

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**"EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR EN UN SISTEMA DE
APLICACIONES COMPUTARIZADOS PARA UN INGENIO
AZUCARERO"**

TESIS

**PRESENTADA A LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DE LA FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS**

POR

SHERLYN IVANIA PÉREZ MONTES

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, JUNIO DE 2018

**MIEMBROS DE LA 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 Geovanni Aquino Abdalla
Vocal Quinto	P.C. Carlos Roberto Turcios Pérez

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

MATEMÁTICA-ESTADÍSTICA	Lic. José Luis Reyes Donis
CONTABILIDAD	Lic. Erik Roberto Flores López
AUDITORÍA	Lic. Moisés Mardoqueo Sapón Ulín

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

PRESIDENTE	Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas
SECRETARIO	Lic. Carlos Vicente Solorzano Soto
EXAMINADOR	Lic. Othir Misael Cardona Sales

Guatemala, 20 de abril 2017

Licenciado:
Luis Antonio Suárez Roldan
Decano
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su despacho

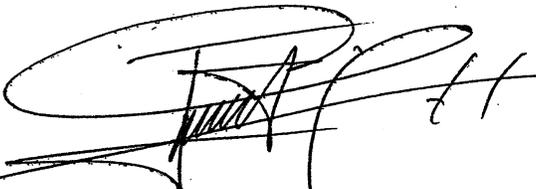
Respetable señor Decano:

De conformidad con la designación contenida de esta Decanatura recaída en mi persona, según Dictamen-Auditoria 001-2017, de fecha 8 de febrero de 2017, he procedido a asesorar el trabajo de tesis elaborado por la estudiante Sherlyn Ivania Pérez Montes, denominado **"EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR EN UN SISTEMA DE APLICACIONES COMPUTARIZADOS PARA UN INGENIO AZUCARERO"**, el cual deberá presentar para someterse al Examen Privado de Tesis previo a optar al título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

En dicho trabajo la estudiante identificada anteriormente, desarrolla con bastante propiedad los aspectos de mayor relevancia del tema indicado, habiendo cubierto los contenidos básicos trazados en su plan de investigación.

Por lo anterior, recomiendo que el presente trabajo sea sometido al proceso de Examen Privado de Tesis, ya que reúne los requisitos profesionales exigidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala y estimo que es un buen aporte para estudiantes, profesionales y para todos aquellos interesados en conocer sobre el tema en mención.

Atentamente,



Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 4938

CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR
José de Jesús Portillo H.
Col. 4938

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
CUATRO DE ABRIL DE DOS MIL DIECIOCHO.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 subinciso 5.1.1 del Acta 11-2018 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 19 de marzo de 2018, se conoció el Acta AUDITORÍA 1-020-2018 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 22 de febrero de 2018 y el trabajo de Tesis denominado: "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR EN UN SISTEMA DE APLICACIONES COMPUTARIZADOS PARA UN INGENIO AZUCARERO", que para su graduación profesional presentó la estudiante **SHERLYN IVANIA PÉREZ MONTES**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO

LIC. LUIS ANTONIO SUAREZ ROLDAN
DECANO

m.ch



DEDICATORIA:

A DIOS:

Infinitas gracias, por darme la vida y los dones de sabiduría, fortaleza y esperanza para hacer este sueño una realidad.

A MIS PADRES:

Florencio Pérez Rodríguez y María Teresa Montes, por su apoyo y comprensión, que este logro sea el fruto de sus sacrificios y abnegación como padres y sirva de honra para ellos.

A MI ESPOSO:

Antonio Humberto Vicente Tejada, por estar siempre a mi lado, brindándome todo su apoyo en la trayectoria de mi carrera, en el amor de Dios comparto con el este precioso momento.

A MIS HERMANAS:

Roxana Samaria Montes y Delcy Dolena Montes, con amor comparto este triunfo alcanzado.

A MIS SOBRINOS:

Con amor esperando sigan este ejemplo para lograr los objetivos trazados en la vida.

A MI ASESOR:

Lic. José de Jesús Portillo Hernández, por su apoyo y guía en el desarrollo de esta tesis.

A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Universidad de San Carlos de Guatemala centro de estudios en la cual hago realidad mi sueño.

ÍNDICE:

Introducción	Página
	i

CAPÍTULO I **INGENIOS AZUCAREROS**

1.1	Antecedentes históricos	1
1.2	Estructura	4
1.3	Clasificación de los ingenios en Guatemala	5
1.4	Procedimientos para formar un ingenio azucarero	8
1.5	Marco legal aplicable	9
1.6	Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas, año 1985.	10
1.7	Congreso de la República de Guatemala, (Decreto 2-70) Código de Comercio de Guatemala y sus reformas	10
1.8	Congreso de la República de Guatemala, (Decreto 6-91) Código Tributario y sus Reformas.	11
1.9	Congreso de la República de Guatemala, (Decreto 1441) Código de Trabajo y sus Reformas.	12
1.10	Congreso de la República de Guatemala, (Decreto 10-2012) Ley de Actualización Tributaria y sus reformas.	13
1.11	Congreso de la República de Guatemala, (Decreto 27-92) Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas	15
1.12	Congreso de la República de Guatemala, (Decreto 73-2008) Ley del Impuesto de Solidaridad y sus reformas.	16

CAPÍTULO II **SISTEMAS DE PLANIFICACIÓN EMPRESARIAL**

2.1	Definición de un sistema de planificación empresarial	18
2.2	Sistemas de planificación empresarial actuales	21
2.3	Área de cuentas por pagar	24
2.4	Procesos	24
2.5	Procedimientos	25
2.6	Políticas	26
2.7	Manuales contables	26

2.8	Herramientas para la elaboración de un manual de procedimientos contables	27
2.9	Procedimiento para elaboración de un manual de procedimientos contables	27
2.10	Objetivos de los manuales	29
2.11	Elementos que debe contener un manual de procedimientos	29

CAPÍTULO III

PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LOS SISTEMAS CONTABLES

3.1	Clasificación de los tipos de auditorías	34
3.2	Auditoría externa	35
3.3	Auditoría operacional	36
3.4	Principales áreas, actividades y resultados que se auditan	37
3.5	Métodos, técnicas, herramientas y procedimientos de auditoría	37
3.6	Metodología de revisión para una auditoría	38
3.7	Herramientas para realizar auditorías de sistemas	39
3.8	Aspectos generales de planificación	44
3.9	Proceso de planificación	45

CAPÍTULO IV

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR EN UN SISTEMA DE APLICACIONES COMPUTARIZADOS PARA UN INGENIO AZUCARERO (CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes de la empresa	51
4.2	Solicitud de servicios profesionales	52
4.3	Propuesta de servicios profesionales	53
4.4	Aceptación de los servicios profesionales	56
4.5	Planificación del trabajo a realizar	57
4.6	Índice de papeles de trabajo	65
4.7	Informe a la gerencia	79
4.8	Manual de procedimiento contables en un sistema computarizado	84
	Conclusiones	141
	Recomendaciones	142
	Referencias bibliográficas	143

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1	69
Figura 2	102
Figura 3	125
Figura 4	129

INTRODUCCIÓN

El siguiente trabajo a presentar está basado en los ingenios azucareros de la República de Guatemala, se desarrolla el manual de procedimientos contables para el área de cuentas por pagar dentro de un sistema de planificación empresarial, este manual de procedimientos tiene todos los pasos que se deben realizar dentro del sistema, y servirá como una guía para el auditor al momento de realizar una auditoría en un ingenio azucarero.

El manual de procedimientos que se estará desarrollando cuenta con todos los lineamientos y el proceso definido de forma estándar por el sistema de aplicaciones y productos, inicia desde la creación de la cuenta por pagar hasta la generación del pago al proveedor.

Dado que son procedimientos que se han realizado de forma estándar en el sistema, es aplicable a todos los ingenios que implementen el sistema de aplicaciones y productos, para el desarrollo de la investigación se realizarán cuatro capítulos que estarán integrados de la siguiente manera:

En el capítulo I, se desarrollan los antecedentes históricos de los ingenios azucareros, desde sus orígenes y la formación de la asociación de azucareros en Guatemala, como se estructuran generalmente; se darán a conocer los ingenios activos dentro de la República de Guatemala y cuáles son sus bases legales para su constitución y ejecución.

En el capítulo II, se desarrolla la información sobre los sistemas de planificación empresarial, se da a conocer todo lo relacionado a los sistemas, desde sus orígenes, cual es la forma de trabajo dentro de ellos así como las generalidades de lo que un manual de procedimientos debe contener para su elaboración y su fin principal.

En el capítulo III, se habla acerca del papel del contador público y auditor en la elaboración de auditorías dentro de los sistemas contables, cuáles serán las herramientas del auditor que le servirán para apoyarse dentro del sistema con su

evaluación, debido que el sistema cuenta con un módulo específico para los auditores, el auditor conocerá como utilizar la herramienta.

En el capítulo IV, se desarrolla el caso práctico de cómo se elabora un manual de procedimientos en el área de cuentas por pagar en un sistema de planificación empresarial para un ingenio azucarero dentro de la República de Guatemala.

Finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones en la cual se comprueban las hipótesis planteadas, así como las referencias bibliográficas que fueron consultadas para el desarrollo de la presente investigación.

CAPÍTULO I

INGENIOS AZUCAREROS

1.1 Antecedentes históricos

El producto denominado azúcar, fue descubierto por los europeos occidentales a través de las cruzadas en el siglo XI, mismos que divulgaron la existencia de esta nueva especie y sus bondades, derivado a esto los primeros datos sobre el azúcar fueron certificados en Inglaterra en 1099, en los siglos posteriores se registró un incremento significativo del comercio entre la Europa Occidental y la Europa del Este, incluyendo las importaciones de azúcar, hay evidencia de que hacia 1319, el azúcar estaba disponible en los mercados londinenses y equivalía a varios meses de salario de un trabajador medio por lo que fue considerado un producto de: bien de lujo.

Después de la conquista de Guatemala, hacia 1587 ya había un considerable número de trapiches, los trapiches eran molinos grandes que se utilizaban para la extracción de jugos de diversas frutas, refiriéndose a los molinos de la extracción del jugo de caña de azúcar para la producción de los cubos de azúcar a comercializar, debido al incremento de trapiches en el Valle de Guatemala el ayuntamiento de Santiago considero oportuno promulgar las Ordenanzas del gremio de hacedores de azúcar y establecer el puesto de vendedor de trapiches, quien tendría a su cargo velar por la fijación del precio máximo, las medidas de los cubos de azúcar y el valor de los jornales.

En el siglo XVIII proliferaron los trapiches en muchas regiones del Reino de Guatemala, hasta encontrarse que en una misma población se encontraba más de una decena, como fue el caso de San Andrés Cuilco y Colotenango en Huehuetenango, San Agustín Acasaguastlán, Guastatoya, el Valle de Sansaria, Cojutepeque y Santa Eulalia en El Salvador o Tuxtla en Chiapas. Y hasta mediados del siglo XIX, se entendía por ingenio al complejo de tierras, construcciones fabriles, construcciones de servicios y vivienda, maquinarias, implementos, esclavos y animales destinados a la fabricación de azúcar de caña, hoy en día, ingenio es el área industrial donde se procesa la caña para obtener azúcar.

Las haciendas azucareras más importantes del siglo XIX centraron su producción para el consumo interno como para la exportación de azúcar. Algunas trascendieron hasta el siglo XX y muy pocas continúan operando todavía en el siglo XXI. Los más grandes y magníficos ingenios de la época colonial perdieron el ritmo de producción de los siglos anteriores, en vista de que la mayoría cambió de dueño, lo cual llevó, en algunos casos a su decadencia.

La naturaleza de bien de lujo del azúcar, provocó que se le atribuyesen poderes medicinales. Muchas guías médicas de aquella época recomendaban suministrar azúcar a enfermos inválidos para aumentar sus fuerzas.

En el siglo XV, el azúcar europea era refinada mayormente en Venecia, pero ésta ciudad perdió este monopolio en 1498, cuándo Vasco de Gama estableció el comercio con las Indias. En cualquier caso, fue el descubrimiento de América el que cambió el consumo mundial de azúcar.

En uno de sus primeros viajes, Cristóbal Colón llevó consigo plantas de caña de azúcar y las plantó en tierras del Caribe. Este clima presentaba tantas ventajas para su cultivo, que una industria azucarera fue establecida en aquel lugar. La demanda de azúcar en Europa era tan elevada que muchas de esas islas caribeñas fueron deforestadas casi en su totalidad para crear grandes campos de cultivo de caña de azúcar, como por ejemplo, la Isla de Barbados, Antigua y parte de Tobago. Millones de personas fueron transportadas desde diversas partes del mundo, como África o India, para trabajar en los grandes campos de cultivo.

“Para mediados del siglo XX la industria azucarera se concentraba geográficamente en el cordón cañero en los departamentos de Escuintla (80.12%), Suchitepéquez (14%), Retalhuleu (3.44%) y Guatemala (2.44%). De los 11 ingenios, que existían los de mayor capacidad de producción eran: Pantaleón, Concepción, El Baúl, El Salto y Palo Gordo; los más pequeños eran San Antonio Tululá, Mirandilla, Santa Cecilia, Santa Teresa, Mauricio y San Diego.

La diversificación de la producción agrícola y los problemas habidos durante los gobiernos de 1944 a 1954 obligaron a la iniciativa privada a organizarse mejor para

defender sus intereses. Así que por iniciativa de este grupo de productores de azúcar se constituyó y fundó EL 10 de junio de 1957 la Asociación de Azucareros de Guatemala” (14:3).

Los objetivos iniciales de ASAZGUA fueron los siguientes:

- Desarrollar y tecnificar los cultivos de la caña de azúcar mediante la creación de campos experimentales en donde se seleccionan semillas para distribuir las entre los sembradores de caña;
- Contratar a técnicos especializados en el ramo del azúcar y formar técnicos guatemaltecos para engrandecer la industria azucarera;
- Procurar tecnificar y mejorar los ingenios del país;
- Importar o adquirir toda clase de equipos, maquinaria, herramientas, etc. para el cultivo e industrialización de la caña de azúcar;
- Actuar en servicio de sus asociados; y
- Regular la distribución del azúcar y sub-productores en todo el territorio para asegurar el consumo y regular los precios en forma equitativa a fin de evitar la especulación.

Estos objetivos constituyeron los embriones del futuro desarrollo de la agroindustria azucarera, pues con el tiempo se formaron departamentos y entidades especializadas en los ramos de la investigación del cultivo de la caña, como CENGICAÑA, con la finalidad de obtener mayores y mejores rendimientos. También se dio formación a los futuros técnicos azucareros de los ingenios y se creó la Asociación de Técnicos Azucareros de Guatemala, ATAGUA. En el 2010 con el objetivo de desarrollar investigación sobre el cambio climático, fue creado el Instituto Privado de Investigación sobre Cambio Climático ICC. No cabe duda, que ASAZGUA tenía una visión futurista de lo que deseaba, buscaba y vislumbraba para el crecimiento de la agroindustria azucarera del país.

En ámbitos industriales se usa la palabra azúcar o azúcares para designar los diferentes monosacáridos y disacáridos, que generalmente tienen sabor dulce, aunque por extensión se refiere a todos los hidratos de carbono. El azúcar puede formar

caramelo al calentarse por encima de su punto de descomposición (reacción de caramelización).

1.2 Estructura

La estructura organizacional de un ingenio azucarero, se fundamenta en dos unidades: las unidades operativas y las de apoyo, las operativas están conformadas por las actividades que se llevan a nivel de campo, los cuales son los encargados de la producción de caña de azúcar y fabricación de los derivados, las unidades de apoyo están conformados por las áreas financieras, informática, recursos humanos, administración y el departamento de compras, para estructurar de forma típica la estructura organizacional de un ingenio se puede describir de la siguiente manera:

— División Agrícola y Servicios

- Área Agrícola
- Área de Taller
- Área de ingeniería agrícola
- Área de transporte
- Área de cosecha

— División Industrial

- Área de Generación Eléctrica
- Área de fabricación
- Área de mantenimiento
- Área de logística y distribución

— División Financiera

- Contabilidad
- Tesorería
- Presupuestos
- Compras

— División Informática

- Infraestructura
- Desarrollo

- Soporte del negocio

— **División de Recursos Humanos**

- Reclutamiento, selección y contratación de personal
- Capacitación y seguridad industrial
- Programas sociales y salud ocupacional
- Sueldos y salarios

— **Administración y compras**

- Organigramas de Ingenios Azucareros

Debido al manejo de las labores a realizar tanto en el campo como a nivel operativo los ingenios por lo general adoptan la estructura anterior ya que les da visibilidad de la manera de trabajar y analizar el comportamiento anual en períodos de reparación y en los períodos de Zafra.

1.3 Clasificación de los ingenios en Guatemala

En Guatemala actualmente existen 12 ingenios activos los cuales son:

Ingenio Pantaleón y Concepción: las operaciones del ingenio Pantaleón iniciaron a mediados del Siglo XIX en la Costa Sur de Guatemala. A lo largo de su trayectoria en el mercado de más de 165 años, se les ha reconocidos a nivel nacional e internacional por altos estándares en la cadena de valor de sus productos.

El ingenio Pantaleón y concepción se encuentra ubicado en la costa sur concepción, cuenta con \$ 3.9 millones invertidos en proyectos para mejorar la eficiencia del agua, a lo largo de su trayectoria ha desarrollado alianzas, negociaciones, territorios, contratos y nuevos alcances entre naciones, ubicándose en cinco países de américa, México, Guatemala, Honduras, Nicaragua y Brasil.

El ingenio según sus estadísticas muestra una capacidad de 1,161,000 toneladas de producción de azúcar, 220,000 m³ en producción de alcohol, 463,000 toneladas en producción de melaza, 545791 MWh.

Ingenio Palo Gordo: desde su fundación, el ingenio Palo Gordo ha experimentado diferentes transformaciones, sin embargo se sigue conservando valores que han trascendido por generaciones y que hoy se confirman adaptándose a las condiciones cambiantes del presente, cuenta con una hacienda de 17 caballerías ubicadas cerca del municipio de San Antonio Suchitepéquez adquirida en 1929, comenzó con el cultivo de caña de azúcar instalando un ingenio para moler mil toneladas de caña diaria iniciando operaciones en 1930.

Dentro de los productos que genera se encuentra el azúcar, alcohol y energía.

Ingenio Madre Tierra: se encuentra ubicada en la costa del departamento de escuintla, fue creado en 1963, fue traído de Jamaica bajo la responsabilidad del ingeniero Jesus Hernandez Vallejo, la primera zafra inicio el 23 de noviembre de 1963, se logra su primer despacho de exportación el 7 de diciembre y el 13 de diciembre se exporta hacia El Salvador miel purga.

Ingenio Trinidad (Corporación San Diego): se inicia en el año 1887 al comprar la finca San Diego e inician la producción artesanal de azúcar en pilón y a partir de 1901 la de azúcar centrifugada, el primer reto que se fijo fue la construcción de un nuevo ingenio meta alcanzada en 1965. El nuevo ingenio inicio sus operaciones con una molienda de 800 toneladas diarias de caña, en la zafra 1965-66 se produjeron 70,936 quintales de azúcar.

Ingenio Santa Teresa: sus oficinas centrales se encuentran ubicadas en KM 2.5 carretera aldea el Tablón, zona 1 de villa canales, es una empresa centenaria y de alta tradición, especializada en la producción de azúcar blanca y cruda, para satisfacer los mercados nacionales y de exportación, y productora de café estrictamente duro de primer orden, siendo exportadores del mismo a mercados que valoran los cafés especializados, fue fundado en 1,864 en el Valle de Villa Canales por Jose Maria Escamilla Lorenzana, es el más antiguo de todos los que operan actualmente en Guatemala, Santa Teresa, era una finca de ganado lechero, que producía cochinilla y panela (azúcar cruda solidificada). Esta se hacía en pequeños trapiches y tanques rústicos donde se evaporaba el jugo de la caña y el resultado era la panela.

Ingenio la Sonrisa: se encuentra ubicado en Km 71.5 Carretera a El Salvador, fue fundado en el año de 1958 por el Sr. Ricardo Samperio Cortes es el más pequeño de los ingenios de la agroindustria azucarera de Guatemala.

Durante los años cincuenta ya contaba con plantaciones de caña de azúcar, contando ya con su respectivo trapiche en el cual se elaboraba panela.

Ingenio la Unión: en el año de 1959, la caña de azúcar fue utilizada para producir panela y fue transformada en mieles vírgenes, las cuales eran vendidas a la destilería de Santa Lucía Cotzumalguapa. Luego, esta añejadora suspendió las compras de miel y entonces en Los Tarros se tomó la decisión de producir azúcar. El ingenio comenzó operaciones el 20 de enero de 1970 en la finca Belén situada en Santa Lucía Cotzumalguapa Escuintla, su primera zafra fue de 160,000 quintales de azúcar.

Ingenio Santa Ana: el ingenio Santa Ana se dedica a la producción de azúcar, elabora azúcar y generación de energía eléctrica, también produce los subproductos como melaza, bagazo y cachaza y diversos servicios conexos. Santa Ana contribuye con el desarrollo de Guatemala produciendo 4.9 millones de quintales de azúcar por año y generando 45 MW en los meses de diciembre y marzo y 25 MW en abril a noviembre, se encuentra ubicado en el kilómetro 64.5 carretera a Santa Lucía Cotzumalguapa Finca Interior Cerritos, Departamento de Escuintla.

Ingenio Magdalena: el ingenio se instala en la finca Magdalena de la cual se origina su nombre, ubicada en el rodeo, Escuintla originalmente se dedicaba a la preparación de mieles para elaboración de licor, posterior al cambio de administración, se adquiere el equipo necesario para la producción de azúcar.

Entre los productos que el ingenio Magdalena produce esta, caña, azúcar, alcohol, energía.

El conglomerado de ingenios brinda una fuente de empleos alrededor de 350,000 directos e indirectos en épocas de zafra los cuales corresponden a cortadores de caña.

Ingenio el Pilar: fue fundado en el año de 1975 en la finca la esperanza, de San Andrés Villa Seca, departamento de Retalhuleu, en el año de 1983 logro alcanzar su primer producción de 46,000 toneladas métricas de azúcar, en la zafra 95-96 alcanzo el segundo lugar en producción a nivel nacional. En el 2013 inició operaciones de cogeneración con un turbo generador de 22.8 MW.

Ingenio Tzululá: significa el lugar de los zapotes o Zapotal, ingenio Tzululá fue fundado en 1,904 se producía azúcar cruda y blanca y miel fina o melaza. En el año 2000 se empezó a cogenerar. Provee las mieles vírgenes que la destilería necesita para la fabricación de nuestros rones añejos, materia prima para los rones conocidos como rones Añejos de Casa Botrán y Ron Zacapa que es reconocido hoy en día en el mundo por sus cualidades inigualables y ha obtenido primeros lugares en certámenes internacionales de calidad.

1.4 Procedimientos para formar un ingenio azucarero

Para realizar la creación de un ingenio azucarero, es necesario contar con:

- Escritura de constitución
- Inscripción registro tributario unificado (RTU)
- Autorización de libros en el registro mercantil:
 - Libro de inventario
 - Libro de diario mayor general
 - Libro de estados financieros
 - Libro de registro accionistas
 - Libro de actas accionistas
 - Libro de actas consejo administrativo
- Habilitación de libros en SAT:
 - Libro de inventario

- Libro de diario mayor general
- Libro de estados financieros
- Libro de registro accionistas
- Libro de actas accionistas
- Libro de actas consejo administrativo
- Autorización de libros del IVA en SAT:
 - Libro de compras
 - Libro de ventas
- Nombramiento del representante legal
- Patente de comercio de empresa
- Patente de comercio de sociedad
- Autorización de documentos comerciales en SAT:
 - Facturas
 - Notas de crédito
 - Notas de débito
 - Facturas especiales

1.5 Marco legal aplicable

El marco muestra las leyes que son aplicables a los ingenios azucareros, para su ejecución dentro del territorio guatemalteco, estas leyes regulan las operaciones que se realizan dentro de una organización y su funcionamiento haciendo cumplir sus obligaciones tributarias.

Las leyes aplicables para las operaciones de los ingenios azucareros en Guatemala son:

1.6 Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas, año 1985.

La Constitución Política de la República de Guatemala, es la ley suprema que rige dentro del territorio guatemalteco, y rige ante el estado y el compendio de leyes que han sido creadas para regular las entidades tanto lucrativas como no lucrativas y al pueblo en general.

La Constitución Política de la República de Guatemala fue creada por la asamblea general constituyente en el año de 1985.

1.7 Congreso de la República de Guatemala, (Decreto 2-70) Código de Comercio de Guatemala y sus reformas

El Código de Comercio regula la normativa relacionada con las operaciones mercantiles de los profesionales que realizan transacciones de comercio, y sus efectos jurídicos.

En el artículo 6 el código de comercio indica que tiene capacidad de ser comerciante toda persona jurídica o individual que conforme al código civil son hábiles para contratar y contratarse, basado en ello toda persona puede ser comerciante si se encuentra libre en sus derechos civiles.

En el código de comercio artículo 14, define la personalidad jurídica como: "La sociedad mercantil constituida de acuerdo a las disposiciones de este código, inscrita en el Registro Mercantil, tendrá representación jurídica propia y distinta de la de los socios individualmente considerados.

Para la constitución de sociedades, la persona o personas que comparezcan como socios fundadores, deberán hacerlo por si o en representación de otro, debiendo en este caso, acreditar tal calidad en la forma legal. Queda prohibida la comparecencia como gestor de negocios." (3: 4,5)

Toda persona que se constituye como comerciante jurídico debe cumplir con lo estipulado en el código de comercio para fungir como tal dentro del territorio nacional, evitando obtener sanciones por incumplimiento fiscal.

En el artículo 26. "Derecho a la Razón Social. La inscripción de una sociedad en el Registro Mercantil, le otorga el derecho al uso exclusivo de su razón social o de su denominación, la que deberá ser claramente distinguible de cualquier otra y no podrá ser adoptada por sociedad del mismo o semejante objeto, mientras subsista inscrita la primera." (3:7).

En este artículo la legislación le otorga a la empresa un nombre de comerciante el cual lo reconocerá en sus actividades mercantiles y servirá para sus declaraciones asociado a un número de identificación tributaria.

1.8 Congreso de la República de Guatemala, (Decreto 6-91) Código Tributario y sus reformas.

En el artículo 14 de éste código se establece el concepto de obligación tributaria como: "La obligación tributaria constituye un vínculo jurídico, de carácter personal, entre la administración tributaria y otros entes públicos acreedores del tributo y los sujetos pasivos de ella". (4: 5)

La obligación tributaria pertenece al derecho público y es exigible coactivamente, en el artículo 35 establece cuales son los medios de extinción de la obligación tributaria.

