lineamientos que regulan la actividad mercantil, en todos los aspectos desde su creación hasta su organización como tal, indicando las formas de aportación de capital, socios obligaciones y derechos de los mismos, tipos de sociedades y sus requisitos de formación, también regula los documentos que son usados en el comercio guatemalteco.

### **1.7.3 Código Tributario, Decreto número 6-91 y sus reformas**

Tiene como función principal crear la armonía necesaria entre las leyes de materia tributaria del país, ayudando a que estas estén dentro del marco legal estipulado por la constitución política de la república de Guatemala, rige las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el estado con excepción de las relaciones tributarias aduaneras y

municipales, a las que se aplicarán en forma supletoria.

Proporciona las fuentes de ordenamiento jurídico tributario y establece la jerarquía, indicando que son nulas las disposiciones jerárquicamente inferiores a la ley que contradigan o tergiversen las normas contenidas en la Constitución política de la república de Guatemala, en este código y en las demás leyes tributarias.

#### **1.7.4 Ley de Propiedad Industrial, Decreto número 57- 2000 del Congreso de la República**

Esta ley regula lo referente a la propiedad que puede ser explotada por las empresas, como lo son los nombres comerciales y los emblemas, que son considerados como signos distintivos protegidos bajo las normas de propiedad industrial.

El nombre comercial es distintivo de la empresa, establecimiento o actividad que identifican las actividades o servicios que prestan.

Generalmente el nombre las empresas sirve para diferenciar su actividad, empresa o establecimiento de cualesquiera otras que se encuentren dentro de su misma ocupación.

En el artículo 71 de la citada ley, contempla una vigencia indefinida para la protección del nombre comercial, indicando que el derecho cesa en caso de clausura o suspensión de actividades del establecimiento por más de seis meses.

#### **1.7.5 Ley de Actualización Tributaria, Decreto número 10-2012 y sus reformas**

En el mes de febrero del año dos mil doce, fue aprobado el decreto 10-



2012, conocido como ley de actualización tributaria, cuyo fin primordial fue reformar las principales leyes de tributos en el país, y con ello generar más ingresos a las arcas del estado.

Contiene 181 artículos, dividido en libros según la ley que actualice siendo estos:

a) Libro I, impuesto sobre la renta

Regula y define todo lo referente a las rentas de personas nacionales y extranjeras, estipulando el impuesto sobre la renta según su actividad, tanto para personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios a través de la creación de regímenes especiales para rentas del trabajo, de actividades lucrativas, de capital y ganancias de capital y de no residentes.

b) Libro II, Impuesto específico a la primera matricula de vehículos automotores terrestres

Se establece un Impuesto Específico a la Primera Matrícula de Vehículos Automotores Terrestres que sean nacionalizados, se ensamblen o se produzcan en el territorio nacional. Se entiende como primera matrícula, la primera inscripción en el Registro Fiscal de Vehículos, de los vehículos automotores terrestres, con las características del vehículo y los datos del propietario del mismo.

c) Libro III, Ley aduanera nacional.

Establece procedimientos y disposiciones complementarias aduaneras, infracciones aduaneras administrativas y sus sanciones.

d) Libro IV, Reformas al decreto número 27-92 del congreso de la república, ley del impuesto al valor agregado.

Reforma algunos decretos donde se regula la obligación del pago del IVA, según sea el origen de la renta.

- e) Libro V, reformas al decreto número 70-94 del congreso de la república, ley del impuesto sobre circulación de vehículos terrestres, marítimos y aéreos.
- f) Libro VI, reformas a la ley del impuesto de timbres fiscales y papel sellado especial para protocolos.

Contiene especificaciones adicionales sobre el valor de ventas o permutas de bienes inmuebles sobre el cual se calculará la base imponible del impuesto de timbres fiscales y papel sellado.

- g) Libro VII, Disposiciones finales y transitorias.

Se refiere a la reducción gradual del tipo impositivo del Impuesto sobre la Renta para el Régimen sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas, y sobre la inscripción de oficio.

#### **1.7.6 Código de trabajo, decreto número 1441 y sus reformas.**

Es el que regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores con ocasión del trabajo, sienta las bases para resolver sus conflictos, todas las normas legales de este código son de orden público y a sus disposiciones se deben sujetar todas las empresas de cualquier naturaleza.

#### **1.7.7 Cuotas patronales I.G.S.S., IRTRA e INTECAP, Decreto Número 295 y sus reformas.**

Según la citada ley toda entidad que tenga en bajo su cargo tres o más trabajadores, está obligado a inscribirse en el régimen de seguridad social. En este se estipula la cuota de cada persona debe contribuir al mismo quedando

estipulada de la siguiente manera: El patrono deberá aportar el diez punto sesenta siete por ciento (10.67%) sobre los sueldos y comisiones pagadas a sus empleados. Además, sobre esa misma base, aporta el uno por ciento (1%) al Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP) y otro uno por ciento (1%) al Instituto de Recreación para los Trabajadores (IRTRA), mientras que el trabajador contribuye con un cuatro punto ochenta y tres por ciento (4.83%).

#### **1.7.8 Ley del impuesto al valor agregado, decreto número 27-92 y sus reformas.**

Decreto que ha sufrido múltiples modificaciones, pero donde se estipula que la tasa de este impuesto es el 12% sobre los actos y contratos gravados por las entidades, y donde se estipula también que la administración, control, recaudación y fiscalización de dicho impuesto corresponde a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

#### **1.7.9 Impuesto de solidaridad, decreto número 73-2008 y sus reformas.**

Las empresas afectas a este impuesto serán las 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, estipulando una tasa anual del 1% dividido en cuatro trimestres.

#### **1.7.10 Disposiciones para el fortalecimiento del sistema tributario y el combate a la defraudación y el contrabando, decreto número 4-2012.**

Decreto creado para re estructurar las leyes del país en materia fiscal, el objetivo del decreto es fortalecer las leyes ya existentes para evitar la defraudación, adecuando las normas tributarias con la finalidad que las mismas

permitan a la Superintendencia de Administración Tributaria, ser más eficiente en el control y fiscalización.

Contiene múltiples reformas, cambiando algunos regímenes de contribuyentes y de la categoría de los impuestos.

## **CAPÍTULO II**

### **RUBRO DE CUENTAS POR PAGAR**

#### **2.1 Definición de cuentas por pagar**

Son las obligaciones que tiene la entidad hacia terceros, por la adquisición de activos o gastos, que no fueron pagados en el mismo momento de su adquisición, y que representa una erogación de efectivo en un futuro.

Es parte del pasivo de una entidad, y tiene mucha importancia en las entidades, ya que regularmente la cuenta es muy usada en las empresas que maneja días de crédito con sus proveedores, y debe tenerse un estricto control que permita a la entidad mantener los plazos establecidos y hacer más eficiente el uso del efectivo.

El adecuado manejo de las cuentas por pagar en una entidad puede obtener beneficios para misma, como pueden ser los descuentos, aumento de plazos de crédito, lo que se convierte en una fuente de financiamiento.

#### **2.2 Objetivos de las cuentas por pagar**

“Los objetivos principales del Departamento de Cuentas Por pagar son:

1. La administración del financiamiento con eficiencia para la optimización de los resultados.
2. Conocer el financiamiento que se recibe de proveedores que tienen como origen la adquisición de inventarios para la producción o venta.
3. Obtención de información veraz y oportuna de la empresa que permita la toma de decisiones.

4. Creación de programas de pagos modificados mensualmente, una vez que se conozcan los datos reales del mes anterior y se pueden llevar a cabo las modificaciones para los meses siguientes.
5. Determinar el nivel de cuentas por pagar de acuerdo a los niveles de compras de inventarios de acuerdo a las erogaciones que deben hacerse en los meses siguientes.
6. Obtener el mayor rendimiento del financiamiento a través de la obtención de créditos especiales con proveedores”. (12:117)

### **2.3 Importancia de las cuentas por pagar**

“La importancia de las cuentas por pagar como parte del capital de trabajo, constituye en todas 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, renta, 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”. (12:118)

### **2.4 Elementos de las cuentas por pagar**

Para que esta tenga la validez correspondiente, es necesario que cumpla con los elementos siguientes:

- a) Que existan los documentos físicos de soporte para la deuda contraída,  
Indicar los días de crédito
- b) Que los documentos cuenten con autorización

## **2.5 Funciones básicas de las cuentas por pagar**

El Departamento de Cuentas por Pagar funciona como un instrumento a través del cual se hacen las compras al crédito; dentro de las funciones básicas se enumeran principalmente:

1. Revisión de facturas a proveedores:
  - a. Requisitos fiscales correctos,
  - b. Que lo facturado corresponda con la orden de compra o con lo solicitado por los usuarios de la empresa,
  - c. En caso de ser factura internacional que esté acompañada de la documentación correspondiente: petición, guía terrestre o aérea.
2. Determinar los gastos que proceden y rechazar aquellos que no correspondan con la compañía.
3. Notificar a nivel interno o externo cuando una factura no corresponda pagarse y el motivo por el cual no será liquidada.
4. Realizar la programación de pago a proveedores en las fechas previamente definidas de acuerdo a las políticas de la empresa, tomando en cuenta los días de crédito y la importancia de los productos o servicios pendientes de pago.
5. Verificar los gastos y cuentas corrientes mes con mes:
  - a. Pago de servicios: Agua, energía eléctrica, mantenimiento, telefonía fija y móvil, internet y otros.
  - b. Arrendamientos: bodegas, edificios, departamentos, autos.
  - c. Impuestos.
6. Verificar que toda aquella erogación realizada por la compañía se encuentre debidamente respaldada por su comprobante fiscal (factura) o autorización correspondiente (Visto Bueno de las gerencias y dirección).

7. Seguimiento de facturas vencidas de proveedores.
8. Aclaraciones y conciliaciones con proveedores.
9. Aclaraciones y conciliaciones con clientes internos: usuarios de servicios que dan seguimiento a facturas pendientes de pago.
10. Mantener una adecuada comunicación con los proveedores y con las áreas encargadas de recibir y aprobar las facturas para asegurar el pago exacto y oportuno.
11. Revisión de pago a proveedores operados por el personal del departamento.
12. Llevar un control de los desembolsos que correspondan.
13. Cancelación de las obligaciones contraídas en el tiempo acordado.

## **2.6 Políticas básicas de las cuentas por pagar**

“Las políticas son los criterios o directrices de acción elegidos como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos. “(12:129)

Entre las políticas más importantes están:

1. Deben separarse las funciones de recepción en el almacén, de autorización del pago y de firma del cheque para su liquidación.
2. Es preciso conciliar periódicamente los importes recibidos y pendientes de pago según controles contables, con los de los suministradores.
3. Deben elaborarse expedientes de pago por proveedores contentivos de cada factura, su correspondiente informe de recepción (cuando proceda) y el cheque o referencia del pago, cancelándose las facturas con el sello de Pagado.



4. Es preciso mantener al día los submayores de cuentas por pagar, los de cuentas por pagar diversas y no presentar saldos envejecidos.
5. Las cuentas por pagar a proveedores y las diversas deben desglosarse por cada factura recibida y cada pago efectuado; así como por la antigüedad de los saldos, y analizado por el Jefe del Departamento.
6. Las devoluciones y reclamos efectuados a suministradores deberán ser controladas para garantizar que los pagos se realicen por lo realmente recibido.
7. Mensualmente debe verificarse que la suma de los saldos de todos los submayores de las cuentas por pagar coincida con los de las cuentas de control correspondientes.

#### **2.6.1 Plazos de créditos**

Consideradas las cuentas por pagar como una fuente de financiamiento a corto plazo, las empresas deben establecer políticas que permitan aprovechar al máximo el crédito que los proveedores otorgan, así es como en los documentos que son operados puede haber pagos a plazos diversos, entre los más comunes se encuentran:

- a. 8 días
- b. 15 días
- c. 30 días
- d. 60 días
- e. 90 días

En el medio local el más usado por las empresas es el de treinta días.

## **2.7 Actividades básicas de las cuentas por pagar**

“Dentro de las principales actividades de un Departamento de Cuentas por Pagar se pueden mencionar:

1. Control de las cuentas por pagar.
2. Aprovechamiento de los descuentos de pronto pago o pago anticipado.
3. Vigilar la exposición de las cuentas por pagar ante la inflación y devaluación de la moneda.
4. Vigilar que no existan faltantes en provisiones mensuales registradas.
5. Mensualmente debe estimarse el pasivo correspondiente a los diferentes impuestos acumulados por pagar
6. Proveer información exacta, confiable y oportuna relacionada a cuentas por pagar a tiempo a todas las áreas de la compañía que lo requieran.
7. Recepción de documentación y verificación de los respectivos soportes de la cuenta por pagar.
8. Revisar que todas las facturas y documentos de las cuentas por pagar cuenten con las aprobaciones necesarias previas a ser grabadas”.

(12:130)

## **2.8 Contabilización de las cuentas por pagar**

Como se ha indicado la cuenta representa las obligaciones por compras de mercaderías o materias primas, servicios, activos, entre otros, que no son pagados al momento de su adquisición, o que represente una obligación por lo que su registro será según sea el caso:

En él debe:

- a) Cuando se paga o abona

En el haber:

- b) Cuando se contrae la obligación.

## **2.9 Presentación en los estados financieros de las cuentas por pagar**

El propósito de los estados financieros es presentar la información general sobre la situación financiera de la entidad en un determinado periodo, mostrando tanto los activos, pasivos y capital. Entre los rubros más importantes del pasivo se encuentran las cuentas por pagar.

Las fechas esperadas de realización de los activos y pasivos es útil para evaluar la liquidez y la solvencia de la entidad. Entre los pasivos financieros se encuentran las cuentas de acreedores comerciales y otras cuentas a pagar. También será de utilidad la información acerca de las fechas de recuperación y cancelación de los activos y pasivos no monetarios, tales como existencias y provisiones, con independencia de que en el balance se efectúe la distinción entre partidas corrientes y no corrientes.

### **2.9.1 Pasivos corrientes**

Se clasificará como corriente cuando:

- 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.

## **2.10 Método de reconocimiento de las cuentas por pagar**

Serán reconocidas como cuentas por pagar las obligaciones adquiridas por la entidad con terceros, originadas en el desarrollo de sus actividades y por las cuales a futuro se debe realizar la salida de flujo financiero fijo o determinable a través de efectivo, equivalentes de efectivo u otros.

### **2.10.1 clasificación**

Las cuentas por pagar se clasificarán en:

- Corrientes; corresponde a las obligaciones en las que fueron concedidos plazos de pago normales, entiéndase como normales aquellos que no son mayores al periodo contable en curso.
- No corrientes; comprende las obligaciones consideradas a plazos mayores, que exceden el periodo contable en curso.

## **2.11 Método de medición de las cuentas por pagar.**

Al reconocer, inicialmente un pasivo financiero, la empresa debe registrarlos por su costo, que será el valor razonable de la contraprestación que se haya recibido a cambio de los mismos. Los costos de transacción deben ser incluidos en la medición inicial de todos los activos y los pasivos financieros.

### **2.11.1 medición inicial**

Las cuentas por pagar clasificadas como parte del pasivo corriente serán medidas por el valor de la transacción.

Mientras que las cuentas por pagar clasificadas como no corrientes, serán medidas de la siguiente manera:

- a. Cuando se hayan pactado precios diferenciados con plazos de pagos superiores a los normales.
- b. Cuando no se hayan pactado precios diferenciados con plazos de pagos superiores a los normales, se empleará el valor presente de los flujos donde descontados a la tasa de mercado actual.

### **2.11.2 medición posterior**

Posterior a su reconocimiento inicial, las cuentas por pagar clasificadas como corrientes mantendrán el valor de la transacción.

Las clasificadas como no corrientes, tras el reconocimiento inicial, la empresa debe valorar todos los pasivos financieros por su costo amortizado, salvo los pasivos mantenidos para negociar y los instrumentos derivados que sean pasivos. Después del reconocimiento inicial, la empresa debe proceder a medir los pasivos mantenidos para negociar, así como los derivados que sean pasivos, a su valor razonable, excepto los pasivos financieros derivados que están vinculados y deben ser liquidados mediante la entrega de un instrumento de capital no cotizado, cuyo valor razonable no puede ser determinado de forma fiable, que deben medirse al costo.

