

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR DE UNA EMPRESA
DISTRIBUIDORA DE ROPA”**

TESIS

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

POR

LIGIA IBETT FIGUEROA NOVA

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, AGOSTO DE 2020

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

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Segundo	MSc. Byron Giovanni Mejía Victorio
Vocal Tercero	Vacante
Vocal Cuarto	Br. CC.LL. Silvia María Oviedo Zacarías
Vocal Quinto	P.C. Omar Oswaldo García Matzuy

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

Matemática Estadística	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Contabilidad	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Auditoría	Lic. José Antonio Vielman

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

Presidente	M.A. Erick Orlando Hernández Ruiz
Secretario	MSc. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez
Examinador	Lic. Felipe Hernández Sincal

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

Guatemala,
27 de julio de 2020

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

Respetable Señor Decano:

De conformidad con la designación contenida en el DICTAMEN-AUDITORÍA No. 040-2019 de fecha doce de febrero de dos mil diecinueve, modificado por el DICTAMEN-AUDITORÍA-CAMBIO-TEMA 010-2020 del veintidós de junio de dos mil veinte, siendo el primero por Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas y el segundo por la Dirección de la Escuela de Auditoría para asesorar a LIGIA IBETT FIGUEROA NOVA registro académico No. 200914114, en su trabajo de tesis ahora denominado "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR DE UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE ROPA", me permito informarle que, de conformidad con la revisión de la investigación realizada, la misma llena los requisitos que el reglamento establece.

En ese sentido, el trabajo referido constituye un aporte importante para los profesionales de las ciencias económicas, empresas, instituciones y personas interesadas en el tema objeto de estudio. En tal virtud, en opinión del suscrito, el documento presenta una investigación cuya actualidad y calidad, reúne los requisitos académicos necesarios que el caso amerita.

Atentamente,



CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
José de Jesús Portillo H.
Cot. 4938

Teléfono: 5708-4002

Correo electrónico: joseportillo@profesor.usac.edu.gt

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS
Edificio "s-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

JD-TG No. 00574-2020
Guatemala, 02 de septiembre del 2020

Estudiante
LIGIA IBETT FIGUEROA NOVA
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto Sexto, inciso 6.1, subinciso 6.1.1 del Acta 15-2020, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 14 de agosto de 2020, que en su parte conducente dice:

"SEXTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES

6.1 Graduaciones

6.1.1 Elaboración y Examen de Tesis

Se tienen a la vista las providencias de las Escuelas de Contaduría Pública y Auditoría y Estudios de Postgrado; en las que se informa que los estudiantes que se indican a continuación, aprobaron el Examen de Tesis, por lo que se trasladan las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis y expedientes académicos.

Junta Directiva acuerda: 1º. Aprobar las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis. 2º. Autorizar la impresión de tesis y la graduación a los siguientes estudiantes:

ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

Estudiante: Registro Académico: Tema de Tesis:

LIGIA IBETT FIGUEROA NOVA	200914114-1	EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR DE UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE ROPA
------------------------------	-------------	--

3º. Manifiestar a la estudiante que se le fija un plazo de seis meses para su graduación".

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



m.ch

ACTO QUE DEDICO

A DIOS

Padre celestial, que me ha dado la sabiduría, entendimiento y las posibilidades para desarrollarme profesionalmente y como persona.

A MIS PADRES

Lubia Nova y Luis Figueroa por darme la vida, protegerme siempre y por acompañarme durante toda mi carrera.

A MI ESPOSO

José Barillas con profundo amor y eterno agradecimiento a su apoyo incondicional, paciencia y comprensión.

A MI HERMANO

Luis Gerardo gracias por formar parte importante en mi vida.

A MIS ABUELOS

A mis abuelitos maternos Graciela Peralta y Efraín Nova y a mis abuelos paternos Leonor Medina y Augusto Figueroa que ya no se encuentran conmigo un beso hasta el cielo.

A MI FAMILIA

A mis tíos Brenda, Marvin, Giovanni y Milton Nova por sus ejemplos, consejos durante esta carrera y a todos con mucho aprecio.

A MIS AMIGOS

Fredi Fuentes, Mildred Cajas, Diego López, Emily Barillas y con especial aprecio a Sergio Marroquín, Alex Muñoz, Elvis

Alonzo, Robert García, Mario Cuellar, Alex Orellana Miriam Hernández, Jennifer Román, Rossana Cifuentes, Jaqueline Dávila, Julia Gamboa, José Prudencio, Carlos Díaz, Elder Cruz por todos sus aportes, consejos y apoyo.

A MI ASESOR

Lic. José de Jesús Portillo Hernández por todo su apoyo y valiosa asesoría para la elaboración del presente trabajo de tesis.

EN ESPECIAL A

A mi hermosa y gloriosa Universidad de San Carlos por haberme dado la oportunidad de abrirme las puertas del conocimiento, por todos los momentos inolvidables que pasé en tan bello centro de estudios y a la Facultad de Ciencias Económicas. Pero en especial al Licenciado Luis Suárez por todo su apoyo, consejo y seguimiento durante este proceso.

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
GENERALIDADES DE LA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE ROPA	
1.1 Definición de la empresa	1
1.2 Formas de constitución de la empresa	2
1.2.1 El elemento humano	2
1.2.2 El capital	2
1.2.3 Bienes	2
1.3 Clasificación de las empresas	3
1.3.1 Por su actividad económica	3
1.3.2 Por su forma jurídica	6
1.3.3 Por su limitación de responsabilidades	7
1.4 Antecedentes	9
1.5 Tejido de mezclilla	10
1.6 Estructura organizacional de la empresa distribuidora de ropa	15
1.6.1 Organigrama de empresa distribuidora de ropa	15
1.7 Principal operación de la empresa distribuidora de ropa	16
1.8 Margo legal aplicable	17
1.8.1 Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas	17
1.8.2 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 2-70 Código de Comercio y sus reformas	18
1.8.3 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 6-91 Código Tributario y sus reformas	18
1.8.4 Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 10-2012 Ley de Actualización Tributaria y sus reformas	19
1.8.5 Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas	19

1.8.6 Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 73-2008	
Ley del Impuesto de Solidaridad	20
1.8.7 Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 37-92	
Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado	
Especial Para Protocolos	20
1.8.8 Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 16-98	
Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles	21
1.8.9 Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 1441	
Código de Trabajo y sus reformas	21
1.8.10 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 70-94	
Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos y sus reformas	21
1.8.11 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 0006-2003	
Ley de Protección al Consumidor y Usuario	22
1.8.12 Jefe del Gobierno de la República, Decreto Ley Número 106	
Código Civil de Guatemala	22
1.8.13 Registro Mercantil (inscripción)	22
1.8.14 Inscripción en Superintendencia de Administración Tributaria	23

CAPÍTULO II

ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

2.1 Definición de cuentas por pagar	24
2.1.1 Bienes	25
2.1.2 Servicios	26
2.2 Principales términos utilizados en el área	26
2.3 Objetivos	28
2.4 Importancia	30
2.5 Ciclos de las cuentas por pagar	31
2.5.1 Largo plazo	31
2.5.2 Corto plazo	31
2.5.3 Según su origen	31

2.6	Estructura Organizacional del área de cuentas por pagar de una empresa distribuidora de ropa	33
2.7	Funciones	34
2.8	Políticas	35
2.9	Actividades principales del área	36

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR Y LOS MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

3.1	El Contador Público y Auditor como consultor	37
3.2	Definición del profesional Contador Público y Auditor	37
3.3	Antecedentes de la profesión	38
3.4	Características del Contador Público y Auditor	39
3.5	Norma Internacional de Servicios Relacionados 4400	40
3.5.1	Objetivo	40
3.5.2	Principios generales	40
3.5.3	Etapas generales	41
3.6	Definición de consultoría	42
3.6.1	Fases de la consultoría	42
3.6.2	Alcance de la consultoría	43
3.7	Definición de los manuales	45
3.7.1	Objetivos de los manuales	45
3.8	Clasificación de los manuales	47
3.8.1	Por su contenido	47
3.8.2	Por su naturaleza o aplicación	49
3.9	Definición de las políticas	49
3.10	Definición de procedimientos	50
3.11	Aplicación de metodología para elaborar un manual	50
3.11.1	Etapas para la elaboración de manuales	51
3.11.2	Contenido de los manuales de procedimientos	53
3.12	Diagramas de flujo	54

CAPÍTULO IV
EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR DE UNA EMPRESA
DISTRIBUIDORA DE ROPA
(CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes de la empresa	56
4.2	Solicitud de servicios profesionales	58
4.3	Propuesta de servicios profesionales	59
4.4	Aceptación de servicios profesionales	62
4.5	Planificación del trabajo a realizar	63
4.6	Índice de papeles de trabajo	64
4.7	Informe Gerencial	88
4.8	Manual de políticas y procedimientos del área de cuentas por pagar	91
	CONCLUSIONES	139
	RECOMENDACIONES	140
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	141

ÍNDICE DE FIGURAS

No.	Nombre	Página
1.	Organigrama de empresa distribuidora de ropa	15
2.	Estructura organizacional del área de cuentas por pagar de una empresa distribuidora de ropa	33
3.	Organigrama para el área de cuentas por pagar de una Distribuidora de Ropa	96

INTRODUCCIÓN

La empresa objeto de estudio es una distribuidora de ropa dedicada a la venta de pantalones de lona originales a través de los diferentes canales de venta como al detalle, por docena y al por mayor para todo público, otorga a los diferentes clientes el beneficio de contar durante todo el año con más de 50 estilos por cada una de las tallas y acceso a cambios ilimitados, es por ello que se convierte en un negocio rentable.

La visión es ser la mejor distribuidora de ropa de pantalones de lona originales, enfocándose en un proceso de crecimiento continuo, creando innovaciones corporativas, generando oportunidades de negocios a los clientes. Busca el buen funcionamiento del negocio, para facilitar las actividades asignadas a los colaboradores.

Con el objetivo de llevar a cabo un mejor control y registro de su operación dispone del área de cuentas por pagar donde se registran las principales deudas por compra de mercadería, servicios, insumos, otros servicios, honorarios, sueldos y salarios, transportes, impuestos y otros gastos

El problema planteado de la presente tesis es que la empresa objeto de estudio carece de un manual de políticas y procedimientos para el área de la cuenta por pagar que funja como una herramienta de coordinación y comunicación efectiva que permita realizar el registro de la información de la empresa de forma detallada, ordenada, sistemática, oportuna e integral. Como por ejemplo: historia, estructura organizacional, objetivos, políticas y procedimientos de las actividades vinculadas con el área.

Como parte de la problemática de la ausencia de un manual de políticas y procedimientos del área de cuentas por pagar se encuentran los quiebres de control que pueden ocasionar duplicidad u omisión de operaciones claves que pueden recaer en multas, pérdidas o inclusive detener la operación.

Los manuales de políticas y procedimientos son las herramientas más eficaces para transmitir conocimientos y experiencias porque documentan la tecnología acumulada hasta ese momento. Además contienen de forma integral todas las instrucciones, procedimientos, responsabilidades y funciones para todo el personal. Aportan mayor claridad en la ejecución de las actividades y dan un mejor control en el registro oportuno de las operaciones.

Son tan importantes dentro de una empresa para que todos los colaboradores sepan su papel, las responsabilidades y objetivos, los proveedores y clientes internos, los productos que generan en los procesos y como se desarrollan los métodos, procedimientos para darle calidad y consistencia a los productos y procesos.

A través de ellos logran los objetivos de la empresa de forma eficiente.

Una empresa que tiene manuales se encuentra mejor preparada que una que improvisa y apaga fuegos. La improvisación no es mala, pero con los manuales siempre existirá una base de donde partir y realizar mejoras.

Bajo las circunstancias expuestas anteriormente se considera de vital importancia la elaboración y aplicación de los manuales y procedimientos.

El presente trabajo de tesis está comprendido de cuatro capítulos, que se mencionan a continuación:

Capítulo I, corresponde a las generalidades de las empresas, la forma de constitución, tipos de capital, remembranza histórica, las principales operaciones y el marco técnico guatemalteco.

Capítulo II, describe y detalla el área de cuentas por pagar a través de su definición, los objetivos que alcanza, la importancia, las principales funciones y actividades, las políticas generales y principales registros.

Capítulo III, en este capítulo se expone la importancia del profesional como lo es el Contador Público y Auditor, las características profesionales. Además dentro del capítulo se evidencia los manuales, definición, clasificación, procedimientos y aplicación de la metodología correcta, este capítulo será un precedente lógico y teórico para el siguiente capítulo que se basa en práctica.

Capítulo IV, este capítulo será la base medular del trabajo de tesis en él se pone en evidencia el sentido de la investigación, el caso práctico; así como también la elaboración de los manuales.

Finalmente se presentan las conclusiones, recomendaciones y referencias bibliográficas que fueron posibles para el desarrollo del presente trabajo.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DE LA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE ROPA

1.1 Definición de la empresa

“Se entiende por empresa mercantil el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes o servicios.” (3:71)

"Por empresa se conoce a la unidad económica que produce bienes y servicios con el objetivo de lucro; también se define como la unidad de producción económica que está integrada por diversos elementos personales y materiales, coordinados entre sí con el propósito de obtener un beneficio económico." (19:42)

“Empresa es la agrupación de varias personas que de forma organizada mediante un contrato en las formas establecidas por la ley, dotada de personalidad jurídica y patrimonio propio tiene por finalidad ejercer una actividad económica y dividir las ganancias.” (20:62)

Entidades de carácter económico que conforman un capital de una o de varias personas, que están facultados para realizar operaciones de tipo comercial de compra y venta bienes o servicios con el único propósito de lucro.