1. Pago
2. Compensación
3. Confusión
4. Condonación o remisión
5. Prescripción

En el artículo 37 de éste código se describe como una forma de pago, el pago de tercero el cuál se describe de la siguiente manera "El pago de la deuda tributaria puede ser realizado por un tercero, tenga o no relación directa con el mismo, ya sea consintiéndolo expresa o tácitamente el contribuyente o responsable. El tercero se

subrogará sólo en cuanto al resarcimiento de lo pagado y a las garantías, preferencias y privilegios sustantivos. En estos casos, sólo podrán pagarse tributos legalmente exigibles. En el recibo que acredite al pago por terceros, se hará constar quién lo efectuó” (4:14)

En el artículo 47 se describe la prescripción llamándose “al derecho de la administración Tributaria para hacer verificaciones, ajustes, rectificaciones o determinaciones de las obligaciones tributarias, liquidar intereses y multas y exigir su cumplimiento y pago a los contribuyentes o los responsables, deberá ejercitarse dentro del plazo de cuatro (4) años.

En el mismo plazo relacionado en el párrafo anterior, los contribuyentes o los responsables deberán ejercitar su derecho de repetición, en cuanto a lo pagado en exceso o indebidamente cobrado por concepto de tributos, intereses, recargos y multas. El plazo para ejercitar su derecho de repetición previsto en el párrafo anterior, se inicia a contar desde el día siguiente a aquél en que se realizó el pago indebido o se constituyó el saldo en exceso.

El derecho a solicitar la devolución de crédito fiscal del Impuesto al Valor Agregado en efectivo o para acreditar a otros impuestos, también prescribe en cuatro años, plazo que se inicia a contar desde la fecha en que el contribuyente, conforme a la ley tributaria específica, puede solicitar por primera vez la devolución de dicho crédito fiscal”. (4:16)

Para las empresas que han decidido iniciar con sus operaciones mercantiles es importante que se inscriban ante la administración tributaria, en el código tributario lo estipula el artículo 120. Inscripción de contribuyentes y responsables.

1.9 Congreso de la República de Guatemala, (Decreto 1441) Código de Trabajo y sus reformas.

El código de trabajo regula todo lo referente a los derechos y obligaciones de los trabajadores frente al patrono en toda relación de trabajo celebrada en ambas partes sea esta por medio de un contrato o por medio de una contratación verbal, regula lo

que son los pactos colectivos, salarios, jornadas, horas extras, asuetos, días libres, seguridad, sindicatos, sanciones, responsabilidades, organización de los tribunales de trabajo y previsión social.

El artículo 14 del código de trabajo indica que sus reglamentos y normas legales son aplicables a cualquier empresa de cualquier naturaleza que se encuentren establecidas en Guatemala.

Toda empresa debe cumplir con las obligaciones y derechos para sus trabajadores que se indican en el código de Trabajo, ya que una vez se encuentran en el territorio guatemalteco aun sean empresas extranjeras deben apegarse a las leyes nacionales, lo cual es establecido en el artículo 14.

1.10 Congreso de la República de Guatemala, (Decreto 10-2012) Ley de Actualización Tributaria y sus reformas.

Esta ley establece que toda entidad jurídica o individual está obligada a realizar un pago de impuesto sobre toda renta que sea generada, el artículo 10 de esta ley indica:” Hecho generador. Constituye hecho generador del Impuesto Sobre la Renta regulado en el presente título, la obtención de rentas provenientes de actividades lucrativas realizadas con carácter habitual u ocasional por personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifican en este libro, residentes en Guatemala. Se entiende por actividades lucrativas las que suponen la combinación de uno o más factores de producción, con el fin de producir, transformar, comercializar, transportar o distribuir bienes para su venta o prestación de servicios, por cuenta y riesgo del contribuyente. Se incluyen entre ellas, pero no se limitan, como rentas de actividades lucrativas, las siguientes:

1. Las originadas en actividades civiles, de construcción, inmobiliarias, comerciales, bancarias, financieras, industriales, agropecuarias, forestales, pesqueras, mineras o de explotaciones de otros recursos naturales y otras no incluidas.
2. Las originadas por la prestación de servicios públicos o privados, entre otros el suministro de energía eléctrica y agua.

3. Las originadas por servicios de telefonía, telecomunicaciones, informáticos y el servicio de transporte de personas y mercancías.

4. Las originadas por la producción, venta y comercialización de bienes en Guatemala.

5. Las originadas por la exportación de bienes producidos, manufacturados, tratados o comercializados, incluso la simple remisión de los mismos al exterior realizadas por medio de agencias, sucursales, representantes, agentes de compras y otros intermediarios de personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios.

6. Las originadas por la prestación de servicios en Guatemala y la exportación de servicios desde Guatemala.

7. Las originadas del ejercicio de profesiones, oficios y artes, aun cuando éstas se ejerzan sin fines de lucro.

8. Las originadas por dietas, comisiones o viáticos no sujetos a liquidación o que no constituyan reintegro de gastos, gastos de representación, gratificaciones u otras remuneraciones, obtenidas por miembros de directorios, consejos de administración, consejos municipales y otros consejos u órganos directivos o consultivos de entidades públicas o privadas que paguen o acrediten personas o entidades, con o sin personalidad jurídica residentes en el país, independientemente de donde actúen o se reúnan. Ser contribuyente del Impuesto Sobre la Renta regulado en este título, no otorga la calidad de comerciante a quienes el Código de Comercio no les atribuye esa calidad.”(5:9).

“Artículo 50. Inscripción en un Régimen. Para inscribirse a uno de los regímenes establecidos en este título de rentas de actividades lucrativas, los contribuyentes deben indicar a la Administración Tributaria, el régimen que aplicarán, de lo contrario la Administración Tributaria los inscribirá en el Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas” (5:34).

1.11 Congreso de la República de Guatemala, (Decreto 27-92) Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas

El impuesto al valor agregado por sus iniciales IVA, está establecido con una tarifa del doce por ciento (12%) sobre la base imponible de las compras y ventas que utiliza el consumidor final, este impuesto debe ser cancelado por mes calendario vencido.

En el artículo 3 de la ley del impuesto al valor agregado se establece el hecho generador del impuesto, considerándolo en los casos de:

1. "La venta o permuta de bienes muebles o de derechos reales constituidos sobre ellos.
2. La prestación de servicios en el territorio nacional.
3. Las importaciones.
4. El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.
5. Las adjudicaciones de bienes muebles e inmuebles en pago, salvo las que se efectúen con ocasión de la partición de la masa hereditaria o la finalización del proindiviso.
6. Los retiros de bienes muebles efectuados por un contribuyente o por el propietario, socios, directores o empleados de la respectiva empresa para su uso o consumo personal o de su familia, ya sean de su propia producción o comprados para la reventa, o auto prestación de servicios, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la empresa.
7. La destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario, salvo cuando se trate de bienes perecederos, casos fortuitos, de fuerza mayor o delitos contra el patrimonio. Cuando se trate de casos fortuitos o de fuerza mayor, debe hacerse constar lo ocurrido en acta notarial. Si se trata de casos de delitos contra el patrimonio, se deberá comprobar mediante certificación de la denuncia presentada ante las autoridades policiales y que hayan sido ratificadas en el juzgado correspondiente. En cualquier caso, deberán registrarse estos hechos en la contabilidad fidedigna en forma cronológica.
8. La primera venta o permuta de bienes inmuebles.

9. La donación entre vivos de bienes muebles e inmuebles.

10. La aportación de bienes inmuebles a sociedades, al tenor de lo establecido en el numeral 3 literal d) del artículo 7 de esta ley.

En los casos señalados en los numerales 5, 6 y 9 anteriores, para los efectos del impuesto, la base imponible en ningún caso será inferior al precio de adquisición o al costo de fabricación de los bienes.” (6: 3)

En el capítulo II de la Ley del Impuesto al Valor Agregado se establecen los artículos relacionados al pago del impuesto, en el capítulo IV se establecen las ventas y servicios que están exentos de impuestos, se especifican aquellos rubros que no aplican en la ejecución de un impuesto.

En el capítulo V de la tarifa del impuesto se especifica el 12% como tarifa sobre la base imponible que las empresas deben pagar esta tarifa debe ser incluida en los precios de venta de los servicios o bienes.

1.12 Congreso de la República de Guatemala, (Decreto 73-2008) Ley del Impuesto de Solidaridad y sus reformas.

El impuesto de solidaridad, está a cargo de las personas individuales o jurídicas las cuales se dedican a realizar actividades mercantiles, agropecuarias dentro del territorio nacional guatemalteco y obtenga un margen bruto superior al 4% de sus ingresos.

El período de pago es trimestral, se determina calculando el uno por ciento sobre la base imponible que sea mayor entre: la cuarta parte del monto del activo neto, o dentro de la cuarta parte de los ingresos brutos.

Este impuesto puede ser acreditado al impuesto sobre la renta, ya sea trimestral o anual, o bien acreditar el impuesto sobre la renta al impuesto de solidaridad.

“Artículo 7. Base imponible. La base imponible de este impuesto la constituye la que sea mayor entre:

- a) La cuarta parte del monto del activo neto; o,
- b) La cuarta parte de los ingresos brutos.

En el caso de los contribuyentes cuyo activo neto sea más de cuatro (4) veces sus ingresos brutos, aplicarán la base imponible establecida en la literal b) del párrafo anterior. (7:4)

La ley establece que el impuesto debe hacerse pagadero dentro del mes inmediato siguiente a la finalización de cada trimestre calendario, el órgano regulador para la administración y recaudación de este impuesto es la superintendencia de administración tributaria.

CAPÍTULO II

SISTEMAS DE PLANIFICACIÓN EMPRESARIAL

2.1 Definición de un sistema de planificación empresarial

Una definición aceptada para una planificación de recursos empresariales es considerarlo un sistema de administración de negocios que integra todas las facetas del negocio, incluyendo planificación, manufactura, ventas y finanzas, para planear y automatizar procesos con la meta de integrar información a lo largo de la empresa y eliminar los complejos enlaces entre los sistemas de las diferentes áreas del negocio.

Los sistemas de planificación empresarial están funcionando ampliamente en la mayoría de empresas modernas, todos los departamentos funcionales que están involucrados en la operación o producción están integrados en un solo sistema. Además de la manufactura o producción, almacenamiento, logística e información tecnológica, incluyen además la contabilidad, y suelen incluir un sistema de administración de recursos humanos, y herramientas de mercadotecnia y administración estratégica.

“Los sistemas de planificación empresarial son sistemas integrales de gestión para la empresa, se caracterizan por estar compuestos de diferentes partes integradas en una única aplicación. Estas partes son de diferente uso, por ejemplo: producción, ventas, compras, logística, contabilidad, gestión de proyectos, inventarios y control de almacenes, pedidos, nóminas, entre otros. Se puede definir como la integración de todas estas partes en un todo” (11:20).

La mayoría de empresas pequeñas utilizan sistemas contables en los cuales realizan operaciones contables necesarias para el control de sus libros contables y rendición de cuentas, sin embargo una de las desventajas de estos sistemas es que no tienen integración en todo el proceso de negocio de la empresa donde se está utilizando el sistema.

En la actualidad las medianas y grandes empresas están realizando migraciones hacia los sistemas de planificación integral, con el fin de mejorar el control de sus operaciones y agilizar las gestiones de análisis y evaluación de riesgos dentro de sus actividades en el comercio.

“La Planificación de Recursos Empresariales es un término derivado de la Planificación de Recursos de Manufactura (MRPII) y seguido de la Planificación de Requerimientos de Material (MRP). Los sistemas de planificación empresarial típicamente manejan la producción, logística, distribución, inventario, envíos, facturas y contabilidad de la compañía. Sin embargo, la planificación de recursos empresariales o el software pueden intervenir en el control de muchas actividades de negocios como ventas, entregas, pagos, producción, administración de inventarios, calidad de administración y la administración de recursos humanos.

Las características que distinguen al sistema de aplicaciones y procedimientos de cualquier otro software empresarial, es que es un sistema integral, con diferentes módulos o secciones y que estos sean adaptables” (11:45)

Son denominados integrales, porque permiten controlar los diferentes procesos de la compañía entendiendo que todos los departamentos de una empresa se relacionan entre sí, es decir, que el resultado de un proceso es punto de inicio del siguiente. Por ejemplo, en la empresa que maneja el sistema, el que un usuario haga un pedido representa que se cree una orden de compra que desencadena el proceso de cotización, de peticiones de oferta, de planificación de la compra, pago, y por supuesto sus respectivos movimientos contables.

Si la empresa no usa un sistema de planificación empresarial, necesitará tener varios programas que controlen todos los procesos mencionados, con la desventaja que al no estar integrada, la información se duplica, o se genera información incorrecta, crece el margen de contaminación en la información y se crea un escenario favorable para malversaciones ya sea de fondos o de información confidencial. Con el sistema de aplicaciones y productos, el usuario

simplemente captura el pedido y el sistema se encarga de todo lo demás, por lo que la información no se manipula y se encuentra protegida.

- **Módulos:** entienden que una empresa es un conjunto de departamentos que se encuentran interrelacionados por la información que comparten y que se genera a partir de sus procesos. Una ventaja de los sistemas de planificación empresarial, tanto económica como técnica es que la funcionalidad se encuentra dividida en módulos, los cuales pueden instalarse de acuerdo con los requerimientos del usuario. Ejemplo: ventas, materiales, finanzas, control de almacén, recursos humanos, entre otros.
- **Adaptables:** están creados para adaptarse a las diferentes organizaciones que necesiten dependiendo del giro habitual de los negocios. Esto se logra por medio de la configuración o parametrización de los procesos de acuerdo con las salidas que se necesiten de cada uno. Por ejemplo, para controlar inventarios, es posible que una empresa necesite manejar la partición de lotes pero otra empresa no.

Los sistemas de planificación empresarial más avanzados suelen incorporar herramientas de programación para el desarrollo rápido de nuevos procesos. La parametrización es el valor añadido fundamental que debe contar cualquier sistema de planificación empresarial para adaptarlo a las necesidades concretas de cada empresa, para lo cual existen personas encargadas de realizar estos desarrollos dentro del sistema de planificación empresarial.

Otras características destacables de los sistemas de planificación empresarial son:

- Base de datos central
- Los componentes del sistema de planificación empresarial interactúan entre sí consolidando todas las operaciones que se realizan dentro del sistema contable.

- En un sistema de planificación empresarial los datos maestros se ingresan sólo una vez y deben ser consistentes, completos y comunes si algún dato se desea modificar el sistema tendrá la bitácora de los cambios realizados.
- Las empresas que lo implementen tendrán que modificar alguno de sus procesos para alinearlos con los del sistema de planificación empresarial. Este proceso se conoce como reingeniería de procesos, aunque no siempre es necesario, ya que pueden adaptar sus procesos a los estándares del sistema que es lo más recomendable.
- La tendencia a la fecha es ofrecer aplicaciones especializadas para determinadas empresas. Es lo que se denomina versiones sectoriales o aplicaciones sectoriales especialmente indicadas o preparadas para determinados procesos de negocio de un sector.

Las soluciones de los sistemas de planificación empresarial en ocasiones son complejas y difíciles de implantar debido a que necesitan un desarrollo personalizado para cada empresa partiendo de la parametrización inicial de la aplicación que es común. Las personalizaciones y desarrollos particulares para cada empresa requieren de un gran esfuerzo en tiempo, y por consiguiente en dinero, para modelar todos los procesos de negocio de la vida real en la aplicación.

2.2 Sistemas de planificación empresarial actuales

Actualmente hay varios sistemas de planificación empresarial que son utilizados en las distintas empresas alrededor del mundo, sin embargo en Guatemala los más utilizados son:

Sistemas Aplicaciones y Productos: “es un sistema integral, con diferentes módulos o secciones los cuales son adaptables a las necesidades de la empresa, la empresa que proporciona las licencias de su operación es SAP, una empresa alemana fundada en el año de 1994, compañía importante en soluciones analíticas y aplicaciones, con sede en Miami, Estados Unidos tiene presencia en todos los

países de la región, cuenta con más de 15.000 clientes en Latinoamérica y el Caribe” (17:1).

Entre los clientes activos en Guatemala se mencionan algunos: CMI, Multi Inversiones, Municipalidad de Guatemala, Spectrum, Ingenio Pantaleón, Ingenio La Unión, Unipharm, Colgate, Asociación Guatemalteca de Exportadores, Cementos Progreso, Molinos Modernos, Grupo Duwest, McDonald’s de Guatemala, Energuate, Sacos Agrícolas, Disagro, entre otros.

Uno de los principales objetivos del sistema es brindar a los usuarios finales una herramienta que pueda ser útil en el manejo de sus operaciones y amigable que le permita llevar sus operaciones de la forma más transparentemente posible, con el sistema de aplicaciones y productos es posible visualizar la información registrada en el momento de la grabación en diferentes partes del mundo, ya que opera en línea, es multisociedad y multimoneda, adaptable a las industrias que requieran los servicios del sistema, ya que tiene verticales específicas para cada industria lo cual lo hace ameno al manejo y operaciones de los clientes con sus necesidades.

Exactus: es una solución de software empresarial diseñada específicamente para cumplir con los requerimientos de la empresa mediana en Latinoamérica. Es un sistema de gestión totalmente integrado y escalable que abarca las áreas Financiera – Contable, Comercial (Ventas e Inventario), Industrial (Manufactura) y Recursos Humanos & Nómina, con los más altos estándares de calidad mundial. Exactus le permitirá alcanzar mayores niveles de eficiencia, productividad y competitividad.

Exactus brinda una integración total con soluciones en el área de Inteligencia de Negocios, CRM (por sus siglas en inglés Customer Relationship Management), Aplicaciones Web (Portal de Personal y Comercio Electrónico) y Aplicaciones Móviles (Facturación en Ruta y Administración de Almacén). El producto satisface los requerimientos locales de los países en la región.

Exactus Financiero está compuesto por los módulos: administración del Sistema, Contabilidad General, Cuentas por Pagar, Cuentas por Cobrar, Control Bancario, Activos Fijos, Caja Chica, Presupuesto Financiero y Control Presupuestal.

Entre los principales clientes de Exactus se encuentran: Artinsoft Migración, international auto parts, Industrias bioquim, volcano corporación, Facio y cañas, Publiseñales, Agropecuaria Mube, entre otros.

ORACLE: el software de oracle es la columna vertebral de muchas organizaciones: Gestiona la contabilidad, las adquisiciones y los proyectos en toda la empresa. Las aplicaciones modernas integradas en la nube de Oracle proporciona la funcionalidad, análisis, seguridad y herramientas de colaboración necesarias para su negocio, Oracle apoya a los equipos financieros al proporcionar información del negocio de forma responsable y según practicas modernas e innovadoras, dentro de los módulos del sistema de planificación empresarial se encuentra finanzas, contratación, gestión de cartera de proyectos, gestión de riesgos, Enterprise performance Management, Gestión de Pedidos, fabricación.

SQL: es uno de los lenguajes de computación que se ha utilizado en diferentes organizaciones para elaborar programas en el cual se utilizan una serie de datos y se interrelacionan según la necesidad que se tenga dentro de la organización, este lenguaje es utilizado actualmente en varias organizaciones las cuales cuentan con sistemas que se han elaborado exclusivamente para la organización, "los programas de bases de datos relacionales, como Microsoft Office Access, usan SQL para trabajar con datos. A diferencia de muchos lenguajes de computación, SQL no es difícil de leer y entender, incluso para un usuario inexperto. Al igual que muchos lenguajes de computación, SQL es un estándar internacional reconocido por organismos de estándares como ISO y ANSI" (2:XX)

El lenguaje de sql está basado en una sintaxis que detalla reglas las cuales se pueden combinar en un orden específico, este lenguaje es similar al utilizado por Visual Basic para Aplicaciones (VBA).

2.3 Área de cuentas por pagar

El área de cuentas por pagar es parte de tesorería y este a su vez pertenece al departamento contable, en esta área se debe manejar todo lo relacionado con las promesas de pago que la entidad ha pactado con proveedores, acreedores, entidades financieras, fisco y colaboradores.

Dentro de las funciones del área de cuentas por pagar se consideran:

- a) Revisión de información fiscal de las facturas recibidas por parte de proveedores, sean estos internos o externos.
- b) Registro de facturas para efectuar el gasto y registro de la cuenta por pagar
- c) Revisión de las cuentas contables utilizadas.
- d) Programación de pagos según el calendario de pagos que se utilice dentro de la organización.
- e) Seguimiento a facturas pendientes de pago.
- f) Control de vencimiento de facturas de pago.
- g) Aplicación de impuestos y retenciones según legislación fiscal.
- h) Custodia de la documentación recibida de soporte del pago.

El objetivo del área de cuentas por pagar es servir de apoyo a la gestión de la organización velando por el cumplimiento efectivo de las deudas pactadas con los proveedores, análisis de vencimiento de facturas y cumplimiento de condiciones de pago pactadas con las áreas de compras.

2.4 Procesos

Cuando se están definiendo los procesos, se debe tomar en cuenta toda la estructura del sistema y conocer la manera que opera el sistema de planificación empresarial para la entidad, se deberá tomar en cuenta la opinión de los usuarios, y así mismo, se deberá realizar en conjunto una toma de proceso en el sistema,

estos nuevos procesos deben ser implementados a través de manuales de usuario que deberán ser elaborados en el momento de la implementación del nuevo sistema.

Otro factor importante que se debe evaluar es la manera como se está utilizando el sistema de planificación empresarial, algunas veces se pretenden realizar operaciones y no todos los procesos han sido establecidos con claridad, algunos procedimientos están ocasionando que no fluya la información, o bien obstaculizan que sean eficaces las operaciones dentro de la entidad.

El diseñar incorrectamente un proceso puede crear confusión y desorganización dentro de la entidad razón por la cual se deben evaluar muy bien los procesos y diseñar de manera correcta tomando en cuenta todos los factores que involucran el procedimiento.

2.5 Procedimientos

Los procedimientos son una serie de pasos o actividades que se relacionan entre sí de forma lógica y ordenada, que muestran la manera establecida de realizar una actividad o trabajo determinado, se explica de forma clara el manejo y utilización de quien lo realiza, en el cual se detalla cómo se realiza, dentro de un procedimiento se debe contemplar los objetivos, normas de operación, descripción narrativa, formatos y demás documentos que describen con precisión las actividades que se realizan para la ejecución de la actividad planificada.

Actividad: la actividad es un conjunto de operaciones que son de forma sucesiva para ser ejecutadas por la unidad responsable de realizar la acción, para el área de cuentas por pagar los responsables son: encargado de recepción de factura, encargado de cuentas por pagar, auxiliar de emisión de pagos.

Operación: cada una de las acciones necesarias para ejecución de las actividades y labores determinadas.

2.6 Políticas

Las políticas son normas que se establecen dentro de cada organización con el fin de estandarizar lineamientos para la mejor práctica de las operaciones tanto administrativos, contables y operativos de un ente.

Las políticas norman hacia quien está dirigida la información que contiene e indica cuales son las sanciones que se deben aplicar en caso de un incumplimiento, generalmente se establece una política por cada área de trabajo para dirigir la información hacia un grupo de personas que se encuentran involucradas.

Las políticas no indican los pasos para realizar el proceso sino únicamente dan un enfoque general para la aplicación dentro de la organización.

2.7 Manuales Contables

Los manuales contables son utilizados para normar dentro del departamento contable la forma en que se deben elaborar los procedimientos, para la elaboración del manual de procedimientos contables es importante identificar que metodología se puede utilizar para el desarrollo de los procesos, esto con el fin de mantener una estructura disgregada y consecutiva que pueda ser lógica y entendible por cada uno de los colaboradores que harán uso de los mismos.

“Una vez elaborado el manual de procedimientos contables, este deberá ser presentado a las jefaturas respectivas que tendrán la responsabilidad de validar si el proceso que se presenta es acorde a sus necesidades y si tienen alguna observación poder adherirla al manual, cabe destacar que el auditor como consultor externo deberá proponer la mejor practica a nivel mundial considerando riesgos, controles detectivos, preventivos, manuales, automáticos, semi-automáticos” (13:20).

2.8 Herramientas para la elaboración de un manual de procedimientos contables

Para poder realizar un manual de procedimientos contables se debe contar con la información general de la empresa, se debe tener acceso a la documentación que norma los procesos operativos que se estarán documentando, se debe contar con flujos de trabajo en el cual se indiquen los responsables de realizar cada actividad, sino se cuenta con esta información, y la afectación contable que estará realizando, lo primero que se debe realizar es un análisis de lo que se tiene actualmente como proceso.

Es necesario contar con entrevistas con los dueños de procesos que lideran las actividades ya que tendrán un amplio conocimiento en su interactuar con las actividades que se estarán documentando y excepciones que pueden ocurrir a lo largo de la ejecución del proceso.

2.9 Procedimiento para elaboración de un manual de procedimientos contables

“Al realizar un manual de procedimientos contables dentro del sistema, lo que se debe tener es:

- Acceso al sistema que se estará utilizando, el cual servirá para documentar las pruebas y el paso a paso de como ejecutar las actividades dentro del sistema.
- Documentación que se levantó durante las entrevistas de trabajo para comprender las actividades que se realizan.
- Se debe validar la estructura organizativa de la empresa y asociar el puesto de trabajo con las actividades que cada colaborador dentro de la compañía estará realizando, al describir estas funciones se debe considerar que el responsable será el puesto de trabajo no una persona individual ya que esto

puede quedar obsoleto al momento de realizar una baja de personal o una promoción.

- Se deben documentar las políticas de los procesos para evaluar que no se esté incumpliendo con alguna regulación a nivel interno” (13:15).

Una vez obtenidos los puntos anteriores se deberá comenzar con la investigación del sistema que se documentará validando que la información que se genere este acorde al uso de la herramienta y no se esté subutilizando.

Se deberá contar con la información del fabricante del sistema y en conjunto con las políticas de la empresa, estructura organizativa y entrevistas realizadas a los dueños de procesos se debe comenzar con la documentación del manual de procedimientos, entendiendo que es un manual de forma general considerando las excepciones que se pueden dar si así lo permitiere el sistema que se documentará.

Para realizar un manual de procedimientos contables dentro del sistema, el auditor a cargo deberá primeramente conocer el sistema que estará revisando para poder entregar un trabajo completo, técnico y eficaz al momento de la entrega del informe.

Los sistemas de planificación empresarial actualmente cuentan con controles que se pueden validar de forma automática, el auditor deberá contar con la capacidad de evaluar que estos controles sean aplicables al momento de realizar el manual de procedimientos para documentar la forma en que se realizan los registros sin dejar por un lado el riesgo que puede tener la operación dentro del sistema contable.