## **2.12 Provisiones y estimaciones contables**

### **2.12.1 estimaciones**

Según la norma internacional de contabilidad número ocho (NIC 8), por estimación contable se entiende la determinación del importe de una partida en ausencia de normas o criterios precisos para calcularla.

Las estimaciones contables pueden determinarse como una parte normal de las contabilidades de una entidad, incluso pueden llegar a ser de manera

repetitiva, o pueden ser sólo al final del ejercicio contable. En algunas entidades se realizan empleando una fórmula basada en la experiencia histórica.

### **2.12.2 provisiones**

Según la norma internacional de contabilidad número treinta y siete (NIC 37), se definen las provisiones como pasivos sobre los que existe incertidumbre acerca de su cuantía o vencimiento. Se debe reconocer una provisión cuando, y sólo cuando, se dan las siguientes circunstancias:

El reconocimiento contable de una provisión se produce cuando se cumplan las tres condiciones siguientes:

- a. La empresa tiene una obligación actual (ya sea legal o implícita) como resultado de un suceso pasado.
- b. Es probable que la empresa tenga que desprenderse de recursos que incorporen beneficios económicos para cancelar tal obligación.
- c. Puede estimarse de manera fiable el importe de la deuda correspondiente.

Si no se cumple alguna de las tres condiciones expuestas, la empresa no debe reconocer contablemente la provisión. En tal caso, la empresa tiene que plantearse si es necesario informar de la existencia de un pasivo contingente en las notas.

### **2.13 Inventarios y compras**

Es común que la entidad realice compras de materias primas a plazos con el fin de mantener un inventario que satisfaga las necesidades de producción en cualquier momento que sea requerido.

Sin embargo, la contabilización de estos inventarios como parte de las cuentas por pagar debe ser diferenciada como se ha indicado anteriormente debe clasificarse según el tiempo que tarde este en ser cancelado.

La norma internacional de contabilidad número dos inventarios, (NIC 2), indica que el coste de adquisición de las existencias comprenderá el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), los transportes, el almacenamiento y otros costes directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, los materiales o los servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el coste de adquisición.

En la Norma de Información Financiera C-4 Inventarios, emitida por el Consejo Mexicano Para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF) hace mención al costo financiero, y en esta se indica que una entidad puede adquirir inventarios mediante pagos a plazo.

Cuando las condiciones para el pago efectivamente contienen un elemento financiero; por ejemplo, cuando exista una diferencia entre el precio de compra para operaciones bajo condiciones de crédito normales y el importe pagado.

## **CAPÍTULO III**

### **CONTROL INTERNO Y EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

#### **3.1 Definición de control interno**

Según la Norma Internacional de Auditoría número 315, el control interno se define como:

El proceso diseñado, implementado y mantenido por los encargados del gobierno corporativo, la administración y otro personal para brindar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de una entidad, respecto a la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones, y al cumplimiento con leyes y reglamentos aplicables.

“El control interno es el conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una empresa u organización, con el fin de asegurar que los activos estén debidamente protegidos, que los registros contables sean fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente de acuerdo con las políticas trazadas por la gerencia, en atención a las metas y los objetivos previstos”. (2:4)

Según el informe Coso Control Interno – Marco Integrado, el 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 cuanto a la consecución de objetivos relacionados con las operaciones, información y cumplimiento.



## **3.2 División del control interno**

El control interno se divide en:

- a. Control interno contable
- b. Control interno administrativo

### **3.2.1 Control interno contable**

Son todos los procedimientos que tienen como misión salvaguardar los activos y la fiabilidad de los registros financieros; debe diseñarse de tal manera que brinde la seguridad razonable de que la información de las operaciones son suficientes y oportunas para la toma de decisiones, por ejemplo;

- a. En la recepción de artículos debe existir requisición, orden de compra, debidamente autorizadas y que la cantidad de la factura se verifique con el ingreso de las mercaderías a la empresa.
- b. Documentar las salidas previamente autorizadas con envíos, requisiciones, despachos y facturas.

### **3.2.2 Control interno administrativo**

Está conformado por los procedimientos cuya finalidad es el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias y la adhesión a las políticas de los niveles de dirección y administración, este control debe incluir programas de entrenamiento del personal y controles de calidad de productos y servicios, por ejemplo;

- a. Que los empleados a cargo de los inventarios tengan las aptitudes necesarias para gestionarlos.

- b. Identificación de producto de lento movimiento, ya que es indicio de obsolescencia para disminuir pérdidas.

Por consiguiente; el control interno es el diseño e implementación de políticas y procedimientos que se ejecutan para proteger sus activos, obtener información financiera confiable y que las operaciones se realicen eficientemente en el momento oportuno.

### **3.3 Principios de control interno**

Para la correcta aplicación del control interno, existen ciertos principios que deben ser tomados en consideración al aplicar el mismo, los cuales son:

- a) Igualdad: Consiste en que todas las actividades de la entidad deben ser orientadas a la obtención de resultados de interés general, velando porque no existan privilegios especiales.
- b) Moralidad: Todas las personas que ejecutan actividades en la entidad deben de realizarlas siguiendo las normas que la entidad establezca, así como los principios morales que cada persona posee.
- c) Eficiencia: Consiste en velar que todas las operaciones de la entidad sean realizadas, al mínimo costo posible y con la máxima eficiencia, así como el uso adecuado de los recursos.
- d) Economía: Procura que la asignación de los recursos sea la más adecuada en función de los objetivos.
- e) Celeridad: Principalmente la organización debe tener la capacidad de respuesta oportuna, a las necesidades y cambios que se den.
- f) Los principios de imparcialidad y publicidad: consiste en obtener la mayor transparencia en las actuaciones de la organización, de tal manera que nadie pueda sentirse afectado en sus intereses o ser

objeto de discriminación, tanto en oportunidades como en acceso a la información.

- g) Valoración de costos ambientales: busca la reducción al mínimo del impacto ambiental negativo.
- h) Doble control: Trata que las actividades no sean efectuadas por una sola persona, que existe alguien que supervise la misma y otra más que apruebe la operación.

### **3.3.1 Principios básicos del control interno**

En todo control interno existen tres principios que no pueden faltar, ya que ayudan a llevar un mejor control de las operaciones de un proceso, estos son:

- a. Segregación de funciones; método que usan las organizaciones para separar las responsabilidades de las personas en las diversas actividades en las que intervienen.
- b. Custodio; es un método por el cual se responsabiliza al personal por el cuidado de los activos de la entidad, se debe establecer el custodio de los mismos en la adquisición, recepción y almacenamiento, debiendo estar documentado.
- c. Autorización; método por el cual toda operación debe ser autorizada por un tercero, en este método se requiere que las operaciones lleven firma de quien lo elabora, quien lo revisa y quien lo autoriza, pero nunca debe ser la misma persona.

### **3.4 Tipos de control interno**

Existen tres tipos de control interno con el fin de brindar una seguridad razonable en las entidades:

- a) Control interno preventivo: diseñados para prevenir fraudes y errores.
- b) Control interno detectivo: aquellos que sirven para establecer errores que no se pudieron prevenir.
- c) Control interno correctivo: corregir los errores detectados oportunamente, y minimizar los riesgos.

### **3.5 Importancia del control interno**

Con el crecimiento de las entidades, es necesario establecer controles adecuados, que permitan centrar la atención en estrategias que permitan el crecimiento de la entidad, y para su cumplimiento es necesario que sean establecidos controles en los procesos operacionales internos.

Estos sistemas deben ser sofisticados, complejos y adaptables a las necesidades de las entidades, ya que forman parte importante de la estructura de la entidad, abarca políticas, procedimientos y también la estructura de la organización, cuya finalidad es proporcionar eficacia y eficiencia en los procesos, permitiendo reducir la posibilidad de fraudes y riesgos.

### **3.6 Objetivos del control interno**

El conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por las administraciones en las entidades, tienen como objetivo:

- a) Garantizar protección a los recursos de la organización, aplicando una adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que los puedan afectar (control contable).
- b) Garantizar la eficiencia, eficacia y economía en todas las operaciones de la organización, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas (control administrativo).

- c) Promover y velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos (control administrativo).
- d) Garantizar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la organización (control administrativo).
- e) Asegurar la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión (control contable).

### **3.7 Componentes y principios del control interno según COSO, Control Interno Marco Integrado**

#### **3.7.1 Entorno de control**

Este componente incluye las funciones de gobierno y dirección, así como las actitudes, grado de percepción y acciones de los responsables del gobierno de la entidad y de la dirección en relación con el control de la entidad y su importancia para ella. Es valúa la dirección, bajo la supervisión de los responsables del gobierno de la entidad, si ha establecido y mantenido una cultura de honestidad y de comportamiento ético.

Los principios que forman parte del componente entorno de control son:

1. La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.
2. El consejo de administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno.
3. La dirección establece, con la supervisión del consejo, las estructuras, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.

4. La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en alineación con los objetivos de la organización.
5. La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos.

### **3.7.2 Evaluación de riesgos**

El proceso de valoración del riesgo por la entidad incluye el modo en que la dirección identifica los riesgos de negocio relevantes para la preparación de los estados financieros de conformidad con el marco de información financiera aplicable a la entidad, estima su significatividad, valora su probabilidad de ocurrencia y toma decisiones con respecto a las actuaciones necesarias para darles respuesta y gestionarlos.

Los principios de este componente son:

6. La organización define los objetivos con suficiente claridad para determinar la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.
7. La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la entidad y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar.
8. La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para consecución de los objetivos.
9. La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.

### **3.7.3 Actividades de control**

Son las acciones establecidas a través de políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos. Estas se ejecutan en todos los niveles de la entidad, pueden ser preventivas o de detección.

Los principios de este componente son:

10. La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.
11. La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.
12. La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica.

### **3.7.4 Información y comunicación**

Este componente resalta la importancia de la información que es necesaria para que la entidad pueda llevar a cabo sus responsabilidades de control interno y soportar el logro de sus objetivos. La dirección necesita información relevante y de calidad, tanto de fuentes internas como externas, para apoyar a los otros componentes del control interno. La comunicación es el proceso

continuo e interactivo de proporcionar, compartir y obtener la información necesaria.

Los principios de este componente son:

13. La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.
14. La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.
15. La organización se comunica con los grupos de interés externos sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno.

### **3.7.5 Actividades de supervisión**

Las evaluaciones continuas, las evaluaciones independientes o ambas, son utilizadas para determinar si cada uno de los cinco componentes del control interno, incluidos los controles para cumplir los principios de cada componente, están presentes y funcionan adecuadamente.

Los principios de este componente son:

16. La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento.
17. La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las personas responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda.



### **3.8 Metodología del Control Interno**

Los métodos de evaluación del control interno, son los medios utilizados para conocer el funcionamiento y estructura del control interno de una entidad, ayuda a identificar previamente las deficiencias que este pueda tener.

Los métodos son los siguientes:

#### **3.8.1 Cuestionarios de control interno**

Sirve para revelar y determinar las áreas críticas de manera uniforme facilitando la proporción de los informes de control interno.

Son cuestionamientos que deben responder los funcionarios y personal responsable de las distintas áreas. Permiten recopilar información referente a los controles internos básicos, para comprobar si los procedimientos empleados por la entidad, se adaptan a las políticas instituidas por la entidad y normas de control interno establecidas.

##### **1. Ventajas**

- Sirve de guía para evaluar y determinar áreas críticas.
- Es previamente preparado de forma estandarizada.

##### **2. Desventajas**

- Pueden quedar fuera algunos cuestionamientos relevantes.
- Las preguntas no siempre revelan las deficiencias.

#### **3.8.2 Narrativas**

Es el método por el cual se explican los procesos que son utilizados para realizar determinadas operaciones, se puede entender como las explicaciones por escrito de los procedimientos para llevar a cabo una operación.

Este método es simple y flexible, lo que permite adaptarse a diversas situaciones en cualquier empresa.

Un problema que puede surgir en este método es que la narrativa sea poco clara y que el auditor no haga una correcta interpretación de la misma.

### **3.8.3 Diagrama de flujo**

Método que permite detectar con mayor facilidad los puntos o aspectos donde se encuentran debilidades de control, este se elabora utilizando figuras que representan actividades dentro de un proceso, unidos por líneas, es complejo en su elaboración y requiere mayor inversión de tiempo.

## **3.9 Fases de implementación del sistema de control interno**

Para que un sistema de control interno sea eficiente debe seguirse en su implementación con las fases siguientes:

### **3.9.1 Organización de la función de control interno**

Es necesario crear un encargado del área de control interno, que sea capaz de liderar el proceso de diseño e implantación del sistema y, posteriormente, ayude a la administración de la organización a cumplir su obligación.

Como la implementación de un sistema de control interno, requiere de un cambio de actitud, cultural y sobre todo de desarrollo, es necesario que exista un ente o persona encargado de apoyar y velar porque el proceso de cambio no sea a largo plazo, que ayude a la entidad a obtener los controles necesario y los resultados deseados en un corto tiempo, que induzca y acelere el cambio de actitud entre los miembros de la empresa u organización.

### **3.9.2 Plan de desarrollo de la función de control interno**

Para alcanzar el objetivo de implementar el Control Interno, es necesario elaborar un plan de desarrollo del mismo, que permita dar seguimiento a los avances, el mismo debe ser elaborado en base a las características de la entidad y para ellos debe tomarse en cuenta los elementos siguientes:

- Definición de la misión de la oficina de control interno.
- Definición del alcance de las funciones de la oficina de control interno en el área del control de gestión.
- División del trabajo entre la línea de la organización y la oficina de control interno en el desarrollo de las actividades de control.
- Definición y cronograma de desarrollo de las herramientas computacionales y de otra naturaleza que servirán de apoyo en el ejercicio del control interno.
- Cronograma de formalización, documentación e implantación de los demás procesos y procedimientos de la organización.

### **3.9.3 Análisis de los riesgos de control interno**

Los riesgos en una entidad son inherentes a los procesos, siempre existirán, es por ello que se busca crear estrategias que permitan la detección y corrección de los mismos, y esta acción será responsabilidad de la oficina, comité o la entidad encargada del diseño del sistema de control interno, quien deberá realizar el análisis respectivo de cada una de las actuaciones o procedimientos de la entidad con el fin de identificar los posibles riesgos.

### **3.9.4 Plan de trabajo para la documentación y formalización de procesos y procedimientos**

Como punto de partida, puede ser necesario que se cuente con procesos y procedimientos que estén formalizados por la entidad, sin embargo, no es precisamente necesario, tomando en cuenta que estos también serán creados en la implantación del proceso de Control Interno.

Por lo general es un proceso que al principio puede resultar lento, pero que se irá agilizando a medida que las distintas áreas de la organización comprendan su importancia y comiencen a percibir los beneficios.

Por esta razón, lo prioritario es iniciar la actividad con los procesos y procedimientos que se consideren críticos para la entidad, es decir, aquellos que puedan afectar de manera significativa la marcha de la organización y sus resultados.

El levantamiento de información de estos procesos y procedimientos debe ser una responsabilidad de las distintas áreas que integran la empresa, bajo la premisa de que ellas son las que poseen la información y las que, una vez esté operando el sistema, van a recibir los mayores beneficios. Los puntos de control son de tres tipos principales:

- Los destinados a verificar la eficacia del proceso.
- Los dirigidos a asegurar el logro de los parámetros de eficiencia establecidos.
- Los relacionados con el cumplimiento del trámite legal.

### **3.9.5 Uso de manuales como herramienta de control interno**

Considerados como piezas fundamentales dentro del sistema de control interno, los manuales deben ser elaborados y será una de las actividades principales por el encargado de control interno, debe estar claramente contemplado dentro del plan de desarrollo de la función de control interno. Con el fin de que en un futuro se puedan actualizar los manuales, es recomendable adoptar el sistema de hojas intercambiables.

Las actualizaciones se deben producir cada vez que la oficina o el encargado de control interno, de común acuerdo con los empleados responsables, llegue a la conclusión de que el proceso o procedimiento, o que el mecanismo o instrumento de control utilizado se deben modificar.

