

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

TRABAJO DE GRADUACIÓN



**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
REALIZADO EN CORPORACIÓN LA FUENTE, SOCIEDAD
ANÓNIMA, COBÁN, ALTA VERAPAZ**

ALEX ORLANDO CAZ PÉREZ

COBÁN, ALTA VERAPAZ, MAYO DE 2018

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

TRABAJO DE GRADUACIÓN

**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
REALIZADO EN CORPORACIÓN LA FUENTE, SOCIEDAD
ANÓNIMA, COBÁN, ALTA VERAPAZ**

**PRESENTADO AL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DEL
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE**

POR

**ALEX ORLANDO CAZ PÉREZ
CARNÉ 201144036**

**COMO REQUISITO PREVIO A OPTAR AL TÍTULO DE
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

COBÁN, ALTA VERAPAZ, MAYO DE 2018

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTOR MAGNÍFICO

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo

CONSEJO DIRECTIVO

PRESIDENTE: Lic. Zoot. Erwin Gonzalo Eskenasy Morales

SECRETARIA: Lcda. T.S. Floricelda Chiquin Yoj

REPRESENTANTE DOCENTE: Ing. Geól. César Fernando Monterroso Rey

REPRESENTANTE DE EGRESADOS: Lic. Abg. Not. Edwin Alcides Barrios Sosa

REPRESENTANTES ESTUDIANTILES: Mtro. Disraely Dárin Manfredy Jom Hernández
Br. Karla Vanessa Barrera Rivera

COORDINADOR ACADÉMICO

Ing. Ind. Francisco David Ruíz Herrera

COORDINADOR DE CARRERA

Lic. Selvin Wotzbelli Castellanos Reyes

COMISIÓN DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN

COORDINADOR: Lic. Selvin Wotzbelli Castellanos Reyes

SECRETARIO: Lic. José Alfonso Barrios Figueroa

VOCAL: Lic. Julio Armando Samayoa Santiago

REVISOR DE REDACCIÓN DE ESTILO

Lic. Hary Alexander Chún Moreira

REVISOR DE TRABAJO DE GRADUACIÓN

Lic. Carlos Abraham Sierra Alvarado

ASESOR

Lic. Miguel Alberto Klug Caal

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE -CUNOR-
ADE-CPA
Cobán Alta Verapaz
Telefax: 7956-6600
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A. V. 18 de Julio de 2017
Ref. No.: 15/CCPA-19-2017

Señores
Comisión de Trabajos de Graduación
Carrera Contaduría Pública y Auditoría
Centro Universitario del Norte (CUNOR)
Cobán, A. V.

Respetables Señores:

Atentamente hago de su conocimiento que he finalizado la Asesoría del Trabajo de Graduación denominado "INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN CORPORACIÓN LA FUENTE, SOCIEDAD ANÓNIMA. COBÁN, ALTA VERAPAZ.", elaborado por el estudiante de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, **Alex Orlando Caz Pérez, Carné No. 201144036.**

El trabajo en mención cumple con los requisitos establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala; por lo tanto se remite a esa instancia para que continúe con el trámite correspondiente.

Deferentemente,

"Id y Enseñad a Todos"


Lic. Miguel Alberto Klug Caal
Asesor



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE -CUNOR-
Cobán Alta Verapaz
Telefax: 7956-6600
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A. V. 04 de Noviembre de 2017
Ref. No.: 15/CCPA-74-2017

Señores
Comisión de Trabajos de Graduación
Carrera Contaduría Pública y Auditoría
Centro Universitario del Norte (CUNOR)
Cobán, A. V.

Respetables Señores:

Atentamente hago de su conocimiento que he finalizado la Revisión del Trabajo de Graduación denominado **INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN CORPORACIÓN LA FUENTE, SOCIEDAD ANÓNIMA. COBÁN, ALTA VERAPAZ.**, elaborado por el estudiante de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, **Alex Orlando Caz Pérez, Carné No. 201144036.**

El trabajo en mención cumple con los requisitos establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala; por lo tanto se remite a esa instancia para que continúe con el trámite correspondiente.

Deferentemente,

"Id y Enseñad a Todos"

Lic. Carlos Abraham Sierra Alvarado
Revisor



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE -CUNOR-
ADE-CPA
Cobán Alta Verapaz
Telefax: 7956-6600
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A. V. 22 de Febrero 2018
Ref. No.: 15/CCPA-06-2018

Señores:
Comisión de Trabajos de Graduación
Carrera Contaduría Pública y Auditoría
Centro Universitario del Norte (CUNOR)
Cobán, A. V.

Respetables Señores:

Atentamente hago de su conocimiento que he finalizado la Revisión en cuanto a Redacción y Estilo del Trabajo de Graduación titulado "INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN CORPORACIÓN LA FUENTE, SOCIEDAD ANÓNIMA. COBÁN, ALTA VERAPAZ.", elaborado por el estudiante de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, **Alex Orlando Caz Pérez, Carné No. 201144036.**

El trabajo en mención cumple con los requisitos establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala; por lo tanto se remite a esa instancia para que continúe con el trámite correspondiente.

Deferentemente,

"Id y Enseñad a Todos"


Lic. Hany Alexander Chun Moreira
Revisor de Redacción y Estilo



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE -CUNOR-
ADE-CPA
Cobán Alta Verapaz
Telefax: 7956-6600
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A.V. 11 de abril de 2018
Ref. No.: 15/CCPA-14-2018

Licenciado
Erwin Gonzalo Eskenasy Morales
Director Centro Universitario del Norte, CUNOR.

Respetable Señor Director:

Habiendo conocido los dictámenes favorables del asesor, revisor de trabajos de graduación y revisor de redacción y estilo; esta Comisión concede el visto bueno al Trabajo de Graduación denominado INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN CORPORACIÓN LA FUENTE, SOCIEDAD ANÓNIMA. COBÁN, ALTA VERAPAZ.", elaborado por el estudiante de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, **Alex Orlando Caz Pérez, Carné No. 201144036.**

Atentamente.


Lic. Julio Armando Samayoa Santiago
Vocal


Lic. José Alfonso Barrios Figueroa
Secretario


Lic. Selvin Wotzbelli Castellanos Reyes
Coordinador de la Comisión de Trabajos de Graduación
Carrera Contaduría Pública y Auditoría

c.c. archivo

HONORABLE COMITÉ EXAMINADOR

En cumplimiento a lo establecido por los estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presento a consideración de ustedes el trabajo de graduación titulado: Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado, realizado en la empresa, Corporación La Fuente, Sociedad Anónima, Cobán, Alta Verapaz, como requisito previo a optar al título profesional de Contador Público y Auditor.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Alex', is written over a circular stamp. The signature is fluid and cursive.

Alex Orlando Caz Pérez
Carné 201144036

RESPONSABILIDAD

“La responsabilidad del contenido de los trabajos de graduación es: del estudiante que opta al título, del asesor y del revisor; la Comisión de Redacción y Estilo de cada carrera, es la responsable de la estructura y la forma.”

Aprobado en punto SEGUNDO, inciso 2.4, sub inciso 2.4.1 del Acta No. 17-2012 de Sesión extraordinaria de Consejo Directivo de fecha 18 de julio del año 2012.

DEDICATORIA A:

DIOS TRINO

Por su fidelidad, por darme la sabiduría necesaria para alcanzar mis metas, por darme la fortaleza en medio de todas las circunstancias, por regalarme la paciencia necesaria para aceptar su voluntad en mi vida, pues reconozco que este triunfo es para su honra y la gloria.

PADRES

Mateo Caz Caz, (Q.E.D), Isidra Pérez López, que en medio de la circunstancias y dificultades supieron darme la oportunidad de ser un profesional, a través de su esfuerzo, amor y sobre todo apoyo, e inculcándome valores y principios.

ESPOSA

Mildred Oneyda Caal Caal, quien me apoyado y motivado para alcanzar cada una de mis metas, por su amor, paciencia y comprensión.

HIJO

Jonathan Alexandree Caz Caal, regalo que Dios me dio, quien ha sido la motivación perfecta para alcanzar mis metas, por quien tengo el compromiso de dar lo mejor de mí, para que en un futuro ser ejemplo de perseverancia y cumplir sus propias metas.

HERMANOS

Álvaro Mateo Caz Pérez, Lidia Esperanza Caz Pérez, Edgar Fernando Caz Pérez, Claudia azucena Caz Pérez, Esperando ser ejemplo de superación y motivación para alcanzar sus

metas personales, porque de alguna u otra manera me han apoyado y motivado, gracias.

CENTRO DE PRÁCTICA

Corporación La fuente, S.A. a los socios fundadores doña Irma Consuelo Leal Isem de Mó, a don Waldemar Mó Sierra, a Degler Waldemar Mó Leal, quienes me han abierto las puertas de su empresa para darme la oportunidad de compartir mis conocimientos obtenidos y ser partícipe de su crecimiento. Por el apoyo brindado en los diferentes procesos que se realizó por la confianza y la paciencia, bendiciones Dios les recompense toda la atención.

AGRADECIMIENTOS A:

LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Por ser la máxima casa de estudios superiores al servicio del pueblo de Guatemala, que me permitió formarme como un profesional, y con ello contribuir al desarrollo del país.

AL CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE

Por desarrollar las carreras de Ciencias Económicas, que permite al pueblo entero a desenvolverse y desarrollar destrezas y habilidades que contribuyan a mejorar las condiciones sociales y profesionales del departamento.

CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORIA

Por ser parte importante del desarrollo del país, y tener personas diligentes y con capacidades que apoyan su superación.

DOCENTES

A todos y cada uno por nombre quienes formaron parte esencial de mi superación profesional desde mis inicios hasta llegar a la educación superior, a todos quienes además de su deber enseñar se tomaron el tiempo de orientarme en los diversos aspectos de la vida.

A LA POBLACIÓN DE GUATEMALA

Que de alguna u otra manera contribuyeron para mi formación profesional, a través del pago de sus impuestos, el cual es el sustento de la universidad.

A LOS LICENCIADOS

A todos los licenciados que formaron parte de mi carrera profesional dentro de la universidad, además de cada uno de ellos, al Licenciado Denis Catún, que con su colaboración, contribución y apoyo he culminado con satisfacción mi carrera profesional.

AMIGOS

A todos mi compañeros, compañeras, amigos y amigas por la ayuda brindada en los diferentes procesos que conlleva culminar este objetivo, sería injusto mencionar nombres, pero a cada uno de ustedes gracias por el apoyo.

ÍNDICE GENERAL

	Página
RESUMEN	III
INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVOS	3

CAPÍTULO 1 **DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA**

1.1	Caracterización	5
1.1.1	Localización	5
1.1.2	Recursos	5
1.1.3	Situación tecnológica	7
1.1.4	Situación económica	7
1.1.5	Situación social y ambiental	7
1.1.6	Situación político legal	8
1.2	Descripción general de la empresa y ambiente de control	9
1.2.1	Visión	9
1.2.2	Misión	10
1.2.3	Objetivos	10
1.2.4	Estructura interna general	10
1.2.5	Políticas y procedimientos	13
1.2.6	Supervisión	16
1.3	Identificación y jerarquización de las situaciones encontradas	16
1.3.1	Identificación de FODA	16
1.3.2	Descripción de las situaciones encontradas	18
1.3.3	Jerarquización	39

CAPÍTULO 2 **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

2.1	Auditoría especial al rubro de inventarios a presentar el 30 de junio del año 2016	41
2.2	Reestructuración de la cuenta de caja y bancos de los años 2014 y 2015	43
2.3	Implementación y emisión de facturas cambiarias	46

CAPÍTULO 3 **ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS**

3.1	Auditoría especial al rubro de inventarios a presentar el 30 de junio del año 2016	49
3.2	Reestructuración de la cuenta de caja y bancos de los años 2014 y 2015	52
3.3	Implementación y emisión de facturas cambiarias	56

CONCLUSIONES	61
RECOMENDACIONES	63
BIBLIOGRAFÍA	65
ANEXOS	67
Anexo 1	Informe de Auditoria
Anexo 2	Reestructuración de la cuenta caja y bancos
Anexo 3	Guía para implementación de la factura cambiaria

ÍNDICE DE IMÁGENES

1. Estructura Organizacional Corporación La Fuente, S.A.

ÍNDICE DE TABLAS

1. Recurso Humano

LISTA DE ABREVIATURAS Y SIGLAS

CUNOR:	Centro Universitario del Norte.
EPS:	Ejercicio Profesional Supervisado.
IGSS:	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
I.S.O:	Impuesto de Solidaridad.
I.S.R:	Impuesto Sobre la Renta.
I.V.A:	Impuesto al Valor Agregado
S.A.:	Sociedad Anónima.
USAC:	Universidad de San Carlos de Guatemala.

RESUMEN

El Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), fue realizado en la empresa, Corporación La Fuente, Sociedad Anónima. La actividad económica principal que desarrolla es la venta de material eléctrico, fontanería, electrónica, librería y demás accesorios de ferretería.

Como etapa inicial, se realizó un diagnóstico, a través de un proceso de investigación, se conoció su estructura organizacional, administrativa, contable y operacional. En el proceso se identificaron las debilidades y problemáticas administrativas, financieras y contables, estas fueron priorizadas de acuerdo a su importancia para su evaluación y plantear una solución.

Como segunda etapa se procedió a la elaboración de un plan de trabajo, en el cual se describieron cada uno de las actividades que fueron necesarias aplicar, para darle soluciones a las problemáticas identificadas.

En la ejecución se realizó la reestructuración de cuentas de caja y bancos de los años 2014 y 2015, para establecer un saldo razonable, para ello fue necesario el apoyo total de la gerencia puesto que como área financiera es difícil el acceso a la información patrimonial, su finalidad es informar a la administración cada uno de los movimientos del efectivo para integrarlos dentro de los estados financieros.

Se realizó una auditoría especial al rubro de inventarios, debido a que los saldos perpetuos no coincidían con el dato físico, su finalidad fue proporcionar una razonabilidad en la existencia, que sea de utilidad como base fundamental para la toma de decisiones sin dejar mencionar su fin principal el cual es enviar

información razonable a la administración tributaria a través de las herramientas que pone a la disposición del contribuyente. La dificultad fue tener la accesibilidad a la mercancía.

Otra de las actividades fue la Implementación de la factura cambiaria dentro de la entidad, como documento legal que respalde y justifique las cuentas por cobrar, misma que proporciona certeza jurídica al cobro del crédito otorgado, su integración contribuye a implementar un control interno y salvaguardar los recursos financieros.

De esta forma, se contribuye con la empresa Corporación La Fuente, Sociedad Anónima al control financiero, contable e interno a través de Ejercicio Profesional Supervisado, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

INTRODUCCIÓN

El Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) de la carrera de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, tiene como objetivo el estudio de los problemas financieros, contables y de control interno que afrontan las empresas guatemaltecas, y al mismo tiempo proponer soluciones viables acordes a su necesidad. El estudiante tiene la oportunidad de aplicar conocimientos adquiridos previo a culminar su carrera y poder optar al título de Contador Público y Auditor.

La empresa Corporación La Fuente, Sociedad Anónima, está constituida por cuatro sucursales con diferentes nombres comerciales, con actividad económica de venta al por menor de otros productos en almacenes especializados y su principal, la compra-venta de accesorios eléctricos y ferretería.

La finalidad de realizar el ejercicio profesional supervisado en la empresa Corporación La Fuente, Sociedad Anónima, fue establecer las diferentes deficiencias administrativas, contables y financieras, se priorizaron las que generaban inconvenientes en los procesos para la integración de una información confiable y razonable.

El capítulo uno, describe la información general de la empresa, su estructura tanto organizativa como administrativa y financiera, sus políticas y procedimientos, la forma en la que la empresa está organizada, y por último contiene sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, la descripción de cada una de las situaciones o deficiencias encontradas que exponen los aspectos administrativos, económicos y financieros que afectan el rendimiento de la sociedad.

Clasificadas en cinco aspectos concretos de acuerdo al análisis elaborado, el cual contiene la condición de cada una de las problemáticas, las causas que la originan, los efectos que provocan dentro de la sociedad, el criterio legal y técnico y las diferentes recomendaciones que ayuden a mejorar la situación de la empresa.

El capítulo dos, expone cada una de las actividades realizadas, en este se describen las razones por las que se consideran necesarias las correcciones, implementación y su debida aplicación, es menester mencionar que cada actividad ejecutada fue con la única intención de contribuir con el crecimiento de la entidad. Todas las actividades están respaldadas por un marco teórico, que indica cada una de los términos que ayuden a cumplir los procesos a implementar.

El capítulo tres, está conformado por el análisis y discusión de resultados, en este capítulo se describe los procesos minuciosos realizados en las actividades, así como la utilidad que brindan las diferentes herramientas elaboradas, la forma en que concluyeron y fueron presentadas ante la administración de la entidad.

Finalmente se presentan las conclusiones, recomendaciones, bibliografía y anexos, que permitieron la elaboración y determinación de resultados del Ejercicio Profesional Supervisado.

OBJETIVOS

General

Evaluar necesidades y problemas que enfrenta la empresa Corporación La Fuente, Sociedad Anónima, con el propósito de aportar soluciones viables a través de la implementación de procesos financieros, contables y de control interno.

Específicos

Realizar auditoría especial al rubro de inventarios que presenta la empresa para su tabulación en el informe semestral correspondiente al 01 de enero al 30 de junio del año 2016, y su integración en los estados financieros del año 2016.

Reestructurar la cuenta de caja y bancos, a través de la elaboración de conciliaciones bancarias y libros de bancos en base a la información proporcionada por la empresa, con el fin de brindar datos correctos, y proporcionar información veraz dentro de los estados financieros correspondientes a los años 2014 y 2015.

Fortalecer el control interno de la empresa, diseñando e implementando la factura cambiaria, como único documento de crédito autorizado, de acuerdo al marco legal vigente en el país, y con ello garantizar el cobro de la misma.

CAPÍTULO 1

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA

1.1 Caracterización

Corporación La Fuente Sociedad Anónima, está compuesta por cuatro sucursales, las cuales son empresas con finalidad de lucro, las actividades económicas principales son: la compra-venta de artículos de electricidad, ferretería, fontanería, electrónica, audio y video, librería y variedades, la relación que se tiene, es directa e indirectamente con la clientela otorgándole un servicio personalizado en las diferentes áreas, misma que ofrece asesorías en cada uno de los productos que se tienen a la venta, con el cuidado de otorgarles un producto de calidad con el fin principal de formar parte del crecimiento y desarrollo empresarial del municipio.

1.1.1 Localización

Ubicada en la 3ª. Avenida 2-55 de la zona 3, del municipio de Cobán, Departamento de Alta Verapaz. Actualmente la Sociedad tiene cuatro sucursales, Instalaciones la fuente 2, ubicada en la 3ª. Avenida 2-15, zona 4, Cobán Alta Verapaz, en donde se encuentra ubicadas las oficinas centrales, Ferronorte Coban ubicada en la 1ª. Avenida y 3ª. Calle "A" 3-51 Zona 4, Cobán Alta Verapaz, Biblia Express ubicada en la 3ª. Avenida 2-21, zona 4, Cobán Alta Verapaz y la sucursal American Doughnuts que se ubicó en su tiempo de funcionamiento en la 3 avenida 2-02 Zona 3 Cobán Alta Verapaz.

1.1.2 Recursos

a. Materiales

La empresa no dispone de inmuebles ni edificios registrados a su nombre, las instalaciones son arrendadas.

Poseen un *pick-up* que en ocasiones se utiliza para la repartición del material, pero es personal no se encuentra registrado dentro de los haberes de la sociedad, en la misma situación se encuentra el equipo de cómputo que se utiliza dentro de la entidad que sirve para satisfacer las necesidades de la empresa, existen 5 líneas telefónicas que sirven para contactar proveedores y clientes.

b. Humanos

Conformado por la junta de accionistas, gerente general y/o representante legal, encargados de empresas, contador general, cajeros de empresas, encargado de compras, encargado de créditos, dependientes de mostrador (vendedores) y encargado de bodega, quienes en ocasiones especiales son apoyados por personal contratado por temporadas.

La empresa es familiar por ende cada uno de los encargados pertenece a la familia, en esta distribución los empleados no han sido nombrados como tal para que ejerzan sus funciones específicas que permita tener un adecuado control, debido a esto existe sobre cargo de funciones la cual afecta sus operaciones.

**TABLA 1
RECURSO HUMANO**

No.	Cargo actual
1	Representante Legal
2	Gerente General y Representante Legal
3	Encargado
4	Encargada
5	Encargado de compras
6	Contador General
7	Cajeros
8	Dependientes de mostrador

Fuente: Investigación de campo. Año 2016.

1.1.3 Situación tecnológica

La empresa posee un *software* que se utiliza para la tabulación de información contable, es de uso exclusivo del departamento de contabilidad.

En la actualidad no posee ninguna maquinaria especializada debido a que las empresas se dedican a la compra y venta de artículos terminados y no transforman materia prima, por ende, carece de diagramas de proceso.

1.1.4 Situación económica

La empresa se clasifica dentro del sector económico terciario, debido a que se dedica a la comercialización de productos terminados, compra y venta de diversos artículos de electricidad, ferretería, fontanería etc.

El presupuesto de la corporación se basa de acuerdo a las ventas que se realice durante cierto periodo, la empresa por ser constituida con un objeto bastante amplio tiene la oportunidad de ampliar sus servicios, sus recursos provienen de todas las ventas realizadas, préstamos a instituciones bancarias, así mismo por las utilidades generadas en cada una de los periodos de ventas.

1.1.5 Situación social y ambiental

La responsabilidad social de la empresa, aparte de la venta de materiales de buena calidad, no tiene un plan definido, se brinda ayuda a instituciones que lo solicitan más a alumnos graduandos que realizan actividades sociales en las comunidades. Todos sus desechos sólidos son almacenados dentro de la empresa para guardarlos y con ello evitar la contaminación ambiental, posteriormente son llevados al basurero municipal a través del servicio de recolección de basura que presta una empresa privada.

1.1.6 Situación político legal

La empresa Corporación La Fuente, Sociedad Anónima, es de tipo jurídico mercantil constituida a través de Escritura de Constitución No. 2 de fecha 08 de abril del año 2013; con inscripción definitiva en el Registro Mercantil el día 28 de noviembre del año 2013 bajo el No. 102205 folio: 888 del libro: 195, ante el Abogado y Notario Wiliams Rigoberto Alvarez López, donde comparecen Irma Consuelo Leal Isém de Mó, Waldemar Mó Sierra y Degler Waldemar Mó Leal, como socios fundadores.

El Acta de Constitución describe el objeto de la sociedad la cual es la compra, venta, importación, fabricación, distribución e instalación de artículos, aparatos y accesorios eléctricos y musicales en general entre otros. El plazo es indefinido con un capital autorizado de quinientos mil quetzales, integrado, dividido y representado por quinientas acciones comunes, con valor nominal de un mil quetzales cada una.

La representación legal está establecida por un plazo indefinido de acuerdo al acta No. L-262588 de fecha 05/03/2014, registro No. 423989, folio 404, libro 351. De Auxiliares de Comercio. Patente de Comercio de Sociedad No. 52731, fue inscrita bajo el número de registro 102205, folio 888, libro 195 de sociedades, expediente 18300-2013, nacionalidad guatemalteca, inscripción provisional 23/05/2013, inscripción definitiva 28/11/2013, emitida por el Registro Mercantil, inscrita ante la Administración Tributaria con el Número de Identificación Tributaria (NIT) 8241497-1, con fecha ocho de abril del año 2013.

1.2 Descripción general de la empresa y ambiente de control

Corporación La Fuente Sociedad Anónima, se constituyó el ocho de abril del año dos mil trece, tiene como accionistas, a la señora Irma Consuelo Leal Isem De Mó, quien cumple la función de Representante Legal, al señor Waldemar Mó Sierra y al Señor Degler Waldemar Mó Leal quien funge como Representante Legal y Gerente General.

La Sociedad reconoce cuatro empresas activas ubicadas en puntos estratégicos de la ciudad. Dos de las tres salas de venta ofrecen puramente accesorios, materiales y productos eléctricos y de decoración domiciliar. La tercera ofrece productos puramente de ferretería en General y la última se dedica a la venta de biblias y diversos artículos de librería. Cubriendo de esa manera gran parte de las necesidades del mercado.

A pesar de los años de servicios en el mercado regional, la gerencia no tiene una clara visión, u objetivos de cómo, porque y para que dirigir la empresa, lo que da como resultado que el personal tampoco tenga claro y específico su labor.

Aunque la empresa lleva más de dos décadas en el mercado no han establecido un sistema de control stock, la falta de elaboración de metas a corto, mediano y largo plazo ocasiona que los pedidos se realicen al tanteo, conforme se va requiriendo según el agotamiento de existencia, sin embargo, también existe una gran acumulación de productos que no han tenido rotación.

1.2.1 Visión

Ser proveedor líder de la región norte del país, reconocido por la calidad y calidez en su servicio, y por la calidad de sus productos, con personal capacitado y comprometido con la satisfacción total del cliente.

1.2.2 Misión

Ser una empresa formal con valores éticos, comprometida a mantener la satisfacción total y preferencia de nuestros clientes, otorgándole valor a sus necesidades y brindándoles soluciones innovadoras a través de nuestros productos, marcando una diferencia positiva de calidad.

1.2.3 Objetivos

La satisfacción de nuestros clientes, vendiendo productos de excelente calidad y prestigio, brindándoles un servicio amable; e identificando las necesidades del cliente para ofrecer servicios con alto valor.

La satisfacción de nuestros proveedores, sosteniendo relaciones duraderas y confiables fundamentadas en la lealtad, reciprocidad, compromiso, entrega, dedicación y amor por las marcas, sentimientos que se transmiten a nuestros clientes.

Sistematizar y mejorar la infraestructura física para una mejor atención al cliente y proporcionar un servicio eficaz.

1.2.4 Estructura interna general

La estructura de la empresa está conformada por cada una de las áreas de trabajo, cada una de ellas cumple su función y realiza cada uno de los procesos para cumplir las metas y objetivos, integrados de la siguiente manera:

a. Estructura organizativa

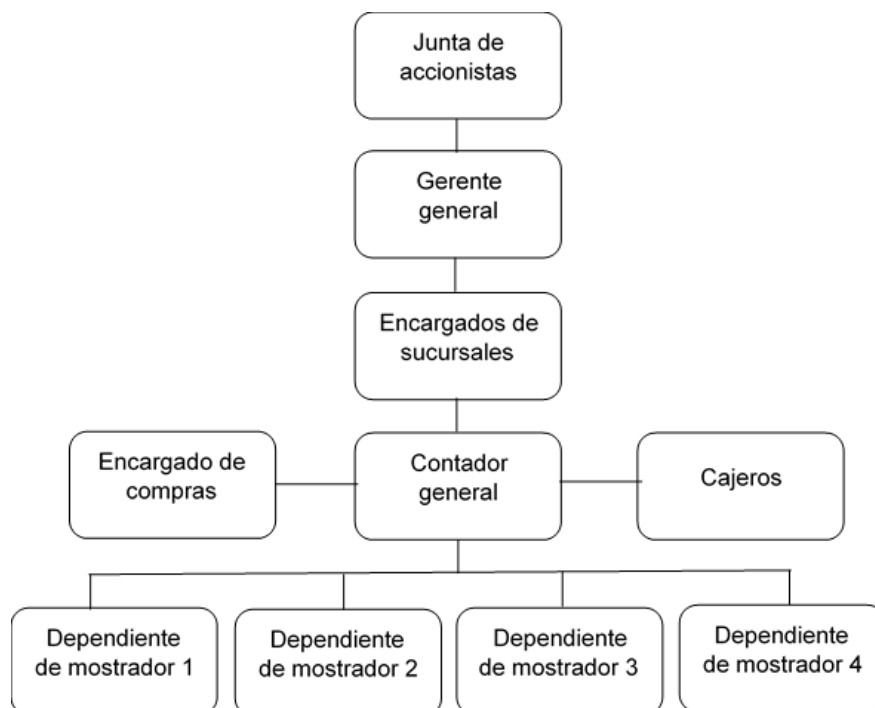
La estructura de la empresa se compone de manera reducida, debido a que la empresa es familiar, la administración desarrolla sus actividades dentro de la estructura organizativa, el gerente general

como responsable tiene a su cargo el funcionamiento de toda el área.