2.10 Objetivos de los manuales

Uno de los objetivos importantes de contar con manuales de procedimientos es debido que:

- Constituyen una fuente formal de información permanente dentro de la organización que sirve de apoyo a futuras consultas para el apropiado manejo de operaciones dentro del sistema.
- Establecen lineamientos y mecanismos para la correcta ejecución de un trabajo determinado.
- Contribuyen a dar continuidad de las actividades que se describen en el documento.
- Delimitan la responsabilidad de las áreas involucradas y evitan desviaciones arbitrarias a malos entendidos y operaciones fuera de la segregación de funciones que deben tener.
- Facilitan la supervisión del trabajo y proporcionan a los jefes de elementos necesarios para verificar el cumplimiento de las actividades de sus subordinados.
- Son herramientas para capacitar al personal de nuevo ingreso para que pueden desenvolver sus funciones.
- Sirven como base para estudios de sistemas y evaluación de actividades con el fin de agilizar, simplificar, automatización de las actividades que se llevan a cabo en las áreas de trabajo.
- Son fuente auxiliar para las labores administrativas
- Son apoyo para los auditores internos y externos para conocer el proceso que se debe realizar y pueda ser evaluado si es cumplido en cada área.

2.11 Elementos que debe contener un manual de procedimientos

Cuando se procede a elaborar un manual de procedimientos es importante considerar que debe tener una serie de elementos que ayudaran a la lectura de la persona que estará consultándolo.

- **Carátula del procedimiento:** “esta será la primera página que se verá en el cual se debe describir la identificación del mismo mínimo debe contener el nombre del departamento que lo utilizará, el título del manual de procedimientos, el logo de la empresa, la fecha de publicación.

En esta parte del documento se debe incorporar información como:

- a) Logotipo de la organización
 - b) Nombre oficial de la organización es decir razón social
 - c) La extensión a la que pertenece o si es general
 - d) Fecha de elaboración del procedimiento
 - e) Responsable de elaborar, revisar y aprobar
- **Índice de procedimientos o contenido:** la finalidad de este apartado es identificar de forma secuencial los pasos que integran el documento de forma cronológica para ubicar el paso a investigar.
 - a) Colocar la descripción del pago al que se referencia
 - b) Número de página donde se puede ubicar la información
 - c) El índice debe ser conciso preciso y debe contener toda la información del documento al que se hace referencia” (12:50).
 - **Documento de aprobación técnica y registro del manual:** en este apartado se documenta quienes son las personas que realizaron la autorización para la publicación del manual, y si tuviera modificaciones, quienes son los responsables de verificar que la información agregada o eliminada es procedente.
 - **Introducción:** en el apartado de la introducción se debe colocar un resumen general de todo el documento, haciendo referencia a las áreas de aplicación donde se encuentran, el objetivo del documento, y la importancia de revisión y actualización del documento a presentarse.

Objetivo del manual: en esta parte se debe explicar cuáles son los objetivos por el cual se ha elaborado el documento y dar al lector un énfasis sobre la utilización del documento.

- **Carátula:** es la primera hoja que contendrá el procedimiento que se estará documentando, cuya finalidad es identificar representativamente la empresa a la cual pertenece el procedimiento, logotipo de la empresa el nombre del manual de procedimientos, área a la que pertenece, dependencia o departamento, fecha de finalización,
- **Objetivo del procedimiento:** es expresar claramente los resultados que se esperan alcanzar con las actividades y tareas que integran cada procedimiento, debe iniciar con un verbo en tiempo infinitivo, explicar para quienes y para que servirá el proceso, evitar adjetivos calificativos, no subrayar conceptos, utilizar una redacción clara, precisa.
- **Normas de operación:** en esta sección solamente se deben indicar las políticas a las cuales esta normado el procedimiento del manual que se está realizando y las reglas de operación que se deben considerar para su ejecución.

Regla: es un lineamiento de observancia de carácter obligatorio en la ejecución del procedimiento.

Política: es el marco de referencia que guía para la toma de decisiones, las políticas pueden ser varias las involucradas en el proceso que se documenta, las mismas pueden ser de diferentes departamentos que están integrados con el proceso o bien pueden ser únicamente del departamento en el cual se está levantando el proceso.

- **Descripción narrativa:** en este apartado se debe ir colocando la descripción del paso que se va realizar y para que se realizará la actividad, con esto se brindara una instrucción al lector de que acciones se deben hacer dentro del sistema o proceso a ejecutar, guiándolo con gráficos o explicación detallada.
- **Diagrama de flujo:** “los diagramas de flujo son graficas representativas que muestran la secuencia lógica de un proceso para desarrollar un determinado trabajo, en el diagrama de flujo se muestran las unidades del negocio responsables de la ejecución de las tareas, la ventaja que ofrece la diagramación son:
 - Explica a través de símbolos las actividades que cada colaborador debe realizar.
 - Permite al personal que realiza la operación de los procedimientos, identificar actividades eficazmente.
 - Facilita la comprensión de un procedimiento en cualquier nivel jerárquico.
 - Reduce la cantidad de explicaciones que se debe realizar en cada descripción
 - Permite el análisis de las actividades y su relación con otras tareas y departamentos involucrados
 - Ahorra tiempo al usuario en el conocimiento del procedimiento.
- **Anexos:** en este apartado se deben incluir las formas, instructivos de llenado y formularios utilizados para la elaboración del procedimiento.

Forma o formatos: son las piezas de papel impresos que contienen datos fijos y espacios en blanco para luego ser llenados con información variable.

Formularios: son escritos que se utilizan como modelo y representan las características para la estructuración y contenido de datos fijos y variables de un documento.”(14:21)

La diagramación de los flujos de procesos puede ser por su presentación:

- Vertical
- Horizontal
- Tabular o columnar

Por su profundidad:

- Por bloque
- Detallado

CAPÍTULO III

PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LOS SISTEMAS CONTABLES

3.1 Clasificación de los tipos de auditorías

La auditoría es la evaluación que realiza un profesional en materia, sobre los registros, procedimientos y transacciones realizadas dentro de un ente, sobre esta evaluación realizada el profesional emite un informe en el cual expresa su opinión la cual es independiente de la organización, en la cual indica si los procedimientos y operaciones que se han evaluado dentro de la organización cumplen con las normativas de la organización y si el sistema que se utiliza cumple con la eficiencia de la operación.

Dentro del campo de auditoría se encuentran diferentes tipos, según la necesidad de la organización, en la cual existe:

“Auditorías por su lugar de aplicación:

- Auditoría externa
- Auditoría interna

Auditorías por su área de aplicación:

- Auditoría financiera
- Auditoría administrativa
- Auditoría operacional
- Auditoría integral
- Auditoría gubernamental
- Auditoría de sistemas

Auditorías especializadas en áreas específicas:

- Auditoría al área médica (evaluación médico-sanitarias)
- Auditoría al desarrollo de obras y construcciones (evaluación de ingeniería)
- Auditoría fiscal
- Auditoría laboral
- Auditoría de proyectos de inversión

- Auditorías a la caja chica o caja mayor (arqueos)
- Auditorías al manejo de mercancías
- Auditorías ambiental
- Auditorías de sistemas

Auditorías de sistemas computacionales:

- Auditoría informática
- Auditoría con la computadora
- Auditoría sin computadora
- Auditoría a la gestión informática
- Auditoría al sistema de cómputo
- Auditoría alrededor de la computadora
- Auditoría de la seguridad de sistemas computacionales
- Auditorías a los sistemas de redes
- Auditoría integral a los centros de computo
- Auditoría ISO-9000 a los sistemas computacionales
- Auditoría outsourcing
- Auditoría ergonómica de sistemas computacionales” (12:11)

3.2 Auditoría externa

La auditoría externa es realizada por un profesional ajeno a la entidad en la cual se realizará la evaluación; por lo cual al finalizar el trabajo de auditoría el profesional puede emitir un informe con una opinión independiente, donde utilizará los métodos y procedimientos que considere apropiados para su evaluación.

Las ventajas de las auditorías externas es que debido a las herramientas y procedimientos utilizados han sido aplicados anteriormente a organizaciones con similitud, lo cual ayuda con la certificación de los registros contables, de impuestos y financieros que se realizan, al emitir un dictamen el auditor puede satisfacer las legislaciones del país.

Las desventajas en este tipo de auditorías se enfocan en la visión que el auditor puede tener y conocimiento sobre la organización que está auditando, ya que

deberá tener apoyo de las personas auditadas en cuanto a la documentación e información que puedan compartir al auditor, por lo cual la evaluación del auditor se limita a la información que ha recabado durante su estadía en los recorridos realizados y revisiones de expedientes, este tipo de auditoría usualmente tiene altos costos tanto en tiempo como en trabajo adicional que incurre.

3.3 Auditoría operacional

“Es la revisión exhaustiva, sistemática y específica que se realiza a las actividades de una empresa, con el fin de evaluar su existencia, suficiencia, eficacia, eficiencia y el correcto desarrollo de sus operaciones, cualesquiera que estas sean, tanto en el establecimiento y el cumplimiento de los métodos, técnicas y procedimientos de trabajo necesarios para el desarrollo de sus operaciones y coordinación con los recursos disponibles, como en las normas, políticas lineamientos y capacitación que regulen el buen funcionamiento de la empresa” (17:11)

Los objetivos principales de las auditorias operativas son:

- a) a) Realizar de manera independiente evaluaciones de las actividades operativas, estructura organizativa.
- b) B) Evaluar el cumplimiento de los programas, políticas, así como evaluar sus áreas y unidades operacionales.
- c) Evaluar las actividades operativas de los colaboradores que conforman una organización.
- d) Evaluar los cambios realizados y adiciones de mejoras en los sistemas de la operación y procedimientos de trabajo.
- e) Mejorar el uso de los recursos de una organización en el desarrollo de sus actividades.
- f) Evaluar el volumen, frecuencia y periodicidad de las actividades realizadas por los colaboradores con el fin de alcanzar el objetivo organizacional.

3.4 Principales áreas, actividades y resultados que se auditan

Existen algunos puntos que el auditor debe considerar al momento de realizar su evaluación de auditoría según las necesidades específicas de las revisiones que debe realizar, las cuales son:

- a) Evaluación de los estados de resultados financieros y operaciones contables
- b) Evaluación de los objetivos, planes, programas y presupuestos
- c) Evaluación de la estructura organizacional, funciones, perfil de puestos, líneas de autoridad y comunicaciones
- d) Evaluación de la administración de los recursos humanos de una empresa o del área auditada
- e) Evaluación de la administración de prestaciones, impuestos y obligaciones de una empresa, así como de sus funcionarios y persona en general
- f) Evaluación de las actividades y operaciones de una empresa, así como de sus funcionarios y personal en general
- g) Evaluación de las normas, políticas, métodos y procedimientos de operación
- h) Evaluación de los bienes y activos de una empresa
- i) Evaluación de otras áreas y actividades a auditar

3.5 Métodos, técnicas, herramientas y procedimientos de auditoría

Existen diferentes métodos, técnicas y herramientas que son utilizadas para realizar una auditoría entre los cuales se encuentran:

“Instrumentos de recopilación de datos aplicables en la auditoria de sistemas

- Entrevistas
- Cuestionario
- Encuestas
- Observación
- Inventarios
- Muestreo

- Experimentación

Técnicas de evaluación aplicables en la auditoría de sistemas:

- Examen
- Inspección
- Confirmación
- Comparación
- Revisión documental

Técnicas especiales para la auditoría de sistemas computacionales

- Guías de evaluación
- Ponderación
- Simulación
- Evaluación
- Diagrama del círculo de sistemas
- Diagramas de sistemas
- Matriz de evaluación
- Programas de verificación
- Seguimiento de programación” (47:11)

3.6 Metodología de revisión para una auditoría

Se debe definir la metodología que será aplicada en la auditoría de acuerdo al origen y la finalidad que se desea en el trabajo de auditoría:

1. Origen de auditoría – visita preliminar
2. Establecer Objetivos
3. Determinar puntos a evaluar
4. Elaborar planes y programas
5. Identificar y seleccionar herramientas, métodos, técnicas y procedimientos
6. Asignar recursos de auditoría y sistemas
7. Aplicar auditoría
8. Presentar informe de auditoría

3.7 Herramientas para realizar auditorías de sistemas

Las herramientas más comunes para una auditoría en sistemas de aplicación son:

- a) Entrevistas: la utilización de esta herramienta es realizar una entrevista directa con los usuarios que pueden aportar los conocimientos necesarios para llevar a cabo el trabajo y poder cumplir con los objetivos establecidos en la auditoría, estas darán una amplia perspectiva del área que se está evaluando.
- b) Encuestas: se debe realizar una guía en la cual se elaboran preguntas enfocadas a la problemática planteado por la organización, las cuales ayudaran a soportar las entrevistas realizadas.
- c) Observación del trabajo realizado por los usuarios: se debe evaluar la manera en la que el usuario ingresa al sistema y realiza sus operaciones diarias, para comprobar lo recabado en las entrevistas y encuestas realizadas, debe aprovecharse este momento para validar que los controles que se tienen son efectivos para realizar la operación dentro de la organización.
- d) Pruebas de conformidad: se debe llevar a cabo la comprobación de los controles establecidos, en la cual se llevara a cabo la inspección de documentos, políticas, observación directa del funcionamiento de un control, pruebas específicas.
- e) Pruebas sustantivas o de validación: se debe enfocar en los posibles errores que se presentan al momento de la operación, en las cuales existe debilidad y oportunidad de obviar los controles establecidos, se deben validar las transacciones realizadas dentro de la organización, validando duplicidad de información, transacciones no registradas
- f) Uso del computador: el auditor debe conocer la utilización del computador para evaluar las operaciones que pueden realizarse dentro del mismo.

3.7.1 Etapas de auditoría en una aplicación de sistemas computarizados

Dentro de las etapas que se deben considerar para realizar una auditoria dentro de un sistema de aplicaciones computarizadas se encuentra:

- a) Recopilación de información y documentación sobre la aplicación

- b) Determinación de los objetivos y alcance de la auditoría
- c) Planificación de auditoría
- d) Trabajo de campo, informe e implementación de mejoras
- e) conclusiones

Planeación de auditoría:

“La utilización del programa general de auditoría constituye una guía que permite aplicar los principales procedimientos para evaluar el control interno de la entidad o área examinada y obtener los productos establecidos para esta fase del proceso, una planificación adecuada facilita y asegura que se enfoque de forma apropiada las áreas de auditoría a evaluar, ayuda con la asignación apropiada de trabajo a los mismos que conforman el equipo de auditoría, para que la coordinación del trabajo sea efectivo” (11:32).

La naturaleza y extensión de las actividades de planificación varían de acuerdo al tamaño y complejidad de la materia, la planificación de auditoría implica el establecimiento de una estrategia global de auditoría en relación con el encargo y el desarrollo de un plan de auditoría.

El objetivo fundamental de la planificación de la auditoría es lograr un desarrollo eficiente del trabajo del contador público, existe la necesidad de mejorar la eficiencia del trabajo para disminuir costos y realizar investigaciones más oportunas y de mayor calidad. Los beneficios de una adecuada planificación compensan el costo de su preparación.

La fase más importante de cualquier revisión es la etapa inicial de la planificación, “Entre ellos se pueden mencionar los siguientes:

- Pasar por alto áreas importantes que deben ser revisadas o reconocerlas en fecha tan avanzada que no permita llevar a cabo y a tiempo las pruebas de auditoría apropiadas.

- Demorar la identificación de problemas significativos que afecten la operación.
- Dedicar el tiempo asignado al personal profesional para resolver asuntos de rutina o concentrarlo en áreas de auditoría intrascendentes.
- Deteriorar la moral de los auditores con excesivas cargas de trabajo.
- Repetir procedimientos de auditoría innecesarios aplicados en años anteriores.”(13: 86-87).

Aspectos generales: en la sección de aspectos generales el auditor debe plasmar los aspectos fundamentales de la entidad que está auditando, deben ser generalidades importantes de la organización y que darán un énfasis al trabajo a realizar, se deben colocar aspectos en los que indique si es una persona física, clase de sociedad, el acta constitutiva de la entidad, si existen modificaciones subsecuentes relevantes, el equipo administrativo que lo integra, y el tipo de poder de cada uno de ellos.

Se deben agregar información sobre su situación fiscal, el período que la entidad usa para sus operaciones contables, debe agregarse la información comercial que tiene relación con el giro del negocio, cuál es su producto principal, se debe agregar cual es el tipo de sistema que utiliza el cual es importante para el desarrollo de su trabajo, hacer mención si existen manuales, si hay control interno, cuál es su situación laboral si cuenta con sindicatos, hay personal por contrato, por nóminas.

Uno de los aspectos importantes del auditor al momento de realizar la planificación de auditoría es tener independencia mental frente al cliente al que está auditando, y tener la capacidad de resolver los problemas que pueda encontrar en la organización para sugerir las mejoras al proceso y ejecución de sus operaciones.

Proceso de planificación: en el proceso de planificación el auditor deberá realizar una investigación de lo general y específico de la entidad, con esta información el auditor podrá comprender las particularidades de la entidad y sabrá cuales son las necesidades de la empresa que podrá cubrir con la planificación.

Deberá realizar un estudio y evaluación del control interno, desde el punto de vista técnico es decir los procedimientos que la empresa utiliza para la operación de sus actividades administrativas y operativas para el desarrollo de sus actividades.

Seguidamente deberá realizar la programación del trabajo a realizar con el detalle de las actividades que se estarán realizando, con el fin de obtener evidencia suficiente y competente para la toma de conclusiones y recomendaciones provenientes de la revisión a realizar.

Programa de auditoría

Los programas de auditoría son elaborados por auditores que forman parte del equipo que estará realizando el trabajo, los cuales con su experiencia pueden determinar el alcance y tiempos establecidos para su realización, surge como el producto final de la planificación de auditoría.

Se acostumbra a elaborar un programa por cada sección a evaluar, estos programas permiten el desarrollo del plan de trabajo establecido de forma general, dado que los programas de auditoría deben ser elaborados con plena anticipación en las tareas de planificación estos pueden ser modificados en la medida que se avanza con la ejecución del trabajo.

La planificación del trabajo de auditoría consiste en prever los procedimientos de auditoría que se van a emplear, así como los papeles que van a registrar los resultados y el personal que va a ser designado para realizar el trabajo.

“Para planificar adecuadamente un trabajo de auditoría, el auditor debe conocer los siguientes antecedentes:

- a) El objetivo condiciones y limitaciones del trabajo que va a realizar.
- b) Los objetivos particulares de cada fase del programa de auditoría
- c) Las particularidades de la empresa cuyos estados financieros examinará, así como sus características de operación, sus condiciones jurídicas y el sistema de control interno existente.”(10:12)

Existen muchas formas y modalidades de programas de auditoría, los cuales se pueden clasificar, desde el punto de vista del grado de detalle a que llegan, estos se subdividen en:

Programas generales: son los que se limitan a enunciar de manera genérica los procedimientos de auditoría.

Programas detallados: son los que se describen con mucha minuciosidad la forma práctica de aplicar los procedimientos de auditoría.

Desde el punto de vista de su relación con un trabajo concreto, los programas se agrupan por:

Programas estándar: son los que enuncian los procedimientos de auditoría que se observan en casos o situaciones que se consideran aplicables a un número considerable de empresas.

Programas específicos: son los que se preparan y formulan concretamente para cada situación en particular.

3.8 Aspectos generales de planificación

Dentro de los aspectos generales de la planificación se puede mencionar la importancia de la supervisión, la cual es una necesidad de supervisar y nace del hecho responsable de la auditoría, es necesario que muchas de las actividades de auditoría sean desempeñadas por personal que tenga el suficiente entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional, la responsabilidad siempre recae sobre la gerencia de la auditoría.

Resulta de beneficio sumamente relevante tanto para el auditor como para el cliente, discutir los planes de trabajo y tomarse el tiempo necesario para hacerlo de la manera correcta, esto con el fin que el auditor tenga conocimiento de cuando disponer de los reportes, de la información financiera y del personal del cliente, una adecuada planificación no aparta al auditor de su responsabilidad sobre el alcance de su evaluación.

Es importante que el auditor investigue a su cliente en todo lo referente a la entidad, historia, productos, integración, alcance entre otros datos que serán relevante para su estudio.

El éxito de cada auditoría depende de la eficacia de la supervisión en todos los niveles de personal, el tiempo empleado en dar una instrucción laboral de alto nivel muchas veces evita la necesidad de realizar correcciones constantes en el desarrollo del trabajo.

La supervisión: debe ejercerse en las etapas de planificación, ejecución y terminación del trabajo para estar en condiciones de emitir un informe objetivo y profesional. La normativa básica de auditoría sostiene que el trabajo realizado por la persona de auditoría debe ser dirigido, orientado y revisado por los funcionarios inmediatos superiores.

En la etapa de terminación del trabajo, se debe comprobar que no existan dudas o puntos pendientes que obstaculicen el proceso de preparación del informe final.

En la evidencia de la supervisión efectuada, es la parte más difícil de cumplir desde el punto de vista práctico, ya que se ha llevado una adecuada supervisión se puede incurrir en error de no dejar evidencia de las mismas.

La evidencia de la supervisión queda con problemas específicos, puede quedar en oficios y memorándums de carácter interno.

En la etapa de ejecución del trabajo, se deben revisar estrecha y minuciosamente todos los papeles de trabajo con objeto para determinar si la prueba fue aplicada de manera adecuada, debe efectuar visitas para analizar con el auditor encargado y sus ayudantes los principales problemas surgidos durante la auditoría y resolverlos oportunamente.

Es de importancia que el auditor encargado de la supervisión de la auditoría permanezca en las oficinas del cliente con el fin de monitorear que los asistentes de auditoría están realizando de la manera correcta sus actividades, si el auditor a cargo no se encuentra en la disponibilidad de estar presencialmente en las oficinas deberá realizar las visitas necesarias y recurrentes para realizar estas validaciones y supervisiones.

3.9 Proceso de planificación

El proceso de planificación de auditoría debe desarrollar las estrategias de auditoría y conducirla a toma de decisiones apropiadas sobre su naturaleza, oportunidad y alcance en el trabajo de auditoría.

El proceso de planificación de auditoría cuenta con tres fases importantes que son: **Investigación:** la investigación del trabajo se realiza para conocer todos aquellos aspectos generales de importancia de la empresa a examinar con este conocimiento se establecen los aspectos específicos que se deben cubrir dentro de la planificación de auditoría.

El contador público y auditor es el responsable de verificar que los resultados obtenidos de su trabajo muestran toda la información y conocimientos que se han recopilado en la investigación realizada.

El auditor tiene como responsabilidad entregar al cliente el detalle de su trabajo y describir los productos de trabajo que se entregarán al finalizar la investigación y desarrollo de las actividades por la cual fue contratado, esto asegurará al cliente como a su equipo de trabajo que se está cumpliendo completamente con el alcance de la propuesta entregada y aceptada por el cliente.

El auditor deberá establecer un ámbito de trabajo sobre el cual realizará la investigación, y esta consiste en los límites de espacio geográfico, período de tiempo, área de trabajo, para esta delimitación los responsables de efectuar un manual de procedimientos de una organización deben realizar tres etapas que son los siguientes:

- Estudio preliminar
- Fuentes de información
- Preparación del proyecto

La tarea de recopilar información es útil para realizar las cédulas narrativas de la información obtenida de primera mano de las personas responsables de la ejecución del proceso, esto con el fin de conocer de manera detallada el proceso que actualmente se tiene en la organización, para luego poder realizar las adecuaciones al proceso si este lo necesita, o bien establecer puntos de mejora y de control interno, con el fin de mejorar la efectividad del desarrollo y aplicación del área en la cual se estará realizando el manual de procedimientos pactado.

Se puede realizar la investigación e indagación con los jefes del área para poder contar con las versiones de información a nivel jerárquico, dando visibilidad si el

proceso actual se está cumpliendo a detalle como es conocido, o bien si en el desarrollo del procedimiento se está quedando por fuera parte del proceso.

Identificación de áreas significativas: al identificar las áreas significativas el auditor podrá hacer énfasis en esa área de trabajo en la cual podrá centrar su investigación, sin prescindir de las áreas poco relevantes que le ayudaran en ciertos casos a poder comprender mejor el ambiente de trabajo y ejecución de la entidad, las áreas significativas serán de apoyo al auditor para validar que los controles que se encuentran inmersos en esa área son correctos o bien sustentados para el análisis de la información.

Evaluación: esta es la fase más importante dentro de la planificación de auditoría ya que implica el conocimiento formal de métodos y técnicas que la empresa tiene establecidos para su operación y administración y el auditor debe verificar si los mismos están siendo efectivos, aplicados y correctamente realizados.

Análisis de información: una vez se ha recopilado toda la información necesaria para realizar el manual de procedimientos, lo que continua es realizar un análisis exhaustivo sobre todo lo que se ha levantado verificando que información de la que se levanto puede ser útil y si hay controles que pueden mantenerse o bien necesitan ser reforzados.

Se deberá solicitar acceso a la información del sistema, si el manual que se está realizando corresponde a operaciones tanto a nivel operativo como a nivel sistemático, esto con el fin de poder documentar y dejar de forma más detallada el producto de trabajo contratado, dando visibilidad a todas las áreas tanto operativas como administrativas que interactúan en el proceso.

Programación: en la programación se debe detallar específicamente el paso a paso de cómo realizar las actividades que se han descrito van a realizarse de forma secuencial, para obtener la suficiente evidencia que apoye las conclusiones al cual el auditor puede llegar al finalizar la auditoría.

Es importante tener una clara descripción de los programas de trabajo de los alcances de auditoría, ya que tienen como beneficio que el equipo de auditoría no efectúe trabajo innecesario, dentro del programa de auditoría se debe considerar los papeles de trabajo que se estarán utilizando, los cuales son un conjunto de cédulas y documentos en los cuales el auditor registra los datos e informaciones obtenidos, dentro de los objetivos de los papeles de trabajo esta registrar los resultados de las pruebas aplicadas y las evidencias de hallazgos encontrados.

Evidencia de auditoria: esta comprende la información que el auditor ha recabado durante la ejecución de su proceso de auditoria realizado, estas evidencias le ayudarán a llegar a la conclusión sobre su opinión de auditoria y sobre el trabajo que estará entregando al cliente.

Para identificar la evidencia de auditoria es importante que esta tenga competencia, es decir la calidad de evidencia debe ser verídica y confiable para tomar un criterio certero, debe ser suficiente, la evidencia que tenga debe poder comprobar la posibilidad de información errónea, importancia y costo de evidencia que le ayudaran a descartar evidencia que no es relevante y poder dejar únicamente la evidencia que le servirá como suficiente para la toma de decisiones.

Pruebas de control: en la prueba de control el auditor desarrollara su prueba sobre la efectividad de los controles que tienen en la entidad, este deberá verificar si los controles están diseñados para prevenir, detectar y corregir representaciones erróneas de importancia relativa, entre ellas se encuentran:

- Inspección de registros o documentos
- Inspección de activos intangibles
- Observación
- Investigación
- Confirmación

Relación auditor-sistema

El auditor deberá profundizar en el conocimiento del sistema que estará utilizando como base para la definición del procedimiento, si el tiempo de análisis de información es corto, deberá hacer uso de los servicios de un especialista, con el fin de minimizar los errores que puedan cometerse al recomendar alguna acción dentro del sistema de forma incorrecta.