Actualmente las empresas distribuidoras de ropa se encuentran ubicadas en lugares estratégicos de la ciudad, permitiendo que cualquier cliente pueda tener acceso a las sedes en cualquier época del año y con ello poder abastecer las necesidades.

La finalidad de las empresas distribuidoras de ropa es satisfacer las necesidades del mercado, compitiendo con productos de alta calidad, 100% originales y con ello ser retribuida con el retorno de ganancia.

1.2 Formas de constitución de la empresa

Como parte fundamental para el proceso de constitución de una empresa es necesario considerar la base legal, para el funcionamiento se encuentre en regla, pueda ser considerada ante las autoridades de supervisión tributaria legalmente y pueda funcionar de forma regular.

También se puede decir que una empresa es una entidad que se integra por capital y personas que ofrecen la prestación de bienes o servicios la cual se dedican a una actividad económica y con el único y exclusivo propósito el lucro.

La empresa se encuentra constituida por los siguientes tres elementos:

1.2.1 El elemento humano

Está conformado por todas las personas que desempeñan una función dentro de la empresa, que cuentan con los requisitos y aspectos intelectuales, morales/éticos y sociales para desempeñar la función.

1.2.2 El capital

Corresponde al conjunto monetario invertido por un grupo de personas en una empresa.

1.2.3 Bienes

La finalidad es para producir aunque no formen parte del proceso de producción son necesarios y es necesario realizar renovaciones cada vez

que se vayan deteriorando, como por ejemplo: mobiliario y equipo, equipos de computación, vehículos, inventarios, materias primas entre otros.

1.3 Clasificación de las empresas

“Son comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro cualquier actividades que se refieren a lo siguiente: 1º la industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios, 2º la intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios, 3º la banca, seguros y fianzas y 4º las auxiliares de las anteriores.” (3.2)

1.3.1 Por su actividad económica

Se clasifican en tres principales actividades económicas:

a) Actividad económica primaria

Corresponde a todas aquellas entidades que satisfacen una necesidad utilizando elementos o procesos de la naturaleza. Se clasifican en cinco grandes actividades principales:

- La agricultura: actividad económica que corresponde a todos aquellos actos realizados por el hombre, con la finalidad de modificar el ambiente que lo rodea, hacerlo más apto y obtener la mayor productividad del suelo. También extraer alimento de origen vegetal como frutas, verduras cereales, hortalizas para consumo propio o para la industria.
- La ganadería: actividad económica que consiste en la crianza y manejo de animales con la finalidad de la explotación de la carne como por ejemplo, la crianza de ganado bovino, porcino, caprino, ovino, aviar así como también la apicultura, cunicultura y piscicultura. Además sus productos y derivados (leche, cuero, huevos entre otros).

- La pesca: actividad económica que consiste en extraer animales que viven en las aguas. Por la extensión de llama pesca todos los animales rescatados de mares, ríos o arroyos.
- La minería: actividad económica más antigua de la humanidad, consiste en buscar recursos minerales por medio de la excavación y apertura de canteras o túneles para poder separar de la tierra los recursos minerales, estos pueden ser metálicos o no metálicos
- La explotación forestal: actividad que consiste en la tala de árboles de los bosques y de las selvas naturales, con el objetivo del aprovechamiento económico de estos. Además dentro de los productos y derivados se obtiene madera de tipo blanca, dura o fina, pulpa de papel, caucho, resina, celulosa, seda artificial, cera y carbón vegetal, medicinas. También esta actividad ha sido de gran importancia para la humanidad durante años debido a que el hombre ha buscado siempre la manera de subsistir a través de la madera extraída, ha sido utilizada para combustible para cocinar, calentar hornos.

b) Actividad económica secundaria

Las actividades secundarias son aquellas que llevan un proceso de transformación a los productos primarios, los convierten en productos terminados listos para el consumo y posterior ser comercializados dentro del mercado interno o exportados hacia otros mercados. En otras palabras utiliza las materias primas para la elaboración de productos destinados entidades que produzcan bienes.

- La industria siderúrgica: técnica que transforma el mineral de hierro para obtener diferentes tipos de este o aleaciones en acero.
- La industria petroquímica: es la rama de la química que estudia la transformación del petróleo crudo, gas natural en productos y sus

derivados como por ejemplo: gasolina, querosén, lubricantes, gomas, plásticos, detergentes.

- La industria de papel y cartón: es la encargada de transformar la materia prima de la madera en papel y cartón.
- La industria textil: es la encargada de la producir de fibras, puede ser sintética o natural, como telas, hilos y productos que tienen relación con la ropa.
- La industria alimentaria: es la encargada de transformar productos del sector agricultura y ganadería, su fin es elaborar, transformar, preparar, conservar y envasa los alimentos para el consumo humano y animal.

c) Actividad económica terciaria

Corresponde a todas aquellas entidades que se dedican a la prestación de servicios a una comunidad, pueden tener como fin primordial el fin de lucro o sin lucro.

- Servicios públicos: estos pueden ser el transporte, la energía eléctrica, las comunicaciones, suministros de agua y turismo.
- Servicios privados: entre ellos se menciona servicios de extracción de basura, servicios jurídicos, contables, de administración, tecnología, publicidad, mercadeo, diseño, seguridad, entre otros.
- Comerciales: corresponde a las empresas que interactúan de forma intermediaria entre el productor y el consumidor, el fin primordial es la compra y venta de productos terminados.
- Las mayoristas: se dedican a la venta de productos en grandes volúmenes.
- El menudeo: son aquellas que realizan ventas en grandes cantidades o por unidades destinados a la reventa con el consumidor final.
- Minoristas: se dedican a las ventas en pocas unidades destinado al consumidor final.

- **Comisionistas:** se dedican a realizar ventas por medio de mercadería en consignación y por ello se recibe una comisión.

1.3.2 Por su forma jurídica

Se clasifican en tres grandes grupos y son:

a) Empresas públicas

Corresponde aquellas entidades en las que el capital es del Estado y el fin primordial es la satisfacción de las necesidades de una población, siendo estas autónomas, semiautónomas mixtas.

b) Empresas privadas

Son aquellas en las que el capital corresponde a inversionistas privados y el fin primordial es el lucro. Estas también pueden ser:

- **Nacionales:** el capital corresponde a un solo inversionista de un solo país.
- **Extranjeros:** corresponde a la unión de inversionistas nacionales y extranjeros.
- **Transnacionales:** estos son aquellos capitales que son netamente extranjeros y las utilidades son retornadas al país de origen.

a) Empresas semipúblicas

Corresponde aquellas entidades en las que su capital es del Estado pero la administración es privada. Catalogadas como sectores de estrategia económica.

1.3.3 Por su limitación de responsabilidades

Dentro de la clasificación se encuentran:

a) Individuales

Empresa cuyo propietario es una sola persona. Ésta puede responder frente a terceros con todos los bienes, es decir, con responsabilidad ilimitada, regularmente son empresas pequeñas o de carácter familiar.

b) Sociedades

“La sociedad es un contrato por el que dos o más personas convienen en poner en común bienes o servicios para ejercer una actividad económica y dividirse las ganancias”. (11:200)

c) Sociedad colectiva

“Es la que existe bajo una razón social y en la cual todos los socios responden de modo subsidiario, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales; pero los socios pueden convenir entre sí que la responsabilidad de alguno o algunos de ellos se limite a una porción o cuota determinada.” (3:8)

d) Sociedad en comandita simple

“Está formada por dos clases de socios: comanditados y comanditarios. Los primeros responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria de las obligaciones sociales, tienen con exclusividad la administración de la sociedad y la representación legal, son los que toman decisiones; los socios comanditarios tienen la responsabilidad limitada al monto de su aportación.” (3:9).

e) Sociedad de responsabilidad limitada

“En esta sociedad la responsabilidad, se contrae al importe que cada socio haya entregado a la sociedad. El número máximo de socios, no podrá exceder de 20. El capital es fundacional, es decir que la escritura social solamente podrá oficiarse, cuando se verifique que la totalidad del capital ha

sido aportado, en este tipo de sociedad, no podrá formar parte de la misma, el socio industrial”. (3:09)

f) Sociedad en comandita por acciones

“Sociedad en comandita por acciones, es aquella en la cual uno o varios socios comanditados responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria por las obligaciones sociales y uno o varios socios comanditarios tienen la responsabilidad limitada al monto de las acciones que se han suscrito, en la misma forma que los accionistas de una sociedad anónima”. (3:23)

g) Sociedad anónima

“Es la que tiene el capital dividido y representado por acciones. La responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de las acciones que hubiere suscrito”. (3:10)

1.3.4 Por su limitación sujeta a autorización

“El Estado al reconocer la libertad de industria, de comercio y de trabajo, se reserva la facultad de imponer limitaciones que sean necesarias por motivos sociales y de interés nacional”. (1:14)

Entre las actividades sujetas a autorización están:

a) La actividad bancaria

“Esta actividad puede ejercerse únicamente por entidades constituidas específicamente como Bancos, ya sea estatales o privados. Esta actividad está organizada bajo el sistema de banca central regida por el Banco de Guatemala.”(20:55)

b) La actividad aseguradora

“Esta requiere de la existencia de una sociedad anónima que tenga por objeto exclusivo asegurar, reasegurar o ambas cosas y la previa autorización administrativa para iniciar operaciones”. (20:55)

c) La actividad afianzadora

“Sujeta a la aprobación previa de la escritura social de la entidad de afianzadora o reafianzadora y autorización para operar”. (20:56)

d) La actividad sociedades financieras privadas

“Consideradas como instituciones bancarias que deben constituirse como sociedades anónimas, previa autorización similar a la que requieren los bancos”. (20:56)

e) La actividad de almacenes generales de depósito

“Ejercitable por entidades que tiene el carácter de instituciones auxiliares de crédito y que deben estar constituidas en forma de sociedades anónimas”. (20:57)

1.4 Antecedentes

La vestimenta siempre ha sido una necesidad para la humanidad independientemente de la cultura, ubicación geográfica o época de la historia a través de los diferentes años, se remonta a la era primitiva donde surgen los primeros indicios de la vestimenta cuando los antepasados utilizaban pieles de animales sujetas a la cadera y enrolladas en las piernas para cubrir la zona púbica, esto con el fin de cubrir los genitales de exposiciones climáticas y actividades de sobrevivencia como la caza, cultivos, siembras, recolección de frutos y semillas entre otras.

Se puede decir que una referencia fehaciente del uso de pantalones corresponde a la cultura celta aproximadamente 2,600 años atrás, con el braccæ que era una prenda con forma de pantalón que llegaba a la rodilla, esta era utilizada por los hombres en los pueblos de la antigüedad y la edad media era muy característico el uso en los pueblos Galos que los romanos denominaban como propio de los bárbaros y el uso fue prohibido hasta el año 400.

Se dice que tiempo después los pueblos germanos adoptan esta vestimenta la cual la teñía con semillas y flores las cuales eran adornadas con cuadros y rayas.

1.5 Tejido de mezclilla

Corresponde a un tejido de líneas diagonales de fibras de algodón que tuvo orígenes de creación en la ciudad de Nimes, Francia alrededor del siglo XVII, es un tejido bastante resistente al agua, viento y fricción. La mezclilla más común es el color azul índigo procedente de India. Con el tiempo comenzó a combinarse con otras fibras como el poliéster, lycra y fibras suaves derivadas de la celulosa de los árboles de eucalipto y amigables con el ambiente como el tencel o modal. Conforme avanza la industria en especial la química han implementado diversos tratamientos de químicos para obtener lavados y apariencias que distingan el tejido y con ello poder crear diversidad e innovación en el mercado de la moda. Es importante aclarar que la mezclilla no es una prenda es un tejido.

La historia de los jeans inicia en el siglo XIX en el año de 1853 durante la fiebre del oro, el alemán Levi Strauss decidió instalarse en San Francisco con el objeto de vender a los mineros tiendas de campaña, siendo allí donde descubre que los buscadores de oro preferían dormir en la intemperie; sin

embargo notó que los obreros tenían problemas con las prendas de vestir, la rudeza del trabajo más las pepitas de oro que introducían en sus bolsillos hacía que los pantalones se rompieran con mucha frecuencia.

Strauss ideó un tejido de mezclilla de color marrón de las carpas para fabricar overoles a la cintura. Luego uno de los clientes de Strauss sastre llamado Jacob Davis, cansado de comprar rollos de tela para remendar pantalones rotos, ideó en reforzarlos con remaches de cobre en algunos punto de tensión como los costados de los bolsillos o la base de la bragueta.

Como Jacob no contaba con dinero para patentar la idea, propuso a Levi hacer negocios juntos y el 20 de mayo de 1873 reciben la patente, en la oficina de patentes y marcas estadounidense y nació el jeans tal y como se le conoce. Años más tarde durante la época de los 50 se imponen como una prenda de moda juvenil.

En la década de los años 60 se convierten en el símbolo de juventud rebelde, en los años 70 era una prenda universal que no conocía diferencias de sexo, clase o raza es en esta época donde varios diseñadores como Yves Saint Laurent, Pierre Cardin y Kenso comienzan a incorporar a la mezclilla a las colecciones de una forma un poco tímida.

Para los años 80 grandes casas de la moda comenzaron hacer diseños y comienzan a realizar diversas mezclas químicas y técnicas de lavado para iniciar con nuevas tendencias.