El funcionamiento de la empresa se integra en tres ejes principales los cuales son; el encargado de compras, encargados de ventas y el departamento contable. Los encargados de ventas, son los que tienen relación directa con los clientes y tiene bajo su responsabilidad asesorar y guiar a los mismos, en la adquisición correcta y eficaz de los productos.

El encargado de bodega quien cumple la otra función de realizar las compras tiene la obligación y la responsabilidad de llevar un adecuado y cuidadoso control de productos existentes. El área financiera está bajo la responsabilidad del gerente y los encargados de cada empresa, quienes envían información correspondiente para su integración.

IMAGEN 1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL CORPORACIÓN LA FUENTE, S.A.



Fuente: Investigación de campo. Año 2016.

b. Estructura administrativa

No posee manuales de procedimientos el gerente de la sociedad funge como administrador, su experiencia y sus aptitudes, le facilitan llevar el control de las actividades que se realizan dentro de la empresa, actualmente la sociedad tiene cuatro empresas y en cada una de ellas existen un encargado quienes informan cada uno de los movimientos realizados, la empresa carece de manuales que le permitan llevar un control y funcionamiento de las actividades que se realizan.

c. Estructura financiera

Inscrita en el régimen tributario sobre las utilidades de actividades lucrativas, afiliado al Impuesto Sobre La Renta (ISR) En este régimen es necesario reunir todos los gastos que según la Ley del ISR sean útiles, necesarios, importantes, indispensables, gastos sobre los cuales su incorporación es vital para obtener rentas gravadas.

Estos gastos acumulados se restan de los Ingresos obtenidos sin tomar en cuenta las rentas exentas, una vez obtenido el resultado se le aplica la tasa del 25% de ISR a partir del año 2015, el periodo de liquidación definitiva anual se inicia a partir del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

Este régimen es el ideal para la entidad debido a que se realizan diversidad de costos y gastos de operación derivado a que los gastos se deducen directamente de los Ingresos. Se realizan pagos trimestrales del Impuesto Sobre la Renta a través de cierres contables parciales, siempre y cuando se realicen Actividades mercantiles y Agropecuarias.

La entidad mercantil realiza pagos del Impuesto de Solidaridad, el cual se acredita al Impuesto sobre la renta, siempre que cumplan con lo establecido por la legislatura, el cual establece que sea pagado durante los cuatro trimestres del año calendario.

Otra de las obligaciones de la entidad es presentar informes de inventario en los meses de enero y julio de cada año, a través de los diferentes medios que la Superintendencia de Administración Tributaria pone a disposición de los contribuyentes.

Todos los meses se registran dentro de libros de compras y ventas las facturas de los movimientos diarios que la entidad realiza por medio de sus empresas, a través de ellos se calcula el Impuesto al Valor Agregado (IVA), y se procede a su declaración respectiva por medio de la herramienta de declaraguat.

El departamento de contabilidad elabora la información financiera, registrando para el efecto los libros de: Inventario, Diario, Mayor, Estados Financieros (Estados de Resultados, Balance de Situación General y Flujos de efectivos) integrados de forma anual, y sus respectivos libros auxiliares.

1.2.5 Políticas y procedimientos

a. Políticas

La Sociedad no tiene políticas y procedimientos establecidos escritos, sin embargo, durante los procesos que se realizan, la mayoría han sido en base a los conocimientos del gerente general y el asesor del área contable, entre las cuales podemos mencionar las siguientes:

La información financiera se elabora de acuerdo a las leyes vigentes y actualizadas, registrando los ingresos y egresos bajo el método de lo devengado, cumpliendo con el periodo fiscal correspondiente del uno de enero al treinta y uno de diciembre de cada año.

La forma que se realiza el proceso contable se da en que cada sucursal de la Sociedad envía la información (talonarios de facturas y facturas de compras) al departamento de contabilidad, el cual procesa la información dentro de los libros de compras y ventas.

Posteriormente se realizan las pólizas de diario de cada uno de los movimientos que la empresa realiza, seguidamente se procede a digitar la información dentro del sistema que la empresa utiliza para la elaboración de los libros auxiliares y estados financieros.

b. Procedimientos

Actualmente la empresa no tiene establecido procedimientos, debido a que regularmente las actividades laborales en cada área se dirigen de acuerdo a las necesidades y los requerimientos del administrador y el encargado de cada sucursal.

Dentro de los procedimientos que se aplican regularmente podemos encontrar los siguientes:

En el área administrativa se realiza los pagos de planilla de salarios y su respectiva revisión, se le realiza el pago a los proveedores cuando ellos presenta su factura de cobro o cuando realizan vía telefónica, constatando de que el ingreso del material se haya realizado.

El procedimiento de compras se realiza de una manera empírica, el encargado de compras no realiza ninguna cotización debido a que las compras se realizan cuando los visitantes de las casas proveedoras llegan a las empresas a ofrecer los materiales.

El encargado visualiza la cartilla de productos y realiza el pedido respectivo, tomando en cuenta los precios, estos que no sean mayores a los de las compras hechas con anterioridad y que la calidad del producto sea la requerida.

Posteriormente dos o tres días después vienen los productos, el dependiente de mostrador que se encuentre libre de trabajo, recibe la mercadería, extrae la factura de la caja o cajas y entrega al departamento de compras para su ingreso y posteriormente enviarlo al departamento de contabilidad para su debido proceso de tabulación.

Otro de los procedimientos es el contable, el proceso da inicio posteriormente que el encargado de compras haya dado ingreso a los productos, el departamento de contabilidad procede a la revisión de las facturas constatando que los detalles de las facturas cumplan con los requerimientos mínimos que la ley establece y que sus formalidades correspondan a la sociedad.

Con los demás departamentos actualmente la empresa no posee procedimientos claramente establecidos, se realizan de acuerdo al requerimiento de cada uno de los encargados de cada sucursal o conforme se vayan dando las necesidades dentro de la entidad.

1.2.6 Supervisión

a. Auditoría interna

La empresa no posee un departamento de auditoría interna, derivado del tamaño de la empresa, actualmente la información lo supervisa un asesor externo, quien se encarga de evaluar y examinar la adecuada aplicación de los procesos contables y financieros.

b. Proceso de supervisión

El proceso de supervisión es realizado por el representante legal, quien a su vez funge como gerente general de todas las sucursales, mediante el apoyo de los encargados que cada una de estas posee.

El gerente general ejecuta todos los pagos que se deben realizar tanto a proveedores y los diversos gastos que la empresa ejerce, además es la persona encargada de firmar los cheques y no registran constancias de emisión.

c. Aprobación y autorización

Este proceso es realizado por la accionista y representante legal acompañado del gerente general quien a su vez cumple como representante de la sociedad, a quienes los socios han facultado la autoridad para la toma de decisiones.

1.3 Identificación y jerarquización de las situaciones encontradas

1.3.1 Identificación de FODA

En base al diagnóstico se prestan las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de la entidad.

a. Fortalezas

La empresa es líder en venta de materiales eléctricos de calidad que posee un personal de experiencia que tiene conocimientos de cada uno de los productos para la atención de su clientela, además de poseer su propio capital, en la actualidad su contabilidad la tiene sistematizada.

b. Debilidades

Entre las debilidades que la empresa afronta, se encuentra la falta de procesos en el área administrativa, contable y operacional, además de que no existe control de gastos, tampoco políticas para el manejo y custodia del efectivo ni manual de procedimientos, no posee un manual de políticas y procedimientos contables y financieros, elaborando estados financieros únicamente con fines fiscales.

La entidad tiene un rubro de cuentas por cobrar morosas sin ninguna certeza de sus registros por la falta de documentos que la soporten, aunado a ello el personal carece de capacitaciones constantes que ayuden a asesorar al cliente, no dispone de un sistema de inventarios, no existen políticas para efectuar compras, así como la carencia de respaldos físicos de los pagos realizados,

c. Oportunidades

La entidad tiene sucursales en diversos puntos estratégicos de la ciudad y pone a la disposición de sus clientes productos innovadores dentro del mercado, provocando una solidez económica estable y así obtener con facilidad créditos ante los proveedores y entidades bancarias.

d. Amenazas

La entidad sufre de la competencia, existe presencia de distribuidores que se dedican a la misma actividad económica, la falta de liquidez para asumir responsabilidades crediticias, no permite que empresas e instituciones de prestigio adquieran créditos en un plazo mayor, además de carecer de políticas para su autorización, la ineficiencia de la administración al no aplicar controles permite que tenga un exceso de inventarios sin rotación.

1.3.2 Descripción de las situaciones encontradas**a. Incertidumbre en el saldo de inventarios del primer semestre del año 2016.****1) Condición**

De acuerdo a los saldos presentados en la información financiera e informe a presentar ante la Superintendencia de Administración Tributaria estos no reflejan la situación real de la existencia de las mercaderías, provocando que el departamento de compras continúe realizando adquisiciones, y que en la bodega exista suficiente inventario para cubrir la demanda de la clientela.

2) Causa

La información se trabaja de manera individual cada encargado de empresa no envía la información adecuada al área contable para su tabulación, aunado a ello la falta de control del ingresos y egresos del inventario en cada sucursal de la empresa.

Los inventarios no se registran de manera ordenada y sistemática, omitiendo procesos que no permite tener la información actualizada, provocando ineficiencia en asesoría fiscal y administrativa, así como la falta de controles en la bodega para mantener una adecuada rotación de inventarios.

3) Efecto

Requerimientos por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria, para la evaluación física de los inventarios, si se comprueba que la información de los inventarios es errónea, generando pago de multas y sanciones que afecten el patrimonio de la empresa, además de una desactualización de la información contable y financiera.

4) Criterio

El Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Libro I Impuesto Sobre la Renta, en su sección III, Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas, artículo 42 numeral 3, establece que una de las obligaciones del contribuyente sujeto a este régimen es: el de elaborar inventarios al treinta y uno (31) de diciembre de cada año y asentarlos en el libro correspondiente, debiendo reportar a la Administración Tributaria por los medios que ponga a disposición, en los meses de enero y julio de cada año, las existencias en inventarios al treinta (30) de junio y al treinta y uno (31) de diciembre de cada año.

El código tributario Decreto 6-91 del Congreso de la República de Guatemala, establece en su artículo 98 inciso 10, que Le otorga facultad a la Superintendencia de

Administración Tributaria para verificar los inventarios de bienes o mercancías y valores, de las empresas mercantiles. Así como constituir infracciones en el incumplimiento de los deberes formales de acuerdo al artículo 94 del mismo código.

5) Recomendación

Auditoria especial de los inventarios de la sociedad antes de presentarlos ante el ente fiscalizador, revisando información física correspondiente del 01 de enero al 30 de junio del año 2017.

Implementación y uso de métodos sistemáticos que facilite el control y la determinación clara y precisa del inventario que cada empresa opera, así como una evaluación periódica de conteo físico para ratificar los saldos.

b. Documento que se otorga para créditos, no reúne las características de un título de crédito.

1) Condición

Al realizar el diagnostico se pudo constatar que la empresa otorga créditos, la mayoría de ellas se consideran incobrables debido a que tienen más del tiempo establecido de pago, y el documento utilizado no reúne las características de un documento de crédito regulado en el marco legal del país, que le permita realizar un proceso legal o jurídico ante las instancias correspondientes.

Además de la deficiencia por parte de la administración al no establecer procesos para otorgar créditos, aunado a ello que no existe una persona responsable que le dé seguimiento a la cartera crediticia.

2) Causa

Se le resta importancia al proceso, por la falta de conocimiento, emitiendo documentos que no tienen ningún respaldo legal de crédito.

No existen un manual o guía que proporcione la información del llenado de las facturas cambiarias y su respectivo recibo de caja, así como la información de la importancia de la emisión del título de crédito.

3) Efecto

La carencia de un documento que otorgue respaldo del crédito otorgado a los clientes, conlleva una serie de discrepancias contables financieras que pueden ser significativas en los estados financieros, por el incremento de cuentas incobrables al no recuperar la cartera de créditos, así como también, que no se pueda perseguir ejecutivamente ante los órganos jurisdiccionales correspondientes.

El código tributario decreto 6-91 del congreso de la república de Guatemala, establece, que se aplicara sanción de cierre temporal al no sustentarse documentalmente la venta al momento de la entrega de la mercancía vendida.

4) Criterio

El Código de Comercio, Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala en su Libro III de las cosas mercantiles, artículo 386 de los títulos de crédito establecen los requisitos para que produzcan los efectos previstos en este Código, los requisitos son los siguientes:

- “1º. El nombre del título de que se trate.
- 2º. La fecha y lugar de creación.

3º. Los derechos que el título incorpora.

4º. El lugar y la fecha de cumplimiento o ejercicio de tales derechos.

5º. La firma de quien lo crea. En los títulos en serie, podrán estamparse firmas por cualquier sistema controlado y deberán llevar por lo menos una firma autógrafa.

Seguidamente en el artículo 387 establece que: Si se omitieren algunos requisitos o menciones en un título de crédito, cualquier tenedor legítimo podrá llenarlo antes de presentarlo para su aceptación o para su cobro. Las excepciones derivadas del incumplimiento de lo que se hubiere convenido para llenarlo, no podrán oponerse al adquirente de buena fe.

El artículo 591 del mismo cuerpo legal establece que La factura cambiaria es el título de crédito que en la compraventa de mercaderías el vendedor podrá librar y entregar o remitir al comprador y que incorpora un derecho de crédito sobre la totalidad o la parte insoluta de la compraventa.

Por su parte el artículo 607 del mismo cuerpo legal preceptúa. El vale es un título de crédito, por el cual la persona que lo firma se reconoce deudora de otra, por el valor de bienes entregados o servicios prestados y se obliga a pagarlos”.¹

5) Recomendación

Implementar instrumentos legales que respalden el crédito otorgado a los clientes, garantizando a la empresa la recuperación de la inversión en las condiciones pactadas y su solvencia al tiempo estipulado, factura cambiaria.

Emitir facturas cambiarias, en virtud, de sustentar documentalmente los créditos y las ventas que permitan el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

¹ Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio, Decreto 2-70, Guatemala, 01 de enero de 1971.

Elaborar guía para la implementación de factura cambiaria, que establezca los procedimientos para la emisión de la factura cambiaria y su respectivo recibo de caja.

c. Incertidumbre en el saldo de la cuenta de proveedores y/o documentos por pagar de los años 2014 y 2015.

1) Condición

Los documentos por pagar en su mayoría a los proveedores no cuentan con un registro en donde se establezca el total de deuda que la sociedad tiene, mucho menos cuanto se le debe a cada proveedor, se realizan los ingresos de las mercaderías, pero no se registran los saldos para establecer los montos a pagar, se trabajan en su mayoría con facturas cambiarias.

La empresa cuenta con más de 200 proveedores y la comunicación se realiza vía telefónica, no se tiene un registro de las fechas exactas de vencimiento de cada uno de ellos, ni la información de los documentos con los que se ha realizado los pagos respectivos.

2) Causa

No se registran los ingresos de facturas en un documento específico de cuentas por pagar para tener en cuenta las fechas de vencimiento de crédito que otorgan los proveedores, ocasionando que los proveedores no despachen mercadería solicitada por falta de solvencia.

Deficiencia en el control financiero, por falta de importancia al área financiera directa de la empresa para estar solventes con los pagos a los proveedores.

3) Efecto

Se afectan los records crediticios proporcionado por los proveedores, ocasionando que cuando se quiere realizar pedidos no se despachen debido a que se tiene una deuda o que se haya llegado al límite del crédito, afecta directamente la información financiera ocasionando pagos no contemplados.

Descontrol financiero debido a que no se sabe la totalidad de la obligación adquirida, ocasionado aplazar otros compromisos que la entidad adquiere.

4) Criterio

El código de comercio decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, establece en su artículo 378 que para efectos de control el comerciante puede llevar registros auxiliares con el fin de tener un mejor control en los aspectos contables y administrativos.

Debido a que se tiene incertidumbre de estos rubros, y la Norma Internacional de Auditoría 500 Evidencia de Auditoría, indica que se obtiene aplicando procedimientos de auditoría para verificar los registros contables, realizando exámenes, realizar comprobaciones de los registros e indagando con el fin de obtener saldos razonables de las cuentas.

5) Recomendación

Realizar una reestructuración de la cuenta proveedores y/o documentos por pagar por cada proveedor para

determinar el saldo adeudado, los plazos de créditos establecidos.

Llevar un registro auxiliar de los documentos por pagar mensualmente, integrando cada uno de los datos importantes de la adquisición de la deuda y su respectivo pago, para que genere información razonable.

d. Carencia de segregación de funciones.

1) Condición

Los empleados se dedican a realizar sus labores de acuerdo a lo designado durante su contratación, la mayor parte de ellos pertenecen al área de ventas, dentro de los contratados ninguno tiene a su cargo la diferentes áreas en que se compone las operaciones de la empresa, actualmente no existe ninguna persona que sea encargada de los inventarios, alguien que se haga cargo del ingreso del material, del conteo físico al momento de recibir la mercadería, de las obligaciones que corresponde a cada uno de los empleados.

De acuerdo a la información obtenida se define que los trabajos que se hacen en muchas ocasiones son por iniciativa propia pero que ninguno está obligado a realizarlo, o no se les ha delegado la función para cumplir con los objetivos de la entidad.

2) Causa

Unas de las causas principales es que la empresa es familiar y no hay comunicación en la realización de actividades laborales, además de carecer de procesos uniformes y establecidos por parte de la administración.

No tiene un manual que indique las normas y procedimientos que tiene cada cargo dentro de la entidad.

3) Efecto

Ventas mínimas, el nivel de ventas baja considerablemente a pesar de que la función principal se esté realizando, debido a que el proceso está relacionado desde el ingreso de la mercadería hasta que se vende.

Existe una desactualización contable financiera, no se tienen datos específicos de información necesaria para evaluar el funcionamiento de la empresa.

4) Criterio

“Según la información tomada de la KPMG Central América establece que; la segregación de funciones es un método que usan las organizaciones para separar las responsabilidades de las diversas actividades que intervienen en la elaboración de los estados financieros, incluyendo la autorización y registro de transacciones, así como mantener la custodia de activos.

La segregación de funciones también representa una actividad de control clave que afecta a todas las aseveraciones en los estados financieros. Como resultado, una segregación de funciones inapropiada puede representar un aspecto importante para las organizaciones originando debilidades materiales o deficiencias significativas en los controles internos. Esto es porque dichas deficiencias pueden resultar en una mayor posibilidad de fraude, errores, o irregularidades en los procesos, en el procesamiento de transacciones y en reportes financieros.

Una segregación adecuada de funciones reduce la probabilidad de cometer errores, además de prevenir fraudes las cuales pueden ser intencionales o involuntarios, y estos no sean detectados”.²

² Dr. Reinhard Goerdeler, Segregación de funciones. <https://home.kpmg.com/pe/es/home/services/advisory/risk-consulting/segregacion-de-funciones.html>, (08 de junio de 2016).

5) Recomendación

Realizar un manual de normas y procedimientos, que establezca el puesto, las responsabilidades, las obligaciones las funciones específicas que alimente toda la información contable y financiera.

e. Deficiencia en conciliación de saldos de la cuenta Caja y Bancos de los años 2014 y 2015.

1) Condición

En la entidad se realizan ventas diarias que no son registradas en documentos que determinen el saldo real de los ingresos diarios. La administración no ha adoptado la política de realizar cortes de caja, ni arqueos ni algún otro documento que respalde el efectivo recaudado durante el día.

Los pagos que se realizan no pueden ser verificados puesto que no se deja constancia del mismo, los cheques son emitidos a cada uno de los proveedores sin ningún respaldo que avale la transacción.

Los saldos de las cuentas bancarias no son cotejados con los estados de cuenta que emite el banco, no realizan los registros correspondientes de cada uno de los depósitos realizados y de los cheques en circulación, provocando cheques rechazados por falta de fondos y que los estados financieros no integren información razonable.

2) Causa

Deficiencia administrativa, la administración no lleva el control exacto de las ventas realizadas durante el día

laborado, no se tiene al personal apropiado y designado que realice las operaciones de caja.

3) Efecto

Sanciones administrativas: por no presentar conciliaciones bancarias, del 1% sobre los ingresos del último periodo, y si es recurrente y desobediente, a petición de un órgano jurisdiccional puede tomarse como un delito.

El cual es denominado resistencia a la acción fiscalizadora de la Administración Tributaria establecido en el Código Penal decreto 17-73 del congreso de la república de Guatemala vigente. Asimismo, el banco realizara un cobro por cada cheque rechazado, por falta de fondos.

4) Criterio

De acuerdo al Código de Comercio decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, en el artículo 378 establece que el comerciante podrá utilizar los libros o registros auxiliares que estime necesarios, esto para tener un mejor control tanto en el área financiera y contable.

El Decreto 37-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para el fortalecimiento de la transparencia fiscal y la gobernanza de la Superintendencia de la Administración Tributaria en su artículo 54 establece que se adiciona el numeral 5 al artículo 93 del Decreto 6-91 del Congreso de la Republica, Código Tributario, sección cuarta, resistencia a la acción fiscalizadora de la Administración Tributaria, considerado como resistencia, omitir el registro en los libros de contabilidad, de las cuentas bancarias e

inversiones, que posea en los distintos bancos o grupos financieros de la República de Guatemala o en el extranjero, de conformidad con lo establecido en el Código de Comercio. Se entiende que hay omisión de registro en los libros contables, si el contribuyente no registra una o varias cuentas bancarias que se encuentren a su nombre en los distintos bancos o grupos financieros de la República de Guatemala o fuera de ella; no elabora las conciliaciones bancarias que determinen la razonabilidad del saldo contable y las partidas de diario no están soportadas por los documentos que originan la transacción.

5) Recomendación

Realizar una reestructuración de las cuentas de caja y bancos de acuerdo a los ingresos diarios y los depósitos realizados, conjuntamente con los estados de cuenta.

Implementar libros auxiliares tales como conciliaciones bancarias, cortes de caja, arqueo de caja, libro de bancos, y control de gastos.

f. Deficiencia de sistematización y procedimiento contable.

1) Condición

Dentro de la entidad existe el departamento de contabilidad, en él se llevan los registros de las ventas y las compras actualmente no se tienen políticas y procedimientos contables para el registro de las operaciones. No se tienen medidas de control interno.

El registro contable se realiza en base a los conocimientos e indicaciones planteadas; utilizando cuentas

ya establecidas, creando incertidumbre en el significado de cada una de ellas y las razones por las cuales son utilizadas.

2) Causa

La empresa no tiene definidas las políticas y procedimientos para los registros contables. Asimismo, no tiene un manual para la consulta de las cuentas a aplicar. Además de no darle la importancia necesaria al departamento contable.

3) Efecto

Información contable desconfiable, toma de decisiones financieras incorrectas, sanciones administrativas para la empresa al tener datos contables que no proporcionan información verídica ante el fisco.

Provocar rentas imponible ficticias o sobre bases presuntivas, un menoscabo en el pago de impuestos en contra del Estado de Guatemala, pagar impuestos más elevados a los que corresponden.

4) Criterio

Las políticas y procedimientos para realizar registros contables son necesarias para tener información oportuna y fiable, la sección 2 de las “Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF PARA PYMES)” establece que la presentación de los estados financieros sea útil para la toma de decisiones por parte de los propietarios de la entidad.

La sección 10 de las NIIF PARA PYMES proporciona una guía para la selección y aplicación de las políticas

contables para la preparación de los estados financieros, así como cambios en las estimaciones contables y corrección de errores de periodos anteriores.

5) Recomendación

Elaboración de un manual contable, que ayude a fortalecer los conocimientos del personal del departamento de contabilidad, en el que se establecen procedimientos puntuales para realizar la integración de la información.

Contribuyendo con el área de control interno para futuras contrataciones, evitando incurrir en errores en cualquiera de los procesos a realizar.

g. Descontrol en gestión financiera.

1) Condición

Las operaciones que se realizan dentro de la entidad no disponen de una herramienta útil, que sustente los movimientos realizados, así como los procesos que ocurren entre sucursales.

Las operaciones de ingresos de inventarios se realizan de manera manual considerando los precios de compra y estableciendo los precios de ventas, no es un control de ingresos y egresos solamente registro de ingreso de materiales, de igual manera se realiza el envío de material entre sucursales, se envía la mercadería sin ningún documento o comprobante que informe o compruebe que la mercadería llegue a su destino o que se esté enviando la cantidad correcta.

Como parte de la compra y venta de mercaderías usualmente existen productos que vienen en mal estado ocasionado realizar cambios o devoluciones, el motivo principal es que se encuentran defectuosos, o porque no es el producto solicitado, otras de las razones es que durante el transporte sufrieron algún inconveniente específicamente en productos frágiles, o por cualquier otro motivo de devolución o cambios de los productos, así también no se verifican si los productos ingresaron nuevamente debido que viene junto con el nuevo pedido.

En otros casos se realiza la devolución de los productos quedando pendientes las notas de crédito y no se les da el seguimiento del documento pendiente.

El problema más grande que actualmente enfrenta la entidad es la ausencia de informes mensuales de los movimientos generados durante cierto periodo, existe la incertidumbre de la rentabilidad de la entidad, esto no permite tomar decisiones para elevar su crecimiento financiero.

Empíricamente se puede emitir opinión que durante todo el tiempo que la entidad ha estado en el mercado, se ha mantenido y cubierto sus obligaciones pero que no se desconoce las utilidades generadas.

Los movimientos diarios no quedan registrados no existen informes que respalden los ingresos ni los gastos realizados, se factura manualmente, situación que ha permitido que las facturas sean clonadas, actualmente no se ha podido realizar ni implementar algún procedimiento para erradicar o minimizar el riesgo.

2) Causa

Deficiencias en el control administrativo, operativo y carencia de procesos que definan el traslado de la mercadería entre sucursales, y la falta de herramientas para realizar los procesos, que faciliten crear los informes de los movimientos que se dan dentro de la entidad.

Deficiencia de control administrativo, desinterés de parte de la administración de asignar la función al personal que se ocupe para la tabulación de la información que se obtiene a través de los movimientos diarios que la empresa genera.

3) Efecto

Información contable y financiera deficiente, pérdida de materiales, afectando el inventario. Toma de decisiones erróneas, poniendo en riesgo la empresa por la poca información que se tiene.

Multas a los deberes formales que oscila desde los 5,000.00 quetzales cada vez que se le sea fiscalizado y recargos de acuerdo al monto del impuesto no tributado, de parte de la Superintendencia de Administración Tributaria en caso de revisión de libros de compras, debido a que se tabulan las facturas para generar crédito fiscal.

Existe el riesgo de que la superintendencia de administración tributaria realice un cruce de información ocasionando pérdida de tiempo por realizar la búsqueda de las facturas solicitadas, y ocasionar multas tales como el equivalente al impuesto que se omitiere y recargos como los

intereses que este genere, que perjudiquen la situación financiera de la Sociedad.

4) Criterio

La Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 26-92 del Congreso de la República de Guatemala, en su artículo 17 establece: Del crédito calculado conforme al artículo 15 de la presente ley, deberán deducirse los impuestos correspondientes a las cantidades recibidas por concepto de bonificaciones, descuentos y devoluciones, que los vendedores o prestadores de servicios hayan, a su vez, rebajado al efectuar las deducciones.

Por otra parte, deberá sumarse al crédito fiscal, el impuesto que conste en las notas de débito recibidas y registradas durante el mes, por aumento de impuestos ya facturados. 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.

En el caso de las notas de débito, si no se registran dentro de los dos meses que se indica en el párrafo anterior, el contribuyente no tendrá derecho al reconocimiento del crédito fiscal correspondiente.

De acuerdo a la “Norma Internacional de Contabilidad NIC 33, establece los principios para la determinación y presentación de la cifra de ganancias por acción de las entidades, cuyo efecto será el de mejorar la comparación de los rendimientos entre diferentes entidades en el mismo periodo, así como entre diferentes periodos para la misma entidad.

Aunque el indicador de las ganancias por acción tiene limitaciones a causa de las diferentes políticas contables que pueden utilizarse para determinar las “ganancias”. El punto central de esta Norma es el establecimiento del denominador en el cálculo de las ganancias por acción.