Los manuales constituyen el elemento primordial del proceso de capacitación de los empleados responsables.

### **3.10 Definición de Contador Público y Auditor**

“El Contador Público y Auditor, es el profesional que ha recibido la preparación académica que lo capacita para desenvolverse en diversos campos, como lo son: el fiscal, tributario, administrativo, en la diagramación de procesos y desarrollo de procedimiento, en el ámbito económico y financiero de todo tipo de empresas ya sean comerciales, industriales, de servicios, entre otros”.  
(3:01)

### **3.11 Preparación académica del Contador Público y Auditor**

Durante el proceso de aprendizaje del Contador Público y Auditor, es llevado a una serie de ramas de estudio, no solamente en el ramo contable, sino también en el ramo del derecho, la administración, economía, finanzas, auditoría, entre otras, lo que hace del profesional una persona capaz de

desempeñar papeles importantes en las entidades, no solamente como auditor, sino también como director de las mismas, en pocas palabras el auditor es un profesional capaz de desempeñar funciones en diversos ámbitos de una entidad, ya que cuenta con el perfil académico necesario que lo faculta para el desempeño de atribuciones diversas.

### **3.12 Perfil profesional del Contador Público y Auditor**

El Contador Público y Auditor en el grado de Licenciado, será un profesional universitario con las siguientes cualidades:

- Independencia mental, acompañada de una ética moral, que le permita planificar y dirigir auditorías financieras, administrativas u operativas.
- Su formación especializada en contabilidad, auditoría, legislación tributaria y aduanera, y administración de recursos humanos, permitirán que sea un profesional competitivo.
- Capacidad para evaluar las condiciones del entorno general y específicos en que se desenvuelven las organizaciones y dirigir el proceso de planeación estratégica y operativa de las mismas

### **3.13 Normas de ética profesional del Contador Público y Auditor**

Emitidas con la finalidad de ser usadas por los profesionales de la contabilidad en todo el mundo, siendo normas de ética de alta calidad, necesarias para fijar niveles elevados de ética profesional.

El código de ética para los profesionales de la contabilidad elaborado por el Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores, (IESBA)), quien es un organismo independiente de la Federación Internacional de Contadores (International Federation of Accountants (IFAC)).

Fue emitido en el julio de 2009 en idioma ingles por la IESBA, traducido al español por el Instituto de Censores Jurados de Cuentas de España en marzo de 2010 y reproducido con permiso de IFAC.

El código de ética se divide se tres partes, siendo estas:

- a) Parte A: Aplicación general del código
- b) Parte B: Profesionales de la contabilidad en ejercicio
- c) Parte C: Profesionales de la contabilidad en la empresa

### **3.13.1 Parte A: aplicación general del código**

El interés público, característica que identifica la profesión contable, donde asume la responsabilidad de actuar conforme los preceptos del código establecido.

- a) Principios fundamentales
  - 1) Integridad: ser franco y honesto en todas las relaciones profesionales y empresariales.
  - 2) Objetividad: Mantener un juicio profesional, sin permitir que influencias, intereses u otros prevalezcan.
  - 3) Competencia y diligencia profesional: mantener un nivel de competencia y profesionalismo elevado, que permita prestar los servicios de con base a técnicas actualizadas y actuar con diligencia y de conformidad con normas y técnicas profesionales aplicables.
  - 4) Confidencialidad: respetar la confidencialidad de la información obtenida, misma que no puede divulgarse sin autorización.
  - 5) Comportamiento profesional: cumplir con las disposiciones legales reglamentarias establecidas para evitar desacreditación.

b) “Amenazas y salvaguardas

El cumplimiento de los principios fundamentales puede verse potencialmente amenazado por una amplia gama de circunstancias y de relaciones. La naturaleza y la importancia de las amenazas pueden ser diferentes dependiendo de que surjan en relación con la prestación de servicios a un cliente de auditoría y, a su vez, según si el cliente de auditoría es o no una entidad de interés público, o en relación con un cliente de un encargo que proporciona un grado de seguridad que no es cliente de auditoría, o en relación con un cliente que no es cliente de un encargo que proporciona un grado de seguridad. Las amenazas se pueden clasificar en una o más de las siguientes categorías:

- 1) Interés propio,
- 2) Autor revisión,
- 3) Abogacía,
- 4) Familiaridad, y
- 5) Intimidación.” (10:20)

**3.13.2 Parte B: profesionales de la contabilidad en ejercicio**

a) Nombramiento profesional

Se refiere a que el profesional antes de la aceptación de relaciones con un nuevo cliente debe determinar si la misma originaría una amenaza en relación con el cumplimiento de los principios fundamentales.

b) Conflictos de intereses

La objetividad puede verse amenazada cuando el profesional de la contabilidad en ejercicio compite directamente con un cliente o tiene un



negocio conjunto o un acuerdo similar con uno de los principales competidores del cliente. El profesional de la contabilidad tomará medidas razonables para identificar circunstancias que pueden originar un conflicto de intereses.

c) Segundas opiniones

“Las situaciones en las que una compañía o entidad que no es cliente en la actualidad solicita, directa o indirectamente, a un profesional de la contabilidad en ejercicio que proporcione una segunda opinión sobre la aplicación de normas o de principios de contabilidad, de auditoría, de informes u otros, en circunstancias o a transacciones específicas, pueden originar una amenaza en relación con el cumplimiento de los principios fundamentales.” (10:32)

d) Honorarios y otros tipos de remuneración

“Cuando se inician negociaciones relativas a servicios profesionales, el profesional de la contabilidad en ejercicio puede proponer los honorarios que considere adecuados. El hecho de que un profesional de la contabilidad en ejercicio pueda proponer unos honorarios inferiores a los de otro no es, en sí, poco ético. Sin embargo, pueden surgir amenazas en relación con el cumplimiento de los principios fundamentales debido al nivel de los honorarios propuestos.” (10:33)

e) Marketing de servicios profesionales

“Cuando un profesional de la contabilidad en ejercicio busca conseguir nuevo trabajo mediante la publicidad u otras formas de marketing, puede existir una amenaza en relación con el cumplimiento de los principios fundamentales.” (10:35)

f) Regalos e invitaciones

“Puede ocurrir que un cliente ofrezca regalos o invitaciones al profesional de la contabilidad en ejercicio, o a un miembro de su familia inmediata o a un familiar próximo\*. Dicho ofrecimiento puede originar amenazas en relación con el cumplimiento de los principios fundamentales.” (10:37)

g) Custodia de los activos de un cliente

“El profesional de la contabilidad en ejercicio no se hará cargo de la custodia de sumas de dinero ni de otros activos del cliente, salvo que las disposiciones legales le autoricen a ello y, en ese caso, lo hará de conformidad con cualquier deber legal adicional que sea impuesto a un profesional de la contabilidad en ejercicio que custodie dichos activos.” (10:38)

h) Objetividad – Todos los servicios

“Cuando realice cualquier servicio profesional, el profesional de la contabilidad en ejercicio determinará si existen amenazas en relación con el cumplimiento del principio fundamental de objetividad como resultado de tener intereses en, o relaciones con, un cliente o sus administradores, directivos o empleados.” (10:39)

i) Independencia – Encargos de auditoría y de revisión

El código de ética exige que los miembros de los equipos de auditoría, las firmas y las firmas de la red sean independientes de los clientes de auditoría

j) Independencia – Otros encargos que proporcionan un grado de seguridad

“La independencia comprende: Una actitud mental independiente La actitud mental que permite expresar una conclusión sin influencias que comprometan el juicio profesional, permitiendo que una persona actúe con integridad, objetividad y escepticismo profesional. Independencia aparente Supone evitar los hechos y circunstancias que son tan relevantes que un tercero con juicio y bien informado, sopesando todos los hechos y circunstancias específicos, probablemente concluiría que la integridad, la objetividad o el escepticismo profesional de la firma, o de un miembro del equipo del encargo que proporciona un grado de seguridad, se han visto comprometidos.” (10:101)

### **3.13.3 Parte C: Profesionales de la contabilidad en la empresa**

#### a) Posibles conflictos

“El profesional de la contabilidad en la empresa cumplirá los principios fundamentales. Puede ocurrir, sin embargo, que entren en conflicto las responsabilidades del profesional de la contabilidad en la empresa con respecto a la entidad para la que trabaja y sus obligaciones profesionales de cumplir los principios fundamentales. Se espera que el profesional de la contabilidad en la empresa apoye los objetivos legítimos y éticos establecidos por la entidad y las normas y procedimientos diseñados para servir de base a dichos objetivos.” (10:140)

#### b) Preparación y presentación de la información

“Los profesionales de la contabilidad en la empresa participan a menudo en la preparación y presentación de información que se puede publicar o ser utilizada por otros, tanto dentro como fuera de las entidades para las que trabajan.” Los profesionales de la contabilidad

en la empresa participan a menudo en la preparación y presentación de información que se puede publicar o ser utilizada por otros, tanto dentro como fuera de las entidades para las que trabajan.” (10:142)

c) Actualización con la especialización

“El principio fundamental de competencia y diligencia profesionales obliga al profesional de la contabilidad en la empresa a emprender únicamente tareas importantes para las que tiene o puede obtener suficiente formación o experiencia específicas. El profesional de la contabilidad en la empresa no inducirá a error intencionadamente a un empleador en relación con su nivel de especialización o de experiencia, ni dejará de buscar asesoramiento y ayuda de un experto cuando lo necesite.” (10:144)

d) Intereses financieros

“Los profesionales de la contabilidad en la empresa pueden tener intereses financieros, o tener conocimiento de intereses financieros de miembros de su familia inmediata o de familiares próximos que, en determinadas circunstancias, pueden originar amenazas en relación con el cumplimiento de los principios fundamentales.” (10:145)

e) Incentivos

“El profesional de la contabilidad en la empresa, un miembro de su familia inmediata o un familiar próximo, pueden recibir ofertas de incentivos. Los incentivos pueden adoptar diversas formas, incluidos regalos, invitaciones, trato preferente y que se apele de manera inadecuada a la amistad o a la lealtad. “(10:147)

## **CAPÍTULO IV**

### **DISEÑO DE CONTROL INTERNO DEL PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR EN UNA EMPRESA PRODUCTORA Y COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS**

En el presente capítulo se desarrolla el caso práctico relacionado con el tema, en el mismo se incluye la carta solicitud de parte del cliente, la propuesta formal de servicios profesionales donde se indica claramente el trabajo a realizar, la carta de aceptación por parte del cliente.

Se presentan aspectos generales de la entidad, incluyendo su estructura organizacional, antecedentes históricos, y la situación actual de la misma.

Incluye la planificación de la evaluación de control interno, así como la valuación de cada uno de los componentes que conforman la metodología de COSO Control Interno Marco Integrado.

#### 4.1 CARTA DE SOLICITUD DEL CLIENTE

*PRODUCTORA Y COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS  
ALIMENTICIOS, S.A.*



Guatemala, 1 de julio de 2016

Licenciado  
Héctor Antonio Martínez Martínez  
Martínez Martínez y Asociados

Estimado Licenciado:

PYCPA, S.A., empresa que se dedica a la producción y comercialización de productos alimenticios, ha experimentado un incremento en el volumen de sus operaciones tanto comerciales como administrativas y operativas.

Ante tal situación consideramos que el proceso de cuentas por pagar, por su importancia necesita atención que permita minimizar riesgos.

Se solicita cotización de la consultoría para el diseño de control interno del proceso de cuentas por pagar de PYCPA, S.A.

Agradeciendo la atención a la presente;

Lic. Enrique Díaz  
Gerente General

## 4.2 OFERTA DE SERVICIOS PROFESIONALES



# Martínez Martínez Asociados

Auditoría y Consultoría

Guatemala, 4 de Julio de 2016

Licenciado

Enrique Díaz

Gerente General

Productora y Comercializadora de Productos Alimenticios, S.A.

Guatemala, Ciudad.

Estimado licenciado Díaz:

Comprendemos la importancia que representa para la entidad el poder minimizar los riesgos en sus procesos, es por ello que el compromiso por prestar el mejor servicio es parte fundamental del trabajo que realizamos.

Atendiendo a la solicitud de servicios para el diseño de control interno del proceso de cuentas por pagar de la entidad que representa, me permito presentarle la propuesta formal de servicios profesionales para el diseño de control interno para el proceso de cuentas por pagar de la entidad PYCPA, S.A.



## 1. SERVICIOS A PRESTAR

- El trabajo a realizar está dirigido a la elaboración del diseño de control interno del proceso de cuentas por pagar, utilizando como referencia el sistema COSO control interno marco integrado.
- Se realizarán pruebas al proceso y los controles existentes, si los hubiera, los resultados de las mismas permitirán la elaboración del diseño de control interno del proceso de cuentas por pagar que permita la reducción de los riesgos.

## 2. METODOLOGÍA A EMPLEAR

Captar la información necesaria del proceso de cuentas por pagar, documentando el mismo con el propósito de diseñar el control interno necesario para dicho proceso, elaborando las herramientas que permitan llevar los controles necesarios que garanticen la eficacia del mismo, y que a la vez disminuyan el riesgo.

## 3. OBJETIVOS DEL TRABAJO

### 1. General

- Diseñar el control interno para el proceso de cuentas por pagar de la empresa Productora y Comercializadora de Productos Alimenticios, S.A. utilizando como referencia el sistema COSO 9ocontrol interno marco integrado.

### 2. Específicos

- Informe de la valuación del control interno existente, con las deficiencias encontradas y sus recomendaciones.



- Diseño del sistema de control interno del proceso de cuentas por pagar en base al sistema Coso marco integrado.

#### IV PERSONAL A CARGO

Con el propósito de garantizar el trabajo y estrechar relaciones con ustedes, el trabajo será realizado directamente por el licenciado Héctor Martínez, esperando de antemano toda la cooperación de parte del personal a su cargo.

El trabajo a desarrollar y el tiempo a emplear por el personal de la firma, dependerá en forma significativa de la colaboración que se tenga por parte del personal, incluyendo la localización de documentos y consultas con aspectos propios del área consultada.

#### V CRONOGRAMA DE TRABAJO

A continuación, se presenta el cronograma de trabajo estimado para realizar el diseño del control interno para el proceso de cuentas por pagar en PYCPA, S.A.

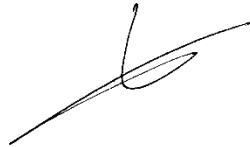
No.	Descripción de Actividades	Tiempo Estimado
<b>1.</b>	<b>Captación de la información</b>	
1.1	Establecer la estructura del proceso de cuentas por pagar	2 días
1.2	Recopilación de información del proceso de cuentas por pagar	1 semana
<b>2.</b>	<b>Diseño del control interno para el proceso de cuentas por pagar</b>	
2.1	Establecer el diseño del proceso y otras herramientas	2 semanas
<b>3.</b>	<b>Presentación de informe</b>	
3.1	Presentación de informe	1 día

## VI HONORARIOS

Serán facturados a un monto de Q. 73,000.00 IVA incluido, de los cuales se necesita el 30% para iniciar, 30% al finalizar la fase de recopilación de información y el 40% restante al presentar el informe final. Considerar que cualquier cambio que se pida durante la realización del trabajo, será considerada y discutida previamente para su negociación.

Agradecemos en caso de aceptar la presente propuesta devolver una copia firmada y sellada.

Atentamente,



Lic. Héctor Martínez

Martínez Martínez Asociados



Aprobado por:

Lic. Enrique Díaz

Puesto:

Gerente general

Firma:



#### 4.3 CARTA ACEPTACIÓN DEL CLIENTE

*PRODUCTORA Y COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS  
ALIMENTICIOS, S.A.*



Guatemala, 6 de julio de 2016

Licenciado

Héctor Antonio Martínez Martínez

Martínez Martínez y Asociados

Estimado Licenciado:

Hemos revisado su propuesta de servicios para el diseño de control interno para el proceso de cuentas por pagar, el cual consideramos es apropiado para las necesidades de la compañía, razón por la cual su propuesta ha sido aceptada, favor de presentarse a definir los últimos detalles y a recibir el anticipo inicial para que el trabajo sea iniciado.