Es así como década tras década se convierten en una moda y hasta el día de hoy hacen parte de la historia de todos.

a) Pantalones de lona

Son también conocidos como pantalones vaqueros o también tejanos, mezclilla, es un pantalón hecho con mezclilla. Originalmente eran pantalones de trabajo pero a partir de la década de 1950 se convirtieron e impusieron como prendas juveniles. Los pantalones de lona son la prenda más popular y moderna conocida en la historia de la humanidad, son también conocidos como los infaltables.

b) Pantalones tradicionales azules

Estos corresponden a los pantalones vaqueros, elaborados con mezclilla de combinación de tejido blanco y azul (azul índigo), tienen más de 100 años de historia, fueron creados en 1873 por Levi Strauss y Jacob Davis. Han existido diversos estilos y modelos con variedad de colores entre ellos podemos mencionar (cintura alta o baja) tiro corto o largo, con cortes de pierna recto, ajustada, campana, con o sin bolsillo.

c) Pantalones de lona para caballero

Corresponden a piezas destinadas para los caballeros, las mismas pueden ser utilizadas para el trabajo o para una vestimenta casual: estos pueden clasificarse en los siguientes estilos:

d) Definición de estilos para caballero

- Entubados: pantalón de confección bastante tallado o pegado al cuerpo, estos son recomendados para personas muy delgadas.
- Semi rectos: pantalón de confección pegada pero tienden a ser más ajustados en sección del tiro del pantalón.

- Regular: pantalón de confección más holgada de las piernas y el tiro por lo general se puede decir que tiende a ser lo más parecido al pantalón tradicional o semi recto.
- Corte holgado: pantalón de confección un poco más holgada y por lo general son pantalones completamente rectos.
- Flojo o cuadrado: pantalón de confección mucho más holgada generalmente son para personas más corpulentas.
- Semi campana: pantalón de confección semi campana, es decir son de corte recto en las piernas pero a partir de del tobillo es suelto, regularmente se utiliza con botín o botas.

e) Pantalones de lona para dama

Corresponden a piezas destinadas para las damas, las mismas pueden ser utilizadas para el trabajo o para una vestimenta casual: estos pueden clasificarse en los siguientes estilos:

f) Estilos de pantalones para dama

- Entubado: pantalón de confección bastante tallado o pegado al cuerpo tanto que se sientan como una segunda piel de allí el nombre.
- Rectos: son cortes no pegados al cuerpo son bastante cómodos y clásicos.
- Vaqueros de mami: provenientes de los años 90, es característico por tener tiro muy alto, cremallera alta, ajustado a la cintura, pantalones que utilizaban antes las madres en los años 90.
- Semi campana: estos fueron hechos para tapar la bota, el corte comienza pegado en la parte superior y va ganando volumen a la altura de la rodilla para finalizar con una pequeña campana.

- Campana: este corte son los conocidos muy popular por las grandes campanas, son pegados de las piernas hasta la rodilla y con amplitud de campana hasta alcanzar la bota.
- Pescadores: este corte tiene como característico finalizar antes del tobillo son ideales para épocas calurosas.
- Pantalones sueltos: este corte tiene las características siguientes: apariencia desgastada y el corte debe ser arriba de las rodillas.
- Maternidad: este estilo tiene el corte de cualquiera de los mencionados anteriormente pero con la diferencia que el área de la cintura posee una especie de faja con elástico para que se sujeta a la barriguita de la madre y no se baje, es bastante cómodo ya que no posee costuras que puedan afectar la sensible piel.

g) Pantalones de lona para niños

Corresponden a piezas destinadas para los niños, las mismas pueden ser utilizadas para el diario vestir: estos pueden clasificarse en los siguientes estilos:

h) Estilos

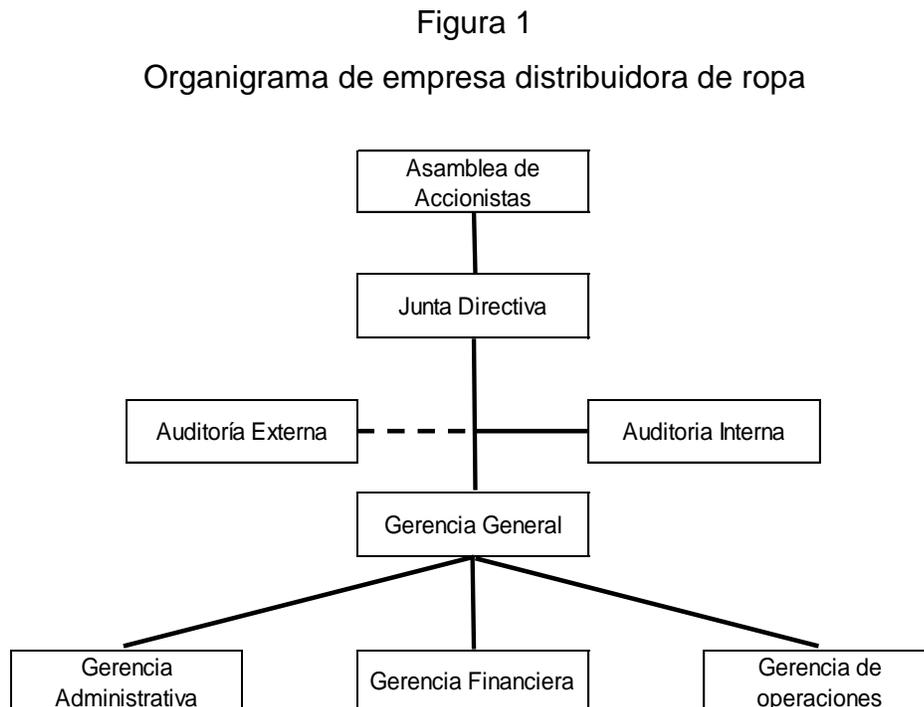
- Rectos: son cortes no pegados al cuerpo son bastante cómodos clásicos, por lo regular los jeans de niños poseen elástico en la cintura que se puede ajustar a la diferentes medidas de tallas.
- Pescadores: estos cortes son ideales para épocas de calor puesto que son cortos, frescos y muy cómodos.
- Pantalinetas: cortes de tiro arriba de la rodilla, ideales para estar cómodos ya que son bastante cortos.

1.6 Estructura organizacional de la empresa distribuidora de ropa

Toda empresa a la fecha tiene una estructura organizacional que le permite, trazar un modelo de negocio, con la cantidad de colaboradores, posiciones claves y delimitación de responsabilidades para cada área y puesto de trabajo que le permite realizar las actividades diarias.

Es importante reconocer que las empresas deberá ir cambiando conforme el mercado lo solicite para que el modelo de negocio se pueda acoplar a las demandas de los clientes, con ello se lograr que la empresa sea más eficiente y productiva para lograr las metas y objetivos.

1.6.1 Organigrama de empresa distribuidora de ropa



Fuente: elaboración propia con base a información recabada.

1.7 Principal operación de la empresa distribuidora de ropa

La empresa distribuidora de ropa especializada en la venta de pantalones de lona a través de los siguientes canales: al detalle, por docena y por mayor. Los distintos clientes tienen el beneficio de escoger sobre cientos de estilos y marcas, además de tener acceso a cambios ilimitados, ofrece al mercado consumidor más de 50 estilos en cada una de las tallas, dándoles amplia variedad durante todo el año. Adicionalmente se ofrece la garantía a todos los clientes que las prendas son auténticas. Convirtiéndose en un negocio rentable.

Actualmente cuenta con varias sedes ubicadas en puntos estratégicos para mayor acceso a clientes y ventas, con la ventaja que permite a los clientes obtener lo que buscan en un mismo lugar, sin necesidad de trasladarse a otro lugar.

La sede central se ubica la bodega y los despachos, se cuenta con un excelente equipo de logística, que reciben mercadería y entregan despachos a clientes. Cuenta con un sitio oficial en internet donde el cliente puede visitar y revisar previamente fotografías con los estilos de las prendas incluyendo esto los nuevos ingresos, además cuenta con un departamento de atención al cliente donde toman pedidos y solicitudes, esto incluye también reclamos. Cuando existe algún problema con la prenda el cliente puede hacer una cita previa vía telefónica para que revisar la prenda con el área de taller y poder gestionar el cambio si fuera algún inconveniente de manufactura.

El proceso de cambios incluye que el cliente deberá presentar la prenda en buen estado, es decir no usado, no lavado, no manchado, ni haber retirado alguna de las etiquetas y deberá contar con la respectiva calcomanía que identifica a la prenda con la tienda. El único cambio que no incluye es la prenda modificada, por ejemplo el cliente le realizó corte por largo de ruedo u

otra reparación. Los cambios son ilimitados una vez cumpla con los requisitos antes expuestos.

Cuando existen nuevos ingresos de mercaderías servicio al cliente notifica vía redes sociales con exposición de fotografías para que el cliente esté enterado de las nuevas marcas, estilos y tallas.

1.8 Margo legal aplicable

La legislación aplicable para las empresas distribuidoras de ropa es la que se indica a continuación: normas, reglamentos y decretos ley que rigen a un estado y a los habitantes, dictaminadas por el poder Legislativo y Ejecutivo del Estado.

Para crear una empresa de carácter individual o en sociedad existen varios aspectos legales que se deben de cumplir y con ello podrá emitir documentos de pago, podrá producir o prestar los servicios libremente, competir en el mercado, realizar promociones, ampliar opciones de mercado, introducir nuevos productos y no tendrá limitaciones en el giro.

1.8.1 Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas

Ley suprema que tiene establecidas garantías, derechos y obligaciones para todos los ciudadanos guatemaltecos, determina una estructura funcional para el Estado que permite se haga responsable del bien común, seguridad, igualdad, libertad, justicia y paz, de tal forma que con estas disposiciones garantiza el cumplimiento de las leyes ordinarias.

De esta máxima ley se derivan el resto de leyes que tiene Guatemala, aquí se da origen a los derechos y obligaciones que tiene todo guatemalteco.

1.8.2 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 2-70 Código de Comercio y sus reformas

Este Decreto tiene como objetivo dar libertad y flexibilidad a la libre empresa, contiene la normativa para regular la actividad mercantil, desde la constitución, administración y organización de una empresa hasta las operaciones mercantiles y contables que se realizan, las formas de poder aportar el capital por los diferentes socios de una empresa, las obligaciones, derechos, responsabilidades y prohibiciones que estos tienen, requisitos para la inscripción, fusión, consolidaciones, fusión por absorción, así como la normalización de lo referente a títulos de crédito.

También define el tipo de sociedades que se pueden formar al momento de crear la empresa, abarca todo lo relacionado con el comercio, también indica cuales son los títulos de crédito que existen la descripción de los mismos, siendo esto importante porque dentro de una empresa será muy normal el uso de estos títulos.

Hace mención a los contratos, requisitos que deberán cumplir, desde el inicio la empresa mantiene relaciones de compra con diferentes proveedores, así como los alquileres de los locales destinados para ser puntos de venta, la empresa se ve en la necesidad de realizar diferentes tipos de contrato, por tal razón la importancia del Código de comercio.

1.8.3 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 6-91 Código Tributario y sus reformas

Este código contiene normas que rigen lo referente a los tributos que de origen por la comercialización según lo establece el Estado. Fue creado con el objetivo de que los tributos sean respetados, para el uso es necesario saber que es el tributo.

Lo que no establece el presente Código son los tributos de las aduanas y municipalidades, a las que se aplicarán en forma supletoria.

Proporciona las fuentes de ordenamiento jurídico tributario y en orden de jerarquía, indica que son nulas ipso jure las disposiciones jerárquicamente inferiores a la ley que contradigan o tergiversen las normas contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala.

Entre otros también contempla el cómputo de tiempo, concepto y clasificación de tributos, sujetos, contribuyentes, hecho generador, sanciones, infracciones extinción y responsables de las obligaciones tributarias.

1.8.4 Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 10-2012 Ley de Actualización Tributaria y sus reformas

En el año 2012 se aprobó el Decreto 10-2012 con la finalidad de contar con una mejor recaudación, para la obtención de mayores recursos económicos que le permitan al Estado avanzar y garantizar el desarrollo de áreas como salud, educación y seguridad de los habitantes.

1.8.5 Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas

Decreto que regula el Impuesto al Valor Agregado, sobre los actos y contratos grabados como lo son: las ventas de bienes muebles o inmuebles, prestación de servicios, importación, exportación, arrendamientos, consumos de materiales dentro de la empresa, entre otros.

La tarifa única a pagar en concepto de impuesto al valor agregado es del 12% sobre la base imponible, y esta deberá estar incluida en el precio de venta de los bienes o en el valor de los servicios.

También fue creado para ser más eficientes en el control y fiscalización, en especial con el contrabando y defraudación financiera, es con este Decreto que fueron creados los agentes retenedores de IVA, ley de primeras placas, reformas a la Ley Aduanera Nacional.

1.8.6 Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 73-2008 Ley del Impuesto de Solidaridad

Este decreto regula el impuesto de solidaridad (ISO) mismo que tiene como objetivo recaudar dinero para velar por el bien de la comunidad, desarrollo social, en donde se crean programas para ayuda a la gente que más lo necesite.

Se encuentran afectos tanto individuales como jurídicos que operen en el país y que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y que obtengan un margen bruto superior al 4% de los ingresos brutos. Se paga un 1% sobre la base imponible que se establezca, entre la cuarta parte del activo neto o la cuarta parte de los ingresos brutos.