El Código Penal, Decreto 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, en su artículo 358 A. tipifica que:

“Comete el delito de defraudación tributaria quien, mediante simulación, ocultación, maniobra, ardid, o cualquiera otra forma de engaño, induzca a error a la Administración Tributaria en la determinación o el pago de la obligación tributaria, de manera que produzca detrimento o menoscabo en la recaudación impositiva.

El responsable será sancionado con prisión de uno a seis años y multa equivalente al impuesto omitido, Si el delito fuere cometido por persona extranjera, luego de imponer las sanciones correspondientes y del cumplimiento de las mismas, se impondrá, además, la pena de expulsión del territorio nacional”.³

En su artículo 338 B. Numeral 5 del mismo código establece que:

³ Congreso de la República de Guatemala, Código Penal de Guatemala, Decreto 17-73, Guatemala, 77 de julio de 1973.

“Quien hiciere en todo o en parte una factura o documento falso, que no está autorizado por la Administración Tributaria, con el ánimo de afectar la determinación o el pago de los tributos, Incurrirá en las sanciones señaladas en el artículo anterior”.⁴

5) Recomendación

Elaboración de formatos para el control de traslados de mercaderías entre sucursales, que registren los ingresos y egresos del inventario, proporcionando informes de cada movimiento.

Asignar la función al puesto idóneo que realice el registro, dicha función debe ir acompañada con el procedimiento respectivo, que cumpla los procesos establecidos y de esta manera salvaguardar el inventario.

Se recomienda a la administración de la empresa, la implementación de métodos de control de inventarios para su respectivo ingreso y egreso, e implementar un sistema de control interno tanto de egresos e ingresos de los cambios y devoluciones de manera sistemática.

Estructuración financiera de la sociedad, elaborando informes de ingresos y egresos e implementar un nuevo sistema de facturación en este caso que las facturas sean impresas.

Elaboración de un sistema que integre toda la información antes mencionada dentro de una base de datos, de manera que facilite el trabajo y que sea de utilidad para toda la entidad.

⁴ Ibíd., 58

h. Empleados no afiliados al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

1) Condición

Dentro de la empresa trabajan quince empleados de los cuales solamente doce están legalmente inscritos ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, sin embargo, a todos se les cancela el salario mínimo establecido, el resto no goza del beneficio de la atención, puesto que los empleados no consideran necesario ser inscritos, según la entrevista que se realizó es debido a que se encuentran a prueba.

2) Causa

Desconocimiento de información por cuanto tiempo los empleados deben estar a prueba dentro de las empresas, para poder afiliarlos ante el IGSS.

3) Efecto

El no tener inscrito a todos los trabajadores ante el IGSS ocasiona que lo inscriban de oficio ocasionando pagos desde la inscripción de la empresa de manera retroactiva, esto hará que la empresa realice pagos innecesarios, que no podrán integrar dentro de los estados financieros como gastos deducibles.

4) Criterio

El acuerdo Número 1123 emitido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Reglamento de Inscripción de Patronos En el régimen de Seguridad Social, capítulo I artículo 2, establece que: todo patrono, persona individual o jurídica, que ocupe tres o más trabajadores, está obligado a inscribirse en el Régimen De Seguridad Social. Los patronos que se dediquen a la actividad económica del

transporte terrestre de carga, de pasajeros o mixto (carga y pasajeros), utilizando para el efecto vehículos motorizados, están obligados a inscribirse cuando ocupen los servicios de uno (1) o más trabajadores.

De igual manera es muy importante considerar lo que establece el Código de Trabajo de Guatemala Decreto No. 1441, del Congreso de la República de Guatemala, Título segundo, capítulo octavo, terminación de los contratos de trabajo en su artículo 81, que en todo contrato por tiempo indeterminado los dos primeros meses se reputan de prueba, salvo que por mutua conveniencia las partes pacten un período menor.

Durante el período de prueba cualquiera de las partes puede poner término al contrato, por su propia voluntad, con justa causa o sin ella, sin incurrir en responsabilidad alguna.

5) Recomendación

Realizar la respectiva inscripción en el régimen de Seguridad Social y celebrar contratos individuales de trabajo con la categoría de contrato de aprendizaje, esto según el Código de Trabajo de Guatemala Decreto No. 1441, del Congreso de la República de Guatemala, Título cuarto, capítulo sexto, trabajo de aprendizaje, en su artículo 170 establece que: Son aprendices los que se comprometen a trabajar para un patrono a cambio de que éste les enseñe en forma práctica un arte, profesión u oficio, sea directamente o por medio de un tercero, y les dé la retribución convenida, la cual puede ser inferior al salario mínimo. Seguidamente el Artículo 171 del mismo Código estipula qué; El contrato de aprendizaje sólo puede estipularse a plazo fijo, y debe

determinar la duración de la enseñanza y su desarrollo gradual, así como el monto de la retribución que corresponda al aprendiz en cada grado o período de la misma.

Guiándonos de lo establecido por el Código de Trabajo se puede realizar por medio de un abogado un contrato que fije un plazo amplio de la duración del aprendizaje del trabajador.

1.3.3 Jerarquización

- a.** Incertidumbre en el saldo de inventarios del primer semestre del año 2016.
- b.** Deficiencia en conciliación de saldos de la cuenta Caja y Bancos.
- c.** Documento que se otorga para créditos, no reúne las características de un título de crédito.

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS

2.1 Auditoría especial al rubro de inventarios a presentar el 30 de junio del año 2016

El proceso de la auditoria dio inicio con la planificación para realizar la presentación del inventario el 30 de junio del año 2016, esta información es solicitada por la Superintendencia de Administración Tributaria, cada semestre.

Se planteó el plan y programa de auditoria estableciendo relaciones con los encargados de ingreso de mercaderías a su vez identificando cada uno de los alcances y objetivos que persigue al realizarlo.

Posteriormente se realiza la carta de compromiso en la que se indica los términos en que se realizara la auditoria y dentro de ello también se incluye la evaluación del control interno, seguidamente se procede a realizar la entrevista a un empleado de la entidad en donde proporciona información sobre datos importantes para la auditoria, se obtiene los diferentes documentos que servirán para identificar de mejor manera a la entidad.

Posteriormente con el programa de auditoría, se describió cada uno de los procedimientos a realizar y las diferentes cedula para pruebas de cumplimiento que se aplicaran, así como el tiempo que se llevó el ejecutarlo.

Se procedió a la elaboración y preparación de los papeles de trabajo que permitió la debida documentación de cada uno de los procesos, para realizar la ejecución de la auditoria, los cuales se detallan de la siguiente manera: Cedula de marcas de auditoria, en ella se detallaran cada una de las marcas que se utilizaran dentro del proceso de la auditoria y la cual fue de

utilidad para la revisión de los documentos, cedulas de recuentos de prueba de inventarios, en ella se encontraran los datos de cada uno de los cambios que se realizaron al momento de realizar el recuento físico, cedula de recuentos con valores, en esta cedulas encontraremos en detalle de forma monetaria a cuánto asciende el total de diferencia que existe dentro de la entidad, cedula de determinación de diferencias, en ella encontraremos las diferencias que existen entre el saldo de contabilidad y la auditoría realizada, cedula de ajuste y reclasificación dentro de ella se realizó el ajuste necesario para determinar el nuevo saldo del inventario, cedulas analíticas, aquí se aplican los cambios determinados por la auditoria determinando el nuevo saldo.

Se obtuvo la información del inventario físico realizado para su presentación en el semestre, el cual se evaluó y se realizó una muestra para realizar la auditoria correspondiente, estando de acuerdo con la administración para que se le de fe y legalidad, proporcionando una persona encargada para constatar el proceso.

En el proceso de ejecución, la observación y cotejo físico se priorizo para determinar y constatar la existencia de la información que se iba a presentar ante la solicitud de la entidad fiscalizadora, corroborando que se tenga existencia real de los materiales.

Una vez determinada las discrepancias que existían entre el inventario perpetuo y el físico se procedió a realizar las correcciones correspondientes de acuerdo a la información proporcionada, para ello fue necesario realizar cedulas de recuentos de prueba de inventarios en donde se encontraron diferencias, la información actualizada tuvo como fin su presentación ante el ente fiscalizador.

Seguidamente se procedió a la elaboración de la cedulas donde se integraron las pruebas de cumplimiento de los procesos que se realizan dentro de la entidad para el ingreso y egreso de los inventarios, así como

observarlos a detalle para recomendar y reforzar los procesos ya establecidos.

En la etapa de finalización se realizó la revisión de los papeles de trabajo la cuenta de inventarios, constatando que se haya realizado los ajustes necesarios, cumpliendo con cada uno de los rubros del programa.

Con la información actualizada y razonable se procedió a la elaboración del dictamen, en el cual fue presentado a la administración para su evaluación, adjuntando la información digital para la elaboración de una base de datos que permitirá a la entidad tener conocimiento de los datos de la mercadería con las que dispone y los que no han tenido movimientos, se realizó la entrega de un informe de lo realizado, así como los hallazgos encontrados y sus recomendaciones, que ayudaran a minimizar los riesgos.

Finalmente, una vez evaluado el dictamen de auditoria se procedió a la entrega conjuntamente con la carta a la gerencia donde se plantean cada uno de los hallazgos en el control interno y sus respectivas recomendaciones para tener un mejor control en los inventarios.

2.2 Reestructuración de la cuenta de caja y bancos de los años 2014 y 2015

Previo a la reestructuración de la cuenta de caja y bancos de los años 2014 y 2015 fueron necesarios evaluar los Estados financieros y las pólizas de diarios que la empresa realiza mes a mes, para determinar que existe una diferencia entre lo establecido dentro de la contabilidad y lo reportado dentro de cada uno de los movimientos que la empresa genera.

Para la reestructuración de cuentas de caja y bancos de los años 2014 y 2015, fue necesario el apoyo total de la gerencia, la integración de la información se realizó solicitando información de los registros de los ingresos mensuales de la entidad.

Una vez obtenida parte de la información se procedió a su clasificación puesto que la empresa no tenía organizada cada uno de los documentos que soportan los ingresos, de la misma manera se realizó con la parte complementaria, integrando de manera cronológica cada una de ellas.

Para obtener cada uno de los datos fue necesario digitar la información obtenida a través de documentos que realizan por cada venta, su integración se realizó por medio de operaciones aritméticas a través de medios digitales los cuales ayudaron a obtener los datos diarios de cada una de ellas.

Seguidamente se procedió a totalizar datos mensuales de los años reestructurados, por último, se realiza la integración anual, determinando así los ingresos que corresponde a la cuenta caja, este procedimiento se creó en los diferentes libros auxiliares el cual se le denominó, Libro de movimientos de caja.

Seguidamente se solicitó a la administración los codos de los cheques emitidos durante los años 2013 y 2014, en los cuales la administración indica que la única cuenta bancaria que tienen activa es la del Banco Agrícola Mercantil.

Una vez determinado que la empresa únicamente utiliza una cuenta bancaria se procede a verificar que todos los talonarios de cheques estén completos, realizando un conteo físico de cada uno de ellos, haciendo mención que cada talonario contiene 50 cheques, y que se hayan realizado durante los años antes mencionados, determinando que la información proporcionada se encuentre dentro del periodo solicitado se procede a su conteo.

Seguidamente se procedió a ingresar los datos en una hoja de cálculo, describiendo el número de cheque, la cantidad, a quien fue emitida la fecha de emisión y fecha de cobro, este procedimiento se realizó mensualmente para realizar la comprobación juntamente con los estados de cuentas proporcionado por el banco, ordenándolos de forma cronológico, para su fácil localización.

Por medio de esta información se realizaron los libros de bancos, debido a que la empresa no contaba con dicha información, en este documento se establecieron cada uno de los datos que demuestran los movimientos que se realizaron por medios bancarios, dentro de los datos que este documento contiene, se encuentra la fecha de emisión del cheque el número, le beneficiario y el monto, en el caso de la empresa los cheques emitidos en su mayoría corresponden para solventar las deudas adquiridas con los proveedores no existen registro de otros pagos que se hayan realizado.

Posteriormente la administración proporciono información de los gastos que se realizan mensualmente dentro de la entidad, los cuales en su mayoría corresponden a la operación, gastos de material y empaque, seguridad etc., estos de la misma manera que los ingresos se integraron dentro de libro de movimientos de caja, debido que los mismos se realizan en efectivo.

Seguidamente se procedió a realizar conciliaciones bancarias mensuales para la ratificación de los saldos que informan los estados de cuenta proporcionados, verificando los movimientos mensuales que la entidad ha tenido durante los años aplicados, se proporcionaron los formatos de conciliación bancaria para su implementación y darle continuidad al trabajo realizado.

Seguidamente se procedió a actualizar información financiera, para mejorar el uso deficiente del recurso humano y financiero, el retraso en la entrega de la información, y con el fin de garantizar una información eficaz y eficiente, se diseñarán formatos de libros auxiliares tales como conciliaciones bancarias, cortes de caja, arqueos de caja, conciliaciones en depósitos.

Los libros auxiliares beneficiaran a la empresa brindando una mayor factibilidad para acceder a la información tanto para la gerencia como para el área de contabilidad, para la toma de decisiones.

2.3 Implementación y emisión de facturas cambiarias

La factura cambiaria es un título de crédito que se otorga al realizar una compra-venta al crédito, el cual obliga al tenedor a pagar cierta suma de dinero dentro de un plazo determinado, en el documento el vendedor puede librar y entregar al comprador, el documento permitirá la integración de los saldos a la contabilidad.

Se tuvo a bien realizar la investigación si la empresa otorgaba crédito a sus clientes, puesto que dentro de los estados financieros no existía la cuenta documentos por cobrar, una vez obtenida la información se constató que efectivamente se realizaban ventas al crédito, se solicitó a la administración el respaldo que otorgan para la venta, puesto que no realizaban factura hasta su cobro.

Se determinó que los documentos que se extendían eran documentos simples en los cuales llegaban a un acuerdo entre empresa y cliente sin ningún respaldo legal, ni mucho menos certeza de pago, ocasionando que la información no pueda tabularse dentro de la contabilidad.

Seguidamente se la hace saber a la administración del error que se está cometiendo al no extender un documento legal que respalde el crédito se procede a la implementación de la factura cambiaria, la razón por la que se

decide darle tramite a este documento es para demostrarle a la administración cuales son los beneficios que conlleva el tener documentado legal que respalden las ventas realizadas al crédito, evitando de esta manera tener fondos si medición que afectan la estabilidad de la empresa.

Una vez informada la administración y con el ánimo de contribuir con la creación de procedimientos se autorizó la implementación del documento iniciando con la investigación en el sistema de agencia virtual de las Superintendencia de Administración Tributaria, el proceso de autorización, impresión y emisión de las facturas cambiarias, así como los correlativos de las facturas que se tienen en uso.

Seguidamente se realizó la solicitud de dos talonarios de facturas siendo estas la serie "J" y serie "K", únicamente se realizaron dos series puesto que las demás sucursales no otorgan crédito, las facturas se pidieron con un modelo similar a las facturas corrientes de manera que pueda imprimirse y de esta manera darle la utilidad al sistema implementado, descargando del inventario los productos proporcionados.

Una vez establecida la factura cambiaria se procedió a la elaboración de flujograma para otorgar el crédito, que permitirá al personal su fácil elaboración, para realizar el proceso se realizó un estudio de las funciones principales del documento, su regulación ante la legislación guatemalteca, las características principales y cada uno de sus elementos personales.

Finalmente se elabora una guía para la implementación de la factura cambiaria, este documento contiene información como la naturaleza jurídica, los procedimientos para otorgar créditos, proceso de cobros, diseño de la factura, procedimientos para su elaboración y su respectivo recibo de caja, dejando establecido por parte de la gerencia que el único documento para el otorgamiento de crédito es la factura cambiaria y su uso es obligatorio.

CAPÍTULO 3

ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1 Auditoría especial al rubro de inventarios a presentar el 30 de junio del año 2016

Para la entidad es de suma importancia que los inventarios físicos, sean de acuerdo a la información que se tiene, debido a que el ente fiscalizador es quien solicita una información integra a través de La Ley del Impuesto Sobre la Renta contenidas en el Libro I Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, según lo establecido en el artículo 42 numeral 3, se tiene la obligación de elaborar inventarios al 31 de diciembre y 30 de junio de cada año y reportarlos a la Superintendencia de Administración Tributaria por los medios que esta ponga a disposición de los contribuyentes.

De no realizar la solicitud que emite la SAT será sancionado con una multa de Q. 5,000, la primera vez, de Q. 10,000 la segunda vez y en caso de incumplir más de dos veces se aplicará una multa de Q. 10,000 más el equivalente al 1% de los ingresos brutos obtenidos por el contribuyente, durante el último mes en el cual incumpla con esta obligación, todo esto según lo establecido en el artículo 94 numeral 13 del Código Tributario Decreto Número 6-91, del congreso de la República de Guatemala y sus reformas.

Derivado de ello se procede una auditoria especial de los inventarios físicos, para ello fue necesario presentar la documentación necesaria para realizar la auditoria de manera profesional, dirigiéndome a la gerencia a través de la propuesta de servicios profesionales, seguidamente presentando los procesos a desarrollar dentro de la entidad, aclarando los objetivos de la

auditoria, las visitas que se realizaran el alcance que tendrá el trabajo a realizar la cual la entidad acepta sin ningún inconveniente.

Al inicio de la auditoria del año 2016 el inventario ascendía a un total de setecientos dieciséis mil seiscientos cuatro quetzales con noventa y cinco centavos (Q 716,604.95), este saldo es el que se iba a presentar ante el ente fiscalizador asumiendo que todo se encontraba en orden.

Una vez realizados todos los movimientos que conlleva realizar la auditoria se pudo constatar que este no contenía información verídica puesto que existen productos que fueron tomados con el precio de venta y no de costo, así como el IVA incluido, este proceso hacia que el monto sea elevado.

Una vez detectado el error se procedió a rectificar los datos quedando la información de manera ordenada con el valor al costo y sin el impuesto respectivo, el proceso fue lento puesto que se realizó a través de los documentos de compra.

Las diferencias que se tenían, llegaron a alcanzar una cifra de hasta 150,0000.00 quetzales, pero por lo movimientos realizados puesto que no habían tomado en cuenta algunos productos y otros se agregaron con cantidades diferentes, finalmente se obtuvo un dato razonable.

Quedando dentro del formato que dispone la Superintendencia de Administración Tributaria, la cual contiene, código de productos, su descripción, su unidad de medida, la cantidad, el costo unitario, y el costo total, la información aparte del inventario a presentar se tomó como un dato que se ingresó a una base de datos que se implementó dentro de la empresa.

Al concluir la revisión de los registros contables y los inventarios físicos se determina que existe una diferencia de; un mil seiscientos cuatro quetzales

con noventa y cinco centavos, (Q 1,604.95), esta diferencia se determinó luego de realizar los diferentes procesos de constatación física.

Una vez culminada la auditoria y con los datos ya mencionados se establecieron normas y procedimientos para el ingreso y egreso de las mercaderías, sugiriendo a la administración la asignación de una persona especial en el área, misma que fue asignada, dándole las indicaciones necesarias para el manejo de inventario.

Posteriormente se tomó en cuenta las demás sucursales puesto que los materiales se enviaban sin documento de soporte, se procedió a la elaboración de formatos digitales, orientándolos para su uso respectivo, en el cual realizan el ingreso y egreso de material, esto proporciona una información actualizada que proporciona información verídica y razonable.

Seguidamente se presentó el informe con los saldos auditados de los inventarios, como resultado se redactó el informe final de la auditoría especial, la cual contiene detalle de cada uno de los movimientos que se realizó para determinar el saldo real de la cuenta.

Se procedió a la impresión y entrega a la entidad con hallazgos y recomendaciones de control interno, las cuales en su mayoría fueron tomadas en cuenta de inmediato, para la darles solución a las situaciones encontradas y aprovechar la eficiencia del personal.

El gerente general de la sociedad, se mostró satisfecho con el trabajo realizado puesto que de alguna manera han intentado realizar inventarios físicos, pero ninguno de ellos ha completado la información debido a que los movimientos de mercaderías son constantes y esto genera complicaciones.

Finalmente, se presentó la información ante el ente fiscalizador ya con la información rectificada y razonable.

3.2 Reestructuración de la cuenta de caja y bancos de los años 2014 y 2015

Con la información obtenida se procede a realizar el recuento de los papeles que se utilizan para el registro de las ventas, en este caso son utilizados para los cobros, los cuales son realizados por los vendedores, con esta información se procede a integrarlo en un formato diseñado, realizando la suma y obteniendo un total diario, así consecutivamente hasta culminar el mes, luego se realiza un total de todos los ingresos obteniendo un resultado mensual, reflejando un orden cronológico para su fácil comprensión.

Como resultado se obtiene los movimientos mensuales que realiza la entidad por medio de las ventas, obteniendo ingresos promedio mensuales de doscientos cincuenta y tres mil quetzales, y un total al año 2014 de tres millones ciento setenta y ocho mil novecientos setenta y ocho quetzales con cincuenta y un centavos (Q 3,178,978.51) y durante el año 2015 el total asciende a dos millones setecientos veintitrés mil setecientos cincuenta y cuatro con veintiún centavos (Q 2,723,754.21).

Se realizó la comparación con la cuenta de caja y bancos presentada en los estados financieros realizados al final del periodo del año 2014, determinado un saldo no razonable de acuerdo al dato mencionado anteriormente.

Estos datos son los ingresos netos de los años anteriores en ellos no se contempla ningún gasto, si podemos notar existe una diferencia bastante grande, se puede observar que el año 2014 se vendieron más que el año 2015.

La administración considera que las ventas han sido bajas debido a que el mercado ha ido acaparado por minoristas y los productos que se venden en la entidad los encuentra ahora en diferentes puntos de ventas. Esta información proporciona a la administración un dato para empezar a trabajar en mercadotecnia y elevar los montos de ventas.

Con la información elaborada por medio de los codos de los cheques, se integró el libro de bancos como un libro auxiliar, en el podemos visualizar cada uno de los cheques emitidos, con las fechas respectivas, y proporcionando información razonable para la elaboración de la conciliación bancaria.

De la misma manera se realizó con los movimientos de ingreso de efectivo, se realizó un nuevo libro auxiliar el cual se le denominó informe detallado de movimientos, en el encontraremos los de depósitos realizados, este documento se trabajó detalladamente, se integró mensualmente a manera que se obtenga un dato similar a los egresos.

Durante el año 2014 de acuerdo a la información brindada y tabulada a través de medios digitales, y luego de realizar las diversas operaciones aritméticas se obtuvo un total de depósitos el cual ascendieron a un millón novecientos cincuenta y dos mil trescientos cuarenta y cuatro quetzales con noventa y un centavos (Q 1,952,344.91).

Los cuales, al realizar la verificación en el estado de resultado, puesto que de acuerdo a lo indicado todos los depósitos eran con el fin de cubrir el pago de proveedores a través de los cheques emitidos, basándose en esa información se determinó que las compras realizadas durante el año ascendían a un total de Dos millones trescientos sesenta y tres mil quetzales con cuarenta y seis centavos (Q 2363,075.46).

Como se podrá observar existe una diferencia entre los datos de los depósitos y la compras, puesto que no se llevaban registros de las facturas canceladas, no se tomaban en cuenta varias facturas pendientes de pago, únicamente se realizan depósitos de acuerdo a los cheques emitidos, por otra parte, como tampoco se llevaba registro de los cheques emitidos, ocasionado que durante el año 2014 se generaron perdidas por un total de cinco mil novecientos cinco quetzales (Q 5905.00) en cheques rechazados.

Si continuamos comparando los datos del ingreso y los datos depositados podremos observar grandes diferencias, para mejor orientación (ver el anexo 2 página 8), la razón de esta diferencia es porque los costos y gastos que la empresa realiza, no los hace a través del medio bancario, los realizaba en efectivo, se le planteo la recomendación de aperturar una planilla en el banco, para que el pago al personal se realice por medio de una transacción.

Los gastos correspondientes al año 2014 ascienden a un total de setecientos cincuenta y seis mil cuatrocientos noventa y cuatro quetzales con setenta y cuatro centavos (Q 756,494.74), los cuales están integrados por los pagos de salarios del personal, el pago de alquiler, energía eléctrica, seguridad, agua, artículos de limpieza, material de empaque etc.

Seguidamente se procedió a realizar la misma operación con los documentos que pertenece a los depósitos realizados durante el año 2015 los cuales ascienden a dos millones sesenta y cuatro mil ochocientos diecisiete quetzales con ochenta y tres centavos (Q 2,064,817.83).

Los cuales, al realizar la verificación en el estado de resultado, de la misma manera que se procedió con el año anterior, recordando que todos los depósitos eran con el fin de cubrir el pago de proveedores a través de los cheques emitidos, se verifico que las compras realizadas durante el año 2015

ascendían a un total de Dos millones ciento noventa y tres mil novecientos quetzales con cincuenta y cinco centavos (Q 2,193,900.55)

De la misma manera que el año anterior se puede observar que existe diferencia la cual va aumentando, tomando en cuenta que las compras que se realizan durante el mes de diciembre son saldadas para el mes siguiente, debido a que la mayoría de compras se realiza al crédito de más de 30 días.

Durante el año 2015 se continuó trabajando de la misma manera que en el año anterior, la falta de registros de los cheques extendidos provocó que también durante este año existiera cheques rechazados ascendiendo a un total de tres mil seiscientos veintinueve quetzales con setenta y nueve centavos (Q 3,629.79).

Al igual que el año anterior los gastos de la entidad se realizaba en efectivo y no a través de una transacción bancaria, los gastos que se realizaron durante el año 2015 asciende a un total de setecientos treinta y siete mil doscientos sesenta quetzales con sesenta y siete centavos (Q 737,260.67), (ver anexo 2 página 9).

Una vez aclarada las deficiencias y las problemáticas que provocan el no tener un control adecuado de este rubro y con la información obtenida y tabulada y la adquisición de los estados de cuenta que proporciona la entidad bancaria, se elaboraron las conciliaciones bancarias mensuales.

Durante la elaboración de los informes de bancos, se realizó conforme a fechas, mismos que son determinantes para realizar las conciliaciones bancarias, ya que se tenía que verificar los cheques que se encontraban en circulación, así como también los registros no operados por parte de la empresa, los cuales se encuentran integrado dentro de los estados de cuentas.

Durante el proceso de la elaboración de las conciliaciones bancarias, se verifico que los datos contables cuadraran con los estados de cuenta, se realizaron los ajustes necesarios para realizar el cuadro respectivo, se realizó una conciliación bancaria mensual, de los años 2014 y 2015 obteniendo datos satisfactorios debido a que las diferencias encontradas pertenecían a cheques en circulación.

Una vez tabulada la información se procedió a la entrega de las conciliaciones bancarias y su respectivo informe a la administración, en cada conciliación se le fue explicando cada uno de los movimientos que se realizaron durante los dos años, se lo mostro cual es proceso para llevar un control adecuado para la entidad, mostrándose satisfecho por el trabajo realizado y comprometiéndose a darle seguimiento.

Además, se le hizo entrega de un informe de toda la reestructuración del rubro en cual se integraron cuadros comparativos de los ingresos y egresos que la empresa realiza, proporcionándole los formatos respectivos para continuar con los años siguiente, haciéndole ver que, durante el año 2017, las elaboraciones de estos informes serian obligatorios.

3.3 Implementación y emisión de facturas cambiarias

La implementación de la factura cambiaria se derivó debido a que los créditos que otorgan, los realizan a través de vales no autorizados, que carecen de un respaldo legal, el único soporte es el acuerdo verbal entre el vendedor y el comprador y varias de ellos sin el consenso de la administración.

La empresa al no contar con un documento de crédito legal que garantice y obligue al comprador a pagar de acuerdo al tiempo en días estipulado, no puede integrar la venta dentro de su contabilidad, los documentos por cobrar por ende tampoco se pueden integrar dentro de su cuenta de caja y bancos cuando este sea solventado a través del cobro.