Agradeciendo la atención a la presente;

Lic. Enrique Díaz  
Gerente General

#### **4.4 CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA**

La empresa es de carácter industrial, ya que transforma diferentes materias primas para la elaboración de sus productos, conformada bajo las leyes de Guatemala, con capital netamente guatemalteco, y con la figura de sociedad anónima bajo la razón social de PYCPA, S.A., y de nombre comercial PYCPA, apegada al cumplimiento de todos los aspectos legales que regulan su actividad, su ámbito específico es la producción de alimentos envasados, como lo son conservas de frutas en almíbar, mayonesas, aderezos, salsas picantes, jaleas, mermeladas, miel de maple, vinagre, frijoles en lata, y constantemente en desarrollo de nuevos productos para satisfacer las necesidades de los clientes, además recientemente fue certificada bajo la norma ISO 9001:2008, lo que respalda la calidad de los productos que elabora.

Abarca una parte representativa del mercado nacional a nivel departamental con presencia en los principales supermercados del país, incursionando en los mercados extranjeros con exportaciones a los países México, El Salvador, Honduras, Nicaragua y Panamá logrando aceptación y crecimiento de la marca y sus productos.

##### **4.4.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA EMPRESA**

Fundada en el año de mil novecientos setenta y siete, ya se considera una empresa de tradición en el mercado guatemalteco, su constante calidad ha hecho que sus productos sean consumidos en muchos hogares de Guatemala, sus orígenes datan de los años setenta, en el municipio de Mixco, su fundador residente del lugar, inicio elaborando los productos para los vecinos del municipio, donde logro la aceptación de los productos elaborados, esto fue un incentivo a que se formalizara la entidad y se iniciara con la adquisición de

maquinaria y contratación de personal a manera de aumentar la producción y comercializar sus productos en otros mercados.

Con una producción más grande, y un vehículo de reparto, inicio la venta de los productos envasados en la ciudad capital, donde tuvo una buena aceptación y demanda de los mismos.

Debido a la gran demanda que los productos presentaban, y los costos de transporte de Mixco a la capital, la empresa opto por migrar a la ciudad capital, así como adquirir nuevas instalaciones, vehículos de reparto, y personal.

Con el pasar de los años fue consolidándose como una de las empresas más importantes del país, ganando reconocimientos nacionales e internacionales con su marca, lo que la hizo ser una de las empresas industriales de alimentos más grandes del país, y que a la fecha sigue en continuo crecimiento, ha visto un incremento de operaciones dentro de la entidad y la necesidad de mejores controles que garanticen la eficiencia de los procesos internos.

#### **4.4.2 SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA**

Entidad catalogada como mediana empresa, dedicada a la producción y comercialización de productos alimenticios, regulada por las leyes guatemaltecas como, Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA), Ley del impuesto de solidaridad, ley de actualización tributaria, código tributario, código de comercio, código de salud, entre otras. Empresa en constante crecimiento, cuenta con más de 450 empleados, con presencia en todo el país y países vecinos como El Salvador, Honduras, Nicaragua entre otros.

#### **4.5 PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR**


El proceso de cuentas por pagar está compuesto por varios departamentos e inicia mucho antes de que la documentación llegue a manos del encargado de cuentas por pagar.

Tiene su origen desde que es requerida la compra de suministros, materias primas, materiales de empaque, bienes o servicios. El departamento de compras es el encargado de realizar las cotizaciones para la adquisición de lo requerido, así mismo la bodega de recepción de productos es la encargada de la recepción y traslado de todas las compras a donde corresponda dentro de la empresa, y es el encargado del traslado de la documentación a cuentas por pagar.

El encargado de cuentas por pagar recibe y revisa la documentación, al cumplir con los requisitos establecidos por la entidad se genera la contraseña de pago que es entregada al proveedor como constancia de recepción de facturas, se procede al registro de las mismas, se programa fecha de pago y se traslada a caja para la emisión del cheque correspondiente.

## 4.6 PAPELES DE TRABAJO

### 4.6.1 PLANIFICACIÓN DEL DISEÑO DE CONTROL INTERNO DEL PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR

	<b>PYCPA, S. A.</b> DISEÑO DE CONTROL INTERNO DEL PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR	PT: A-1
		HP: HM
		FECHA: 8/7/2016
		RP: AM
		FECHA: 8/7/2016
<b>Planificación del Diseño de control interno del proceso de cuentas por pagar</b>	<b>Departamento:</b> Cuentas por Pagar	

#### Objetivos específicos de la revisión

Evaluar el proceso de cuentas por pagar actual y realizar el diseño de control interno.

#### 1. Antecedentes de la entidad


Productora y comercializadora de productos alimenticios, S.A., constituida bajo las leyes de la República de Guatemala en el año de 1977. Su principal actividad económica es la producción de productos alimenticios envasados, se ubica en el departamento de Guatemala.

#### 2. Objetivo del diseño del sistema de control interno

Proporcionar a la administración las herramientas que permitan minimizar los riesgos, optimizar el proceso de cuentas por pagar.

#### 3. Trabajo a desarrollar

Evaluación y diseño de un sistema de control interno del proceso de cuentas por pagar.

	<b>PYCPA, S. A.</b> DISEÑO DE CONTROL INTERNO DEL PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR	PT: A-1
		HP: HM
		FECHA: 8/7/2016
		RP: AM
<b>Planificación del Diseño de control interno del proceso de cuentas por pagar</b>		<b>FECHA: 8/7/2016</b>
<b>Departamento: Cuentas por Pagar</b>		

#### 4.1 Determinar las deficiencias de control interno existente

- Desarrollo de cuestionarios de control interno bajo el sistema de COSO control interno marco integrado.
- Realizar entrevistas y cuestionarios a los involucrados en el proceso de cuentas por pagar.
- Determinar y analizar las deficiencias de control interno actuales.

#### 4.2 Diseño de control interno del proceso de cuentas por pagar

Con los resultados obtenidos de la captación de información, se procede al diseño del control interno, donde se detalla el proceso, las formas a usar.

#### 4. Recurso humano y distribución de tiempo


Descripción de Actividades	Responsable	Tiempo
Planeación de la revisión	HM	8 horas
Conocimiento de la entidad	HM	6 horas
Evaluación del control interno existente	HM	53 horas
Ejecución del sistema de control interno	HM	145 horas
Informe del diseño de control interno	HM	15 horas
Presentación de informe final	HM	9 horas


Responsable:


  
Lic. Héctor Martínez




## 4.6.2 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

		<b>PYCPA, S.A.</b>		PT: A-1 HP: HM FECHA: 07/07/16 RP: AM FECHA: 07/07/16
Diseño de control interno de proceso de CXP			Departamento: Cuentas por Pagar	
<b>Cuestionario de Estudio Preliminar a: Lic. Enrique Díaz Gerente General</b>				
<b>Aspectos Generales</b>				
No.	Cuestionamiento	Respuesta		
1	¿Cuáles son los antecedentes históricos de la empresa?	Entidad con presencia en el mercado nacional desde 1977, también a nivel internacional, reconocida por la calidad de sus productos, abarca una parte importante del mercado nacional, empresa en constante crecimiento e innovación.		
2	¿Propósito o finalidad de la empresa?	Consolidarse como la marca número uno en el mercado nacional, y consolidarse en el mercado internacional.		
3	¿Marco legal de la empresa?	Inscritos como una empresa comercial con la aplicación de todas las leyes existentes, calificados como contribuyentes especiales, obligados a hacer retenciones.		
4	¿Tiene la empresa un organigrama o esquema de organización?	No recuerdo si existe alguno.		
5	¿Cómo se encuentra organizada la empresa?	Se basa principalmente en la estructura definida por las autoridades, siguiendo las líneas de jerarquía, les será proporcionado el mismo.		
6	¿Existen políticas establecidas actualmente?	No fue necesario contar con políticas escritas al inicio, y las existentes son verbales y se han transferido de persona a persona.		
7	¿Poseen un control específico para evaluar las operaciones de la empresa?	Solamente las revisiones físicas que cada usuario hace de sus transacciones.		
8	¿Qué persona es la más indicada para informar del proceso de cuentas por pagar?	El encargado de cuentas por pagar y el personal que se involucra en dicho proceso.		

		<b>PYCPA, S.A.</b>		<b>PT: A-1.1</b>
				<b>HP: HM</b>
				<b>FECHA: 07/07/16</b>
				<b>RP: AM</b>
				<b>FECHA: 07/07/16</b>
<b>Diseño de control interno de proceso de CXP</b>			<b>Departamento: Cuentas por Pagar</b>	
<b>Cuestionario de Estudio Preliminar a: Sr. Leonel Pinto</b>				
<b>Aspectos Generales</b>				
No.	Cuestionamiento	Respuesta		
1	<b>¿Hace cuánto tiempo ocupa el puesto de encargado de cuentas por pagar?</b>	Hace tres años aproximadamente me uní al equipo de trabajo de la empresa.		
2	<b>¿Cuántas personas participan del proceso?</b>	El proceso como tal, es realizado únicamente por mi persona, pero en él participan compras, costos y contabilidad, indirectamente.		
3	<b>¿Existe alguna persona a cargo de velar por el cumplimiento de los procesos ajena al departamento?</b>	No, mi persona tiene que pedir que le sean devueltos los documentos enviados a autorización con otras personas.		
4	<b>¿Cuenta con una manual del proceso de cuentas por pagar?</b>	No, el proceso no cuenta con un manual		
5	<b>¿Utilizan formas pre impresas dentro del proceso de cuentas por pagar?</b>	No, los documentos son manejados como los trae el proveedor.		
6	<b>¿Alguien revisa y aprueba los documentos operados ?</b>	No, casi siempre solo mi persona los firma .		
7	<b>¿Existe control interno del proceso?</b>	No		
8	<b>¿Posee un diagrama del proceso de cuenas por pagar?</b>	No		


		<b>PYCPA, S. A.</b>	
<b>Diseño de control interno del proceso de Cuentas por pagar</b>		<b>Departamento:</b> Cuentas por Pagar	
<b>Programa General Captación de Información Específica</b>			
<b>Auditor Responsable:</b> Héctor Martínez			
<b>Tiempo Total Previsto:</b> 20 HRS		<b>Fecha de Inicio:</b> 08/07/2016	
<b>1. Objetivo</b>			
Recopilar toda la información y recursos de apoyo para estructurar el diseño de control interno para el proceso de cuentas por pagar.			
<b>2. Procedimientos</b>			
No.	Actividad	Ref. P/T	Ejecutado por
2.1	<b>Investigación Documental y Consulta Sistemas de información</b>  Recopilar información relevante para la investigación, como funciona actualmente el proceso, quienes intervienen, y la documentación que usan.	A-1	HM
2.2	<b>Evaluación de control interno</b>  Evaluación de control interno, componente entorno de control Evaluación de control interno, componente evaluación de riesgos Evaluación de control interno, componente actividades de control Evaluación de control interno, componente información y comunicación Evaluación de control interno, componente actividades de supervisión Deficiencias de control interno detectadas Mapa de riesgos entorno de control Mapa de riesgos evaluación de riesgos Mapa de riesgos actividades de control Mapa de riesgos información y comunicación Mapa de riesgos actividades de supervisión	A-2 A-3 A-4 A-5 A-6 A-7 A-8 A-9 A-10 A-11 A-12	HM

#### 4.6.3 DIAGNOSTICO DEL CONTROL INTERNO

		<b>PYCPA, S. A.</b>			PT: A-2 1/3
		DISEÑO DE CONTROL INTERNO DEL PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR			HP: HM
					FECHA: 14/7/2016
					RP: AM
			FECHA: 14/7/2016		
<b>EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>				<b>COMPONENTE: ENTORNO DE CONTROL</b>	
Entrevista realizada a Gerente Financiero: Lic. Enrique Díaz					
No.	Pregunta	Respuesta			Comentario
		Sí	No	N/A	
1.	¿Cuenta la entidad con organigrama?	x			El Organigrama no es funcional se. <b>Deficiencia de control interno No.1</b>
2.	¿El personal recibe capacitación constante relativa a su área de trabajo?		x		Para el periodo evaluado el personal no ha recibido capacitación alguna. <b>Deficiencia de control interno No. 2</b>
3.	¿Cuenta con políticas y procedimientos de control el proceso de cuentas por pagar?		x		Solo son verbales las políticas y los procedimientos. <b>Deficiencia de control interno No. 3</b>
4.	¿La gerencia o dirección asumen la responsabilidad en la supervisión del control interno y su cumplimiento?	x			


#### Observaciones:

- a. El organigrama de la entidad es antiguo, no está realizado conforme a la legislación actual.
- b. No existe un plan de capacitaciones para el personal.
- c. Todas las políticas o instrucciones que los trabajadores conocen son verbales, no existe ningún documento que de los lineamientos de los procesos.

	<b>PYCPA, S. A.</b>			PT: A-2	2/3
	DISEÑO DE CONTROL INTERNO DEL PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR			HP: HM	
				FECHA: 14/7/2016	
				RP: AM	
			FECHA: 14/7/2016		
<b>EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>			<b>COMPONENTE: ENTORNO DE CONTROL</b>		
<b>Entrevista realizada a Contador General: Nicole Cabrera</b>					
No.	Pregunta	Respuesta			Comentario
		Sí	No	N/A	
1.	¿Cuenta el departamento de contabilidad con manuales contables?	x			Se observaron la manuales contables.
2.	¿Conoce el personal el organigrama de la entidad?	x			
3.	¿Están definidas las responsabilidades de cada persona?		x		No existen políticas que definan responsabilidades. <b>Deficiencia de control interno No. 5</b>


Observaciones:

- a. Se observaron manuales contables, que indican criterios para la utilización de cuentas.
- b. EL organigrama de la entidad si es comunicado a los empleados, está en un lugar visible.
- c. La falta de políticas, provoca que las responsabilidades no estén definidas entre los participantes de los procesos.

		<b>PYCPA, S. A.</b> DISEÑO DE CONTROL INTERNO DEL PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR			PT: A-2    3/3
					HP: HM
					FECHA: 14/7/2016
					RP: AM
					FECHA: 14/7/2016
<b>EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>				<b>COMPONENTE: ENTORNO DE CONTROL</b>	
Cuestionario al encargado de Cuentas por Pagar Sr. Leonel Pinto					
No.	Pregunta	Respuesta			Comentario
		Sí	No	N/A	
1.	¿Conoce todo el proceso de cuentas por pagar?	x			
2.	¿Existe un diagrama del proceso de cuentas por pagar?		x		No cuentan con un diagrama del proceso, <b>Deficiencia de control interno No.4</b>
3.	¿Conoce quienes forman parte del proceso de cuentas por pagar?	x			
4	¿Estan establecidos los requisitos que deben cumplir los documentos que son operados en el proceso de cuentas por pagar?		x		Nuvamente carencia de políticas. <b>Deficiencia de control interno No.2</b>


Observaciones:

- a. El encargado de cuentas por pagar conoce el proceso, demuestra dominio del mismo.
- b. Carecen de un diagrama que describa el proceso de cuentas por pagar.
- c. El encargado conoce quienes forman parte del proceso.
- d. La falta de políticas provoca que no existan requisitos para la recepción y operación de los documentos.

	<b>PYCPA, S. A.</b>			PT: A-3	1/3
	DISEÑO DE CONTROL INTERNO DEL PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR			HP: HM	
				FECHA: 14/7/2016	
				RP: AM	
			FECHA: 14/7/2016		
<b>EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>			<b>COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>		
Entrevista realizada a Gerente Financiero: Lic. Enrique Díaz					
No.	Pregunta	Respuesta			Comentario
		Sí	No	N/A	
1.	¿Realizan cotizaciones previo a efectuar una compra?	x			
2.	¿Se emiten órdenes de compra?	x			
3.	¿Se verifican que las facturas cuenten con soporte?		x		

Observaciones:


- a. Se constató que se realizan tres cotizaciones previas a ser autorizar una compra.
- b. Se tubo a la vista las órdenes de compra
- c. Aun cuando existen cotizaciones y órdenes de compra estas no se verifican cuando son recibidas las facturas para ser operadas.