1.8.7 Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 37-92 Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial Para Protocolos

Decreto que regula el impuesto que tiene gravamen sobre los documentos que contienen los actos y contratos civiles y mercantiles, documentos otorgados en el extranjero que hayan de sufrir efectos en el país, documentos de pago de Aseguradoras y Afianzadoras, comprobantes de premios de loterías, retiros de fondos de las empresas, para gastos personales de los propietarios o por viáticos no comprobables, recibos o documentos de que respalde el pago de dividendos o utilidades, tanto en efectivo o en especie, entre otros.

1.8.8 Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 16-98 Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles

Decreto que establece que el impuesto recae sobre los bienes inmuebles rústicos o rurales y urbanos, integrando los mismos el terreno, las estructuras, las construcciones, instalaciones adheridas al inmueble y las mejoras.

En el caso de la empresa distribuidora de ropa es aplicable principalmente por el inmueble en donde se centraliza toda la operación, que incluye el área administrativa contable, por lo tanto, se encuentra afecto a esta ley.

1.8.9 Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 1441 Código de Trabajo y sus reformas

Este decreto tiene como finalidad velar por los derechos de los trabajadores, rigen las normas en las cuales tanto patrono como trabajador deben de cumplir ciertos requisitos para poder llevar una buena relación en el lugar de trabajo.

A esta norma se encuentran sujetas todas las empresas de cualquier naturaleza, así como también todos los habitantes de la República sin distinción alguna, la empresa distribuidora de ropa, velando por el cumplimiento de lo que la ley rige cumple con lo establecido en esta norma, en la cual también se estipula la forma y medio de pago o retribución que un patrono realiza a los empleados, así como los tiempos o jornadas de trabajo, inscripciones al IGSS, vacaciones, entre otros

1.8.10 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 70-94 Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos y sus reformas

Esta ley es la que norma todo lo referente al pago del impuesto que las empresas deben efectuar por concepto de circulación en el territorio nacional guatemalteco de los vehículos que posean en propiedad.

1.8.11 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 0006-2003 Ley de Protección al Consumidor y Usuario

Guatemala adquirió el compromiso de aplicar y cumplir las directrices para la protección del consumidor aprobadas por la Asamblea General de la Organización de Naciones Unidas, por lo que este decreto tiene por objeto promover, divulgar y defender los derechos de los consumidores y usuarios, establecer las infracciones, sanciones y los procedimientos aplicables en dicha materia. Estos derechos se refieren a que los proveedores tienen obligación de extender al consumidor factura correspondiente, entregar los bienes y accesorios completos, devolver el pago de lo indebido mediante procedimientos sencillos y ágiles, entregar al consumidor o usuario los productos según las especificaciones que se le ofrecen por medio de la publicidad, entre otros.

1.8.12 Jefe del Gobierno de la República, Decreto Ley Número 106 Código Civil de Guatemala

Esta es la ley que rige todo lo que compete a las relaciones entre personas del ámbito personal tanto físicas como jurídicas, público o privado.

1.8.13 Registro Mercantil (inscripción)

Es la institución encargada del registro de todas las actividades mercantiles que ejecuten personas individuales o jurídicas, tanto entidades nacionales o extranjeras, como también el control de todos los cambios que se realicen.

Para poder realizar la inscripción se recomienda tener la asesoría de un profesional del tema para poder realizar los pasos siguientes:

- a) Escritura de constitución de sociedad
- b) Acta y nombramiento del representante legal (en los casos que aplique)
- c) Patente de comercio de sociedad
- d) Patente de comercio de empresa

Concluidos los pasos y trámites en el Registro Mercantil, es necesario que el interesado se aboque hacia la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) para continuar con el proceso.

1.8.14 Inscripción en Superintendencia de Administración Tributaria

Para continuar con el proceso es necesario seguir con los siguientes pasos:

- a) Inscripción en el Registro Tributario Unificado (RTU) para que le extiendan el Número de Identificación Tributaria (NIT) ya sea individual o sociedad mercantil.
- b) Registro de los propietarios y representantes legales ante la SAT.
- c) Inscripción de comerciantes individuales, empresas mercantiles individuales y sociedades mercantiles.
- d) Autorización y habilitación de libros.
- e) Régimen al cual optará.
- f) Otra gestión que la SAT indique.

Continuando el trámite deberá dirigirse nuevamente al Registro Mercantil para la autorización de los libros contables.

Otro requisito importante es que al finalizar los trámites anteriores deberá inscribir tanto la empresa como los empleados en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) en donde le darán un número de patrono como empresa.

CAPÍTULO II

ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

2.1 Definición de cuentas por pagar

“Corresponden a aquellas porciones monetarias de los activos adquiridos y gastos incurridos que han sido financiados por terceros, así como todas aquellas obligaciones cuyo vencimiento puede estar a corto o largo plazo, su valor puede ser cuantificable y representa una futura erogación de recursos económicos para la compañía.” (21:230)

“El pasivo son obligaciones provenientes de operaciones o transacciones pasadas, como la compra de bienes y servicios, y los gastos que se han incurrido por la obtención de préstamos para el financiamiento de los bienes que constituyen el activo”. (21:215)

El área de cuentas por pagar corresponde al pasivo representado por la cantidad que adeuda un personal individual o jurídico a un proveedor o a un acreedor por la compra de materias primas, gastos por servicios, gastos adquiridos por compras de activos fijos o por temas de inversiones.

Además se maneja todo lo relacionado con la promesas de pago que la entidad ha pactado con proveedores, acreedores, entidades financieras, fisco y colaboradores.

También puede considerarse como cuentas por pagar las siguientes variables:

- a) Proveedores de mercadería destinada para la venta
- b) Gastos acumulados por concepto de servicios prestados

- c) Obligaciones contraídas con colaboradores por concepto de prestaciones pendientes de pago como por ejemplo: indemnización, aguinaldo, bonificación anual.
- d) Apalancamiento financiero contraído con instituciones bancarias como por ejemplo: préstamos prendarios, fiduciarios o hipotecarios.
- e) Impuestos generados por la compra y venta y hechos generadores pendientes de pago al Estado.
- f) Dividendos pendientes de pago a accionistas
- g) Provisión de Impuesto Sobre la Renta.

2.1.1 Bienes

Son los que sirven para producir o que aunque no forman parte del proceso de producción son necesarios y deben renovarse a medida que se van deteriorando, entre estos se encuentran: materias primas, inventarios, mobiliario y equipo entre otros.

Entre las principales características de los bienes se puede mencionar:

- a) **Materiales:** corresponde a los bienes tangibles esto hace posible la transformación.
- b) **Gran utilidad:** son aquellos capaces de satisfacer gran cantidad de deseos humanos.
- c) **Escasez:** corresponde a todos aquellos bienes que no se encuentran en abundancia, es un producto limitado.
- d) **Transferibles:** son aquellos bienes que pueden ser transferidos entre individuos por medio de la compra y venta.

2.1.2 Servicios

Corresponde a las actividades intangibles que se realizan mediante personas dentro de las principales características se encuentran:

- **Intangibles:** esta es la característica de los servicios, los mismos no pueden ser probados ni se pueden tocarse sin hacer la compra del mismo.
- **Variabilidad:** todos los servicios son diferentes uno del otro nunca son iguales.
- **Intransferibles:** los servicios no pueden ser transferidos entre individuos.
- **No poseen inventario:** es decir que no son acumulables como un producto debido a que son efectivos en un determinado tiempo.

2.2 Principales términos utilizados en el área

Entre los principales términos utilizados en el área se puede mencionar:

- **Proveedor:** se conoce como proveedor a toda aquella persona individual o jurídica que provee o abastece a un tercer de un determinado bien o servicio para el desarrollo de las actividades comerciales o económicas, es decir abastecen de bienes o servicios relacionados directamente con las actividades económicas del comprador.

Los bienes o servicios que estos abastecen pueden ser ya transformados y con fin de venta como por ejemplo, las materias primas o elementos más elaborados que tienen como fin modificaciones o transformaciones posteriores.

Generalmente en las empresas los departamentos de compras son los asignados para la selección de los diferentes proveedores con el fin ahorro

de costos, accesibilidad geográfica para entregas, beneficios fiscales y confianza en los productos seleccionados.

- **Acreeedor:** es aquella persona o institución que posee un crédito con otra parte denominado deudor que posee el derecho de exigir el pago o cumplimiento de una obligación.
- **Factura:** es un documento de carácter mercantil usado entre comerciantes el cual detalla una compraventa de un bien o servicio, detalla las características, precio de venta unitario, cantidad, el total a cancelar.
- **Impuesto:** generalmente son cargas obligatorias de dinero que impone el Estado a las personas o empresas, estos pueden ser derivados de diferentes causas por ejemplo: compra y venta de un producto; la finalidad es la recaudación por parte de entidades estatales para financiar diferentes servicios públicos.

El área de la cuentas por pagar tiene a cargo personal que se dedica al ingreso y procesamiento de documentación de proveedores, como por ejemplo facturas del giro habitual de la empresa, servicios no tan recurrentes, notas de créditos y documentos de retención de impuestos.

Como primera instancia el documento deberá contar con aprobaciones correspondientes para posteriormente ingresar por medio de un sistema contable.

El sistema de captura de documentos ingresados contiene diversas parametrizaciones que no permite la duplicidad de documentos, tiene campos de ingresos muy específicos difíciles de duplicar y evitar errores, con ello permite dejar un historial de documentos al momento de realizar consultas a futuro.

Se puede decir entonces que cuentas por pagar controla la captura de información por medio de la documentación recibida tanto de inventarios como de gastos, siendo esta el lugar donde se ingresan y se pagan.

Además cuenta con el número de personas adecuadas para el ingreso de documentación, la cual es ingresada de forma manual, para ello es necesario contar con revisión del personal de pagos, esto para revisar que el documento cumpla con los requisitos tanto fiscales como política interna de la empresa.

Entonces las cuentas por pagar forman parte de las obligaciones que la empresa tiene y debe cumplir, sabiendo que cada una tiene cierto tiempo para efectuarse el pago, caso contrario puede incurrir en faltas que provoquen pérdidas aún mayores a la operación diaria de la empresa.

La empresa debe contar con el proceso o área de cuentas por pagar, siendo esta un área importante para poder mantener al día el pago a proveedores o acreedores, adicional alimentan la contabilidad al momento de registrar las facturas esto de acuerdo al sistema contable que se utilice.

2.3 Objetivos

Cuenta con varios objetivos definidos para llevar a cabo la buena gestión en las cuentas por pagar.

- a) Gestionar el financiamiento con eficiencia para resultados oportunos y correctos.
- b) Determinar si el financiamiento que se recibe por parte de los proveedores es la mejor opción para la empresa.
- c) Administración y control de gastos por medio del ingreso de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.
- d) Cumplimiento de la legislación de impuestos vigentes.

- e) Llevar el control mensual de todas las facturas ingresadas al sistema, así como estadística para saber si el personal se encuentra acorde a la carga laboral que dicha área lleva.
- f) Ingreso oportuno de los documentos sean estas facturas de proveedores recurrentes o individuales o notas de crédito o débito de acuerdo al caso.
- g) Pago oportuno a los proveedores los cuales pueden ser a través de transferencias electrónicas o cheques.
- h) Existen gastos recurrentes los cuales no son por producto sino de servicios tales como: consumo de agua, energía eléctrica, internet, alquileres, entre otros; estos por ser mensuales, el área de pagos es la responsable de velar que mes a mes este gasto se encuentre grabado con la respectiva factura dentro del módulo de pagos, ya que de no existir debe provisionar el gasto para que en el siguiente mes no se recargue el gasto por duplicidad de facturas.
- i) Orientar a los diferentes proveedores para que sepan que papelería deben presentar al momento de entregar la factura, dado que no solo es el hecho de presentarse, sin saber si llevan orden de compra o si es ingreso de inventario también presentar el mismo.
- j) Define qué días y horario son de recepción de papelería para realizar pagos y cuáles son los días en donde realizará el pago ya sea en cheque o a través de transferencia electrónica.
- k) Crear controles estadísticos que permitan conocer evaluar los puntos de consumo más altos durante los meses.
- l) Contar con archivo histórico ya sea de forma electrónica o física del total de las facturas de forma ordenada y de preferencia que la misma se encuentre sistematizada.

Básicamente el área de cuentas por pagar está destinada a servir de apoyo a la gestión de la empresa, supervisar el cumplimiento efectivo de las deudas

contraídas con los proveedores, con el análisis de vencimiento de documentos y cumplimiento de las condiciones pactadas con el área de compras.

2.4 Importancia

La importancia de las cuentas por pagar dentro del capital de trabajo constituye en la gran mayoría de las empresas el monto principal de las obligaciones circulantes, que se incluyen los adeudos por mercancías y servicios necesarios para las operaciones de producción y venta, además de otros adeudos por gastos y servicios que no afectan la producción o inventarios, se consideran directamente en las cuentas de gastos, como pueden ser conceptos relacionados con honorarios profesionales, anuncios de publicidad, renta, gastos por servicios básicos, entre otros.

Los mismos que son aplicados a resultados; también incluyen pasivos originados por la adquisición de equipo que representan una inversión y activos no circulantes.

El área de cuentas por pagar debe contar con personal capacitado, tanto contablemente, atención a público, como en materia tributaria; sin esta área la empresa podría tener problemas ya sea en los pagos a proveedores o que se reciba algún documento que no cumpla con los aspectos legales e inclusive podría estar registrando gastos los cuales no se encuentren debidamente soportados con la documentación que la ley exige para que estos sean considerados como deducibles en el impuesto sobre la renta.