Al realizar el recuento de los vales que la entidad posee como documentos por cobrar e integrarlo dentro de una base de datos donde se puede visualizar el saldo de cada uno de los deudores, así como los materiales que se ha otorgado a través de créditos, se pudo constatar que la empresa tenía pérdidas de hasta 25,000.00 quetzales puesto que los clientes no regresaron a cancelar lo adeudado.

Los datos obtenidos fueron presentados a la administración quienes desconocían el dato de la deuda que los clientes tenían, los cuales en su mayoría tenía más de 8 meses de haberlos otorgado, al momento de su revisión se constató que existían créditos que no autorizaron, haciendo la investigación de ellos nadie dio respuesta, puesto que no tenían datos ni registros del área de ventas.

Por medio de la situación anterior quedo demostrada la necesidad de tener un documento legal que respalde el crédito y que garantice el cobro de la misma, se le indico que el único documento que cumple con la función y es autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria es la factura cambiaria, se les indico que además del respaldo y la garantía, este documento podría ser tabulada dentro de la información contable.

Una vez convencida la administración y autorizada el uso del documento, se verifico a través del sistema de agencia virtual que la Administración Tributaria tiene a disposición del contribuyente, se recaudó los requisitos para obtener el documento de crédito, determinando que en la entidad no habría ningún inconveniente para utilizarla, se procedió a la creación del diseño de la misma, la cual fue validada.

El diseño de la factura cambiaria se creó de manera especial puesto que con la implementación de un sistema se aprovechó para que esta también pueda ser impresa, de la misma manera que se está realizado con las facturas

corriente, dándole utilidad a la herramienta y así evitar problemas con terceros por diversas situaciones mal intencionadas, además de la impresión de los datos del cliente y su firma de aceptación, las iniciales del personal que otorgue el crédito.

Se realizó la solicitud de dos talonarios siendo estas la serie “J” y serie “K” a la imprenta, seguidamente se notificó que no podía generar los talonarios de facturas cambiarias como las solicitaba debido a que la entidad ya había intentado utilizar facturas cambiarias. Pero que por alguna razón fue suspendida, se verifico a través de una consulta de detalle de autorizaciones de documentos por establecimiento, y afirmativamente si se habían emitido 200 facturas 100 por cada serie.

Se realizó la consulta con la administración por la situación encontrada y se determinó que las facturas cambiarias en la serie “J” se utilizó únicamente una factura durante el tiempo que se tenía, así mismo el de la serie “K” se utilizaron 76 pero se verifico que se habían quedado sin las facturas corrientes y se procedió a darle utilidad a las cambiarias, para la implementación los talonarios de facturas cambiarias ya no se encontraban vigentes.

La administración se oponía a utilizar las facturas cambiarias por falta de conocimiento, no se conoce la utilidad, ni se le da la credibilidad con título de crédito, se desconocía un proceso para empezar a trabajar con ellas, finalmente se llega un acuerdo con la administración en donde se realiza una guía para su implementación.

La guía para la implementación de la factura cambiara contiene información relevante, la definición de lo que en si es una factura cambiaría, la cual es considerada como un título de crédito, por su naturaleza jurídica, algunos elementos que la componen dentro de ellos, están los elementos personales, los procedimientos para otorgar créditos, su descripción

respectiva el objetivo y razón principal por la cual se debe emitirla, la documentación que debe llenar el cliente si requiere un crédito.

La guía contiene los modelos de la factura cambiarias llenas, para que el que la utilice verifique como realizarlo, así como también el proceso para llenar los recibos de caja. Finalmente, al obtener la guía, y determinar la importancia que tiene un título de crédito la administración quedo conforme con su implementación.

Se procede a la entrega de los talonarios de facturas cambiarias en las dos sucursales, juntamente con la guía para su llenado y el proceso para otorgar los créditos, el diseño de la factura fue de un solo tiraje que contiene un original y dos copias, los cuales son impresos, una vez realizado el proceso se realiza la entrega del duplicado al cliente y la factura original y el triplicado al departamento de contabilidad.

Finalmente, se le recomienda a la administración que asigne a una persona encargada para otorgar crédito, esta deberá rendirle información cuando se le solicite, atendiendo la recomendación, se asigna al cajero como responsable. Quedando satisfechos por el trabajo y las recomendaciones realizadas.

CONCLUSIONES

Como resultado de las evaluaciones y la determinación de los problemas que la entidad posee se ejecutaron actividades que ayudan a cumplir con los procesos mínimos requeridos, para obtener una información confiable y razonable, estos procesos además de organizar la entidad, también ayuda a mejorar los servicios de atención al cliente la cual es una de las prioridades dentro de toda empresa.

Se realizó auditoria especial al rubro de inventarios del período de 01 de enero al 30 de junio del año 2016 que se presentó el 31 de julio del mismo año, ante la Superintendencia de Administración Tributaria, cumpliendo así con uno de los objetivos principales que la empresa tiene, la cual es estar organizada y estructurada para la buena atención al cliente. La auditoría además de contribuir con el informe presentado, ayudó a fortalecer el control interno por medio de las recomendaciones brindadas, creando procesos fundamentales y esenciales para la carga y descarga de las mercaderías a través de las diversas herramientas proporcionadas, determinando las causas de las diferencias de inventarios y aportando información razonable, que permite a la administración tomar decisiones integrales.

La reestructuración de la cuenta de caja y bancos realizado en los años 2014 y 2015 proporciono los datos correctos a través de tabulaciones de cada uno de los movimientos que la empresa realiza, obteniendo así un resultado no satisfactorio por parte de la administración, pero con la seguridad que la información es razonable.

La reestructuración además de proporcionar datos relevantes a la administración, se iniciaron los procesos para la implementación de los diferentes formatos que fueron proporcionados, los cuales están diseñados específicamente para la empresa, en ellas se podrán tabular la información diaria, de las emisiones de cheques, el registro de los depósitos y cada uno de los movimientos en efectivo, los formatos proporcionados y utilizados de acuerdo a lo indicado, ayudaran a la empresa a no caer en errores e irregularidades que generen gastos innecesarios, como el rechazo de un cheque o el bloqueo del record crediticio por falta de pago a los proveedores.

Durante la elaboración del ejercicio profesional supervisado se tomó muy en cuenta el aspecto de control interno, puesto que la entidad no tenía, el cual se tuvo la oportunidad de colaborar con uno, más sin embargo se colaboró con su fortalecimiento, implementando facturas cambiarias. La administración considero la importancia de la implementación de un documento de soporte legal, por la cual se creó la factura cambiaria, como único documento de crédito válido, este documento le permite mantener la información de clientes e inventarios con datos exactos y eficientes para prevenir el incremento de cuentas incobrables.

RECOMENDACIONES

Que los socios y accionistas tomen decisiones fundamentadas a través de las diversas herramientas financieras implementadas, y verificando los estados financieros, los presupuestos, la cartera de clientes, la cartera de proveedores y el resultado fiscal que arroja la declaración anual de la sociedad. No realizarlo con base a la experiencia o en consultas externas que no cumplan con el conocimiento básico contable, es necesario mencionar que no todas las empresas se pueden trabajar bajo un formato, debido a que cada entidad cumple con sus objetivos planteados.

Realizar periódicamente inventarios físicos para cotejarlos con el dato perpetuo, pueden realizar una muestra para ello, así como verificar los procesos de ingresos y egresos de cada una de las mercaderías, actualizando los procesos implementados siempre y cuando no se alteren o se omitan procesos que perjudique la obtención de datos razonables del inventario, aportando mejoras necesarias conforme se vaya adquiriendo experiencia al ejecutarlo, además de evaluar que el personal cumpla con el trabajo indicado.

En el área de la cuenta de caja y bancos, comprometerse a darle continuidad a la elaboración de las conciliaciones bancarias pendientes, siendo estas la del año 2016 y las siguientes, seguidamente actualizar los libros auxiliares implementados y analizarlos para tomar en cuenta cada uno de los compromisos adquiridos, de esta manera evitar gastos innecesarios por el atraso de un depósito, y que este genere el rechazo de cheques por parte de la entidad bancaria, tomando en cuenta que en la actualidad es una obligación más que toda entidad posee.

Establecer que la factura cambiaría es el único documento de crédito autorizado, por el valor jurídico que incorpora al momento de su incumplimiento con el fin de asegurar su pronto pago y mantener la cartera de clientes solvente y actualizada, conjuntamente capacitar constantemente al personal involucrado en el área de ventas sobre los procesos de otorgamiento de crédito, cumpliendo con la normativa establecida dentro del manual de Factura Cambiaria y proporcionar a cada miembro el flujograma, para una mejor comprensión y atención.

BIBLIOGRAFÍA

- Congreso de la República de Guatemala. *Código de trabajo y sus reformas*, (Decreto 1441). Guatemala: Ediciones Fiscales, 2012.
- Congreso de la República de Guatemala. *Código penal*, (Decreto 17-73). Guatemala: Edición Actualizada, 2012.
- . *Código tributario y sus reformas*, (Decreto 6-91). Guatemala: Ediciones Fiscales, 2012.
- . *Código de comercio*, (Decreto 2-70). Guatemala: Ediciones Fiscales, 2012.
- . *Ley de actualización tributaria*, (Decreto 10-2012). Guatemala: Ediciones Fiscales, 2012.
- . *Ley del impuesto al valor agregado*, (Decreto 73-2008 y sus reformas), Guatemala: Ediciones Fiscales, 2012.
- Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad –IASB–. *Normas internacionales de información financiera para pequeñas y medianas empresas*. Estados Unidos de América: IASB, 2009.
- Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-. *Reglamento sobre recaudación de contribuciones al régimen de seguridad social*. Guatemala: IGSS, 2003.
- Segregación de funciones*, <https://home.kpmg.com/pe/es/home/services/advisory/risk-consulting/segregacion-de-funciones.html>, (08 de junio de 2016).

V.ºB.º



Margarita Pérez Cruz
Bibliotecaria General
CUNOR



ANEXOS



ANEXO 1



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE
CARRERA DE CONTADURIA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

INFORME DE AUDITORÍA DE INVENTARIOS.

**ELABORADO POR:
ALEX ORLANDO CAZ PEREZ**

COBÁN, ALTA VERAPAZ, OCTUBRE DE 2016

ÍNDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	3
ALCANCE	5
INFORME DE LA SITUACIÓN ENCONTRADA	7
HALLAZGOS	11



ANTECEDENTES

Corporación La Fuente Sociedad Anónima, está compuesta por cuatro sucursales, las cuales son empresas con una finalidad de lucro, las actividades económicas mercantiles principales son de compra-venta de artículos de electricidad, ferretería, fontanería, electrónica, audio y video, librería y variedades, la relación que se tiene es directa e indirectamente con la clientela otorgándole un servicio personalizado en las diferentes áreas, ofreciendo asesorías en cada uno de los productos que se tienen a la venta con el cuidado de otorgarles un producto de calidad con el fin principal de formar parte del crecimiento y desarrollo empresarial del municipio.



OBJETIVOS

Asegurar el cumplimiento de la obligación ante la Administración Tributaria sobre la información de los inventarios a enviar sean los correctos de acuerdo a los materiales físicos que se encuentran dentro de la sociedad, al término del primer semestre del presente año

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la cuenta integrada dentro de inventarios dentro de los estados financieros de acuerdo a los presentados con anterioridad.

Obtener una información razonable de la información tanto física como perpetua para el buen andar de la institución.



ALCANCE

La presente auditoria tendrá un alcance del primer semestre del año 2016 se estará evaluando la información de inventarios de la sociedad.

INFORME DE LA SITUACIÓN ENCONTRADA

Cobán Alta Verapaz 10 de Julio del año 2016.

Señor: Degler Waldemar Mo Leal
Gerente General
Corporación la fuente, Sociedad Anónima.

Estimado Señor:

Se realizó la auditoria del rubro de inventarios al 30 de junio del año 2,016, siendo responsabilidad de la administración la preparación la preparación de dicho rubro.

La auditoría se efectuó con el propósito de formar una opinión sobre el rubro antes mencionado. Las Nías, requieren que una auditoria sea diseñada y realizada para obtener certeza razonable de los estados financieros o bien de algún rubro en específico que contengan los estados financieros.

La responsabilidad del auditor es expresar una opinión del rubro con base a la auditoría realizada. Durante la auditoria se tuvo a bien constatar la información proporcionada por la administración y en compañía del encargado de compras se realizó una selección de la información para realizar la auditoria correspondiente verificando físicamente la información proporcionada.

La información presentada en base a la selección de información realizada no presenta una razonabilidad, debido a que se encontraron productos que no estaban reportados dentro de la información recibida, procediendo a realizar los ajustes necesarios.

Atentamente,



Alex Orlando Caz Pérez
Carrera de Contaduría Pública y Auditoria
Práctica Profesional Supervisada (EPS)

Cobán Alta Verapaz 10 de Julio del año 2016.

Señor: Degler Waldemar Mo Leal
Gerente General
Corporación la fuente, Sociedad Anónima.

Estimado Señor:

Como parte de la auditoria del rubro de inventarios de la empresa Corporación la Fuente, Sociedad Anónima al 30 de junio del año 2 016, se evaluó el control interno.

Derivado a ello, se detectaron algunos hallazgos, los cuales se describen en el memorándum adjunto, incluyen observaciones del control interno que puede tomarse en cuenta para minimizar riesgos.

Atentamente,



Alex Orlando Caz Pérez
Carrera de Contaduría Pública y Auditoría
Práctica Profesional Supervisada (EPS)

MEMORÁNDUM DE CONTROL INTERNO

Se examinó el rubro de inventarios de la empresa Corporación La Fuente, Sociedad Anónima, que corresponde al primer semestre del año 2 016 con el objetivo de proporcionar información razonable ante el ente fiscalizador, como parte de dicho examen se revisó el control interno de la empresa, con el fin de evaluarlo de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría (NIAS). Se realizan pruebas de controles para evaluar la efectividad operativa de los controles para prevenir, detectar o corregir representaciones erróneas de importancia relativa dentro de la empresa.

En la efectividad del control interno, se tienen limitaciones, existen errores de juicio y otros factores personales, los procedimientos se desvían, debido a la inexistente segregación de funciones, a continuación, se dan a conocer debilidades que se detectaron durante la evaluación y que es oportuno darle a conocer a la administración de la empresa.

Durante la evaluación física del inventario se observó que no existen un responsable de los inventarios, todos tienen acceso a los mismos, todos manipulan la información de acuerdo a su conocimiento.

Acción a tomar: Derivado de lo anterior es necesario segregar funciones y especificar a algún encargado de área de bodega que sea responsable de todo ingreso y egreso de los materiales, y en su defecto asignarles a los empleados áreas específicas a su cargo.

En la verificación física de los inventarios, se observó que empleados de las otras sucursales de auto despachan su pedido lo que provoca incertidumbre si el material adquirido es el correcto.

Acción a tomar: Existiendo un encargado en el área de bodega será el mismo que despache la mercadería a las otras sucursales, agilizando el proceso y asegurando que los materiales sean los solicitados.

Se observó que no existen procesos de ingresos ni egresos de cada uno de los materiales, provocando que no exista certeza de información agregada y/o descontada.

Acción a tomar: Establecer procedimientos para el personal encargado de ingresos y egresos de material, que agilice y asegure la razonabilidad de estos, y en un futuro se agregue a otro personal ya exista dicha información para su uso.

Se determinó que no existen documentos de soporte de traslado de mercaderías entre sucursales quedando a base de confianza la razonabilidad de los materiales enviados o recibidos entre sí, de la misma manera con las devoluciones de mercaderías a proveedores que se encuentran en mal estado se realizan su entrega respectiva pero no se le da seguimiento para su reingreso respectivo, en ocasiones se les da ingreso como una nueva adquisición y no como parte del cambio.

Acción a tomar Como parte del control interno la administración debe tener como respaldo los envíos de mercaderías entre sucursales, los cuales pueden implementarse de acuerdo a las necesidades mencionadas, como ejemplo se puede integrar como parte de procedimiento un documento que evidencie la mercadería trasladada existiendo nombres, fecha y firmas del solicitante y el que entrega digitando un número de transacción tanto de ingreso y egreso.

El resultado de la auditoría realizada al rubro de inventarios, al 30 de junio del año 2 016, además de indicar los hallazgos y recomendaciones sugeridas que forman parte de este informe, se hicieron ver sugerencias de control interno, que pueden integrarse dentro de los procesos de la sociedad para incrementar el fortalecimiento del control interno, eficiencia de las operaciones de la empresa, pero fundamentalmente incidirá en un alto grado de razonabilidad en los inventarios que son parte esencial y fundamente dentro del buen andar de la sociedad, y enviar información confiable al departamento de contabilidad y al área financiera.

Agradecemos la colaboración y cortesía mostrada por los empleados de la sociedad, la cual fue de gran importancia para el desarrollo del trabajo.

Atentamente,



Alex Orlando Caz Pérez
Carrera de Contaduría Pública y Auditoría
Práctica Profesional Supervisada (EPS)

HALLAZGOS

1. La sociedad no cuenta con procedimientos para ingreso y egreso de las mercaderías

a) Condición

Los ingresos de las mercaderías no son tomadas como tal, simplemente se reciben las cajas, y se procede a llevarla al área de bodegas, en ocasiones la caja recibida le pertenece a la sucursal, provocando atrasos y pérdidas.

Los egresos no se registran por ningún medio, simplemente se traslada mercadería entre sucursales, para su abastecimiento, ocasionando pérdidas de mercaderías.

b) Criterio

El encargado debe ingresar la mercadería al sistema de conformidad a los códigos del producto, cantidad, descripción, costo y cualquier otro dato que el mismo requiera.

Se realizará el registro en el sistema utilizado una vez hecha la constatación de haber recibido la mercadería completa, realizando un cotejo entre la factura y los pedidos correspondientes.

c) Causa

Carencia de herramientas de ingresos y egresos, segregación de funciones y responsabilidad de la administración en base al control interno.

d) Efecto

Perdida de mercaderías, que afectan el patrimonio de la empresa, descontrol con la información enviada al departamento de contabilidad ocasionando multas y recargos por el ente fiscalizador al integrar información poco razonable.

e) Recomendación

Establecer y predeterminar procesos para los ingresos y egresos respectivos de cada uno de los artículos de mercadería, proporcionando a través de documentos, por capacitación o inducción a cada uno de los empleados para su aplicación correcta.

2. Los inventarios físicos no se realizan constantemente.

a) Condición

Se determinó que los inventarios físicos no se realizan con regularidad, en el momento de solicitar la información del inventario en la sociedad recibimos la información de que los inventarios se realizan cuando así lo requieren.

b) Criterio

La Ley del Impuesto Sobre la Renta contenidas en el Libro I Decreto 10-2012, según lo establecido en el artículo 42 numeral 3, se tiene la obligación de elaborar inventarios al 31 de diciembre y 30 de junio de cada año y reportarlos a la Superintendencia de Administración Tributaria por los medios que esta ponga a disposición de los contribuyentes, es decir que a partir del mes de julio del año 2013 se deberán reportar las existencias de mercaderías al 30 de junio 2013 y en el mes de enero del 2014, las existencias al 31 de diciembre 2013 y así sucesivamente. Refiere la norma fiscal que los inventarios practicados al 31 de diciembre de cada año, se deben asentar en el libro de inventarios.

c) Causa

No existen procedimientos para la elaboración de los inventarios, desconocimiento de la información establecidas en las leyes vigentes, no se le da la importancia necesaria por parte de la administración.

d) Efecto

No cumplir con esta obligación, el contribuyente será sancionado con una multa de Q. 5,000, la primera vez, de Q. 10,000 la segunda vez y en caso de incumplir más de dos veces se aplicará una multa de Q. 10,000 más el equivalente al 1% de los ingresos brutos obtenidos por el contribuyente, durante el último mes en el cual incumpla con esta obligación, todo esto según lo establecido en el artículo 94 numeral 13 del Código Tributario y sus reformas.

e) Recomendación

Programar periódicamente la realización de inventarios físicos, se conoce la magnitud de la sociedad y no se encuentra la posibilidad de su cierre para realizar la misma, pero puede realizarse con productos que tengan mayor rotación para cerciorarse que cada proceso ya establecido, se esté aplicando correctamente.

3. Falta de encargado de inventarios.

a) Condición

Dentro de la sociedad no existe un empleado que tenga bajo su cargo el área de bodega, que determine cada una de las cantidades de mercaderías existe en ellas, de tal manera que todo el personal tiene acceso a ella.

b) Criterio

La segregación de funciones es un método que usan las organizaciones para separar las responsabilidades de las diversas actividades que intervienen en la elaboración de los estados financieros, incluyendo la autorización y registro de transacciones, así como mantener la custodia de activos.

c) Causa

Una de las causas principales es la falta de personal dentro de la entidad, deficiencia administrativa, para distribuir y asignar labores a los empleados.

d) Efecto

Presentar información errónea a la administración y al departamento contables, perdidas de mercaderías, sin tener a ningún responsable de lo sucedido.

e) Recomendación

Es de carácter urgente y necesario asignar a una persona encargada en el área de bodega que controle los movimientos de inventarios y rinda información constante a la administración.



Alex Orlando Caz Pérez
Carrera de Contaduría Pública y Auditoría
Práctica Profesional Supervisada (EPS)



ANEXO 1



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE
CARRERA DE CONTADURIA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

**INFORME DE AUDITORÍA DE INVENTARIOS Y PAPELES DE
TRABAJO.**

**ELABORADO POR:
ALEX ORLANDO CAZ PEREZ**

COBÁN, ALTA VERAPAZ, OCTUBRE DE 2016

INDICE DE PAPELES DE TRABAJO

CONCEPTO	PAPELES DE TRABAJO
Propuesta de servicios	A-PS
Carta compromiso	A-CP
Entrevista preliminar	ENT-01
Documentación física	DF-02
Programa de auditoría	PTA-03
Cuestionario de control interno	PTA-04
Cedula de recuentos de pruebas de inventarios	A-CRI
Cedula de recuentos con valores	A-RCV
Cedula de determinación de diferencias	A-DD
Ajustes y reclasificaciones	A-AJR
Cedula analítica	A-CA
Cedula de marcas	A-PT
Informe del Contador Público y Auditor Independiente	
Memorandum de control interno	

Cobán Alta Verapaz 01 de junio de 2016.

Señor: Degler Waldemar Mo Leal
Gerente General
Corporación la fuente, Sociedad Anónima.

Estimado señor por medio de la presente quiero agradecer la oportunidad de presentar mi propuesta de servicios profesionales, de acuerdo a la entrevista efectuada con anterioridad, confiando en mi capacidad profesional de ofrecerle servicios de calidad y acorde a las necesidades planteadas por la empresa, para someterla a su aprobación y/o autorización.

Existe un fuerte compromiso por parte de mi persona para facilitar a su empresa Corporación la Fuente S.A., los servicios que usted espera y desea.

Nuestros honorarios por la prestación de nuestros servicios, ascenderá a un costo acorde a los procesos a realizarse, de antemano hacemos de su conocimiento que el objetivo principal es el satisfacer las necesidades de la institución y brindarles nuestro mejor servicio.

Atentamente,



Alex Orlando Caz Pérez
Práctica Profesional Supervisada (EPS)
Carrera de Contaduría Pública y Auditoría

PROCESOS A DESARROLLAR:

a) Planeación:

El presente proceso comienza con la preparación de un plan de auditoría detallado, sobre los inventarios a presentar el mes de julio del año 2016 haciendo referencia que se hará corte del mismo el 30 de junio del mismo año.

b) Entendimiento del Trabajo a ser Desarrollado:

1) Objetivo de Auditoria:

- Determinar las causas de las diferencias de los inventarios.
- El trabajo estará dirigido a la revisión física y perpetua de los inventarios de la sociedad comprendidas al primer semestre del presente año.
- Elaborar informe de una manera razonable y certera de acuerdo a los términos requeridos.

2) Plan de Visitas:

Se ha programa efectuar visitas con carácter semanal, asignando las siguientes fechas:

- | | |
|---------------------|---------------------------|
| - Visita preliminar | 3 de junio del año 2016. |
| - Visita Intermedia | 6 de junio del año 2016. |
| - Visita final | 13 de junio del año 2016. |

3) Alcance del Trabajo:

Es necesario recordar que las auditorias no son iguales. Aun cuando se utilicen técnicas de auditoría guiados por las Normas Internacionales de Auditoria (NIAS), ni las empresas utilizan la misma metodología para realizar sus operaciones contables, nuestro trabajo se enfocará básicamente en los inventarios a presentar durante el mes de Julio del año 2016.

Esperando una cooperación total de su personal y confiando en que ellos pondrán a la disposición todos los registros, documentación y accesos a la información requerida en relación con la auditoria.

Cobán Alta Verapaz 02 de junio de 2016.

Señor: Degler Waldemar Mo Leal
Gerente General
Corporación la fuente, Sociedad Anónima.

Estimado Señor:

Por medio de la presente le hacemos saber que se realizará una auditoría especial en los inventarios de la sociedad, en base a ello nos complace confirmar nuestra aceptación y entendimiento de mencionado compromiso. Realizaremos nuestra auditoría con el objetivo de expresar nuestra opinión razonable sobre los inventarios.

La auditoría será preparada de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA). Dichas normas requieren que cumplamos con los requisitos éticos morales para su desempeño; la auditoría nos guiara a obtener seguridad razonable sobre si los inventarios se encuentran libres de representación errónea de importancia relativa. Una auditoría implica desempeñar procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los montos y revelaciones en los estados financieros. Los procedimientos escogidos dependen del juicio del auditor, incluyendo la valoración de los riesgos de representación errónea de importancia relativa de los estados financieros, ya sea debido a fraude o error.

Una auditoría también incluye evaluar la propiedad de las políticas de contabilidad que se usan y lo razonable de las estimaciones contables hechas por la administración.

Debido a las limitaciones inherentes de una auditoría, junto con las limitaciones inherentes del control interno, hay un riesgo inevitable de que algunas

representaciones erróneas de importancia relativa no puedan detectarse, aunque la auditoría sea planeada y desempeñada de manera apropiada y eficaz de acuerdo con las NIAS.

Nuestra auditoría se realizará sobre la base de que los encargados del gobierno corporativo reconocen y entienden que tienen responsabilidad:

- a) Sobre la preparación y presentación razonable de los estados financieros de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera;
- b) Sobre el control interno que gobierno corporativo determine que es necesario para hacer posible la preparación de estados financieros que estén libres de representación errónea de importancia relativa, ya sea debido a fraude o error.
- c) De proporcionarnos:
 - 1) Acceso a toda información de la cual tenga conocimiento el gobierno corporativo que es relevante para la preparación de los estados financieros.
 - 2) Información adicional que podamos solicitar para fines de la auditoría;
y
 - 3) Acceso sin restricción a personas dentro de la entidad, de quienes determinemos es necesario obtener evidencia de auditoría.

Como parte de nuestro proceso de auditoría, solicitaremos a los encargados del gobierno corporativo, la confirmación escrita concerniente a las representaciones hechas a nosotros en conexión con la auditoría.

Esperamos la total cooperación de su personal durante nuestra auditoría, la cual se efectuará según las políticas de la empresa, y las leyes y normas Tributarias de nuestro país de Guatemala (Código Tributario, Código de Comercio, Ley de Actualización Tributaria, Ley del Impuesto al Valor Agregado y Ley del Impuesto de Solidaridad), las cuales utilizan para los registros contables y preparación de los estados financieros.

La forma y contenido de nuestro informe puede necesitar modificarse a la luz de nuestros resultados de auditoría.

Favor de firmar y devolver la copia adjunta de esta carta para indicar su comprensión y acuerdo sobre los arreglos para nuestra auditoría especial de inventarios correspondiente al primer semestre del presente año, incluyendo nuestras respectivas responsabilidades.

