

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“AUDITORÍA OPERACIONAL AL RUBRO DE LAS CUENTAS POR PAGAR,
EN UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE AUTOMÓVILES”**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

LAURA SUSETTE ROSALES HERRERA

PREVIO A CONFERIRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

Guatemala, junio de 2017

**HONORABLE JUNTA DIRECTIVA
DE LA FACULTAD DE CIENCIA ECONÓMICAS**

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Segundo	MSc. Byron Giovanni Mejía Victorio
Vocal Tercero	Vacante
Vocal Cuarto	P.C. Marlon Geovani Aquino Abdalla
Vocal Quinto	P.C. Carlos Roberto Turcios Pérez

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

Matemáticas y Estadística	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado
Contabilidad	Lic. Gaspar Humberto López Jiménez
Auditoría	Lic. José Antonio Vielman

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente:	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado
Secretario:	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Examinador:	Lic. Luis Fernando Monterroso Santos

Guatemala, 17 de marzo de 2017

Licenciado
Luis Antonio Suárez Roldán
Decano Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

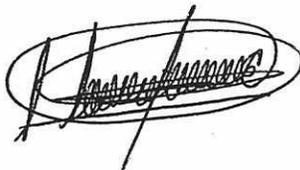
Estimado Señor Decano:

De conformidad con el nombramiento No. 200-2016 emitido por la Decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas el 08 de julio de 2016, donde se me designa como asesor de tesis de la estudiante **Laura Susette Rosales Herrera**, con carnet No. 201011423, en la elaboración de su trabajo de tesis denominado: **“AUDITORIA OPERACIONAL AL RUBRO DE LAS CUENTAS POR PAGAR, EN UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE AUTOMÓVILES”**, me permito informarle que he procedido a revisar y discutir el contenido del trabajo indicado.

Con base a lo anteriormente expuesto, recomiendo que el trabajo realizado sea aprobado para su discusión en el Examen Privado de Tesis al que debe someterse la estudiante **Laura Susette Rosales Herrera**, previo a conferírsele el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de licenciado.

Sin otro particular me suscribo del señor Decano.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, enclosed in a hand-drawn oval. The signature is cursive and appears to read 'Edgar Daniel Hernández Ruiz'.

Lic. Edgar Daniel Hernández Ruiz
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 1,764

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA



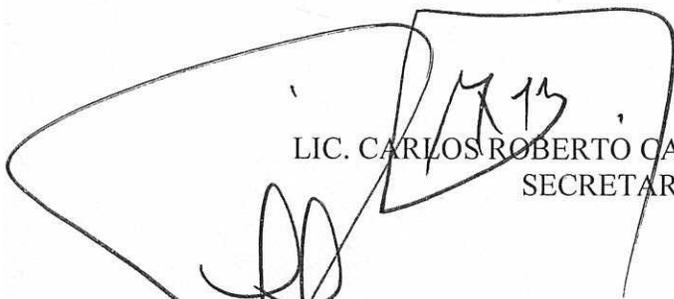
FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS
EDIFICIO "S-8"
Ciudad Universitaria zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA,
VEINTIDÓS DE MAYO DE DOS MIL DIECISIETE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.3, subinciso 5.3.1 del Acta 08-2017 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 11 de mayo de 2017, se conoció el Acta AUDITORÍA 050-2017 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 17 de marzo de 2017 y el trabajo de Tesis denominado: "AUDITORÍA OPERACIONAL AL RUBRO DE LAS CUENTAS POR PAGAR, EN UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE AUTOMÓVILES", que para su graduación profesional presentó la estudiante **LAURA SUSETTE ROSALES HERRERA**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO




LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO

m.ch



ACTO QUE DEDICO

A DIOS:

Por todas las bendiciones en el transcurso de mi vida y en especial darme la oportunidad de llegar a esta meta, que con esfuerzo y perseverancia he alcanzado.

A MI FAMILIA Y PADRES:

Alfonso Rosales y Cristina de Rosales, pilares de mi formación, por inculcarme valores éticos y morales y apoyo incondicional en todas las metas que me proponga alcanzar.

A MI NOVIO:

Luis Pérez, por su apoyo y comprensión en cada etapa de la carrera, dándome ánimos y ayuda como profesional y como pareja. Alcanzando juntos metas en el inicio de una nueva etapa de nuestras vidas.

A MIS AMIGOS:

Agradecer su apoyo y compañía incondicional en todo momento, llegando a ser un equipo dedicado a luchar para cumplir todos nuestros objetivos semestre a semestre.

A MI SUPERVISOR Y ASESOR DE TESIS:

Licda. Margarita Gómez de Román y Lic. Edgar Hernández por su asesoría y apoyo.

A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS:

Mi segunda casa, pues después de varios años de acogerme como estudiante tendré el privilegio de representarla con mucho orgullo.

A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA:

Quien me formó como profesional y me dio el conocimiento para utilizarlo como la mejor herramienta que contribuirá a mi desarrollo y crecimiento laboral.

ÍNDICE

Contenido	Página
INTRODUCCIÓN	I
CAPÍTULO I	
EMPRESA COMERCIALIZADORA DE AUTOMÓVILES	
1.1 Definición de empresa	1
1.2 Clasificación de empresa	2
1.2.1 Por su actividad o giro	2
1.2.2 Por su forma jurídica	2
1.2.3 Por su tamaño	5
1.2.4 Por su ámbito de actuación	5
1.2.5 Por la función social	6
1.3 Empresa comercializadora de automóviles	6
1.3.1 Antecedentes	6
1.3.2 Características de los automóviles	6
1.3.3 Estructura organizacional	7
1.3.4 Legislación aplicable	11
CAPÍTULO II	
AUDITORÍA OPERACIONAL	
2.1 Antecedentes históricos de la auditoría operacional	18
2.2 Definiciones, conceptos y generalidades de la auditoría operacional	18
2.3 Estándares para la práctica de auditoría operacional	19
2.4 Objetivo de la auditoría operacional	20
2.4.1 Objetivo a corto plazo	20
2.4.2 Objetivo a largo plazo	20
2.5 Importancia de la auditoría operacional	21
2.6 Extensión de la auditoría operacional	21

2.7	Características de la auditoría operacional	22
2.7.1	La auditoría operacional y de las tres E	23
2.8	Limitaciones de la auditoría operacional	23
2.9	Relación de la auditoría operacional frente a otras clases de auditoría	24
2.9.1	La auditoría operacional y la auditoría financiera	24
2.9.2	La auditoría operacional y la auditoría interna	26
2.10	Metodología de la auditoría operacional	26
2.10.1	Familiarización	26
2.10.2	Investigación y análisis	28
2.10.3	Diagnóstico	33
2.10.4	Informe	35

CAPÍTULO III

CUENTAS POR PAGAR

3.1	Definición	37
3.2	Importancia	37
3.3	Funciones de las cuentas por pagar	38
3.4	Estructura organizacional	39
3.4.1	Tesorería	40
3.4.2	Supervisor de cuentas por pagar	40
3.4.3	Auxiliares contables	40
3.5	Políticas de compras al crédito	41
3.6	Cuentas y actividades relacionadas con las cuentas por pagar	42
3.6.1	Compras	42
3.6.2	Caja y bancos	43
3.7	Contabilización de las cuentas por pagar	43
3.8	Procedimiento de pago	43
3.9	Clasificación de las cuentas por pagar	44

CAPÍTULO IV
AUDITORÍA OPERACIONAL AL RUBRO DE LAS CUENTAS POR PAGAR,
EN UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE AUTOMÓVILES
(CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes	45
4.2	Solicitud de servicios profesionales	46
4.3	Propuesta de servicios profesionales	47
4.4	Aceptación de la propuesta de servicios profesionales	53
4.5	Índice de papeles de trabajo	54
4.6	Fase de familiarización	55
4.7	Planificación de la auditoría	57
4.7.1	Programa general de auditoría	59
4.8	Desarrollo de la auditoría	61
1.	Cédula de formas de diagramas de flujo	61
2.	Papeles de trabajo	62
4.9	Informe de auditoría operacional	72

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
DEL RUBRO DE LAS CUENTAS POR PAGAR

1.	Objetivo y alcance del manual	85
2.	Uso del manual	85
3.	Organigrama del rubro de las cuentas por pagar	86
4.	Políticas generales	90
5.	Procedimiento de cuentas por pagar	91

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

INTRODUCCIÓN

La Empresa Automóviles, S.A. comercializa automóviles para el uso particular o empresarial de la población guatemalteca. Surge en Guatemala en el año de 1958 formando parte de una franquicia originaria de Alemania con el objetivo de incorporar al mercado del consumidor guatemalteco vehículos que cumplan con un alto estándar de calidad, así como la exclusividad de poseer un automóvil con una marca reconocida internacionalmente.

Con un área de auditoría interna muy joven, constituida apenas hace unos meses la empresa aún no establece los procesos que conduzcan al uso óptimo y racional de los recursos humanos, técnicos y materiales por lo que requiere que un profesional apto y competente que brinde el valor agregado que esta necesita para la consecución de los objetivos planteados por sus accionistas.

Parte del servicio profesional de un auditor independiente es realizar una evaluación de la gestión financiera, administrativa y contable. Dentro de la auditoría se encuentra clasificada la auditoría operacional, que es la encargada de evaluar sistemáticamente las operaciones de una unidad con referencia a las normas de la empresa y con base a los boletines de auditoría operacional.

El Contador Público y Auditor, al revisar las funciones de la empresa comercializadora de automóviles, investiga, analiza y evalúa los hechos, es decir, diagnostica los obstáculos y presenta las recomendaciones que tiendan a eliminarlos, y que incrementen la rentabilidad con fines constructivos y de apoyo a las necesidades que requiera la empresa.

Por lo anteriormente expuesto, se considera de importancia la investigación del tema: “AUDITORÍA OPERACIONAL AL RUBRO DE LAS CUENTAS POR PAGAR, EN UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE AUTOMOVILES”, con el propósito de dar a conocer a los profesionales y personas interesadas en el tema.

El desarrollo de la presente tesis se dividió en cuatro capítulos, los cuales exponen los puntos que se consideraron más importantes de una auditoría operacional, realizada por un Contador Público y Auditor como asesor.

En el capítulo I, se desarrollan temas generales sobre una empresa comercializadora de automóviles, estructura organizacional y legislación aplicable a la unidad de análisis.

En el capítulo II, se determinan los conceptos y definiciones de la auditoría, las clases que existen, pero dando énfasis a la auditoría operacional se exponen los elementos, definiciones y estándares para la práctica de la auditoría operacional en las empresas, siguiendo la metodología en sus cuatro etapas: familiarización, investigación y análisis, diagnóstico e informe de los resultados.

En el capítulo III, se define el proceso de cuentas por pagar, su campo de alcance dentro de la empresa, principios y normas que lo rigen para el desarrollo de sus actividades, estructura organizacional del departamento, descripción de cada una de las áreas y operaciones realizadas por este departamento.

En el capítulo IV, se presenta el caso práctico: Auditoría Operacional al Rubro de las Cuentas por Pagar de una Empresa Comercializadora de Automóviles, desarrollada bajo la metodología para la práctica de la auditoría operacional.

Por último se presentan las conclusiones y recomendaciones, a las que se llegó derivado del trabajo efectuado, así como las referencias bibliográficas utilizadas y/o consultadas.

CAPÍTULO I

EMPRESA COMERCIALIZADORA DE AUTOMÓVILES

1.1 Definición de empresa

Desde el punto de vista económico, es una organización o institución dedicada a actividades o persecución de fines económicos o comerciales para satisfacer las necesidades de bienes o servicios de los solicitantes, a la par de asegurar la continuidad de la estructura productivo comercial así como sus necesarias inversiones.

Una empresa es un sistema con su entorno definido como la industria en la cual se materializa una idea, de forma planificada, dando satisfacción a demandas y deseos de clientes, a través de una actividad comercial.

El Código de Comercio en su artículo 655, define a la empresa mercantil como: “Se entiende por empresa mercantil el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes o servicios. La empresa mercantil será reputada como un bien mueble”. (2:129)

Entes económicos que se forman con capitales de una o varias personas, quienes están facultados para realizar transacciones comerciales de compra y venta de artículos y servicios, con fines de lucro, con el propósito de entregar valores de uso a sus clientes y obtener rentas, que pueden ser retribuidas de forma inmediata o a plazos.

1.2 Clasificación de empresa

Las empresas se clasifican por las características, forma de constitución y por las actividades que realizan entre otras.

1.2.1 Por su actividad o giro

a) Industriales: Empresas de producción de bienes mediante la extracción y transformación de la materia prima. Las industrias, a su vez, se clasifican:

1. **Extractivas:** empresas que se dedican a la explotación de recursos naturales, ya sea renovables o no renovables.
2. **Manufactureras:** empresas que transforman la materia prima en productos terminados.

b) Comerciales: Empresas intermediarias entre el productor y el consumidor; su función primordial es la compra y venta de productos terminados.

c) Servicios: Empresas que brindan servicios para satisfacer necesidades, por ejemplo, de salud, transporte, educación, turismo, servicios públicos, servicios privados entre otros.

1.2.2 Por su forma jurídica

a) Individuales: Empresa cuyo propietario es una sola persona. Ésta puede responder frente a terceros con todos sus bienes, es decir, con responsabilidad ilimitada; es la forma más básica de establecer un negocio que regularmente son empresas pequeñas o de carácter familiar.

b) Sociedades: Empresas constituidas por varias personas. Dentro de esta clasificación están: sociedad colectiva, sociedad en comandita simple, sociedad de responsabilidad limitada, sociedad en comandita por acciones, sociedad anónima.

1. **Sociedad colectiva:** “Sociedad colectiva es la que existe bajo una razón social y en la cual todos los socios responden de modo subsidiario, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales; pero los socios pueden convenir entre sí que la responsabilidad de alguno o algunos de ellos se limite a una porción o cuota determinada.” (2:17).

2. **Sociedades en comandita simple:** “Está formada por dos clases de socios: comanditados y comanditarios. Los primeros responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria de las obligaciones sociales, tienen con exclusividad la administración de la sociedad y la representación legal, son los que toman decisiones; los socios comanditarios tienen la responsabilidad limitada al monto de su aportación.” (2:19).

3. **Sociedad de responsabilidad limitada:** “En esta sociedad la responsabilidad, se contrae al importe que cada socio haya entregado a la sociedad. El número máximo de socios, no podrá exceder de 20. El capital es fundacional, es decir que la escritura social solamente podrá oficiarse, cuando se verifique que la totalidad del capital ha sido aportado, en este tipo de sociedad, no podrá formar parte de la misma, el socio industrial”. (2:20).

4. **Sociedad en comandita por acciones:** Constituye el modelo de las sociedades mixtas. El Código de Comercio lo define como: “Sociedad en comandita por acciones, es aquella en la cual uno o varios socios comanditados responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria por las obligaciones sociales y uno o varios socios comanditarios tienen la responsabilidad limitada al monto de las acciones que se han suscrito, en la misma forma que los accionistas de una sociedad anónima”. (2:42)

- 5. Sociedad anónima:** “Es la que tiene el capital dividido y representado por acciones. La responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de las acciones que hubiere suscrito”. (2:21)

El capital de trabajo puede ser:

- 1. Autorizado:** representa la cantidad máxima de acciones que puede emitir una empresa.
- 2. Suscrito:** capital prometido para pago por un accionista. El Código de Comercio establece, que en el momento de suscribir acciones es indispensable pagar por lo menos el 25% de su valor nominal.
- 3. Pagado:** consiste en el capital pagado por medio de entregas de efectivo u otros bienes, a cuenta de las suscripciones. El artículo 90 del Código de Comercio establece: “El capital pagado inicial de la sociedad anónima debe ser por lo menos de cinco mil quetzales (Q 5,000.00)”. (2:22)

c) Cooperativas u otras organizaciones de economía social: Asociación de personas que se han unido voluntariamente para formar una organización democrática, cuya administración y gestión debe llevarse a cabo de la forma que acuerden los socios.

1.2.3 Por su tamaño

a) Microempresa: Negocios que venden productos en pequeñas cantidades y no requieren de una inversión monetaria importante para su funcionamiento. El número de trabajadores no debe exceder de diez.

b) Pequeña y mediana empresa: La Cámara de la Industria de Guatemala tiene dos tipos de definiciones de las micro, pequeña y mediana empresa, una está destinada para el Programa de Bonos y sigue un criterio de cantidad de empleados (pequeña empresa 6-50 empleados, mediana 51-100 empleados), y la otra definición está destinada a definir empresas industriales utilizando un criterio basado en activos totales, cantidad de empleados y ventas anuales (pequeña 11-20 empleados, mediana 21-50 empleados). Por otra parte, el Ministerio de Economía tiene otra definición utilizando el criterio de cantidad de empleados (pequeña 11-25 empleados, mediana 26-60 empleados).

c) Gran empresa: Empresas con un ámbito de actuación internacional, por lo que son llamadas multinacionales, tienen la capacidad de expandir la producción y otras operaciones alrededor del mundo.

1.2.4 Por su ámbito de actuación

a) Locales: Son aquellas empresas que venden sus productos o servicios dentro de una localidad determinada (comunidad, población).

b) Nacionales: Son aquellas empresas que actúan dentro de un solo país.

c) Multinacionales: Empresas con presencia en varios países alrededor del mundo.

d) Empresas transnacionales: Empresas establecidas en un determinado país de origen, constituidas en otros países, para realizar sus actividades mercantiles no sólo de venta y compra, sino algunas veces también de producción en los países donde se han establecido.

1.2.5 Por la función social

a) Con ánimo de lucro: Empresa constituida con el propósito de obtener ganancia, provecho o ventaja.

b) Sin ánimo de lucro: Son empresas que su factor social es la ayuda y apoyo a la comunidad.

1.3 Empresa comercializadora de automóviles

Empresa que se dedica a la importación y comercialización de vehículos automotores, adquiridos por personas particulares o empresas. Entre los cuales se pueden mencionar: Sedán, Hatchback, Pickup, Microbus entre otros.

1.3.1 Antecedentes

Automóviles, S.A., es una empresa fundada hace 57 años, goza de reconocimiento a nivel nacional y actualmente importa y comercializa automóviles de alta calidad, muy bien posicionados en el mercado con un importante capital de trabajo formado por sus inventarios, instalaciones de salas de ventas y talleres de servicio.

1.3.2 Características de los automóviles en venta

Los automóviles varían y en general tienen las siguientes características:

1. Capacidad de 3 a 5 pasajeros.
2. Motores de 1,600 CC en adelante.
3. Transmisión de 6 a 8 velocidades.
4. Capacidad de ½ tonelada a 5 toneladas.
5. Variedad de colores.
6. Caja de velocidades automática, mecánica y tiptonic.