Las empresas cada vez ponen mayor importancia en los procesos de cuentas por pagar con la finalidad de no perder proveedores que ayuden a mantenerse en el mercado con precios competitivos, este proceso debe ser bien organizado para que la misma empresa cuente con la confianza suficiente, debido al manejo de no solo de la documentación sino del dinero

de la empresa, por los temas de caja chica misma que también es liquidada en el área de cuentas por pagar.

2.5 Ciclos de las cuentas por pagar

El ciclo de las cuentas por pagar se conforma de la siguiente manera:

2.5.1 Largo plazo

Este grupo de cuentas está integrado por transacciones que no corresponden al giro habitual de la empresa, pero ayudan al apalancamiento financiero o liquidez. El vencimiento de estas deudas es mayor a un año.

Corresponden a todas aquellas cuyo vencimiento. Dentro de los registros se puede mencionar:

- Préstamos a instituciones bancarias por medio de garantías (prendarias, fiduciarias e hipotecarias).

2.5.2 Corto plazo

Este grupo representa a las obligaciones que tiene una entidad producto de una compra de bienes o adquisición de un servicio. El vencimiento de estas deudas es igual o menor a un año. Dentro de los registros se encuentran:

- Vales, recibos de bienes o servicios para la venta, facturas y servicios adquiridos.
- Anticipos a proveedores
- Documentos por mercadería o adquisición de servicios por pagar.

2.5.3 Según su origen

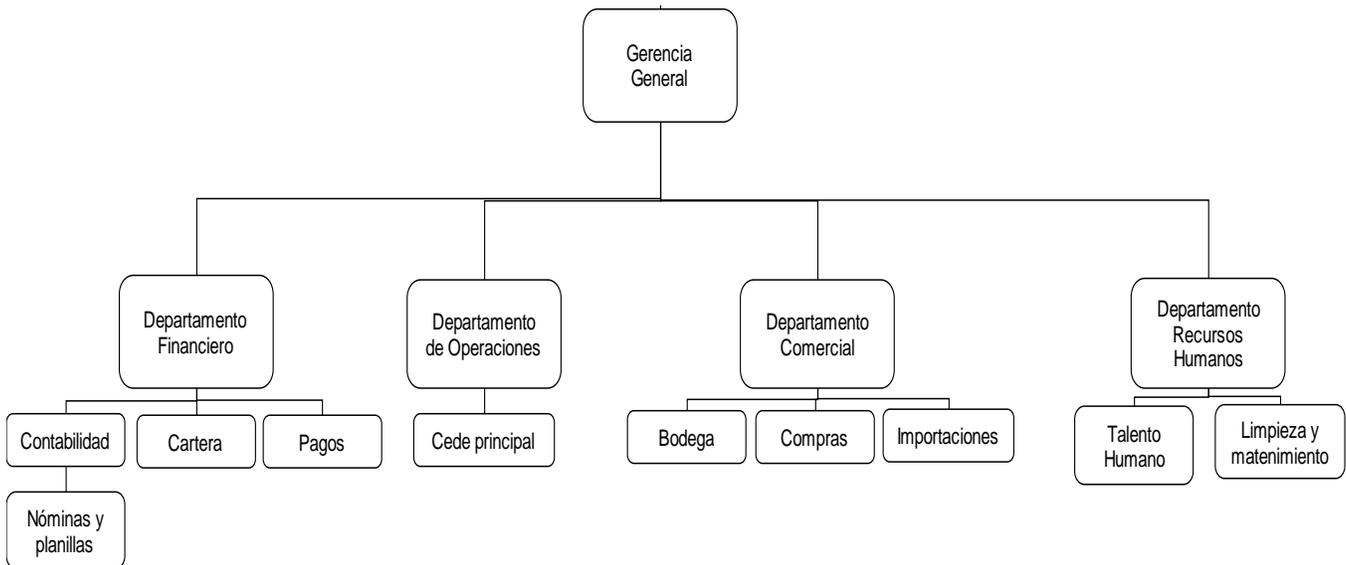
Las cuentas por pagar de acuerdo a la naturaleza de la transacción se clasifican en:

- a) **Proveedores:** estos corresponden a obligaciones contraídas por la entidad referente por mercadería, materiales, materias primas, los cuales son destinados para el consumo de producción de la empresa o para la prestación de un servicio.
- b) **Mercaderías:** corresponden al conjunto de bienes que tienen como fin la venta al consumidor, estas pueden ser fabricadas directamente por la entidad o adquiridas o compradas a otra empresa.
- c) **Impuestos por pagar:** corresponden a los impuestos generados y devengados que se encuentran pendientes a cargo de una empresa, los mismos son generados por el resultado de las obligaciones formales del contribuyente, entre estos podemos mencionar: impuesto al valor agregado, impuesto sobre la renta, impuesto único sobre inmuebles, el impuesto de solidaridad entre otros.
- d) **Sueldos y prestaciones por pagar:** por lo general en esta clasificación los sueldos, aguinaldo, bono 14, vacaciones, cuota IGSS, que se encuentran pendientes de pago.
- e) **Otras cuentas por pagar:** corresponden a aquellas que no integran cuentas específicas, pero tiene carácter de importancia para la entidad.

2.6 Estructura Organizacional del área de cuentas por pagar de una empresa distribuidora de ropa

Como parte fundamental y conocimiento de los empleados se detalla a continuación la estructura organizacional para el área de cuentas por pagar de una distribuidora de ropa

Figura 2
Estructura Organizacional del área de cuentas por pagar de una empresa distribuidora de ropa



Fuente: elaboración propia con base a información recabada

2.7 Funciones

- a) Control de proveedores autorizados, todos los proveedores deberán estar homologados, que cuenten con la papelería que certifiquen que son empresas formales y cumplan con los requisitos de ley
- b) Revisión de documentos que cumplan con requisitos legales y respaldo de la orden compra previamente autorizada, en el caso de importaciones que cuenten con la respectiva Declaración Única Centroamericana DUCA.
- c) Identificar todos aquellos gastos que procedan y rechazar todos aquellos que no cumplan con los requisitos mínimos legales y de la compañía.
- d) Creación de expedientes y códigos de proveedores para el ingreso de facturas.
- e) Implementación de controles para recepción y autorización de facturas previas a ser ingresadas contablemente y la provisión.
- f) Control de ingreso de descuentos por reclamos o devoluciones.
- g) Implementación de proceso para altas y bajas de proveedores
- h) Ejecución de la programación de pagos según el calendario para la emisión de pagos de facturas por bienes o servicios.
- i) Proceso de validación y aplicación de pagos realizados a facturas en el sistema.
- j) Verificar que toda aquella erogación realizada por la compañía se encuentre debidamente respaldada por el comprobante fiscal (factura o recibo), contar con el Visto Bueno por los jefes de área o según la autorización que deba llevar cada tipo de documento.
- k) Dar seguimiento a las facturas vencidas para no tener problemas con entrega de productos con los proveedores.
- l) Aclaraciones y conciliaciones con proveedores, así mismo las conciliaciones con el personal que lo requiera internamente, principalmente con el área de conciliaciones dado que si existe alguna orden abierta se pueda determinar si por falta de factura o que la factura no se haya ingresado de forma correcta.
- m) Generación de reportes en tiempo oportuno para la toma de decisiones.

2.8 Políticas

Las políticas son normas que se establecen dentro de cada empresa con el fin de estandarizar lineamientos para realizar de mejor forma las operaciones tanto administrativas, contables y de operación de una entidad.

- a) Todo proveedor deberá contar con la papelería como parte de la homologación y certificación de la compañía.
- b) Todas las facturas deberán ser revisadas y previamente aprobadas para proceder con el ingreso al sistema.
- c) Todas las facturas deberán contar con orden de compra previamente autorizada.
- d) Toda documentación por compra de bien o servicio deberán quedar registradas durante el mes no deberá quedar nada por fuera del sistema, si en caso fuera un servicio y no se cuenta con el documento que lo respalde deberá quedar provisionado.
- e) Deberá darse seguimiento a todos los vencimientos de documentos para cumplir con el pago oportuno, sin caer en atrasos por falta de seguimiento.
- f) Todo aquel gasto que no cumpla con los requisitos de ley deberá ser automáticamente rechazado y notificado de forma interna y externa.
- g) Toda negociación crediticia deberá realizarse de forma que aporte crecimiento a la empresa, bajo ninguna razón se aceptan sobornos, regalos, comisiones por aceptar servicios de proveedores.
- h) Las políticas de compra y financiamiento se fijan de 30, 60 hasta un máximo de 90 días para proceder con el pago por deuda y se menciona:
 - Gozar de los descuentos por pronto pago para generar un mayor costo de oportunidad dentro del mercado.
 - Cuidar los límites de endeudamiento de la empresa en relación a los límites de solvencia de pago, es decir que el activo deberá cubrir el pasivo y cumplir con las obligaciones.
 - Mantener solvente y al día la cuenta por pagar para evitar multas y moras

- Las negociaciones realizadas con los proveedores deberán ser evaluadas de tal manera que favorezcan a la empresa.
 - Si existen deudas en el extranjero velar por exposición de la cuenta por pagar respecto al fenómeno de la inflación y devaluación de la moneda e incurrir en pérdidas mayores.
- i) Todos los reportes del área deberán ser enviados de forma oportuna para la toma de decisiones de la empresa.

2.9 Actividades principales del área

Para conocer más acerca de las principales actividades de área es necesario contar con una definición y posterior a ello la descripción de las actividades para conocer aún más el área de cuentas por pagar, como se describe a continuación:

2.9.1 Definición de actividades

Corresponde al conjunto de operaciones de forma consecutiva son ejecutadas por un grupo responsable de un área para cumplir con el correcto funcionamiento de las operaciones de una empresa.

- a) Administración y registro de los gastos.
- b) Administración de datos maestros de proveedores.
- c) Conciliaciones de cuentas de balance del área de cuentas por pagar.
- d) Aprovechamiento de los descuentos de pronto pago o pago anticipado.
- e) Aseguramiento de la precisión de las cifras y el cumplimiento de la legislación de impuestos.
- f) Mensualmente debe estimarse el pasivo correspondiente a los diferentes impuestos acumulados por pagar.
- g) Generación de reportes correspondiente al área para la toma de decisiones.

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR Y LOS MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

3.1 El Contador Público y Auditor como consultor

Al iniciar un proceso de consultoría externa es necesario hacer la consulta de quien es la persona idónea para ejecutar dicho proceso, conocer más de cerca al profesional, requiere la participación de una persona con experiencia, principios, valores y carisma adecuado como lo es el Contador Público y Auditor. Antes de poner en marcha un trabajo en una empresa y entender el alcance que tiene este profesional en esta área es necesario conocer el trabajo y las referencias que pueda poseer en la carrera profesional, que lo destaca, que lo hace ser diferente y eficiente de los demás.

El Contador Público y Auditor está facultado para realizar diversas actividades laborales para poder evaluar las deficiencias en los procesos y poder argumentar la necesidad de implementar un manual de políticas y procedimientos para el área de cuentas por pagar.

3.2 Definición del profesional Contador Público y Auditor

“Profesionales son pues aquellas actividades ocupacionales:

- a) En las que de forma institucionalizada se presta un servicio específico a la sociedad,
- b) Por parte de un conjunto de personas (los profesionales) que se dedican a ellas de forma estable, obteniendo de ellas su medio de vida,
- c) Formando con los otros profesionales (colegas) un colectivo que obtiene o trata de obtener control monopolístico sobre el ejercicio de la profesión,
- d) Y acceden a ellas un largo proceso de capacitación teórica y práctica, de la cual depende la acreditación o licencia para ejercer dicha profesión.” (9:51)

“La profesión implica el desenvolvimiento de capacidades intelectuales de alto nivel de destrezas muy complejas; lo cual comporta la asimilación profunda de los logros y metodologías específicas de algún área de la cultura humana, a través de un aprendizaje prolongando. A los profesionales corresponden funciones complejas de diagnóstico, planeamiento, dirección y decisión.” (13:52)

“El profesional egresado de la facultad de ciencias económicas de una universidad, en el grado de Licenciado con el título de Contador Público y Auditor. Su campo de acción es sumamente amplio ya que tiene que prestar su colaboración en todo lo que se relacione con la contabilidad y auditoría” (18:150)

La preparación de un profesional de auditoría tiene la facultad para realizar revisiones, asesorías en temas económicos, fiscales, sistemas de información. También con ello es responsable de emitir una opinión acerca de la revisión con soporte técnico utilizando papeles de trabajo con los que respalda de forma sistemática la opinión dada, recomendaciones, sugerencias de cambios o mejoras para la empresa.

3.3 Antecedentes de la profesión

Se conoce como primer antecedente de la profesión de auditoría en Inglaterra, no se sabe con exactitud la fecha exacta, pero se han encontrado datos y documentos que permiten asegurar que a finales del siglo XIII y principios del siglo XIV ya se auditaban las operaciones de algunas actividades privadas y las gestiones de algunos funcionarios públicos que tenían a cargo los fondos del Estado.

Otro dato del surgimiento de la auditoría es la necesidad como elemento de análisis, control financiero y operacional, producido por la Revolución Industrial del siglo XIX. La primer firma o asociación de auditores fue creada en Venecia en el año de 1851 y posteriormente en el mismo siglo se produjeron eventos que propiciaron el desarrollo de la profesión donde aparece por primera vez la profesión de auditor o de desarrollo de auditoría bajo la supervisión de la Ley

Británica de Sociedades anónimas, así en 1862 se reconoció en Inglaterra la auditoría como profesión independiente.