Atentamente,



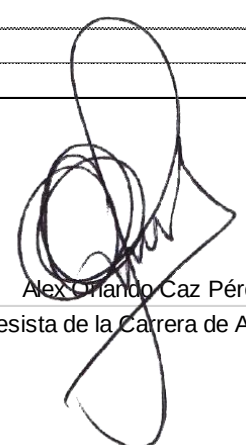
Alex Orlando Caz Pérez
Carrera de Contaduría Pública y Auditoría
Práctica Profesional Supervisada (EPS)

Lugar y fecha de la Entrevista: Cobán Alta Verapaz, 30 de mayo del 2016				No. Ref.	ENT-01
Empresa: Corporación la fuente, S.A.				Preparó	Alex Caz
Dirección: 3era. Avenida 2-55 Zona 3, Coban A.V.				Fecha	30/05/2016
Nombre de la persona entrevistada: Victor Cabnal				Reviso	
Puesto o cargo que desempeña:					
ENTREVISTA PRELIMINAR					
DESCRIPCIÓN	RESPUESTAS			COMENTARIOS	
	SI	NO	N/A		
¿Quien es el Gerente general de la Sociedad?				Degler Waldmar Mo Leal	
¿A que se dedica la sociedad?				Compra y venta de materiales electricos	
¿Existe una estructura organizacional?		✓		Hasta el momento	
¿Quines tienen accesos a la informacion del inventario?				Todos los empleados	
¿Existe una base de datos de los inventarios?		✓		Se esta iniciando una	
¿Con que frecuencia se realizan el inventarios fisicos?		✓			
¿Tienen ecargo de bodega?		✓			
¿existe personal especifico que monitoree la rotacion de inventario?		✓			



Alex Orlando Caz Pérez
Epesista de la Carrera de Auditoria

Lugar y fecha de la : Cobán Alta Verapaz, 01 de junio del 2016				No. Ref.	DF-02
Empresa: Corporación la fuente, S.A.				Preparó	Alex Caz
Dirección: 3era. Avenida 2-55 Zona 3, Coban A.V.				Fecha	1/06/2016
Nombre de la persona entrevistada:				Reviso	
Puesto o cargo que desempeña:					
DOCUMENTACION FISICA OBTENIDA					
DESCRIPCIÓN	RESPUESTAS			COMENTARIOS	
	SI	NO	N/A		
¿Copia de Acta de Constitución?	✓				
¿Copia de Acta de Nombramiento de Representante Legal?	✓				
¿Copia de la Inscripción en el Registro Tributario Unificado de la SAT?	✓				
¿Copia de la Patente de Comercio y Patente de Sociedad?	✓				
¿Copia de los inventarios presentados anteriormente?	✓				


 Alex Orlando Caz Pérez
 Epesista de la Carrera de Auditoria

Lugar y fecha de la : Cobán Alta Verapaz, 03 de junio del 2016		No. Ref.	PTA-03
Empresa: Corporación la fuente, S.A.		Preparó	Alex Caz
Dirección: 3era. Avenida 2-55 Zona 3, Coban A.V.		Fecha	3/06/2016
Nombre de la persona entrevistada:		Reviso	
Puesto o cargo que desempeña:			

PROGRAMA DE AUDITORIA DE INVENTARIOS
OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES

I GENERALIDADES
 La Empresa; Corporación La Fuente Sociedad Anónima fue constituida el ocho de abril del año dos mil trece, por los señores esposos Irma Consuelo Leal Isem de Mó y Waldemar Mo Sierra y su hijo Degler Waldemar Mo Leal.
 Los inventarios son acumulaciones de materias primas, provisiones, componentes, trabajo en proceso y productos terminados que aparecen en numerosos puntos a lo largo del canal de producción y de logística de una empresa: almacenes, patios, pisos de las tiendas, equipo de transporte y en los estantes de las

Los inventarios son integrados de acuerdo a la toma física dentro de la información contable que aumenta el activo de la empresa, forman parte principal para la subsistencia de la sociedad.

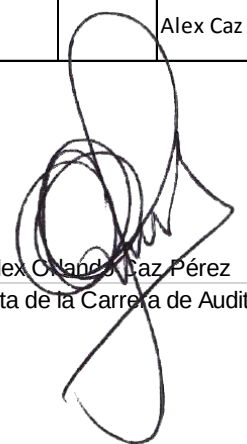
II OBJETIVOS

- a) Asegurar el cumplimiento de la obligación ante la Administración Tributaria sobre la información de los inventarios a enviar sean los correctos de acuerdo a los materiales físicos que se encuentran dentro de la sociedad, al término del primer semestre del presente año
- b) Emitir opinión sobre la razonabilidad de la cuenta integrada dentro de inventarios dentro de los estados financieros de acuerdo a los presentados con anterioridad.
- c) Obtener una información razonable de la información tanto física como perpetua para el buen andar de la

III PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento	Fecha de inicio	Fecha Termino	Responsable	Revisado Por	Ref.
a) PROCEDIMIENTOS GENERALES					
Constatar que los inventarios indicados dentro de la información sean los que físicamente se encuentren dentro de la sociedad.	15/06/2016		Alex Caz		
Obtener la información de las diferentes formas de ingreso y egreso de los inventarios dentro de la sociedad.			Alex Caz		
b) CEDULAS PARA PRUEBA DE CUMPLIMIENTOS			Alex Caz		
Verificar que exista nombramiento o autorización por parte de la administración a los encargados de bodega el ingreso de los inventarios correspondientes.			Alex Caz		
Observar los diferentes procesos que conlleva la elaboración de la información perpetua de los			Alex Caz		
Visualizar si los inventarios detallados sean los que físicamente existen.			Alex Caz		

c)	CEDULAS PARA PRUEBA DE CUMPLIMIENTOS			Alex Caz		
	Preparar una selección de productos para la evaluación física de los inventarios dentro de la sociedad.			Alex Caz		
	Revisar conforme a la información realizada físicamente con respecto a la información brindada por la sociedad.			Alex Caz		
	Realizar las correspondientes correcciones por la presentación de los inventarios.			Alex Caz		


Alex Orlando Caz Pérez
 Egresista de la Carrera de Auditoría

Lugar y fecha de la : Cobán Alta Verapaz, 03 de junio del 2016	No. Ref.	PTA-04
Empresa: Corporación la fuente, S.A.	Preparó	Alex Caz
Dirección: 3era. Avenida 2-55 Zona 3, Coban A.V.	Fecha	3/06/2016
Nombre de la persona entrevistada:	Reviso	
Puesto o cargo que desempeña:		

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1	¿Existen procedimientos para el ingreso y egreso de los inventarios?				En proceso, aun estan pendientes
2	¿Se retiran los productos obsoletos o en mal estado?				En ocasiones
3	¿Se realizan inventarios fisico en forma constante?				Casi nunca
4	¿Se einvestigan las variaciones entre los registros perpetuos y los fisicos?				A veces
5	¿Se etiquetan los productos adecuadamente?				Quizas la mitad
6	¿Se despachan los productos en su totalidad a realizar una venta?	✓			
7	¿Se verifica la cantidad de productos contra factura?				En ocasiones
8	¿Ha recibido mercaderias en consignación?				Muy pocas veces
9	¿Se tiene registrados los movimientos de inventarios dentro de un sistema electronico?				Se encuentra en proceso



Alex Orlando Caz Pérez
Epesista de la Carrera de Auditoria

Lugar y fecha de la : Cobán Alta Verapaz, 28 de junio del 2016	No. Ref.	A-CRI
Empresa: Corporación la fuente, S.A.	Preparó	Alex Caz
Dirección: 3era. Avenida 2-55 Zona 3, Coban A.V.	Fecha	28/06/2016
	Reviso	

Pag 1/2

CEDULA DE RECUELTOS DE PRUEBAS DE INVENTARIOS

CORRELATIVO	COD_PRODUCTO	DESCRIPCION	CANTIDAD AUDITADA	CANTIDAD SEGÚN CONTABILIDAD	FALTANTE O SOBANTE
48	31.6905	BOMBILLO LED 3W/5700K 85- 180V (REFRI) NO HORNO LIG	9	7	2
16	5019	CODO PVC DRENAJE 90 LISO 3"	12	11	1
13	11118	BROCA COBALTO 1/8" METAL TRUPER	21	17	4
14	11122	BROCA COBALTO 5/32" METAL TRUPER	14	18	-4
31	0020541	DESTORNILLADOR PLANO STANLEY 60004B 1/4 X 4"	17	16	1
28	0020543	DEST. PL. TRIFTY STANLEY 64.461/6006 B-1/4*6"	15	16	-1
64	0020550	DESTORNILLADOR PHILLIPS STANLEY 60-002B 2 * 1/4 EST	3	5	-2
6	908577	CODO 45° PVC 3/4"	28	27	1
32	908579	CODO PVC 90° 1" LISO	279	481	-202
41	908582	CODO PRE 90° 1/2" PVC	368	409	-41
5	908585	CODO PRE 90° 3/4" PVC	78	46	32
36	909106	ADAPTADOR HEMBRA PVC 1/2" CON ROSCA	120	124	-4
67	909111	ADAPTADOR HEMBRA PVC 1" CON ROSCA	94	93	1
17	909126	ADAPTADOR MACHO CPVC 12 MM 1/2"	54	57	-3
18	909159	ADAPTADOR MACHO 12MM 1/2"	276	275	1
75	909163	ADAPTADOR MACHO PVC 18MM 3/4"	61	59	2
19	909165	ADAPTADOR MACHO PVC 25MM 1"	15	12	3
29	909166	ADAPTADOR MACHO PVC 31MM 1 1/4" BL	33	32	1
22	909513	CAJA OCTOGONAL PVC CONDUIT 1/2" - 3/4"	26	34	-8
24	909518	CAJA RECTANGULAR PVC CONDUIT 1/2 * 3/4 MM BL	149	152	-3
25	909708	CODO 45° PVC 12 MM 1/2"	18	20	-2
30	909842	CODO PVC DWW 90 4" DRENAJE	11	10	1
65	909849	CODO DRENAJE 90° PVC 50MM 2" GR.	15	18	-3
21	909851	CODO 90 PVC DWV S32.5 75 MM 3" GR	26	28	-2
23	909880	CODO 90 PVC SCH40 12MM 1/2" C/ROSCA	31	34	-3
26	909883	CODO 90° CON ROSCA 3/4"	10	8	2
73	909887	CODO 90° PVC 1 1/4" CON ROSCA	5	10	-5
27	1005C	CUBETA PINTURA PRIMAVERA BLANCO HUESO	1	0	1
47	100G	GALON PINTURA PRIMAVERA BLANCO ACEITE	4	8	-4
69	1020C	CUBETA PINTURA PRIMAVERA ROJO COLONIAL	1	0	1
59	1031C	CUBETA PINTURA PRIMAVERA VERDE TROPICAL	5	2	3
58	1033C	CUBETA PINTURA PRIMAVERA MENTA	3	2	1
12	1036C	CUBETA PINTURA PRIMAVERA VERDE PRIMAVERA	3	4	-1
2	104G	GALON PINTURA PRIMAVERA MARFIL ACEITE	7	10	-3
7	1073GP	GAL. PRIMAVERA PREMIUN NARANJA COLONIAL	2	3	-1
66	112G	GALON DE PINTURA PRIMAVERA AMARILLO COLONIAL AC	5	4	1

Lugar y fecha de la : Cobán Alta Verapaz, 28 de junio del 2016	No. Ref.	A-CRI
Empresa: Corporación la fuente, S.A.	Preparó	Alex Caz
Dirección: 3era. Avenida 2-55 Zona 3, Coban A.V.	Fecha	28/06/2016
	Reviso	

Pag 2/2

CEDULA DE RECuentOS DE PRUEBAS DE INVENTARIOS

CORRELATIVO	COD_PRODUCTO	DESCRIPCION	CANTIDAD AUDITADA	CANTIDAD SEGÚN CONTABILIDAD	FALTANTE O SOBANTE
68	115G	GALON PINTURA PRIMAVERA CATERPILLAR ACEITE	7	8	-1
52	117G	GALON PINTURA PRIMAVERA AMARILLO SOLAR ACEITE	5	4	1
56	140G	GALON PINTURA PRIMAVERA AZUL ACEITE	7	8	-1
70	144G	GALON PINTURA PRIMAVERA CELESTE ACEITE	5	6	-1
9	160G	GALON PINTURA PRIMAVERA NEGRO ACEITE	9	8	1
1	513/17	CERRADURA YALE P/DORMITORIO VERDE MARATHON MA	3	15	-12
49	A-100B-G	GALON PINTURA ANTICORROSIVO BLANCO BRILLANTE A-	4	6	-2
35	A-123B-G	GALON PINTURA ANTICORROSIVA ROJO OXIDO BRILLANT	5	7	-2
38	A-132-G	GALON PINTURA ANTICORROSIVO VERDE	1	0	1
3	A-160-G	GALON PINTURA ANTICORROSIVA NEGRO MATE	1	0	1
37	ESP1140	ESPIGA DE HULE PLANA AGUILA 1140-BK	48	49	-1
61	ESP117	ESPIGA JUMBO AGUILA/EAGLE SIN ABRAZADERA 117	58	62	-4
57	ESP1709	ESPIGA REDONDA POLARIZADA AGUILA C/ABRAZ. 1709	17	18	-1
50	ESP1723	ESPIGA DE HULE REDONDA 15A 125V C/ABRAZADERA	13	21	-8
53	FU0054	BOMBILLO TIPO CHILITO 7.5W TRANS E12	89	110	-21
33	GE2*50	FLIPON THQL G.E 2*50 BRASIL 220V	10	12	-2
40	GIO-PB004	BROCHA PLASTICA VERDE GIO 4"	1	2	-1
72	HANGLER1/2	ABRAZADERAS HANGLER 1/2"	18	17	1
10	HANGLER11/4	ABRAZADERAS HANGLER 1 1/4"	17	7	10
60	LFGB1408	CONECTORES MODULAR GIO RJ45 PARA RED	163	196	-33
74	NHD10HP	ARRANCADOR MAGNETICO 10HP NHD MS-25D-PB	2	1	1
11	P1228	ARMADURA POLARIZADA DOBLE P1228 AVANT BTICINO	55	63	-8
51	PAND3W120	BOMBILLO BLANCO LED 3 WTS 110V PANDA	36	40	-4
44	PANDA30	BOMB. AHORR. PANDA 30W (25W)	239	244	-5
39	PANDA3W12V	FOCO LED PANDA 3W 12V E27	19	18	1
55	PT1282	FOCO LED 12W ON A19	24	26	-2
15	SCOTCH33+	CINTA SCOTCH SUPER 33+ 3/4" * 66FT (22YDS)	14	15	-1
54	SUAH001	BOMBILLO ESPIRAL SUSAN LUZ VIOLETA 25W	2	4	-2
62	TEMF30	CINTA AISLTANTE TEMFLEX 3/4*30FT 3M # 1711	98	105	-7
8	TEMF60	CINTA TEMFLEX 1711*60 YDS0	34	38	-4
42	THQL/30	FLIPON THQL G.E 1*30 BRASIL	6	0	6
63	THQL/40	FLIPON THQL G.E 1*40 BRASIL	14	13	1
45	XA002860121	CINTA DE EMPAQUE TRANSPARENTE 303*48MM * 40M 3M	41	53	-12
43	YAL60	CANDADO YALE ARCO ACERO 60MM 114050	1	2	-1

Alex Orlando Caz Pérez
Epesista de la Carrera de Auditoria

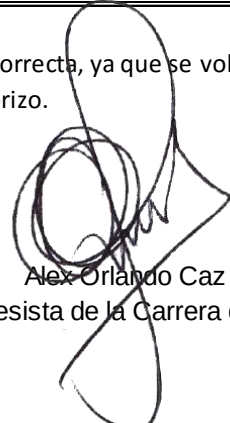
Lugar y fecha de la : Cobán Alta Verapaz, 28 de junio del 2016 Empresa: Corporación la fuente, S.A. Dirección: 3era. Avenida 2-55 Zona 3, Coban A.V.	No. Ref.	A-RCV
	Preparó	Alex Caz
	Fecha	28/06/2016
	Reviso	

CEDULA DE RECUELTOS CON VALORES

DESCRIPCION	CANTIDAD AUDITADA	VALOR	TOTAL
BOMBILLO LED 3W/5700K 85- 180V (REFRI) NO HORNO LIGHT-TEC	2	Q 14.84	Q 29.68
CODO PVC DRENAJE 90 LISO 3"	1	Q 7.75	Q 7.75
BROCA COBALTO 1/8" METAL TRUPER	4	Q 3.73	Q 14.92
BROCA COBALTO 5/32" METAL TRUPER	-4	Q 4.89	-Q 19.56
DESTORNILLADOR PLANO STANLEY 60004B 1/4 X 4"	1	Q 7.20	Q 7.20
DEST. PL. TRIFTY STANLEY 64.461/6006 B-1/4*6"	-1	Q 8.00	-Q 8.00
DESTORNILLADOR PHILLIPS STANLEY 60-002B 2 * 1/4 ESTRELLA	-2	Q 7.10	-Q 14.20
CODO 45° PVC 3/4"	1	Q 0.99	Q 0.99
CODO PVC 90° 1" LISO	-202	Q 1.80	-Q 363.40
CODO PRE 90° 1/2" PVC	-41	Q 0.57	-Q 23.17
CODO PRE 90° 3/4" PVC	32	Q 0.83	Q 26.66
ADAPTADOR HEMBRA PVC 1/2" CON ROSCA	-4	Q 0.70	-Q 2.81
ADAPTADOR HEMBRA PVC 1" CON ROSCA	1	Q 1.74	Q 1.74
ADAPTADOR MACHO CPVC 12 MM 1/2"	-3	Q 3.08	-Q 9.24
ADAPTADOR MACHO 12MM 1/2"	1	Q 0.40	Q 0.40
ADAPTADOR MACHO PVC 18MM 3/4"	2	Q 0.73	Q 1.46
ADAPTADOR MACHO PVC 25MM 1"	3	Q 1.46	Q 4.37
ADAPTADOR MACHO PVC 31MM 1 1/4" BL	1	Q 1.44	Q 1.44
CAJA OCTOGONAL PVC CONDUIT 1/2" - 3/4"	-8	Q 3.85	-Q 30.82
CAJA RECTANGULAR PVC CONDUIT 1/2 * 3/4 MM BL	-3	Q 3.30	-Q 9.89
CODO 45° PVC 12 MM 1/2"	-2	Q 1.38	-Q 2.75
CODO PVC DWV 90 4" DRENAJE	1	Q 14.40	Q 14.40
CODO DRENAJE 90° PVC 50MM 2" GR.	-3	Q 3.11	-Q 9.32
CODO 90 PVC DWV S32.5 75 MM 3" GR	-2	Q 7.47	-Q 14.94
CODO 90 PVC SCH40 12MM 1/2" C/ROSCA	-3	Q 0.86	-Q 2.59
CODO 90° CON ROSCA 3/4"	2	Q 17.10	Q 34.20
CODO 90° PVC 1 1/4" CON ROSCA	-5	Q 5.85	-Q 29.25
CUBETA PINTURA PRIMAVERA BLANCO HUESO	1	Q 175.00	Q 175.00
GALON PINTURA PRIMAVERA BLANCO ACEITE	-4	Q 92.00	-Q 368.00
CUBETA PINTURA PRIMAVERA ROJO COLONIAL	1	Q 175.00	Q 175.00
CUBETA PINTURA PRIMAVERA VERDE TROPICAL	3	Q 134.00	Q 402.00
CUBETA PINTURA PRIMAVERA MENTA	1	Q 175.00	Q 175.00
CUBETA PINTURA PRIMAVERA VERDE PRIMAVERA	-1	Q 175.00	-Q 175.00
GALON PINTURA PRIMAVERA MARFIL ACEITE	-3	Q 89.00	-Q 267.00
GAL. PRIMAVERA PREMIUN NARANJA COLONIAL	-1	Q 57.00	-Q 57.00
GALON DE PINTURA PRIMAVERA AMARILLO COLONIAL ACEITE	1	Q 91.00	Q 91.00

GALON PINTURA PRIMAVERA CATERPILLAR ACEITE	-1	Q	88.00	-Q	88.00
GALON PINTURA PRIMAVERA AMARILLO SOLAR ACEITE	1	Q	91.00	Q	91.00
GALON PINTURA PRIMAVERA AZUL ACEITE	-1	Q	89.00	-Q	89.00
GALON PINTURA PRIMAVERA CELESTE ACEITE	-1	Q	89.00	-Q	89.00
GALON PINTURA PRIMAVERA NEGRO ACEITE	1	Q	91.00	Q	91.00
CERRADURA Y ALE P/DORMITORIO VERDE MARATHON MA5137-US5	-12	Q	79.00	-Q	948.00
GALON PINTURA ANTICORROSIVO BLANCO BRILLANTE A-100B	-2	Q	91.00	-Q	182.00
GALON PINTURA ANTICORROSIVA ROJO OXIDO BRILLANTE	-2	Q	91.00	-Q	182.00
GALON PINTURA ANTICORROSIVO VERDE	1	Q	89.00	Q	89.00
GALON PINTURA ANTICORROSIVA NEGRO MATE	1	Q	89.00	Q	89.00
ESPIGA DE HULE PLANA AGUILA 1140-BK	-1	Q	1.91	-Q	1.91
ESPIGA JUMBO AGUILA/EAGLE SIN ABRAZADERA 117	-4	Q	3.20	-Q	12.80
ESPIGA REDONDA POLARIZADA AGUILA C/ABRAZ. 1709	-1	Q	5.21	-Q	5.21
ESPIGA DE HULE REDONDA 15A 125V C/ABRAZADERA	-8	Q	5.00	-Q	39.97
BOMBILLO TIPO CHILITO 7.5W TRANS E12	-21	Q	1.00	-Q	21.00
FLIPON THQL G.E 2*50 BRASIL 220V	-2	Q	45.00	-Q	90.00
BROCHA PLASTICA VERDE GIO 4"	-1	Q	6.25	-Q	6.25
ABRAZADERAS HANGLER 1/2"	1	Q	1.11	Q	1.11
ABRAZADERAS HANGLER 1 1/4"	10	Q	2.63	Q	26.30
CONECTORES MODULAR GIO RJ45 PARA RED	-33	Q	0.40	-Q	13.20
ARRANCADOR MAGNETICO 10HP NHD MS-25D-PB	1	Q	450.00	Q	450.00
ARMADURA POLARIZADA DOBLE P1228 AVANT BTICINO	-8	Q	15.47	-Q	123.79
BOMBILLO BLANCO LED 3 WTS 110V PANDA	-4	Q	8.00	-Q	32.00
BOMB. AHORR. PANDA 30W (25W)	-5	Q	8.00	-Q	40.00
FOCO LED PANDA 3W 12V E27	1	Q	15.00	Q	15.00
FOCO LED 12W ON A19	-2	Q	26.82	-Q	53.64
CINTA SCOTCH SUPER 33+ 3/4" * 66FT (22YDS)	-1	Q	29.70	-Q	29.70
BOMBILLO ESPIRAL SUSAN LUZ VIOLETA 25W	-2	Q	35.00	-Q	70.00
CINTA AISLANTE TEMFLEX 3/4*30FT 3M # 1711	-7	Q	4.54	-Q	31.80
CINTA TEMFLEX 1711*60 YDS0	-4	Q	7.37	-Q	29.47
FLIPON THQL G.E 1*30 BRASIL	6	Q	16.50	Q	99.00
FLIPON THQL G.E 1*40 BRASIL	1	Q	17.00	Q	17.00
CINTA DE EMPAQUE TRANSPARENTE 303 48MM * 40M 3M	-12	Q	5.95	-Q	71.40
CANDADO Y ALE ARCO ACERO 60MM 110.60	-1	Q	79.50	-Q	79.50
TOTAL FALTANTE EN VALORES				-Q	1,604.96

NOTA: La diferencia que se establecio en el recuento de prueba es orrecta, ya que se volvieron a contar los articulos juntamento con los empleados que la administración autorizo.


 Alex Orlando Caz Pérez
 Epesista de la Carrera de Auditoria

Lugar y fecha de la : Cobán Alta Verapaz, 29 de junio del 2016		No. Ref.	A-DD
Empresa: Corporación la fuente, S.A.		Preparó	Alex Caz
Dirección: 3era. Avenida 2-55 Zona 3, Coban A.V.		Fecha	29/06/2016
Auditoria de inventarios		Reviso	

CEDULA DE DETERMINACION DE DIFERENCIAS			
Cifras expresadas en Quetzales			
No.	Proveedor	Saldo seg. Contabilidad	Saldo seg. Auditoria
1	Saldo inventarios al 30-06-2016	Q 716,604.95	Q 715,000.00
		⌘	Λ
	TOTALES	716,604.95	715,000.00
	DIFERENCIAS	1,604.95	

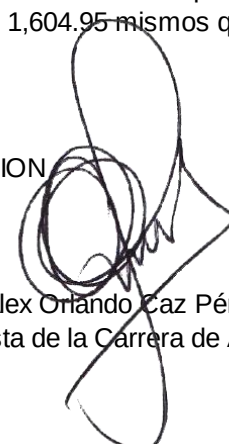
OBSERVACIONES:

De acuerdo a los datos recabados dentro los inventarios presentados existe una diferencia que asciende a un total de Q 1,604.95 mismos que se ajustaran

CODIGO DE MARCAS.

⌘ INFORMACION PROPORCIONADA POR LA ADMINISTRACION

Λ SUMADA CORRECTAMENTE


 Alex Orlando Caz Pérez
 Epesista de la Carrera de Auditoria



Lugar y fecha de la : Cobán Alta Verapaz, 29 de junio del 2016		No. Ref.	A-AJR
Empresa: Corporación la fuente, S.A.		Preparó	Alex Caz
Dirección: 3era. Avenida 2-55 Zona 3, Coban A.V.		Fecha	29/06/2016
Auditoria de inventarios		Reviso	

CEDULA DE AJUSTES Y RECLASIFICACIONES					
Cifras expresadas en Quetzales					
FECHA		DESCRIPCION	DEBE	HABER	REFERENCIA
31/07/2016		P # 1			
		FALTANTE DE INVENTARIOS	Q 1,604.96		A-DD
		INVENTARIO DE MERCADERIAS		Q 1,604.96	
		Por esta unica ocasión la sociedad aboservera el costo de los faltantes debido a la carencia de procesos y que no existe un encargado de inventarios.			
	R/		Q 1,604.96	Q 1,604.96	



Lugar y fecha: Cobán Alta Verapaz, 30 de Junio del 2016 Empresa: Corporación la fuente, S.A. Dirección: 3era. Avenida 2-55 Zona 3, Coban A.V. Nombre de la persona entrevistada: Puesto o cargo que desempeña:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">No. Ref.</td> <td>A-CM</td> </tr> <tr> <td>Preparó</td> <td>Alex Caz</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>30/05/2016</td> </tr> <tr> <td>Reviso</td> <td></td> </tr> </table>	No. Ref.	A-CM	Preparó	Alex Caz	Fecha	30/05/2016	Reviso	
No. Ref.	A-CM								
Preparó	Alex Caz								
Fecha	30/05/2016								
Reviso									
CEDULA DE MARCAS									
CODIGO DE MARCAS. ⌘ INFORMACION PROPORCIONADA POR LA ADMINISTRACION ℓ CALCULO VERIFICADO ∧ SUMADA CORRECTAMENTE									



ANEXO 2



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE
CARRERA DE CONTADURIA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

REESTRUCTURACIÓN DE LA CUENTA CAJA Y BANCOS.

**ELABORADO POR:
ALEX ORLANDO CAZ PEREZ**

COBÁN, ALTA VERAPAZ, OCTUBRE DE 2016

ANTECEDENTES

Corporación La Fuente Sociedad Anónima, está compuesta por cuatro sucursales, las cuales son empresas con una finalidad de lucro, las actividades económicas mercantiles principales son de compra-venta de artículos de electricidad, ferretería, fontanería, electrónica, audio y video, librería y variedades, la relación que se tiene es directa e indirectamente con la clientela otorgándole un servicio personalizado en las diferentes áreas, ofreciendo asesorías en cada uno de los productos que se tienen a la venta con el cuidado de otorgarles un producto de calidad con el fin principal de formar parte del crecimiento y desarrollo empresarial del municipio.

OBJETIVOS

- Registrar, clasificar y valorar correctamente en los Estados Financieros las cuentas de caja y bancos de los años 2014 y 2015.
- Controlar los saldos de las cuentas bancarias, a través de las conciliaciones.
- Obtener una información razonable de la información proporcionada a los accionistas.