1.3.3 Estructura organizacional

Una estructura organizacional es establecer un sistema jerárquico que han de desarrollar los miembros de una entidad para trabajar juntos de forma óptima en la consecución de los objetivos, hacia dónde quiere llegar, cómo lo va a lograr, bajo qué principios está establecida para su desempeño y funcionamiento. La empresa Comercializadora de Automóviles, S.A., se estructura de la siguiente manera:

1. **Asamblea general de accionistas:** formada por los accionistas, órgano supremo de la sociedad encargado de discutir y aprobar estados financieros, nombrar al administrador, discutir sobre la distribución de dividendos y resolver otros asuntos de importancia.
2. **Consejo de Administración:** administración de la sociedad, tienen a su cargo la dirección de los negocios y la representación legal.
3. **Auditoría interna:** Reciente incorporación del área con un colaborador a cargo, con la función de prevención y detección de fraudes, generando planes de acción y supervisión por medio de la implementación de controles internos.
4. **Auditoría externa:** Contratación de servicios profesionales para determinar la razonabilidad de las cifras expresadas en los estados financieros y la evaluación del control interno, por requerimientos propios o externos como entidades bancarias por compromisos adquiridos.
5. **Gerencia general:** Tiene a su cargo la dirección de los negocios, cumple con las funciones de coordinar los recursos internos, representar a la compañía frente a los socios, terceros y controlar las metas y objetivos. Responsable del éxito o el fracaso de los negocios, por ello debe aportar su liderazgo, conducción y capacidad de coordinación.

- 6. Gerencia financiera:** Encargada del manejo de las finanzas de la empresa, por medio de la contabilización, cobro y pago de los derechos y obligaciones contraídas en las operaciones diarias de compra y venta.

Liderada por el gerente financiero, contador general, supervisores y tesorería. Quienes son responsables por sus áreas respectivamente llevando a cabo la supervisión de los colaboradores a su cargo logrando la consecución de los objetivos de la empresa.

- 7. Gerencia de ventas:** Encargada de girar instrucciones de compra de vehículos y repuestos al departamento de importaciones dividido en ventas de vehículos, repuestos y taller de servicio.

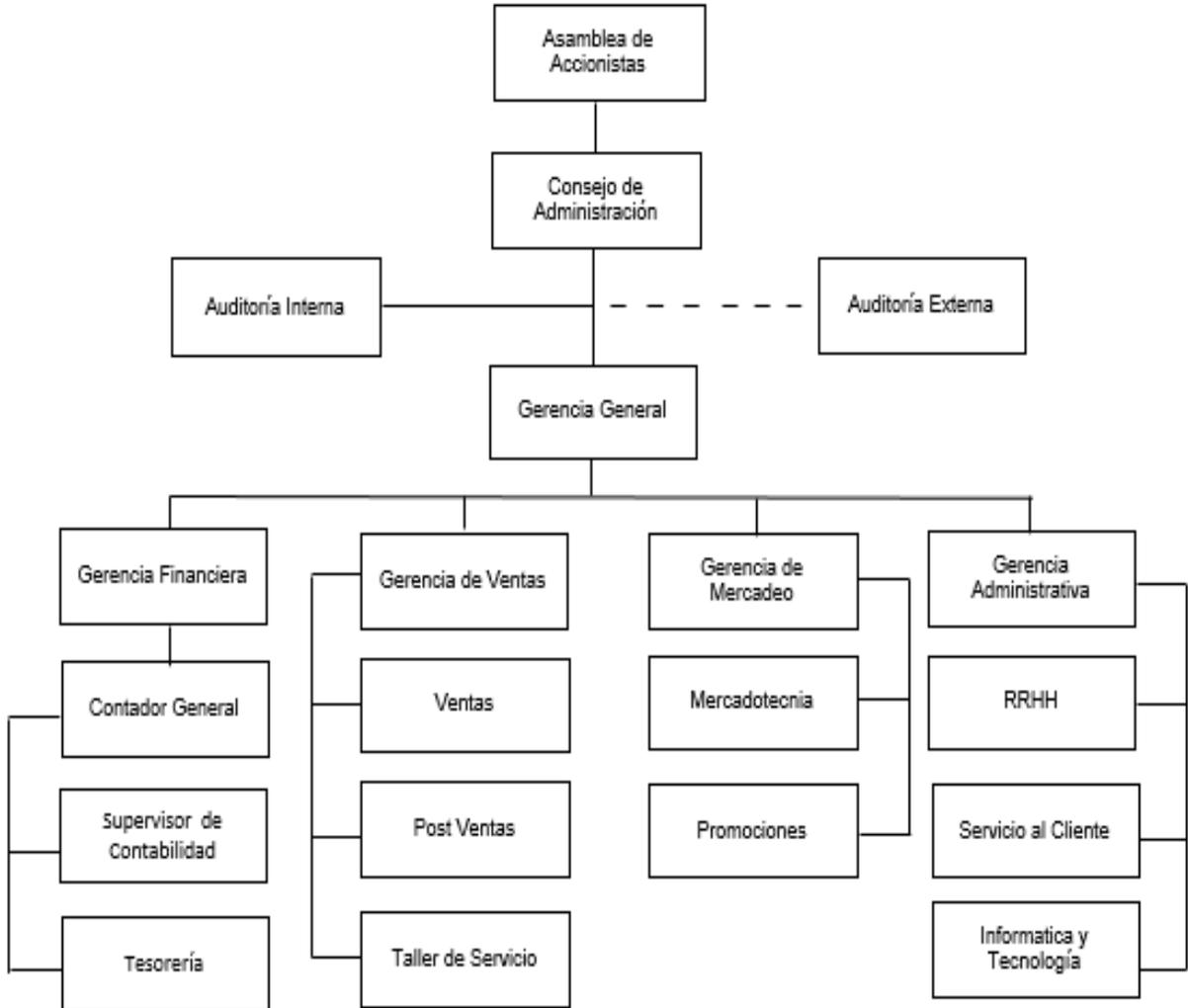
- ✓ **Venta de vehículos:** encargados de las ventas por vehículos comerciales y pasajeros.
- ✓ **Post venta:** encargados de las ventas de repuestos.
- ✓ **Taller de servicio:** prestación de servicios de mantenimiento a vehículos de la marca.

- 8. Gerencia de mercadeo:** Encargada de la promoción y publicidad de los vehículos y repuestos; para cumplir con este objetivo la gerencia crea campañas publicitarias en los distintos medios de comunicación y a la vez busca asociarse con otras empresas que realizan actividades de recreación para el público en general ofreciendo como premio un vehículo. Con actividades como estas se incentivan las ventas.

9. Gerencia administrativa: Gerencia dividida en tres pilares básicos:

- ✓ **Recursos humanos:** encargado del recurso humano de la empresa por medio de la contratación, capacitación y finalización de contratos de trabajo.
- ✓ **Informática y tecnología:** encargados del mantenimiento y buen funcionamiento del hardware y software como herramientas de trabajo para todos los colaboradores de la empresa.
- ✓ **Call center:** encargado del servicio al cliente vía telefónica, recibiendo llamadas de nuevos clientes interesados o bien por servicios de taller y compra de repuestos.

Organigrama No.1
Automóviles, S.A.



Fuente: elaboración propia en base a información recabada.

1.3.4 Legislación aplicable

Las empresas que se dedican a la comercialización de automóviles, se rigen por las leyes siguientes:

1. Constitución Política de la República de Guatemala:

En el capítulo II, de la sección décima régimen económico y social establece “Es obligación del Estado orientar la economía nacional para lograr la utilización de los recursos y el potencial humano, para incrementar la riqueza y tratar de lograr el pleno empleo y la equitativa distribución del ingreso nacional. (1:36)

Artículo 119. Obligaciones del Estado:

- a.** Promover el desarrollo económico de la Nacional, estimulando la iniciativa en actividades agrícolas, pecuarias, industriales, turísticas y de otra naturaleza.
- k.** Proteger la formación de capital, el ahorro y la inversión.

2. Código de Comercio, Decreto Número 2-70 y sus reformas:

El Código de Comercio dentro de su contenido, describe que es un comerciante y quienes son comerciantes dentro del territorio nacional, las funciones y la forma en la que los mismos pueden operar, normando la creación de las sociedades mercantiles, desde su constitución hasta su disolución.

Artículo 1. Aplicabilidad. “Los comerciantes en su actividad profesional, los negocios jurídicos mercantiles y cosas mercantiles, se regirán por las disposiciones de este Código, en su defecto, por las del Derecho Civil que se aplicarán e interpretarán de conformidad con los principios que inspira el Derecho Mercantil”. (2:2)

3. Código Tributario, Decreto Número 6-91 y sus reformas:

El artículo No. 1 dice lo siguiente, “Carácter y campo de aplicación. Las normas de este Código son de derecho público y regirán las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado, con excepción de las relaciones tributarias aduaneras y municipales, a las que se aplicarán en forma supletoria.

También se aplicarán supletoriamente a toda relación jurídico tributaria, incluyendo las que provengan de obligaciones establecidas a favor de entidades descentralizadas o autónomas y de personas de derecho público no estatales.” (4:2)

4. Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto Número 27-92 y sus reformas:

El artículo 2 Definiciones: Para los efectos de esta ley se entenderá:

“**Por venta:** Todo acto o contrato que sirva para transferir a título oneroso el dominio total o parcial de bienes muebles o inmuebles situados en el territorio nacional, o derechos reales sobre ellos, independientemente de la designación que le den las partes y del lugar en que se celebre el acto o contrato respectivo.

Por servicio: La acción o prestación que una persona hace para otra y por la cual percibe un honorario, interés, prima, comisión o cualquiera otra forma de remuneración, siempre que no sea en relación de dependencia.

Por importación: La entrada o internación, cumplidos los trámites legales, de bienes muebles extranjeros destinados al uso o consumo definitivo en el país, provenientes de terceros países o de los países miembros del Mercado Común Centroamericano.

Por exportación: La venta, cumplidos todos los trámites legales, de bienes muebles nacionales o nacionalizados para su uso o consumo en el exterior.

Por nacionalización: Se produce la nacionalización en el instante en que se efectúa el pago de los derechos de importación que habilita el ingreso al país de los bienes respectivos.” (7:1)

El artículo 10. Tarifa única: “Los contribuyentes afectos a las disposiciones de esta ley pagarán el impuesto con una tarifa del doce por ciento (12%) sobre la base imponible. La tarifa del impuesto en todos los casos deberá estar incluida en el precio de venta de los bienes o el valor de los servicios.” (7:10)

Las notas de débito o de crédito, según corresponda, deberán emitirse y entregarse, la original al adquirente de bienes o servicios y la copia respectiva, con firma y sello de recepción, quedará en poder del emisor. Asimismo, las notas de débito o crédito, según corresponda, deberán registrarse en la contabilidad del vendedor de bienes o prestador de servicios, dentro del plazo de dos meses, contados a partir de la fecha en que fue emitida la factura que será modificada o cancelada por medio de los referidos documentos, en los cuales deberá consignarse el número y la fecha de la factura por la que se emitieron.

5. Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012

Libro I - Impuesto sobre la Renta

RENTAS DE ACTIVIDADES LUCRATIVAS

“Con carácter general, todas las rentas generadas dentro del territorio nacional, se disponga o no de establecimiento permanente desde el que se realice toda o parte de esa actividad.

Entre otras, se incluyen las rentas provenientes de:

- La producción, venta y comercialización de bienes en Guatemala.
- 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.

- La prestación de servicios en Guatemala y la exportación de servicios desde Guatemala” (5:2).

TÍTULO II RENTA DE LAS ACTIVIDADES LUCRATIVAS

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.

En el Capítulo IV Regímenes de Actividades Lucrativas, se establecen los siguientes regímenes para las rentas de actividades lucrativas:

- Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas.
- Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas.

El Artículo 19. Renta imponible del Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas. “Los contribuyentes que se inscriban al Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas, deben determinar su renta imponible, deduciendo de su renta bruta las rentas exentas y los costos y gastos deducibles de conformidad con esta Ley y debe sumar los costos y gastos para la generación de rentas exentas” (5:4).

En los artículos 37 y 38 se lee: “El período de liquidación definitiva anual es del uno de enero al treinta y uno de diciembre de cada año y debe coincidir con el ejercicio contable del contribuyente. Los contribuyentes sujetos al Impuesto Sobre la Renta Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas deben realizar pagos trimestrales” (5:8).

“Para determinar el monto del pago trimestral el contribuyente podrá optar por una de las siguientes fórmulas:

- Efectuar cierres contables parciales o una liquidación preliminar de sus actividades al vencimiento de cada trimestre, para determinar la renta imponible; o,
- Sobre la base de una renta imponible estimada en ocho por ciento (8%) del total de las rentas brutas obtenidas por actividades que tributan por este régimen en el trimestre respectivo, excluidas las rentas exentas.

Una vez seleccionada cualquiera de las opciones establecidas en los numerales anteriores, deberá ser utilizada en el período de liquidación definitiva anual que corresponda. El cambio de opción deberá avisarse a la Administración Tributaria en el mes de diciembre y surtirá efecto a partir del primer pago trimestral correspondiente al período anual inmediato siguiente.

El pago del impuesto trimestral se efectúa por medio de declaración jurada y lo enterará dentro del mes siguiente a la finalización del trimestre que corresponda. Los pagos efectuados trimestralmente serán acreditados al Impuesto Sobre la Renta de este régimen en el referido período anual de liquidación. Los contribuyentes sujetos a pagos trimestrales que utilicen la opción de cierres contables parciales, deberán conservar los estados financieros correspondientes a cada trimestre para efectos de su fiscalización de cada trimestre por separado para efectos de fiscalización”. (5:8)

La empresa comercializadora de automóviles, se encuentra inscrita en el Régimen Sobre Utilidades de Actividades Lucrativas del Impuesto Sobre la Renta y acata lo indicado por la ley en los pagos y tiempos respectivos.

6. Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto Número 73-2008:

Artículo 1.-Materia del impuesto “Se establece un Impuesto de Solidaridad a quienes realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos” (8:2).

Artículo 7. Base imponible. “La base imponible, que constituye la que sea mayor entre:

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

En el caso de los contribuyentes cuyo activo neto sea más de cuatro veces sus ingresos brutos, aplicarán de base imponible la cuarta parte de los ingresos brutos” (8:2).

Artículo 8. Tipo impositivo. Es del 1% pagadero trimestralmente y se computará por trimestre calendario”. (8:2)

7. Código de Trabajo, Decreto Número 1441 y sus reformas:

Regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo y crea instituciones para resolver conflictos. El artículo 14 se lee: “El presente Código y sus reglamentos son normas legales de orden público y a sus disposiciones se deben sujetar todas las empresas de cualquier naturaleza que sean, existentes o que en lo futuro se establezcan en Guatemala, lo mismo que todos los habitantes de la República, sin distinción de sexo ni nacionalidad”. (3:5)

8. Reguladora de la Prestación del Aguinaldo, Decreto Número 76-78:

“Todo patrono queda obligado a otorgar a sus trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo, el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que éstos devenguen por un año de servicios continuos o la parte proporcional correspondiente”. (10:2)

9. Ley de Bonificación Anual para Trabajadores, Decreto Número 42-92:

“Se establece con carácter de prestación laboral obligatoria para todo patrono, del sector público y privado, el pago a sus trabajadores de una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador. Si la relación laboral fuere menor de un año, la prestación será proporcional al tiempo laborado”. (6:2)

10. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social:

Todos los habitantes de Guatemala que sean parte activa del proceso de producción de artículos o servicios, están obligados a contribuir al sostenimiento del régimen de Seguridad Social en proporción a sus ingresos y tienen el derecho de recibir beneficios para sí mismos o para sus familiares que dependan económicamente de ellos, en la extensión y calidad de dichos beneficios que sean compatibles con el mínimo de protección que es el interés y la estabilidad sociales requieran que se les otorgue (9:2).

CAPÍTULO II

AUDITORÍA OPERACIONAL

2.1 Antecedentes históricos de la auditoría operacional

A fines de los años setentas, algunos Contadores Públicos y Auditores comenzaron a realizar trabajos de examen administrativo cuyo propósito es promover la eficiencia de las entidades, a este tipo de examen se le denomina auditoría operacional.

La importancia de dictar normas sobre este tipo de trabajo fue reconocida por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos en diciembre de 1972, la comisión de auditoría operativa emitió su primer boletín con propósito de identificar el trabajo de la auditoría operativa realizado por el Contador Público independiente y con la intención de unificar criterios sobre el tema.

2.2 Definiciones, conceptos y generalidades de la auditoría operacional

El empresario moderno se ve en la necesidad de evaluar constantemente los procesos y operaciones del giro normal del negocio, para asegurar el alcance de los objetivos establecidos. Esto sucede dado que, en la era moderna, las empresas se ven expuestas a un fenómeno en el que teorías como la calidad total, excelencia gerencial, sistemas de información, justo a tiempo y otros nuevos enfoques orientados a optimizar la gestión empresarial en forma cualitativa y medible, surgen para asegurar que la empresa satisfaga con precisión las necesidades de su mercado, de sus colaboradores y accionistas.

Es bajo este contexto que los sistemas de control asumen un papel relevante al permitir realizar y obtener evaluaciones permanentes de procesos que posibilitan la maximización de la eficiencia, eficacia y productividad de la empresa.

La auditoría operacional puede ser considerada como un examen crítico, completo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa, división o departamento, de los métodos de control, operación y empleo de sus recursos humanos, materiales y técnicos, tendiente a determinar deficiencias o irregularidades, a fin de ayudar a la gerencia a lograr una administración eficaz.

Existen tres niveles en que el Contador Público puede participar de apoyo en las entidades:

- a) En la emisión de opiniones sobre el estado actual de lo examinado.
- c) En la participación para la creación o diseño de sistemas, procedimientos, o interviniendo en su formación.
- d) En la implantación de los cambios e innovaciones.

En la práctica de una auditoría operacional, el Contador Público se circunscribirá al primer nivel de apoyo, ya que su participación en los demás niveles queda nula de la práctica de auditoría operacional. Los niveles segundo y tercero quedan enmarcados dentro de lo que se conoce como trabajos de reorganización, desarrollo de sistemas y consultoría administrativa.

2.3 Estándares para la práctica de auditoría operacional

Los estándares para la práctica profesional de la Auditoría Operacional son los boletines de auditoría operacional, emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Los primeros dos boletines son de aplicación general, el primero explica los conceptos principales, y el segundo indica la forma de ejecución detallando la metodología utilizada para la auditoría operacional.