Siendo un sistema de planificación empresarial el cual tiene módulos integrales, y toda la información está en la base de datos, él puede sugerir controles detectivos que le ayudaran con la evaluación del proceso y aseguramiento del cumplimiento de las políticas definidas por la organización.

Algunos de los controles que pueden ser validados en el área de cuentas por pagar se encuentran:

Debe existir integración entre lo registrado para pago y lo pagado por proveedor.

Se deben registrar los impuestos relacionados con facturas de proveedores en el momento de la obligación del pago.

Debe existir segregación de funciones dentro del área de cuentas por pagar.

El contador público y auditor debe guardar la independencia mental en todo momento y en cada situación que se presente, debe decir lo real y recomendar con objetividad cuales son las mejoras y deficiencias encontradas en el proceso.

Debe asegurar que no exista duda de parte del contratante con los productos que son importantes para el manejo y gestión de la organización.

El contador público y auditor deberá centrar su alcance en los objetivos diseñados al inicio del proyecto, y no salirse del objetivo principal de su investigación y con ello evitar el desperdicio de tiempo que es un factor importante.

El contador público y auditor, al igual que un colaborador nuevo debe sujetarse al código de ética profesional observando las normas relativas al trabajo, normas personales y normas de actuación profesional en términos generales para

garantizar la integridad en el cumplimiento de un servicio profesional al cliente, por lo cual no es la excepción al actuar como consultor.

Si el auditor no tiene el control completo sobre el manejo del sistema que la entidad está utilizando, puede hacer uso de un especialista de sistema, una vez considerada la necesidad de utilizar estos servicios deberá realizar una investigación previa sobre el especialista que está siendo de apoyo para su auditoría, y dentro de las características que debe tener un especialista se encuentran:

- el especialista tiene la capacidad de manejar el sistema contable utilizado.
- domine el área de enfoque donde se centrará la auditoría dentro del sistema
- si es necesario contar con una licencia sobre el campo de la investigación deberá estar vigente
- si tiene algún parentesco con el cliente donde se realiza la investigación para evaluar si este tendrá un efecto contrario.

Estas características el auditor deberá evaluar previo a la utilización del especialista debido que de ello dependerá la revisión y análisis de información, el auditor deberá tener un informe detallado del especialista que le apoye en la investigación la cual le servirá como documentación de su evidencia.

El auditor deberá mostrar en el informe al cliente que utilizó los servicios de un especialista para el análisis del área sin embargo esto no evade la responsabilidad que el auditor debe tener frente al trabajo que realiza para la entidad.

CAPÍTULO IV

EI CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR EN UN SISTEMA DE APLICACIONES COMPUTARIZADOS PARA UN INGENIO AZUCARERO (CASO PRÁCTICO)

4.1. Antecedentes de la empresa

El ingenio azucarero está ubicado en 10 Avenida 1-72 Zona 10, quien cuenta con una oficina administrativa donde se manejan todas las operaciones contables-administrativas, cuenta con una planta ubicada en el departamento de Retalhuleu, fue fundada en el año de 1985 en la finca los leones donde se origina su nombre, el ingenio Planta Leon, S.A. se dedica a la producción de caña de azúcar, su última producción de azúcar ha sido de 140,000 toneladas métricas de azúcar.

La empresa fue constituida bajo las leyes de la República de Guatemala, bajo la figura de sociedad anónima a un plazo indefinido con escritura pública No. 23400, cuenta con un período contable correspondiente del 1 al 31 de diciembre en cumplimiento con las normas fiscales.

El ingenio Planta Leon, S.A. adquirió un nuevo sistema de planificación de recursos empresariales para llevar un mejor control sobre las operaciones y así aprovechar al máximo este sistema, llevando la integración de todos los procedimientos con los que actualmente labora.

Transcurrido un tiempo, el comité de dirección del ingenio necesita saber si los procedimientos realizados en el área de cuentas por pagar son efectivos y necesita contar con un manual de procedimientos contables que le ayuden con la preparación de sus colaboradores, por lo cual se ha solicitado de los servicios de Pérez & Asociados, contadores públicos y auditores para el levantamiento de información y propuesta del manual de procedimientos contables del área de cuentas por pagar durante el período comprendido del 1 al 31 de diciembre 2016.

4.2 Solicitud de servicios profesionales

Guatemala 27 de diciembre 2016

Señores:
Pérez & Asociados
Contadores Públicos y Auditores
Ciudad de Guatemala

Estimado Lic. Pérez:

Nosotros Ingenio Planta Leon, S.A. dedicado a la producción de azúcar, nos dirigimos por este medio solicitando sus servicios profesionales para la realización de un manual de procedimientos contables para el proceso de cuentas por pagar, el período a utilizar para referencia es del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2016.

Con el objetivo de contar con información confiable sobre el manejo de las operaciones de cuentas por pagar y su integración con el sistema, agradecemos nos pueda enviar su propuesta de servicios profesionales para determinar las condiciones de trabajo que pactaremos incluyendo la suma de honorarios profesionales a incurrir.

Atentamente,



Bladimir Ríos
Gerente General
Ingenio Planta Leon, S.A.

4.3 Propuesta de servicios profesionales

**Pérez & Asociados
Contadores Públicos y Auditores**

Guatemala 29 de diciembre 2016

**Señores
Ingenio Planta Leon, S.A.
Ciudad de Guatemala**

Estimados señores:

En respuesta a su solicitud, realizada el día 27 de diciembre del presente año nos permitimos presentarles nuestra propuesta de servicios profesionales, que comprende la elaboración de un manual de procedimientos contables para el área de cuentas por pagar por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre 2016.

La presente tiene como objetivo presentar nuestro entendimiento a los términos de la contratación, y las limitaciones a la prestación de nuestro servicio.

Objetivo General:

Se analizarán los procedimientos realizados durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre 2016, en el área de cuentas por pagar dentro del sistema de planificación empresarial que se utiliza actualmente en el ingenio.

Objetivo Específico:

Se realizará un manual de procedimientos contables, en el cual se plasme el procedimiento integrado del sistema de aplicaciones y productos en el área de cuentas por pagar.

Visitas:

Con el fin de cumplir con la ejecución de nuestro trabajo, se estarán programando visitas en común acuerdo con la administración de la empresa, con el fin de levantar evidencia que será utilizada para nuestros productos de trabajo.

Productos de Trabajo:

Se entregará un informe en el cual se muestra un manual de procedimientos contables del área de cuentas por pagar.

Colaboración:

Requerimos la colaboración del personal del área de cuentas por pagar, recursos humanos e informática para el análisis de los registros y pueda proporcionar información valiosa para la elaboración de nuestros productos de trabajo.

Espacio y Equipo:

Para poder cumplir con el trabajo propuesto, solicitamos un ambiente adecuado, seguro y equipado para nuestro equipo de profesionales que llevaran a cabo el trabajo, el cual será realizado durante el período de un mes.

Honorarios:

Hemos estimado nuestros honorarios en Q.30,000.00 incluyendo el impuesto al valor agregado por la elaboración del manual de procedimientos contables del área de cuentas por pagar, en el cual estará a cargo nuestro equipo.

Auditor Principal
Senior

Lic. Aracely Lopez
Sherlyn Pérez

Cálculo de honorarios:

Descripción	H.H	C.H.H	Total
Senior	160	Q. 90.00	Q. 14,400.00
Auditor principal	20	Q. 150.00	Q. 3,000.00
Total			Q. 17,400.00
Margen			Q. 12,600.00
Valor de proyecto			Q. 30,000.00

En caso nuestra oferta sea aceptada estaremos facturando de la siguiente manera:

Al momento de la aceptación de la propuesta 50%
Al presentar nuestro producto final 50%

Agradecemos la oportunidad que nos brindan de presentar esta propuesta de servicios y poder continuar con ingenio Planta Leon, S.A. como parte de nuestra cartera de clientes. Si nuestra propuesta está acorde a su requerimiento favor confirmarnos su aceptación por escrito.

Atentamente.

Lic. Rolando Pérez
Pérez & Asociados
Contadores Públicos y Auditores
Colegiado No. 00987
Socio Regional

4.4 Aceptación de los servicios profesionales

Guatemala 03 de enero 2017

Señores:
Perez & Asociados
Contadores Públicos y Auditores

Estimados señores:

Por este medio confirmamos nuestra aceptación a la propuesta de servicios profesionales y a los términos de su carta referida con fecha 29 de diciembre del año 2016, para la evaluación y realización del manual de procedimientos solicitado en análisis a la información del período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre 2016.

Atentamente,



Bladimir Ríos
Gerente General
Ingenio Planta Leon, S.A.

4.5 Planificación del trabajo a realizar

Ingenio Planta Leon, S.A. Planificación de Auditoría Al 31 de diciembre 2016

CONOCIMIENTO INICIAL

Esta cédula se elabora para comprender todo el entorno de la entidad, referente al área de cuentas por pagar, y se determinará como se podrán desarrollar las técnicas de auditoría dentro del sistema de planificación de recursos empresarial. Al conocer la entidad se tomaron en consideración los siguientes puntos:

1. FACTORES INTERNOS QUE AFECTAN LA ENTIDAD

Estructura de propiedad y de administración

El ingenio Planta Leon, S.A., fue constituido de acuerdo a las leyes de la República de Guatemala como una sociedad anónima para operar por un plazo indefinido.

Las operaciones administrativas se llevan a cabo en las oficinas centrales que se encuentran ubicadas en 10 Avenida 1-72 Zona 10, Ciudad de Guatemala. Cuenta con una planta productora en el departamento de Retalhuleu en la finca los leones.

La administración de la entidad está a cargo de una junta directiva apoyada por un gerente general, y este a su vez apoyado por los gerentes de cada departamento, un contador general para el área central y un gerente financiero quien administra todos los registros contables con los que cuenta el ingenio, así como los jefes de las diferentes áreas que lo conforman, quienes reciben instrucciones de acuerdo con las políticas del ingenio.

Objetivos del negocio

El objetivo del negocio consiste en la producción y exportación de azúcar por medio de la explotación de caña de azúcar y elaboración de subproductos.

Objetivo del área de cuentas por pagar

El objetivo primordial del área de cuentas por pagar es realizar los pagos a proveedores según las condiciones de crédito que fueron negociadas, respetando los controles internos y procedimientos previamente establecidos en políticas internas.

El objetivo a nivel operativo es aprovechar al máximo los recursos brindados por el sistema de planificación de recursos empresariales que utilizan a la fecha, capacitando a los usuarios principales del área sobre el manejo del sistema validando que existan puntos de control, el objetivo es cumplir con el procedimiento con el que se cuenta actualmente con el fin de mantener un proceso de trabajo eficaz y accesible para quienes participan; de tal manera obtener información oportuna, veraz y confiable en cualquier momento que se genere, cumplimiento con las políticas internas, legales, administrativas, mercantiles, civiles entre otros.

Operaciones

La entidad realiza sus operaciones administrativas en la ciudad de Guatemala y en Retalhuleu opera su planta productora. Su actividad principal es la producción de azúcar.

Egresos: los egresos que son realizados por el ingenio Planta Leon, S.A. están divididos dentro del área de cuentas por pagar en dos partes:

- a) Área de cuentas por pagar: en esta área la persona encargada ocupa el cargo de auxiliar contable, revisa todas las facturas físicas que recibe del departamento de caja verificando que este físicamente correcta en cuanto a impuestos, retenciones, razón social, NIT, entre otros.
- b) Área de cheques: el área está a cargo de una persona que tiene el cargo de auxiliar contable, toma las facturas que fueron trasladadas del área de cuentas por pagar y emite los cheques respectivos, los imprime y luego los traslada a su jefe inmediato quien ocupa el cargo de gerente de tesorería.

Después que realizan estas operaciones el encargado de cheque deberá solicitar autorización electrónica de los cheques la cual es llamada "carga de cheques" la cual se realiza dentro del sistema de planificación empresarial alternando con el sistema bancario para que los beneficiarios puedan cobrar el cheque.

El área de cuentas por pagar es la encargada de hacer cumplir las condiciones de crédito pactadas por el área de compras, dentro del sistema de aplicaciones y productos que usan actualmente, en este se maneja un módulo específico el cual lleva el control de los pagos, las transacciones generalmente utilizadas en el área de cuentas por pagar son:

F-58 transacción para realizar cheques y transferencias de forma individual

F110 transacción para realizar cheques, transferencias y pagos electrónicos de forma automática y masivamente

FBZ5 transacción que es utilizada para la reimpresión de documentos de pagos que son necesarios

F-47 transacción utilizada para realizar las solicitudes de anticipo

F-48 transacción utilizada para la creación del anticipo que será otorgado al solicitante.

FCHN transacción utilizada para listar todos los cheques que han sido emitidos usualmente los parámetros que se solicitan es por fecha, empresa, banco es menester indicar que existe una diversidad de filtros que pueden ser utilizados para analizar la información según sea el caso.

FBCJ transacción utilizada para la administración de fondos de caja chica y solicitud de pago para reintegro de fondos utilizados.

FBL1N transacción que es utilizada para la visualización del estado de cuenta de proveedores, el cual refleja las facturas entregadas de parte del proveedor a la entidad, en esta transacción también se puede visualizar los documentos de pago

que están relacionados con anticipos entregados, visualizando de esta manera la cuenta por cobrar a proveedores y cuenta por pagar.

FBL1H transacción que es utilizada para la visualización de saldos de proveedores en forma mensual y por ID de proveedor, para poder analizar más a detalle cada uno de los proveedores.

Transacción que es utilizada para llevar el control de los vencimientos de pago de forma analítica según las condiciones que usualmente son a 30, 60, 90, 120 y más días.

FBL3N transacción utilizada para la visualización de los saldos bancarios.

Áreas de control interno

El control gerencial incluye dos áreas definidas una de tipo operativa que es realizada por los jefes de las diferentes áreas por medio de una supervisión adecuada, y otra de tipo administrativo que queda bajo la responsabilidad de la gerencia financiera, quien conjuntamente con el departamento de contabilidad proporcionan un informe mensual de la información financiera para que se tomen las medidas necesarias por parte de la gerencia general, para el buen funcionamiento del ingenio.

El ingenio Planta Leon, S.A. cuenta con normas de ética y conducta las cuales son entregadas a cada colaborador al momento de su ingreso a la entidad, el departamento de recursos humanos es el encargado de divulgar las normas de conducta con las que el colaborador debe trabajar y aplicar en su área de trabajo.

A cada colaborador de nuevo ingreso se le entregan las políticas relacionadas con su entorno de trabajo con el fin que las cumpla y las haga cumplir en su nueva área de trabajo.

El control interno se realiza por medio de los gerentes y jefes de las diferentes áreas, quienes son los encargados de rendir cuentas de las diferentes actividades realizadas en los departamentos que posee la compañía, existen autorizaciones previas de los documentos que realizan dentro del área.

El gerente de tesorería revisa todos los cheques los cuales son trasladados a firmas correspondientes, los cheques que son mayores a 500,000.00 son trasladados a la gerencia general para su firma.

Existen roles por usuario dependiendo las atribuciones de cada auxiliar contable los cuales son autorizados por los jefes inmediatos.

2. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Las políticas y los procedimientos de control establecidos en la entidad son dirigidos por el gerente general, quien en conjunto con cada gerente y jefe de las áreas vigila su correcta ejecución y supervisión, quien al momento de identificar una desviación o incumplimiento de las políticas y procedimientos, lo notifica inmediatamente a los departamentos subordinados que hayan incumplido.

Se poseen política de compras, política de viaje y viáticos, política de caja chica, política de activos fijos, las cuales deben cumplir por medio del procedimiento de compras y cuentas por pagar, los criterios de autorización están determinados dentro del sistema de planificación empresarial conforme el usuario de cada uno de los colaboradores.

Tanto jefes como personal operativo cuenta con un usuario dentro del sistema el cual tiene los privilegios que están determinados por cada jefe inmediato, se cuenta con estrategias de liberación dentro del sistema para que no exista infiltración de documentación por usuarios que no corresponden, estos procesos son revisados en el área de cuentas por pagar antes de realizar la emisión de cheque.

3. COMUNICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

La comunicación entre los colaboradores se realiza por medio de correos electrónicos y en algunas ocasiones por memorándum proporcionados por los diferentes gerentes y jefes de áreas.

El sistema que utiliza el ingenio Planta Leon, S.A. es el sistema de aplicaciones y procedimientos, es el sistema contable que se utiliza para llevar el control de todas

sus operaciones, esta herramienta cuenta con un sistema de correo electrónico interno para dejar documentado los comentarios dentro del mismo sistema y pueden relacionarlos con los procesos.

4. INSTITUCIONES BANCARIAS

El ingenio Planta Leon, S.A. tiene relación con las instituciones del sistema bancario guatemalteco.

5. OPERACIONES PRINCIPALES:

Esta entidad realiza pagos a proveedores que proveen los insumos que sirven para que puedan desarrollar sus actividades, las cuentas por pagar están comprendidas por pagos de honorarios, compra de materiales, repuestos, viáticos, reembolsos a empleados, mantenimientos generales, pagos de nóminas, y pagos a proveedores en general por la prestación de servicios a la entidad.

En esta área también se incluyen los pagos de gastos fijos como lo son el agua, luz, teléfono, internet, extracción de basura, jardinería, arrendamientos de parqueos, seguros médicos, los pagos son realizados por medio de cheques, giros bancarios, cheques de caja y en algunas oportunidades por transferencias bancarias y electrónicas.

6. PERSONAL DE JEFATURA Y OPERATIVO:

El personal administrativo que conforma el área de cuentas por pagar en el departamento de tesorería es el siguiente:

Gerente administrativo	→ Lic. José Arnulfo Cifuentes
Gerente de tesorería	→ Lic. David Ramirez Cruz
Coordinador de cuentas por pagar	→ Licda. Casandra Azucena Rodas
Encargado de cheques	→ Gerson Leonel Sagastume Ríos
Encargado de cuentas por pagar	→ Augusto Abiú Roldan Gramajo
Cajero	→ Luis Enrique Najera Larreda

Adicional se encuentra el equipo de sistemas que brinda soporte al área:

Gerente de Informática

→ Ing. Eddy Horacio Sánchez

Analista de sistema FI

→ Licda. Sofía Lizet Asturias

Analista de sistema MM

→ Lic. Rolando Alburez

PROGRAMA DEL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR EN
UN SISTEMA DE APLICACIONES COMPUTARIZADOS
INGENIO PLANTA LEON, S.A.
AL 31 DE DICIEMBRE 2016

1. Objetivo:	Recopilar toda la información necesaria para la elaboración del manual de procedimientos contables en el área de cuentas por pagar en un sistema de aplicaciones computarizados
---------------------	---

2. Procedimientos

No.	Actividades	Ref.	Realizado por
2.1	Estudio preliminar del área de cuentas por pagar		
	Investigación preliminar	A-1	Sherlyn Pérez SP
	Entrevista al gerente de tesorería	A-2	Sherlyn Pérez SP
	Entrevista al gerente de informática	A-3	Sherlyn Pérez SP
2.2	Entrevistas por medio de cuestionarios de control		
	Cuestionario de control a encargado de cuentas por pagar	A-4	Sherlyn Pérez SP
	Cuestionario de control a encargado de cheques	A-5	Sherlyn Pérez SP
	Cuestionario de control a gerente de informática	A-6	Sherlyn Pérez SP
	Cuestionario de control a gerente de tesorería	A-7	Sherlyn Pérez SP
2.3	Informe a gerencia sobre hallazgos encontrados en el área de cuentas por pagar		
	Entrega de manual de procedimientos contables para el área de cuentas por pagar en un sistema de aplicaciones computarizados		

4.6 Índice de papeles de trabajo

Para reflejar el resumen de las actividades realizadas en el levantamiento de información para la elaboración del manual de procedimientos contables del sistema de planificación empresarial, se detalla el índice de papeles de trabajo en la cual se listan las cédulas que contienen la evaluación que se realizó dentro del ingenio Planta Leon, S.A.

No.	Descripción	No. Página
1	Investigación preliminar	66
2	Entrevista gerente de tesorería	67
3	Entrevista gerente de informática	68
4	Cuestionario control interno encargado de cuentas por pagar	70
5	Cuestionario control interno encargado de cheques	72
6	Cuestionario control interno gerente de informática	74
7	Cuestionario control interno gerente de tesorería	77
8	Informe a la gerencia	79
9	Manual de procedimientos contables para el área de cuentas por pagar	84

INVESTIGACIÓN PRELIMINAR INGENIO PLANTA LEON, S.A. AL 31 DE DICIEMBRE 2016	Referencia	A-1
	Realizado por:	SP
	Fecha de realizado:	05.01.2016
	Revisado por:	ARCL
	Fecha de revisado:	09.01.2016
Manual de procedimientos contables	Departamento: Cuentas por pagar	
Narrativa de proceso		
<p>Se procedió con la investigación en el departamento de recursos humanos, indagando si existían manuales operacionales para el área de cuentas por pagar, se nos comunicó que no hay ningún manual que norme como deben realizarse las operaciones contables dentro de la empresa, y tampoco se cuenta con manuales que describan las atribuciones que debe tener cada uno de los colaboradores que ocupan la plazas dentro del departamento de cuentas por pagar, la manera en que se realizan los procedimientos en el área se debe a los procedimientos empíricos que han aplicado durante muchos años de forma continua.</p> <p>Se nos indicó que hace un año el ingenio cambio de sistema contable, debido al desgaste que tuvo el personal en la implementación de dicho sistema, ha habido una alta rotación de colaboradores, los cuales deben dar la inducción de cómo realizar las operaciones dentro del sistema, para que el nuevo colaborador tenga el conocimiento necesario de operar.</p> <p>Se cuentan con políticas que norman las compras de servicios, materiales e insumos, activos fijos y la tenencia de cada uno de ellos para cada colaborador. Los nuevos colaboradores que han ocupado las plazas disponibles en el área de cuentas por pagar son colaboradores con experiencia en la operación del sistema, lo cual les ayuda en la ejecución de sus actividades. Dentro de la información que fue recopilada se encuentra la estructura organizativa del ingenio para el área de cuentas por pagar, la cual ha sido entregada por el departamento de recursos humanos.</p>		

ENTREVISTA GERENTE DE TESORERÍA INGENIO PLANTA LEON, S.A. AL 31 DE DICIEMBRE 2016	Referencia	A-2
	Realizado por:	SP
	Fecha de realizado:	06.01.2016
	Revisado por:	ARCL
	Fecha de revisado:	09.01.2016
Manual de procedimientos contables		Departamento: Cuentas por pagar
Narrativa de proceso		
<p>De la entrevista sostenida con el Lic. Ramirez Gerente de tesorería, se describe lo indicado por su persona: El área de cuentas por pagar, está a cargo del departamento de contabilidad, el jefe inmediato es el gerente de tesorería quien le reporta en línea directa al gerente financiero, existe una persona encargada de cuentas por pagar, esta persona administra la documentación de los pagos a proveedores y empleados cuando aplica, es la persona que debe verificar si la documentación está completa y correctamente.</p> <p>Existe un encargado de cheques, el insumo de esta persona es la documentación que el encargado de cuentas por pagar traslada con su factura respectiva, la cual es trasladada por el cajero de la empresa, el encargado de cheques emite el documento de pago, dentro de los cuales puede ser un cheque, una carta de transferencia local o del exterior, compra de giros, compra de cheques de caja o depósito a cuenta, esta persona es la encargada de buscar todas las autorizaciones para realizar el pago final al proveedor o empleado, debido a la rotación de personal y falta de un instructivo que le ayude con la operación de sus actividades dentro del sistema los pagos en el último año se han visto afectados ya que se encuentran listos posterior a la fecha compromiso del proveedor, la cual se encuentra en la contraseña de pago que se emite al momento de recibir la factura.</p>		



Entrevistado:
 Lic. David Ramirez Cruz
 Gerente de tesorería



Entrevistador:
 Sherlyn Pérez
 Senior de auditoria externa

ENTREVISTA GERENTE DE INFORMÁTICA INGENIO PLANTA LEON, S.A. AL 31 DE DICIEMBRE 2016	Referencia	A-3
	Realizado por:	SP
	Fecha de realizado:	06.01.2016
	Revisado por:	ARCL
	Fecha de revisado:	09.01.2016

Manual de procedimientos contables **Departamento: Cuentas por pagar**

Narrativa de proceso

En la entrevista realizada al gerente de informática indica:

El sistema de aplicaciones computarizados que se utiliza actualmente en el ingenio, tiene un año de operación es un nuevo sistema que tiene integridad entre todos los módulos del ingenio, es decir se interrelaciona con las operaciones de compras, entradas-salidas a bodega, producción, ventas, mantenimiento y contabilidad, todas las operaciones que se realizan en el sistema se ven afectados en la contabilidad de la empresa, desde los movimientos contables se tiene la trazabilidad de la información hasta su origen, es un sistema que es administrado por un representante de informática por módulo, debido a la complejidad de cada uno es necesario que pueda ser administrado de esa manera.

Al finalizar la implementación del sistema no se obtuvieron manuales de las operaciones y las personas que originalmente estuvieron durante este proceso ya no laboran en la organización, esto ha repercutido en soporte repetitivo a los usuarios que están en el área de cuentas por pagar, y se ha incrementado la atención de solicitudes de capacitación al personal de manera informal.

Las áreas que mayor soporte solicitan es el área de cuentas por pagar, compras y ventas, ya que son las áreas donde se encuentran colaboradores de recién ingreso, una de las ventajas es el conocimiento que tienen sobre la herramienta, sin embargo desconocen el procedimiento que se tiene dentro del ingenio lo cual se ha evidenciado al solicitar reportes adicionales u operaciones que no son parte de las

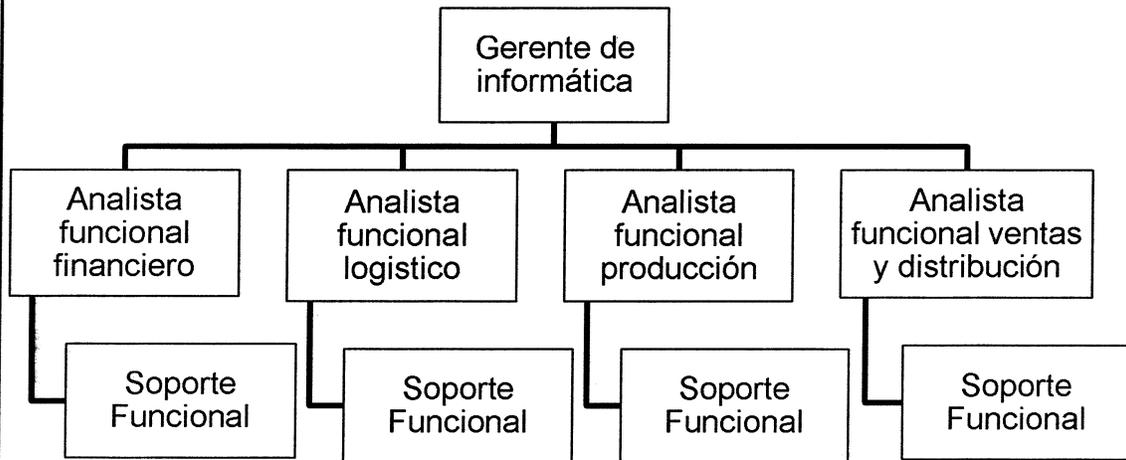
ENTREVISTA GERENTE DE INFORMÁTICA INGENIO PLANTA LEON, S.A. AL 31 DE DICIEMBRE 2016	Referencia	A-3
	Realizado por:	SP
	Fecha de realizado:	06.01.2016
	Revisado por:	ARCL
	Fecha de revisado:	09.01.2016

Manual de procedimientos contables Departamento: Cuentas por pagar

Narrativa de proceso

políticas del ingenio, se nos proporcionó la estructura de trabajo del área de informática.