ALCANCE

La reestructuración de la cuenta de caja y bancos tendrá un alcance de dos años consecutivos siendo estos 2014 y 2015, mismos que serán evaluados, y se estarán integrando dentro de libros auxiliares.

INFORME DE LA SITUACIÓN ENCONTRADA

Cobán Alta Verapaz 26 de septiembre del año 2016.

Señor: Degler Waldemar Mo Leal
Gerente General
Corporación la fuente, Sociedad Anónima.

Estimado Gerente:

Se realizó la reestructuración del rubro de la cuenta de caja y bancos, comprendidos del 02 de enero del año 2014 al 31 de diciembre del año 2015.

La reestructuración se efectuó con el propósito de obtener una información razonable de los datos que esta cuenta integra, debido a que los mismo son parte fundamental para el crecimiento de la corporación, así como obtener certeza razonable de los estados financieros.

Adjunto informes anuales de la situación encontrada con los movimientos de caja y las conciliaciones bancarias.

Atentamente,



Alex Orlando Caz Pérez
Práctica Profesional Supervisada (EPS)
Carrera de Contaduría Pública y Auditoría

INFORME GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS AÑO 2014				
	INGRESOS	DEPOSITOS 2014	GASTOS 2014	SALDOS
SALDO INICIAL				Q 35,278.36
Enero	Q 253,152.66	Q 211,105.00	Q 59,595.85	Q 17,730.17
Febrero	Q 280,124.14	Q 96,311.19	Q 59,173.85	Q 142,369.26
Marzo	Q 194,391.93	Q 154,787.07	Q 58,653.85	Q 123,320.26
Abril	Q 244,347.37	Q 140,680.48	Q 58,766.85	Q 168,220.29
Mayo	Q 258,732.60	Q 164,938.51	Q 58,346.85	Q 203,667.52
Junio	Q 230,942.65	Q 149,167.59	Q 59,005.85	Q 226,436.73
Julio	Q 234,495.53	Q 137,968.71	Q 83,814.59	Q 239,148.95
Agosto	Q 258,303.85	Q 119,293.79	Q 58,842.85	Q 319,316.16
Septiembre	Q 207,726.76	Q 157,916.59	Q 58,787.85	Q 310,338.47
Octubre	Q 286,831.19	Q 163,539.98	Q 58,796.85	Q 374,832.83
Noviembre	Q 341,276.36	Q 185,982.08	Q 58,686.85	Q 471,440.25
Diciembre	Q 388,653.49	Q 270,653.95	Q 84,022.59	Q 505,417.19
TOTALES	Q 3,178,978.51	Q 1,952,344.94	Q 756,494.74	

INFORME GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS AÑO 2015				
	INGRESOS	DEPOSITOS 2015	GASTOS 2015	SALDO
SALDO INICIAL				Q 505,417.19
Enero	Q 246,427.02	Q 200,956.87	Q 57,970.11	Q 492,917.24
Febrero	Q 215,933.75	Q 190,165.03	Q 59,725.86	Q 458,960.09
Marzo	Q 223,839.26	Q 177,330.41	Q 59,766.86	Q 445,702.08
Abril	Q 232,638.13	Q 175,797.05	Q 55,658.18	Q 446,884.98
Mayo	Q 276,340.20	Q 134,206.97	Q 54,491.17	Q 534,527.04
Junio	Q 203,768.76	Q 181,103.33	Q 56,105.86	Q 501,086.61
Julio	Q 204,711.98	Q 204,118.43	Q 82,350.76	Q 419,329.40
Agosto	Q 178,652.06	Q 151,502.86	Q 55,931.36	Q 390,547.23
Septiembre	Q 265,071.57	Q 174,798.74	Q 56,347.36	Q 424,472.70
Octubre	Q 185,825.03	Q 158,042.95	Q 55,978.36	Q 396,276.42
Noviembre	Q 194,860.01	Q 126,678.64	Q 57,437.05	Q 407,020.73
Diciembre	Q 295,686.47	Q 190,116.55	Q 85,497.76	Q 427,092.90
TOTALES	Q 2,723,754.21	Q 2,064,817.83	Q 737,260.67	

MEMORÁNDUM DE CONTROL INTERNO

Se realizó un examen del rubro de caja y bancos de la empresa Corporación La Fuente, Sociedad Anónima, los años evaluados fueron los años 2014 y 2015, con el objetivo de proporcionar información razonable a los accionistas y que sea un medio importante para la toma de decisiones, como parte de dicho examen se revisó el control interno de la empresa, con el fin de evaluarlo de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría (NIAS). Se realizan pruebas de controles para evaluar la efectividad operativa de los controles para prevenir, detectar o corregir representaciones erróneas de importancia relativa dentro de la empresa.

En la efectividad del control interno, se tienen limitaciones, existen errores de juicio y otros factores personales, los procedimientos se desvían, debido a la inexistente segregación de funciones, a continuación, se dan a conocer debilidades que se detectaron durante la evaluación y que es oportuno darle a conocer a la administración de la empresa.

Durante la evaluación física del proceso que realiza el cajero se observó que no existen una responsabilidad alguna de realizar el corte de caja al cierre del día, además de que en caja son tres personas las que tienen acceso a los ingresos, todos de alguna manera manipulan la información de acuerdo a su conocimiento, y no se rinden cuentas a la administración.

Acción a tomar: Derivado de lo anterior es necesario que de parte de la administración sea posible segregar funciones especificar al cajero con responsabilidades diarias, tales como realizar cortes de caja al final de la jornada cuadrando con los ingresos y egresos.

De acuerdo a las investigaciones se pudo constatar que los ingresos no están integrados en informes, solamente se podría constatar realizando la suma de los ingresos que registraron en documentos para cobro por mercadería, mismos que en ocasiones no se elabora.

Acción a tomar: Establecer un encargado que registre informes de los ingresos diarios, a través de herramientas tecnológicas que permita la consulta de la información en cualquier momento, y ordenar a los dependientes de mostrador que emitan los documentos que regularmente se realizar para los cobros.

Se determinó que el único que elabora los cheques es el gerente quien a través de los documentos que el proveedor otorga se realiza el pago respectivo, sin percatarse de los inconvenientes que se haya tenido con la mercadería, de la misma manera es quien los firma y es quien los entrega.

Acción a tomar: Realizar una segregación de funciones que permita distribuir las labores en este caso como sugerencia seria que se asigne al contador la elaboración del cheque, este se dirige con el encargado de compras o de bodega y revisen sin todo está en orden, luego de la consulta se procede a la elaboración y regresa con el gerente para que sea quien lo firme y entregue.

Se determinó que no se realizan conciliaciones bancarias, ni se tiene un registro de bancos en donde determine la emisión de cada uno de los cheques, y los montos, documento que serviría para la conciliación.

Acción a tomar: Para registrar toda la información financiera es necesario realizar conciliaciones bancarias, a través de ellos se puede generar información de utilidad para la toma de decisiones.

Las sugerencias que forman parte de este informe, pueden integrarse dentro de los procesos de la sociedad para incrementar el fortalecimiento del control interno, eficiencia de las operaciones de la empresa, pero fundamentalmente incidirá en un alto grado de razonabilidad en la información

Financiera, la cual es parte esencial y fundamental dentro de la entidad.

Agradecemos la colaboración y cortesía mostrada por los empleados de la sociedad, la cual fue de gran importancia para el desarrollo del trabajo.

Atentamente,

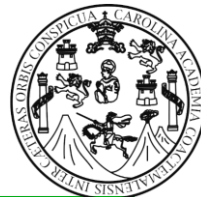


Alex Orlando Caz Pérez
Carrera de Contaduría Pública y Auditoría
Práctica Profesional Supervisada (EPS)



NOMBRE DE LA CUENTA: CORPORACION LA FUENTE, S.A.					MES:	DICIEMBRE
BANCO: BANCO AGRICOLA MERCANTIL					AÑO:	2014
					CUENTA No.: 304015637-5	
INFORME DETALLADO DEL MOVIMIENTO DE DEPÓSITOS Y CHEQUES						
FECHA		No. CHEQUE	BENEFICIARIO	DEPOSITOS	CHEQUES	SALDO
			SALDO ANTERIOR			Q 14,433.78
01/12/2014	✓	433419036	TARJETA DE DEBITO Y/O CREDITO	Q 801.78		Q 15,235.56
01/12/2014	✓	58837394	DEPOSITO EFECTIVO	Q 20,000.00		Q 35,235.56
01/12/2014	•	22300664	TECNICA COMERCIAL, S.A.		Q 1,088.00	Q 34,147.56
01/12/2014	•	14600683	CELASA INGENIERIA Y EQUIPOS, S.A.		Q 4,854.11	Q 29,293.45
01/12/2014	•	22300664	IMPORTADORA Y DISTRIBUIDORA MERCANTIL IDIMSA, S.A.		Q 14,747.25	Q 14,546.20
01/12/2014	•	99400647	DISTRIBUIDORA DE LAMPARAS, S.A.		Q 1,715.00	Q 12,831.20
02/12/2014	•	77900652	HERRAMIENTAS PODEROSAS, S.A.		Q 2,225.00	Q 10,606.20
02/12/2014	•	26500670	DISTRIBUIDORA EL PACIFICO, S.A.		Q 7,435.75	Q 3,170.45
03/12/2014	✓	58838223	DEPOSITO EFECTIVO	Q 1,500.00		Q 4,670.45
03/12/2014	•	1600673	V&G DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA		Q 4,259.52	Q 410.93
04/12/2014	•	46800649	MULTIMATERIALES, S.A.		Q 1,999.20	Q (1,588.27)
04/12/2014	•	1600693	MENHER DE CENTROAMERICA		Q 1,120.00	Q (2,708.27)
04/12/2014	•	26500690	ESPORT SOCIEDAD ANONIMA		Q 3,151.00	Q (5,859.27)
05/12/2014	✓	433816851	TARJETA DE DEBITO Y/O CREDITO	Q 149.32		Q (5,709.95)
05/12/2014	✓	59853556	DEPOSITO EFECTIVO	Q 9,382.00		Q 3,672.05
05/12/2014	✓	59853557	DEPOSITO EFECTIVO	Q 10,000.00		Q 13,672.05
05/12/2014	•	73500700	TRANSPORTES JUANILLO		Q 1,001.00	Q 12,671.05
06/12/2014	✓	58838486	DEPOSITO EFECTIVO	Q 6,800.00		Q 19,471.05
06/12/2014	•	64800709	CELASA INGENIERIA Y EQUIPOS, S.A.		Q 6,760.66	Q 12,710.39
08/12/2014	✓	434119000	TARJETA DE DEBITO Y/O CREDITO	Q 806.88		Q 13,517.27
08/12/2014	✓	58835446	DEPOSITO EFECTIVO	Q 6,275.00		Q 19,792.27
08/12/2014	✓	58808129	DEPOSITO EFECTIVO	Q 15,000.00		Q 34,792.27
08/12/2014	•	40200671	SERVICIOS Y REPRESENTACIONES VILLAVICENCIO, S.A.		Q 8,125.00	Q 26,667.27
08/12/2014	•	6400657	CORPORACION FERROELECTRICA, S.A.		Q 3,415.00	Q 23,252.27
08/12/2014	•	84900682	DISTRIBUIDORA SANTA RITA		Q 1,275.00	Q 21,977.27
09/12/2014	✓	59853831	DEPOSITO EFECTIVO	Q 6,400.00		Q 28,377.27
09/12/2014	✓	58808237	DEPOSITO EFECTIVO	Q 6,700.00		Q 35,077.27
09/12/2014	•	46100658	CARLOS ERNESTO ANTILLON SUCS. (ANTILLON)		Q 16,407.69	Q 18,669.58
09/12/2014	•	51700666	COMERCIALIZADORA V & G		Q 2,893.10	Q 15,776.48
10/12/2014	✓	434316800	TARJETA DE DEBITO Y/O CREDITO	Q 333.97		Q 16,110.45
10/12/2014	•	13800659	CARLOS ERNESTO ANTILLON SUCS. (ANTILLON)		Q 16,875.88	Q (765.43)
10/12/2014	•	33100668	DISTRIBUIDORA Y FERRETERIA ASTURIAS, S.A.		Q 1,587.97	Q (2,353.40)
11/12/2014	•	28000685	FERRETERIA LEWONSKI, S.A.		Q 2,944.50	Q (5,297.90)
11/12/2014	•	89300694	MULTIMATERIALES, S.A.		Q 1,162.55	Q (6,460.45)
12/12/2014	✓	434516992	TARJETA DE DEBITO Y/O CREDITO	Q 303.83		Q (6,156.62)
12/12/2014	✓	58801417	DEPOSITO EFECTIVO	Q 26,000.00		Q 19,843.38
			Van...	Q110,452.78	Q105,043.18	Q 19,843.38

Informe 2016



		Vienen...	Q110,452.78	Q105,043.18	Q 26,730.17
15/12/2014	✓	434819059 TARJETA DE DEBITO Y/O CREDITO	Q 167.41		Q 26,897.58
15/12/2014	✓	59928129 DEPOSITO EFECTIVO	Q 19,400.00		Q 46,297.58
15/12/2014	•	28000665 IMPORTADORA Y DISTRIBUIDORA MERCANTIL, S.A		Q 14,680.25	Q 31,617.33
15/12/2014	•	63400687 ROTOTEC, S.A		Q 2,105.00	Q 29,512.33
15/12/2014	•	5700706 COMERCIAL DE HERRAMIENTAS DE GUATEMALA, S.A		Q 2,466.04	Q 27,046.29
15/12/2014	•	89300674 V&G DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA		Q 4,394.07	Q 22,652.22
16/12/2014	✓	58803935 DEPOSITO EFECTIVO	Q 5,500.00		Q 28,152.22
16/12/2014	•	30800669 QUINDECA, SOCIEDAD ANONIMA		Q 4,547.00	Q 23,605.22
16/12/2014	•	6400677 EIKO SOCIEDAD ANONIMA		Q 2,776.80	Q 20,828.42
16/12/2014	•	33100688 DISTRIBUIDORA E IMPORTADORA GENERAL, S.A		Q 2,277.61	Q 18,550.81
16/12/2014	•	75000695 ILUMINACION CONTINENTAL, S.A		Q 11,787.95	Q 6,762.86
17/12/2014	✓	58805383 DEPOSITO EFECTIVO	Q 8,231.50		Q 14,994.36
17/12/2014	•	30800689 HERRAMIENTAS INDUSTRIALES, S.A		Q 271.50	Q 14,722.86
17/12/2014	•	41900692 GLOBAL ELECTRONICS, S.A		Q 5,240.00	Q 9,482.86
18/12/2014	•	72000705 REGEPLAST, SOCIEDAD ANONIMA		Q 2,091.30	Q 7,391.56
19/12/2014	✓	58806367 DEPOSITO EFECTIVO	Q 10,600.00		Q 17,991.56
19/12/2014	✓	58838574 DEPOSITO EFECTIVO	Q 15,000.00		Q 32,991.56
19/12/2014	•	28700696 ILUMINACION CONTINENTAL, S.A		Q 1,630.26	Q 31,361.30
19/12/2014	•	27400707 COMERCIAL DE HERRAMIENTAS DE GUATEMALA, S.A		Q 6,193.43	Q 25,167.87
22/12/2014	✓	435519253 TARJETA DE DEBITO Y/O CREDITO	Q 263.76		Q 25,431.63
22/12/2014	✓	59858566 DEPOSITO EFECTIVO	Q 25,000.00		Q 50,431.63
22/12/2014	•	75000675 V&G DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA		Q 4,500.05	Q 45,931.58
22/12/2014	•	17200701 ELECTRO MATERIALES, S.A		Q 8,933.13	Q 36,998.45
22/12/2014	•	70500710 DISTRIBUIDORA RAYOVAC GUATEMALA, S.A		Q 2,095.33	Q 34,903.12
22/12/2014	•	94200711 POWER TECH, S.A		Q 1,576.80	Q 33,326.32
22/12/2014	•	39500736 CELASA INGENIERIA Y EQUIPOS, S.A		Q 2,279.20	Q 31,047.12
23/12/2014	✓	435617163 TARJETA DE DEBITO Y/O CREDITO	Q 95.39		Q 31,142.51
23/12/2014	•	20100698 COPEBASE, SOCIEDAD ANONIMA		Q 3,228.45	Q 27,914.06
23/12/2014	•	48900702 ELECTRO MATERIALES, S.A		Q 2,093.38	Q 25,820.68
26/12/2014	•	69000715 ELECTRO DISTRIBUIDORA GONVI		Q 6,772.00	Q 19,048.68
27/12/2014	•	88600703 ELECTRO MATERIALES, S.A		Q 5,701.09	Q 13,347.59
29/12/2014	✓	436218409 TARJETA DE DEBITO Y/O CREDITO	Q 453.12		Q 13,800.71
29/12/2014	✓	58835652 DEPOSITO EFECTIVO	Q 30,000.00		Q 43,800.71
29/12/2014	✓	59858900 DEPOSITO EFECTIVO	Q 45,000.00		Q 88,800.71
29/12/2014	•	23300714 MULTIMATERIALES, S.A		Q 3,084.32	Q 85,716.39
29/12/2014	•	31800719 DISTRIBUIDORA DE LAMPARAS, S.A		Q 4,487.20	Q 81,229.19
29/12/2014	•	62600723 INNOVACIONES QUIMICAS Y SERVICIOS		Q 1,781.92	Q 79,447.27
29/12/2014	©	70400697 ILUMINACION CONTINENTAL, S.A		Q 5,500.50	Q 73,946.77
29/12/2014	©	7100708 COMERCIAL AJANEL TZOC		Q 2,729.00	Q 71,217.77
29/12/2014	©	40300724 INALTESA, S.A		Q 3,387.54	Q 67,830.23
29/12/2014	©	87900728 QUINDECA, SOCIEDAD ANONIMA		Q 676.00	Q 67,154.23
29/12/2014	©	15300730 IMPORTADORA Y DISTRIBUIDORA MERCANTIL, S.A		Q 7,294.85	Q 59,859.38
29/12/2014	©	82700716 FERRETERIA INDUSTRIAL, S.A		Q 1,722.50	Q 58,136.88
29/12/2014	©	41000731 IMPORTADORA Y DISTRIBUIDORA MERCANTIL, S.A		Q 8,026.00	Q 50,110.88
30/12/2014	•	51700686 FERRETERIA LEWONSKI, S.A		Q 3,225.00	Q 46,885.88
30/12/2014	•	97800699 COPEBASE, SOCIEDAD ANONIMA		Q 4,310.00	Q 42,575.88
30/12/2014	•	5900712 POWER TECH, S.A		Q 2,194.20	Q 40,381.68
30/12/2014	•	75600713 CARLOS ERNESTO ANTILLON SUCS. (ANTILLON)		Q 15,351.36	Q 25,030.32
30/12/2014	•	67500720 DISTRIBUIDORA DE LAMPARAS, S.A		Q 10,429.00	Q 14,601.32
30/12/2014	•	56100734 CATV TECH, S.A (CHIPS)		Q 2,317.82	Q 12,283.50
30/12/2014	•	23200737 HERRAMIENTAS PODEROSAS, S.A		Q 692.51	Q 11,590.99
30/12/2014	•	16000725 COMERCIAL ESCOBAR PORTILLO		Q 5,546.45	Q 6,044.54
31/12/2014	✓	436416823 TARJETA DE DEBITO Y/O CREDITO	Q 489.99		Q 6,534.53
TOTALES			Q 270,653.95	Q 285,439.99	Q 6,534.53



NOMBRE DE LA CUENTA: CORPORACION LA FUENTE, S.A.					MES:	DICIEMBRE
BANCO: BANCO AGRICOLA MERCANTIL					AÑO:	2015
					CUENTA No.:	304015637-5
INFORME DETALLADO DEL MOVIMIENTO DE DEPÓSITOS Y CHEQUES						
FECHA		No. CHEQUE	BENEFICIARIO	DEPOSITOS	CHEQUES	SALDO
			SALDO ANTERIOR			Q 6,972.35
01/12/2015	✓	533418015	TARJETA DE DEBITO Y/O CREDITO	Q 408.85		Q 7,381.20
01/12/2015	✓	71025500	DEPOSITO EFECTIVO	Q 550.00		Q 7,931.20
01/12/2015	✓	73292864	DEPOSITO EFECTIVO	Q 1,100.00		Q 9,031.20
01/12/2015	•	83701263	BARUKY DE CENTRO AMERICA SOCIEDAD ANONIMA		Q 2,075.00	Q 6,956.20
01/12/2015	•	11501283	SUPER MUNDO SOCIEDAD ANONIMA		Q 1,829.25	Q 5,126.95
01/12/2015	•	11501283	SUPER MUNDO SOCIEDAD ANONIMA			Q 5,126.95
02/12/2015	✓	73030613	DEPOSITO EFECTIVO	Q 4,500.00		Q 9,626.95
03/12/2015	✓	73762237	DEPOSITO EFECTIVO	Q 4,800.00		Q 14,426.95
03/12/2015	•	2801266	DISTRIBUIDORA Y FERRETERIA ASTURIAS, S.A.		Q 1,926.05	Q 12,500.90
04/12/2015	✓	73030775	DEPOSITO EFECTIVO	Q 7,500.00		Q 20,000.90
04/12/2015	•	60601306	ELECTRO MATERIALES, S.A.		Q 7,723.91	Q 12,276.99
05/12/2015	•	6601260	REGEPLAST, SOCIEDAD ANONIMA		Q 1,068.00	Q 11,208.99
07/12/2015	✓	73030970	DEPOSITO EFECTIVO	Q 10,000.00		Q 21,208.99
07/12/2015	•	60701273	CATV TECH, S.A. (CHIPS)		Q 1,510.68	Q 19,698.31
07/12/2015	•	67701309	DISTRIBUIDORA RAYOVAC GUATEMALA, S.A.		Q 912.65	Q 18,785.66
08/12/2015	✓	534117997	TARJETA DE DEBITO Y/O CREDITO	Q 2,313.16		Q 21,098.82
08/12/2015	✓	71020510	DEPOSITO EFECTIVO	Q 4,000.00		Q 25,098.82
08/12/2015	•	15801282	EMPRESA COMERCIALIZADORA DIVERSA, S.A. ECODISA		Q 1,123.60	Q 23,975.22
08/12/2015	•	25201284	ELECTRO DISTRIBUIDORA GONVI		Q 3,595.21	Q 20,380.01
08/12/2015	•	25201284	ELECTRO DISTRIBUIDORA GONVI			Q 20,380.01
09/12/2015	✓	534217830	TARJETA DE DEBITO Y/O CREDITO	Q 576.65		Q 20,956.66
09/12/2015	✓	72933788	DEPOSITO EFECTIVO	Q 5,328.80		Q 26,285.46
09/12/2015	•	48401280	FERRETERIA INDUSTRIAL, S.A.		Q 1,581.56	Q 24,703.90
09/12/2015	•	92101301	IMPORTADORA Y DISTRIBUIDORA MERCANTIL IDIMSA, S.A.		Q 4,420.00	Q 20,283.90
10/12/2015	✓	534317930	TARJETA DE DEBITO Y/O CREDITO	Q 46.26		Q 20,330.16
10/12/2015	✓	72933861	DEPOSITO EFECTIVO	Q 8,400.00		Q 28,730.16
10/12/2015	•	13701289	CASCO SAFETY DE GUATEMALA, S.A.		Q 1,113.00	Q 27,617.16
11/12/2015	✓	534418022	TARJETA DE DEBITO Y/O CREDITO	Q 286.41		Q 27,903.57
11/12/2015	✓	71030171	DEPOSITO EFECTIVO	Q 11,000.00		Q 38,903.57
11/12/2015	•	80001262	QUINDECA, SOCIEDAD ANONIMA		Q 3,404.00	Q 35,499.57
11/12/2015	•	93601270	DISTRIBUIDORA E IMPORTADORA GENERAL, S.A.		Q 2,057.02	Q 33,442.55
11/12/2015	•	86601286	MULTIMATERIALES, S.A.		Q 3,261.13	Q 30,181.42
11/12/2015	•	16801312	CENTOLLA SOCIEDAD ANONIMA		Q 2,837.72	Q 27,343.70
11/12/2015	•	52501313	CENTOLLA SOCIEDAD ANONIMA		Q 2,191.30	Q 25,152.40
12/12/2015	•	18101281	CORPORACION FERROELECTRICA, S.A.		Q 1,505.32	Q 23,647.08
12/12/2015	•	51001318	TRANSPORTES JUANILLO		Q 1,062.00	Q 22,585.08
			Van...	Q 60,810.13	Q 45,197.40	Q 22,585.08

		Vienen...	Q 60,810.13	Q 45,197.40	Q 22,585.08
14/12/2015	✓	72936564 DEPOSITO EFECTIVO	Q 6,000.00		Q 28,585.08
14/12/2015	≠	49601276 SERVICIOS Y REPRESENTACIONES VILLAVICENCIO, S.A.		Q 1,138.40	Q 27,446.68
14/12/2015	•	36701279 LANCO PAINTS GUATEMALA, S.A.		Q 2,245.33	Q 25,201.35
14/12/2015	•	90701299 ACCESORIOS INDUSTRIALES, S.A.		Q 2,175.48	Q 23,025.87
15/12/2015	✓	71020944 DEPOSITO EFECTIVO	Q 5,000.00		Q 28,025.87
15/12/2015	•	25401264 CORPORACION DE DESARROLLO EMPRESARIAL, S.A.		Q 1,189.95	Q 26,835.92
15/12/2015	•	61301271 EIKO SOCIEDAD ANONIMA		Q 1,153.70	Q 25,682.22
16/12/2015	✓	534918206 TARJETA DE DEBITO Y/O CREDITO	Q 752.50		Q 26,434.72
16/12/2015	✓	72934027 DEPOSITO EFECTIVO	Q 9,000.00		Q 35,434.72
16/12/2015	•	10001288 GLOBAL ELECTRONICS, S.A.		Q 1,006.50	Q 34,428.22
16/12/2015	•	5101291 CORPORACION PETAPA, S.A.		Q 896.16	Q 33,532.06
16/12/2015	•	90901305 TRANSPORTES Y COMERCIALIZADORA EN GENERAL "RIVEL"		Q 604.70	Q 32,927.36
17/12/2015	✓	535018191 TARJETA DE DEBITO Y/O CREDITO	Q 107.22		Q 33,034.58
17/12/2015	✓	72939053 DEPOSITO MIXTO	Q 15,484.00		Q 48,518.58
17/12/2015	•	79101311 CONCEPTOS Y PROMOCIONES CIA, LTDA		Q 1,500.00	Q 47,018.58
18/12/2015	✓	72939143 DEPOSITO EFECTIVO	Q 10,200.00		Q 57,218.58
18/12/2015	•	12101275 COPEBASE, SOCIEDAD ANONIMA		Q 4,020.00	Q 53,198.58
18/12/2015	•	49801302 IMPORTADORA Y DISTRIBUIDORA MERCANTIL IDIMSA, S.A.		Q 6,771.51	Q 46,427.07
21/12/2015	✓	535420385 TARJETA DE DEBITO Y/O CREDITO	Q 52.47		Q 46,479.54
21/12/2015	✓	72934385 DEPOSITO EFECTIVO	Q 5,000.00		Q 51,479.54
21/12/2015	✓	72937112 DEPOSITO EFECTIVO	Q 15,600.00		Q 67,079.54
21/12/2015	•	82801292 MEXICHEM GUATEMALA, S.A.		Q 2,719.23	Q 64,360.31
21/12/2015	•	82801292 MEXICHEM GUATEMALA, S.A.			Q 64,360.31
21/12/2015	•	55501303 IMPORTADORA Y DISTRIBUIDORA MERCANTIL IDIMSA, S.A.		Q 7,522.25	Q 56,838.06
21/12/2015	•	47601316 FERRETERIA LEWONSKI, S.A.		Q 1,852.62	Q 54,985.44
22/12/2015	✓	72934428 DEPOSITO EFECTIVO	Q 14,000.00		Q 68,985.44
22/12/2015	•	2201294 CARLOS ERNESTO ANTILLON SUCS. (ANTILLON)		Q 3,425.45	Q 65,559.99
22/12/2015	•	33901295 CARLOS ERNESTO ANTILLON SUCS. (ANTILLON)		Q 8,408.46	Q 57,151.53
22/12/2015	•	56201314 EAGLE GT LINE, S.A.		Q 2,320.00	Q 54,831.53
23/12/2015	✓	535617931 TARJETA DE DEBITO Y/O CREDITO	Q 131.17		Q 54,962.70
23/12/2015	✓	72936014 DEPOSITO EFECTIVO	Q 11,800.00		Q 66,762.70
23/12/2015	•	55401290 DISTRIBUIDORA DE LAMPARAS, S.A.		Q 4,506.00	Q 62,256.70
23/12/2015	•	79201304 IMPORTADORA Y DISTRIBUIDORA MERCANTIL IDIMSA, S.A.		Q 4,025.00	Q 58,231.70
23/12/2015	•	58301307 ELECTRO MATERIALES, S.A.		Q 12,528.54	Q 45,703.16
23/12/2015	•	19401310 POWER TECH, S.A.		Q 2,540.42	Q 43,162.74
23/12/2015	•	22501331 CELASA INGENIERIA Y EQUIPOS, S.A.		Q 5,917.54	Q 37,245.20
24/12/2015	✓	535718193 TARJETA DE DEBITO Y/O CREDITO	Q 378.23		Q 37,623.43
26/12/2015	•	58501293 DISTRIBUIDORA SANTA RITA S.A.		Q 2,842.15	Q 34,781.28
28/12/2015	✓	536119086 TARJETA DE DEBITO Y/O CREDITO	Q 726.42		Q 35,507.70
28/12/2015	✓	72936183 DEPOSITO EFECTIVO	Q 7,000.00		Q 42,507.70
28/12/2015	•	12401300 COMERCIAL DE HERRAMIENTAS DE GUATEMALA, S.A.		Q 2,640.05	Q 39,867.65
29/12/2015	✓	72935098 DEPOSITO EFECTIVO	Q 19,000.00		Q 58,867.65
29/12/2015	•	32401274 CELASA INGENIERIA Y EQUIPOS, S.A.		Q 969.00	Q 57,898.65
29/12/2015	•	73601296 CARLOS ERNESTO ANTILLON SUCS. (ANTILLON)		Q 2,774.88	Q 55,123.77
29/12/2015	•	44701319 HERRAMIENTAS PODEROSAS, S.A.		Q 2,526.25	Q 52,597.52
30/12/2015	✓	536317592 TARJETA DE DEBITO Y/O CREDITO	Q 74.41		Q 52,671.93
30/12/2015	✓	72930305 DEPOSITO EFECTIVO	Q 9,000.00		Q 61,671.93
30/12/2015	•	74301287 GRIVAL, SOCIEDAD ANONIMA		Q 5,206.00	Q 56,465.93
					Q 56,465.93
TOTALES			Q 190,116.55	Q 140,622.97	Q 56,465.93