Los boletines son los siguientes:

No. Boletín	Nombre del boletín
1	Esquema básico de la Auditoría Operacional.
2	Metodología de la Auditoría Operacional.
3	Auditoría Operacional de Compras.
4	Auditoría Operacional de Ventas.
5	Auditoría Operacional de Cobranzas.
6	Auditoría Operacional de la Administración de Recursos Humanos.
7	Auditoría Operacional del Centro de Proceso Electrónico de Datos.
8	Auditoría Operacional de Otorgamiento de Créditos.
9	Auditoría Operacional de la Administración de Inventarios.
10	Auditoría Operacional de los Sistemas Administrativos de Información.

2.4 Objetivo de la auditoría operacional

El objetivo de la auditoría operacional se cumple al presentar recomendaciones que tiendan a incrementar la eficiencia en las entidades en que se practique. La auditoría operacional persigue detectar problemas y proporcionar bases para solucionarlos; prever obstáculos a la eficiencia; presentar recomendaciones para simplificar el trabajo e informar sobre obstáculos al cumplimiento de planes y todas aquellas cuestiones que se mantengan dentro del primer nivel de apoyo a la administración de las entidades, en la consecución de la óptima productividad.

2.4.1 Objetivo a corto plazo

Diagnosticar y formular recomendaciones profesionales para mejorar la eficacia, la economía y la eficiencia de las operaciones involucradas en los hallazgos. Este objetivo se logra al finalizar un trabajo de auditoría operacional.

2.4.2 Objetivo a largo plazo

La auditoría operacional necesita determinar la eficacia, el grado de cumplimiento de la meta, en el logro de los objetivos establecidos y la eficiencia en la obtención y uso de los recursos.

La eficiencia mide como los ejecutivos utilizan los recursos que disponen; medir la eficiencia es más complejo que medir eficacia, ya que no existe un patrón de comparación. El auditor se apoya en la teoría sobre la administración de los recursos humanos y financieros, para saber si se ejecutan de la mejor manera, además debe tener criterio y experiencia para poder comparar la teoría con la realidad.

2.5 Importancia de la auditoría operacional

La auditoría operacional con la finalidad de prestar un servicio de carácter gerencial, no limitándose a obtener una opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros y la eficacia del control interno, tuvo la necesidad de conocer las deficiencias e irregularidades existentes que atentaban contra la eficiencia, economía y efectividad.

La importancia de la auditoría operacional deja al olvido la imagen del auditor que sólo se concentraba en la revisión de cuentas y a determinar los responsables de desfalcos, fraudes, malversaciones de fondos y otras irregularidades; se convierte en un elemento que agrega valor, creativo y con gran imaginación y sentido común para ejercer en mejor forma sus funciones que pudiesen evaluar la ejecución y valorizar los resultados obtenidos.

La auditoría operativa permite acelerar el desarrollo de las entidades hacia la eficiencia, buscando siempre un perfeccionamiento continuo de los planes de acción y procedimientos.

2.6 Extensión de la auditoría operacional

La extensión de la auditoría operacional es ilimitada. Todas las operaciones o actividades de una entidad pueden ser auditadas, sin considerar que sea operación financiera o no, y en cada hallazgo la auditoría operacional cubre todos los aspectos internos y externos que lo interrelaciona.

Aunque no se pueden establecer reglas fijas que determinen cuándo debe practicarse una auditoría operacional, sí se pueden mencionar aquellas que habitualmente los administradores de entidades, los auditores internos y los consultores, han determinado como las más frecuentes:

- a) Bajo rendimiento y desperdicio en los departamentos.
- b) Acumulación de trabajo en los departamentos y/o secciones.
- c) Descenso en ventas.
- d) Rotación excesiva de personal.
- e) Pérdidas económicas.
- f) Para asegurarse periódicamente que la empresa funcione bien o prevenir situaciones de ineficiencia en su crecimiento.

La auditoría operacional puede realizarse en cualquier época y con cualquier frecuencia; lo recomendable es que se practique periódicamente, a fin de que rinda sus mejores frutos. Así, puede prepararse un programa cíclico de revisiones en el cual un área sea revisada cuando menos cada dos años, manteniéndose un examen permanente de aquellas operaciones que requieran especial atención del monto de recursos invertidos en ellas o por su criticidad.

2.7 Características de la auditoría operacional

- a) Actúa en campos operativos, no financieros.
- b) Es una actividad eminentemente objetiva.
- c) Es un instrumento de información administrativa.
- d) Persigue incrementar la eficiencia y eficacia en las operaciones.
- e) Revisa controles, pero no financieros.
- f) Su método de investigación es la observación y el análisis.
- g) Puede practicarse parcialmente en la organización, considerando una o más áreas específicas periódicamente.

- h) Se ejecuta por un equipo multidisciplinario, donde cada profesional se incorpora en la medida en que se necesiten sus conocimientos.
- i) No entorpece las operaciones habituales de la empresa.

2.7.1 Conceptos relacionados con la auditoría operacional

La auditoría ha evolucionado en las últimas décadas de tal forma que en la actualidad su primordial objetivo es la evaluación de las distintas operaciones de la empresa que permita aumentar su grado de eficacia y eficiencia.

- a) **Eficacia:** también denominada efectividad, consiste en alcanzar los objetivos propuestos, las metas programadas, o los resultados deseados por la administración del negocio, de tal forma que las actividades, operaciones, proyectos, programas y gestiones, sean efectivas. La eficacia es la esencia de cualquier gestión pues su misión es conducir a la empresa hacia el logro de sus objetivos. Por principio no puede concebirse ningún ente sin propósitos, pues no tendría razón de ser.
- b) **Eficiencia:** la eficiencia es el criterio principal que fundamenta la auditoría operacional, pues relaciona la productividad de las operaciones, con un estándar de desempeño a una medida que se utiliza para criterio de comparación.

2.8 Limitaciones de la auditoría operacional

- a) **Tiempo:** regularmente cuando un cliente requiere los servicios de un auditor es porque los problemas que aquejan a la empresa son imperantes y necesitan de una pronta solución, precisan saber oportunamente el estado de sus compañías, para actuar rápidamente. Por ello las auditorías deben realizarse regularmente, por medio de establecer períodos de tiempo que permitan detectar y corregir en tiempo los errores cometidos. Sin embargo, el auditor

debe determinar si es factible la realización de la auditoría en un corto período de tiempo pues esta puede perder su objetividad y no ser una investigación y análisis a fondo dejando por un lado procedimientos mínimos y básicos; por lo que sería necesario enfocar la auditoría en un solo proceso de forma que el tiempo siempre sea el suficiente para llevar a cabo el trabajo.

b) Conocimiento: El auditor debe estar en constante capacitación, actualización y aprendizaje de nuevo conocimiento, sin embargo, no puede ser experto ni dominar todos los aspectos de un negocio en su conjunto. Por lo que su función es detectar deficiencias graves susceptibles de mejorar y brindar recomendaciones.

c) Costo: El costo de una auditoría operacional no es alto comparado con el aprovechamiento de los recursos que la empresa puede obtener por medio de esta, pero si lo es para los empresarios sino se comprende la necesidad y se aceptan las deficiencias llevando a cabo las soluciones propuestas por el auditor.

2.9 Relación de la auditoría operacional frente a otras clases de auditoría

2.9.1 La auditoría operacional y la auditoría financiera.

La auditoría operacional se enfoca en la evaluación de las operaciones para elevar la rentabilidad de la empresa, mientras que el enfoque financiero busca fundamentalmente dictaminar acerca de la razonabilidad de los estados financieros de la empresa.

A continuación, se presenta un cuadro de análisis comparativo para entender las diferencias entre la auditoría financiera y la operacional:

AUDITORÍA FINANCIERA	AUDITORÍA OPERACIONAL
OBJETIVO	
Informar sobre la razonabilidad de las cifras expresadas en los estados financieros de una entidad, en un período determinado.	Evaluar la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones con el fin de formular recomendaciones.
Brindar confianza y credibilidad en los estados financieros para la toma de decisiones.	Contribuir al logro razonable de los objetivos de empresa.
ALCANCE	
Limitado, al enfoque financiero y de control interno.	Ilimitado, puede abarcar cualquier proceso y operación de la empresa.
ORIENTACIÓN	
Evaluación de la situación financiera y resultados, desde un punto de vista histórico.	Evaluación de las operaciones y procesos del negocio en el presente, y con proyección a futuro.
REFERENCIA TÉCNICA	
Normas Internacionales de Contabilidad y Normas Internacionales de Información Financiera para las Pymes.	Boletines de auditoría operacional.
MÉTODO	
Actividades mínimas y obligatorias emitidas por Las Normas Internacionales de Auditoría.	El método lo determina el auditor de acuerdo a su criterio y experiencia.
USUARIOS	
Principalmente usuarios externos: accionistas, ente fiscal, bancos, proveedores e Inversionistas, entre otros.	En primer plano usuarios internos: dirección, gerentes de áreas y supervisores. En segundo plano el punto de vista externo.
EJECUTOR	
Un equipo de contadores públicos y auditores.	Un equipo formado por contadores públicos y profesionales de otras disciplinas.
INFORME	
Su contenido está basado en los estados financieros, razonabilidad y confiabilidad.	Contiene los hallazgos y recomendaciones del área auditada.
OBJETIVO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	
Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y su entorno.	Determinar las áreas débiles o críticas más importantes para orientar todos los esfuerzos de auditoría operacional.

2.9.2 La auditoría operacional y la auditoría interna

Actualmente los auditores internos han adoptado el término de auditor operacional, lo cual obedece a que tradicionalmente la auditoría interna se ha ligado a brindar asesoría gerencial, aunque el auditor interno no es también operacional debe entenderse que siempre deberá estar en aptitud de evaluar el proceso generador de información financiera, particularmente cuando en esta área se detecten fallas de consideración.

2.10 Metodología de la auditoría operacional

La metodología es un conjunto de procedimientos racionales, utilizados para alcanzar una gama de objetivos que rigen una investigación científica, o tareas que requieran habilidades, conocimientos o cuidados específicos. El boletín de auditoría operacional No. 2 del Instituto Mexicano de Contadores Públicos indica, “que se simplifica en tres pasos fundamentales: familiarización, investigación y análisis y diagnóstico, tiene un carácter genérico y deberá adecuarse a las situaciones específicas que se encuentren en el desarrollo de la revisión”. (11:8)

2.10.1 Familiarización

Para empezar, se debe conocer cuáles son los objetivos de las actividades, cómo van a lograrse y cómo se determinarán los resultados.

Entre ellos se puede mencionar:

- a)** Comentar las actividades con el personal.
- b)** Saber cómo determina la dirección si está funcionando correctamente; cómo se informa de los resultados; cómo evalúa a sus empleados y qué efecto tiene esta actividad en las restantes.
- c)** Efectuar pruebas de auditoría en el departamento y continuar hasta tener una idea suficiente de cómo cumplir con los objetivos de la empresa.

El auditor no puede completar su encargo de evaluar los controles a menos que conozca lo que está siendo controlado. Cuando se tiene una comprensión adecuada de los objetivos específicos, el auditor tratará de familiarizarse con los controles que la dirección ha establecido, con el fin de comprobar que dichos objetivos se han alcanzado.

Inicialmente, el auditor examina la estructura organizativa, la ubicación de las unidades de la empresa, su relación con las demás y la asignación de funciones y responsabilidades. Plasmar las actividades significativas en diagramas de flujo y hacer seguimiento de los documentos seleccionados a través de los puntos clave de control. Revisar las políticas y procedimientos que regulan la unidad o función examinada. Además de ello para agregar valor el auditor, debe impulsar que todo quede debidamente documentado.

Revisar los registros generados o afectados por la actividad de la que se ocupan, ya que deben conocer la función específica de los mismos, por qué son necesarios y si están duplicados y finalmente preguntar qué hace la dirección para evaluar el trabajo efectuado.

El proceso de familiarización se realiza durante la totalidad de la auditoría. Es necesario al iniciarla una familiarización suficiente para preparar el programa.

a) Estudio ambiental

Se deben considerar los siguientes aspectos a investigar:

1. Repercusiones financieras aplicables a la operación que se revisa.
2. Estructura organizacional y políticas aplicables a la operación que se revisa.
3. Indicadores tales como rotaciones, razones financieras, entre otras.
4. Reglamentación y leyes aplicables al giro del negocio.
5. Infraestructura de la entidad, ubicación y características de las instalaciones destinadas a las actividades relacionadas con inventarios.

b) Estudio de la gestión administrativa

El auditor deberá estudiar las fases del proceso administrativo; planeación, organización, dirección y control de la entidad objeto de estudio, a fin de familiarizarse con los órganos de dirección y control.

c) Visita a las instalaciones

Con el objetivo de observar y comprender cómo se efectúan las operaciones e identificar problemas, se realiza una o varias visitas a las oficinas y subsedes o puntos de venta si los hay.

2.10.2 Investigación y análisis

“El objetivo de esta segunda fase de la metodología es analizar la información y examinar la documentación relativa para evaluar la eficiencia y la efectividad de la operación en cuestión” (11:9).

La planificación, ejecución y desarrollo de una auditoría operacional consta de diferentes etapas que a continuación se mencionan:

- a) Planificación y programación.**
- b) Conocimiento y evaluación del control interno.**
- c) Elaboración de papeles de trabajo**

a) Planificación y programación

Planificar es desarrollar la estrategia general y el plan de auditoría, para reducir el riesgo a un nivel aceptablemente bajo.

Beneficios:

- 1.** Dedicar la atención apropiada a las áreas importantes de auditoría.
- 2.** Identificar y resolver problemas potenciales de manera oportuna.

3. Organizar y administrar el trabajo de auditoría de manera efectiva y eficiente.
4. Asistir en la selección del equipo de trabajo con capacidades apropiadas.
5. Facilitar la dirección y supervisión.

Objetivos de la planificación:

1. Determinar el objetivo del trabajo.
2. Fijar el alcance, oportunidad y dirección del trabajo.
3. Guiar el desarrollo del plan de auditoría.
4. Definir de manera general cuál será el enfoque del trabajo. Esta fase termina con la naturaleza de las pruebas (tipos de prueba a realizar).

b) Conocimiento y evaluación del control interno

El control interno se define como un proceso efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos dentro de las siguientes categorías:

1. Efectividad y eficiencia de las operaciones.
2. Confiabilidad de la información financiera.
3. Acatamiento de las leyes y regulaciones aplicables.

La primera categoría apunta a los objetivos básicos de la entidad, incluyendo metas de desempeño rentabilidad y salvaguarda de recursos. La segunda está relacionada con la preparación y publicación de estados financieros dignos de confianza. La tercera se ocupa de cumplir con aquellas leyes y regulaciones a que la empresa o ente económico está sujeto.

Estas diversas pero traslapadas categorías apuntan a diferentes necesidades que permitan un enfoque dirigido a suplir las distintas necesidades. Un sistema

de control interno opera a diferentes niveles de efectividad. El control interno puede ser juzgado efectivo en cada una de las tres categorías.

Una forma de evaluar el control interno es hacer investigaciones con los responsables de la información financiera, con el personal o con otros empleados que tienen diferentes niveles de autoridad.

Para lograr la objetividad es recomendable la utilización de técnicas como las que enseguida se mencionan:

1. Entrevistas: Se recoge la información formulando preguntas a los empleados relacionados con el proceso, el auditor debe tener mucho cuidado al plantear las preguntas y dar validez a las respuestas ya que debe analizar de una manera objetiva al individuo entrevistado y las respuestas que este da.

Es mejor si se planifican las entrevistas a efectuar y así aprovechar más el tiempo, si el auditor no desea tener un cuestionario en la entrevista, hace que sea más amena y puede tener un clima más agradable, pero debe tener el cuidado de tomar buenas notas resumidas que después le ayuden en el desarrollo de la auditoría.

2. Evaluación de la gestión administrativa: Debe evaluarse el sistema de control interno administrativo, no solo en relación a la protección de los activos y confiabilidad de la información financiera y contable, sino también en la eficiencia en las operaciones y la adhesión a las políticas. Se requerirá examinar si la administración ha adoptado las acciones tendientes a implementar el sistema en su estructura y operación.

Los aspectos entre otros; que el auditor debe considerar en esta fase son:

- La implantación de políticas y programas coherentes de selección, capacitación y evaluación del personal.
- La existencia de una unidad de auditoría interna, cuyos programas incluyan la evaluación de la gestión administrativa; el conocimiento de los programas y su aplicación.

La evaluación de estos controles se tiene que comparar con los principios del control, la teoría administrativa y organizativa, así puede ver las fortalezas y debilidades del control de la empresa.

- 3. Examen de la documentación:** la documentación de auditoría es el registro de los procedimientos aplicados, evidencia pertinente de auditoría obtenida; y las conclusiones alcanzadas por el auditor.

El archivo de auditoría es: una o más carpetas de almacenamiento de datos físicos o electrónicos que contienen la documentación. El archivo está comprendido por:

1. Papeles de la auditoría.
2. Archivo permanente (Información de utilidad para varios años).
3. Archivo de correspondencia con el cliente.
 - Propuesta
 - Facturación
 - Cartas, memos enviados al cliente

El auditor debe realizar un examen detallado de los diferentes documentos que la empresa posee, esto para asegurar que la información recopilada es real y certera. Entre dichos documentos puede mencionarse revisión de escrituras, actas de directorio, manuales de organización, descripción de puestos, procedimientos, políticas administrativas, documentación obtenida en la etapa de familiarización y en las técnicas anteriores de la investigación, todo lo cual debe otorgar conocimiento del área examinada.

Con base en los resultados de la evaluación del control interno, se establecen las áreas críticas o débiles en donde se debe enfocar los esfuerzos de auditoría operacional.

c) Elaboración de papeles de trabajo

Objetivos de los papeles de trabajo:

1. Son registros suficientes y adecuados que dan las bases para el informe de auditoría.
2. Son evidencia de que el trabajo se realizó.

Uso de papeles de trabajo:

1. Sirven para la planificación y ejecución de la auditoría.
2. Ayuda en la supervisión y cumplimiento de responsabilidades.
3. Rendición de cuentas.
4. Es un archivo para consultas futuras.
5. Revisiones e inspecciones internas y externas.

Los papeles de trabajo pueden ser impresos en papel o archivados en medios electrónicos. También sirven para determinar y delimitar:

1. La naturaleza, la oportunidad y el alcance de las pruebas.
 - Naturaleza: tipo de prueba.
 - Oportunidad: cuando se realiza la prueba.
 - Extensión o alcance: cuanto se va a cubrir.

Explicaciones verbales (narrativas) no son soporte adecuado, deben ser comprobadas. En los papeles de trabajo debe incluirse la documentación de las discusiones.

En la realización de los papeles de trabajo un auditor debe incluir dentro de estos una serie de símbolos o abreviaciones alfabéticas que le permitan que el trabajo se encuentre más organizado y con una clara relación entre ambos al igual que un ahorro de tiempo.

Las abreviaturas se conocen como índices y los símbolos que se utilizan como marcas de auditoría.