FIGURA 1



Fuente: Departamento de informática

Entrevistado:
 Ing. Eddy Horacio Sánchez
 Gerente de Informática

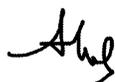
Entrevistador:
 Sherlyn Pérez
 Senior de auditoria externa

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ENCARGADO DE CUENTAS POR PAGAR INGENIO PLANTA LEON, S.A. AL 31 DE DICIEMBRE 2016		Referencia		A-4	
		Realizado por:		SHP	
		Fecha de realizado:		10.01.2016	
		Revisado por:		ARCL	
		Fecha de revisado:		13.01.2016	
Manual de procedimientos contables		Departamento: Cuentas por pagar			
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
No.	PREGUNTA	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1	¿Conoce completamente las funciones del sistema SAP que maneja?		X		Solamente las que se utilizan diariamente
2	¿Sabe cómo utilizar la propuesta de cuentas por pagar para mostrar las que se deben pagar en una fecha estimada?		X		No, selecciono manualmente la que debo pagar
3	¿Conoce las políticas que se encuentran vigentes en la organización	X			Las que están publicadas en la herramienta de los empleados únicamente
4	¿Tiene un flujo de proceso que le ayude en alguna divergencia de su proceso?		X		No, ninguna
5	¿Conoce cómo se interrelacionan las áreas con el de cuentas por pagar?	X			Parcialmente, no tengo mucho conocimiento en el sistema y en el proceso
6	¿Ha tenido la necesidad de ubicar un pago en el sistema?	X			Si, utilizo el archivo en excel para ubicarlo

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ENCARGADO DE CUENTAS POR PAGAR INGENIO PLANTA LEON, S.A. AL 31 DE DICIEMBRE 2016	Referencia	A-4
	Realizado por:	SHP
	Fecha de realizado:	10.01.2016
	Revisado por:	ARCL
	Fecha de revisado:	13.01.2016
Manual de procedimientos contables	Departamento: Cuentas por pagar	

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

No.	PREGUNTA	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
7	¿Puede ubicar con facilidad los documentos dentro del sistema cuando los datos brindados son escasos?		X		No, es difícil ubicarlo
8	¿Le gustaría participar en una capacitación para el buen manejo del sistema específicamente en el área de cuentas por pagar?	X			Sería muy práctica para mi área de trabajo
9	¿Cuándo ingreso a la institución, se manejaba el sistema que está vigente a la fecha o manejo el sistema anterior?	X			Si, recientemente habían iniciado con su utilización
	¿Le pareció difícil el aprendizaje del sistema o recibió inducción para el manejo?	X			Si, ya que no sabía cómo operarlo



Entrevistado:
Augusto Abiú Roldan Gramajo
Encargado de Cuentas por Pagar



Entrevistador:
Sherlyn Pérez
Senior de auditoria externa

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ENCARGADO DE CHEQUES INGENIO PLANTA LEON, S.A. AL 31 DE DICIEMBRE 2016		Referencia		A-5	
		Realizado por:		SP	
		Fecha de realizado:		11.01.2016	
		Revisado por:		ARCL	
		Fecha de revisado:		16.01.2016	
Manual de procedimientos contables			Departamento: Cuentas por pagar		
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
No.	PREGUNTA	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1	¿Conoce completamente las funciones del sistema SAP que maneja?		X		Solamente las que se utilizan diariamente
2	¿Sabía que existe una manera de realizar los pagos dentro del sistema de forma masiva, lo cual le permite minimizar el tiempo de trabajo?	X			La conozco pero no sé cómo utilizarlo al 100% por eso realizamos los pagos de uno en uno.
3	¿Existe una política de pagos que le ayuda a conocer la normativa del área de cuentas por pagar?		X		Hasta el día de hoy desconozco que exista política de pagos
4	¿Cuándo realiza una operación manual fuera del proceso de cuentas por pagar necesita alguna autorización para ejecutarla?		X		Solamente debo completar la papelería que se solicita para el pago del cheque.
5	¿El sistema le provoca retraso para el cumplimiento del pago al proveedor según su contraseña de pago?	X			Si, ya que no sé cómo ver fácilmente las que se vencen a la vez
6	¿Alguna vez se han realizado cheques más de una vez para el mismo proveedor por el pago de una factura?		X		Si ha existido esta situación pero se ha detectado antes de realizar el pago.
7	¿Considera que le sería útil un manual de usuario en el que se describa las actividades que debe realizar dentro del sistema?	X			Sería bueno para apoyo cuando se necesita realizar una operación no recurrente

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ENCARGADO DE CHEQUES INGENIO PLANTA LEON, S.A. AL 31 DE DICIEMBRE 2016	Referencia	A-5			
	Realizado por:	SP			
	Fecha de realizado:	11.01.2016			
	Revisado por:	ARCL			
	Fecha de revisado:	16.01.2016			
Manual de procedimientos contables		Departamento: Cuentas por pagar			
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
No.	PREGUNTA	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
8	¿Le gustaría participar en una capacitación para el buen manejo del sistema específicamente en el área de cuentas por pagar?	X			Si me gustaría ya que podría aplicar más conocimientos al realizar mi trabajo.
9	¿Cuándo ingreso a la institución, se manejaba el sistema que está vigente a la fecha o manejo el sistema anterior?	X			Cuando ingrese fue por la carga de trabajo que incrementó con el nuevo sistema.
10	¿Le pareció difícil el aprendizaje del sistema o recibió inducción para el manejo?		X		No, al realizar las actividades operativas, pero al realizar análisis de información es donde se necesita ampliar el conocimiento.



Entrevistado:
Gerson Leonel Sagastume Ríos
Encargado de cheques



Entrevistador:
Sherlyn Pérez
Senior de auditoria externa

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO GERENTE DE INFORMÁTICA INGENIO PLANTA LEON, S.A. AL 31 DE DICIEMBRE 2016		Referencia		A-6	
		Realizado por:		SP	
		Fecha de realizado:		12.01.2016	
		Revisado por:		ARCL	
		Fecha de revisado:		17.01.2016	
Manual de procedimientos contables			Departamento: Cuentas por pagar		
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
No.	PREGUNTA	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1	En el área de cuentas por pagar los usuarios ¿tienen un perfil según las funciones que realizan dentro del sistema?		X		En el área de cuentas por pagar los usuarios tienen roles genéricos, el mismo rol para cada uno.
2	¿Hay un detalle de los perfiles con los que cuentan en el área de cuentas por pagar?		X		El perfil que usan los usuarios es estándar del sistema SAP_ALL
3	¿Existen un proceso de autorización en el módulo de cuentas por pagar según el perfil de los usuarios?		X		El módulo de cuentas por pagar no tiene esos parámetros, se puede tener pero son fuera del sistema
4	¿Existen copias de seguridad del sistema para proteger la información periódicamente?	X			Las copias son realizadas cada 15 días referente a datos y la copia de sistema es programada.
5	¿El sistema cuenta con bitácora para el control de manipulación de los documentos dentro del sistema?	X			El sistema tiene su propia aplicación de monitoreo para la modificación de documentos.
6	¿Las personas del área de cuentas por pagar, cuentan con una constante capacitación para el correcto manejo del sistema?		X		Hubo capacitación para el personal cuando se implementó el sistema por parte de los consultores que realizaron la implementación, pero el personal a la fecha es nuevo y ellos no han

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO GERENTE DE INFORMÁTICA INGENIO PLANTA LEON, S.A. AL 31 DE DICIEMBRE 2016				Referencia		A-6
				Realizado por:		SP
				Fecha de realizado:		12.01.2016
				Revisado por:		ARCL
				Fecha de revisado:		17.01.2016
Manual de procedimientos contables				Departamento: Cuentas por pagar		
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO						
No.	PREGUNTA	RESPUESTAS			COMENTARIOS	
		SI	NO	N/A		
					tenido capacitación para el uso de la herramienta.	
7	¿Se han realizado las gestiones necesarias para que el personal con roles de autorización superiores tengan un perfil adecuado dentro del sistema?	X			Se han realizado reuniones en las que se les explica la importancia de tener un rol por cada área de trabajo y se ha trasladado el formulario para que completen la información que cada usuario debe tener y poder crear las perfiles por cargo pero hasta la fecha no han querido realizarlo.	
8	¿Cuentan con manuales de usuario para el manejo de las operaciones de cuentas por pagar?		X		Existen algunos manuales pero es de configuración del sistema no de usuario.	
9	¿La administración se ha preocupado en tener los manuales necesarios para el desempeño de las funciones dentro del sistema?		X		El tema de los manuales se considera de poca importancia ya que para asesorarlos se encuentra el departamento de soporte del sistema.	
10	¿Existe comunicación sobre los cambios realizados a nivel organizacional que afectan la operación dentro del sistema?		X		En la mayoría de casos se conoce el cambio al momento que se consulta sobre cómo realizar el nuevo proceso, por lo que se procede a investigar	

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO GERENTE DE INFORMÁTICA INGENIO PLANTA LEON, S.A. AL 31 DE DICIEMBRE 2016			Referencia	A-6	
			Realizado por:	SP	
			Fecha de realizado:	12.01.2016	
			Revisado por:	ARCL	
			Fecha de revisado:	17.01.2016	
Manual de procedimientos contables		Departamento: Cuentas por pagar			
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
No.	PREGUNTA	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
					cuales son los cambios autorizados y buscar una solución al problema.



Entrevistado:
 Ing. Eddy Horacio Sánchez
 Gerente de Informática



Entrevistador:
 Sherlyn Pérez
 Senior de auditoria externa

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO GERENTE DE TESORERÍA INGENIO PLANTA LEON, S.A. AL 31 DE DICIEMBRE 2016	Referencia	A-7
	Realizado por:	SP
	Fecha de realizado:	13.01.2016
	Revisado por:	ARCL
	Fecha de revisado:	17.01.2016

Manual de procedimientos contables

Departamento: Cuentas por pagar

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

No.	PREGUNTA	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1	¿Cumple la institución con las políticas establecidas para el área?		X		Siempre hay una autorización para incumplirla
2	¿Cuenta la institución con manuales de políticas contables?	X			Hay algunas políticas pero están desactualizadas.
3	¿La gerencia acepta los cambios sugeridos por auditoría?	X			Las observaciones que han realizado se han ido evacuando.
4	¿Se tiene operaciones fuera de los procedimientos establecidos?	X			Cuando es necesario o urgente
5	¿Existe un plan de seguridad para el sistema y la protección de registros?		X		No lo conozco
6	¿El personal asignado para realizar las operaciones dentro del sistema está capacitado?	X			Algunas personas, no todas
7	¿Los recursos de la institución son adecuados para el manejo de la información contable dentro del sistema?	X			El problema no es los recursos sino el conocimiento que cada colaborador tiene para usarlo.
8	¿Existe rotación del personal clave dentro de la institución?	X			En los últimos años se ha incrementado
9	¿Existe segregación de funciones dentro del sistema?	X			Se respetan las que se han definido.
10	¿Existen manuales sobre los procedimientos del sistema dentro del área?		X		No existe o al menos no para el área de tesorería.
11	¿Se lleva control de las operaciones manuales contra las operaciones del sistema?	X			Eventual

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO GERENTE DE TESORERÍA INGENIO PLANTA LEON, S.A. AL 31 DE DICIEMBRE 2016	Referencia	A-7
	Realizado por:	SP
	Fecha de realizado:	13.01.2016
	Revisado por:	ARCL
	Fecha de revisado:	17.01.2016

Manual de procedimientos contables **Departamento: Cuentas por pagar**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

No.	PREGUNTA	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
12	¿Existen planes de contingencia en caso de una falla del sistema?		X		Desconozco de algún plan, en dado caso se tendría que buscar una solución dependiendo del problema.
13	¿Se controlan con facilidad las operaciones eventuales dentro del sistema?	X			Se solicita apoyo de las personas de informática.
14	¿Han existido reprocesos dentro del sistema por desconocimiento del mismo?	X			Muchas veces se hacen operaciones más largas y después nos enteramos que había otra forma más rápida de realizarlo.
15	¿Se han realizado actividades de revisión integral en el área?		X		Hasta el momento ninguna.
16	¿El personal del área de cuentas por pagar es capaz de realizar alguna actividad que este fuera del sistema por medio de herramientas alternas?	X			Si, las que son recurrentes se realizan en el momento.
17	¿El sistema cuenta con las herramientas indispensables para llevar a cabo el proceso de cuentas por pagar?	X			Sí, es muy completo el sistema.
18	¿Se conoce realmente como opera el sistema a nivel interno?		X		Eso debería conocerlo informática.


Entrevistado:
David Ramirez Cruz
Gerente de Tesorería


Entrevistador:
Sherlyn Pérez
Senior de auditoria externa

4.7 Informe a la gerencia

Guatemala 30 de enero 2017

**Señores
Ingenio Planta Leon, S.A.
Ciudad Guatemala**

Estimados señores:

De conformidad con nuestra planificación de auditoría, hemos concluido con la revisión de las actividades para: "elaboración de un manual de procedimientos contables para el área de cuentas por pagar en un sistema de aplicaciones computarizados.

En cumplimiento a la solicitud recibida el día 27 de diciembre 2016, se procedió a realizar toda la recopilación de información de las personas involucradas dentro del área de cuentas por pagar, y se procedió con la documentación respectiva utilizando técnicas de análisis, observación, entrevistas dependiendo de las necesidades de la información.

ALCANCE:

Nuestro trabajo fue orientado al levantamiento de información de los responsables del área de cuentas por pagar, para analizar los procedimientos que se tienen actualmente, con base a ello se procedió a analizar los puestos de trabajo, e indagar si se tenían manuales iniciales o procesos diseñados para la elaboración de sus actividades, con esta información se procedió a realizar el manual de procedimientos contables para el área de cuentas por pagar en un sistema de aplicaciones computarizados.

Se procedió con la observación de la recepción de la factura al ser ingresada por el proveedor, hasta la emisión del documento de pago al proveedor, se estuvieron

algunos días observando el procedimiento y levantando la anotaciones respectivas que nos ayudarían a concluir con puntos de control específicos para el área.

El manual de procedimientos contables que se estará entregando en este documento, contiene toda la información necesaria para que cada uno de los colaboradores pueda verificar en que parte del proceso se encuentra y su interacción en el procedimiento.

Se sugiere divulgar el manual de procedimientos a entregar a todo el personal involucrado y que el mismo pueda ser publicado en la herramienta que el ingenio actualmente cuenta para hacer público información relevante y referente a los colaboradores activos.

OBJETIVO GENERAL:

- Documentar el procedimiento general del área de cuentas por pagar, desde la recepción de facturas hasta el cumplimiento al proveedor de la obligación prestada, hacia el ingenio Planta Leon, S.A.
- Documentar el procedimiento del sistema computarizado que se utiliza actualmente, para aprovechar las funcionalidades que tiene y que ayuda en la operación diaria de las actividades de los colaboradores, lo cual les servirá de apoyo y mejora en el cumplimiento de sus operaciones.

OBJETIVO ESPECÍFICO:

- Proporcionar un manual de procedimientos contables en un sistema computarizado para el área de cuentas por pagar.
- Diagramar los procedimientos que deben tener en el área de cuentas por pagar.
- Mejorar el procedimiento de las operaciones en el área de cuentas por pagar para agilizar las responsabilidades, y diseñando el proceso que debe tener el área.

HALLAZGOS:

1. Falta de organización en el área de cuentas por pagar:

Causa: dentro del área de cuentas por pagar no se tiene un organigrama y no existe una política dentro de la entidad para el conocimiento de los colaboradores que interactúan en el departamento de tesorería.

Efecto: el desconocimiento de actividades, funciones y jerarquías, por parte del personal de cuentas por pagar representa riesgo de conflictos laborales, dejando tareas de realizar por no saber las atribuciones que le corresponden o realizando actividades que no cumplen con la segregación de funciones correcta.

Recomendación: se propone a la gerencia de tesorería adoptar el organigrama propuesto para el área de cuentas por pagar, el cual se encuentra dentro del presente informe, una vez aprobado se debe realizar la divulgación dentro del personal y mantenerlo en un lugar visible para su conocimiento y aplicación.

2. No existen manuales de trabajo:

Causa: debido que el área de cuentas por pagar es una sección del departamento de contabilidad no existe un manual específico para regular su trabajo únicamente se realiza por medio de la inducción cuando se entregan las actividades de una persona a otra en casos de cambio de personal.

Efecto: por trasladar el conocimiento de forma empírica por sustitución de colaboradores, existe el riesgo de deficiencias operativas, al no trasladar la información completa y la forma de operación dentro del sistema.

Recomendación: la gerencia de tesorería debe aplicar el manual de procedimientos contables que se brinda al final del informe que se entrega, para que cada colaborador tenga mejor definido su trabajo y tenga una

orientación exacta sobre la forma de realizar sus actividades y evitar errores dentro del sistema y en el proceso.

3. Deficiente recepción de facturas:

Causa: existe falta de responsabilidad por parte de los colaboradores de la organización en general quienes reciben y retienen facturas de proveedores, para ser trasladados al área de recepción de facturas, cuando ha pasado la fecha de recepción establecida, solicitando re-facturación al proveedor para su ingreso.

Efecto: el registro tardío de facturas provoca incumplimiento con los tiempos que se manejan según políticas de pagos ante el proveedor, proveedores molestos por el atraso de sus pagos, sobrecarga de trabajo en el área de cuentas por pagar por atender pagos urgentes debido al incumplimiento del proceso.

Recomendación: la gerencia administrativa debe realizar la divulgación del procedimiento a cada empleado para que conozcan la importancia del cumplimiento de las políticas internas y del proceso que se manejan dentro de la entidad, realizar revisiones constantes sobre el cumplimiento del proceso para reducir estos atrasos innecesarios dentro de la entidad. Prohibición a todo colaborador ajeno a la recepción de facturas recibir directamente del proveedor penalizándolos según políticas internas y elaborar un comunicado dentro de la organización a sus proveedores para no dejar facturas fuera del área respectiva.

4. Falta de capacitaciones:

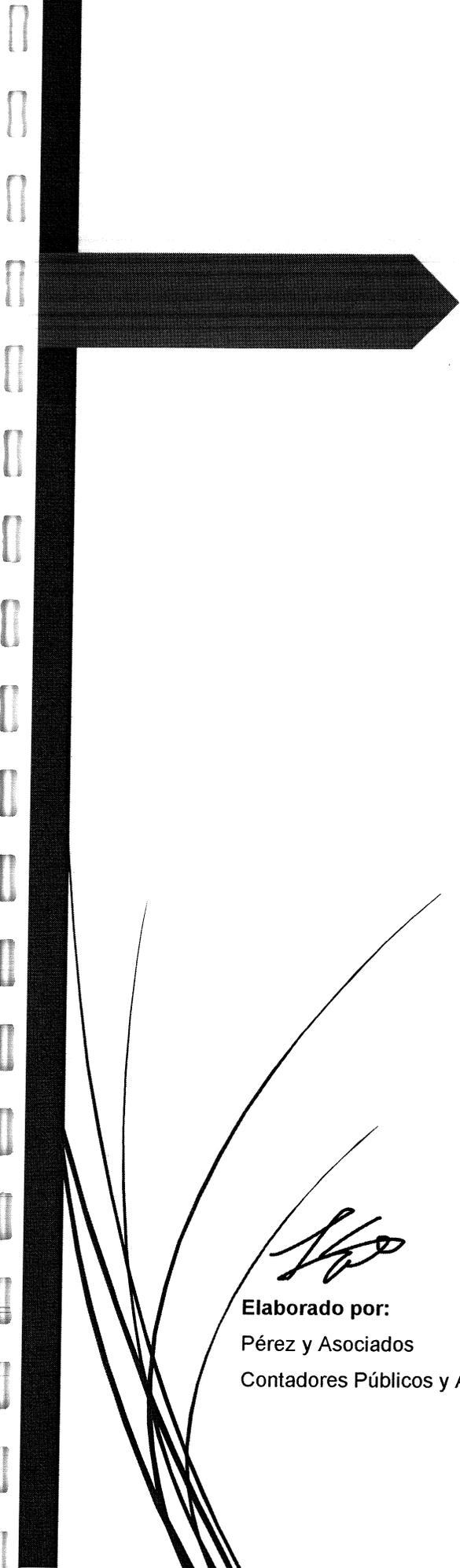
Causa: en el área de cuentas por pagar no se cuenta con un plan de capacitación constante para los colaboradores de cuentas por pagar, en el cual se le apoye con el conocimiento dentro de la herramienta periódicamente aprovechando sus actualizaciones.

Efecto: los colaboradores no utilizan el sistema con todos los beneficios que les provee, realizando re-trabajo y procedimientos innecesarios que retrasan el proceso de pago.

Recomendación: la gerencia de tesorería debe diseñar un programa de capacitación constante para los colaboradores de cuentas por pagar, de acuerdo a sus necesidades y solicitar a donde corresponda, se incluya dentro del plan de capacitación continua que elaboran anualmente dentro del presupuesto.

Atentamente,

**Lic. Rolando Ramirez
Pérez & Asociados
Contadores Públicos y Auditores**



Manual de procedimientos contables en un sistema computarizado

Área de cuentas por pagar



Elaborado por:
Pérez y Asociados
Contadores Públicos y Auditores



Revisado por:
Lic. David Ramirez Cruz
Gerente de Tesorería



Autorizado por:
Ing. Bladimir Rios
Gerente General

ÍNDICE

Objetivo del manual de procedimientos	86
Objetivo general	86
Objetivos específicos	86
Normas de operación	87
Nomenclatura contable	88
Política de cuentas por pagar	97
Simbología del procedimiento de cuentas por pagar	100
Organigrama para el área de cuentas por pagar	102
Flujograma del proceso de cuentas por pagar	110
Recepción de facturas	110
Recepción de documentación del pago	112
Procedimiento para solicitud de pago	114
Procedimiento para emisión de pago	116
Procedimiento de pago y archivo	119
Procedimiento de anulación de cheques y archivo	121
Procedimiento de análisis de cuenta por pagar	123
Formulario para solicitud de pago fuera del proceso de compras	125
Forma de ingreso de las operaciones dentro del sistema	126
Registro de facturas	129
Impresión de contraseñas de pago	129
Verificación de la documentación	129
Reporte de partidas a pagar	130
Generación de cheque para pago	132
Revisión de cheques	140
Entrega de cheques a proveedores	140
Archivo de cheques	140

OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

General:

El objetivo del presente manual, es proveer al ingenio Planta Leon, S.A. las bases técnicas y administrativas para la operación de sus registros contables, así como la definición de los procedimientos que se realizan en el área de cuentas por pagar, el presente manual servirá de apoyo en la realización de las actividades de los colaboradores que integran el departamento como cajero de cuentas por pagar, encargado de cuentas por pagar, encargado de cheques, y usuarios finales que son beneficiados por el desarrollo del área de cuentas por pagar.

El manual presentado demostrará la forma que se debe operar dentro del sistema de aplicaciones computarizado por cada una de las áreas involucradas, y norma los formatos que deben ser utilizados para la solicitud de información como creación, modificación o baja de datos.

Específicos

- Proveerá una guía práctica a los colaboradores del área de cuentas por pagar para el análisis y operación del sistema y área.
- Se mostrará el paso a paso de cada una de las actividades realizadas en el área de cuentas por pagar.
- Se obtendrá conocimiento de la estructura organizativa y su interacción con el proceso de negocio.
- Proveerá un manual de la operación dentro del sistema para los colaboradores que se encuentran en la actualidad y una guía práctica para nuevos colaboradores.
- Se documenta la secuencia lógica de los procedimientos contables y puntos de control registrados.

Normas de operación

Usuarios a quien está dirigido:

El presente manual está dirigido para la aplicación del proceso dentro del área de cuentas por pagar, así como los colaboradores que estén involucrados de forma directa con el proceso de cuentas por pagar dentro del ingenio Planta Leon, S.A.

Usuarios obligados en la aplicación del manual:

Es de norma obligatoria que el personal que integra el departamento de contabilidad ponga en práctica el presente manual de procedimientos contables en un sistema de aplicaciones computarizados a partir de la fecha de publicación del mismo.

Modificaciones del manual de procedimientos contables:

Una vez publicado el manual de procedimientos contables en el ingenio Planta Leon, S.A., cualquier modificación que surgiere por cambio de estructura, cambio de sistema contable deberá realizarse en una nueva versión, el cual deberá ser dirigido primeramente al departamento de auditoria interna, el cual analizará la situación a modificar verificando que se cumplan los controles del departamento.

Una vez se tenga el visto bueno del departamento de auditoria interna, se deberá documentar el cambio solicitado y ser trasladado a la dirección general para su aprobación, si este fuere aprobado deberá ser trasladado al departamento de recursos humanos para su divulgación a las áreas involucradas y en la herramienta de colaboradores que es utilizada para la investigación y desarrollo de sus actividades dentro del sistema.