FORMATOS

MODELO DE CORTE DE CAJA

CORPORACION LA FUENTE SOCIEDAD ANONIMA		
CORTE DE CAJA DIARIO		
FECHA _____	PREPARADO POR: _____	Correlativo. _____
EFFECTIVO INICIAL	Q	1,500.00
(+) VENTAS DIARIAS TOTALES		
Efectivo:	Q	2,846.20
Cheques:	Q	200.00
Crédito:	Q	11.25
	Q	3,057.45
Cuentas por cobrar recibidos	Q	-
Otros ingresos en efectivo		
SUBTOTAL	Q	4,557.45
(-) Ventas al Crédito (seguras facturas)	Q	11.25
TOTAL EN EFECTIVO RECIBIDO	Q	4,546.20
Efectivo pagado a clientes:		
Reintegro de efectivo		
Reingreso de efectivo		
Depositado en Bancos	Q	3,400.00
Subtotal	Q	3,400.00
Efectivo pagado al negocio		
Dueño, Socio		
Gastos miscelaneos en Efectivo:		
Comidas:		
Bebidas:		
Otros:	Q	30.00
Otros:		
	Q	30.00
Subtotal	Q	30.00
Total de efectivo pagado	Q	3,430.00
Saldo de efectivo disponible	Q	4,546.20
Efectivo disponible real	Q	1,116.20
observaciones: _____		

F _____	Vo.Bo. _____	_____
Cajero		Contabilidad

MODELO DE VOUCHER

CONCEPTO	FAC-123, COMPRAS 20/02/2016		
CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
2.01.01	Proveedores Y Cuentas Por Pagar	1.00	
Cheque No.	1234567890	BANCO AGROMERCANTIL CTA.30-4015637-5	
	MI EJEMPLO, S.A	1.00	1.00
ANOTACIONES		OBSERVACIONES	
SE REALIZO UN DESCUETO POR Q.0.00 SEGÚN NOTA DE CREDITO N-9895		TODO COBRO DE CHEQUE QUE SE REALICE ANTES DE LA FECHA ESTIPULADA CORRERAN CON LOS GASTOS ADMINISTRATIVOS QUE ESTE GENERE.	
		RECIBI CONFORME	



MODELO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

CONCILIACION BANCARIA					
CORPORACION LA FUENTE, S.A					
NOMBRE DE LA CUENTA: CORPORACION LA FUENTE,S.A				MES:	AGOSTO
BANCO:				AÑO:	2016
				CUENTA No.:	11125
CONCILIACION BANCARIA					
FECHA	NUMERO	CONCEPTO O BENEFICIARIO	SALDO		OBSERVACIONES
	DOCUMENTO		BANCO	LIBROS	
SALDO ANTERIOR			10,000.00	6,800.00	
		(+) DEPOSITOS NO OPERADOS:	Q 3,200.00	Q 3,200.00	
		(+) AJUSTES:	Q -		
	NC	REEMBOLSO POR CHEQUE CADUCADO	Q -		
	NC	DEPOSITOS VARIOS CTAS. POR COBRAR	Q -		
(-) CHEQUES EN CIRCULACION:			Q 1,200.00		
1-9-16	123544	DISTRIBUIDORA FRATTI			
		SUMAN CHEQUES EN CIRCULACIÓN:	Q 1,200.00		
(-) AJUSTES:					
		PAGO PROVEEDORES SERVICIO LINEA TA	Q 5,200.00		
				Q 5,200.00	
	ND				
SALDOS CONCILIADOS:			Q 12,000.00	Q 12,000.00	



ANEXO 3



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE
CARRERA DE CONTADURIA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

**GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA FACTURA
CAMBIARIA.**

**ELABORADO POR:
ALEX ORLANDO CAZ PEREZ**

COBÁN, ALTA VERAPAZ, OCTUBRE DE 2016

INDICE

INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS	3
1. FACTURA CAMBIARIA	5
1.1 Definición	5
1.2 Naturaleza jurídica	6
1.3 Elementos personales	7
1.4 Vencimiento y pago de la factura	8
1.5 Ejecución de la factura cambiaria	10
2 Procedimientos para otorgar un crédito	15
2.1 Descripción del proceso	15
2.1.1 Objetivos de Procedimiento	15
2.1.2 Normas del Procedimiento	15
c. Proceso de cobro.	17
2.2 Diseño de la factura	19
3 PROCEDIMIENTO PARA LLENAR LA FACTURA CAMBIARIA	21
3.1 Procedimiento para llenado de recibos de caja	23
3.2 Diseño anterior	24
4. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR CRÉDITO	25
RESOLUCIONES	29
FACTURAS IMPRESAS	33
DETALLE DE AUTORIZACIONES DE DOCUMENTOS	35



**GUIA PARA LA ELABORACION DE FACTURA
CAMBIARIA
CORPORACIÓN LA FUENTE, S.A.**

INTRODUCCIÓN

La presente guía es exclusiva para la empresa Corporación la Fuente, Sociedad Anónima, en ella se presenta las condiciones para realizar una venta al crédito, utilizando la factura cambiaria como el único documento que convalida la transacción, y esta reguladas en el Código de Comercio Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala.

Es necesario conocer el uso y la importancia del documento, sus aspectos generales y específicos que ayuden a comprender cada uno de los términos que se utilizan en la emisión de la factura cambiaria.

Dentro de la guía se podrá encontrar la descripción de los procedimientos que infiere la factura cambiaria, iniciando desde su implementación, hasta su cobro, es necesario mencionar que la factura cambiaria siendo un título de crédito que incorpora un derecho literal y autónomo, en el que consta la compraventa de mercaderías al crédito, proporciona datos que afirman que en la práctica no solo consta el contrato de compraventa de mercaderías, sino que a la vez la prestación de servicios, así como las obligaciones fiscales a las que se encuentra sujeta.

Además de lo anterior contiene un flujograma que describe cada uno de los pasos para la creación del documento de crédito.

OBJETIVOS

General

- Asegurar que los deudores cumplan la promesa de pago, a través del compromiso que se adquiere al firmar un título de crédito, para solventar las obligaciones de la corporación.

Específicas

- Ordenar los procesos contables, a través de documentos de soporte legal, que aseguren la razonabilidad de los estados financieros.
- Integrar dentro de la contabilidad los documentos por cobrar, con su respaldo respectivo.
- Propiciar una reducción de cuentas incobrables, realizando los procedimientos para otorgar créditos.
- Proporcionar al personal de corporación la fuente, S.A. una guía la para elaboración de las facturas cambiarias.

1. FACTURA CAMBIARIA

1.1 Definición

La factura cambiaria se originó por el hecho de que se comprobó que un gran número de compraventas al crédito se documentaban, exclusivamente, con facturas ordinarias aceptadas por el comprador. Este hecho, al recogerse por el Instituto Centroamericano de Derecho Comparado, implicó la inclusión de la factura cambiaria como uno más de los títulos comprendidos en el Proyecto de Ley Uniforme Centroamericana de Títulos Valores. La exposición de motivos de dicho Proyecto apunta que "frente a esta realidad, tan característica del Derecho mercantil, de la creación de nuevas figuras a través de los usos comerciales, el Proyecto optó por regular la "Factura Cambiaria", como institución propia del comercio centroamericano".

Por factura se entiende tanto en la práctica como en diversas leyes, la lista de mercaderías objeto de un contrato mercantil, con mención de sus características (clase, calidad, tipo), su precio y su cantidad. Normalmente se extiende como consecuencia de un contrato de compraventa mercantil.

Al regular la factura cambiaria como título de crédito, se partió de la factura ordinaria, pero se transformó de simple documento probatorio de un contrato de compraventa de mercaderías, en documento constitutivo y dispositivo del derecho de crédito proveniente del precio.

El Código de Comercio en su definición dice que "la factura cambiaria es el título de crédito que en la compraventa de mercaderías el vendedor podrá librar y entregar o remitir al comprador y que incorpora un derecho de crédito sobre la totalidad o la parte insoluta de la compraventa" (Artículo 591).

De un análisis de la definición legal podemos aislar los siguientes elementos:

es un documento que emana de un contrato de compraventa de mercaderías; compraventa que debe ser real y efectiva, ya que la ley aclara terminantemente que "no se podrá librar factura cambiaria que no corresponda a una venta efectiva de mercaderías entregadas, real o simbólicamente" (Artículo 591, párrafo tercero, C. de c.).

El contrato de compraventa debe ser a plazo, esto es que el precio debe pagarse en uno o más plazos determinados.

El derecho que se incorpora es un derecho de crédito sobre la totalidad o la parte insoluta del precio de la compraventa.

Con fundamento en lo expuesto podemos definir la factura cambiaria como el título de crédito que incorpora el derecho a percibir la totalidad o la parte insoluta del precio de una compraventa a plazo de mercaderías real o simbólicamente entregadas, o si se quiere desde el Angulo del obligado, es el título de crédito que incorpora la obligación del comprador de pagar a su vencimiento, la suma que haya quedado a deber en una compraventa a plazo de mercaderías.

1.2 Naturaleza jurídica

La factura cambiaria es desde el punto de vista de su naturaleza jurídica un título de crédito. Su pertenencia a esta categoría jurídica ha sido expresamente reconocida por nuestra legislación, no solo al incluirla dentro de los títulos de crédito que en especial regula, sino también al establecer de manera explícita en la propia definición legal, que es un título de crédito (Artículo 591 C. de c.).

Dentro de la categoría general de los títulos de crédito, la factura cambiaria se agrupa con los títulos obligacionales o títulos de crédito propiamente dichos, ya que atribuye a su titular, acción para exigir el pago de la suma de dinero pendiente de cubrirse como consecuencia de un contrato de compraventa a plazo de mercaderías.

1.3 Elementos personales

Los sujetos o elementos personales que participan en la factura cambiaria son:

- a) El vendedor, que es quien libra la factura cambiaria como consecuencia de un contrato de compraventa a plazo de mercaderías. Es pues, el librador o creador de la factura cambiaria. La ley dice que "la factura cambiaria es el título de crédito que, en la compraventa de mercaderías, el vendedor podrá librar y entregar o remitir al comprador" (Artículo 591, párrafo primero C. de c.). De consiguiente, el vendedor es quien crea o libra la factura cambiaria y quien la entrega o envía al comprador para su aceptación. En adelante nos referiremos al creador designándolo como vendedor-creador o vendedor-librador.
- b) El comprador, que es quien compro las mercaderías y quedo a deber la totalidad o parte del precio de las mismas, lo que ha dado origen a que se libere la factura cambiaria. El comprador al recibir la factura cambiaria que le ha sido entregada o enviada por el vendedor-creador, está obligado a devolverla al mismo, debidamente aceptada (Artículo 591, párrafo segundo, C. de c.).
- c) El aceptante, que es el comprador que, mediante su firma, reconoce como propia la obligación de pago contenida en la factura cambiaria,

convirtiéndose por tal acto en el principal obligado (Artículos 393 y 621 C. de c.).

- d) El tenedor, que es quien puede ejercer el derecho a cobrar la totalidad o parte del precio de la compraventa de mercaderías que origino la factura cambiaria (Artículo 591 C. de c.). El tenedor para ejercer su

derecho tiene la obligación de exhibir la factura cambiaria y entregarla en el momento de ser pagado (Artículo 389 C. de c.).

La factura cambiaria se utilizada únicamente para las ventas al crédito, único documento de soporte fiscal y legal.

1.4 Vencimiento y pago de la factura

Para explicar el vencimiento de la factura cambiaria, es necesario el conocimiento de los conceptos teóricos de: a) vencimiento; b) aceptación, c) pago, y d) protesto.

a) Vencimiento

Es la fecha improrrogable en que debe hacerse el pago del valor de las mercaderías descritas en el documento mercantil.

b) Aceptación

Acto por medio del cual el comprador de mercancías al crédito, firma la misma y lo convierte en obligado principal.

c) Pago

Acto por medio del cual el deudor extingue su obligación contenida en el título de la cual es acreedor el comerciante vendedor.

d) Protesto

Es el acto realizado por el notario para hacer constar que la factura cambiaria fue presentada en el lugar, fecha y a la persona obligada requiriéndole su aceptación o su pago, dejando constancia la actitud de obligado.

El vencimiento en la factura cambiaria siempre estará condicionado, a que el comprador acepte el documento, una vez aceptado, se formaliza el contrato de compraventa de la mercadería, por lo que en este caso el vendedor quedará pendiente de la fecha de vencimiento para el cumplimiento de la obligación, de lo contrario el vendedor deberá hacer constar la negativa de la aceptación de dicho documento por medio del protesto notarial, sino se consignó la cláusula libre de protesto.

En el supuesto que a factura cambiaria hubiere sido aceptada en su momento el vendedor deberá requerir el pago del derecho incorporado a su vencimiento, en caso hubiera negativa de pago de parte del comprador, deberá el beneficiario hacer constar su negativa por medio del protesto notarial, dentro del plazo de dos días hábiles siguientes a su vencimiento de conformidad con el artículo 477 del Código de Comercio.

El vendedor una vez haya hecho constar la presentación en tiempo o haber prestado por falta de pago o aceptación de la factura cambiaria, deberá hacer uso de las acciones cambiarias: a) dentro del plazo de tres años si decide ejercitar la acción cambiaria directa, de conformidad con el artículo 626 del Código de Comercio; y b) dentro del plazo de un año si ejercita la acción cambiaria de regreso de conformidad con el artículo 627 del Código de Comercio.

Si el vendedor beneficiario de la factura cambiaria, no hace valer sus acciones cambiarias dentro de los plazos mencionados, se da la consecuencia que la factura prescribe.

1.5 Ejecución de la factura cambiaria

La factura cambiaria como todo título de crédito contiene un derecho incorporado el cual se hace valer frente a la persona obligada en virtud del avenimiento de la fecha consignada en el título para el efectivo cumplimiento de la obligación.

a. Juicio Ejecutivo Cambiario

El artículo 630 del Código de Comercio estipula: “El cobro de un título de crédito dará lugar al procedimiento, ejecutivo, sin necesidad de reconocimiento de firma ni otro requisito, salvo que el protesto fuera legalmente necesario”.

- **Título ejecutivo**

Es el documento que en definitiva justifica el despacho del mandamiento de ejecución y su contenido. Entiéndase que la factura cambiaria, por sí sólo no constituye título ejecutivo, pero si es un título de crédito propiamente si cumple con los requisitos que nuestra ley comercial establece, siendo necesario levantar protesto haciendo constar la presentación en tiempo requiriendo su pago, y a la causa que originó el incumplimiento de la obligación, es decir, la falta de pago o aceptación del derecho incorporado en la factura cambiaria.

- **Acciones**

Las acciones para hacer efectivo el cumplimiento del derecho incorporado en la factura cambiaria y que dan lugar a la ejecución de la misma son las siguientes:

- **Acción cambiaria**

Es aquella que corresponde al beneficiario o tenedor legítimo de una factura cambiaria que tiene el derecho de exigir del aceptante, librador, endosantes o de los avalistas el monto de la misma, intereses y gastos realizados.

- **Acción Extra cambiaria**

Es aquella que surge de las relaciones de derecho común que motivaron el libramiento o transmisión del cambial, mediante las cuales el legitimado activo procurarse el cobro de determinadas sumas que han quedado insatisfechas.

- **Acción Causal**

Es aquella que surge de la relación que dio origen a la creación o transmisión del documento cambiario. Acción de Enriquecimiento Indebido Es el derecho o la facultad que le asiste a la persona beneficiaria de un título de crédito que por razones diversas no las cumplió de conformidad con la ley, y que su requerimiento lo deberá realizar en la vía sumaria.

b. Demanda

Es el escrito que inicia el juicio y tiene por objeto determinar las pretensiones del actor mediante el relato de los hechos que dan lugar a la acción, invocación del derecho que la fundamenta y petición clara de los se demanda.

Requisitos del escrito de demanda ejecutiva

Debe cumplir los requisitos que señalan los artículos 61,106 y 107 del Código Procesal Civil y Mercantil.

c. Admisión y trámite de la Demanda Ejecutiva

Es un acto del tribunal, en donde se admite la demanda si reúne los requisitos establecidos en nuestra ley procesal.

Primera Resolución:

Es el acto por medio del cual el órgano Jurisdiccional se pronuncia en relación al escrito de demanda presentado ante aquél, a manera de determinar la procedencia del trámite del Juicio Ejecutivo Cambiario.

Notificación de la Primera Resolución:

La demanda ejecutiva debe notificarse al ejecutado dentro de los dos días hábiles siguientes de proferida, de conformidad con la Ley del Organismo Judicial.

d. Actitudes del Ejecutado

Son las diferentes conductas que el demandado o ejecutado puede tomar frente a la notificación de una Demanda Ejecutiva en su contra, para ejercitar su derecho de defensa ante la pretensión del ejecutante, radica en el grado de interés que pueda manifestar para obtener o no una decisión favorable.

Luego de la notificación, el juez dará audiencia por cinco días al ejecutado, para que se oponga o haga valer las excepciones siendo las siguientes actitudes que puede asumir:

Pago y Consignación

Consiste en que el ejecutado al momento de ser requerido pagare la cantidad que consta en la factura cambiaria reclamada y las costas procesales, por tal razón se hará constar en autos, se entregará al ejecutante la suma satisfecha y se dará por terminado el procedimiento.

Incomparecencia

Consiste en que el ejecutado adopte una actitud negativa no compareciendo a deducir oposición o a interponer excepciones, vencido el plazo de cinco días, el juez dictará sentencia de remate, declarando lugar o no a la ejecución de la factura cambiaria.

Oposición

El ejecutado puede asumir dos tipos de actitudes: a) oposición y b)

e. Actitud del Órgano Jurisdiccional

Es la actitud de requerirle el pago al ejecutado, para lo cual el juez tiene las facultades para nombrar a un notario si así lo pide el ejecutante o bien designar a uno de los empleados del Juzgado.

Medidas cautelares procedentes en la Ejecución de la Factura Cambiaria

El embargo como medida de afección de bienes de propiedad del adeudo, en oportunidades puede decretarse sobre ingresos que obtenga en concepto de salarios, pensiones o dietas por servicios personales.

f. Prueba

Son admisibles como medios de prueba según el artículo 128 del Código Procesal Civil y Mercantil los siguientes: a) Declaración de las partes; b) Declaración de testigos; c) Dictamen de expertos; d) Reconocimiento Judicial; e) Documentos; f) Medios científicos de prueba; y g) Presunciones (legales y humanas).

g. Sentencia

Concluido el período de prueba, el juez dicta sentencia y se pronuncia sobre sobre la oposición y las excepciones deducidas, en el supuesto que se

hubiere promovido la excepción de incompetencia, y que al momento de sentencia el juez decida acogerla, se abstiene de examinar las restantes.

h. Recursos

Es el acto procesal de parte que se interpone contra una resolución que causa agravio, por cualquiera de los sujetos procesales legitimados, con el objeto de obtener que se revoque o modifique, total o parcialmente, por un tribunal superior al que la dictó.

i. Trámite de Segunda Instancia (Apelación)

j. Ejecución en la vía de Apremió

2 Procedimientos para otorgar un crédito

2.1 Descripción del proceso

En esta sección se describen los procedimientos para realizar las ventas al crédito.

2.1.1 Objetivos de Procedimiento

- Describir la forma de realizar ventas al crédito.
- Atención apropiada al cliente.
- Lograr metas de ventas
- Lograr eficiencia operativa.
- Tener presencia en el mercado.

2.1.2 Normas del Procedimiento

a. Ventas al Crédito

- Toda venta realizada al crédito debe comprobarse por medio de una factura cambiaria, evitando problemas posteriores, es necesario mencionar que ningún otro documento que no cumpla con las normas establecidas por las leyes que rigen el comercio, no forman parte de un adeudo.
- El departamento debe estar dirigido por una sola persona.
- El otorgamiento de crédito a clientes, funcionarios y empleados se efectuará sobre la base de las políticas establecidas por la institución llenando el formulario respectivo para la aprobación crediticia o como lo considere la gerencia y/o administración.
- Abrir expedientes de clientes, adjuntando solicitud de crédito, patente de comercio, fotocopia de DPI, RTU y otros

documentos que sean necesarios.

- El Gerente General y/o la administración, aprueban créditos a clientes, verificando referencias comerciales y capacidad de pago.
- El gerente general y/o la administración son los únicos de otorgar precios especiales.
- Para obtener un crédito el cliente debe llenar una solicitud.

b. Documentación para optar a créditos

- Datos generales del cliente.
- Contactos directos quienes realizaran la compra y el pago del crédito, etc.
- Referencias crediticias, límite de crédito, plazo del crédito y clasificación del cliente.
- Elaborar un catálogo o codificación de cada cliente para su efectiva localización.
- Debe habilitarse una cuenta auxiliar para cada cliente, funcionario o empleado en donde se lleve el registro de cargos y abonos de los mismos.
- Deben realizarse arqueos periódicos de los documentos para conciliarlos con los libros contables, así como los cargos y abonos de las cuentas corrientes de cada cliente.
- Las autorizaciones para descargo de cuentas malas deben ser aprobadas en atención a las normas contables y leyes que existan para tales fines.
- Emitirse mensualmente un análisis de los saldos de antigüedad y vencidos de cuentas por cobrar, así como plazos de vencimiento de cada uno de los créditos otorgados.

- Emitir mensualmente un estado de cuenta a cada cliente.
- El encargado de cuentas por cobrar no podrá tener control sobre los asientos contables de los cobros realizados, salvo autorización de la gerencia.
- Queda bajo responsabilidad de la Gerencia o Administración los días de créditos a otorgar como sugerencia debería ser como mínimo 15 días y un máximo no más de 30 días.

c. Proceso de cobro.

- Cada cobro que se realice deberá entregarle el efectivo o en su efecto el cheque al cajero para que este realice el depósito, extendiendo para este efecto un recibo de caja.
- Enviar a cada departamento correspondiente copias de las cuentas por cobrar para las futuras operaciones y registro de las mismas.
- Mantener control de aquellas cuentas que se estimen de dudoso cobro, aunque ya estén fuera del sistema.
- Emitir informe para la gerencia de las cuentas recuperadas.
- Realizar un presupuesto mensual estimado de los cobros a realizar.
- Realizar llamadas de recordatorio de pagos a los clientes, cuando la situación así lo amerita, y como última instancia visitar al cliente, solicitar el cobro de la misma cargando a su cuenta corriente los gastos administrativos que se incurre en el proceso de cobro.

2.2 Diseño de la factura

 Instalaciones y Accesorios La fuente		3a. Avenidad 2-15 zona 4 Cobán, Alta Verapaz		NIT. 8241497-1 FACTURA CAMBIARIA SERIE NO. 00001							
INSTALACIONES Y ACCESORIOS LA FUENTE TEL. 7951-3591/FAX 7951-1747		CORPORACION LA FUENTE, SOCIEDAD ANONIMA		<table border="1"> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>AGOSTO</td> <td>2016</td> </tr> </table>		DIA	MES	AÑO	1	AGOSTO	2016
DIA	MES	AÑO									
1	AGOSTO	2016									
(EN LAS CONDICIONES ESTIPULADAS EN ESTE TITULO) A: _____ DIAS VISTA SE SERVIRAN UDS. PAGAR POR ESTA UNICA FACTURA CAMBIARIA GIRADA LIBRE DE PROTESTO A LA ORDEN O ENDOSO DE CORPORACION LA FUENTE, S.A., EL VALOR TOTAL POR EL QUE ESTA EXTENDIDA O POR EL ULTIMO SALDO INSOLUTO QUE APAREZCA. VALOR RECIBIDO QUE ASENTARAN UDS. A CUENTA SEGUN NUESTRO AVISO. SI EXCEDIERE EN EL PLAZO DE SU VENCIMIENTO, TENDRA UN RECARGO DEL _____ MENSUAL											
CLIENTE: _____											
DIRECCION: _____				NIT _____							
CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO U.	VALOR								
1	CHAPA ELECTRICA YALE, DERECHA	Q 650.00	Q 650.00								
		TOTAL Q 650.00									
CLIENTE		ACEPTO Y RECONOZCO LAS OBLIGACIONES ESPECIFICADAS EN ESTA FACTURA									
		SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES									
		FIRMA _____									

3 PROCEDIMIENTO PARA LLENAR LA FACTURA CAMBIARIA

1. Número de Factura: Es el número correlativo de cada factura que emitimos. Este número ya se encuentra impreso en nuestro talonario de facturas cambiarias, siempre verificando que sea la siguiente en extender.
2. Fecha: Es la fecha en que emitimos nuestra factura, en este aspecto debemos tener bien claro la fecha en la que la estamos emitiendo para no provocar una alteración en el documento.
3. Pagaré. En este texto se estipularán las condiciones de crédito ingresando los días de crédito, y el porcentaje de recargo mensual que la administración acuerde en caso de no pagar a tiempo el título de crédito. Dicho acuerdo será aceptado al firmar de conformidad.
4. Datos del Cliente: Aquí debemos incluir todos los datos de nuestro cliente:
 - Nombre o razón social.
 - Dirección, si se desconoce de la dirección se procede a ingresar: Ciudad.
 - Número de Identificación Tributaria (NIT), si por alguna razón el cliente no cuenta con este dato se procederá a ingresar, COSUMIDOR FINAL con las siglas C/F, no se permite dejar en blanco dicha información.
 - Número de teléfono del cliente.
5. El siguiente bloque es una tabla donde indicaremos lo siguiente:
 - Cantidad de productos que se solicitan.
 - Descripción del producto, todas las indicaciones que sean necesarias para detallar el producto a entregar.
 - Precio unitario, es el precio de cada uno de los productos descritos, este precio es con el IVA incluido.
 - Valor, Operación que indicara el monto total de los productos, multiplicado por la cantidad de productos solicitados y el precio unitario. Si sólo es un producto pondremos el mismo monto del precio unitario.
6. Subtotal, indicara la suma de los totales de cada producto.