Índices: Clave o símbolo que se coloca en un lugar visible a cada uno de los papeles de trabajo, con la que se puede saber de qué papel se trata y el lugar que le corresponde en el archivo, por lo regular de color rojo.

Marcas: Símbolos especiales creados por el auditor con una significación especial, que sea sencilla, clara y fácil de distinguir una de la otra.

2.10.3 Diagnóstico

Es trasladar cada uno de los hallazgos formulados en el desarrollo de la auditoría, lo cual se traduce en un resumen de observaciones para discusión previa. Enumerar los hallazgos encontrados para evaluarlos en su conjunto, considerando los siguientes aspectos:

- a) Determinar que, si los problemas existentes poseen soluciones factibles, dadas las circunstancias de la empresa en el presente o un futuro inmediato.
- b) Cuantificar el impacto monetario que los cambios a realizar tienen en la operación y en los resultados de la empresa.
 - 1. Interrelacionar los problemas identificados entre las diferentes áreas operativas, para considerarlos en su conjunto.
 - 2. Considerar el costo- beneficio de los cambios o mejoras a sugerir.
 - 3. Definir prioridades por medio de presentar las principales recomendaciones para su implementación.
 - 4. Elaborar un borrador que debe ser discutido con el cliente a fin de obtener sus puntos de vista, aprovechar su experiencia y afinar la interpretación del auditor, además el auditor podría conocer la existencia de algunas evidencias que él no consideró.

Comunicación de resultados

Para que la auditoría operacional sea útil a la empresa el informe debe ser comprensible, adaptable y orientado a resultados. Además, siempre que sea posible, debe cuantificarse el efecto de los problemas existentes y de los posibles cambios.

Su contenido debe enfocarse a mostrar objetivamente los problemas detectados en relación con la eficiencia operativa de la empresa y con los controles operacionales establecidos, esto permitirá proponer una adecuada solución a dichos problemas y que surjan oportunidades para mejorar la eficiencia operativa. El auditor para despertar interés en el lector debe evitar en lo posible el uso de lenguaje muy especializado y poco común; evitando párrafos largos y complicados, así como expresiones confusas.

La redacción del informe debe merecer especial atención principalmente en aquellos puntos más importantes para:

- a)** Despertar el interés.
- b)** Convencer mediante información sencilla, veraz y objetiva.
- c)** Presentar propuestas constructivas que mejoren la situación detectada.

No existe una estructura modelo en la redacción del Informe de Auditoría Operacional, ya que no es posible opinar uniformemente sobre una gran variedad de actividades operativas de diferente alcance, que no tienen una misma base inicial y final. El auditor operativo no dictamina solo emite informe, considerando una serie de factores o características propias de la actividad, operación o área examinada, además de los principios administrativos y normatividad existente.

El informe se prepara principalmente para lectores que generalmente no disponen del tiempo suficiente para analizar un documento muy extenso, por lo tanto, el contenido fundamental de éste, debe estar orientado a motivarlo a la lectura mediante la propuesta de tomar las acciones correctivas.

2.10.4 Informe:

“El informe sobre auditoría operacional es el producto terminado del trabajo realizado y frecuentemente es lo único que conocen los altos funcionarios de la empresa, de la labor del auditor” (11:9). El ordenamiento del informe de auditoría operacional es la siguiente:

a) Introducción

Descripción en forma narrativa de los aspectos relativos de la empresa auditada. La Información introductoria que se presenta expone los antecedentes, objetivos y alcance de la empresa y/o área a examinar.

1. **Antecedentes.** Esta parte es la información introductoria, el auditor señalará el motivo que originó la auditoría efectuada. Además de indicar la fecha de inicio y término de trabajo de campo o de la auditoría propiamente dicha.
2. **Objetivo.** Varían de acuerdo a la naturaleza de las funciones del área examinada, sin embargo, son enfocados a las necesidades que se presenten.
3. **Alcance.** Especificar el alcance del área examinada, los aspectos y las funciones a auditar.

b) Hallazgos de auditoría operacional

Los hallazgos de la auditoría operacional es la información que el auditor presenta sobre las deficiencias e irregularidades encontradas, debiendo contener en forma clara y sencilla los asuntos de importancia. Todos los hallazgos deberán ser objetivos, basados en hechos y sustentados por los papeles de trabajo. El informe de auditoría presentará las observaciones que no tienen solución inmediata, las de menor importancia deben ser dadas a conocer a los responsables durante el trabajo de campo para su solución inmediata.

Los hallazgos son determinados según el criterio de evaluación, provocados por distintas causas dando como efecto las deficiencias detectadas, que al ser determinadas se convierten en recomendaciones para su resolución como a continuación se explica:

1. **Causa:** Son las razones que provocaron la condición, motivos de la desviación "por qué sucedió".
2. **Efecto:** Resultado de la comparación entre la condición y el criterio que debió ser aplicado. Generalmente representa pérdida de dinero, falta eficiencia y efectividad que causa el fracaso en la consecución de las metas y objetivos. "La diferencia entre lo que es y lo que debe ser".
3. **Recomendación:** Sugerencias que tienen por finalidad la solución de los problemas orientados a la optimización de la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros de la empresa o entidad auditada.

CAPÍTULO III

CUENTAS POR PAGAR

3.1 Definición

Las cuentas por pagar corresponden a aquellas porciones monetarias de los activos adquiridos y gastos incurridos que han sido financiadas por terceros, como todas aquellas obligaciones cuyo vencimiento puede ser a corto o largo plazo, su valor puede ser cuantificable y representa una futura erogación de recursos económicos para la compañía. El pasivo son obligaciones provenientes de operaciones o transacciones pasadas, como la compra de bienes y servicios, y los gastos que se han incurrido por la obtención de préstamos para el financiamiento de los bienes que constituyen el activo.

Se puede describir como cuenta por pagar las siguientes variables:

- a)** Proveedores de mercaderías a la venta.
- b)** Gastos acumulados.
- c)** Obligaciones dentro de la misma institución contraídas con los empleados pendientes de pago, como indemnizaciones, aguinaldos, bonificación anual y otros beneficios que estos posean.
- d)** Impuestos generados por las transacciones de compra y venta, como del giro de la empresa.
- e)** Cobros anticipados.
- f)** Deudas con compañías relacionadas.

3.2 Importancia

Los registros contables y la auditoría de las cuentas por pagar son de los aspectos más importantes en relación con el examen de una empresa, ya que la mayor parte de los saldos que lo conforman provienen de las operaciones normales de compra.

Particularmente el área de cuentas por pagar tiene su importancia en la búsqueda de financiamiento comercial con proveedores. De ese análisis dependerán las estrategias de la administración para:

- a) Administración de contratos de suministros con proveedores.
- b) Buscar la incorporación de socios estratégicos.
- c) Analizar la talla y posición de los proveedores pues a partir de este dato se derivará lo siguiente:
 1. Plazos de pago.
 2. Condiciones de entrega y contra recibo.
 3. Política de devoluciones, descuentos y rebajas.
 4. Vulnerabilidad de los precios.

3.3 Funciones de las cuentas por pagar

Las cuentas por pagar son la principal fuente de financiamiento a corto plazo, las cuales no necesitan estar garantizadas por ningún activo o compromiso legal para la empresa.

Resultan de las transacciones en las que se compra la mercancía o se adquiere un servicio, entregando solamente por lo regular una contraseña de pago con la que posteriormente se presenta el proveedor pasado los días de crédito pactados anteriormente para su pago respectivo. De lo contrario, el comprador acepta pagar al proveedor la cantidad requerida de acuerdo con las condiciones de crédito establecidas normalmente en la factura.

El objetivo de la empresa es pagar con la mayor cantidad de días posibles de crédito sin dañar su calificación. Esto significa que las cuentas que deben pagar en el último día posible, según las condiciones de crédito establecidas por el proveedor. Si las condiciones son a 30 días, entonces la cuenta se debe pagar a 30 días a partir del inicio del período del crédito, que es por lo común la fecha de facturación. Esto permite

el máximo uso de un préstamo libre de intereses del proveedor y no dañará la calificación de crédito de la empresa.

Todo esto debe complementarse con los pagos que deben hacerse por conceptos de nóminas, impuestos entre otros para realizar un programa de pagos y se conozcan los montos finales de efectivo a cancelar. Si la empresa tiene problemas para pagar pueden llegar a acuerdos con los proveedores para ser consideradas las deudas y liquidarlas durante un período de tiempo adicional al pactado.

Además de lo anteriormente mencionado, se detallan algunas otras actividades:

- a) Revisión de las facturas de proveedores para que toda erogación se encuentre debidamente respaldada por un comprobante fiscal aceptado (factura, nota de crédito) además de estar autorizada por el departamento o persona con autoridad para hacerlo.
- b) Detectar aquellos gastos que proceden y rechazar los que no, notificando el motivo.
- c) Mantener una adecuada comunicación con los proveedores.
- d) Revisión efectiva de los pagos operados por tesorería.

3.4 Estructura organizacional

La estructura organizacional de una empresa es fundamentalmente un orden jerárquico de subordinación dentro de las entidades que colaboran y contribuyen al alcance de un objetivo común. Una organización puede estructurarse de diferentes maneras, dependiendo de sus objetivos, el entorno y los medios disponibles. La estructura organizacional de la empresa permite la asignación delimitada de responsabilidades de las diferentes funciones y procesos a diferentes personas, departamentos o unidades.

3.4.1 Tesorería

Área de la empresa donde se llevan a cabo las acciones relacionadas con las operaciones de flujos monetarios de ingresos y egresos. Incluye, básicamente, la gestión de la caja y diversas gestiones bancarias.

El objetivo del puesto de tesorería es en su esencia garantizar de manera eficiente la liquidez óptima para la ejecución de las operaciones, como la gestión de los riesgos financieros (riesgo de moneda, riesgo tasa de interés y riesgo de cobro). Estos objetivos se alcanzan al realizar entre otros pagos a proveedores locales y del exterior, compra de divisas, pago de impuestos y control de los préstamos con bancos.

3.4.2 Supervisor de cuentas por pagar

En una empresa donde el volumen de transacciones es alto puede ser necesario el puesto de supervisor de cuentas por pagar para mantener un control permanente directo del registro correcto y oportuno de todo documento relacionado a la cuenta por pagar de la empresa, garantizando el debido resguardo de la cuenta corriente.

Entre las principales actividades del puesto se pueden mencionar:

- a)** Garantizar la operatoria diaria de facturas, retenciones, recibos, notas de crédito y otros, en los auxiliares de proveedores locales y del extranjero.
- b)** Garantizar que los anticipos de proveedores estén depurados a diario, (liquidación de viáticos, anticipo de proveedores, otros)

3.4.3 Auxiliares contables

El objetivo principal es velar por el registro correcto y oportuno de todo documento relacionado a la cuenta por pagar, garantizando el debido resguardo de la cuenta corriente.

Entre sus principales actividades se mencionan:

- a) Recepción de documentos, (proveedores locales, activos fijos).
- b) Operatoria de documentación recibida, (proveedores locales, activos fijos).
- c) Archivo físico y electrónico de documentación recibidos.
- d) Cierre de operaciones.
- e) Depuración, cuadros e integraciones.

3.5 Políticas de compras al crédito

Las condiciones de crédito que los proveedores ofrecen a la empresa permiten financiar los pagos por sus compras. El costo para el proveedor de mantener dinero invertido en la mercancía después de venderla se refleja en el precio de compra, el comprador ya está pagando indirectamente este beneficio en el precio.

Si a la empresa se le presentan condiciones de crédito que incluyan un descuento por pronto pago tiene dos opciones, aceptar el descuento por pronto pago o renunciar a él, y en ambas opciones se encuentra en ventaja y desventaja respecto a las condiciones siguientes:

- a) **Descuento por pronto pago:** si la empresa acepta un descuento por pronto pago, debe pagar el último día del período de descuento a más tardar. No hay costo agregado asociado con la aceptación del descuento por pronto pago, más que la del desembolso de dinero si este se tiene disponible.
- b) **Renuncia al descuento por pronto pago:** si la empresa elige renunciar al descuento por pronto pago, debe pagar en el último día del período de crédito. El costo de renunciar a un descuento por pronto pago, es el porcentaje que el proveedor en su momento ofreció y no se aprovechó. En otras palabras, es la cantidad que la empresa está pagando por mantener su dinero durante un número de días.

El gerente financiero debe determinar si es aconsejable aceptar un descuento por pronto pago, dichos descuentos pueden representar una fuente importante de rentabilidad adicional si las cantidades de compra son significativas respecto a las compras globales de la empresa.

3.6 Cuentas y actividades relacionadas con las cuentas por pagar

Las cuentas relacionadas son rubros importantes con los que se entrelazan las cuentas por pagar como lo son las compras, caja y bancos y los procedimientos de contabilización y pago.

3.6.1 Compras

Las compras comprenden un proceso complejo que va más allá de la negociación y trámite. Con una adecuada gestión de compras la empresa consigue ahorrar costos, satisfacción del cliente interno y externo, tiempo y calidad de los productos y servicios adquiridos, como beneficios empresariales directos, pues el proceso de compras y aprovisionamiento son decisivos para que la empresa tenga éxito o fracaso.

El proceso de compras consta de las siguientes fases:

- a)** Planificación de las compras, consiste en anticipar las necesidades para estar preparado.
- b)** Análisis de las necesidades, el departamento de compras recibe y analiza la prioridad de las peticiones.
- c)** Cotización y presupuesto, comparación de los precios según los montos máximos presupuestados.
- d)** Evaluación de las ofertas, se deben estudiar, analizar, comparar y examinar.
- e)** Selección del proveedor, se compara precio, la calidad, las condiciones y las garantías de los productos requeridos.
- f)** Emisión de la orden de compra, aprobación de compra con autorización del jefe o gerente de área.

- g)** Negociación y solicitud del pedido, al momento de llegar a un acuerdo deben formalizar un documento que comprometa a ambas partes (contrato de compraventa).
- h)** Entrega del bien o servicio, por medio de recibir los productos comprados en el lugar, cantidad y calidad establecida o recepción de los servicios contratados.

3.6.2 Caja y bancos

Cuenta que representa el efectivo y sus equivalentes con lo que la empresa cuenta para realizar los pagos o usos que esta crea conveniente. Son los fondos que se encuentran en poder de la organización y los depositados en bancos con libre disponibilidad, activos y otros con similares características de liquidez, certeza y efectividad.

3.7 Contabilización de las cuentas por pagar

Registro y contabilización de los documentos (facturas, recibos) recibidos de los proveedores los cuales representan el compromiso de pago y aceptación de recepción de bienes o servicios que representan los importes pendientes de pago por operaciones corrientes, independientemente que el pago se efectúe previa o posteriormente a la recepción o aceptación de las mercancías, materiales, servicios recibidos, y otros. Comprende los importes por gastos de transportación y otros derivados de la manipulación de las mercancías.

3.8 Procedimiento de pago

El procedimiento de pago a proveedores se basa en los lineamientos que la empresa tiene establecidos según los criterios y convenios de pago con cada proveedor. El pago puede ser al contado o al crédito y pagos por medio de transferencia electrónica.

La realización del pago al crédito puede hacerse de diversas formas, entre las cuales se pueden mencionar:

- a) Pago con dinero en efectivo, menos usada por cuestiones de seguridad y resguardo.
- b) Por transferencia bancaria.
- c) Por medio de cheque.
- d) Con tarjeta de débito y crédito.

Para el pago de los proveedores del exterior se pueden mencionar otros métodos de pago:

- a) Carta de crédito.
- b) Transferencias al exterior.

3.9 Clasificación de las cuentas por pagar

Según la NIC 1 en el párrafo 69 indica lo siguiente:

Una entidad clasificará un pasivo como corriente cuando:

- a) Espera liquidar el pasivo en su ciclo normal de operación;
- b) Mantiene el pasivo principalmente con fines de negociación;
- c) El pasivo debe liquidarse dentro de los doce meses siguientes a la fecha del período sobre el que se informa; o
- d) No tiene un derecho incondicional para aplazar la cancelación del pasivo durante, al menos, los doce meses siguientes a la fecha del período sobre el que se informa.

CAPÍTULO IV
AUDITORÍA OPERACIONAL AL RUBRO DE LAS CUENTAS POR PAGAR, EN UNA
EMPRESA COMERCIALIZADORA DE AUTOMÓVILES
(CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes

Este capítulo presenta el desarrollo de la auditoría operacional al rubro de cuentas por pagar de la empresa Automóviles, S.A. El trabajo se realizará de acuerdo a la metodología indicada en los Boletines de Auditoría Operacional, y Las Normas Internacionales de Auditoría, incluirá pruebas de los procedimientos operacionales, que se consideren necesarios de acuerdo con las circunstancias, con el propósito de proporcionar las herramientas y procedimientos adecuados, por medio de diagramas de flujo, formas, entre otros, que satisfagan las necesidades en la operación. El desarrollo se constituye en cuatro fases que son familiarización, investigación y análisis, diagnóstico e informe de hallazgos y recomendaciones. Para cada una de estas fases se desarrollan los papeles de trabajo y las cédulas de soporte correspondientes, que son base de fundamento para los hallazgos, así emitir el informe de deficiencias con las recomendaciones a implementar en el rubro de las cuentas por pagar de la empresa Automóviles, S.A.

Los objetivos de la auditoría operacional son:

- a)** Evaluar los procedimientos del rubro de las cuentas por pagar, para que aumenten la eficiencia y eficacia.
- b)** Recomendar procedimientos con bases técnicas.
- c)** Detectar problemas y proporcionar soluciones para simplificar el trabajo e informar sobre obstáculos en su cumplimiento.

4.2 Solicitud de servicios profesionales

AUTOMOVILES S.A.



Guatemala, 12 de agosto del 2016.

Señores
BPO & Asociados
Servicios de Auditoria Operacional
Guatemala.

Estimados Señores:

Reciban un cordial saludo de nuestra empresa, el motivo de la presente es para solicitar sus servicios profesionales para realizar una Auditoría Operacional al rubro de las Cuentas por Pagar de la misma.

Por lo anterior, agradeceremos presentar una propuesta de servicios profesionales que incluya las condiciones de trabajo así como el valor de los honorarios del mismo

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'A. Pérez', written over a horizontal line.

Ingeniero Antonio Pérez
Gerente General



BPO & Asociados

4.3 Propuesta de servicios profesionales

Automóviles, S.A.

Propuesta de Servicios Profesionales
01 de septiembre de 2016

33 calle 9-22 zona 40, Guatemala, Guatemala Tel: 8888-9800, correo electrónico bpoasoc@gmail.com



BPO & Asociados

Contenido	Página
I. CARTA INTRODUCTORIA	49
II. SERVICIOS PROFESIONALES	50
III. INFORMES	51
IV. VALOR DE NUESTROS SERVICIOS	52



BPO & Asociados

I. CARTA INTRODUCTORIA

Guatemala, 01 de septiembre del 2016.