Ingenio Planta Leon, S.A.
Nomenclatura Contable

Cuenta No.	Denominación cuentas de mayor
1	Activo
110	Corriente
11010	Caja
11010010	Caja General Moneda Local
11010020	Caja General Moneda Extranjera
11010030	Caja Chica Moneda Local
11010040	Caja Chica Moneda Extranjera
11011	Bancos Moneda Local
11011000	Banco Promerica
11011001	Banco Promerica Ingresos
11011002	Banco Promerica Egresos
11011010	Banco G&T Continental
11011011	Banco G&T Continental Ingresos
11011012	Banco G&T Continental Egresos
11011020	Banco Industrial
11011021	Banco Industrial Ingresos
11011022	Banco Industrial Egresos
11012	Documentos y Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
11012010	Clientes Locales
11012011	Clientes Extranjeros
11013	Documentos Por Cobrar a Corto Plazo
11013010	Documentos Por Cobrar Moneda Local
11013020	Documentos Por Cobrar Moneda Extranjera
11014	Impuestos por Cobrar a Corto Plazo
11014010	IVA por cobrar
11014020	ISR - Empleados
11015	Anticipos a Corto Plazo
11015010	Anticipos a Proveedores Locales
11015011	Anticipos a Proveedores Extranjeros
11015012	Anticipos a Colaboradores

Cuenta No.	Denominación cuentas de mayor
11016	Inventarios
11016010	Inventario Insumos y Repuestos
11017	Inventario en Proceso
11017010	Inventario Proceso Azúcar
11017011	Inventario Proceso Melaza
11017012	Inventario Proceso Caña
11017013	Inventario Proceso Bagazo
11017014	Inventario Proceso Alcohol
11017015	Inventario Proceso Vinaza
11017016	Inventario Proceso BIO-GAS
11018	Inventario producto terminado
11018010	Inventario PT Azúcar
11018011	Inventario PT Caña
11018012	Inventario PT Bagazo
11018013	Inventario PT Alcohol
11018014	Inventario PT Vinaza
11018015	Inventario PT BIO-GAS
11019	Activo biológico
11019010	Activo Biológico Caña en Pie
11019011	Activo Biológico Caña Macoya
11020	Activo diferido
11020010	Gastos de Apertura - Organización
11120011	Amortización Acumulada Gastos de Apertura - Organización
11120012	Gastos Pagados Por Anticipados - Seguros
11120013	Gastos Pagados Por Anticipados - Arrendamiento de fincas
120	No corriente
12010	Activos fijos
12010010	Terrenos
12010020	Plantaciones
12010030	Edificaciones
12010040	Mobiliario y Equipos
12010140	Mobiliario y Equipos Depreciación Acumulada
12010050	Mobiliario y Equipos Leasing
12010150	Mobiliario y Equipos Leasing Depreciación Acumulada
12010060	Vehículos
12010160	Vehículos Depreciación Acumulada

Cuenta No.	Denominación cuentas de mayor
12010070	Equipo de Computo
12010170	Equipo de Computo Depreciación Acumulada
12010080	Herramientas
12010180	Herramientas Depreciación Acumulada
12010090	Maquinaria y equipo
12010190	Maquinaria y equipo Depreciación Acumulada
2	Pasivo y patrimonio
210	Pasivo corriente
21010	Cuentas por pagar
21010010	Proveedores Locales
21010020	Proveedores Extranjeros
21010030	Proveedores Empresas Relacionadas
21010140	EM/RF Proveedores Locales (SAP)
21010250	EM/RF Proveedores Extranjeros (SAP)
21020	Provisiones Cuentas Por Pagar a Corto Plazo
21020110	Provisión Nominas y Planillas Por Pagar
21020111	Provisión Cuota Patronal IGSS
21020112	Provisión Aguinaldos
21020113	Provisión Bono 14
21020114	Provisión Indemnizaciones
21020115	Provisión Vacaciones
21030	Documentos Por Pagar a Corto Plazo
21030010	Documentos Por Pagar Moneda Local
21030020	Documentos Por Pagar Moneda Extranjera
21040	Impuestos por Pagar
21040010	Impuesto Sobre La Renta
21040011	IVA por Pagar
21040012	Retenciones ISR Proveedores
21040013	Retenciones IVA Proveedores
21040014	Cuota Patronal IGSS
21040015	Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI)
21050	Anticipos de Clientes
21050010	Anticipos Recibidos de Clientes Locales
21050011	Anticipos Recibidos de Clientes Extranjeros

Cuenta No.	Denominación cuentas de mayor
220	Pasivo no corriente
22010	Préstamos bancarios
22010010	Préstamos Bancarios Moneda Local
22010011	Préstamos Bancarios Moneda Extranjera
22020	Documentos Por Pagar a Largo Plazo
22020010	Documentos Por Pagar Moneda Local
22020011	Documentos Por Pagar Moneda Extranjera
22030	Préstamos Bancarios a Largo Plazo
22030010	Préstamos Bancarios Moneda Local
22030011	Préstamos Bancarios Moneda Extranjera
3	Patrimonio
310	Patrimonio autorizado
31010010	Capital Suscrito
31010011	Acciones por Suscribir
31010012	Capital Autorizado
31010013	Perdida o Ganancia del Ejercicio
31010014	Pérdidas y Ganancias Acumuladas
31010015	Reserva Legal
4	Ingresos
410	Ventas
41010	Ventas locales
41010010	Ventas Locales Azúcar
41010020	Ventas Locales Melaza
41010030	Ventas Locales Caña
41010040	Ventas Locales Bagazo
41010050	Ventas Locales Alcohol
41010060	Ventas Locales Vinaza
41010070	Ventas Locales BIO-GAS
41020	Ventas al Exterior
41020010	Ventas al Exterior Azúcar
41020020	Ventas al Exterior Melaza
41020030	Ventas al Exterior Caña
41020040	Ventas al Exterior Semilla de Caña
41020050	Ventas al Exterior Bagazo
41020060	Ventas al Exterior Alcohol

Cuenta No.	Denominación cuentas de mayor
41020070	Ventas al Exterior Vinaza
41020080	Ventas al Exterior BIO-GAS
5	Costos
510	Costo ventas
51010010	Costo de Ventas Azúcar
51010020	Costo de Ventas Melaza
51010030	Costo de Ventas Caña
51010040	Costo de Ventas Semilla de Caña
51010050	Costo de Ventas Bagazo
51010060	Costo de Ventas Alcohol
51010070	Costo de Ventas Vinaza
51010080	Costo de Ventas BIO-GAS
520	Costo venta valoración activo biológico
52010010	Costo De Ventas Valuación Caña en Pie Biológico
52010020	Costo De Ventas Valuación Macoya Biológico
6	Gatos
610	Gastos de operación
61010	Sueldos y Salarios
61010010	Sueldos Nomina
61010020	Suspensión Por Incapacidad
61010030	Asuetos
61010040	Séptimo día
61010050	Bonificación Incentivo
61010060	Horas Extras
61010070	Cuota Patronal
61010080	Liquidación Sueldos y Salarios
61020	Prestaciones laborales
61020010	Indemnizaciones
61020020	Bono 14
61020030	Aguinaldo
61020040	Vacaciones
61020050	Liquidación Prestaciones Laborales
61030	Insumos
61030010	Productos Químicos Industriales
61030011	Material De Empaque Para Azúcar
61030012	Combustibles

Cuenta No.	Denominación cuentas de mayor
61030013	Papelería y Equipo de Oficina
61030014	Repuestos Maquinaria Agrícola
61040	Materia prima
61040010	Melaza
61040020	Caña
61040030	Bagazo
61040040	Vinaza
61040050	Biogás
61050	Gastos de colaboradores
61050010	Capacitaciones
61050011	Seguros a Empleados
61050012	Gastos de Viajes Exterior
61050013	Gastos de Viajes Locales
61060	Honorarios profesionales
61060010	Honorarios Profesionales Locales
61060020	Honorarios Profesionales Extranjeros
61070	Servicios de Mantenimiento
61070010	Mantenimiento de Inmuebles
61070020	Mantenimiento de Equipos
61070030	Mantenimiento de Fincas
61070040	Mantenimiento de Maquinaria
61070050	Mantenimiento de Vehículos
61070060	Fumigaciones
61080	Otros servicios
61080010	Trámites Legales
61080011	Cuotas y Suscripciones
61080012	Licencias y Software
61080013	Seguros y Fianzas
61080014	Servicios de Seguridad
61080015	Gastos administrativos
61080016	Servicio de reparaciones
61080017	Agua Potable
61080018	Energía Eléctrica
61090	Gasto Amortización y Depreciación
61090010	Gasto Depreciación Plantaciones
61090020	Gasto Depreciación Edificaciones

Cuenta No.	Denominación cuentas de mayor
61090030	Gasto Depreciación Mobiliario y Equipo
61090040	Gasto Depreciación Vehículos
61090050	Gasto Depreciación Equipo De Computación
61090060	Gasto Depreciación Herramientas
61090070	Gasto Depreciación Maquinaria y Equipo
61090080	Gasto Depreciación Activos Fijos Poco Valor
61090090	Amortización Gastos De Organización
6200	Impuestos deducibles
62000010	Impuesto Único Sobre Inmuebles
62000020	Impuesto Sobre la Renta
62000030	Impuesto Circulación De Vehículos
62000040	Arbitrios Municipales
6210	Otros gastos financieros
62100010	Intereses préstamos bancarios
62100011	Comisiones bancarias
62100012	Diferencial cambiario / valoración
62100013	Perdida en venta de Activos Fijos
62100014	Cuentas incobrables
62100015	Gastos financieros diversos
6220	Otros ingresos financieros
62200010	Ingresos financieros
7100	Resultado operación
71000010	Ganancia o Pérdida del Ejercicio

INSTRUCCIONES PARA EL USO DE CADA CUENTA DEL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

2	PASIVO Y PATRIMONIO
210	Pasivo Corriente
21010	Cuentas por pagar
2101010	Proveedores locales
2101020	Proveedores extranjeros
2101030	Proveedores empresas relacionadas

En esta sección se registran los saldos que se tienen pendientes de pago por concepto de mercaderías, servicios, honorarios, y el manejo de cuentas transitorias para el registro contable de las aceptaciones y facturas recibidas de los proveedores, sean estos nacionales o extranjeros, así también los pagos a empresas relacionadas.

Abono:

Se realiza un movimiento de abono cuando se registra la factura del proveedor, registrando una obligación para la organización ya sea por una compra de bien o un servicio prestado.

Cargo:

Se registra un movimiento contable al momento de hacer efectivo el pago al proveedor por concepto del servicio prestado, el cual está asociado a una factura.

2101040 EM/RF proveedores locales (SAP)
2101050 EM/RF proveedores extranjeros (SAP)

Se utilizan estas cuentas de forma específica por el sistema que se tiene implementado dentro del ingenio Plantaleon, el cual es el sistema de aplicaciones y productos (SAP), esta cuenta se utiliza para el registro de forma transitoria en la línea del tiempo que transcurre entre la recepción de la mercancía o aceptación del servicio y el momento en el cual el proveedor hace la entrega de su factura para tramite de pago, ya sea local o del extranjero.

Abono:

Se utiliza al momento de realizar la operación dentro del sistema de aceptación de la mercancía, o aceptación del servicio, se utiliza como contrapartida para la cuenta de gasto que se registra.

Cargo:

Se realiza un movimiento de cargo al momento que el proveedor entrega su factura para tramite de pago, siendo su contrapartida la cuenta por pagar al proveedor sea este local, del exterior o una empresa relacionada.

POLÍTICA DE CUENTAS POR PAGAR

1. Objetivo

Establecer los lineamientos operativos y contables del área de cuentas por pagar.

2. Alcance

Aplica para todo el personal de Ingenio Planta Leon, S.A. que realiza una solicitud de pago o anticipo de fondos.

3. Responsabilidad

Es responsabilidad de las gerencias y colaboradores del ingenio Planta Leon, S.A. velar por el cumplimiento de la política de cuentas por pagar.

4. Conceptos

Pedido de compras: Es el documento que el departamento de compras elabora dentro del sistema contable, el cual es el que autoriza el jefe del área responsable de la compra y contiene un historial de la ubicación de la compra desde su solicitud hasta la recepción del bien o servicio adquirido al proveedor.

Proveedor: es toda persona individual o jurídica que hace entrega del bien o servicio adquirido para el uso del ingenio Planta Leon, S.A.

Factura: es el documento legal que ampara la compra de bienes y servicios a un proveedor, la cual debe cumplir con los lineamientos establecidos según la legislación Guatemalteca, la cual debe indicar las cantidades, concepto, precio y concepto de la compra.

Cuentas por pagar: Es considerada cuenta por pagar aquella deuda por concepto de bienes y servicios adquiridos para la operación administrativa, operativa, financiera y legal del ingenio.

4. Desarrollo

El área de cuentas por pagar fue creada con el fin de centralizar la cancelación de deudas a personal interno y externo del ingenio Planta Leon, S.A.

La recepción de facturas se realiza todos los días en horario de 8:00 a 12:00 AM y de 13:00 a 16:00 PM en la ventanilla de recepción de facturas, cada factura debe contar con una contraseña de pago, la cual expresa el día en que el proveedor solicitará hacer efectivo su pago.

La entrega de pagos a proveedores son los días lunes en horario de 8:00 a 17:00 Hrs, en la ventanilla de recepción de facturas, todo pago deberá ser entregado contra la recepción de la contraseña de pago entregada, sin la contraseña de pago original, la única manera en la cual se hará efectivo el pago será por medio de una carta del contador de la empresa proveedora solicitando hacer efectivo el pago relacionado con la factura que se está cobrando y el monto, indicando el motivo por el cual no cuenta con la contraseña de pago. Se exceptúan los pagos que serán realizados directamente por el encargado de cuentas pagar como lo son:

- Pago de impuestos
- Préstamos bancarios
- Anticipo de viajes a colaboradores
- Otros (Aquellos que por su naturaleza no tienen el soporte de una factura contable)

Los medios de pago serán únicamente a nombre de la razón social de la factura recibida a excepción que se cuente con documento de solicitud de parte de la empresa proveedora indicando el pago a nombre de un tercero, los medios de pagos se emitirán de forma NO NEGOCIABLE y se realizaran en la moneda de pago establecida en la negociación de compra.

Una vez entregado el medio de pago al proveedor, el encargado de cuentas por pagar deberá colocar el sello de pagada a cada una de las facturas canceladas para enviar la documentación al área de archivo.

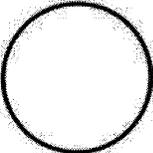
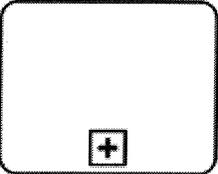
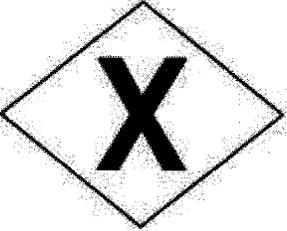
5. Sanciones

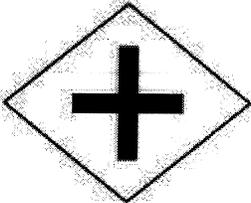
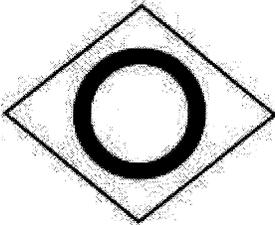
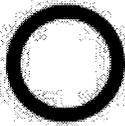
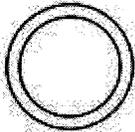
El colaborador que no cumpla con los lineamientos de la política de cuentas por pagar tendrá una llamada de atención con copia a su expediente por el incumplimiento de las políticas internas del ingenio.

Un segundo incumplimiento no se procederá con el pago al proveedor y el colaborador deberá hacer efectivo el pago.

Simbología utilizada para el procedimiento de cuentas por pagar

La metodología de diagramación para los procesos de cuentas por pagar a utilizar está enfocada en cadena de procesos impulsada por eventos

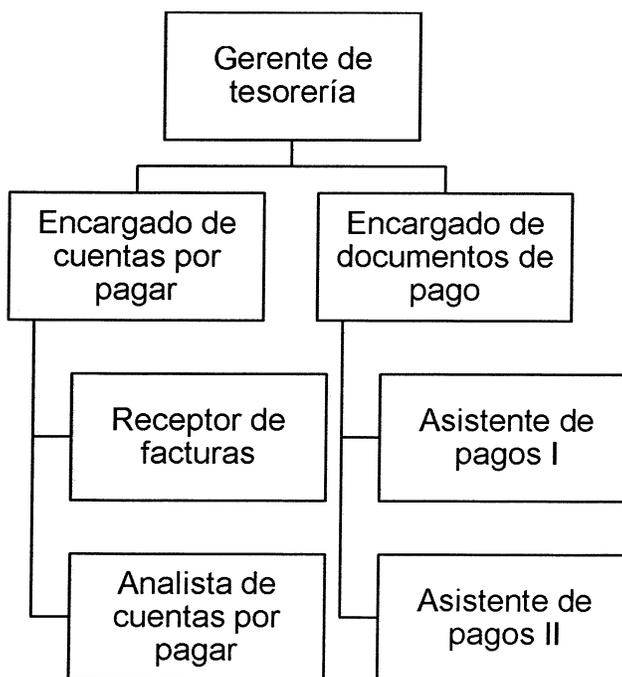
No.	Símbolo	Descripción	Significado
1.		Inicio	Describe el inicio del proceso en el flujograma de cuentas por pagar
2.		Subproceso	Esta actividad, le indica que dentro del proceso de cuentas por pagar, intervienen otros procesos que no se detallaran, pero que están en desglosados en otra área.
3.		Tarea	Es una paso a realizar dentro del proceso de cuentas por pagar
4.		Decisión Excluyente	Esta actividad, muestra una toma de decisión la cual tendrá una sola vía, sea esta positiva o negativa.

No.	Símbolo	Descripción	Significado
5.		Actividad paralela	Esta actividad le indica que hay eventos que deben darse de forma paralela para lograr el objetivo
6.		Actividad incluyente	Esta actividad pueden haber diferentes situaciones, las cuales pueden darse a la vez, o solo una, es decir son diferentes casos a la vez
7		Fin	Muestra la finalización del proceso de cuentas por pagar
8		Proceso intermedio	Muestra la finalización de una tarea, y el inicio de un proceso que debe realizarse ya sea administrativo o en el sistema pero no se desarrollará en el flujograma en mención

ORGANIGRAMA PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

A continuación se muestra el organigrama que se propone pueda ser implementado en el área de cuentas por pagar.

FIGURA 2
ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR



Fuente: Elaboración propia con base a información recabada

Sobre el análisis que ha sido realizado a la estructura actual que el ingenio Planta Leon, S.A. tiene, se agregan los cargos de receptor de facturas, analista de cuentas por pagar y dos asistentes para los pagos a realizar, esto debido al volumen de información que se tiene dentro de la organización y servirá de apoyo para la emisión de documentos y cumplimiento con el compromiso al proveedor o colaborador interno.

Gerente de tesorería: es el responsable del área de cuentas por pagar, su función es la coordinación, aprobación y ejecución del cumplimiento del flujo de caja dentro de la organización, debe velar por el correcto cumplimiento de los procedimientos dentro de su área, tendrá a cargo la revisión de los documentos de pago que deben realizarse para poder ser trasladados a firma respectiva, debido que los documentos de pago son realizados en formas que son:

Pagos electrónicos – cuentan con una estrategia de liberación dentro del sistema por las personas firmantes de las cuentas bancarias, el primer nivel de autorización está a cargo del gerente de tesorería, quien debe verificar que el pago emitido es correcto para que pueda continuar con el flujo dentro del proceso, posterior a su liberación es liberado por el firmante o firmantes de la cuenta según los montos respectivos definidos en la estructura bancaria.

Pagos por transferencias electrónicas – son los pagos que se realizan para el cumplimiento de los pagos a colaboradores administrativos y operativos, los cuales no pasaran por aprobación del gerente de tesorería, debido que son validados por el área de contabilidad y encargado de nóminas quien verifica que los cálculos realizados para pago son correctos, el gerente de tesorería solicitara los fondos necesarios para hacer efectivas las transferencias electrónicas a los colaboradores.

Pago por cheques – estos pagos deben llevar la firma física de revisión del gerente de tesorería, esta firma validará que el pago a realizar cumple con las políticas de compras establecidas, y con el proceso de pagos respectivo, una vez revisado puede continuar con el proceso respectivo de aprobación.

Pago por cheques para cortadores – los cortadores son personal temporal que se contrata para el período zafra, los pagos a realizar deben ser trasladados por el personal de planillas de contabilidad, quien deberán validar que los cálculos sean los correctos, el gerente de tesorería revisará los cálculos realizados y firmara de revisado para su proceso de pago.

Encargado de cuentas por pagar: es el responsable de recibir la documentación proveniente del área de compras, nominas, y áreas alternas que tienen una necesidad de solicitar un pago para el cumplimiento de compromisos adquiridos con el proveedor, las operaciones alternas que no estarán desde el área de compras son:

- Pago de nóminas y planillas
- Pago de impuestos
- Pago de préstamos bancarios
- Pago a entidades financieras

El encargado de cuentas por pagar recibirá las facturas recibidas de la ventanilla de recepción de facturas, en las cuales vendrá adjunta una copia de la contraseña entregada al proveedor en la cual se indica la fecha de pago que se debe realizar la obligación de la factura, con esta información el encargado de cuentas por pagar deberá relacionar la factura con el expediente recibido de las áreas que solicitan un pago, clasificando las facturas por fechas de vencimiento, todas las facturas que se venzan los días viernes siguiente deben ser trasladadas para el proceso de pago, el encargado de cuentas por pagar deberá desbloquear dentro del sistema las facturas que pueden ser pagadas a los proveedores, generando las boletas respectivas de retención para la entrega en conjunto con el documento de pago al proveedor.

Si existiere algún proceso incorrecto, es el encargado de informar al área responsable para su corrección inmediata o rechazo definitivo.

Las facturas que no cuenten con un expediente serán entregadas al analista de cuentas por pagar, para que verifique si hay algún anticipo pendiente de aplicación o corresponde la solicitud de la documentación al área respectiva.

Receptor de facturas: es el encargado de la recepción de facturas en la ventanilla central, recibirá la factura proveniente del proveedor, según la política de compras no es aceptable ninguna factura a colaboradores que tenga relación con un proceso de compras.

El receptor verificará que la factura que ingresa debe contar con los datos fiscales correctos como:

- Razón social
- NIT del ingenio
- Dirección fiscal

Deberá revisar que los montos detallados y el total de la factura coincidan, y asegurarse que la factura indique el régimen de impuesto sobre la renta al que esta afecto.

Al momento de grabar la factura, deberá validar si la factura tiene un % de retención o un impuesto que no está afecto a IVA, la partida contable que genera la contraseña debe ser correcta para su entrega, algunos de los impuestos que no están afectos al IVA como el impuesto al combustible y el INGUAT que se cobra en los servicios de hotel.

Si el trámite que se ingresa es por medio de factura especial debido que el proveedor no tiene facturas para emitir, deberá solicitar la copia de su DPI para la emisión correcta de la factura especial, deberá imprimirla y adjuntarla a la copia del DPI y contraseña de pago que será trasladada al área de cuentas por pagar para que continúe con su proceso, al finalizar el día el receptor deberá trasladar una lista detallada de las facturas recibidas al encargado de cuentas por pagar con el fin de asegurar que todas las facturas recibidas fueron entregadas al área que corresponde para su proceso de pago.

Todos los días lunes se realiza pago a proveedores, el encargado de realizar esta actividad es el receptor de facturas, los días lunes el receptor no recibe facturas

de proveedores únicamente hace pago de cheques, para lo cual debe solicitar la contraseña de pago para su entrega de cheques, si el proveedor extravió su contraseña deberá llevar una carta firmada haciendo referencia al número de factura que desea sea cancelada, esta se archiva en conjunto con el voucher del cheque.

Analista de cuentas por pagar: es el encargado del análisis dentro del sistema de las cuentas por pagar, debe asegurar que los saldos pendientes de pago son los correctos y no exceden más de un año de antigüedad.

Debe realizar las compensaciones correspondientes entre las facturas recibidas y los anticipos pendientes, verificando que no exista un anticipo posterior a la fecha de realización de la actividad a más de 15 días hábiles, fecha máxima para liquidar anticipos de viáticos, y más de 15 días hábiles después de la entrega del servicio o bien que se ha pactado con el proveedor, si existiera un anticipo pendiente a las fechas mencionadas, deberá dar seguimiento con el encargado de compras para su solución inmediata.

El analista de cuentas por pagar es el encargado de mantener al día los saldos de la cuenta transitoria específica para el sistema de aplicaciones computarizados EM/RF, cuenta que controla los pedidos de compras pendientes de facturas, si hay facturas que fueron anuladas, deberá realizar la compensación de las mismas para que la cuenta por pagar del proveedor quede únicamente con los saldos pendientes de pago.

Deberá atender los requerimientos de confirmación de saldos de los proveedores y de auditorías que se solicitan, así como dar seguimiento a las facturas que no han sido completadas con el expediente respectivo.

Es su responsabilidad el ingreso de la cuenta por pagar dentro del sistema para los servicios que no se originan del proceso de compras como los servicios básicos o reembolsos de colaboradores, para ello debe venir en la solicitud de reembolso

los datos necesarios para el ingreso como son: cuenta de mayor, centro de costo, sociedad, descripción del gasto, nombre del proveedor a quien se le realizará el pago, valor del pago a realizar y la documentación necesaria para el pago, la cual es validada previamente por el encargado de cuentas por pagar al momento de su recepción.

Encargado de pagos: es el responsable del cumplimiento de pago de todas las facturas recibidas del encargado de cuentas por pagar, debe clasificar los documentos de pago, entre los manuales y los pagos automáticos.

Debe trasladar la documentación de los pagos manuales al asistente de pagos (I) el cual deberá emitir los pagos dentro del sistema y solicitar el proceso de firmas respectivas, los pagos manuales corresponden a:

- Pagos electrónicos
- Pagos por medio de transferencias electrónicas
- Pagos por compra de documentos bancarios como giros o cheques de caja.

El encargado de pagos emitirá los documentos automáticos, generando la propuesta de pago según el vencimiento de las facturas que tiene.

Una vez impreso los documentos de pago deberá ser trasladados al gerente de tesorería para su visto bueno, y ser trasladados a los firmantes respectivos para su disponibilidad de pago, cada pago que se realice por medio de un cheque debe contar con la aprobación del gerente de tesorería por medio de la banca electrónica para que esta pueda ser liberada por el receptor bancario.

El encargado de pagos deberá asegurarse de realizar este proceso y de realizar la solicitud de fondos suficientes para el cumplimiento del pago.

Una vez el cheque esté listo para su pago deberá ser actualizado el documento en el control de cheques para su disponibilidad en la ventanilla de facturas donde se realiza el pago al proveedor.

Asistente de pagos I: es el encargado de la emisión de pagos manuales, es decir todo pago a realizar por medio de transferencias electrónicas, por compra de documentos bancarios como giros o cheques de caja, por medios electrónicos.

El asistente deberá asegurarse que la transferencia fue realizada de forma correcta ante su destinatario, para ellos debe mantener la base de datos de proveedores con las cuentas bancarias correctas para realizar el pago de forma correcta.

El asistente de pagos deberá solicitar los fondos disponibles para su pago y asegurarse que tenga los fondos suficientes para realizar el pago, para los documentos que son por medio de compra de cheques de caja o giros electrónicos, deberá emitir los cheques y ser trasladados al gerente de tesorería para su revisión y proseguir con el flujo correcto de pagos, una vez tenga el cheque listo con las firmas respectivas y cuente con los fondos y liberación dentro del sistema, deberá acudir a la agencia bancaria a realizar el trámite de compra de documentos de pago, para poder entregar estos documentos al solicitante de la requisición.

Una vez entregado el documento al colaborador o proveedor respectivo se procede con la entrega de los documentos al asistente de pagos II para su archivo.