	<b>PYCPA, S. A.</b>			PT: A-3	2/3
	DISEÑO DE CONTROL INTERNO DEL PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR			HP: HM	
				FECHA: 14/7/2016	
				RP: AM	
			FECHA: 14/7/2016		
<b>EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>			<b>COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>		
Entrevista realizada a Contador General: Nicole Cabrera					
No.	Pregunta	Respuesta			Comentario
		Sí	No	N/A	
1.	¿Son autorizados los registros de los documentos que son ingresados al módulo de cuentas por pagar?		x		No existe segregación de funciones, Deficiencia de control No.5
2.	¿Los documentos que son operados, son firmados por el responsable?		x		
3.	¿Verifica que los documentos ingresados sean registrados a donde corresponda?		x		

Observaciones:


- a. No existe segregación de funciones, una sola persona opera sin supervisión.
- b. Los documentos no tienen identificado quien lo opera o autoriza.
- c. No existe supervisión que corrobore el registro efectuado a los documentos.



		<b>PYCPA, S. A.</b>			PT: A-3	3/3
		DISEÑO DE CONTROL INTERNO DEL PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR			HP: HM	
					FECHA: 14/7/2016	
					RP: AM	
			FECHA: 14/7/2016			
<b>EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>				<b>COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>		
Cuestionario al encargado de Cuentas por Pagar Sr. Leonel Pinto						
No.	Pregunta	Respuesta			Comentario	
		Sí	No	N/A		
1.	¿Verifica que los documentos esten autorizados?	x				
2.	¿El registro contable de los documentos que ingresa al sistema son revisados y autorizados?		x		Crece de segregación de funciones	
3.	¿Los documentos especifican a que cuenta deben registrase?	x				


Observaciones:

- a. El encargado de cuentas por pagar verifica que los documentos tengan autorización previa de parte de compras.
- b. Nadie revisa la jurnalización que los documentos reciben al ser operados.
- c. En las órdenes de compra indica a que departamento corresponden los bienes o servicios que se están adquiriendo.

	<b>PYCPA, S. A.</b>			PT: A-4	1/3
	DISEÑO DE CONTROL INTERNO DEL PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR			HP: HM	
				FECHA: 14/7/2016	
	RP: AM				
			FECHA: 14/7/2016		
<b>EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>			<b>COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL</b>		
Entrevista realizada a Gerente Financiero: Lic. Enrique Díaz					
No.	Pregunta	Respuesta			Comentario
		Sí	No	N/A	
1.	¿Son revisados los documentos previos a autorizar el pago?	x			
2.	¿Pueden realizar cambios en el módulo de cuentas por pagar?		x		Fue verificado lo dicho con el departamento de informática
3.	¿Existe alguna política que regule el proceso de cuentas por pagar?	x			Son políticas verbales, no cuentan con políticas escritas


Observaciones:

- a. Los documentos son revisados previos a firmar el cheque de pago.
- b. El módulo de cuentas por pagar muestra bastante seguridad, no permite alterar documentos ya registrados.
- c. Argumentan la existencia de políticas, pero estas son únicamente verbales.

	<b>PYCPA, S. A.</b>			PT: A-4    2/3	
	DISEÑO DE CONTROL INTERNO DEL PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR			HP: HM	
				FECHA: 14/7/2016	
				RP: AM	
				FECHA: 14/7/2016	
<b>EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>			<b>COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL</b>		
<b>Entrevista realizada a Contador General: Nicole Cabrera</b>					
No.	Pregunta	Respuesta			Comentario
		Sí	No	N/A	
1.	¿Se realiza verificación de los saldos y conciliación de los mismos en cuentas por pagar?	x			Se realiza cada fin de mes, se observaron los reportes y soportes
2.	¿Solamente el personal de cuentas por pagar tiene acceso a registro de documentos en el módulo?	x			Se corroboró tratando de que otros usuarios ingresaran al módulo de cuentas por pagar.
3.	¿Existen políticas para los registros que se realizan en el proceso de cuentas por pagar?		x		Son verbales


Observaciones:

- a. Se tuvieron a la vista los reportes mensuales que se emiten de la cuenta por pagar y las marcas de verificación en reporte contra documentos físicos.
- b. Se constató que únicamente el personal de cuentas por pagar puede ingresar al módulo.
- c. No existen políticas escritas.

	<b>PYCPA, S. A.</b>			PT: A-4	3/3
	DISEÑO DE CONTROL INTERNO DEL PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR			HP: HM	
				FECHA: 14/7/2016	
	RP: AM				
			FECHA: 14/7/2016		
<b>EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>			<b>COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL</b>		
Cuestionario al encargado de Cuentas por Pagar Sr. Leonel Pinto					
No.	Pregunta	Respuesta			Comentario
		Sí	No	N/A	
1.	¿Existe algún control de los documentos que recibe para operar en el módulo de cuentas por pagar?	x			Se verificó libro de conocimientos
2.	¿Corroborar el reporte de cuenta por pagar con los documentos físicos?	x			
3.	¿Existen políticas sobre el registro de los documentos en cuentas por pagar?	x			solamente son verbales


Observaciones:

- a. Se tuvo a la vista un libro de conocimientos donde se anotan todos los documentos que se reciben para ser operados en cuentas por pagar.
- b. Se constató que mensualmente hacen un cuadro de reporte de cuentas por pagar contra los documentos físicos.
- c. Las políticas escritas no existen, solo verbalmente.

	<b>PYCPA, S. A.</b>			PT: A-5 1/3	
	DISEÑO DE CONTROL INTERNO DEL PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR			HP: HM	
				FECHA: 14/7/2016	
				RP: AM	
			FECHA: 14/7/2016		
<b>EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>			<b>COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>		
Entrevista realizada a Gerente Financiero: Lic. Enrique Díaz					
No.	Pregunta	Respuesta			Comentario
		Sí	No	N/A	
1.	¿Son comunicadas las políticas y procedimientos a los colaboradores?	x			Es realizado de manrea verbal, ya que no existe política escrita.
2.	¿Son comunicados los objetivos de la entidad a los colaboradores?	x			
3.	¿Son comunicadas las responsabilidades a los colaboradores ?		x		No hay políticas establecidas, <b>deficiencia de control interno No.6</b>


Observaciones:

- a. Aunque se les comunican algunas políticas estas son solamente de manera verbal.
- b. Son informados de los objetivos por periodo de la entidad.
- c. No están definidas las responsabilidades de cada colaborador.

		<b>PYCPA, S. A.</b>			PT: A-5    2/3
		DISEÑO DE CONTROL INTERNO DEL PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR			HP: HM
					FECHA: 14/7/2016
					RP: AM
			FECHA: 14/7/2016		
<b>EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>				<b>COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	
<b>Entrevista realizada a Contador General: Nicole Cabrera</b>					
No.	Pregunta	Respuesta			Comentario
		Sí	No	N/A	
1.	¿Son generados reportes de cuentas por pagar, que pueden ser utilizados en la toma de decisiones?	x			Mensualmente se hacen reportes de los saldos de cuentas por pagar.
2.	¿La información de cuentas por pagar es comunicada internamente?	x			Se informa a el personal del departamento contable y gerente financiero
3.	¿La información de cuentas por pagar es comunicada a grupos externos ?		x		


Observaciones:

- a. Se tuvo a la vista los reportes mensuales que son emitidos en cuenta por pagar.
- b. Los saldos de la cuenta por pagar son reportados mensualmente a la gerencia financiera.
- c. La información de cuentas por pagar no ha sido revelada a grupos externos.

		<b>PYCPA, S. A.</b>			PT: A-5	3/3
		DISEÑO DE CONTROL INTERNO DEL PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR			HP: HM	
					FECHA: 14/7/2016	
					RP: AM	
				FECHA: 14/7/2016		
<b>EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>				<b>COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>		
<b>Cuestionario al encargado de Cuentas por Pagar Sr. Leonel Pinto</b>						
No.	Pregunta	Respuesta			Comentario	
		Sí	No	N/A		
1.	¿Genera reportes de cuentas por pagar, que sirven de base para toma de decisiones ?	x			Mensualmente se genera el saldo de cuentas por pagar	
2.	¿Comunica la información de los saldos en cuentas por pagar?	x				
3.	¿Comunica a los proveedores los saldos de la cuenta por pagar?		x			

Observaciones:


- a. Se pudieron constatar los reportes que se emiten mensualmente.
- b. Los saldos de las cuentas por pagar son comunicados al departamento financiero contable.
- c. Los proveedores no son comunicados de los saldos por pagar.

	<b>PYCPA, S. A.</b>			PT: A- 6	1/3
	DISEÑO DE CONTROL INTERNO DEL PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR			HP: HM	
				FECHA: 14/7/2016	
				RP: AM	
			FECHA: 14/7/2016		
<b>EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>			<b>COMPONENTE: ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN</b>		
Entrevista realizada a Gerente Financiero: Lic. Enrique Díaz					
No.	Pregunta	Respuesta			Comentario
		Sí	No	N/A	
1.	¿Realiza evaluaciones para determinar si el proceso de cuentas por pagar esta funcionando correctamente?		x		No se evalúa el cumplimiento del control interno.
2.	¿Evalúa y comunica las deficiencias en el proceso de cuentas por pagar?		x		No se evalúa el cumplimiento del control interno. <b>Deficiencia de control interno No. 7</b>

Observaciones:


- a. No existen evaluaciones que midan la eficacia del proceso de cuentas por pagar.
- b. Aun conociendo de algunas deficiencias de cuentas por pagar, estas no son comunicadas.



	<b>PYCPA, S. A.</b>			PT: A-6    2/3	
	DISEÑO DE CONTROL INTERNO DEL PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR			HP: HM	
				FECHA: 14/7/2016	
				RP: AM	
FECHA: 14/7/2016					
<b>EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>			<b>COMPONENTE: ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN</b>		
<b>Entrevista realizada a Contador General: Nicole Cabrera</b>					
No.	Pregunta	Respuesta			Comentario
		Sí	No	N/A	
1.	¿Aplica pruebas al proceso de cuentas por pagar ?		x		Deficiencia de control interno No. 8
2.	¿Evalúa y comunica deficiencias en el proceso de cuentas por pagar?		x		Deficiencia de control interno No. 8


Observaciones:


- a. No son aplicadas ningún tipo de pruebas al proceso de cuentas por pagar.
- b. No son evaluadas ni comunicadas deficiencias del proceso.

	<b>PYCPA, S. A.</b>			PT: A-6 3/3	
	DISEÑO DE CONTROL INTERNO DEL PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR			HP: HM	
				FECHA: 14/7/2016	
				RP: AM	
FECHA: 14/7/2016					
<b>EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>		<b>COMPONENTE: ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN</b>			
Cuestionario al encargado de Cuentas por Pagar Sr. Leonel Pinto					
No.	Pregunta	Respuesta			Comentario
		Sí	No	N/A	
1.	¿Realiza autoevaluación del proceso de cuentas por pagar?		x		Deficiencia de control interno No. 9
2.	¿Comunica deficiencias en el proceso de cuentas por pagar que sean de su conocimiento?		x		Deficiencia de control interno No. 9

Observaciones:


- a. Se constató que tampoco el personal de cuentas por pagar se auto evalúa.
- b. El personal de cuentas por pagar no propone o sugiere mejoras al mismo.


	<b>PYCPA, S. A.</b>		PT: A-7
	DISEÑO DE CONTROL INTERNO DEL PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR		HP: HM
			FECHA: 17/7/2016
			RP: AM
		FECHA: 17/7/2016	
<b>DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO</b>		<b>PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR</b>	
No.	Descripción		
1	La entidad cuenta con un organigrama, sin embargo el mismo no esta elaborado técnicamente, por lo que se hará una propuesta del mismo.		
2	El personal no cuenta con capacitación necesaria para desempeñar las funciones del puesto.		
3	Políticas y procedimientos son inadecuados, son de manera verbal.		
4	No estan definidas las responsabilidades en las operaciones del proceso de cuentas por pagar.		
5	No existe segregación de funciones en el proceso de cuentas por pagar.		
6	Carece de procedimientos para el proceso de cuentas por pagar.		
7	No cuentan con un diagrama del proceso de cuentas por pagar.		
8	No se evalúa el control interno		
9	Falta de evaluación del proceso de cuentas por pagar, para determinar deficiencias.		


		<b>PYCPA, S. A.</b> DISEÑO DE CONTROL INTERNO DEL PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR					PT: A-8 HP: HM FECHA: 19/7/2016 RP: AM FECHA: 19/7/2016	
MAPA DE RIESGOS			ENTORNO DE CONTROL					
No.	Deficiencias significativas potenciales	Riesgo	Valoración de riesgo			Efecto	Recomendación	
			Probabilidad 1-3	Impacto Q. 1-3	Combinado			
1	La entidad cuenta con un organigrama, sin embargo el mismo no está elaborado técnicamente, por lo que se hará una propuesta del mismo.	Negocio	2	1	2	Falta de conocimiento de la entidad.	Reestructurar el organigrama con bases técnicas.	
2	El personal no cuenta con capacitación necesaria para desempeñar las funciones del puesto.	Operativo	1	1	1	Escases de supervisión operacional.	Incluir al personal en programas de capacitación constante.	
3	Las políticas y procedimientos son inadecuados, por ser de manera verbal.	Operativo	1	1	1	La gerencia no asume responsabilidad de elaborar políticas.	Diseñar políticas y procedimientos del proceso	
4	No están definidas las responsabilidades del proceso de cuentas por pagar.	Operativo	1	1	1	No ha sido asumida la responsabilidad de conocer y diagramar el proceso.	Diseñar y elaborar el diagrama del proceso de cuentas por pagar.	


**Nota: el nivel de riesgo determinado de las deficiencias, es bajo en cuanto a la probabilidad de impacto.**

Probabilidad e impacto	Nivel de riesgo
1 Bajo	1 - 3 Bajo
2 Medio	4 - 5 Medio
3 Alto	6 - 9 Alto
Probabilidad * impacto = combinado	

		<b>PYCPA, S. A.</b> DISEÑO DE CONTROL INTERNO DEL PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR				PT: A-9 HP: HM FECHA: 19/7/2016 RP: AM FECHA: 19/7/2016															
						<b>MAPA DE RIESGOS</b>		<b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>													
No.	Deficiencias significativas potenciales	Riesgo	Valoración de riesgo		Causa	Efecto	Recomendación														
			Probabilidad 1-3	Impacto Q. 1-3																	
5	No existe segregación de funciones.	operativo	1	1	No existen políticas que definan responsables.	No hay supervisión en las operaciones, ni responsabilidad cumplida.	Establecer mediante política la segregación de funciones.														
<p><b>Nota: el nivel de riesgo determinado de las deficiencias, es bajo en cuanto a la probabilidad de impacto.</b></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td colspan="2">Probabilidad e impacto</td> <td colspan="2">Nivel de riesgo</td> </tr> <tr> <td>1 Bajo</td> <td rowspan="3">Probabilidad * impacto = combinado</td> <td>1 - 3</td> <td>Bajo</td> </tr> <tr> <td>2 Medio</td> <td>4 - 5</td> <td>Medio</td> </tr> <tr> <td>3 Alto</td> <td>6 - 9</td> <td>Alto</td> </tr> </table>								Probabilidad e impacto		Nivel de riesgo		1 Bajo	Probabilidad * impacto = combinado	1 - 3	Bajo	2 Medio	4 - 5	Medio	3 Alto	6 - 9	Alto
Probabilidad e impacto		Nivel de riesgo																			
1 Bajo	Probabilidad * impacto = combinado	1 - 3	Bajo																		
2 Medio		4 - 5	Medio																		
3 Alto		6 - 9	Alto																		