Ingeniero
Antonio Pérez
Gerente General
Automóviles, S.A.
Guatemala.

Estimado Ingeniero:

Agradecemos la oportunidad de considerar nuestros servicios para el proyecto de su empresa **Automóviles, S.A.**, en atención a su solicitud recibida el día 12 de agosto del presente año, adjunto la propuesta de servicios la cual esperamos pueda cumplir con sus expectativas, para la realización del mismo.

Contamos con un equipo de trabajo conformado por profesionales con gran experiencia que le prestaran un servicio de calidad, teniendo como principal objetivo brindar nuestra ayuda y conocimiento para que su empresa pueda tener procedimientos contables que permitan generar información adecuada y oportuna.

Estamos dispuestos a ayudarles en todo lo que sea necesario, por lo que si hay algo que debamos agregar o discutir lo tendremos a bien con la finalidad de no afectarlos.

Atentamente,

Licenciado Alfonso Rosales
CPA Colegiado No. 12345
Socio Director Ejecutivo
BPO & Asociados

33 calle 9-22 zona 40, Guatemala, Guatemala Tel: 8888-9800, correo electrónico bpoasoc@gmail.com



II. SERVICIOS PROFESIONALES

A) PROCESO DE PLANIFICACIÓN

Se efectuará la planificación del trabajo a ejecutar, detallando la forma en la que realizaremos la auditoría, así como la información que oportunamente necesitaremos. Nuestro enfoque será evaluar los procedimientos contables que hasta ahora realizan, así establecer e indicar recomendaciones de acuerdo a las necesidades de su empresa y las operaciones necesarias para su funcionamiento.

B) PLAN DE ELABORACIÓN

Consiste en elaborar un conjunto de procesos mediante el cual nuestro equipo de trabajo podrá obtener y proporcionar información de forma eficiente. Esto dependerá de la información recopilada, luego iniciaremos con el proceso de evaluación de los procedimientos contables que se realizan.

C) ENTENDIMIENTO DEL TRABAJO A DESARROLLAR:

1. Objetivo del trabajo a realizar:

En nuestra calidad de evaluador de objetivos, y crítico constructivo, cumple un papel importante para el alcance de los siguientes objetivos:

- Contribuir al mejoramiento de la gestión efectiva de la empresa, a través del examen detallado de los aspectos relacionados con las cuentas por pagar.
- Identificar las operaciones o actividades inefectivas e ineficientes, detalladas como hallazgo de auditoría que representa una operación o actividad afectada negativamente.



BPO & Asociados

2. Plan de Visitas:

Para no afectar la continuidad de operaciones de la empresa hemos encontrado oportuno realizar nuestras visitas de forma semanal presentando de forma tentativa las siguientes fechas:

- Visita preliminar semana del 12 de septiembre de 2016
- Recopilación de información semana del 19 de septiembre de 2016
- Visita final semana del 26 de septiembre de 2016

3. Alcance del trabajo:

Este proyecto involucrará personal estrictamente capacitado para este tipo de evaluación, para obtener mejores resultados en la realización de nuestro trabajo. Hacemos la salvedad que la responsabilidad y revelación adecuada de la información, corresponde a la administración de la empresa. Esperamos poder contar con la cooperación total de su personal para obtener información necesaria y oportuna.

III. INFORMES:

Después de realizar la Auditoría Operacional de la empresa **Automóviles, S.A.**, se procederá a la entrega de los siguientes informes:

- Informe final con hallazgos, efectos y recomendaciones basadas en el análisis y diagnóstico de los procesos objeto de auditoría de la evaluación realizada a los procedimientos contables, con los hallazgos encontrados dentro de la empresa.
- Como resultado de esta evaluación se hará entrega de un Manual con políticas y procedimientos contables.

IV. VALOR DE NUESTROS SERVICIOS:

Nuestros servicios son brindados por profesionales efectivos por lo que nuestros honorarios se basan en el tiempo que ellos utilizan para realizar el trabajo solicitado. Conforme a lo anterior se estima que el valor para la Auditoría Operacional para la empresa **Automóviles, S.A.**, es de veinticinco mil quetzales exactos (Q 25,000.00) los cuales deberán ser cancelados contra presentación de nuestra factura de la siguiente manera:

- 40% al ser aceptada la propuesta de trabajo
- 60% al momento de entregar el Informe Final de manera definitiva.

Nuevamente agradecemos la oportunidad que nos brinda de presentar nuestra propuesta de servicios profesionales, Cualquier información adicional con mucho gusto lo atenderemos.

Atentamente



Licenciado Alfonso Rosales
CPA Colegiado No. 12345
Socio Director Ejecutivo
BPO & Asociados

4.4 Aceptación de la propuesta de servicios profesionales

AUTOMOVILES S.A.



Guatemala, 12 septiembre del 2016.

Licenciado
Alfonso Rosales
Firma de Auditores BPO & Asociados
Guatemala

Estimado Licenciado:

De acuerdo a la asamblea celebrada el ocho de septiembre de los corrientes, donde se discutió la propuesta presentada por la firma de fecha uno de septiembre, dicha asamblea consideró la aceptación de la misma de acuerdo a términos indicados por lo que emitimos esta carta de aceptación.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'A. Pérez'.

Ingeniero Antonio Pérez
Gerente General

50 calle 44-17 zona 10, Guatemala, Tel: 8080-4028, correo electrónico autmo@gmail.com

4.5 Índice de papeles de trabajo

AUDITORÍA OPERACIONAL AL RUBRO DE LAS CUENTAS POR PAGAR	PT	IPT	Fecha
		Hecho por:	LSR
EMPRESA AUTOMÓVILES, S.A.	Revisado por:	EDH	30/10/2016
ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO			
Actividad	Realizado Por:	Ref. PT	No. Pág. Tesis
Fase de familiarización	LSH	FF	55-56
Planificación de la auditoría	LSH	P	57-58
Programa general	LSH	PG	59-60
Cédula de formas de diagrama flujo	LSH	DF	61
Procesos a evaluar al rubro de las cuentas por pagar	LSH	A	62
Flujograma del procedimiento de cuentas por pagar compra de bienes	LSH	B	63-64
Flujograma del procedimiento de cuentas por pagar compra de servicios	LSH	C	65-66
Cédula analítica de arqueo de expedientes compra de servicios	LSH	D1	67
Cédula analítica de arqueo de expedientes compra de bienes	LSH	D2	68
Análisis de hallazgos encontrados en arqueo de expedientes	LSH	E	69
Resumen de hallazgos	LSH	F	70-71
Informe de auditoría operacional	LSH		72-81

4.6 Fase de familiarización

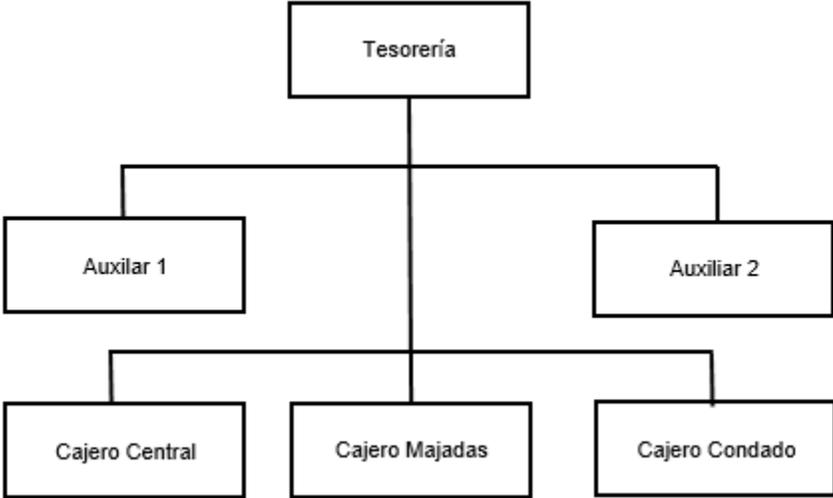
AUDITORÍA OPERACIONAL AL RUBRO DE LAS CUENTAS POR PAGAR	PT	FF	Fecha
	Hecho por:	LSR	19/09/2016
EMPRESA AUTOMÓVILES, S.A.	Revisado por:	EDH	21/09/2016
FASE DE FAMILIARIZACIÓN			
Cédula Narrativa			
<p>Proceso: Observación de la forma de ejecución de las operaciones, identificación de los rubros relacionados y sus responsabilidades respectivas.</p>			
<p>La Empresa Automóviles, S.A., fue fundada en 1958, comercializa automóviles tipo sedán, pick up y de bajo tonelaje los cuales son comprados y utilizados por personas particulares y empresas para usos personales o comerciales. Actualmente cuenta con 250 colaboradores distribuidos en las distintas áreas, y tres sucursales con sala de ventas, taller de servicio y venta de repuestos.</p>			
<p>Está inscrita en el Registro Mercantil con Número de Identificación Tributaria, con domicilio fiscal en la ciudad de Guatemala, bajo las leyes y normas del Código de Comercio. Inscrita en el Régimen Sobre Utilidades de Actividades Lucrativas del Impuesto Sobre la Renta; y en el Régimen General del Impuesto al Valor Agregado IVA.</p>			
<p>Se realizó una visita a las instalaciones de la empresa Automóviles, S.A., ubicadas en la ciudad de Guatemala donde se encuentran las oficinas centrales, la misma es de dos niveles, en el primero se encuentra la sala de ventas donde se encuentran en exposición los vehículos y el taller de servicios con salas de atención al cliente. En el segundo piso se encuentran las oficinas administrativas, entre ellas el área de la Gerencia Financiera integrada por el gerente, el contador general, el supervisor de contabilidad y el área de tesorería con tres colaboradores que es el personal en quienes se enfocará la atención de la auditoría.</p>			
<p>Informaron de otras dos sucursales, sin embargo, no serán objeto de revisión ya que todos los documentos y oficinas se encuentran centralizadas en la agencia central. La cita se concretó con el Gerente General y Financiero quienes expresaron las necesidades que la empresa tiene, indicando que a pesar que existe la Auditoría Interna es aún muy reciente su actividad dentro de la empresa y necesitan sean evaluados los procedimientos contables en el área de cuentas por pagar por los contratiempos y problemas sucedidos derivados de procesos no controlados ni apropiadamente determinados.</p>			
<p>Por la naturaleza de las actividades desarrolladas el rubro de las cuentas por pagar este tiene relación directa con todas las gerencias de la empresa, pues para la consecución de los objetivos se necesita adquirir bienes y servicios que una vez sean efectivos se deben registrar y cancelar oportunamente. Como lo es el pago a proveedores locales y del exterior.</p>			

AUDITORÍA OPERACIONAL AL RUBRO DE LAS CUENTAS POR PAGAR	PT	FF	Fecha
	Hecho por:	LSR	19/09/2016
EMPRESA AUTOMÓVILES, S.A.	Revisado por:	EDH	21/09/2016

FASE DE FAMILIARIZACIÓN

Cédula Narrativa

Organigrama del rubro de las cuentas por pagar:



Fuente: elaboración propia con base en información recabada.

Este se encuentra integrado por jefe de tesorería, dos asistentes y los cajeros de las agencias, quienes indican realizan el proceso de las cuentas por pagar desde la emisión de la contraseña hasta el pago a proveedores.

4.7 Planificación de la auditoría

AUDITORÍA OPERACIONAL AL RUBRO DE LAS CUENTAS POR PAGAR	PT	P 1/2	Fecha
	Hecho por:	LSR	22/09/2016
EMPRESA AUTOMÓVILES, S.A.	Revisado por:	EDH	26/09/2016

PLANIFICACIÓN

INTRODUCCIÓN:

Posterior a la aceptación de la realización de la Auditoría Operacional al rubro de las cuentas por pagar en la Empresa Automóviles, S.A. La planificación se elabora como una forma de establecer las actividades que se deberán realizar, los responsables, tiempos, áreas específicas a evaluar, información a recopilar y otros aspectos relevantes.

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA:

El Contador Público y Auditor en su calidad de evaluador de objetivos, y crítico constructivo, cumple un papel importante para el alcance de los siguientes objetivos:

- a) Contribuir al mejoramiento de la gestión efectiva de la Empresa Automóviles, S.A., a través del examen detallado de los aspectos relacionados con las cuentas por pagar.
- b) Identificar las operaciones o actividades inefectivas e ineficientes, concebidas estas como el hallazgo de la auditoría que representa una operación o actividad afectada negativamente.
- c) Verificar el cumplimiento de los procedimientos mínimos, para asegurar que las cuentas por pagar contribuyan al logro de los objetivos establecidos por la empresa.

TRABAJO E INFORME A PRESENTAR:

El trabajo de auditoría en la Empresa Automóviles, S.A. se apoyará en la metodología de auditoría operacional llevando a cabo papeles de trabajo, guías de revisión y flujogramas.

Las áreas a evaluar son las siguientes:

- a) Procedimientos operacionales relacionados con las cuentas por pagar.
- b) Proceso de emisión de contraseña, ingreso contable y pago.
- c) Cualquier otro procedimiento relacionado con las cuentas por pagar.

Finalmente, como resultado de la auditoría se presentará un informe escrito dirigido al Gerente General y personal involucrado, el cual incluirá los hallazgos, recomendaciones y comentarios pertinentes que sean útiles para mejorar la gestión de las cuentas por pagar.

AUDITORÍA OPERACIONAL AL RUBRO DE LAS CUENTAS POR PAGAR	PT	P 2/2	Fecha
	Hecho por:	LSR	22/09/2016
EMPRESA AUTOMÓVILES, S.A.	Revisado por:	EDH	26/09/2016

PLANIFICACIÓN

HONORARIOS Y PERSONAL A CARGO:

Los honorarios serán por Q. 25,000.00 como ya fue indicado en la propuesta de servicio. Cobrando 60% al iniciar el trabajo de campo según el programa general establecido, y 40% al finalizar entregando el informe previamente a ser discutido con la administración.

El auditor designado será Laura Rosales, con la revisión y verificación del Socio Director Alfonso Rosales quién es el firmante de las comunicaciones con Automóviles, S.A.

INFORME A PRESENTAR:

- a) Informe final con hallazgos, efectos y recomendaciones basadas en el análisis y diagnóstico de los procesos objeto de auditoría de la evaluación realizada a los procedimientos contables, con los hallazgos encontrados dentro de la empresa.
- b) Como resultado de esta evaluación se hará entrega de un Manual con políticas y procedimientos contables.

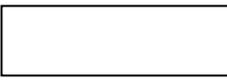
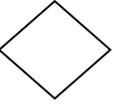
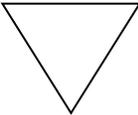
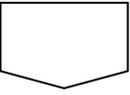
4.7.1 Programa general de auditoría

AUDITORÍA OPERACIONAL AL RUBRO DE LAS CUENTAS POR PAGAR	PT	PG 1/2	Fecha
EMPRESA AUTOMÓVILES, S.A.	Hecho por:	LSR	22/09/2016
	Revisado por:	EDH	26/09/2016
PROGRAMA GENERAL DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍA			
OBJETIVOS Y METODOLOGÍA			
FASE DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS			
1. Objetivo: Evaluar los procedimientos del rubro de las cuentas por pagar, analizar la información y examinar la documentación para determinar deficiencias.			
2. Metodología	Hecho por:	Ref. PT	Fecha
Determine los procesos a evaluar del rubro de las cuentas por pagar.	LSR	A	28/09/16
Elaboración de procedimiento y flujograma del proceso de las cuentas por pagar (Bienes).	LSR	B 1-2	28/09/16
Elaboración de procedimiento y flujograma del proceso de las cuentas por pagar (Servicios).	LSR	C 1-2	28/09/16
Cédula analítica, arqueo de expedientes de proveedores con cuentas pendientes de pago (Bienes).	LSR	D-1	28/09/16
Cédula analítica, arqueo de expedientes de proveedores con cuentas pendientes de pago (Servicios).	LSR	D-2	28/09/16
Cédula integradora de análisis de hallazgos encontrados en arqueo de expedientes.	LSR	E	03/10/16
Resumen de las observaciones realizadas durante el proceso de auditoría previo a la discusión con la administración	LSR	F 1-2	05/10/16

AUDITORÍA OPERACIONAL AL RUBRO DE LAS CUENTAS POR PAGAR	PT	PG 2/2	Fecha
EMPRESA AUTOMÓVILES, S.A.	Hecho por:	LSR	26/09/2016
	Revisado por:	EDH	28/09/2016
PROGRAMA GENERAL DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍA			
OBJETIVOS Y METODOLOGÍA			
FASE DE INFORME Y DIAGNÓSTICO			
<p>1. Objetivo: Conceptualizar los hallazgos encontrados durante la auditoría operacional y reportar aquellos que sean indicios de posibles fallas en la eficiencia y eficacia del área de las cuentas por pagar.</p>			
<p>a) Metodología</p> <p>Presentación de resumen de las observaciones realizadas durante el proceso de auditoría y discusión con la administración previo a emitir el informe de hallazgos de la auditoría operacional.</p> <p>b) Deficiencias</p> <p>Se plantean y definen los problemas operacionales encontrados, asegurando que la solución planteada sea factible, en las circunstancias actuales en la empresa.</p> <p>c) Efecto</p> <p>Se cuantifica o estima el impacto que tienen las deficiencias en las operaciones y en los resultados de la empresa.</p> <p>Considerando el costo-beneficio de los cambios o mejoras a sugerir.</p> <p>d) Recomendación</p> <p>Se enumeran las sugerencias que, a juicio del auditor, permitirán a la organización la consecución eficaz, eficiente y rentable de sus objetivos, solucionando sus actuales problemas, previendo otros y aprovechando al máximo las posibilidades que en su entorno y sus propios recursos le ofrecen.</p>			

4.8 DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

4.8.1 Cédula de formas de diagramas de flujo

AUDITORÍA OPERACIONAL AL RUBRO DE LAS CUENTAS POR PAGAR	PT	DF	Fecha
EMPRESA AUTOMÓVILES, S.A.	Hecho por:	LSR	28/09/2016
	Revisado por:	EDH	30/09/2016
FORMAS DIAGRAMAS DE FLUJO			
Inicio y finalización de flujo: Establece la iniciación terminación de un proceso.			
Actividad: Representa operaciones o acciones a realizar por los involucrados.			
Documento: Representa documentos o archivos.			
Decisión o alternativas: Se utiliza cuando se debe tomar una alternativa entre dos o más opciones			
Archivo o almacenaje: Documento se guarda o archiva de forma temporal o permanente.			
Conector de página: Conexión con una página diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.			
Flujo: Señala hacia donde se dirigen los pasos para realizar una tarea.			