3.4 Características del Contador Público y Auditor

Es importante mencionar las principales características que debe tener como mínimo un profesional de contaduría pública y auditoría se puede mencionar:

- a) Responsable
- b) Analítico
- c) Honrado
- d) Íntegro
- e) Ordenado
- f) Lógico
- g) Madurez
- h) Comunicativo
- i) Investigador
- j) Proactivo
- k) Creativo
- l) Capacidad de superación y atención al cliente interno y externo

Para todo trabajo desarrollado por el auditor es de vital importancia que el profesional emita el juicio profesional y mantenga el escepticismo profesional durante la planeación y desarrollo de la auditoría, con el fin que el trabajo y la opinión no se vea sesgada en ningún momento y con ello no dejar pasar por alto ninguna situación fuera de la ética profesional o circunstancias fuera de lo común.

El auditor desarrolla la auditoría basándose en la confiabilidad de la información, en caso exista duda sobre dicha confiabilidad o existan indicios de posible fraude, el auditor debe hacer una investigación adicional y determinar que modificaciones a los procesos de auditoría son necesarias.

3.5 Norma Internacional de Servicios Relacionados 4400

La finalidad de esta Norma Internacional de Servicios Relacionados (NISR) es establecer normas y proporcionar orientación sobre la responsabilidad profesional del auditor cuando se ejecuta un trabajo para realizar procedimientos sobre información financiera y sobre la forma y contenido del informe que emite el auditor.

La realización de procedimientos puede suponer que el auditor aplique determinados procedimientos a elementos concretos de los datos financieros (por ejemplo, cuentas a pagar, cuentas a cobrar, compras a partes vinculadas o ventas y beneficios de un segmento concreto de la entidad), a un estado financiero (por ejemplo, el estado de situación financiera) o incluso a un conjunto completo de estados financieros.

3.5.1 Objetivo

Que el auditor aplique procedimientos de naturaleza de auditoría que haya acordado con el cliente y con terceros adecuados e informe sobre los hallazgos obtenidos.

El auditor no expresa ningún grado de seguridad, dado que se limita a informar sobre los hallazgos obtenidos. En consecuencia, son los usuarios del informe los que evalúan por sí mismos los procedimientos aplicados y los hallazgos obtenidos por el auditor y extraen las propias conclusiones a partir del trabajo.

3.5.2 Principios generales

El auditor deberá cumplir con el código de ética para profesionales de la contabilidad. Los principios de ética que rigen la responsabilidad profesional del auditor son:

- a) Integridad
- b) Objetividad
- c) Competencia y diligencia profesional

- d) Confidencialidad
- e) Comportamiento profesional y
- f) Normas técnicas.

3.5.3 Etapas generales

Las principales etapas se detallan a continuación:

- a) Planificación:** el auditor debe planificar el trabajo con el objeto de realizar el trabajo de manera eficaz.
- b) Documentación:** el auditor debe documentar los asuntos que se consideran importantes para proporcionar la evidencia para sustentar el informe sobre los hallazgos obtenidos y que el trabajo fue realizado conforme con la presente NISR y con los términos del trabajo.
- c) Procedimientos de evidencia:** el auditor debe aplicar los procedimientos acordados con el cliente y utilizar la evidencia obtenida como base para el informe sobre los hallazgos obtenidos.

Los procedimientos aplicados en procedimientos pueden incluir: indagación y análisis, recálculos, comparaciones y otras pruebas de exactitud aritmética, observación, inspección y obtención de confirmaciones

- d) Informe:** el informe sobre procedimientos debe describir el propósito y los procedimientos acordados con el detalle suficiente como para permitir al lector comprender la naturaleza y extensión del trabajo llevado a cabo.

3.6 Definición de consultoría

El proceso de una consultoría es una actividad de dos partes una el consultor y la otra parte el cliente, con el fin de resolver una problemática en concreto y poder realizar los cambios deseados en la empresa. Este proceso está integrado de dos partes un inicio (se establece la relación y se procede al inicio del trabajo) y un fin (la partida del consultor). En ambos puntos inicio y fin se pueden establecer otros subfactores lo que lleva al consultor y al cliente a seguir una serie de pasos metódicos, sistemáticos, ordenados y aplicados de forma lógica y temporal.

Corresponde a un servicio de naturaleza externo prestado por una persona o grupo de personas calificadas, las empresas recurren a este servicio para detectar problemas existentes en la empresa, con políticas, métodos/procedimientos y con ello puedan implementar todas las medidas necesarias o que se consideren necesarias para la resolución de conflictos y las empresas puedan desarrollarse de una mejor manera.

3.6.1 Fases de la consultoría

Existen otros autores que reconocen más etapas para la consultoría, pero el modelo que se empleará en este desarrollo, es un modelo más simple y fácil de comprender y está dividido en cinco fases que a continuación se presentan:

“ a) Preparativos o iniciación (preparación inicial): Esta etapa incluye los primeros contactos con el cliente, el diagnóstico preliminar, planificación del contenido, la propuesta de tareas y el contrato.

b) Diagnóstico: etapa que incluye descubrir los hechos, análisis y síntesis, examen detallado del problema.

c) Planificación de medidas (plan de acción): incluye elaborar soluciones, evaluar opciones, propuesta al cliente, planear la aplicación de medidas.

d) Aplicación (implementación): incluye contribuir a la aplicación, propuesta, ajustes, capacitación.

e) Terminación: incluye la evaluación, el informe final, establecimiento de compromisos, planes de seguimiento y retirada del consultor.” (12:120)

3.6.2 Alcance de la consultoría

El conocimiento y experiencia del Contador Público y Auditor es amplio, al momento de aceptar realizar una consultoría dentro de una empresa esta debe ser clara y objetiva, definiendo una clara responsabilidad y alcance que el trabajo tendrá, esta abarca desde el momento que acepta tomar el trabajo al que ha sido contratado y dejando en la propuesta hasta donde finaliza.

El profesional de la contaduría pública puede prestar diferentes tipos de consultoría por la amplia gama de conocimientos que adquiere durante la carrera universitaria, para ello se puede enumerar los siguientes:

a) Consultoría financiera: en materia financiera afecta a un negocio, puede abarcar desde un presupuesto hasta la ejecución del mismo, no obstante debe también considerarse los controles que se aplican para poder cumplir con las metas que ya el negocio ha establecido, hacer una revisión del uso de los recursos, variaciones en los gastos y costos cuando aplique, análisis de los Estados Financieros y dar una opinión al respecto, así como también diseño o implementación de un correcto flujo de caja, pudiéndose realizar por la empresa o negocio completo, o separar de acuerdo a centros de costos o áreas en la que se encuentre dividida el negocio.

b) Consultoría contable: es otra de las consultorías que puede prestar donde por la experiencia puede diseñar un sistema contable para la empresa, crear una nueva nomenclatura y para empresas nuevas realizar una nomenclatura contable, de acuerdo a la necesidad que la misma requiera. También incluye una revisión del proceso que actualmente cuenta, con la finalidad de aconsejar y recomendar cuando así se requiera, sí el proceso que se realiza se encuentra acorde a estándares contables y cumple con lo requerido por la empresa, llevando un estricto control de los registros que se realizan, ya sean estos por ingresos o

egresos, sin olvidar todo lo referente a tema de inventarios cuando sea una empresa distribuidora o productora.

c) Consultoría fiscal: el profesional de auditoría presta el servicio cuando es requerido por alguna entidad o grupo empresarial, la finalidad consiste en realizar las revisiones de los impuestos a los cuales se encuentra afecto el negocio por el giro, realiza un análisis y revisión para validar que la empresa está cumpliendo el 100% de los impuestos que según la ley tributaria debe cumplir, ya que existen impuestos que son aplicables a empresas específicas y como consultores se les indica cuales deben pagar y presentar.

d) Consultoría operacional: el área de operaciones abarca varios procesos, por tal razón este tipo de consultoría permite realizar una revisión de todas las operaciones y así poder emitir una opinión o recomendación si estas cumplen con requisitos mínimos para minimizar riesgos dentro de los procesos, con ello también se pretende que se logre incrementar la productividad y lograr una mejor eficiencia en la entidad.

e) Consultoría administrativa: esta consultoría cubre varias ramas la administración como tal podría ser de los recursos de la empresa, entiéndase compras, puede ser de Desarrollo o Talento Humano para poder realizar una revisión acerca de controles o pasos a llevar para nuevas contrataciones en donde se pueda cumplir con el tipo de persona y que no se pasen los procesos. La creación de proyectos nuevos dentro de la empresa es parte de la administración en donde se pueden ver los lineamientos que la misma lleva para poder realizarlos, entre los cuales también se encuentra la modificación o creación de procesos para toda la empresa y con ello la administración cuente con resultados óptimos e información confiable.

En la consultoría administrativa se puede ubicar la solicitud de un profesional que les ayude en el diseño de políticas y manuales los cuales serán de utilidad no

solo para todo el personal sino para la administración misma con lo cual contarán con una guía de todo el proceso.

3.7 Definición de los manuales

“Se define manual como el resumen de un documento que puede tener diversas formas, folleto, libro, carpeta, entro otros, en el cual de una forma fácil de manejar y entender se concentra en forma ordenada una serie de normas, procedimientos y políticas para un fin en concreto, informar, uniformar los procesos del personal de la empresa”. (17:75)

“Los manuales son una de las mejores herramientas administrativas y operativas porque le permiten a cualquier organización normalizarse en todas la áreas, la normalización es la plataforma sobre la que se sustenta el crecimiento y desarrollo de una organización, brindándole estabilidad y solidez”. (2:62)

Son considerados uno de los más eficaces para la toma de decisiones en la administración, ya que facilitan el aprendizaje y proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en cada una de las unidades administrativas que conforman a la empresa, fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución, pues son una fuente de información que trata de orientar y mejorar los esfuerzos de los integrantes para lograr la adecuada realización de las actividades que se le han encomendado. Para elaborarlo ya dependerá de cada una de las empresas pues estos se elaboran acorde a la necesidad de cada una de ellas, inclusive si es necesario de acuerdo al tamaño de la operación entonces será necesario realizar manuales administrativos por cada unidad operativa.

3.7.1 Objetivos de los manuales

Considerando que los manuales son el medio de comunicación de las políticas, decisiones y estrategias de los niveles directivos para los niveles operativos, y dependiendo del grado de especialización del manual, se pueden mencionar los siguientes objetivos.

- a) Definir, describir, ubicar los objetivos y funciones asignadas a cada unidad administrativa, con el fin de evitar sobrecargas de trabajo, duplicidad y detectar omisiones.
- b) Instruir al personal, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, entre otros; para contribuir a la correcta realización de las labores encomendadas a cada uno de ellos y propiciar la uniformidad del trabajo.
- c) Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- d) Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, así como facilitar la incorporación a las distintas funciones operacionales.
- e) Determinar la responsabilidad de cada proceso o unidad y puesto en relación con el resto de la empresa.
- f) Establecer claramente los niveles jerárquicos, líneas de autorización y responsabilidades, requeridas para el funcionamiento de las operaciones dentro de la empresa.
- g) Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
- h) Introducir la cultura de calidad y mejora continua dentro de la empresa, esto se logra al enumerar y revisar cada uno de los pasos que se realicen, permitiendo así la identificación de nuevas mejoras y simplifica al máximo el proceso de búsqueda de la falla o factor deficiente permitiendo la corrección.
- i) Determinar y delimitar la responsabilidad a cada uno de los puestos de trabajo con la finalidad de evitar conflictos internos con los diferentes procesos o colaboradores dentro de un mismo departamento o la empresa en general.

Un manual también es capaz de ayudar con el adiestramiento del personal, siendo una herramienta de aprendizaje también ayuda a evitar pérdidas de tiempo al momento de que se le asigne tareas a cada uno de los colaboradores que integren la empresa.

3.8 Clasificación de los manuales

Los manuales administrativos tienen diversas clasificaciones acordes a las necesidades por la cual se elaboran es por ello que en este tratado se verán los diferentes tipos de manuales que existen.