		<b>PYCPA, S. A.</b> DISEÑO DE CONTROL INTERNO DEL PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR					PT: A-10 HP: HM FECHA: 19/7/2016 RP: AM FECHA: 19/7/2016								
MAPA DE RIESGOS			ACTIVIDADES DE CONTROL												
No.	Deficiencias significativas potenciales	Riesgo	Valoración de riesgo			Efecto	Recomendación								
			Probabilidad 1-3	Impacto Q. 1-3	Combinado										
6	Carece de procedimientos que regulen el registro de los documentos en el proceso de cuentas por pagar.	operativo	1	1	1	No se supervisan los registros del proceso.	Establecer políticas que regulen el resigro de los documentos en el proceso de cuentas por pagar.								
<p><b>Nota: el nivel de riesgo determinado de las deficiencias, es bajo en cuanto a la probabilidad de impacto.</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Probabilidad e impacto</td> <td style="width: 50%;">Nivel de riesgo</td> </tr> <tr> <td>1 Bajo</td> <td>1 - 3 Bajo</td> </tr> <tr> <td>2 Medio</td> <td>4 - 5 Medio</td> </tr> <tr> <td>3 Alto</td> <td>6 - 9 Alto</td> </tr> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">Probabilidad * impacto = combinado</p> </div>								Probabilidad e impacto	Nivel de riesgo	1 Bajo	1 - 3 Bajo	2 Medio	4 - 5 Medio	3 Alto	6 - 9 Alto
Probabilidad e impacto	Nivel de riesgo														
1 Bajo	1 - 3 Bajo														
2 Medio	4 - 5 Medio														
3 Alto	6 - 9 Alto														

		<b>PYCPA, S. A.</b> DISEÑO DE CONTROL INTERNO DEL PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR				PT: A-11 HP: HM FECHA: 20/7/2016 RP: AM FECHA: 20/7/2016												
<b>MAPA DE RIESGOS</b>			<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>															
No.	Deficiencias significativas potenciales	Riesgo	Valoración de riesgo			Recomendación												
			Probabilidad 1-3	Impacto 1-3	Combinado													
7	Carecen de una diagrama del proceso de cuentas por pagar.	operativo	1	1	1	Falta de políticas y procedimientos. Falta de conocimiento de responsabilidades. de del proceso y darlo a conocer entre el personal Elaborar diagrama												
<p><b>Nota: el nivel de riesgo determinado de las deficiencias, es bajo en cuanto a la probabilidad de impacto.</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Probabilidad e impacto</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 40%;">Nivel de riesgo</td> </tr> <tr> <td>1 Bajo</td> <td></td> <td>1 - 3 Bajo</td> </tr> <tr> <td>2 Medio</td> <td>Probabilidad * impacto = combinado</td> <td>4 - 5 Medio</td> </tr> <tr> <td>3 Alto</td> <td></td> <td>6 - 9 Alto</td> </tr> </table> </div>							Probabilidad e impacto		Nivel de riesgo	1 Bajo		1 - 3 Bajo	2 Medio	Probabilidad * impacto = combinado	4 - 5 Medio	3 Alto		6 - 9 Alto
Probabilidad e impacto		Nivel de riesgo																
1 Bajo		1 - 3 Bajo																
2 Medio	Probabilidad * impacto = combinado	4 - 5 Medio																
3 Alto		6 - 9 Alto																

		<b>PYCPA, S. A.</b> <b>DISEÑO DE CONTROL INTERNO DEL PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR</b>					PT: A-12 HP: HM FECHA: 20/7/2016 RP: AM FECHA: 20/7/2016	
<b>MAPA DE RIESGOS</b>			<b>SUPERVISIÓN</b>					
No.	Deficiencias significativas potenciales	Riesgo	Valoración de riesgo			Nivel de riesgo	Efecto	Recomendación
			Probabilidad 1-3	Impacto 1-3	Combinado			
8	No se evalúa el control interno.	operativo	1	2	2	Bajo	Falta de políticas y procedimientos. Aumento de riesgo e irregularidades.	Realizar y aplicar el control interno
9	Falta de evaluación del proceso de cuentas por pagar, para determinar deficiencias.	operativo	1	1	1	Bajo	No se tiene definido un control interno	Realizar y aplicar el control interno

**Nota: el nivel de riesgo determinado de las deficiencias, es bajo en cuanto a la probabilidad de impacto.**

Probabilidad e impacto	Nivel de riesgo
1 Bajo	1 - 3 Bajo
2 Medio	4 - 5 Medio
3 Alto	6 - 9 Alto





Guatemala, 23 de julio de 2016

Licenciado Enrique Díaz  
Gerente General  
Productora y Comercializadora de Productos Alimenticios, S.A.  
Guatemala, Ciudad.

Estimado licenciado Díaz:

El en trabajo realizado se hizo un estudio del proceso de cuentas por pagar, evaluando aspectos básicos del control interno, con el propósito de hacer recomendaciones detalladas sobre los controles llevados a cabo por la compañía para prevenir o detectar errores e irregularidades relacionados con el control interno.

El objetivo principal del control interno es proveer a la administración de herramientas que le brinden cierta seguridad razonable, de que los activos están protegidos contra pérdidas por usos o disposiciones no autorizadas y que las transacciones son ejecutadas de acuerdo con autorizaciones de la administración y son registradas apropiadamente.

Durante el trabajo nuestro propósito fue de verificar los controles internos que se aplican en el proceso de cuentas por pagar y proveer una seguridad sobre

los mismos, sin embargo, ciertos asuntos llamaron nuestra atención los cuales deseamos informarles.

Una deficiencia importante es, en la cual el diseño u operación de uno o más de los elementos de los controles internos no reducen a un nivel relativamente bajo el riesgo de que errores e irregularidades que podrían ser importantes en relación con la información que está siendo sujeta a pruebas, y que puedan ocurrir y no ser detectados oportunamente por los empleados en el ejercicio normal de sus funciones.

Consideramos que las debilidades descritas en el informe adjunto, son deficiencias importantes. No somos responsables de la suficiencia y efectiva implementación de las acciones correctivas.

El presente informe es solo para información y uso de la Junta Directiva y la Administración y otros dentro de la organización.

Atentamente;



Héctor Martínez

Martínez Martínez Asociados

Durante la evaluación al sistema de control interno del proceso de cuentas por pagar, se determinaron ciertas deficiencias las cuales se hacen de su conocimiento a continuación.

### a) Entorno de control

#### Hallazgo No.1

El organigrama de la entidad no es funcional, debido a irregularidades en la estructura que presenta.

**Causa:** Desconocimiento en la elaboración de un organigrama, así como de las partes que conforman la entidad según la legislación vigente.

**Efecto:** Desconocimiento de las líneas de jerárquicas de la entidad y las líneas de mando, así como las responsabilidades.

**Recomendación:** Restructurar el organigrama de la organización.

#### Hallazgo No.2

Se pudo constatar que el personal no ha recibido capacitaciones en el transcurso de este año.

**Causa:** Falta de compromiso de parte de las gerencias para capacitar a los colaboradores y que las labores sean realizadas con más eficiencia.

**Efecto:** Incremento en probabilidades de incurrir en errores.

**Recomendación:** Incluir al personal en un plan de capacitación constante, que permita a los empleados desarrollar las actividades con más eficiencia.

### Hallazgo No.3

Las políticas y procedimientos son inadecuados por ser únicamente de forma verbal.

**causa:** falta de compromiso en la elaboración de políticas y procedimientos de parte de la dirección.

**Efecto:** las operaciones del proceso de cuentas por pagar no tienen directrices que las regulen.

**Recomendación:** Elaborar políticas y procedimientos de los procesos.

### Hallazgo No.4

No están definidas las responsabilidades del proceso de cuentas por pagar.

**Causa:** Poco interés en definir responsabilidades en los procesos.

**Efecto:** Fuga de responsabilidades, poco compromiso de parte de los colaboradores para realizar un trabajo de calidad.

**Recomendación:** Establecer mediante política o procedimiento la

participación de cada persona dentro del proceso de cuentas por pagar que permita definir las responsabilidades que cada persona tiene dentro del mismo.

## b) Evaluación de riesgos

### Hallazgo No.5

Se pudo constatar que existen procedimientos que son realizados por una sola persona dentro del proceso, lo que significa que no existe segregación de funciones.

**Causa:** falta de políticas o procedimientos escritos que definan la responsabilidad de cada persona en un proceso.

**Efecto:** Aumento de la posibilidad de un error o fraude.

**Recomendación:** implementar políticas y procedimientos donde se establezcan controles de las operaciones anteriores, que toda operación sea validada por al menos dos personas distintas a la que lo realizó.

## c) Actividades de control

### Hallazgo No.6

Carencia de procedimientos que regulen la operatoria de los documentos en el proceso de cuentas por pagar.

**Causa:** La ausencia de políticas que establezcan la necesidad de un procedimiento.

**Efecto:** Desconocimiento del personal en la operatoria de los documentos del proceso de cuentas por pagar.

**Recomendación:** Elaborar las políticas y procedimientos que sirvan de guía a los trabajadores para la realización de las actividades de su puesto de trabajo.

#### d) Información y comunicación

##### Hallazgo No.7

Se pudo constatar que no existe un diagrama del proceso de cuentas por pagar, donde se pueda constatar los sub proceso del mismo y el personal responsable de realizar cada actividad.

**Causa:** Falta políticas y control interno que permita tener herramientas para llevar control sobre el proceso.

**Efecto:** Desconocimiento del personal de las labores a realizar en el proceso de cuentas por pagar.

**Recomendación:** Elaborar el diagrama del proceso de cuentas por pagar.

#### e) Supervisión

##### Hallazgo No.8

No se evalúa el control interno.

**Causa:** La falta de políticas y procedimientos contribuyen a que no existan evaluaciones del proceso de cuentas por pagar.

**Efecto:** No se realizan correcciones al proceso de cuentas por pagar, el cual se mantiene operando sin recibir mejoras que puedan optimizar el mismo.

**Recomendación:** Realizar operaciones de supervisión periódicamente que permitan establecer la funcionalidad del proceso actual y proponer mejoras al mismo.

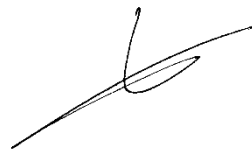
## Hallazgo No. 9

Falta de evaluación del proceso de cuentas por pagar para proponer mejoras.

**Causa:** la falta de interés y de procedimientos establecidos.

**Efecto:** Proceso con errores y contingencias que no son solucionados.

**Recomendación:** establecer controles sobre el proceso y que estos sean comunicados para la realización de las correcciones pertinentes y la mejora continua al proceso.



Héctor Martínez

Martínez Martínez Asociados



# Martínez Martínez Asociados

Auditoría y Consultoría

## CONTROL INTERNO DEL PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR





## ÍNDICE

1. Objetivo
2. Alcance
3. Políticas
4. Organigrama sugerido de la entidad Productora y comercializadora de productos alimenticios, S.A.
5. Procedimientos
  - 5.1 Proceso sugerido de compras
  - 5.2 Flujograma sugerido del proceso de cuentas por pagar
  - 5.3 Proceso de cuentas por pagar detallado con propuesta de formas a utilizar.
  - 5.4 Símbolos utilizados en diagrama de flujo

## 1. Objetivo

Optimizar la gestión del proceso de cuentas por pagar, a través de un control interno adecuado, que servirá de base para el desarrollo de las actividades de las áreas involucradas, con el fin de tener la confiabilidad que los registros estén de forma correcta.

## 2. Alcance

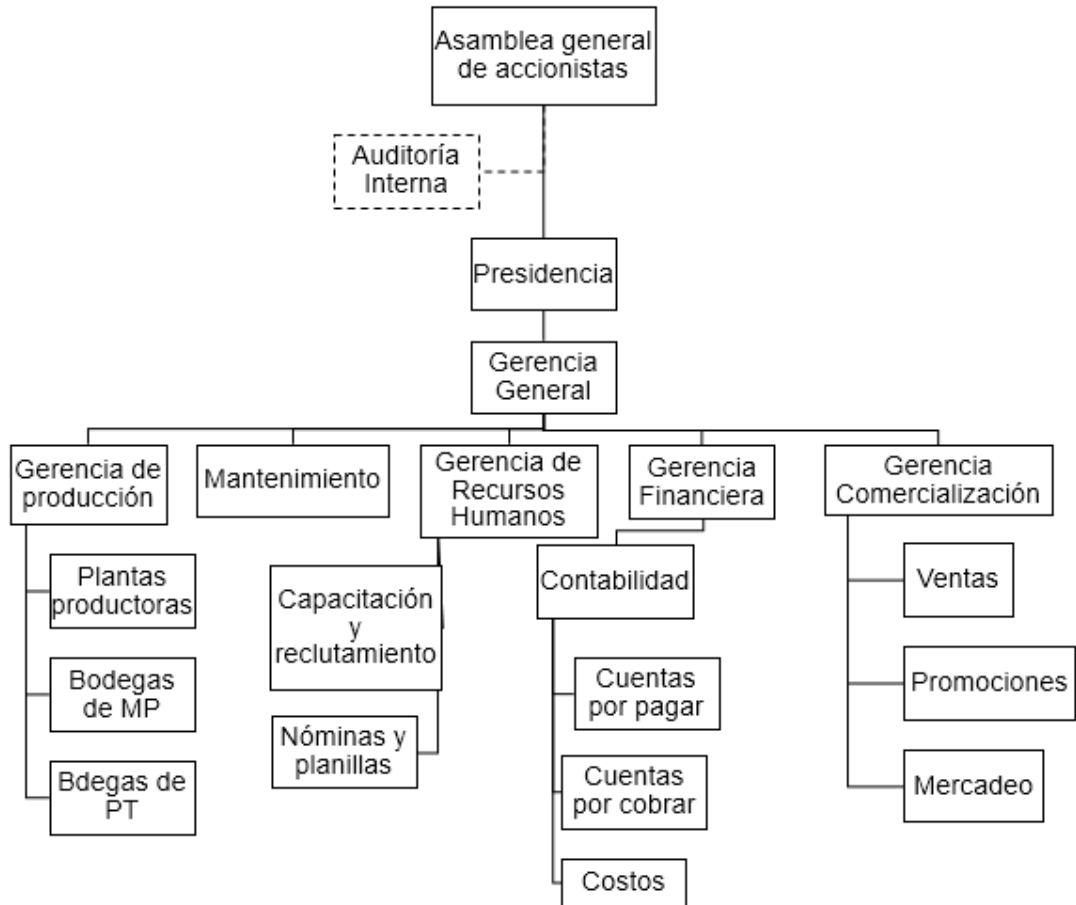
El presente diseño de políticas y procedimientos será de observancia para el personal de las áreas de compras y contabilidad específicamente en el área de cuentas por pagar.

## 3. Políticas

Estas políticas persiguen establecer los lineamientos a seguir por los encargados en el área de cuentas por pagar de la empresa, con el objetivo del cumplimiento de las tareas, con el manejo adecuado, agilidad de las operaciones y protección de los recursos.

- a. Toda documentación recibida para ser registrada en cuenta por pagar, deberá cumplir con los requisitos establecidos.
  - Debe traer autorización de compra aprobada
  - La autorización de compra debe indicar a quien corresponde el gasto.
- b. La persona que efectúa los registros contables debe firmar como responsable en el apartado; Elaborado por:
- c. Toda operación que fuese elaborada debe ser revisada y firmada por la persona establecida en el apartado; Revisado por:
- d. Toda operación que fuese elaborada y revisada debe ser autorizada y firmada por la persona establecida en el apartado; Autorizado por:

## 4. Organigrama



Fuente: Elaboración propia

## 5. Procedimientos

## 5.1 Proceso sugerido de compras

El proceso de cuentas por pagar tiene inicio en el momento que algún departamento solicita la compra o adquisición de un servicio, es por ello que se sugieren los pasos siguientes para el proceso de compras previo a trasladar la documentación a cuentas por pagar.