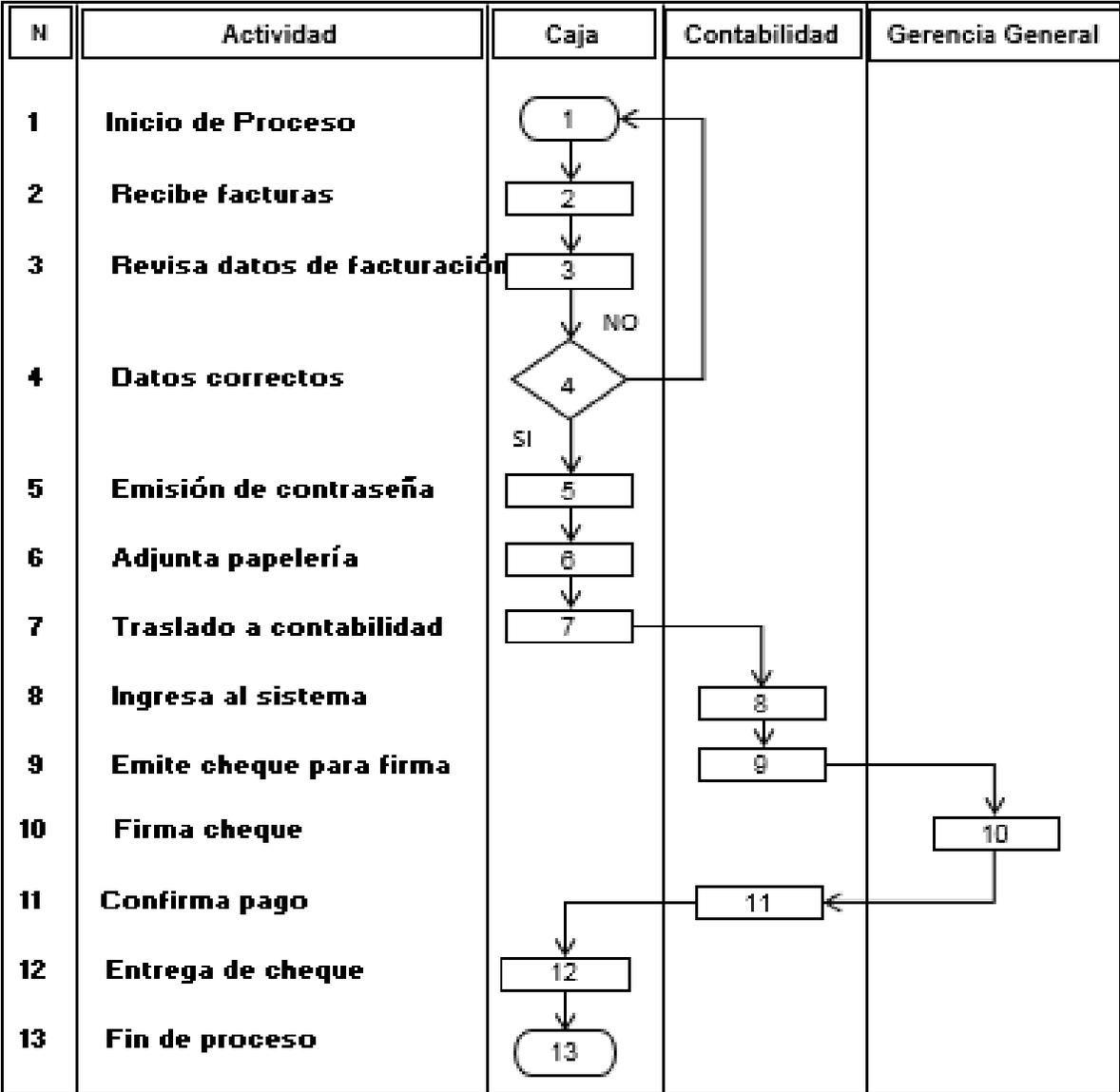
4.8.2 Papeles de trabajo

AUDITORÍA OPERACIONAL AL RUBRO DE LAS CUENTAS POR PAGAR	PT	A	Fecha
EMPRESA AUTOMÓVILES, S.A.	Hecho por:	LSR	28/09/2016
	Revisado por:	EDH	30/09/2016
PROCESOS A EVALUAR DEL RUBRO DE LAS CUENTAS POR PAGAR			
Objetivos:			
Obtener un entendimiento de los procedimientos de cuentas por pagar para			
1. compras de bienes y servicios.			
Realizar pruebas analíticas a los documentos objeto de auditoría y determinar si			
2. estos cumplen con los procedimientos indicados.			
Determinar deficiencias que obstaculicen y afecten la eficiencia y eficacia de los			
3. procesos examinados.			
Con base a la programación de auditoría operacional, se evaluará el proceso completo sin embargo este se puede dividir de la siguiente forma.			
1. Procedimiento de recepción y revisión de documentos para la emisión de contraseña.			
2. Proceso de aprobación de documentos por medio de orden de compra y papelería mínima requerida para cancelación.			
3. Proceso de programación de pagos por fecha de vencimiento y pago de los mismos.			
De la misma manera que serán evaluados los procesos, se procederá a indicar las deficiencias que existan a fin de determinar deficiencias y emitir recomendaciones que permitan mejorar los procesos.			

AUDITORÍA OPERACIONAL AL RUBRO DE LAS CUENTAS POR PAGAR	PT	B 1/2	Fecha
	Hecho por:	LSR	28/09/2016
EMPRESA AUTOMÓVILES, S.A.	Revisado por:	EDH	30/09/2016

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR
COMPRA DE BIENES**

Elaboración de procedimiento y flujograma del proceso de las cuentas por pagar para la compra de bienes.

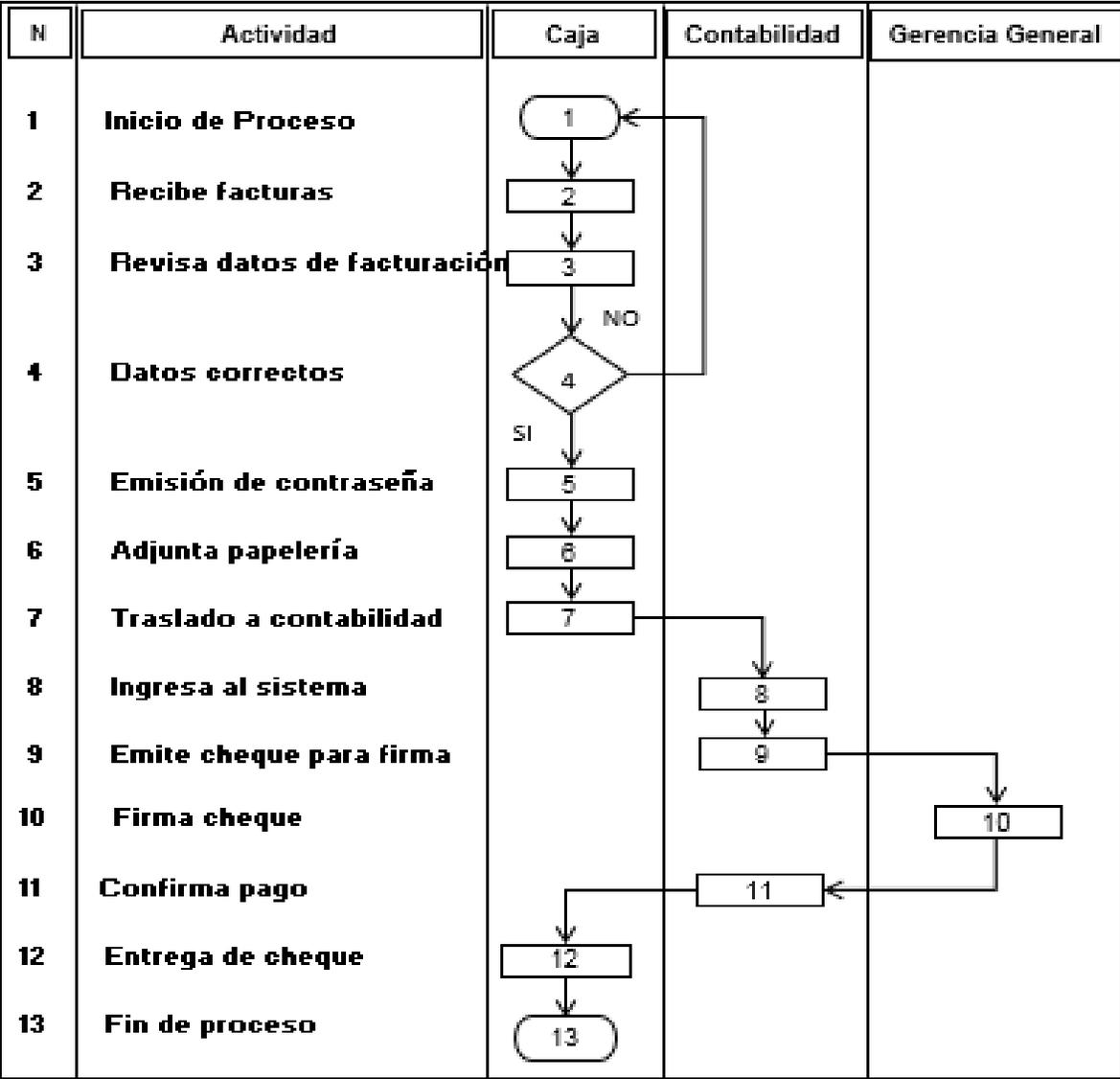


AUDITORÍA OPERACIONAL AL RUBRO DE LAS CUENTAS POR PAGAR	PT	B 2/2	Fecha
EMPRESA AUTOMÓVILES, S.A.	Hecho por:	LSR	28/09/2016
	Revisado por:	EDH	30/09/2016
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR			
ADQUISIÓN DE SERVICIOS			
<p>Colaboradores del proceso:</p> <p>a) Caja: colaborador situado en agencia central, única ubicación donde se lleva a cabo el proceso.</p> <p>b) Contabilidad: auxiliares de tesorería.</p> <p>c) Gerencia General: firmante de los cheques a pagar.</p> <p>Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inicia el proceso, donde el colaborador espera lleguen los proveedores. 2. Cajero recibe facturas emitidas por compras de bienes. 3. Revisar datos de las facturas, nombre, NIT, domicilio fiscal, fecha de emisión, monto en números y letras, concepto de facturación. 4. Si todos los datos son correctos se procede a emitir la contraseña, si no debe devolverse al proveedor. 5. Emisión de la contraseña. 6. Debe adjuntar la papelería correspondiente para que la factura pueda ser ingresada al sistema y pagada; orden de compra, 2 o 3 cotizaciones e ingreso a bodega y/o al inventario que corresponda. 7. Después de completar la papelería indicada se entrega a contabilidad. 8. Ingreso al sistema por los auxiliares de tesorería, indicando con sello de operado sobre la factura. 9. Emisión de cheques de pagos según fechas de vencimiento de las facturas. 10. Los cheques emitidos se entregan a los firmantes. 11. Se confirman los pagos a los proveedores por medio electrónico o telefónico. 12. Los cheques son entregados en caja a los representantes de los proveedores en los días y horarios establecidos previamente. 13. El proceso finaliza con la entrega de los cheques en caja a los proveedores. 			

AUDITORÍA OPERACIONAL AL RUBRO DE LAS CUENTAS POR PAGAR	PT	C 1/2	Fecha
	Hecho por:	LSR	28/09/2016
EMPRESA AUTOMÓVILES, S.A.	Revisado por:	EDH	30/09/2016

**FLUJOGRAMA PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR
COMPRA DE SERVICIOS**

Elaboración de procedimiento y flujograma del proceso de las cuentas por pagar para la compra de bienes.



AUDITORÍA OPERACIONAL AL RUBRO DE LAS CUENTAS POR PAGAR	PT	C 2/2	Fecha
EMPRESA AUTOMÓVILES, S.A.	Hecho por:	LSR	28/09/2016
	Revisado por:	EDH	30/09/2016
FLUJOGRAMA PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR POR COMPRA DE SERVICIOS			
DETALLE POR ACTIVIDAD			
<p>Colaboradores del proceso:</p>			
<p>a) Caja: colaborador situado en agencia central, única ubicación donde se lleva a cabo el proceso.</p> <p>b) Contabilidad: auxiliares de tesorería.</p> <p>c) Gerencia General: firmante de los cheques a pagar.</p>			
<p>Actividades:</p>			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Inicia el proceso, donde el colaborador espera lleguen los proveedores. 2. Cajero recibe facturas emitidas por compras de bienes. 3. Revisar datos de las facturas, nombre, NIT, domicilio fiscal, fecha de emisión, monto en números y letras, concepto de facturación. 4. Si todos los datos son correctos se procede a emitir la contraseña, si no debe devolverse al proveedor. 5. Emisión de la contraseña. 6. Debe adjuntar la papelería correspondiente para que la factura pueda ser ingresada al sistema y pagada; orden de compra, 2 o 3 cotizaciones. 7. Después de completar la papelería indicada se entrega a contabilidad. 8. Ingreso al sistema por los auxiliares de tesorería indicando con sello de operado sobre la factura. 9. Emisión de cheques de pagos según fechas de vencimiento de las facturas. 10. Los cheques emitidos se entregan a los firmantes. 11. Se confirman los pagos a los proveedores por medio electrónico o telefónico. 12. Los cheques son entregados en caja a los representantes de los proveedores en los días y horarios establecidos previamente. 13. El proceso finaliza con la entrega de los cheques en caja a los proveedores. 			

AUDITORÍA OPERACIONAL AL RUBRO DE LAS CUENTAS POR PAGAR	PT	D 1	Fecha
	Hecho por:	LSR	28/09/2016
EMPRESA AUTOMÓVILES, S.A.	Revisado por:	EDH	30/09/2016

CÉDULA ANALÍTICA ARQUEO DE EXPEDIENTES SERVICIOS

Se solicitó una muestra de cuarenta expedientes de proveedores pendientes de pago con cheque ya emitido, entre los cuales se incluían compras de bienes y servicios; después se dividieron y se realizaron cédulas analíticas que examinan el cumplimiento del procedimiento previamente definido.

A continuación se presenta el análisis efectuado a los expedientes de servicios requeridos de los cuales se obtuvieron los siguientes resultados:

No.	Proveedor	Datos de facturas	Contraseña	Papelería Completa	Ingreso y sello	Cheque firmado
1	Le Mans	✓	✓	✓	✓	✓
2	JC Decaux	✓	✓	x	✓	✓
3	Telgua	x	x	x	✓	✓
4	Skipe	✓	x	x	✓	✓
5	EEGSA	✓	x	x	✓	✓
6	Prensa Libre	✓	✓	✓	✓	✓
7	Quil Abogados	✓	✓	✓	✓	✓
8	Accountax	✓	✓	✓	✓	✓
9	KPMG	✓	✓	x	✓	✓
10	Empagua	x	x	x	✓	✓
11	Lavados H2O	✓	✓	✓	✓	✓
12	Country Club	✓	✓	✓	✓	✓
13	Conexion	✓	x	x	✓	✓
14	Recolectora y Recicladora	✓	✓	✓	✓	✓
	CUMPLE	85.71%	64.28%	50.00%	100.00%	100.00%
	NO CUMPLE	14.29%	35.72%	50.00%	0.00%	0.00%
	TOTAL	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%

AUDITORÍA OPERACIONAL AL RUBRO DE LAS CUENTAS POR PAGAR	PT	D 2	Fecha
	Hecho por:	LSR	28/09/2016
EMPRESA AUTOMÓVILES, S.A.	Revisado por:	EDH	30/09/2016

CÉDULA ANALÍTICA ARQUEO DE EXPEDIENTES SERVICIO

A continuación se presenta el análisis efectuado a los expedientes de compras requeridos de los cuales se obtuvieron los siguientes resultados

No	Proveedor	Datos de facturas	Contraseña	Papelería Completa	Ingreso y sello	Cheque firmado
1	Skipy	✓	✓	✓	✓	✓
2	Europea de Repuestos	✓	✓	✓	✓	✓
3	Uniformes El Rosario	x	✓	✓	✓	✓
4	Muebles Victoria	✓	✓	✓	✓	✓
5	Accesorios Ilimitados	✓	✓	✓	✓	✓
6	Intelaf	✓	✓	✓	✓	✓
7	Compro	✓	✓	x	✓	✓
8	Arcograf	✓	✓	✓	✓	✓
9	Duplex	✓	✓	✓	✓	✓
10	El Jaripeo, S.A.	✓	✓	✓	✓	✓
11	Uno Petrol	✓	✓	x	✓	✓
12	PriceSmart	x	✓	✓	✓	✓
13	La Panería	✓	✓	✓	✓	✓
14	Continental Tires	x	x	x	✓	✓
15	Baterias Willard	x	x	x	✓	✓
16	Kroon Oil	x	x	x	✓	✓
17	Aeroklas	✓	x	x	✓	✓
18	Winbo	✓	x	x	✓	✓
19	VW México	✓	x	✓	✓	✓
20	VW Argentina	✓	x	✓	✓	✓
21	VW Alemania	✓	x	✓	✓	✓
22	VW Brasil	✓	x	✓	✓	✓
23	ADISA	✓	x	x	x	✓
24	VAGSA	✓	x	x	x	✓
25	KOLLISION	✓	x	x	x	✓
26	CURSA	✓	x	x	x	✓
	CUMPLE	80.77%	50.00%	57.69%	84.62%	100.00%
	NO CUMPLE	19.23%	50.00%	42.31%	15.38%	0.00%
	TOTAL	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%

AUDITORÍA OPERACIONAL AL RUBRO DE LAS CUENTAS POR PAGAR	PT	E	Fecha
	Hecho por:	LSR	30/09/2016
EMPRESA AUTOMÓVILES, S.A.	Revisado por:	EDH	03/10/2016
ANÁLISIS DE HALLAZGOS ENCONTRADOS EN ARQUEO DE EXPEDIENTES			

Objetivo:

Posterior al arqueo realizado a los expedientes ya indicados se determinó lo siguiente:

Adquisición de Servicios:

Se detallan las atribuciones en las cuales se encontraron deficiencias.

Datos de facturas: Se encontraron dos facturas de servicios generales (Telgua y Empagua) que representan el 14.29% del total de facturas de servicios, las cuales no indican los datos de la empresa sino de la entidad que alquila el local, estas facturas aun así se ingresaron al sistema.

Contraseña: Representando un 35.72%, las facturas de servicios generales no cuentan con contraseña.

Papelería Completa: En un 50% los servicios no cumplen con la papelería requerida, incluidos servicios generales como de publicidad y auditoría externa.

Es de resaltar que a pesar de no contar con los datos correctos ni la papelería completa, todas las facturas están selladas de operadas, revisadas y los cheques firmados listos para su entrega o pago.