Asistente de pagos II: es el encargado de mantener en orden y al día el archivo de cheques, deberá ordenar la papelería que integra un pago de la siguiente manera:

1. Voucher de pago
2. Contraseña de pago original-copia
3. Factura del proveedor
4. Boletas de retención y exención si aplican

5. Papelería de compra de documentos bancarios cuando aplique.
6. Expediente de pago

Para los cheques anulados, debe asegurarse que deben tener el sello de anulado y los que ya habían sido firmados debe perforar las firmas.

Los leítz que utilice para el archivo de cheques deben estar rotulados con el No. De cuenta bancaria, empresa y año de emisión, y deben ser ordenados de forma ascendente, transcurrido un año debe ser enviada la documentación en cajas plásticas para su traslado al archivo general, teniendo un control de que documentos está enviando para una futura revisión.

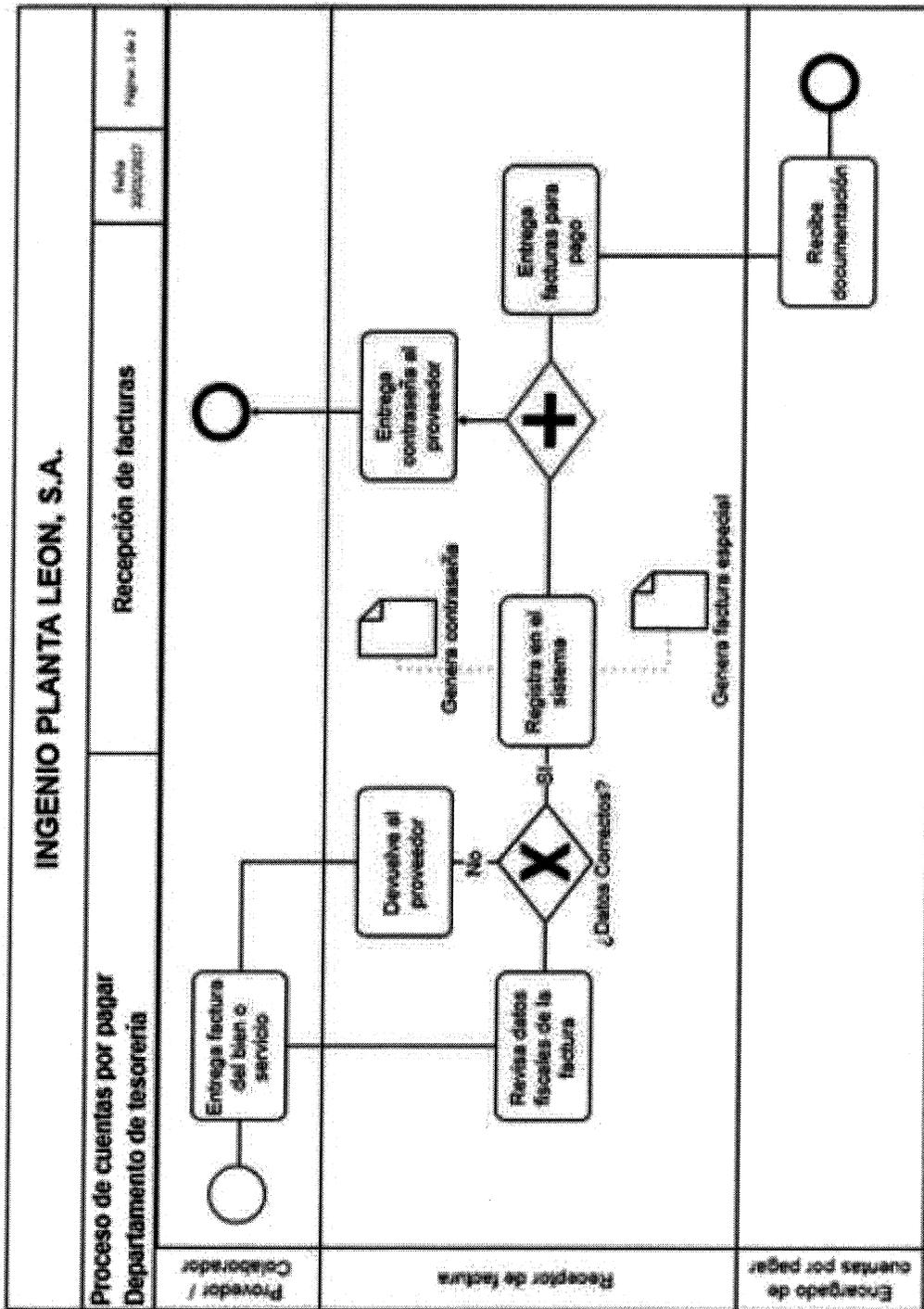
Es responsabilidad del asistente de pagos el contar con el 100% de los documentos ya sean estos pagados o anulados, y mantener un control de los que se encuentran pendientes de pago a proveedor.

El asistente de pagos es el encargado de velar que no exista un pago dentro del sistema pendiente de entrega de más de 6 meses de vigencia, si detecta uno con esta situación debe solicitar al encargado de cheques su gestión para la anulación y proceso respectivo para la elaboración de uno nuevo o rechazo de la documentación.

El asistente de pagos, también deberá contar con un archivo de las cartas de transferencias electrónicas para su control de la misma manera que los cheques.

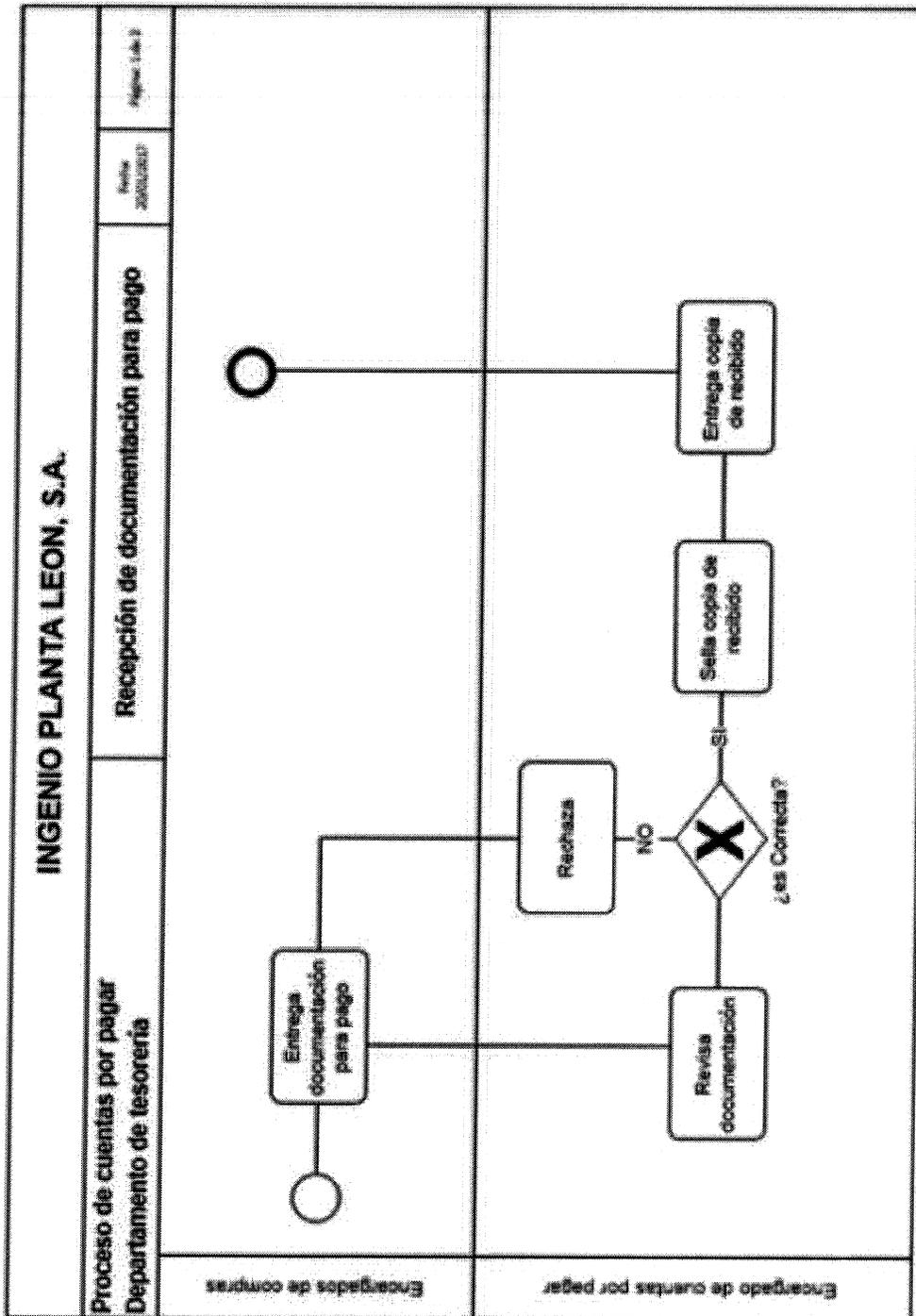
Flujograma del proceso de cuentas por pagar

Recepción de facturas



Descripción de la actividad	Rol	Definición
Entrega de factura del bien o servicio	Proveedor / Colaborador	El proveedor deberá entregar la factura que respalda el bien o servicio entregado en la ventanilla central
Revisa datos fiscales de la factura	Receptor de factura	Deberá verificar que cumpla con los requisitos del Ingenio Planta Leon S.A.
Datos Correctos	Decisión	Si los datos son correctos procede con el siguiente paso, caso contrario lo rechaza al proveedor
Registra en el sistema	Receptor de factura	Deberá registrar la factura dentro del sistema con los datos de facturación, los cuales deben coincidir con el pedido de compras, verificando el cálculo de impuestos y retenciones correctas.
Generar factura especial	Decisión	Si el registro es por factura especial, se procede con el registro respectivo y la impresión del documento
Entrega contraseña al proveedor	Receptor de factura	Si la factura es correcta posterior al registro en el sistema, se entrega al proveedor la contraseña de pago generada por el sistema contable.
Entrega facturas para pago	Receptor de factura	Al finalizar el día, el receptor de factura deberá entregar contra listado impreso del sistema las facturas recibidas al encargado de cuentas por pagar
Recibe documentación	Encargado de cuentas por pagar	El encargado de cuentas por pagar verifica las facturas recibidas contra el listado y concluye la recepción de facturas.

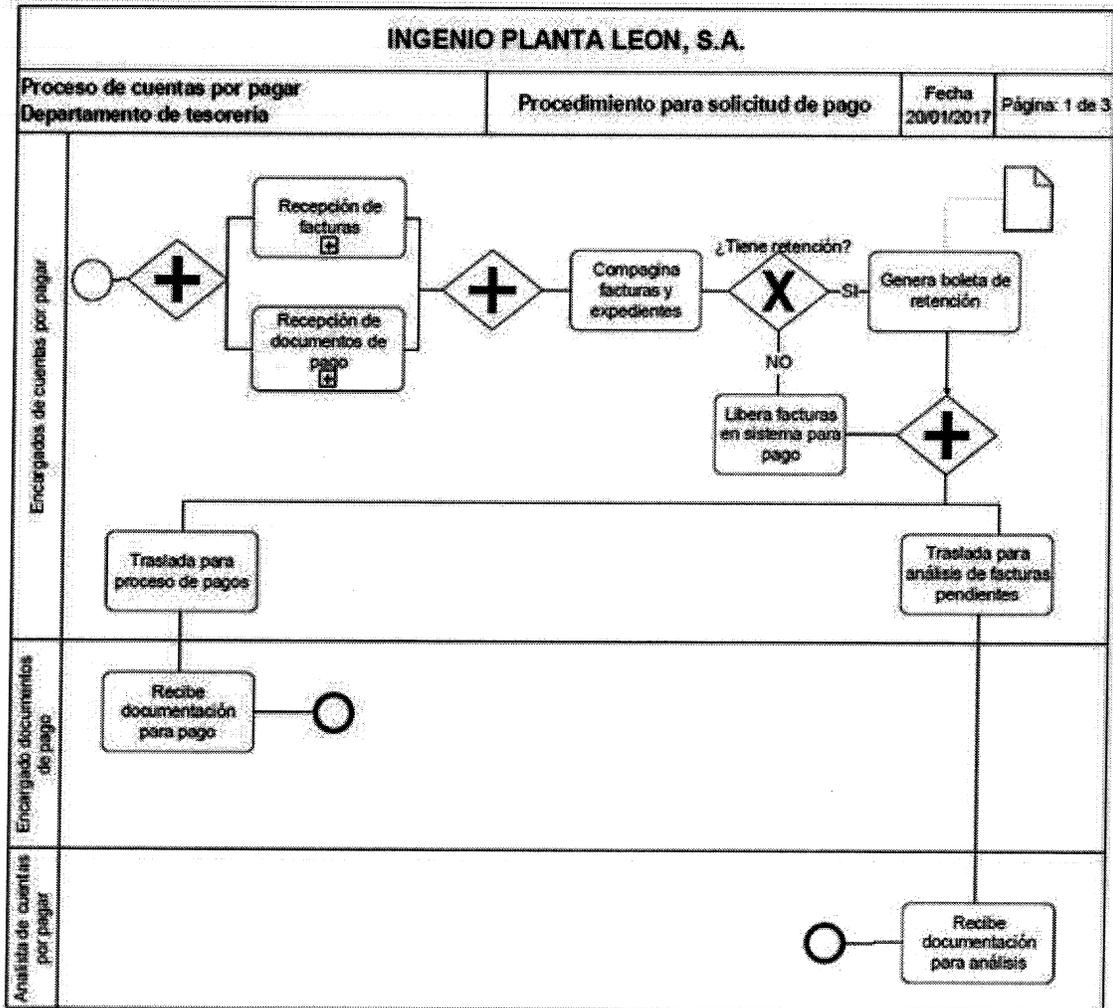
Recepción de documentación para pago



Ingenio Planta Leon, S.A.
Manual de procedimientos contables
Área de cuentas por pagar

Descripción de la actividad	Rol	Definición
Entrega documentación de pago	Encargado de compras	El encargado de compras deberá entregar la papelería que soporta el pago al proveedor
Revisa documentación	Encargado de cuentas por pagar	Debe revisar si la documentación recibida cumple con las políticas del ingenio.
Es correcta	Decisión	Si es correcta procede con a recepción.
Rechaza	Encargado de cuentas por pagar	Si hace falta información se rechaza para correcciones.
Sella copia de recibido	Encargado de cuentas por pagar	Si es correcta sella la copia de recibido.
Entrega copia de recibido	Encargado de cuentas por pagar	Hace entrega de la copia de recibido al encargado de compras.

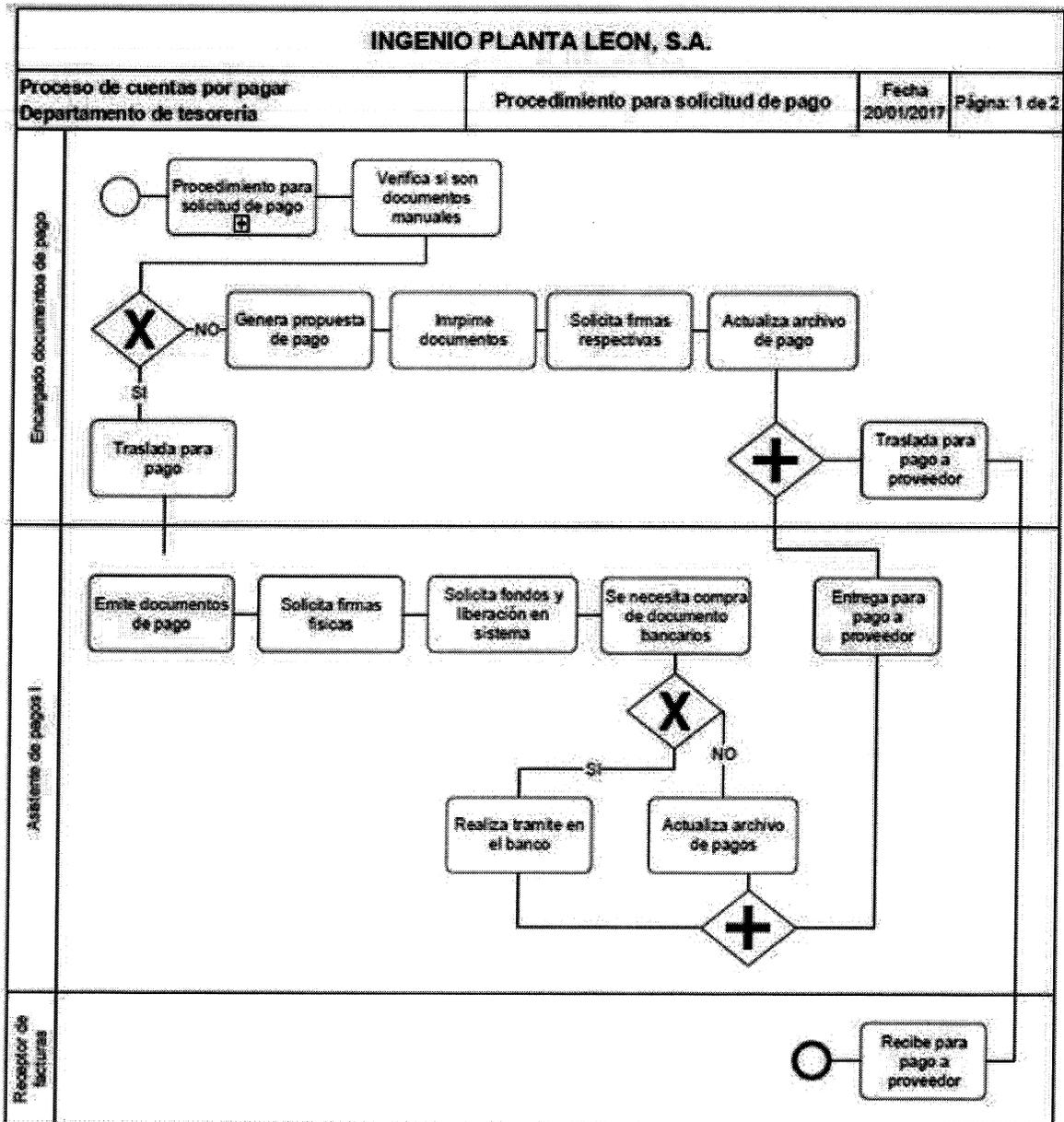
Procedimiento para solicitud de pago



Descripción de la actividad	Rol	Definición
Recepción de facturas	Encargado de cuentas por pagar	Subproceso
Recepción de documentos de pago	Encargado de cuentas por pagar	Subproceso
Compagina facturas y expedientes	Encargado de cuentas por pagar	Debe adjuntar las facturas recibidas al expediente recibido para su traslado
Tiene retención	Decisión	Debe analizar si procede retención o no.

Descripción de la actividad	Rol	Definición
Genera boleta de retención	Encargado de cuentas por pagar	Si procede con retención deberá generar la boleta de retención respectiva
Libera factura en sistema para pago	Encargado de cuentas por pagar	Una vez se encuentra compaginada la factura se libera la factura para pago dentro del sistema.
Traslada para análisis de facturas pendientes	Encargado de cuentas por pagar	Las facturas que no fueron asignadas a ningún expediente, se trasladan para el análisis del porque se encuentra pendiente de expediente.
Recibe documentación para análisis	Analista de cuentas por pagar	Recibe las facturas que no tienen expediente y verifica en el sistema la ubicación de los documentos.
Traslada para proceso de pago	Encargado de cuentas por pagar	Una vez liberada la factura para pago se traslada al siguiente proceso para continuar con el trámite respectivo.
Recibe documentación para pago	Encargado documentos de pago	El encargado de pagos recibe la documentación lista para la generación del medio de pago.

Procedimiento para emisión de pagos

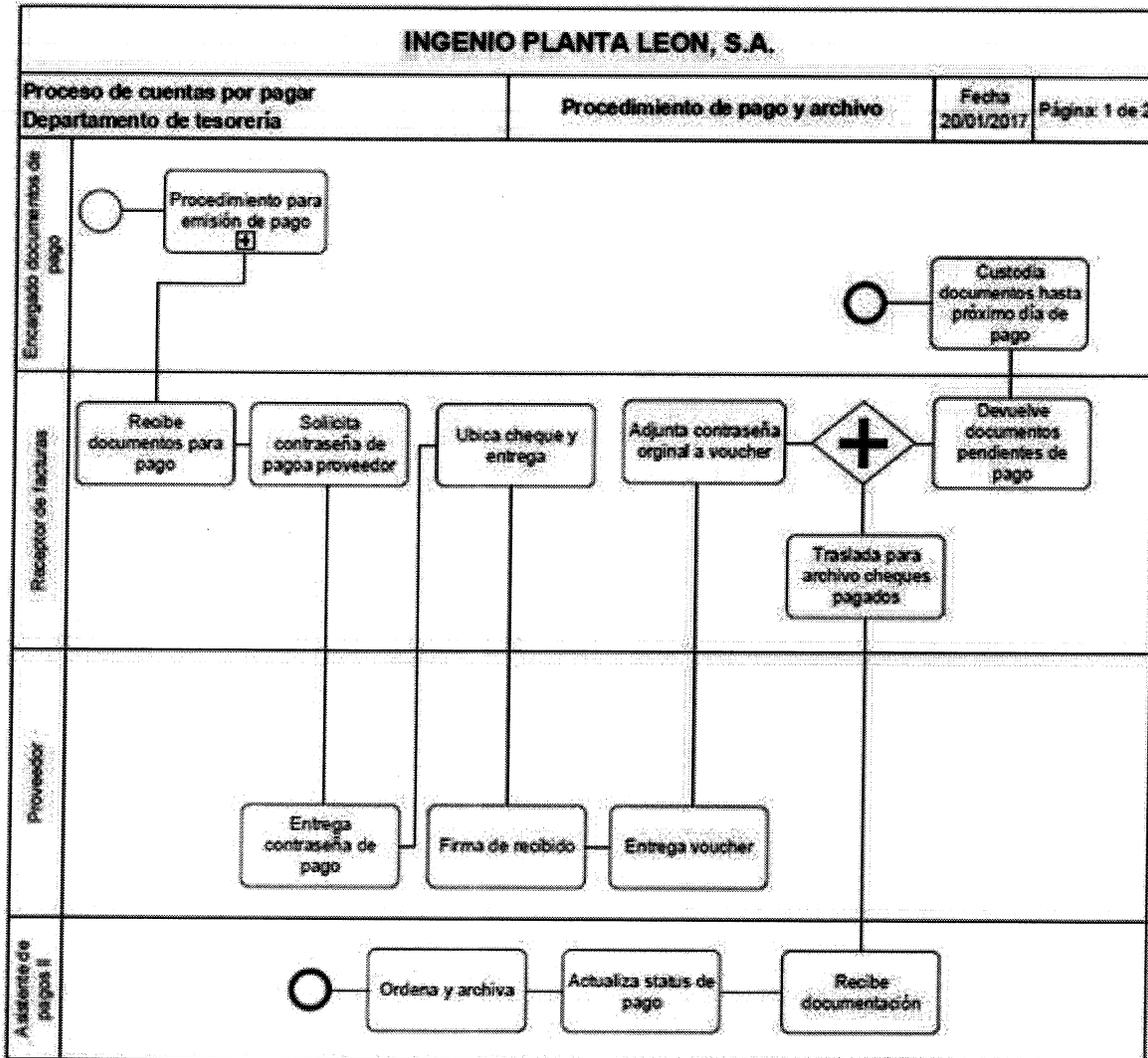


Descripción de la actividad	Rol	Definición
Procedimiento para la solicitud de pago	Encargado documentos de pago	Subproceso

Descripción de la actividad	Rol	Definición
Verifica si son documentos manuales	Encargado documentos de pago	Deberá hacer la separación entre los medios de pago que debe emitirse de forma individual y los que pueden realizarse en forma masiva.
Genera propuesta de pago	Encargado documentos de pago	Una vez identificados los pagos que pueden realizarse de forma masiva, se genera la propuesta de pago en el sistema.
Traslada para documento de pago	Encargado documentos de pago	Una vez generada la propuesta se trasladan para que la persona encargada de pagos emita los medios de pago.
Imprime documentos	Encargado documentos de pago	Con la propuesta generada del proceso anterior imprime los medios de pago
Solicita firmas respectivas	Encargado documentos de pago	Una vez impresos los medios de pago y relacionados con la documentación se traslada para firmas respectivas.
Actualiza archivo de pago	Encargado documentos de pago	Una vez firmados los medios de pago se actualiza el archivo que controla los documentos listos para pago al proveedor.
Traslada para pago a proveedor	Encargado documentos de pago	Una vez concluida la actualización, se trasladan los medios de pago al área respectiva los días lunes a primera hora.
Emite documentos de pago	Asistente de pagos I	Si los pagos deben realizarse de forma individual se registran en el sistema para generar el medio de pago
Solicita firmas físicas	Asistente de pagos I	Una vez impresos los medios de pago individuales se trasladan para las firmas respectivas.
Solicita fondos y liberación en sistema	Asistente de pagos I	Deberá analizar si existen los fondos suficientes para realizar el pago de los documentos a cancelar.
Se necesita compra de documentos bancarios	Asistente de pagos I	Debe analizar si hay documentos que se deben tramitar para hacer

Descripción de la actividad	Rol	Definición
		efectivo el pago y tramitarlo en la entidad bancaria
Realiza tramite en bancos	Asistente de pagos I	Hace la gestión en la entidad bancaria para contar con el medio de pago solicitado.
Actualiza archivo para pago	Asistente de pagos I	Incluye los pagos individuales en el reporte de pago para hacer efectivo los días lunes.
Entrega para pago a proveedor	Asistente de pagos I	Se hace la entrega al receptor de facturas para poder hacer efectivo el pago al proveedor
Recibe para pago a proveedor	Encargado de facturas	Recibe los medios de pago contra el listado de documentos para hacer entrega al proveedor los días lunes