No.	Procedimiento	Responsable
1	Recepción de requerimiento de compra debidamente firmado por gerente solicitante.	Encargado de compras
2	Cotizar con al menos tres proveedores seleccionando al que mejor propuesta presente.	Encargado de compras
3	Elaboración y autorización de orden de compra.	Jefe de compras
4	Realiza pedido y verifica la recepción del producto.	Encargado de compras
5	Adjunta copia de orden de compra autorizada a factura recibida.	Encargado de compras

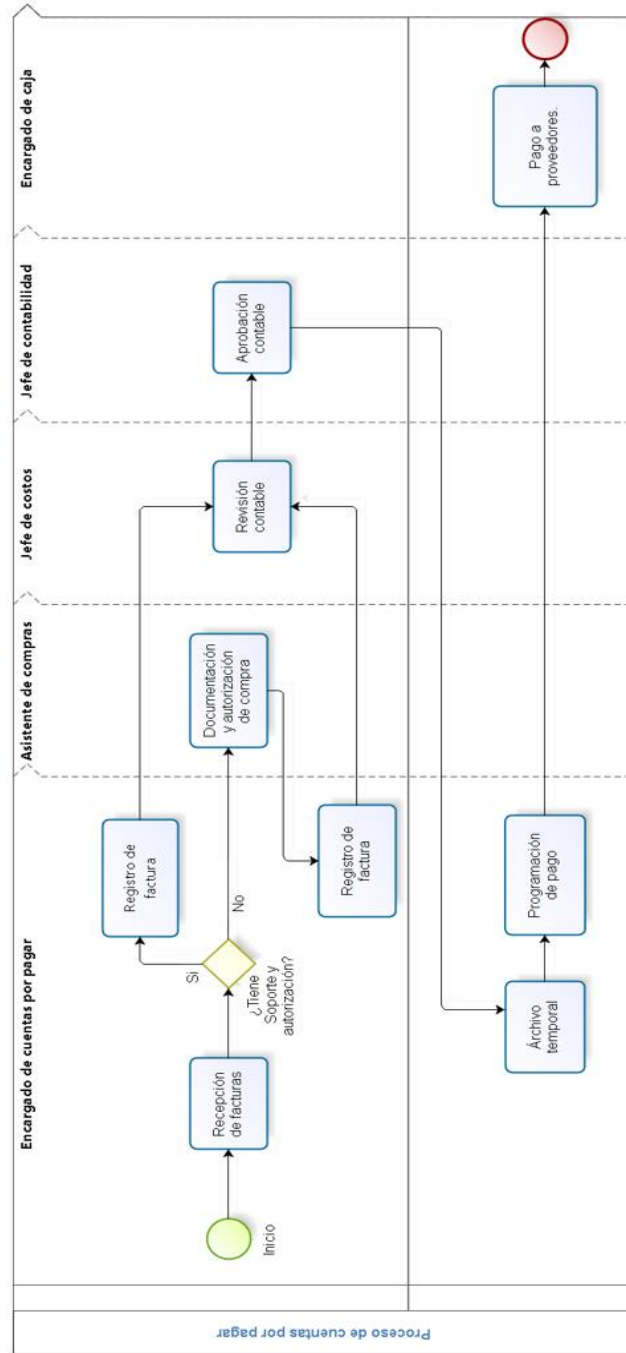
## 5.2 Diagrama de proceso de cuentas por pagar

## DIAGRAMA DEL PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR

PRODUCIDORA Y COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS, S.A.



Diagrama de proceso de cuentas por pagar



## PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR

### 1.1 Inicio

#### **Descripción:**

Las Cuentas por Pagar surgen por operaciones de compra de bienes materiales, servicios recibidos, gastos incurridos y adquisición de activos fijos.

Si son pagaderas a menor de doce meses se registran como Cuentas por Pagar a Corto Plazo y si su vencimiento es a más de doce meses, en Cuentas por Pagar a Largo plazo.

El proceso de cuentas por pagar da inicio cuando se recibe el documento contable que respalda dichas adquisiciones.

### 1.2 Recepción de facturas

#### **Descripción:**

Se reciben las facturas del proveedor, las cuales debe cumplir con los requisitos legales establecidos en la legislación, se revisan datos generales como lo son; nombre de la empresa, número de NIT, dirección, descripción de los bienes o servicios, precios unitarios y cantidades, a las facturas también debe de revisarse la resolución y vigencia de la misma, buscando que los documentos cumplan requisitos fiscales, se verifica régimen afiliado y si corresponde se realizan la retención según régimen, que pueden ser retenciones de ISR o de IVA, o en su defecto ambas.

#### **Personal que participa**

- Encargado de cuentas por pagar

## Documentos que forman parte del proceso

a) Contraseña de pago

Forma No. 1

**CONTRASEÑA DE PAGO**  
No.

**PYCPA**  
PRODUCTOS ALIMENTARIOS

NOMBRE DEL PROVEEDOR:

---

DATOS DE LA FACTURA

---

FECHA EMISION CONTRASEÑA:      RECIBIDO POR:

DIA DE PAGO MARTES DE 14:00 A 17:00 HORAS  
Quedan en nuestro poder para su pago mediante previa revisión y aprobación la (s) siguiente (s) Factura (s)  
Sivase presentar esta CONTRASEÑA para su correspondiente pago.

Esta forma da soporte al proveedor, por la recepción de sus facturas, en este documento se deben de consignar los datos siguientes:

1. Nombre del proveedor: el nombre que figure en la factura
2. Datos de la factura: fecha, número de factura y serie, monto total, (si son varios documentos se debe detallar cada uno de ellos)
3. Fecha emisión de contraseña: debe consignarse la fecha en que se están recibiendo los documentos.
4. Recibido por: deben consignarse el nombre o las iniciales de la persona que recibe los documentos.

### b) Retención de IVA

Aplica a los contribuyentes que facturen Q. 2,500.00 o más que no sean agentes de retención, según decreto No. 20-2006 Disposiciones legales para el fortalecimiento de la administración tributaria y decreto No.04-2012 Disposiciones para el fortalecimiento del sistema tributario y el combate a la defraudación y el contrabando.

### Forma No. 2

Fecha de emisión de la constancia		Cantidad de: Facturas	
Día	Mes	Año	No. de factura
1	JULIO	2016	1
			No. de liquidación
			B29793

CONCEPTOS DE RETENCIONES				-cifras en quetzales-
RETENCIONES EFECTUADAS POR:	Tarifa	Importe neto del bien o servicio	Impuesto retenido	
Contribuyentes Especiales	15.00 %	19,343.28	348.18	
<b>Total</b>		<b>19,343.28</b>	<b>348.18</b>	

IDENTIFICACION DEL AGENTE RETENEDOR	
NIT del agente retenedor	Nombre, razón o denominación social
64846484	PRODUCTORA Y COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS, S.A.
<b>SOCIEDAD ANONIMA</b>	

RECTIFICACIONES (llenar exclusivamente en caso de ser esta una rectificación)

No. de constancia que se rectifica	
(-) Valor impuesto retenido con la constancia que se rectifica	.00
<b>VALOR TOTAL CONSTANCIA DE RETENCION EN QUETZALES</b>	<b>348.18</b>

Código de verificación o autenticación: M2F109F23-7591E752701421EE-12E8E20D6

Asegure la autenticidad de este documento en el sitio <http://reteniva.sat.gob.gt/transparencia>

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Cantidad en letras

TOTAL: TRESCIENTOS CUARENTA Y OCHO CON 18/100



c) Retención de ISR

El agente de retención debe emitir constancia de la misma según decreto No. 10-2012 Ley de actualización tributaria.

Forma No.3

SAT Superintendencia de Administración Tributaria	CONSTANCIA DE RETENCIÓN DEL ISR		SAT - 1911 Release 1		
	Constancia de Retención del Impuesto Sobre la Renta, Régimen Opcional Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas y Rentas de Capital		Número de Constancia 62162847375		
<b>EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:</b>					
NIT DEL RETENIDO: 26373815					
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: JUAN ALBERTO OROZCO FUENTES					
<b>DATOS DE LA FACTURA / DOCUMENTO</b>					
Día	3	Mes	Julio	Año	2016
Serie	AB	No. Fact. Doc.	1886		
<b>RENTAS RÉGIMEN OPCIONAL SIMPLIFICADO SOBRE INGRESOS DE ACTIVIDADES LUCRATIVAS</b>					
<b>RÉGIMEN OPCIONAL SIMPLIFICADO SOBRE INGRESOS ACTIVIDADES LUCRATIVAS</b>		<b>BASE PAGADA</b>	<b>RETENCIÓN</b>		
Compras o Servicios gravados, adquiridos de Entidades Exentas que realizan actividades lucrativas		0	0		
<b>Compras</b>					
Materias Primas		5955.82	297.79		
Productos Terminados		0	0		
<b>Servicios Adquiridos</b>					
Transporte (de carga y de personas dentro o fuera del territorio)		0	0		
Telecomunicaciones		0	0		
Servicios Bancarios, Seguros y Financieros		0	0		
Servicios Informáticos		0	0		
Suministro de Energía Eléctrica y Agua		0	0		
Servicios Técnicos		0	0		
Arrendamiento y Subarrendamiento de Bienes Muebles		0	0		
Arrendamiento y Subarrendamiento de Bienes Inmuebles		0	0		
Servicios Profesionales		0	0		
Dietas a asistentes eventuales a consejos y otros órganos directivos		0	0		
Espectáculos, Públicos, Culturales y Deportivos		0	0		
Subsidios Públicos		0	0		
Subsidios Privados		0	0		
Otros Bienes y/o Servicios		0	0		
Películas Cinematográficas, TV y Similares		0	0		
<b>Remuneraciones (a miembros de concejos municipales, órganos directivos y consultivos)</b>					
Dietas		0	0		
Otras Remuneraciones (Viáticos no comprobables, Comisiones, Gastos de Representación)		0	0		
<b>Total Base y Retención</b>		<b>5955.82</b>	<b>297.79</b>		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR</b>					
<b>NIT AGENTE RETENEDOR</b>		<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL</b>			
64646464		PRODUCTORA Y COERCIALIZADORA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS, S.A.			

## 1.3 ¿Tiene Soporte y autorización?

Se tiene que verificar la documentación para corroborar que las facturas cuenten con copia de la orden de compra y la cotización debidamente autorizadas por el departamento de compras.

El encargado del proceso debe realizase la interrogante siguiente:

¿Tiene soporte y autorización?

- Si, al ser positiva la respuesta se procede con el siguiente proceso, ya que se cumplen todos los requisitos de los documentos.
- No, al ser negativa la respuesta, la papelería debe trasladarse al departamento de compras, quien deberá documentar y autorizar.

### 1.3.1 Documentación y autorización de compra

#### Descripción

Esta parte del proceso consiste en documentar y autorizar las facturas de compras, donde será necesario que el personal de departamento de compras adjunte documentos necesarios que validen la autorización de la adquisición que se está realizando, adjuntando copia de la orden de compra y firma de autorizado por el jefe del departamento de compras.

#### Personal que participa

- Asistente de compras  
Encargado de documentar la compra, adjuntando los documentos necesarios para soportar la compra.

- Jefe de compras  
Sera encargado de revisar y autorizar la documentación adjunta a la factura y que esta cumpla con los requisitos solicitados.

### Documentos que forman parte del proceso

Para completar el proceso se tienen que contar con:

a) Orden de compra con firmas de autorizado

Forma No.4



## PYCPA, S.A,

<b>PROVEEDOR:</b> <b>FECHA:</b> <b>COMPRADOR:</b> PYCPA,S.A. <b>DIRECCION DESPACHO:</b> <b>TELEFONO:</b>	<b>ORDEN DE COMPRA No 0001</b>
--	--------------------------------

<b>PROVEEDOR:</b> <b>COD. IDENTIFICACION:</b> <b>DIRECCION:</b> <b>TELEFONO:</b> <b>CONTACTO VENTAS:</b>	<b>NIT:</b> <b>CORREO:</b> <b>FAX:</b> <b>GEL:</b>
--	---

ITEM No.	PRODUCTO	CANTIDAD	UND	PRECIO UNIT	VALOR C/U	VALOR TOTAL
<b>SUBTOTAL</b>						
<b>IVA</b>		12%				
<b>VALOR TOTAL</b>						

<b>NOTA:</b> Para el trámite de su factura se debe tener presente los siguientes requisitos:	
1. Factura a nombre de:	PYCPA, S.A. NIT. 265892-7
2. Anexar Orden de Compra y Remisión, debidamente firmadas por el jefe de compras y almacenista	
3. Presentar Factura en Original y copia que incluya la información tributaria completa.( Nombre Proveedor, Nit, etc)	

<b>AUTORIZACIONES:</b>	
_____ Auxiliar de compras	_____ Jefe de compras

b) Factura con sello de aprobado

Forma No. 5



# FACTURA



<b>DE</b>	<b>FACTURAR A</b>	<b>N° DE FACTURA</b>	<b>A- 1005</b>
EMPAQUES A MEDIDA, S.A.	PYCPA, S.A.	<b>FECHA</b>	25/07/2016
Nit: 5698529-8	Nit: 256845-9		
Avenida Petapa, Guatemala	Guatemala, Ciudad		

DESCRIPCIÓN		IMPORTE
Corrugado para empaque con logo	5600	5,500.00
	Subtotal	5,500.00
	IVA 12.0%	660.00
	<b>TOTAL</b>	<b>Q 6,160.00</b>

Autorizado según resolución SAT No. 2016-2012569-215981 del 01/01/2016 fecha de vencimiento 01/01/2018  
Impresos El triunfo Nit. 885699-7

APROBADO  
COMPRAS PYCPA

## 1.4 Registro de factura

### Descripción

Se procede al registro de las facturas, cumplidos los requerimientos del punto anterior, se ingresan al sistema donde se debe hacer el registro del gasto según el tipo que sea y nomenclatura autorizada por el departamento contable,

así como asignar el gasto al departamento que corresponda, información que puede ser requerida posteriormente para efectos de reportes por tipos de gastos y centros de costo.

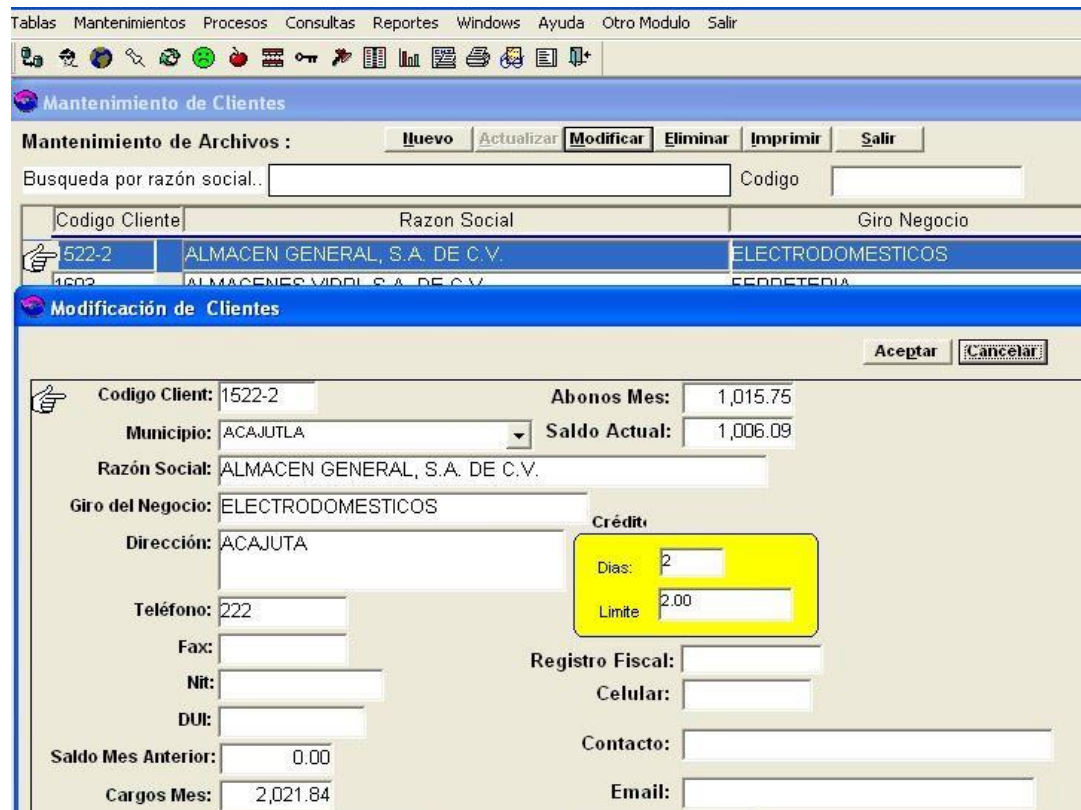
## Personal que participa

- Encargado de cuentas por pagar

## Documentos que forman parte del proceso

En esta parte del proceso se utiliza el sistema contable que es usado en la entidad

a) Captura de pantalla del sistema contable, módulo de cuentas por pagar



The screenshot displays a software interface for client management. At the top, there is a menu bar with options: Tablas, Mantenimientos, Procesos, Consultas, Reportes, Windows, Ayuda, Otro Modulo, and Salir. Below the menu is a toolbar with various icons. The main window is titled 'Mantenimiento de Clientes' and contains a 'Mantenimiento de Archivos' section with buttons for 'Nuevo', 'Actualizar', 'Modificar', 'Eliminar', 'Imprimir', and 'Salir'. A search field for 'Busqueda por razón social..' and a 'Codigo' field are present. A table lists client records with columns for 'Codigo Cliente', 'Razon Social', and 'Giro Negocio'. The first row is highlighted, showing '522-2', 'ALMACEN GENERAL, S.A. DE C.V.', and 'ELECTRODOMESTICOS'. Below this is a 'Modificación de Clientes' form with fields for 'Codigo Client:', 'Municipio:', 'Razón Social:', 'Giro del Negocio:', 'Dirección:', 'Teléfono:', 'Fax:', 'Nit:', 'DUI:', 'Saldo Mes Anterior:', 'Cargos Mes:', 'Abonos Mes:', 'Saldo Actual:', 'Registro Fiscal:', 'Celular:', 'Contacto:', and 'Email:'. A 'Crédito' section is highlighted in yellow, containing 'Dias:' (value 2) and 'Limite:' (value 2.00). Buttons for 'Aceptar' and 'Cancelar' are at the bottom right.