Adquisición de Bienes:

Se detallan las atribuciones en las cuales se encontraron deficiencias.

Datos de facturas: Un 19.23% equivalentes a cinco facturas, no contienen los datos de facturación correctos, siendo algunos correspondientes a proveedores del exterior y otros por liquidación de gastos varios, entregadas por colaboradores.

Contraseña: El 50% de los expedientes revisados que corresponden a proveedores del exterior y cuentas entre compañías relacionadas no presentan contraseña.

Papelería completa: Once expedientes equivalentes al 42.31% no cumplen con la papelería necesaria, resaltando proveedores del exterior y facturación entre compañías relacionadas.

Ingreso y sello: Las facturas entre relacionadas no indican estar ya ingresadas en el sistema, solamente con anotaciones que las relacionan con órdenes de servicios.

Cheque firmado: en todos los expedientes se encontró forma de pago, como cheques firmados o transferencias electrónicas como en el caso de los proveedores del exterior y entre las compañías relacionadas.

AUDITORÍA OPERACIONAL AL RUBRO DE LAS CUENTAS POR PAGAR	PT	F 1/2	Fecha
	Hecho por:	LSR	03/10/2016
EMPRESA AUTOMÓVILES, S.A.	Revisado por:	EDH	04/10/2016

RESUMEN DE HALLAZGOS

Objetivo:

Resumir las observaciones realizadas durante el proceso de auditoría previo a la discusión con la administración.

1. Datos incorrectos de facturación:

- a) **Facturas a nombre de otro contribuyente:** Algunas facturas están a nombre de otro contribuyente, derivado a que el local donde está ubicada la empresa es arrendado y por corresponder a servicios generales debe cancelarlos Automóviles, S.A.
- b) **Proveedores del exterior:** Algunos proveedores nuevos del exterior enviaron con datos incorrectos las facturas, por lo que deben solicitar emitan de nuevo los documentos pues no serán válidos al momento de realizar la póliza de importación.
- c) **Gastos no contemplados:** derivado de la realización de trabajos de reparación durante días inhábiles fue necesaria la compra de algunos bienes, los cuales fueron adquiridos en el local comercial del proveedor por un colaborador, y esto derivó que la factura fuera emitida incorrectamente. Por lo que se debe solicitar el cambio de la misma.

2. Emisión de contraseña:

- a) **Facturas de servicios generales:** dichos documentos son recibidos por medios electrónicos, por lo que solo son impresos e ingresados para posteriormente ser pagados.
- b) **Proveedores del exterior:** entregadas por el área de importaciones, estas facturas solo son revisadas por área de inventarios, entregadas a cuentas por pagar, son ingresadas y pagadas según estado de cuenta con transferencia electrónica.
- c) **Compañías relacionadas:** Las facturas emitidas por bienes y servicios emitidas entre compañías no poseen contraseña, son ingresadas desde otros departamentos y no se tiene control sobre las mismas.

3. Papelería completa:

- a) **Proveedores varios:** según lo mencionado anteriormente los servicios generales solo se ingresan. La compra de gasolina y papelería y útiles son firmadas de recibidas por las gerencias, al igual que los servicios de auditoría externa se observó fueron aprobados por G. Financiera, y la publicidad aprobada por G. Mercadeo con las publicaciones y fotos de los anuncios publicados. Pero en todos casos sin cotizaciones o justificación de porqué se adjudicó la prestación de los servicios al proveedor.

AUDITORÍA OPERACIONAL AL RUBRO DE LAS CUENTAS POR PAGAR	PT	F 2/2	Fecha
	Hecho por:	LSR	03/10/2016
EMPRESA AUTOMÓVILES, S.A.	Revisado por:	EDH	04/10/2016

RESUMEN DE HALLAZGOS

b) Proveedores del exterior: dichos proveedores del exterior no corresponden a fábricas, sino a compras de repuestos y accesorios ajenos los cuales deben ser cotizados y autorizados previamente. De la papelería requerida solo cumplen con el correspondiente ingreso a bodega con número asignado de inventario.

c) Compañías relacionadas: en la revisión se detectó que se efectúan transacciones entre empresas relacionadas como alquileres, servicios de enderezado y pintura, venta de lubricantes y otros. Pero no se indican las firmas de autorización y aceptación de los gerentes de área correspondientes, números de placa, órdenes de pedido, trabajo u otros datos de aprobación necesarios.

4. Ingreso:

a) Compañías relacionadas: todas las facturas de compañías relacionadas que corresponden a una orden de trabajo son ingresadas desde los talleres de servicios donde el trabajo fue efectuado. Por lo que no están selladas indicando que fueron ingresadas, además son contabilizadas con error en el número de factura y retenciones correspondientes.

5. Aprobación de pago:

a) Pago con cheque: todos los expedientes revisados tienen forma de pago siendo la más usada la emisión de cheque para todos los proveedores locales.

b) Pago con transferencia: Los proveedores del exterior y pagos entre relacionadas son efectuados con transferencia bancaria en quetzales, dólares, euros o según corresponda. Efectuados desde las bancas electrónicas de los bancos que prestan el servicio a la empresa.

4.9 INFORME DE AUDITORÍA OPERACIONAL



BPO & Asociados

Guatemala, 11 de octubre de 2016

Ingeniero:
Antonio Pérez
Gerente General
Automóviles, S.A.
Ciudad.

Se ha efectuado la Auditoría Operacional al rubro de Cuentas por Pagar de la Empresa Automóviles, S.A.; en cumplimiento con la propuesta de Servicios Profesionales presentada y aceptada por su persona el 12 de septiembre de 2016.

El trabajo incluyó la evaluación de los procedimientos que realiza el rubro de cuentas por pagar, tomando en cuenta los objetivos establecidos por la empresa para alcanzar metas y propósitos establecidos.

La dirección es responsable de la ejecución y control de los procedimientos operacionales en el rubro de cuentas por pagar; la responsabilidad como auditora independiente es detectar deficiencias en la ejecución de los procedimientos, mediante la aplicación de pruebas de auditoría y proporcionar las recomendaciones que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia al ejecutarlas, la implementación de las recomendaciones se deja a discreción de la dirección de la empresa.

Derivado de la evaluación realizada, a continuación, se presentan las deficiencias operativas detectadas que no permiten desarrollar de forma eficiente el rubro de cuentas por pagar, en el cumplimiento de sus objetivos, así como también los efectos y recomendaciones que permitirán mejorar la eficiencia, eficacia y rentabilidad oportuna de dicho ciclo.

Atentamente;



Licenciado Alfonso Rosales
Socio Director Ejecutivo
BPO & Asociados

HALLAZGOS ENCONTRADOS EN EL TRANSCURSO DE LA AUDITORÍA

1. Hallazgo: Proceso de revisión de datos de facturación

En la evaluación del procedimiento de la revisión y validación que el cajero efectúa para emitir la contraseña de pago al proveedor se detectó lo siguiente:

Causa:

El cajero no valida que sean correctos todos los datos consignados en las facturas y documentos que está recibiendo (Nombre, NIT, domicilio fiscal, fecha de emisión, monto en números y letras, concepto de facturación).

Efecto:

- a) Sí las facturas son rechazadas posteriormente y corresponden a un proveedor de contado, la empresa debe absorber los gastos que se incurran por no cancelar inmediatamente.
- b) Cuando la factura es recibida a fin de mes y no es detectado oportunamente que tiene algún error y ésta no pueda ser emitida nuevamente en el periodo, el gasto no podrá ser contabilizado en el mes correspondiente, además de requerir nota de crédito para la anulación de la factura errónea y la emisión de una nueva.

Recomendación:

Establecer un procedimiento correcto por medio de identificar los datos que deben ser consignados en las facturas, instruir al cajero sobre los pasos a seguir, dando énfasis a la importancia de este proceso y las contingencias a la que se expone a la organización, de no cumplir correctamente con la revisión.

2. Hallazgo: Emisión de contraseña.

La contraseña es un documento importante en el rubro de las cuentas por pagar, pues indica todos los datos del proveedor, las facturas a cancelar, el monto, pero sobre todo el límite de crédito que este otorga a la empresa posterior al acuerdo efectuado en la compra de bienes y servicios.

Causa:

Según la revisión realizada se detectó que no se efectúa contraseña de pago a las facturas de los proveedores del exterior y empresas relacionadas.

Siendo estos casos especiales, pues las facturas del exterior son recibidas por el área de importaciones, posteriormente entregadas a cuentas por pagar después del procedimiento de importación; además se determinó que existen facturas entre empresas relacionadas, las cuales son entregadas por taller de servicio cuando estas son por órdenes de servicios prestadas a los clientes, tal como se observó en la revisión.

Efecto:

- a)** Incumplimiento del procedimiento de efectuar contraseña de pago a todas las facturas recibidas por cualquier compra o adquisición.
- b)** El proveedor no tiene ningún documento que indique el compromiso de pago, el monto ni la fecha en que el pago se hará efectivo.
- c)** En los expedientes revisados se observó que desde el sistema contable es impreso un informe que adjuntan a la factura, donde se indica la fecha de vencimiento de las facturas y el monto neto a cancelar, pero es solamente si fue emitida la contraseña. Esto quiere decir que se puede llevar un adecuado control de los pagos desde el sistema si se emite contraseña, evitando cualquier clase de contratiempo como un pago después del vencimiento o por un monto mayor al correcto.

Recomendación:

Todas las facturas deben cumplir el proceso, y llegar a cuentas por pagar por medio de la caja tal como lo establece el procedimiento. Siendo estos los cambios:

- a) El área de importaciones debe entregar toda la documentación en caja, y solicitar se emita la contraseña como a cualquier proveedor. Esto para llevar un control adecuado y evitar la posibilidad que un pago no se efectúe y detenga el proceso de importación, garantizando no afectar las ventas que la compañía tiene contempladas en períodos determinados.
- b) El taller debe entregar las facturas en caja para emisión de contraseña, y adjuntar toda la papelería de soporte.

3. Hallazgo: Procedimiento de orden de compra

La orden de compra es primordial para la adquisición de bienes y servicios dentro de una empresa, con ella se delimitan y determinan las necesidades que esta presenta. Regularmente son elaboradas por el departamento o área de compras quienes tienen relación directa con cada gerencia o área siendo informados de las necesidades que se presentan, para cotizar y comprar lo requerido.

En el caso de la empresa Automóviles S.A., el área de compras no está centralizada y aunque cada gerencia emite sus propias órdenes de compra, estas no tienen el mismo formato, se adjuntan dos o tres cotizaciones, pero no se tiene certeza que sean los únicos o mejores proveedores que ofrezcan el bien requerido, y en el caso de las compras que no correspondan a inventario firman de recibido los colaboradores quienes van a hacer uso de los bienes o reciben los servicios. Derivado de esto se indica lo siguiente:

- a) Se debe estandarizar el formato de orden de compra, a fin de que todos los expedientes mantengan una homogeneidad y se respete el procedimiento de compras.
- b) Las compras se realizan a discreción de cada gerencia, ya que nadie compara los precios y calidad de los productos o servicios, dando lugar a que los proveedores sean elegidos algunas veces por amistad o algún interés en particular. Por lo que se debe implementar que Auditoría Interna efectúe revisiones periódicas de las compras realizadas.
- c) No existe un responsable único que garantice que efectivamente los bienes y servicios ya se recibieron correctamente en la cantidad, calidad y precio establecido. Por lo que cada gerencia debe asignar un colaborador responsable que se encargue directamente de esto.
- d) Para las facturas que no cuentan con orden de compra como fue detectado en el análisis efectuado, los auxiliares de cuentas por pagar deben clasificar según el tipo de servicio o bien que se adquirió y llevarlas con los respectivos jefes de área o gerentes para que estos las firmen y aprueben, para posteriormente emitir el cheque respectivo.

Lo ideal es que exista el área de compras, sin embargo, se pueden realizar los cambios indicados para mejorar el proceso y evitar que exista cualquiera de las situaciones antes mencionadas. Además de lo indicado se encontró algunas otras situaciones que se mencionan a continuación.

Causa:

En la evaluación efectuada se detectaron algunas otras situaciones puntuales:

- a) Las facturas de proveedores del exterior no incluyen orden de compra; y en el caso de las compras que no son a fábricas tampoco cotizaciones que indiquen porque se adjudicó la compra.
- b) Para las compañías relacionadas después que el taller entregue las facturas en caja para emisión de contraseña, debe adjuntar toda la papelería de soporte. Incluir la orden de compra, la factura emitida al cliente donde indica que este

canceló el servicio, especificar la orden de servicio, firma de los jefes de taller de servicio (mecánico y enderezado y pintura), órdenes de trabajo y requisición a bodega por salida de repuestos.

- c) Las facturas por servicios generales al momento de ser recibidas deben ser entregadas en caja, y emitir órdenes de compra anuales previamente autorizadas a fin de completar el requerimiento de soporte.
- d) Para facturas de importantes erogaciones de dinero como publicidad, compra de gasolina, útiles y enseres y honorarios profesionales de auditoría; no se encontró orden de compra ni cotizaciones. Solamente la firma del gerente de área correspondiente a los servicios.

Efecto:

Las deficiencias antes expuestas causan efectos secundarios para la empresa entre los cuales podemos mencionar:

- a) Los costos y gastos de las compras realizadas no son controlados ya que no se evalúa si estas son necesarias e ineludibles para el giro y funcionamiento de la empresa.
- b) No se garantiza el uso óptimo de los bienes adquiridos por parte de los colaboradores.
- c) Existe un riesgo de compra, que los productos y servicios adquiridos no sean en su totalidad para la empresa o que estos no lleguen a las instalaciones.

Recomendación:

Debido a que en la empresa no existe el departamento de compras, las órdenes de compra deben ser elaboradas por cada gerencia, asignando a un colaborador quién adjuntará previo a la orden de compra, lo siguiente:

- a) Formato estándar de orden de compra firmado por jefe o gerente de área donde se indique el precio, cantidad, calidad y fecha de entrega de los bienes o servicios que el proveedor adjudicado va a brindar.

- b)** Cotizaciones de diferentes proveedores (para garantizar que la compra fue adjudicada al proveedor que ofrecía las mejores condiciones y al mejor precio).

Los bienes y servicios deben recibirse por parte del colaborador asignado a cada área, quien colocará un sello de recibido a la factura, y debe ir firmada la misma por el jefe o gerente que autorizó la compra. Una vez completo lo anteriormente descrito, se traslada al área de caja, quien verificará, para posteriormente pasarlos al área de cuentas por pagar, para su contabilización y posterior pago.

Dicho procedimiento aplica a las compras no recurrentes, ya que los gastos fijos se pueden realizar en una sola orden de compra que aplique para todo el año, determinando los límites de pago según el promedio de consumo o uso establecido.

4. Hallazgo: Ingreso de facturas:

El ingreso de facturas al sistema es un procedimiento por el cual no solamente se determinan las erogaciones que la empresa debe efectuar, sino incluye otras funciones como la contabilización de los diferentes gastos, compra de activos y liquidación de anticipos y provisiones. Por lo que es de suma importancia que el ingreso sea efectuado sin errores, en el código de proveedor, número de factura, monto y cantidad correctos.

Causa:

Las facturas son ingresadas por las cuentas por pagar y en los talleres de servicio como fue indicado anteriormente, sin embargo, esto puede generar otras consecuencias que afecten procedimientos posteriores al ingreso como se menciona a continuación.

Efecto:

- a) El proceso no inicia como debe ser, pues se efectúa el ingreso antes de la emisión de la contraseña. Como tampoco se valida si la factura lleva adjunto la documentación necesaria para su justificación.
- b) No existe certeza que sean revisados los datos y que las facturas se ingresen en el proveedor indicado, con monto, número de factura y datos correctos.
- c) Si estos errores no son detectados se pueden efectuar pagos indebidos, y declaraciones de impuestos incorrectas.

Recomendación:

Estimar la posibilidad que las facturas ya no se ingresen desde otra área de la empresa que no sean las cuentas por pagar, o capacitar y enseñar el procedimiento que se lleva en las cuentas por pagar, a los colaboradores del taller que serían tres, uno de cada agencia, para que al momento de ingresar los documentos exista una posibilidad mínima de cometer errores.

5. Hallazgo: Segregación de funciones

La segregación de funciones es un método para separar las responsabilidades de las diversas actividades que intervienen los diferentes colaboradores en una empresa. Una segregación de funciones inapropiada puede representar un aspecto importante, originando debilidades materiales o deficiencias significativas en los controles internos. Dichas deficiencias pueden resultar en una mayor posibilidad de fraude, errores, o irregularidades, en el procesamiento de transacciones y en reportes financieros. Una segregación adecuada de funciones reduce la probabilidad que los errores intencionales o involuntarios sean detectados. Asimismo, brindar asistencia en la protección de los activos de la organización.

La deficiencia detectada durante el proceso de la auditoría a las cuentas por pagar fue la siguiente:

Causa:

Los auxiliares de cuentas por pagar realizan la contabilización y pago de las facturas de proveedores.

Efecto:

La inadecuada segregación de funciones en el rubro de las cuentas por pagar causa lo siguiente:

- a) Mayor posibilidad de errores involuntarios por sobrecargo de trabajo en un período de corto de tiempo.
- b) Posibilidad de cometer fraude por manipulación de cifras en un proceso donde no existe el control cruzado.
- c) Control interno deficiente por no existir puntos de control que definan si los registros proceden para contabilización y pago.

Recomendación:

Los auxiliares de cuentas por pagar son dos colaboradores, por lo que se puede dividir equitativamente el trabajo y segregar las funciones a fin que uno sea encargado de ingresar facturas al sistema y otro de emitir pagos.

Auxiliar 1, encargado de ingresar facturas de proveedores locales y del exterior. Auxiliar 2, será el encargado de la emisión de cheques para pago a proveedores, y pago de los diferentes impuestos que la empresa debe declarar al fisco (ISO, ISR, IVA, retenciones de IVA, retenciones de ISR, IPRIMA, pólizas de importación, impuesto de circulación). De esta manera se disminuye la posibilidad que ocurran los efectos mencionados anteriormente, así también un mejor desempeño de las actividades de los colaboradores.

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
DEL RUBRO DE LAS CUENTAS POR PAGAR.**

EMPRESA AUTOMÓVILES, S.A.

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

Guatemala 15 de octubre del 2016

ÍNDICE

Contenido	Página
INTRODUCCIÓN	84
1. Objetivo y alcance del manual	85
2. Uso del manual	85
3. Organigrama del rubro de las cuentas por pagar	86
4. Políticas generales	90
5. Procedimiento de cuentas por pagar	91

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo principal ser una fuente de consulta y orientación para los colaboradores responsables del rubro de cuentas por pagar en la Empresa Automóviles, S.A. Se va a describir de forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que deberá de realizar el personal de forma que si existiera una rotación o nuevos empleados estos se guíen en base a lo indicado y realicen de manera correcta y oportuna los procedimientos previamente establecidos.