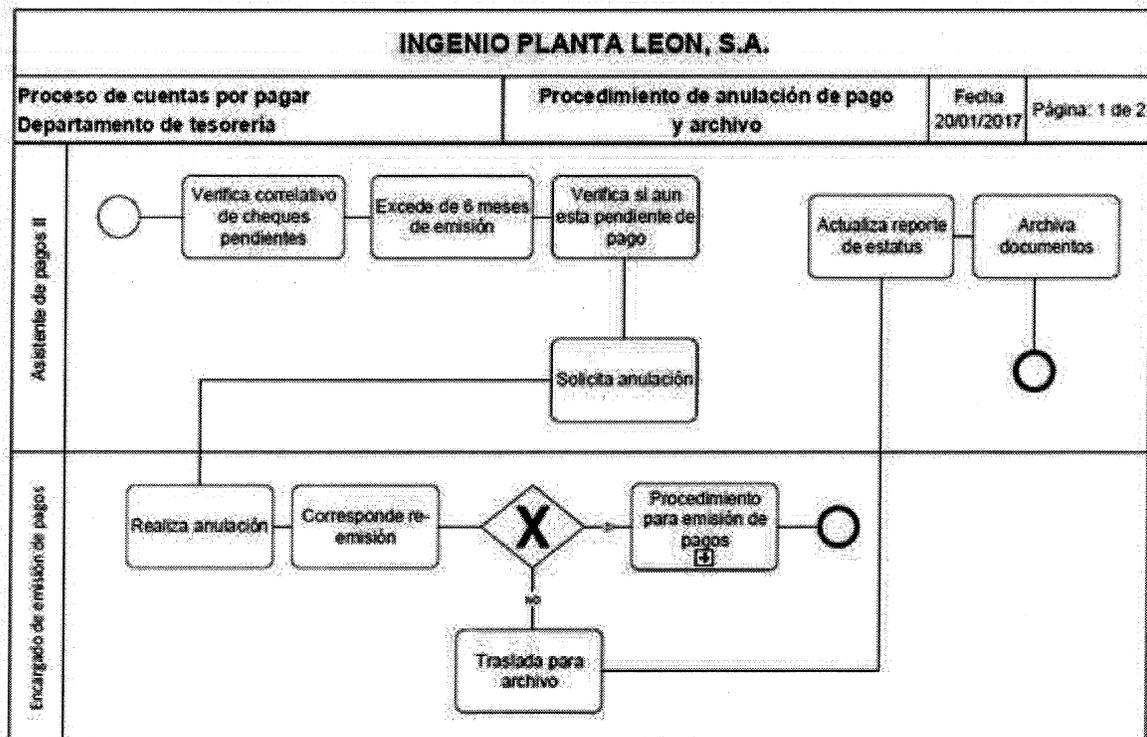
Procedimiento de pago y archivo



Descripción de la actividad	Rol	Definición
Procedimiento para emisión de pago	Encargado documentos de pago	Subproceso
Recibe documentos para pago	Receptor de facturas	Recibe contra listado los documentos que deberán ser cancelados al proveedor
Solicita contraseña de pago a proveedor	Receptor de facturas	Para hacer efectivo el pago al proveedor deberá solicitar la contraseña de pago para ubicar el medio de pago

Descripción de la actividad	Rol	Definición
Entrega contraseña de pago	Proveedor	El proveedor entrega la contraseña de la factura que entrego
Ubica cheque y entrega	Receptor de facturas	Debe buscar el documento en el archivo electrónico y físicamente.
Firma de recibido	Proveedor	El proveedor deberá firmar en el voucher del cheque la recepción del mismo.
Entrega voucher	Proveedor	Una vez firmado devuelve el voucher
Adjunta contraseña original a voucher	Receptor de facturas	Deberá adjuntar la contraseña original a la documentación del cheque a entregar.
Devuelve documentos pendientes de pago	Receptor de facturas	Al finalizar el día deberá entregar los documentos de pago pendientes de entrega para su custodia.
Traslada para archivo de cheques pagados	Receptor de facturas	Los medios de pago efectuados se trasladan al encargado de realizar el archivo respectivo.
Recibe documentación	Asistente de pagos II	Recibe los documentos pagados contra el archivo de pago
Actualiza status de pago	Asistente de pagos II	Actualiza el estado del cheque
Ordena y archiva	Asistente de pagos II	Ordena la documentación y la archiva
Custodia documentos hasta próximo día de pago	Encargado de documentos de pago	Deberá custodiar los documentos hasta el próximo día de pago

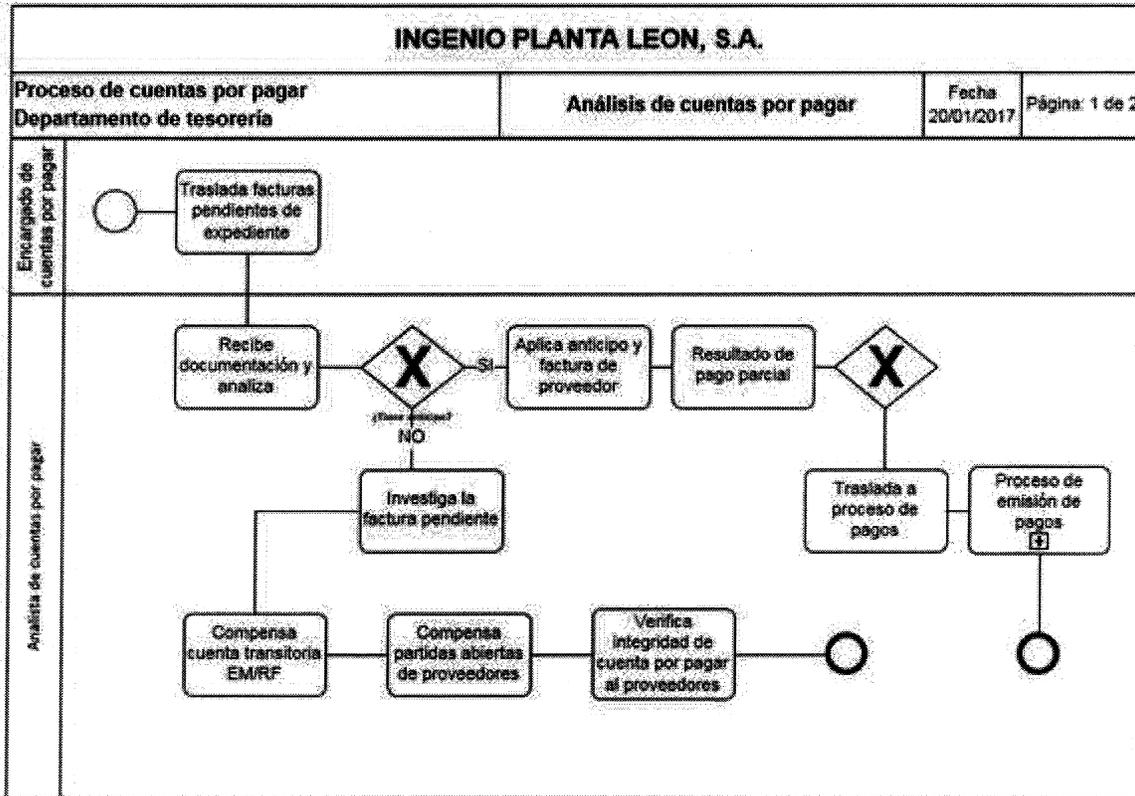
Procedimiento de anulación de cheques y archivo



Descripción de la actividad	Rol	Definición
Verifica correlativo de cheques pendientes	Asistente de pagos II	Debe analizar los cheques que aún no se encuentran conciliados
Excede de 6 meses de emisión	Asistente de pagos II	Si superan los 6 meses de vigencia se deben proceder con la anulación
Verifica si aún está pendiente de pago	Asistente de pagos II	Si aún está pendiente de pago solamente se solicita la anulación.
Solicita anulación	Asistente de pagos II	Hace la solicitud al encargado de anular pagos.
Realiza anulación	Encargado de emisión de pagos	Recibe la solicitud y procede con la anulación al tener el documento físico presente.
Corresponde re-emisión	Encargado de emisión de pagos	Si debe reemitirse la documentación se traslada al subproceso siguiente

Descripción de la actividad	Rol	Definición
Traslada para archivo	Encargado de emisión de pagos	Si ya no aplica la reemisión se traslada para su archivo respectivo
Procedimiento para emisión de pagos	Encargado de emisión de pagos	Subproceso
Actualiza reporte de status	Asistente de pagos II	Se debe actualizar el status del archivo de pagos.
Archiva documentos	Asistente de pagos II	Una vez anulado y actualizado el status se archiva

Procedimiento de análisis de cuenta por pagar



Descripción de la actividad	Rol	Definición
Traslada facturas pendientes de expediente	Encargado de cuentas por pagar	Una vez no exista expediente para relacionar con las facturas, se trasladan al analista para su proceso
Recibe documentación y analiza	Analista de cuentas por pagar	Analiza si existe algún anticipo pendiente de liquidar
Tiene anticipo	Analista de cuentas por pagar	Si es correcto continua con el proceso de análisis
Aplica anticipo y factura de proveedor	Analista de cuentas por pagar	Ubica el anticipo respectivo a la factura y lo relaciona.

Descripción de la actividad	Rol	Definición
Resultado de pago parcial	Analista de cuentas por pagar	Si existe alguna variación se analiza si corresponde un pago al proveedor restante.
Traslada a proceso de pagos	Analista de cuentas por pagar	Si es correcto, se traslada al subproceso de emisión de pagos.
Proceso de emisión de pagos	Analista de cuentas por pagar	Subproceso
Investiga la factura pendientes	Analista de cuentas por pagar	Si no tiene anticipo, se verifica porque no cuenta con expediente.
Compensa cuenta transitoria EM/RF	Analista de cuentas por pagar	Realiza la compensación de las entradas de mercancía y aceptación de servicio contra la recepción de facturas.
Compensa partidas abiertas de proveedores	Analista de cuentas por pagar	Hace el análisis y contabiliza la relación factura-aceptación o factura-anticipo
Verifica integridad de cuentas por pagar a proveedores	Analista de cuentas por pagar	Verifica que los saldos pendientes a proveedores son los correctos.

Formulario para solicitud de pago fuera del proceso de compras

FIGURA 3

FORMULARIO PARA SOLICITUD DE PAGO

INGENIO PLANTA LEON, S.A.	
Formulario para solicitud de pago	
Tipo de proveedor:	
local	<input type="checkbox"/>
exterior	<input type="checkbox"/>
colaborador	<input type="checkbox"/>
Nombre del beneficiario:	_____
Código de proveedor:	_____
Centro de costo a utilizar:	_____
Cuenta de mayor donde se cargará el gasto:	_____
Forma de pago:	
Cheque:	<input type="checkbox"/>
Transferencia:	<input type="checkbox"/>
Pago Electronico:	<input type="checkbox"/>
Motivo de la solicitud de pago:	_____

Solicitado por:	
Autorizado por:	

Forma de ingreso dentro del sistema de las operaciones

Registro de factura

Acceda a la transacción mediante una de las siguientes opciones de navegación en el sistema de aplicaciones computarizado

Menú Principal	<i>Logística → Gestión de materiales → Compras → Pedido → Funciones siguientes → Verificación de facturas logística</i>
Código de transacción	MIRO

Ingrese los siguientes parámetros:

Nombre del Campo	Acciones y Valores de usuario
Fecha de Factura	Fecha que tiene el documento físico de la factura
Fecha de Contabilización	El sistema coloca por defecto la fecha del día en que se está registrando la factura
Referencia	Numero de factura de compra
Importe	Introduzca el importe de la factura (incluyendo impuestos)
Impuesto	Marque la casilla Calculo de impuestos con el check
Indicador de Impuestos	Seleccione el indicador de impuesto, según el pedido de compras que estará utilizando verificando que coincida con el dela factura
Numero de Pedido	Se coloca el No. del pedido de compras al que hace referencia la factura.

Actividad 1 Factura ▼

Dat.Basic.	Pago	Detalle	Impuestos	Retención
Fecha de Factura	10.10.2016	Referencia	F-5690	
Fecha Contab.	10.10.2016			
Importe	40,000.00		<input type="checkbox"/> Calc. Impuestos	
Impte.Impuesto		C1 (Compras Bienes) ▼		
Texto	Servicio de Fumigación en Edificio			
Sociedad	GT00 Ingenio Planta Leon, S.A.			

Referencia a pedido	Cuenta de Mayor	Material
---	---	--

1 Pedido / Plan entregas ▼		45000001	0010	➔
Posición	Importe	Cantidad	Unidades	Pedido
010	XXXX	1	UN	4500001

Después de ingresar los datos como se muestra en la imagen anterior, se procede a guardar el registro en el siguiente icono .

Al contabilizar la factura imprime la contraseña de pago, entrega la original al proveedor y la copia la adjunta a la factura y demás documentación para ser trasladado al área de cuentas por pagar, el sistema mostrara el siguiente mensaje.

Doc.1900008657 se contabilizó en sociedad GT00

Partida registrada en aceptación del servicio: el movimiento realizado con la aceptación de servicio, se carga la cuenta de gasto de fumigación y se abona la cuenta EM/RF, a continuación se describe el movimiento de la cuenta:

61070060 Fumigaciones	21010140 EM/RF Proveedores Locales
1) Q. 35,714.29	1) Q. 35,714.29

La partida contable generada al momento de crear la factura es:

Clv.	Cuenta	Denominación	Debe / Haber
40	21010140	EM/RF Proveedores locales	35,714.29
40	11014010	IVA por cobrar	4,285.71
31	21010010	Proveedores Locales	-40,000.00
Total Debe		Total Haber	Diferencia
40,000.00		-40,000.00	0.00

21010010 Proveedores Locales	21010140 EM/RF Proveedores Locales
2) Q. 40,000.00	2) Q. 35,714.29 1) Q. 35,714.29
11014010 IVA por cobrar	
2) Q. 4,285.71	

Impresión de contraseña de pago

En el momento que se graba la factura, el sistema envía la contraseña de pago a la impresora determinada, la cual tiene el siguiente formato.

Figura 4
Contraseña de Pago

Ingenio Planta Leon, S.A.	
Ciudad de Guatemala	
Contraseña de Pago	No.8000000010
Pago a:	Fumigadores Profesionales, S.A.
Valor a Pagar:	Q40,000.00
Fecha de Pago:	31-oct-16
Presentar contraseña de pago para solicitar su pago	
- Único comprobante-	

Verificación de la documentación

El encargado de cuentas por pagar recibe la documentación del área de caja y verifica que la documentación este completa, recibiendo:

- Factura original del proveedor

- Copia de la contraseña de pago a proveedor verificando que la fecha de pago este acorde a la política de pagos.

Realiza la clasificación de las facturas que se pagaran según las fechas de pago, utilizando la transacción FBL1N, genera un listado y traslada en conjunto con la documentación.

Reporte de partidas a pagar

Se debe ingresar a la siguiente ruta de navegación del sistema de aplicaciones computarizado.

Menú principal	<i>Finanzas → Gestión financiera → Acreedores → Cuenta → FBL1N Visualizar/modificar partidas</i>
Código de transacción	FBL1N

Los parámetros que deberá colocar para realizar la consulta son:

Nombre del Campo	Acciones y Valores de usuario
Cuenta de Acreedor	Colocará los códigos de los acreedores que desee consultar
Sociedad	Colocará el número que identifica la empresa dentro del sistema, en la cual se registró la cuenta por pagar del acreedor ejemplo 1001.

Lista PI de acreedores

Selección acreedor

Cuenta de acreedor a
Sociedad

Sel.por Ayuda p.búsqueda

ID Ay.p.búsq.
Str.búsq.

Selección de partidas

Status

Partidas abiertas
abierto en fecha clave

partidas compensadas
Fecha de compensación a
Abierto en fecha clave

Todas las partidas
Fecha de contabilización a

Clase

- Partidas normales
- Operaciones CME
- Apuntes estadísticos

Presionar  para ejecutar y obtiene el reporte solicitado.

Generación de Cheque para pago

El auxiliar de pagos I recibe la documentación e ingresa a la transacción F-58 para realizar los pagos de forma manual.

MENU PRINCIPAL	Finanzas → Gestion financiera → Acreedores → Contabilización → Salidas de Pago → F-58 Contab + Impr.Form.
CODIGO DE TRANSACCION	F-58

Los parámetros de entrada que deberá colocar son:

Nombre del Campo	Acciones y Valores de usuario
Sociedad	Ejemplo 1000
Vía de Pago	C
Banco Propio	Ejemplo 2093 (se seleccionara el banco del cual se emitirá el cheque)
No. De Remesa	Se colocara el No. Correspondiente al talonario de cheques a utilizar Ejemplo. 001
Formulario Alternat.	Se colocara el nombre del formulario de cheque
Impresora p.formulario	Se coloca el nombre LOCL y se debe tener la impresora de cheques predeterminada en el sistema.

Pago con Impresión: Datos cabecera

Borrar Entrar Pagos

Datos prefijados via de pago y formulario Modo tratamiento

Calcular impte.pago

Sociedad	GT00
Vía de pago	C
Banco Propio	05501
No. Remesa cheque	2
Formulario alternat.	ZFI CHEQUE
Carácter de relleno	

Control de salida

Impresora p.formul.	LOCL
Impresora p/aviso	

- Impresión inmediata
- Idioma de receptor
- Moneda en cod.ISO
- Impr.prueba
- No anular cheques

Después de llenar estos datos debe presionar el botón de entrar pagos y aparecerá una nueva ventana en la cual se deberán llenar los siguientes datos:

Nombre del Campo	Acciones y Valores de usuario
Fecha del Documento	Se colocara la fecha del día o la fecha de la factura del proveedor
Fecha de contabilización	El sistema asigna de forma automática la fecha del día en que se emite el cheque.
Referencia	Se colocará el No. de la factura a pagar
Texto de Cabecera	Se coloca una breve descripción del pago
Código del Acreedor	Se coloca el No. del proveedor con el que se identifica el sistema

Pago con impresión Datos cabecera

Tratar Pas

Fecha documento	15.10.2016	Clase	Sociedad	GT00
Fecha contab.	15.10.2016	Período	Moneda T/C	GTQ
No. Documento			Fe.conversión	
Referencia	F-5490		No. Multisoc.	
Txt. Cab.doc.	Pago de Fumigación		Div.interloc.	
Texto compens.	Pago de Factura F-5490 por fumigación de jardines en edificio			

Datos de contabilización bancaria

Importe		División	
Fecha valor		Asignación	
Texto	Pago de Factura F-5490 por fumigación de jardines en edificio		

Receptor del pago

Acreedor	10000090	Sociedad	
Cliente		Recept.pago	

Pago a cuenta Texto a cta.

Posiciones apagadas **Otras delimitaciones**

Pas normales Ning.

Indicador CME Importe

Otros

Después de ingresar todos los datos se presiona el botón de grabar  y se contabiliza el documento.

Doc.1900008657 se contabilizó en sociedad GT00

Ingenio Planta Leon, S.A.
 Manual de procedimientos contables
 Área de cuentas por pagar

La partida contable generada es:

Clv.	Cuenta	Denominación	Debe / Haber
40	21010010	Proveedores Locales	40,000.00
50	11011022	Banco Industrial Egresos	-40,000.00
Total Debe(40)		Total Haber (50)	Diferencia
40,000.00		-40,000.00	0.00

El movimiento de las cuentas es:

21010010 Proveedores Locales		11011022 Banco Industrial Egresos	
<u>3) Q. 40,000.00</u>	<u>2) Q. 40,000.00</u>		<u>3) Q. 40,000.00</u>

Se pueden realizar los pagos de forma global a través de la transacción F110, crea la propuesta de pago en la cual deberá ingresar los códigos de acreedores, y se seleccionan las facturas que se desean pagar, la transacción se utiliza cuando son varios pagos para automatizar la generación de cheques, esta es la que se utilizará para los pagos masivos.

En la misma transacción F110 genera la impresión de cheques en lote, después de impresos, el encargado de cheques procede a realizar la compaginación de los documentos, firma de elaborado y traslada al jefe de tesorería para su revisión.

Pagos automáticos: Status				
Status	Pago	Impresión		
Día de ejecución		20.10.2016		
Identificador		PROP01		
Status	Parámetro	Selección Libre	Log Adicional	Impresión y sop.datos
Status				
Aun no existen parámetros establecidos				

Se procede con el ingreso de los parámetros con los cuales se generará el cheque o los cheques, pues con esta transacción se pueden generar pagos de forma automática.

Pagos automáticos: Parámetros			
Status	Pago	Impresión	
Día de ejecución	20.10.2016		
Identificador	PROPO1		
Status	Parámetro	Selección Libre	Log Adicional
			Impresión y sop.datos
Fe.Contabilización	20.10.2016	Doc.creados hasta	20.10.2016
		Pos.de deudor vencen el	20.10.2016
Control de pagos			
Sociedades		Vías pago	Sig.fe.cont.
GT00		C	31.12.2016
Cuentas			
Acreedor	17000000	a	
Cliente		a	

Una vez ingresados los parámetros se seleccionan las opciones de log adicional que se desean revisar

Pagos automáticos: Parámetros		
Status	Pago	Impresión
Día de ejecución		20.10.2016
Identificador		PROP01

Status	Parámetro	Selección Libre	Log Adicional	Impresión y sop.datos
--------	-----------	-----------------	---------------	-----------------------

Grabación en log de sistema deseada

- Verificar vencimiento
- Seleccionar vía pago siempre
- Selec. Vía pago en caso de error
- Posiciones de documentos de pago

Una vez seleccionados los pasos anteriores se procede con la asignación de la remesa a la cual se asocia el cheque y la cuenta bancaria donde se pagaran las facturas.

Pagos automáticos: Impresión e ISD			
Status	Pago	Impresión	
Día de ejecución		20.10.2016	
Identificador		PROP01	
Status	Parámetro	Selección Libre	Log Adicional
Impresión y sop.datos			
Impresión formularios/intercambio soporte datos			
Programa	Variante	Variante	Variante
RFFOAVIS			
RFFOEDF1			
RFFOUS_C	GT00_1501		

Revisión de Cheques

La emisión de documentos de pago se realiza diariamente, por lo que el gerente de tesorería recibe todos los días al medio día 12:00Hrs los cheques emitidos del área de cheques para su revisión respectiva y los documentos de pago puedan estar listos para pago los días lunes de cada semana.

Si la documentación y factura están correctas firma el cheque de revisado y devuelve al asistente de pagos para actualizar el listado en la transacción ZFI_STATUS y trasladar a las firmas correspondientes.

Entrega de cheques a proveedores

El Encargado de Cuentas por pagar realiza la actualización en la transacción ZFI_STATUS sobre los cheques emitidos para entregar el día asignado de pago (Lunes), el cual es distribuido para el área contable y para el área de caja quien es el encargado de entregar los pagos a los proveedores en horario de 9:00 AM a 4:00 PM.

El Encargado de Cuentas por Pagar procede a entregar los cheques en el área de caja. Y al momento que se entrega el cheque solicita un recibo de caja cuando la factura es cambiaria, nombre, fecha, firma y número de cédula o DPI en el comprobante de pago y la contraseña de pago entregada al momento de entregar la factura en el área de caja.

Archivo de cheques

Una vez concluido el día de pagos, el encargado de realizar los pagos, traslada todos los documentos que le fueron entregados, los documentos pagados los entrega al asistente de pagos II quien deberá realizar el archivo de los cheques, y los cheques que aún están pendientes que el proveedor lo reciba, lo entrega al encargado de cheques para su actualización en el control de cheques y su custodia.

CONCLUSIONES

- 1) Durante el proceso del trabajo de tesis, se comprobó la hipótesis planteada, que la falta de organización que se encuentra en el área de cuentas por pagar, en el ingenio azucarero repercute en la correcta ejecución de los sistemas de planificación de recursos empresariales, ya que si el encargado de cuentas por pagar no recibe las correctas directrices para interactuar en los sistemas, el trabajo contable se ve afectado por diversas operaciones que se realizan incorrectamente.
- 2) El sistema de planificación empresarial que se evaluó cuenta con manuales de usuario para brindar apoyo a las personas que lo utilizan, sin embargo se concluyó que el departamento de tesorería del ingenio azucarero no tiene manuales de usuario para la elaboración de transacciones dentro del sistema contable.
- 3) Se comprobó que por la desorganización a nivel general que existe en el ingenio azucarero, el área de cuentas por pagar no tienen definido un proceso definido, por lo que se brinda un manual de cuentas por pagar para el apoyo del proceso en el sistema de planificación empresarial en el cual se describen los pasos estándar del sistema que cubren las necesidades del ingenio.
- 4) El manual de procedimientos contables que se proporciona al ingenio azucarero, servirá de base para el desarrollo de las actividades dentro del área de cuentas pagar, el cual muestra todo el proceso desde la recepción de la facturas hasta el cumplimiento con el pago al proveedor de forma detallada, para apoyar a todos los colaboradores en la ejecución de sus actividades.

RECOMENDACIONES

- 1) Que la gerencia de tesorería del ingenio azucarero aplique de forma inmediata el organigrama y el proceso de cuentas por pagar que se entrega, para que los colaboradores del área de cuentas por pagar tengan claro el proceso y la manera que se debe operar dentro del sistema.
- 2) Que la gerencia de tesorería del ingenio azucarero, haga entrega del manual de usuario que se proporciona a todos los usuarios de cuentas por pagar, para fortalecer el conocimiento de las personas que trabajaran en el área interactuando con el sistema, este proceso también apoyará a la auditoría interna para evaluar el flujo del proceso dentro del sistema.
- 3) Que la gerencia de tesorería del ingenio azucarero, cumpla de forma inmediata el procedimiento que se entrega, y realice un comunicado a todos los proveedores que no se recibirán facturas fuera de la ventanilla establecida para la recepción, así como la divulgación al personal interno de la organización sobre las sanciones establecidas en las políticas internas que conllevan el incumplimiento.
- 4) Que el área de cuentas por pagar del ingenio azucarero, ponga en práctica el uso del manual de procedimientos contables proporcionado, como herramienta para la transición de conocimiento de los colaboradores que están a cargo del área y los futuros colaboradores que estarán realizando estas actividades, considerando las modificaciones al manual cuando surgiera algún cambio dentro del proceso.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas, año 1985.
2. Batsar, Sergio Gomez. Metodología de la Investigación. 1ra. Edición. 2012. Editorial Ma. Eugenia Buendía López. 92 páginas
3. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 2-70. Código de Comercio de Guatemala y sus reformas.
4. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 6-91. Código Tributario y sus reformas.
5. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 10-2012. Ley de Actualización Tributaria y sus reformas.
6. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 27-92. Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.
7. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 73-2008. Ley del Impuesto de Solidaridad y sus reformas.
8. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 1441. Código de Trabajo y sus reformas.
9. Instituto Mexicano de Contadores Públicos y Auditores. Guía de Auditorías. Marzo 2011.

10. Pérez Orozco, Gilberto Rolando/Perdomo Salguero, Mario Leonel. Normas y procedimientos de auditoría. Editores ECAYFA. Guatemala 2012. 140 páginas.
11. Piattini Emilio del Peso, Mario G. Auditoría informática. 2da. edición revisada ampliada. Julio 2009. 659 páginas.
12. Piloña Ortiz, Gabriel A. Guía práctica sobre métodos y técnicas de investigación documental y de campo. Octava Edición. Guatemala. 2010.
13. Universidad de Valencia. Manual de gestión de Procesos. Primera Edición. España 2011.

Web grafía

14. AZASGUA. (20 Junio de 2016). Obtenido de <http://www.azucar.com.gt/rse.html>
15. IMSA. (12 de Junio de 2016). Obtenido de <http://www.imsa.com.gt>
16. La Unión. (20 de Junio de 2016). Obtenido de <http://www.launion.com.gt>
17. Help SAP. (7 Agosto 2016). Obtenido de <http://help.sap.com/>
18. Office. (28 febrero 2018). Obtenido de <https://support.office.com>