3.8.1 Por su contenido

Esto se refiere lo que contiene el manual de acuerdo a la variedad de necesidades que debe cubrir en donde se puede encontrar los manuales que se indican a continuación:

a) Manual de historia: existen empresas que crean manuales con contenido histórico con la finalidad que cada uno de los colaboradores se sienta identificado con la empresa, en estos se detallan datos como la fundación de la empresa, los valores que tienen, como fue que iniciaron en donde iniciaron operaciones, con esto también se pretende que cada empleado tenga un panorama completo de la tradición y filosofía que la empresa maneja. Bien elaborado y con una buena aplicación proporciona a cada uno de los empleados motivación para hacerlos sentir que pertenecen y forman parte de la empresa.

b) Manual de procedimientos: este manual es aquel que sirve de guía ya que detalla paso a paso como realizar alguna actividad en concreto para que cada empleado o colaborador tenga una herramienta y que cada uno tenga la certeza de que lo que se está realizando se hace de forma correcta. Este manual es muy valioso para una empresa debido a que en este se expresa de una manera fácil de entender toda tarea que es o ha sido asignado al personal así mismo le es muy útil sobre todo al personal de nuevo ingreso para que tenga entendido el cómo actuar y operar.

c) Manual de políticas: este manual es el que establece los lineamientos que toda empresa tiene para que estos sean puestos en marcha por los empleados, sirve como marco de referencia del actuar dentro y fuera de las instalaciones, de esta forma también beneficia para la toma correcta de decisiones, facilitar la

creación de mandos medios y definir los lineamientos que estos poseen y por último sirve de base para poder contar con una buena supervisión.

d) Manual de organización: la misma palabra lo indica organización donde el propósito es indicar en forma detallada la estructura organizacional de manera formal a través de indicar o de describir los objetivos, las funciones, lineamientos, autoridad o jerarquías y responsabilidad de los distintos departamentos y puestos dentro de la empresa.

e) Manual de contenido múltiple: al existir un volumen mayor de actividades dentro de una empresa y que al mismo tiempo el volumen de empleados sea mayor, lo conveniente no es realizar diferentes tipos de manuales para cada cosa o actividad es mejor realizar una mezcla de estos en donde puede muy indicar la historia, la organización, los procedimientos, políticas o lineamientos y de esta manera abarcar todo con tal de suplir las necesidades que la empresa tenga. En empresas más pequeñas es conveniente combinar dos tipos como por ejemplo historia y organización, luego se podría separar por secciones para fácil comprensión.

f) De puestos: este manual es conocido también como manual individual o instructivo de trabajo, indica la responsabilidad, la relación y funciones que le son asignadas a cada uno de los puestos de trabajo que se encuentran dentro de la empresa, este es suma importancia para que cuando se presente un nuevo colaborador tenga la guía de hasta dónde llega la responsabilidad que el puesto de trabajo tenga, así como la forma en la cual debe de comportarse con los compañeros de trabajo.

g) De técnicas: es un conjunto de documentos que ayudan a agrupar los principios y técnicas necesarios para la realización de una o varias de las funciones ya sea en forma individual o en conjunto.

3.8.2 Por su naturaleza o aplicación

Esta es una división de acuerdo a la necesidad de haberlos realizados o en el lugar en donde serán utilizados tienen otras sub divisiones siendo estas:

a) Macro administrativos: son aquellos cuya información no aplica a una sola empresa sino a más de una, un ejemplo sería como las empresas multinacionales que tienen varias empresas que conforman al grupo por lo que se ven en la necesidad de crear manuales que aplique a todo el grupo, inclusive si estos no se encuentran dentro de un mismo país, a menos que existan ciertos temas fiscales que sean distintivos por país entonces el mismo manual hará la salvedad en los casos que apliquen, otro ejemplo sería los manuales de un Estado en donde se cree para diferentes Organismos del mismo, siempre y cuando sea aplicable, en fin un manual histórico y de organización o de políticas sí que puede ser a la vez macro-administrativo.

b) Micros administrativos: estos son los manuales que solo son aplicables a una empresa e inclusive pueden enfocarse únicamente a una de las áreas regularmente aplica a pequeñas y medianas empresas en donde solo existe una unidad operativa o por el negocio al cual se dedican no tienen un grupo de empresas.

3.9 Definición de las políticas

Las políticas corresponde a las normas que se establecen en cada empresa con el fin de unificar o estandarizar lineamientos para la mejor práctica de las operaciones tanto en el área contable, administrativa y operativa.

Las políticas no indican como realizar los procesos sino que dan un énfasis general de los objetivos de la empresa.

“Las políticas bien desarrolladas pueden ayudar a evitar el desorden dentro de una organización y las que están mal diseñadas pueden paralizarla”. (2:66)

3.10 Definición de procedimientos

Corresponde a una serie de actividades o pasos que se relacionan entre sí de forma ordenada y lógica, el cual detallan la forma establecida de realizar una actividad o trabajo en específico.

Dentro de los procedimientos debe contemplarse los objetivos, normativa de operación, descripción narrativa o demás documentos que definen la forma de precisa de ejecutar las actividades.

a) Actividad: corresponde al conjunto de actividades que de forma consecutiva son ejecutadas por el área responsable de realizar la acción, por ejemplo: el área de cuentas por pagar los responsables son: encargados de recepción de documentos, auxiliares, asistentes entre otros.

b) Operación: corresponde a cada una de las acciones necesarias para ejecución de las labores asignadas.

3.11 Aplicación de metodología para elaborar un manual

“Las organizaciones que desean realizar la diferencia entre resto del mercado radica cuando poseen por escrito las políticas y procedimientos.

Los manuales de políticas y procedimientos por escrito son imprescindibles y necesarios para toda la gente que trabaje dentro de la empresa, tenga claro el rol, las responsabilidades y objetivos. Además conocer los proveedores, clientes, los productos que se generan en el proceso, también como se desarrollan los métodos y procedimientos para trasladar calidad, continuidad a los procesos y productos. Los conocimientos y experiencias son documentados como pilares para seguir creciendo

Contar con manuales de políticas y procedimientos contribuye de manera positiva al incremento de competitividad de la empresa. Para la aplicación de la metodología para elaborar un manual es importante tener un serie de etapas que

conlleven al resultado final de un manual asignado a la naturaleza o aplicación que se verá a continuación”. (2:29)

3.11.1 Etapas para la elaboración de manuales

Para la elaboración de un manual es de vital importancia tomar en consideración las siguientes etapas:

- a) Realizar un diagnóstico de la estructura documental
- b) Elaborar los procedimientos y formatos maestros
- c) Diseñar la estructura documental
- d) Desarrollar los documentos controlados
- e) Difundir los manuales de políticas y procedimientos

a) Realizar un diagnóstico de la estructura documental

- Por medio de esta etapa se busca identificar la situación actual del estatus de los manuales de políticas y procedimientos por ejemplo: ¿Existen manuales por escrito? ¿Se encuentran al día? ¿El personal los conoce y los utiliza? ¿Cuánta experiencia tiene el personal en el puesto de trabajo? ¿Existe una cultura de orden y disciplina? ¿Existe una cultura o enfoque de prevención o corrección de errores?
- Se realizan entrevistas a todos los directores, gerentes y responsables de cada puesto.
- Se revisan y analizan todos los documentos y registros (que se encuentren controlados y no controlados).
- Se realiza un recorrido por todas las instalaciones.

b) Elaborar los procedimientos y formatos maestros

- Se otorga a los participantes en la elaboración de manuales los conceptos y definiciones básicos, ejemplo el beneficio de contar con manuales, como contribuyen y los objetivos de cada área y proceso.
- Se presentan los procedimientos y formatos maestros que se utilizarán en la empresa para estandarizar la elaboración.

- Se les explica la manera en que se elaboran, revisan y autorizarán los documentos controlados.

c) Diseñar la estructura documental

- Se definirá la cantidad exacta de documentos a realizar, por ejemplo cuantos organigramas, mapas de proceso, perfiles de puestos, procedimientos, métodos, los formatos, instrucciones de llenado de formatos, cantidad de descripciones de puestos, políticas y especificaciones.
- Se define y formaliza la fecha límite de entrega de todos los documentos controlados.
- Se determina responsable de la elaboración y las fechas de entrega de documentos.

d) Desarrollar los documentos controlados

- El responsable designado en este caso líder trabaja con capacitación y consultoría para que en sesiones grupales o individuales durante las semanas de trabajo pueda plasmar toda la información y poder terminar los manuales.
- Cada director o gerente de proceso deberá determinar el tiempo cuantas veces al mes para el avance de cada uno de los documentos.
- El líder del proyecto deberá realizar juntas de presentaciones de los avances de los manuales de políticas y procedimientos y validar las áreas que van en tiempo o las que necesiten apoyo si se encuentran demoradas.

e) Difundir los manuales de políticas y procedimientos

- Se dará a conocer a todos colaboradores el 100% de los documentos que sean aplicables a los puestos de trabajo y de qué forma se pueden consultar los manuales en el sistema.
- A cada colaborador se le dará a conocer en sesiones grupales de entrenamiento cuales son los documentos que necesita para realizar el trabajo con excelencia.
- De forma periódica se realizan revisiones para validar que el personal se esté apegando a las políticas y procedimientos autorizados.

3.11.2 Contenido de los manuales de procedimientos

Un manual de políticas y procedimientos deberá estar conformado por documentos controlados esto quiere decir que se encuentran sujetos a revisión y aprobación de directores o gerentes y contengan un código de identificación.

Los manuales de procedimientos y políticas documentan la experiencia y conocimientos de un proceso o área, ayudan a los colaboradores de la empresa para que puedan alcanzar más y mejores resultados de forma cualitativa y cuantitativa.

A continuación se detalla el contenido típico de un manual de políticas y procedimientos como referencia

- a) Portada
- b) Índice
- c) Bitácora de revisiones y modificaciones al manual de políticas y procedimientos
- d) Plan de calidad (este punto es opcional aplica cuando en la empresa existe un proceso de planeación estratégica o tiene objetivos definidos, indicadores y metas estratégicas).
- e) Organigrama
- f) Perfiles de puestos
- g) Descriptores de puesto
- h) Políticas
- i) Procedimientos
- j) Formatos
- k) Instructivos de llenado
- l) Especificaciones
- m) Registros
- n) Anexos

El personal responsable de las modificaciones, cambios o actualizaciones en los manuales quedará a cargo de los directores, gerentes o encargados de áreas, cada área autorizada deberá tener a cargo el propio manual de políticas y procedimientos.

- **Políticas:** las políticas corresponden a las encargadas de mantener una empresa ordenada, las mismas son diseñadas para permitir que las cosas sucedan correctamente. Las políticas bien diseñadas pueden ayudar a evitar un caos o desorden dentro de una empresa y las que se encuentran mal diseñadas permiten paralizar procesos.

El propósito real de una política es evitar la burocracia administrativa y con ella conseguir utilidades en una empresa, las mismas contribuyen directamente a que los procesos se efectúen correctamente y logre los propósitos.

Todas las organizaciones que estén o no conscientes de las políticas están regidas por políticas independientemente si las tienen o no por escrito.

- **Proceso:** corresponde a la agrupación de elementos que interactúan con el fin de transformar los insumos, bienes o productos terminados. También se dice que están conformados por las 5m (métodos y procedimientos, mano de obra, materiales, maquinaria y equipo y medio ambiente).
- **Método:** es una guía que detalla en forma secuencial y ordenada como una persona realiza un trabajo.
- **Procedimiento:** corresponde una guía de forma secuencial como una o dos personas realizan un trabajo. Todas las actividades que el hombre realiza están regidas de una manera natural a través de métodos y procedimientos.

En principio cuando se inicia con el proceso de documentar procesos, actividades de la empresa por medio de manuales, parece una actividad demasiado pesada y sin mayor trascendencia, sin embargo con el tiempo y el uso real de toda la empresa y el involucramiento, reconocen el valor de toda la información, conocimientos y experiencias plasmadas en los mismos.

3.12 Diagramas de flujo

Es la representación gráfica de un procedimiento, el cual refleja el desarrollo de las actividades, indicando a los responsables de la ejecución. Corresponde a una

serie importante para el desarrollo de métodos y procedimientos debido a la simpleza gráfica, permiten ahorrar muchas explicaciones

Cuando es el momento idóneo para que una empresa realice la pregunta ¿Cuándo se debe realizar un manual? La respuesta es simple y viene derivada de una serie situaciones críticas dentro de la misma, esos momentos son: cuando el estrés de la gente, las pérdidas, el desperdicio, quejas de los clientes y los conflictos departamentales sean mayores al costo y el tiempo dedicados al diseño, elaboración de políticas, procedimientos y manuales.

CAPÍTULO IV
EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR DE UNA EMPRESA
DISTRIBUIDORA DE ROPA
(CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes de la empresa

El Pantaloncito, Sociedad Anónima inició en un garaje de casa, hace siete años como un emprendimiento y reto personal, para luego convertirse en un establecimiento donde también atiende a boutiques y tiendas de ropa, a quienes se les distribuye pantalones de lona.

La sede se encuentra ubicada en la Calzada Roosevelt 30-86 zona 11 Ciudad de Guatemala y una sucursal ubicada en la 6ta. Avenida 3-11 zona 04 de la misma ciudad.

Actualmente se dedica a la venta de pantalones de lona a través de los siguientes canales: venta al detalle, venta por docena y venta por mayor, los distintos clientes tienen el beneficio de escoger sobre cientos de estilos y marcas, además de tener acceso a cambios ilimitados, ofrece al mercado consumidor más de 50 estilos de cada una de las tallas, dándoles amplia variedad durante todo el año. Es por ello que se convierte en un negocio rentable.

Actualmente, la visión es ser la mejor distribuidora de ropa de pantalones de lona originales, enfocándose en un proceso de crecimiento continuo, creando innovaciones corporativas que les brinden mayores oportunidades de negocios a los clientes reales y potenciales.

A la fecha la empresa carece de herramientas administrativas para el manejo de la cuenta por pagar, como los manuales y procedimientos administrativos.

Dentro de las fortalezas está el compromiso con la mejora continua, donde busca el buen funcionamiento del negocio, para facilitar las actividades asignadas a los colaboradores.

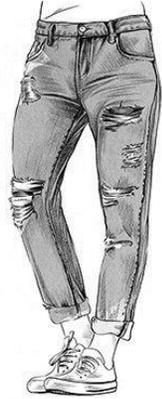
Los manuales de normas y procedimientos son puestos en práctica en el día a día de una empresa como puntos de apoyo, referencia e inducción, los cuales contienen de forma integral todas las instrucciones, procedimientos, responsabilidades y funciones para todo el personal, así con ello lograr los objetivos de la empresa de forma eficiente.

4.2 Solicitud de servicios profesionales

EL PANTALONCITO, S.A.