Para una mejor comprensión de contenido del manual, se estructuró de una manera lógica y sencilla, buscando alcanzar el objetivo para el cual fue elaborado, sin dejar de ser una herramienta de conocimientos técnicos y administrativos.

Contempla las políticas generales que deberán ser aplicadas por los responsables. Además, contiene los procedimientos para cada actividad de forma textual. Así mismo, las actividades se muestran de forma esquemática y secuencial.

Cabe señalar que el presente manual estará sujeto a modificaciones, tanto en las políticas de operación, como en las actividades a seguir. Ya que por los constantes cambios en la tecnología y necesidades futuras que la Empresa puede presentar los procedimientos se deben adecuar constantemente.

1. Objetivo y alcance del manual

Objetivos

- a) Servir como instrumento de consulta y apoyo en el manejo de las cuentas por pagar.
- b) Establecer políticas y procedimientos contables para los adecuados registros operacionales, sobre la base de Normas Internacionales de Información Financiera para pequeñas y medianas entidades NIIF Pymes.
- c) Proporcionar bases legales para el registro de las operaciones contables.
- d) Establecer una herramienta para el personal de nuevo ingreso.

Alcance

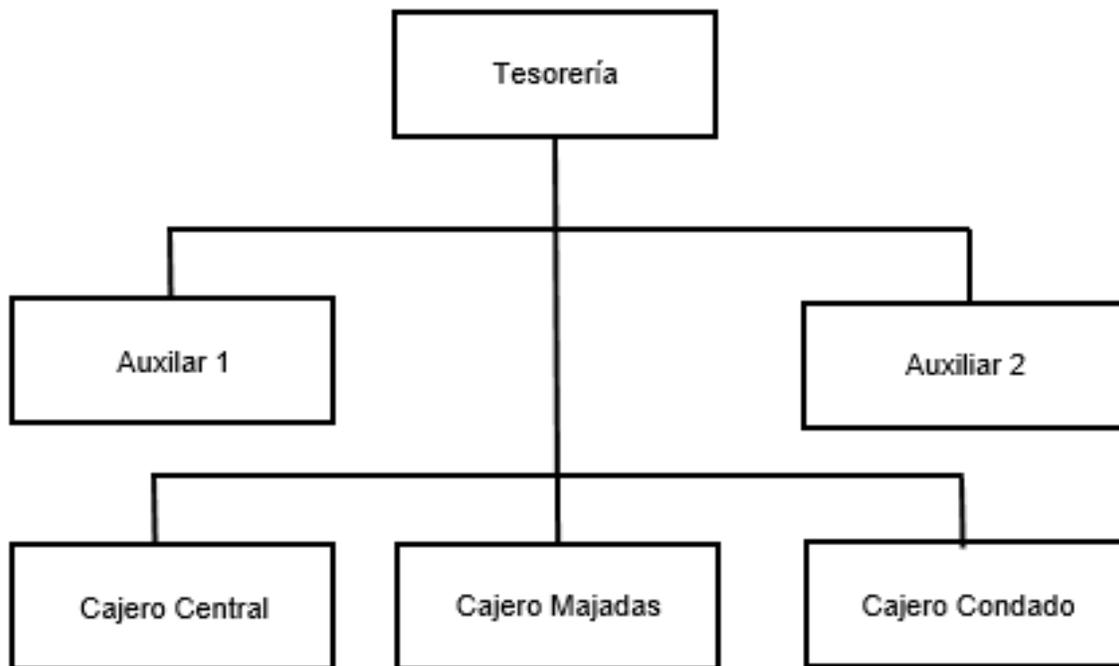
El presente manual está dirigido a todo el personal del rubro de cuentas por pagar y demás interesados de la administración de la empresa.

2. Uso del manual

Proporciona los lineamientos para el procedimiento de las cuentas por pagar teniendo en cuenta que, para poder obtener los beneficios deseados de este documento, sus lectores deberán estar familiarizados con las operaciones. Los usuarios deberán guiarse en el contenido de ésta, ya que los procedimientos en las operaciones son claramente definidos, y se requiere se tomen en cuenta los siguientes aspectos:

- a) El uso del manual es de carácter obligatorio.
- b) Cambios futuros a efectuarse en el manual, deben ser propuestos por jefe de área, revisados por el Contador General y autorizados por la gerencia financiera.
- c) El manual debe observarse y aplicarse en su totalidad, ya que una utilización parcial del mismo no garantiza que los procedimientos sean completamente eficientes y eficaces.

3. Organigrama rubro de cuentas por pagar:



El rubro de las cuentas por pagar esta integrado de la siguiente forma:

1. Jefe de tesorería.
2. Auxiliar 1.
3. Auxiliar 2.
4. Cajeros.

A continuación, se detallan las responsabilidades y atribuciones por cada puesto de trabajo que integra el rubro de las cuentas por pagar; utilizando de manera óptima y maximizada los recursos humanos, técnicos y materiales con lo que la empresa dispone. Tomando en cuenta las recomendaciones emitidas en el informe de la auditoría operacional, con la distribución apropiada de trabajo y una correcta segregación de funciones que permita la realización de los procedimientos establecidos.

1. Jefe de tesorería

Se aclara, que se tiene entendido que el puesto de Jefe de tesorería tiene otras varias actividades y responsabilidades a su cargo, sin embargo, solo se incluirán las relacionadas a las cuentas por pagar.

Responsabilidades:

- a) Reporte directo al contador general.
- b) Responsable de la administración de las cuentas por pagar.
- c) Responsable de que se cumplan los objetivos y metas de la empresa asignados.
- d) Responsable de la planificación y supervisión de la ejecución de las actividades.

Atribuciones:

- a) Grabación de la tasa de cambio.
- b) Garantizar la liquidez óptima de las operaciones.
- c) Negociación en la compra de divisas.
- d) Negociación con entidades bancarias.
- e) Supervisión del área de cuentas por pagar.
- f) Supervisión de las cajas de servicio (Central / Majadas / Condado).
- g) Responsable de las formas, cheques en blanco, altas de proveedores.
- h) Garantizar la operatoria diaria de facturas, retenciones, recibos, notas de crédito y otros, en los auxiliares de proveedores locales y del extranjero.
- i) Garantizar que se efectúen los cuadros diarios en los auxiliares de cuentas por pagar, cierre diario en modulo.
- j) Garantizar que los anticipos de proveedores estén depurados a diario, (liquidación de viáticos, caja chica, anticipo de proveedores, otros).
- k) Efectuar retenciones de proveedores del exterior y pago.

2. Auxiliar 1:

Las responsabilidades y atribuciones del Auxiliar 1 son determinadas por los procedimientos sugeridos al rubro de las cuentas por pagar y la segregación de funciones que debe existir y que se recomendó en el informe.

Responsabilidades:

- a)** Reporte directo a jefe de tesorería.
- b)** Responsable de la contabilización de documentos y facturas locales y del exterior.
- c)** Responsable de que se cumplan los objetivos y metas de la empresa asignados.
- d)** Responsable de la programación de pagos.

Atribuciones:

- a)** Emisión de retenciones de IVA e ISR.
- b)** Ingreso de documentos en fecha (facturas proveedores locales y del exterior, notas de crédito/débito, retenciones) y su correcta aplicación en módulo y cuenta contable.
- c)** Reporte mensual de la cuenta por pagar y anticipos a proveedores, módulo versus contabilidad y documentos físicos.
- d)** Ingreso de todas las compras de activos fijos al sistema.
- e)** Verificación y modificación de las facturas grabadas en taller y repuestos.
- f)** Ajustes y reclasificaciones surgidos por errores.
- g)** Archivo físico y electrónico de documentación recibida.
- h)** Cierre de operaciones.
- i)** Reporte semanal de pagos a proveedores.
- j)** Realización de integraciones debidamente depuradas.

3. Auxiliar 2

Las responsabilidades y atribuciones del Auxiliar 2 son determinadas por los procedimientos sugeridos al rubro de las cuentas por pagar y la segregación de funciones que debe existir y que se recomendó en el informe. Pero se incluyen actividades de tesorería que los auxiliares ya realizaban con el fin de delimitar y determinar sus funciones y no queden sin asignar a un colaborador dichos procedimientos.

Responsabilidades:

- a) Reporte directo al jefe de tesorería.
- b) Responsable de realizar los pagos de impuestos y proveedores.
- c) Responsable de que se cumplan los objetivos y metas de la empresa asignados.
- d) Responsable de la ejecución de las actividades asignadas.

Atribuciones:

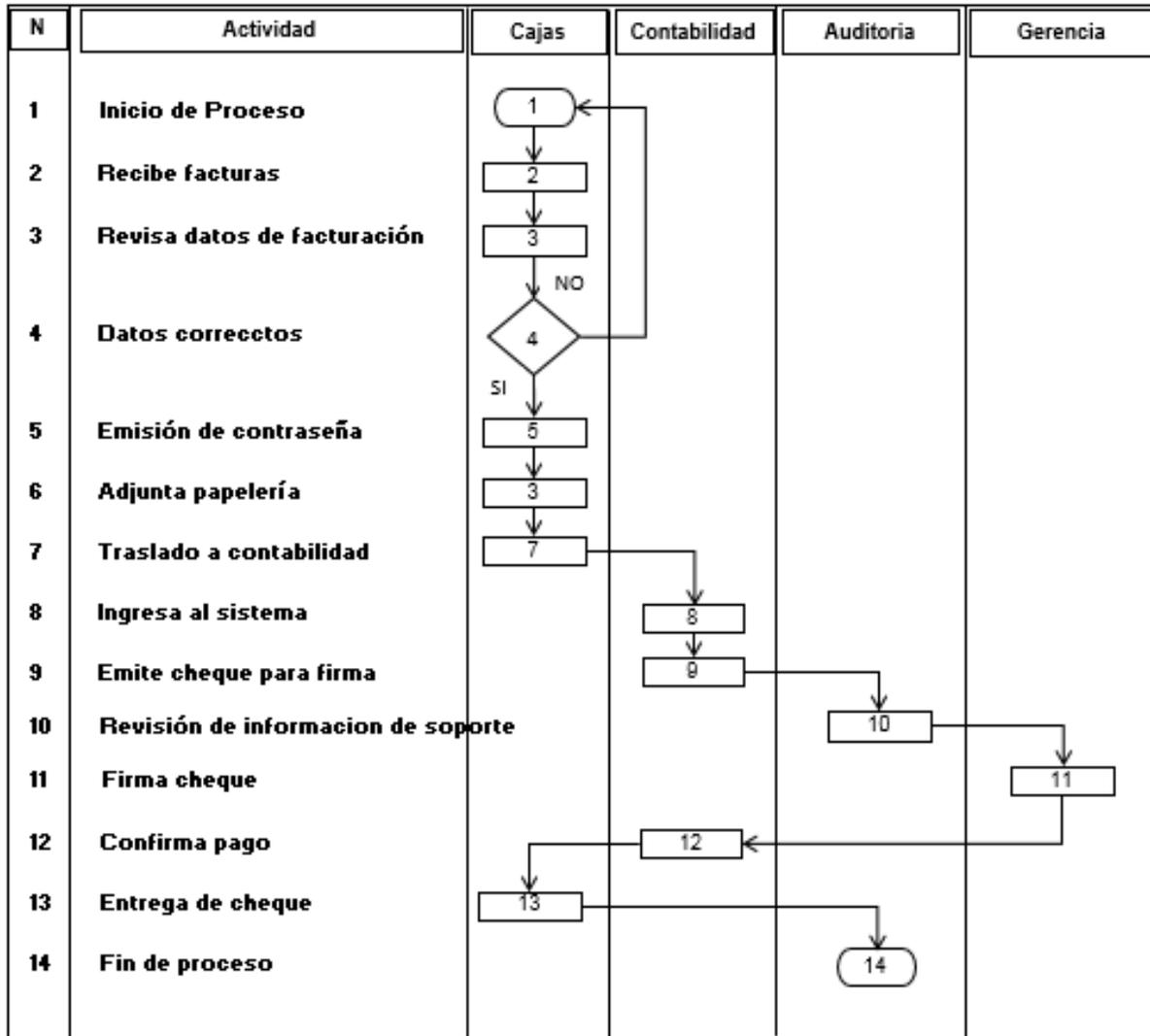
- a) Pago de impuestos (desde banca electrónica).
- b) Pago a proveedores (emisión de cheques y transferencias bancarias).
- c) Pago de reembolso de cajas chicas, viáticos y anticipos.
- d) Pagos emergentes.
- e) Registro en bancos de todos los pagos efectuados (transferencias e impuestos).
- f) Control de pagos por servicios básicos.
- g) Responsable del archivo y custodia de los cheques voucher emitidos cada mes.

4. Políticas generales:

1. Para emisión de cheques el monto mínimo establecido de pago es de Q.500.00.
2. Los días de pago son todos los lunes en un horario de 11:00 a 16:30 horas.
3. Los pagos deben ser efectivos en la fecha indicada en la contraseña entregada al proveedor.
4. Para emisión de cheque por adquisición de servicios la papelería a presentar debe ser la siguiente:
 - a) Orden de compra.
 - b) Tres cotizaciones.
 - c) Firma de jefe o gerente de área de recibido.
 - d) Sello de operado.
5. Para emisión de cheque por compra de bienes la papelería a presentar debe ser la siguiente:
 - e) Orden de compra.
 - f) Tres cotizaciones.
 - g) Soporte del ingreso a bodega e inventario.
 - h) Sello de operado.
6. Ningún cheque o transferencia puede ser emitida sin el soporte correspondiente, y el visto bueno de auditoría interna.
7. Para la emisión de cheque de anticipos la solicitud del mismo debe estar autorizada por Gerencia General y con visto bueno de Auditoría Interna.

5. Procedimiento de cuentas por pagar

Flujograma de actividades



Descripción del procedimiento de cuentas por pagar

1. Inicia el proceso, donde el colaborador espera lleguen los proveedores.
2. Cajero recibe facturas emitidas por compras de bienes.
3. Revisar datos de las facturas, nombre, NIT, domicilio fiscal, fecha de emisión, monto en números y letras, concepto de facturación.
4. Si todos los datos son correctos se procede a emitir la contraseña, si no debe devolverse al proveedor.
5. Emisión de la contraseña.
6. Debe adjuntar la papelería correspondiente para que la factura pueda ser ingresada al sistema y pagada; orden de compra, 2 o 3 cotizaciones e ingreso a bodega y/o al inventario que corresponda.
7. Después de completar la papelería indicada se entrega a contabilidad.
8. Ingreso al sistema por los auxiliares de tesorería, indicando con sello de operado sobre la factura.
9. Emisión de cheques de pagos según fechas de vencimiento de las facturas.
10. Auditoría interna verifica todo el procedimiento, revisando datos de las facturas, contraseña, documentos soporte, sello de operado y la operación de la factura en el sistema.
11. Los cheques emitidos se entregan a los firmantes.
12. Se confirman los pagos a los proveedores por medio electrónico o telefónico.
13. Los cheques son entregados en caja a los representantes de los proveedores en los días y horarios establecidos previamente.
14. El proceso finaliza con la entrega de los cheques al auxiliar 2, responsable de archivar los cheques.

CONCLUSIONES

1. El rubro de cuentas por pagar de la empresa Automóviles, S.A., es el responsable de la contabilización y pago de todas las compras de bienes y servicios requeridos por las diferentes gerencias. Por lo que es necesario contar con procedimientos de control eficientes y eficaces, que garanticen la adecuada utilización de los recursos humanos, físicos y materiales.
2. El control estricto y adecuado de los pagos a fábricas proveedoras es una actividad imprescindible para el mantenimiento de las condiciones de crédito pactadas, el embarque y atraco de los barcos en las fechas establecidas con los vehículos y repuestos importados son esenciales para la empresa pues posteriormente estos son exhibidos para su comercialización.
3. Los resultados de la evaluación realizada a la Empresa Automóviles, S.A., evidenciaron que no existe una adecuada segregación y distribución de los puestos de trabajo y sus atribuciones, pues el procedimiento de las cuentas por pagar presentó deficiencias significativas afectando la consecución de los objetivos que la empresa tiene planteados.
4. La implementación de los procedimientos establecidos en el manual de políticas y procedimientos tendrá efectos financieros y administrativos positivos, como la minimización de costos y gastos y la realización de las actividades en el tiempo establecido y oportuno en el área de las cuentas por pagar.

RECOMENDACIONES

1. Es importante que los funcionarios de la empresa Automóviles, S.A., programen y soliciten oportunamente auditorías operacionales para conocer las causas de las desviaciones en los planes trazados; como también es importante que el informe de auditoría sea objetivo e independiente y las recomendaciones se implementen.
2. Es importante el continuar con el establecimiento y desarrollo permanente de la auditoría interna en la empresa Automóviles, S.A., para verificar y dar seguimiento a los procedimientos recomendados y establecidos en el manual de políticas y procedimientos contables.
3. El riesgo operacional es la probabilidad de incurrir en pérdidas económicas y sanciones legales por fallas en el recurso humano, procesos y tecnología, afectando financiera y administrativamente a la empresa Automóviles, S.A.; por lo que es importante, que las actividades que representan este tipo de riesgo se les preste especial atención como los procedimientos de contabilización, pago y la emisión de contraseña a proveedores.
4. El Contador Público y Auditor en el desarrollo de la auditoría operacional en el rubro de las cuentas por pagar de la Empresa Automóviles, S.A., evaluó los procedimientos objetivamente, por lo que se deben implementar las recomendaciones proporcionadas, que incrementarán la eficiencia y eficacia operacional, con el propósito de alcanzar sus objetivos y metas organizacionales.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala. Guatemala 1985.
2. Congreso de la República de Guatemala. Código de Comercio y sus Reformas. Decreto Número 2-70. Guatemala 2005.
3. Congreso de la República de Guatemala. Código de Trabajo. Decreto Número 1441. Guatemala 2010.
4. Congreso de la República de Guatemala. Código Tributario y sus reformas. Decreto Número 6-91. Guatemala 2005.
5. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Actualización Tributaria. Decreto Número 10-2012. Guatemala 2012.
6. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Bonificación Anual para los Trabajadores del Sector Privado y Público. Decreto Número 42-92. Guatemala 1992.
7. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento. Decreto Número 27-92. Guatemala 2005.
8. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto de Solidaridad. Decreto Número 73-2008. Guatemala 2008.
9. Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Decreto Número 295.
10. Congreso de la República de Guatemala. Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo, Decreto Número 76-78. Año 1978.
11. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Comisión de Auditoría Operacional. Boletines de Auditoría Operacional. 169 páginas. Edición 2002.