7. Descuentos, indicara el valor del descuento que se le aplicara al cliente, de lo contrario se deja en blanco o se anota 0.
8. Total, aquí se registrará la resta entre el subtotal y los descuentos, lo que nos dará el total neto de la factura.
9. Importe en letras, en esta zona escribiremos con letra la cifra que hemos escrito en el cuadro de total que se encuentra de lado derecho de la factura.
10. Firma de conformidad. En donde firmará el cliente, lo cual tiene dos efectos: por un lado,
 - la aceptación de que los productos enumerados y la cantidad es lo que ha solicitado, y por el otro.
 - la aceptación del pagaré que se encuentra en el texto que está en la parte de arriba de la factura.
11. Posterior a haber registrado todos los datos contenidos en la factura cambiaria, se procederá a realizar la entrega del duplicado de la factura, que nos es más que la primera copia de la original, dentro de la factura dice, si es original, copia, contabilidad.
12. Registro de pago, pasado los días dentro de la fecha estipulada de cobros, se procederá a entregar la factura original con su recibo de caja respectivo.
13. Si por en caso el pago se realice después de la fecha de vencimiento, se procede al cobro de los cargos antes pactados, o quedara bajo la decisión de la administración.
14. El triplicado que contiene el talonario se procederá a entregársela al departamento de contabilidad mensualmente, para su ingreso a la información contable.
15. Actualmente gracias a la implantación del sistema las facturas están diseñadas para su elaboración por el medio electrónico.

3.1 Procedimiento para llenado de recibos de caja

Se extenderán los recibos de caja cuando el cliente haga el pago respectivo de la factura, pero ello se procederá de la siguiente manera.

1. Se ingresa la fecha en la que se está extendiendo misma fecha en que se hace efectivo el pago del crédito.
2. Se ingresa la cantidad en números que se está recibiendo misma que tiene que coincidir con la que cantidad total que está en la factura cambiaria.
3. Se ingresa el nombre de quien se recibe el efectivo y/o cheque. Esta información la podemos encontrar en la factura.
4. El monto de la cantidad en letras que debe coincidir con la ingresada en números.
5. Concepto, se ingresa por que concepto se está recibiendo la cantidad antes mencionada, ejemplo, compra de materia eléctrico.
6. Forma de pago. Se ingresa una “x” en el recuadro que le pertenece de acuerdo a como haya sido cancelada la factura, por medio de efectivo, cheque o giro bancario. Nota la “x” va sin las comillas.
7. Se ingresan los siguientes datos en el siguiente cuadro que contiene:
Factura No. aquí se ingresará el número de factura que se está cancelando.

Cheque No. Si el pago es con cheque se anota el número de cheque.

Banco. Se anota de que banco al que pertenece el cheque.

Valor: Es el valor total de cheque, mismo que tiene la factura a cancelar

8. Por último, se procede a firmar el recibo de pago como referencia que se ha hecho el cobro respectivo, este lo hará el encargado de crédito y/o el cobrador.

3.2 Diseño anterior

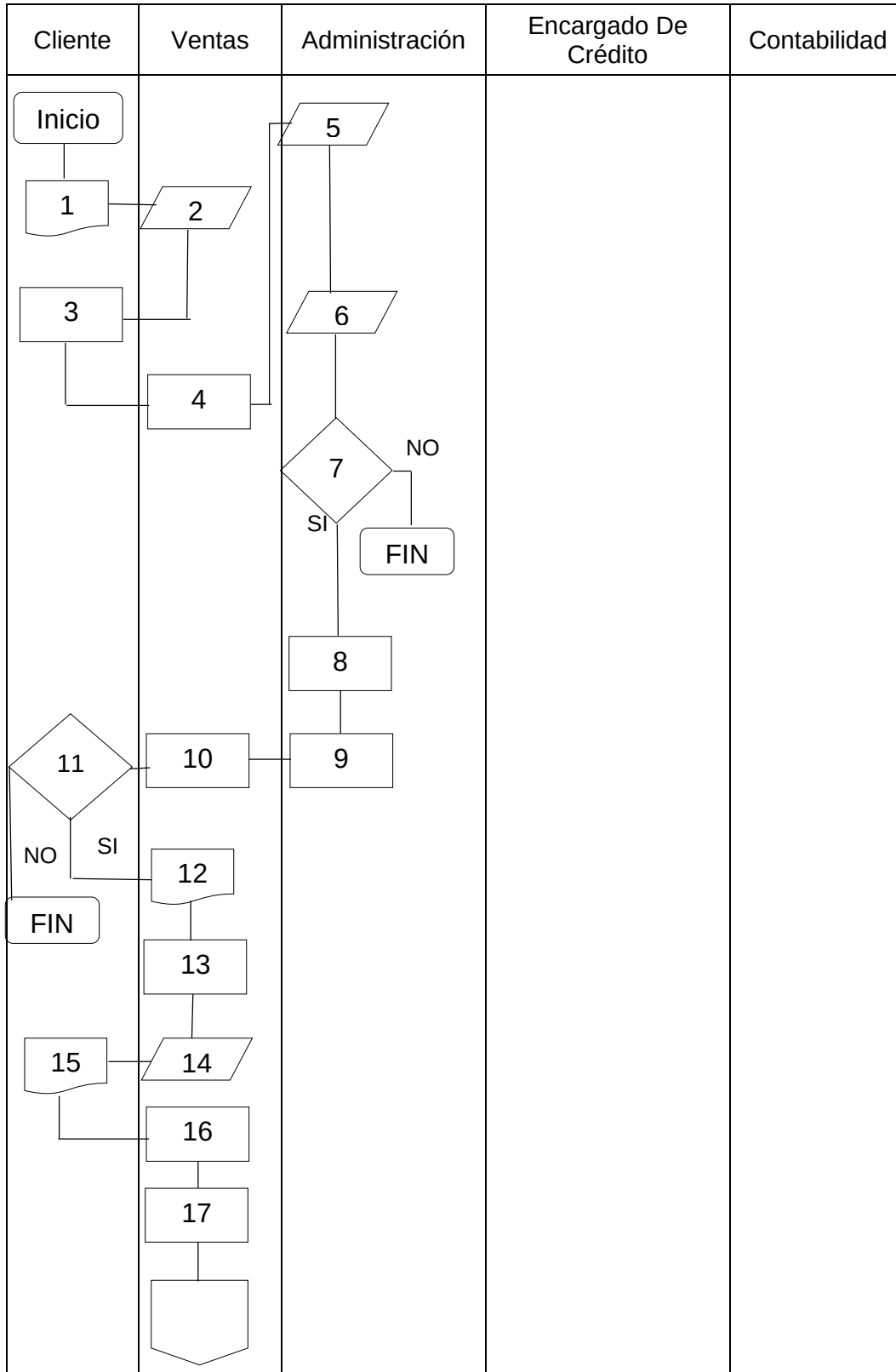
 Instalaciones y Accesorios La fuente ATRÁS DE CRUZ ROJA Tels. 7951-2648 / 7951-1600 Fax: 7951-1747	3ª. Avenida 2-55 Zona 3 Cobán, Alta Verapaz CORPORACION LA FUENTE, SOCIEDAD ANONIMA	FACTURA CAMBIARIA SERIE J NIT. 8241497-1 Nº 000002 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 33%;">DIA</td> <td style="width: 33%;">MES</td> <td style="width: 33%;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	DIA	MES	AÑO																								
DIA	MES	AÑO																											
(EN LAS CONDICIONES ESTIPULADAS EN ESTE TÍTULO) A: _____ DIAS VISTA SE SERVIRAN UDS. PAGAR POR ESTA ÚNICA FACTURA CAMBIARIA GIRADA LIBRE DE PROTESTO A LA ORDEN O ENDOSO DE CORPORACION LA FUENTE, S.A., EL VALOR TOTAL POR EL QUE ESTA EXTENDIDA O POR EL ÚLTIMO SALDO INSOLUTO QUE APAREZCA. VALOR RECIBIDO QUE ASENTARAN UDS. A CUENTA SEGUN NUESTRO AVISO. SI EXCEDIERE EN EL PLAZO DE SU VENCIMIENTO, TENDRA UN RECARGO DEL _____ MENSUAL.																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%;"> CLIENTE: </td> </tr> <tr> <td> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">DIRECCION:</td> <td style="width: 40%;">NIT:</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>			CLIENTE:	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">DIRECCION:</td> <td style="width: 40%;">NIT:</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> </table>	DIRECCION:	NIT:																							
CLIENTE:																													
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">DIRECCION:</td> <td style="width: 40%;">NIT:</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> </table>	DIRECCION:	NIT:																											
DIRECCION:	NIT:																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #333; color: white;"> <th style="width: 10%;">CANT.</th> <th style="width: 70%;">DESCRIPCION</th> <th style="width: 20%;">VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>			CANT.	DESCRIPCION	VALOR																								
CANT.	DESCRIPCION	VALOR																											
EN LETRAS: _____																													
C1790-014 / IMPRENTA "EL NORTE"® / (NIT. 7619117-6) 1-100 RES. 2014-5-724543-7048 DEL 25/08/2014 ESTOS DOCUMENTOS TIENEN DOS AÑOS DE VIGENCIA A PARTIR DE LA FECHA DE SU RESOLUCION		TOTAL Q.																											
CLIENTE: ACEPTO Y RECONOZCO COMO OBLIGACIONES ESPECIFICADAS EN ESTA FACTURA		SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES																											
FIRMA: _____																													

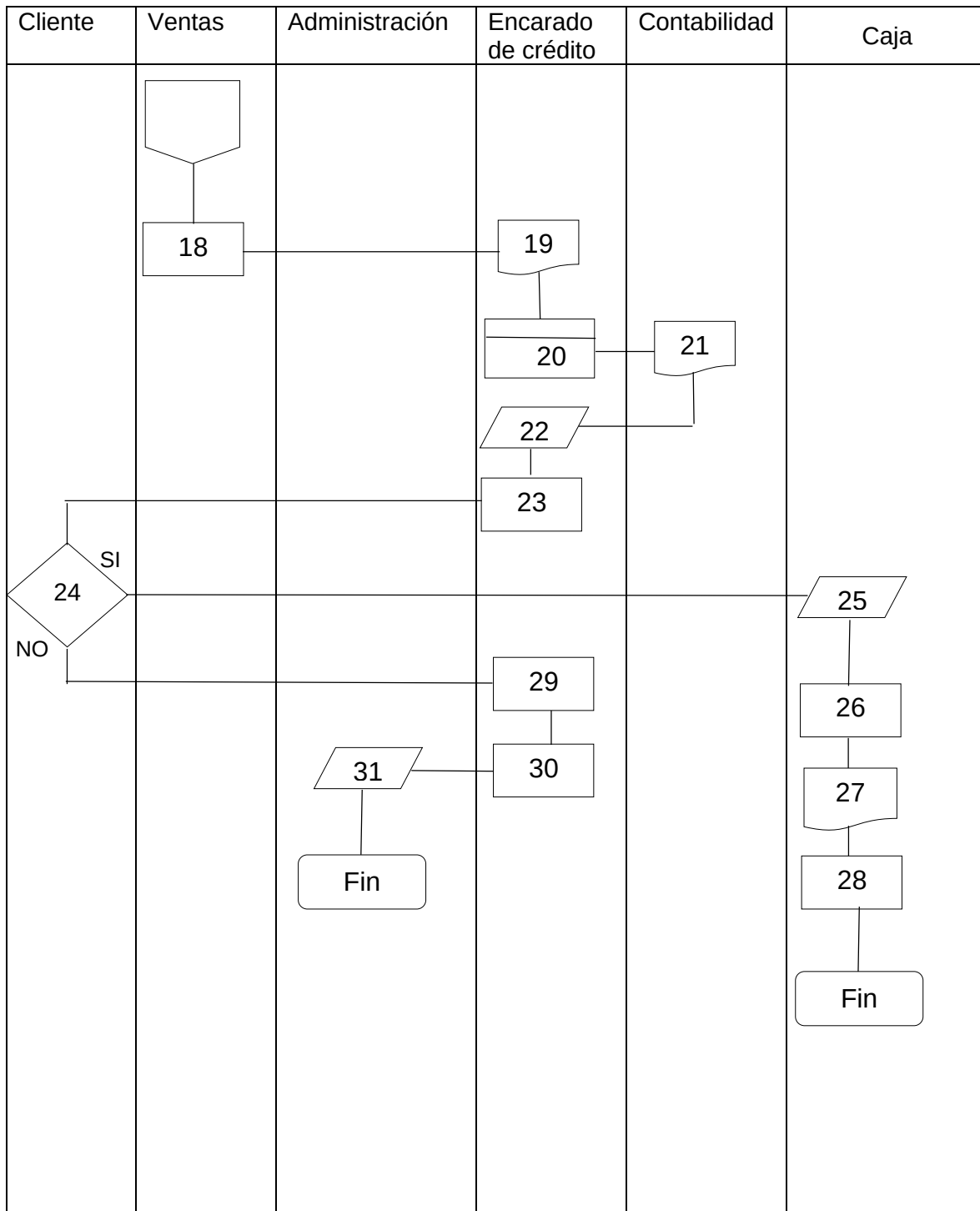
4. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR CRÉDITO

PASO	DEPARTAMENTO/AREA	DESCRIPCIÓN
1	Cliente	Solicita información, Cotización.
2	Ventas	Revisa existencias en el sistema y realiza cotización.
3	Cliente	Realiza solicitud de crédito, para el despacho de las mercaderías cotizadas.
4	Ventas	Solicita autorización a la administración o encargado para otorgar crédito.
5	Administración	Analiza la solicitud.
6	Administración	Revisa record crediticio, y/o genera expediente de crédito.
7	Administración	Determina la autorización del crédito. De no autorizarlo termina el proceso
8	Administración	Establece los días de crédito sin recargo.
9	Administración	Establece el porcentaje de recargo por los días de crédito después de la fecha determinada.
10	Ventas	Notifica al cliente la decisión de la administración.
11	Cliente	Acepta o rechaza las condiciones del crédito otorgado.
12	Ventas	Si cliente acepta las condiciones del crédito otorgado se emite Factura Cambiaria.
13	Ventas	Descarga del inventario e Imprime Factura Cambiaria.
14	Ventas	Solicita la revisión de la factura cambiaria.
15	Cliente	Firma de aceptación, dando el aval del contenido de la factura.
16	Ventas	Entrega duplicado de factura al cliente
17	Ventas	Despacho de la mercadería conforme a la factura cambiaria.
18	Ventas	Entrega de la factura original y triplicado al encargado de crédito.
19	Encargado de créditos	Revisa la Factura Cambiaria.
20	Encargado de créditos	Archiva la factura cambiaria, en la carpeta correspondiente.

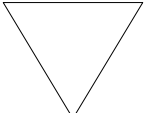
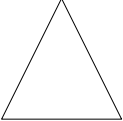
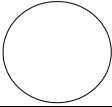
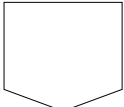
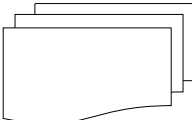
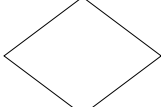
21	Encargado de créditos	Entrega del Triplicado al departamento de contabilidad.
22	Encargado de créditos	Revisa las facturas vencidas a través del sistema.
23	Encargado de créditos	Solicita al cliente el pago de lo adeudado.
24	Cliente	Paga su crédito vencido.
25	Caja	Revisa el estado de cuentas del cliente el sistema.
26	Caja	Procede a llenar el recibo de caja.
27	Caja	Al final del día se entrega informe de cobro
28	Caja	Descarga el saldo del cliente
29	Encargado de créditos	Si incumple con las condiciones de pago en los días establecidos, realiza una llamada telefónica para recordatorio.
30	Encargado de créditos	Si el cliente incumple con el pago después de la notificación, se envía a la administración.
31	Administración	Queda a discreción los días de gracia y tomar la decisión para proceder a realizar el proceso jurídico respectivo.

5. Flujograma de procedimientos para otorgar crédito.





6. SIMBOLOS DE LA NORMA ANSI

	INICIO O FIN
	OPERACIÓN, ACTIVIDAD O PROCESO
	ARCHIVO FINAL
	ARCHIVO TEMPORAL
	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
	CONECTOR DENTRO DE PAGINA
	INSPECCION, REVISION O VERIFICACION
	CONECTOR FUERA DE PAGINA
	DOCUMENTO
	TRANSFERENCIA
	MULTIDOCUMENTO
	DECISION

RESOLUCIONES

Mensajes Formularios

<http://ap1.sat.gob.gt/jrft/formulario159.do>



**Superintendencia de Administración
 Tributaria**
 Registro Tributario Unificado
 Sección de Autorizaciones

Fecha:
12-09-2016:11:05

2EF9F3B3C8

AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS						
Para imprimir y utilizar los siguientes documentos:						
No. Formulario:	110534901					
Se autoriza a:	CORPORACION LA FUENTE SOCIEDAD ANONIMA					
NIT:	8241497-1					
Resolución No.	Tipo de documento	Serie	Del	Al	Total	
2016-5-514-8771	FACTURAS CAMBIARIAS	J	101	200	100	
Para uso exclusivo del establecimiento No.: 1						
Nombre del establecimiento:	INSTALACIONES Y ACCESORIOS LA FUENTE					
Domicilio comercial:	3 AVENIDA 2-55 ZONA 3 COBAN,ALTA VERAPAZ					
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO QUE IMPRIMIRÁ LOS DOCUMENTOS						
Fecha de Vencimiento de Impresión de Resolución:	27-09-2016					
Nombre de la imprenta:	ALVARO HUGO, CHOPEN CHOC					
NIT:	1187959-9					
Establecimiento No.:	1					
Nombre del establecimiento:	IMPRESA CASA DEL ARTE					
Domicilio comercial:	DIAGONAL 4 6-12 ZONA 2 COBAN,ALTA VERAPAZ					
IMPORTANTE: Los datos que deben quedar impresos al pie de los documentos son: Rango numérico autorizado, número y fecha de emisión de la resolución, plazo de vigencia de los documentos, nombre, denominación o razón social de la Imprenta/GFACE autorizado. Esta resolución debe ser firmada y sellada por el propietario o representante legal de la imprenta/GFACE responsable de la impresión de la misma, es responsabilidad del contribuyente impresor que se cumplan con los requisitos establecidos en los Art. 29, 30, 31, 32 y 33 del Acuerdo Gubernativo 5-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.						

Aceptar

Imprimir

ALVARO HUGO CHOPEN
 PROPIETARIO

Imprenta Casa del Arte
 DIAGONAL 4, 6-12, Zona 2
 Cobán, A.V.
 Teléfono: 7951-0663

Mensajes Formularios

<http://ap1.sat.gob.gt/jrft/formulario159.do>



**Superintendencia de Administración
Tributaria**
Registro Tributario Unificado
Sección de Autorizaciones

Fecha:
09-09-2016:19:58

2EFF096127

AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS						
Para imprimir y utilizar los siguientes documentos:						
No. Formulario:	195841631					
Se autoriza a:	CORPORACION LA FUENTE SOCIEDAD ANONIMA					
NIT:	8241497-1					
Resolución No.	Tipo de documento	Serie	Del	Al	Total	
2016-5-514-8760	FACTURAS CAMBIARIAS	K	101	200	100	
Para uso exclusivo del establecimiento No.: 3						
Nombre del establecimiento:	INSTALACIONES Y ACCESORIOS LA FUENTE 2					
Domicilio comercial:	3 AVENIDA 2-15 ZONA 4 COBAN,ALTA VERAPAZ					
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO QUE IMPRIMIRÁ LOS DOCUMENTOS						
Fecha de Vencimiento de Impresión de Resolución:	26-09-2016					
Nombre de la imprenta:	ALVARO HUGO, CHOPEN CHOC					
NIT:	1187959-9					
Establecimiento No.:	1					
Nombre del establecimiento:	IMPRESA CASA DEL ARTE					
Domicilio comercial:	DIAGONAL 4 6-12 ZONA 2 COBAN,ALTA VERAPAZ					
IMPORTANTE: Los datos que deben quedar impresos al pie de los documentos son: Rango numérico autorizado, número y fecha de emisión de la resolución, plazo de vigencia de los documentos, nombre, denominación o razón social de la Imprenta/GFACE autorizado. Esta resolución debe ser firmada y sellada por el propietario o representante legal de la imprenta/GFACE responsable de la impresión de la misma, es responsabilidad del contribuyente impresor que se cumplan con los requisitos establecidos en los Art. 29, 30, 31, 32 y 33 del Acuerdo Gubernativo 5-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.						

Aceptar Imprimir

Imprenta Casa del Arte
DIAGONAL 4, 6-12, Zona 2
Cobán, A.V.
Teléfono: 7951-0663

ALVARO HUGO CHOPEN
PROPIETARIO





IMP. "CASA DEL ARTE" NIT: 1187959-9, DEL 101-200 ** RESOL. No. 2016-5-514-8760 DEL 09/09/2016
VIGENTE POR DOS AÑOS A PARTIR DE LA FECHA DE RESOLUCION DE AUTORIZACION.
"SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES"

DETALLE DE AUTORIZACIONES DE DOCUMENTOS



NIT: 82414971 CORPORACION LA FUENTE SOCIEDAD ANONIMA DETALLE DE AUTORIZACIONES DE DOCUMENTOS POR ESTABLECIMIENTOS

1 - INSTALACIONES Y ACCESORIOS LA FUENTE

FECHA AUTORIZACIÓN	NÚMERO RESOLUCIÓN AUTORIZACIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	SERIE	NÚMERO INICIAL	NÚMERO FINAL	TOTAL	ESTADO RESOLUCIÓN AUTORIZACIÓN
23/08/2013	2013-5-724543-3817	Facturas	A	1	1000	1000	Activo
23/08/2013	2013-5-724543-3818	Facturas	B	1	1000	1000	Activo
30/11/2013	2013-5-724543-4458	Facturas	A	1001	2000	1000	Activo
30/11/2013	2013-5-724543-4459	Facturas	B	1001	2000	1000	Activo
21/02/2014	2014-5-724543-5155	Facturas	A	2001	3000	1000	Activo
21/02/2014	2014-5-724543-5156	Facturas	B	2001	3000	1000	Activo
14/05/2014	2014-5-724543-6047	Facturas	A	3001	4000	1000	Activo
14/05/2014	2014-5-724543-6048	Facturas	B	3001	4000	1000	Activo
25/08/2014	2014-5-724543-7044	Facturas	A	4001	5000	1000	Activo
25/08/2014	2014-5-724543-7045	Facturas	B	4001	5000	1000	Activo
25/08/2014	2014-5-724543-7048	Facturas Cambiarias	J	1	100	100	Inactivo
22/11/2014	2014-5-724543-7838	Facturas	A	5001	6000	1000	Activo
22/11/2014	2014-5-724543-7839	Facturas	B	5001	6000	1000	Activo
10/02/2015	2015-5-514-6279	Facturas	B	6001	7000	1000	Activo
10/02/2015	2015-5-514-6280	Facturas	A	6001	7000	1000	Activo
12/05/2015	2015-5-514-6696	Facturas	A	7001	8000	1000	Activo
12/05/2015	2015-5-514-6697	Facturas	B	7001	8000	1000	Activo
17/08/2015	2015-5-514-7093	Facturas	A	8001	9000	1000	Activo
17/08/2015	2015-5-514-7094	Facturas	B	8001	9000	1000	Activo
27/11/2015	2015-5-514-7449	Facturas	A	9001	10000	1000	Activo
27/11/2015	2015-5-514-7450	Facturas	B	9001	10000	1000	Activo
26/01/2016	2016-5-514-7671	Facturas	A	10001	11000	1000	Activo
26/01/2016	2016-5-514-7672	Facturas	B	10001	11000	1000	Activo
02/06/2016	2016-5-514-8275	Facturas	A	11001	12000	1000	Activo
02/06/2016	2016-5-514-8276	Facturas	B	11001	12000	1000	Activo
08/09/2016	2016-5-514-8740	Facturas	B	12001	13000	1000	Activo
08/09/2016	2016-5-514-8741	Facturas	A	12001	13000	1000	Activo

Total Registros: 27
 Fecha: 10/09/2016-11:46:08



NIT: 82414971 CORPORACION LA FUENTE SOCIEDAD ANONIMA
DETALLE DE AUTORIZACIONES DE DOCUMENTOS POR
ESTABLECIMIENTOS

3 - INSTALACIONES Y ACCESORIOS LA FUENTE 2

FECHA AUTORIZACIÓN	NÚMERO RESOLUCIÓN AUTORIZACIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	SERIE	NÚMERO INICIAL	NÚMERO FINAL	TOTAL	ESTADO RESOLUCIÓN AUTORIZACIÓN
23/08/2013	2013-5-724543-3819	Facturas	C	1	1000	1000	Activo
23/08/2013	2013-5-724543-3820	Facturas	D	1	1000	1000	Activo
30/11/2013	2013-5-724543-4460	Facturas	C	1001	1500	500	Activo
30/11/2013	2013-5-724543-4461	Facturas	D	1001	1500	500	Activo
21/02/2014	2014-5-724543-5157	Facturas	C	1501	2000	500	Activo
21/02/2014	2014-5-724543-5158	Facturas	D	1501	2000	500	Activo
14/05/2014	2014-5-724543-6049	Facturas	C	2001	3000	1000	Activo
14/05/2014	2014-5-724543-6050	Facturas	D	2001	3000	1000	Activo
25/08/2014	2014-5-724543-7046	Facturas	C	3001	3500	500	Activo
25/08/2014	2014-5-724543-7047	Facturas	D	3001	4000	1000	Inactivo
25/08/2014	2014-5-724543-7049	Facturas Cambiarias	K	1	100	100	Activo
25/08/2014	2014-5-724543-7056	Facturas	D	3001	3500	500	Activo
22/11/2014	2014-5-724543-7840	Facturas	C	3501	4000	500	Activo
22/11/2014	2014-5-724543-7841	Facturas	D	3501	4000	500	Activo
10/02/2015	2015-5-514-6278	Facturas	D	4001	5000	1000	Activo
10/02/2015	2015-5-514-6281	Facturas	C	4001	5000	1000	Activo
12/05/2015	2015-5-514-6698	Facturas	C	5001	5500	500	Activo
12/05/2015	2015-5-514-6699	Facturas	D	5001	5500	500	Activo
17/08/2015	2015-5-514-7095	Facturas	C	5501	6500	1000	Activo
17/08/2015	2015-5-514-7096	Facturas	D	5501	6500	1000	Activo
26/01/2016	2016-5-514-7673	Facturas	C	6501	7500	1000	Activo
26/01/2016	2016-5-514-7674	Facturas	D	6501	7500	1000	Activo
04/06/2016	2016-5-514-8279	Facturas	D	7501	8000	500	Activo
04/06/2016	2016-5-514-8280	Facturas	C	7501	8000	500	Activo
08/09/2016	2016-5-514-8742	Facturas	C	8001	9000	1000	Activo
08/09/2016	2016-5-514-8743	Facturas	D	8001	9000	1000	Activo
09/09/2016	2016-5-514-8760	Facturas Cambiarias	K	101	200	100	Activo

Total Registros: 27

Fecha: 10/09/2016-11:50:01

**USAC
CUNOR**

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario del Norte



No. 107-2018

El Director del Centro Universitario del Norte de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer los dictámenes de la Comisión de Trabajos de Graduación de la carrera de:

CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

Al trabajo titulado:

**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO REALIZADO
EN CORPORACIÓN LA FUENTE, SOCIEDAD ANÓNIMA, COBÁN, ALTA
VERAPAZ**

Presentado por el (la) estudiante:

ALEX ORLANDO CAZ PÉREZ

Autoriza el

IMPRIMASE

Cobán, Alta Verapaz 08 de Mayo de 2018.

Lic. Erwín Gonzalo Eskenasy Morales

DIRECTOR