El encargado de cuentas por pagar, registra los documentos contables, consignando la información en sistema que le es requerida por el sistema.

## 1.5 Revisión contable

### Descripción

Una vez registrada la factura, se emite el comprobante contable, el encargado de cuentas por pagar deberá firmar el comprobante en el apartado identificado como: "Hecho por:" y este será trasladado al jefe de costos quien revisará las cuentas contables de dicho registro y firmará en apartado "Revisado por:"

### Personal que participa

- Jefe de costos, o persona designada de costos

### Documentos que forman parte del proceso

a) póliza de revisión de asiento contable

Forma No. 6

**Póliza de revisión de asiento contable**

---

Número de diario: 135435  
 Nombre operador: Am  
 Fecha de registro: 29/07/2016

No. Asiento	Fecha	Cuenta	Nombre de la cuenta	Descripción	Debe	Haber
22548914FC	29/07/2016	01-10-20-05	Inventario de Materias Primas	Escencias varias	4,500.00	
22548914FC	29/07/2016	01-05-10-11	IVA crédito por compras	IVA	540.00	
22548914FC	29/07/2016	03-20-10-07	IVA retenciones por pagar			81.00
22548914FC	29/07/2016	03-10-01-01	Proveedores locales			4,959.00
<b>Totales</b>					<b>Q 5,040.00</b>	<b>Q 5,040.00</b>

Hecho por: \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_

## 1.6 Aprobación contable

### Descripción

Posterior a la revisión del jefe de costos o encargado de costos, se traslada al jefe de contabilidad para que este haga la revisión final de la contabilización de las facturas, y los centros de costo que fueron afectados, así como que dicha compra cumpla con todos los requisitos previamente establecidos.

### Personal que participa

- Jefe de contabilidad

### Documentos que forman parte del proceso

a) Facturas con soporte, y póliza de revisión de asiento contable, para firma del contador.

Forma No. 6



**PYCPA**  
Asociación de Contadores Públicos y Consultores

**Póliza de revisión de asiento contable**

---

Número de diario: 135435  
 Nombre operador: Am  
 Fecha de registro: 29/07/2016

No. Asiento	Fecha	Cuenta	Nombre de la cuenta	Descripción	Debe	Haber
22548914FC	29/07/2016	01-10-20-05	Inventario de Materias Primas	Escencias varias	4,500.00	
22548914FC	29/07/2016	01-05-10-11	IVA crédito por compras	IVA	540.00	
22548914FC	29/07/2016	03-20-10-07	IVA retenciones por pagar			81.00
22548914FC	29/07/2016	03-10-01-01	Proveedores locales			4,959.00
<b>Totales</b>					<b>Q 5,040.00</b>	<b>Q 5,040.00</b>

  
 Hecho por: \_\_\_\_\_

  
 Revisado por: \_\_\_\_\_

  
 Aprobado por: \_\_\_\_\_

## 1.7 Archivo temporal

### Descripción

Una vez revisadas y aprobadas las transacciones contables se procede a trasladarlas a un archivo temporal, donde los documentos permanecerán hasta que se programe la cuenta por pagar en la fecha que corresponde pago de las mismas.

### Personal que participa

- Encargado de cuentas por pagar

### Documentos que forman parte del proceso

a) Todas las facturas con soporte y autorizaciones, que están listas para emisión de cheque y posterior pago.

## 1.8 Programación de pago

### Descripción

Al llegar a la fecha de pago de las facturas, en el sistema se genera el reporte de cuentas por pagar, mismo que servirá de base en el sistema y se preparan los documentos para trasladarlos al encargado de caja, para la elaboración de cheques.

### Personal que participa

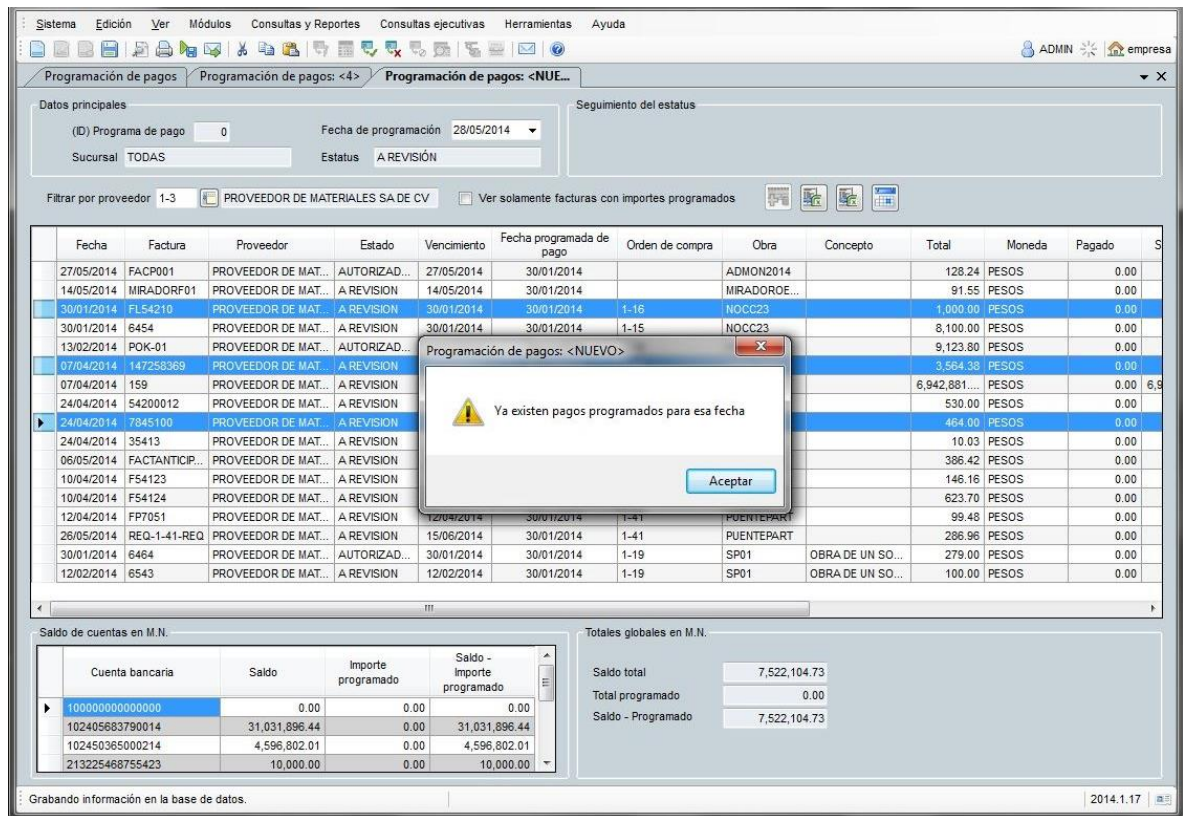
- Encargado de cuentas por pagar



## Documentos que forman parte del proceso

Facturas con soporte y autorizaciones, más el reporte del sistema de la cuenta por pagar.

a) Captura de pantalla del sistema contable, módulo de cuentas por pagar, programación de pagos a proveedores.



**Programación de pagos: <NUEVO>**

Ya existen pagos programados para esa fecha

Aceptar

Fecha	Factura	Proveedor	Estado	Vencimiento	Fecha programada de pago	Orden de compra	Obra	Concepto	Total	Moneda	Pagado	S
27/05/2014	FACP001	PROVEEDOR DE MAT...	AUTORIZAD...	27/05/2014	30/01/2014		ADMON2014		128.24	PESOS	0.00	
14/05/2014	MIRADORF01	PROVEEDOR DE MAT...	A REVISION	14/05/2014	30/01/2014		MIRADOROE...		91.55	PESOS	0.00	
30/01/2014	FL54210	PROVEEDOR DE MAT...	A REVISION	30/01/2014	30/01/2014	1-16	NOCC23		1,000.00	PESOS	0.00	
30/01/2014	6454	PROVEEDOR DE MAT...	A REVISION	30/01/2014	30/01/2014	1-15	NOCC23		8,100.00	PESOS	0.00	
13/02/2014	POK-01	PROVEEDOR DE MAT...	AUTORIZAD...	30/01/2014	30/01/2014				9,123.80	PESOS	0.00	
07/04/2014	147258369	PROVEEDOR DE MAT...	A REVISION						3,584.38	PESOS	0.00	
07/04/2014	159	PROVEEDOR DE MAT...	A REVISION						6,942,881.00	PESOS	0.00	6.9
24/04/2014	54200012	PROVEEDOR DE MAT...	A REVISION						530.00	PESOS	0.00	
24/04/2014	7845100	PROVEEDOR DE MAT...	A REVISION						464.00	PESOS	0.00	
24/04/2014	35413	PROVEEDOR DE MAT...	A REVISION						10.03	PESOS	0.00	
06/05/2014	FACTANTICIP...	PROVEEDOR DE MAT...	A REVISION						386.42	PESOS	0.00	
10/04/2014	F54123	PROVEEDOR DE MAT...	A REVISION						146.16	PESOS	0.00	
10/04/2014	F54124	PROVEEDOR DE MAT...	A REVISION						623.70	PESOS	0.00	
12/04/2014	FP7051	PROVEEDOR DE MAT...	A REVISION	12/04/2014	30/01/2014	1-41	PUENTEPART		99.48	PESOS	0.00	
26/05/2014	REQ-1-41-REQ	PROVEEDOR DE MAT...	A REVISION	15/06/2014	30/01/2014	1-41	PUENTEPART		286.96	PESOS	0.00	
30/01/2014	6464	PROVEEDOR DE MAT...	AUTORIZAD...	30/01/2014	30/01/2014	1-19	SP01	OBRA DE UN SO...	279.00	PESOS	0.00	
12/02/2014	6543	PROVEEDOR DE MAT...	A REVISION	12/02/2014	30/01/2014	1-19	SP01	OBRA DE UN SO...	100.00	PESOS	0.00	

Cuenta bancaria	Saldo	Importe programado	Saldo - Importe programado
10000000000000	0.00	0.00	0.00
102405683790014	31,031,896.44	0.00	31,031,896.44
102450365000214	4,596,802.01	0.00	4,596,802.01
213225468755423	10,000.00	0.00	10,000.00

Saldo total	7,522,104.73
Total programado	0.00
Saldo - Programado	7,522,104.73

El encargado de cuentas por pagar deberá realizar la programación de pagos, con base a las sugerencias que según el sistema corresponde pagar en una fecha determinada, deberá comprobar los días de crédito, emitir el reporte correspondiente y trasladar a encargado de caja, para la elaboración de los cheques.

## 1.9 Pago a proveedores

### Descripción

El encargado de caja elabora los cheques y documenta los mismos con las facturas y todos sus documentos de soporte, y los prepara traslada para las firmas correspondientes que deben ser mancomunadas y paga a proveedores.

### Personal que participa





- Encargado de Caja

### Documentos que forman parte del proceso

Todos los cheques que tienen documentación y que procede pago por llegar a cumplir con los días de crédito establecidos con el proveedor.

## 1.10 Final del proceso.

### Simbología del flujograma

	Inicio del proceso
	Etapas del proceso
	Punto del proceso donde se debe tomar una decisión
	Fin del proceso

## CONCLUSIONES

1. Por el volumen de las operaciones que realiza una empresa industrial del ramo alimenticio, es importante que cuente con controles que le permitan garantizar el correcto uso de los recursos para la consecución de sus objetivos.
2. Las cuentas por pagar forman una parte importante en las empresas industriales, que de ser usadas de manera adecuada puede proveer a la empresa de micro financiamientos, que permiten a las entidades optimizar el uso de los recursos monetarios.
3. Ejercer un adecuado control sobre el proceso de cuentas por pagar, permite a las organizaciones gestionar de una mejor forma los recursos de que dispone la misma, el control interno es la herramienta adecuada para optimizar los procesos, y garantizar la razonabilidad de las operaciones.
4. Contar con un diseño de control interno del proceso de cuentas por pagar, permite a la entidad disminuir los riesgos inherentes del proceso, obtener mayor razonabilidad a las cifras y que los proveedores reciban un pago oportuno.

## RECOMENDACIONES

1. A las empresas que adopten el control interno, establezcan políticas y procedimientos que les permita optimizar los procesos, capacitar periódicamente a los colaboradores permitiendo agregar valor a las operaciones que estos realizan.
2. Que se usen las herramientas para optimizar el proceso de cuentas por pagar, mismo que es de suma importancia para la consecución de objetivos planteados por la entidad, aprovechando los días de crédito que son otorgados por los proveedores.
3. Que la administración se comprometa con las actividades de control interno, gestionando mejoras en las deficiencias que sean detectadas, que sean establecidas políticas y procedimientos y a su vez divulgados para conocimiento y cumplimiento de los colaboradores.
4. Mantener periódicamente controles sobre los procesos, utilizando el diseño del control interno al proceso de cuentas por pagar, con una constante supervisión de las funciones y procesos que permitan tener mayor certeza de las operaciones realizadas.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Canabellas, Guillermo. Diccionario enciclopédico de derecho usual (8 tomos, 25\* edición,). Buenos Aires: Editorial Heliasta. 2003. ISBN 978-950-9065-65-9.
2. Cepeda Alonso, Gustavo, Auditoría y control interno, McGraw-Hill, 1997, --234p, ISBN 9586006018, 9789586006019
3. Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala. --Código de Ética Profesional. 8 p.
4. Compilación de Material Bibliográfico para el Curso de Teoría Administrativa II, Volumen 2. Documento de apoyo a la docencia. Segunda Edición. Departamento de Publicaciones, USAC. Guatemala, 1997. 101 p.
5. Congreso de la República de Guatemala Ley de Actualización Tributaria, Decreto número 10-2012 y sus reformas, Guatemala, 2012
6. Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio, Decreto número 2-70 y sus reformas, Guatemala, 2006.
7. Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario, Decreto número 6-91 y sus reformas, Guatemala, 2004.
8. Congreso de la República de Guatemala, Ley de Propiedad Industrial, Decreto número 57- 2000, Guatemala, 2000.
9. Congreso de la República de Guatemala. –Código de Comercio, Decreto Número 2-70. 170 p
10. IESBA, Código de ética para profesionales de la contabilidad, traducido al español, 2010, 162 p.

11. Munch Galindo Lourdes & José García Martínez. Fundamentos de Administración. Editorial Trillas. México. 2009. 240 p.
12. Stoner, R., Procedimientos administrativos de cuentas por pagar, editorial Mcgraw-Hill interamericana, S.A. 740p.

### **CONSULTAS WEB**

13. [www.madrimas.org/emprendedores](http://www.madrimas.org/emprendedores)
14. [https://es.wikipedia.org/wiki/Empresa#cite\\_note-2](https://es.wikipedia.org/wiki/Empresa#cite_note-2)