Calzada Roosevelt 33-86 zona 07. Tel. 44556677. Email.
pantaloncito@gmail.com

Guatemala, 02 de enero de 2020



Señores

Figuroa & Asociados

Contadores Públicos y Auditores

Ciudad de Guatemala

Estimada Licda. Luvia Figueroa:

Es muy grato poder dirigirnos a su prestigiosa firma; El Pantaloncito, S.A. dedicado a la venta y distribución de pantalones de lona originales, solicitamos por este medio sus servicios de consultoría para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos para el área de cuentas por pagar, el período a realizar para referencia es del 1 de junio al 30 de diciembre 2019.

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

Sin otro particular me despido muy cordialmente,



Ing. José Barillas
Gerente General
El Pantaloncito, S.A.

4.3 Propuesta de servicios profesionales



Figueroa & Asociados
Contadores Públicos y Auditores
5ta. Calle C Edificio Condesa II zona 14
Teléfono: 22334455

Guatemala, 04 de enero de 2020

Señores
El Pantaloncito, S.A.
Ciudad de Guatemala

Estimados señores:

En respuesta a su solicitud recibida el 02 de enero del presente año, nos permitimos presentar nuestra propuesta de servicios profesionales, la cual comprende la elaboración de un manual de políticas y procedimientos para el área de cuentas por pagar para el período comprendido del 1 de junio al 31 de diciembre de 2019.

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

Objetivo general:

Se revisarán y analizarán los procedimientos realizados durante el período comprendido del 1 de junio al 31 de diciembre de 2019, en el área de cuentas por pagar.

Objetivo específico:

Se elaborará un manual de políticas y procedimientos, por medio del cual quede plasmado de forma integral todas las instrucciones, procedimientos, responsabilidades y funciones para todo el personal del área de cuentas por pagar.



Figueroa & Asociados
Contadores Públicos y Auditores
5ta. Calle C Edificio Condesa II zona 14
Teléfono: 22334455

Visitas:

Con la finalidad de cumplir a cabalidad el trabajo, se programarán visitas de común acuerdo con la empresa con el fin de levantar evidencia la cual será utilizada para el producto final del trabajo.

Productos de trabajo:

Se entregará un informe el cual incluye un manual de políticas y procedimientos del área de cuentas por pagar.

Colaboración:

Solicitamos de su apoyo y colaboración del personal del área de cuentas por pagar, recursos humanos e informática para analizar los registros y pueda proporcionar información valiosa para la elaboración de trabajo.

Espacio y equipo:

Para poder cumplir con el objetivo de trabajo, solicitamos un ambiente adecuado, seguro y equipado para el equipo de profesionales que llevarán a cabo el trabajo, mismo que será efectuado en un mes.

Honorarios:

Hemos estimado nuestros honorarios en Q20,000.00 incluyendo el impuesto al valor agregado por la elaboración del manual de procedimientos contables del área de cuentas por pagar, que estará a cargo de los siguientes profesionales:

Auditor principal Licda. Penélope Secaida

Senior Ligia Figueroa



Figueroa & Asociados
Contadores Públicos y Auditores
5ta. Calle C Edificio Condesa II zona 14
Teléfono: 22334455

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

Al momento de aceptar la propuesta	50%
Al momento de presentar el producto final	50%

Agradecemos mucho la oportunidad que nos brindan de presentar esta oferta de servicios y poder continuar con El Pantaloncito, S.A., como parte de nuestros clientes; si nuestra propuesta se encuentra acorde a lo que buscan y requieren, favor confirmar su aceptación por escrito gracias.

Atentamente,

Licda. Luvia Figueroa
Figueroa & Asociados
Contadores Públicos y Auditores
Colegiado No. 12345
Director regional

4.4 Aceptación de servicios profesionales

EL PANTALONCITO, S.A.

Calzada Roosevelt 33-86 zona 07. Tel. 44556677. Email.
pantaloncito@gmail.com



Guatemala, 06 de enero 2020

**Señores
Figueroa & Asociados
Contadores Públicos y Auditores
Ciudad de Guatemala**

Estimados señores:

Para nosotros es muy grato poder notificarles, que estamos de acuerdo en aceptar su propuesta de servicios profesionales y los términos de su carta con fecha 04 de enero del presente año, para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos para el área de cuentas por pagar para analizar el período comprendido del 1 de junio al 31 de diciembre de 2019.

Sin otro particular me despido muy cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'José Barillas'. The signature is stylized and includes a horizontal line underneath.

**Ing. José Barillas
Gerente General
El Pantaloncito, S.A.**

4.5 Planificación del trabajo a realizar



Figueroa & Asociados
Contadores Públicos y Auditores
5ta. Calle C Edificio Condesa II zona 14
Teléfono: 22334455

PROGRAMA DEL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR DE UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE ROPA			
1. OBJETIVO:	Recopilar toda la información que sea necesaria para apoyar en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos en el área de cuentas por pagar para una empresa distribuidora de ropa		
2. PROCEDIMIENTOS			
No.	Actividades	Ref.	Realizado por
2.1	Estudios preliminares del área de cuentas por pagar		
	Reconocimiento de la entidad	AA-1	Ligia Figueroa
2.2	Entrevistas por medio de cuestionarios de control interno		
	Cuestionario hacia cuentas por pagar Proveedores locales	AA-2	Ligia Figueroa
	Cuestionario hacia cuentas por pagar Proveedores del exterior	AA-3	Ligia Figueroa
	Cuestionario nóminas y planillas	AA-4	Ligia Figueroa
	Cuestionario hacia cuentas por pagar Pagos servicios locales	AA-5	Ligia Figueroa
2.3	Informe a la Gerencia	AA-6	Ligia Figueroa
	Entrega del manual de políticas y procedimientos para el área de cuentas por pagar.		

4.6 Índice de papeles de trabajo



Figueroa & Asociados
Contadores Públicos y Auditores
5ta. Calle C Edificio Condesa II zona 14
Teléfono: 22334455

Con el fin de poder dar a conocer el resumen de las actividades llevadas a cabo para la elaboración del manual de políticas y procedimientos para el área de cuentas por pagar, se detalla el índice de papeles de trabajo de forma cronológica, las cédulas fueron emitidas dentro de las instalaciones de la empresa El Pantaloncito, S.A.

No.	Descripción	No. Página.
1	Reconocimiento	65
2	Cuestionario proveedores locales	72
3	Cuestionario proveedores exterior	78
4	Cuestionario nóminas	81
5	Cuestionario servicios locales	84
6	Informe Gerencial	88
7	Manual de políticas y procedimientos	91



Figuroa & Asociados
Contadores Públicos y Auditores
5ta. Calle C Edificio Condesa II zona 14
Teléfono: 22334455

EL PANTALONCITO, S.A. 	P.T.	AA-1	1/6
		Iniciales	Fecha
Preparado por:	L.F	15/01/2020	
Revisado por:	P.S	16/01/2020	

Entrevista dirigida a: Lic. Jorge Antonio Juárez
 Puesto: Contador General

RECONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD

Con la finalidad de poder sumergirse y comprender todo lo que corresponde a la entidad se elabora esta cédula y con ello se determinará como se desarrollarán las técnicas de auditoría.

A continuación se detallan los puntos tomados en cuenta para reconocer la entidad:

SITUACIÓN ACTUAL

La empresa El Pantaloncito, S.A, fue constituida 12 de marzo de 2009 de acuerdo a las leyes de la República de Guatemala como una Sociedad Anónima para poder operar de forma indefinida. Las operaciones administrativas se llevan a cabo en las instalaciones de la sede central ubicada en la Calzada Roosevelt 30-86 zona 11 Ciudad de Guatemala. Cuenta con una sucursal ubicada en la 6ta. Avenida 3-11 zona 04 de la misma ciudad. La administración de la empresa se encuentra a cargo de una junta directiva apoyada por un gerente general y a los gerentes de cada área que le apoyan, también se encuentra un contador general que se encarga de darle seguimiento a todas las operaciones contables de la entidad y que reporta la información ya depurada a la gerencia financiera quien se



Figueroa & Asociados
Contadores Públicos y Auditores
5ta. Calle C Edificio Condesa II zona 14
Teléfono: 22334455

EL PANTALONCITO, S.A. 	P.T.	AA-1	2/6
		Iniciales	Fecha
	Preparado por:	L.F	15/01/2020
	Revisado por:	P.S	16/01/2020

Entrevista dirigida a: Lic. Jorge Antonio Juárez
 Puesto: Contador General

encarga de centralizar toda información para la preparación de estados financieros.

Fin primordial del negocio

El fin primordial del negocio es la venta de pantalones de lona originales y de excelente calidad a través de los canales de venta al detalle, por docena y al por mayor. Además les otorgan a los clientes el beneficio de escoger sobre la mercadería estilos y marcas, con ello poder realizar cambios ilimitados, ofrece también la opción de contar con 50 estilos de cada una de las tallas otorgando variedad durante todo el año.

La empresa cuenta con excelente relaciones locales e internacionales a través de los distintos proveedores de alta gama de donde importan saldos de fábricas de China, Asia, Tailandia, Estados Unidos de América, Alemania, entre otros. Cabe mencionar que se posicionan dentro de una de las primeras empresas en Guatemala con el concepto innovador que tienen, calidad, existencias y atención al consumidor.



Figueroa & Asociados
Contadores Públicos y Auditores
5ta. Calle C Edificio Condesa II zona 14
Teléfono: 22334455

EL PANTALONCITO, S.A. 	P.T.	AA-1	3/6
		Iniciales	Fecha
	Preparado por:	L.F	15/01/2020
	Revisado por:	P.S	16/01/2020

Entrevista dirigida a: Lic. Jorge Antonio Juárez
 Puesto: Contador General

El Pantaloncito, S.A. se encuentra afecta a una serie de leyes del territorio guatemalteco, entre ellas se mencionan:

- Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas
- Decreto Número 2-70 Código de Comercio
- Decreto Número 1441 Código de Trabajo
- Decreto Número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Decreto Número 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad
- Decreto Número 37-1992, Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel sellado Especial para Protocolos
- Decreto Número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria.

El personal clave del área de Finanzas y Contabilidad está conformado por las siguientes personas:

Gerencia General	Ing. José Barillas
Gerencia Financiera	Ing. María Blanca Aldana
Contador General	Lic. Jorge Antonio Suárez

Cuenta con un servicio de auditoría externa por parte de la firma Acar, S.A. que tiene como propósito orientar a todas las áreas para optimización de procesos.



Figueroa & Asociados
Contadores Públicos y Auditores
5ta. Calle C Edificio Condesa II zona 14
Teléfono: 22334455

EL PANTALONCITO, S.A. 	P.T.	AA-1	4/6
		Iniciales	Fecha
	Preparado por:	L.F	15/01/2020
	Revisado por:	P.S	16/01/2020

Entrevista dirigida a: Lic. Jorge Antonio Juárez
 Puesto: Contador General

El departamento de contabilidad y finanzas está integrado por la gerencia financiera, el contador general quien tiene a cargo el área de cuentas por pagar que está integrado por dos personas el encargado y un asistente.

También se indicó que pese a los enormes esfuerzos que se realicen por estas dos personas existen atrasos en el cierre mensual y por ende existen atrasos con las otras áreas, por lo tanto, el cierre de los estados financieros se entregan el día 18 del mes siguiente.

Dentro de lo observado se detectó que las políticas con las que cuenta el área de cuentas por pagar no se encuentran formalizadas por escrito y dentro de las mismas se puede mencionar:



Figuroa & Asociados
Contadores Públicos y Auditores
5ta. Calle C Edificio Condesa II zona 14
Teléfono: 22334455

EL PANTALONCITO, S.A. 	P.T.	AA-1	5/6
		Iniciales	Fecha
	Preparado por:	L.F	15/01/2020
	Revisado por:	P.S	16/01/2020

Entrevista dirigida a: Lic. Jorge Antonio Juárez
 Puesto: Contador General

Compra de bienes o servicios locales

- Por cada compra debe existir una orden de compra
- Las compras se realizan al crédito con un rango de días de 30 y 60 días para poder efectuar el pago.
- Para los proveedores de compras no tan recurrentes se adjuntan 2 cotizaciones.
- Las facturas se reciben el último día del mes al medio día
- Las facturas que se reciben deben cuadrar con la orden de compra (incluye total de cantidad de producto, precio, días de crédito y fecha de entrega con la orden de compra
- Las facturas antes de ser procesadas para pago deberán ser firmadas por la persona que solicita la compra y la firma del jefe inmediato
- Para que la factura pueda ser procesada es necesario que cuente con la contraseña de pago, orden de compra, requisición e informe de recepción.

- Los días lunes el encargado de cuentas por pagar deberá enviar un reporte con la lista de programación de pagos al área de finanzas y bancos para efectuar los pagos.
- Los pagos a proveedores se realizan los días jueves de 08:00 a.m. a 16:30 p.m.
- Se debe proceder al archivo de toda la documentación en original por moneda y banco.

Proveedores del exterior

- Por cada compra de bienes o servicios se realiza una orden de compra.
- Las compras se realizan al crédito teniendo 30, 60 y 90 días para proceder con el pago.
- Para el registro en el sistema se maneja una cuenta de anticipo de importaciones que se va acumulando todos los gastos hasta que venga la importación con toda la documentación se procede a liquidar.
- Se crea un expediente por cada importación que se efectúe el cual se integra de la manera siguiente (documentos en original invoice o factura, BL, manifiesto de carta, certificado de origen, licencias de importación, gastos del exterior como flete y seguro, gastos locales como pago de impuestos, flete y algún servicio adicional que surja mediante la descarga).
- Los pagos se realizan de acuerdo a la fecha de vencimiento de la factura por medio de transferencia electrónica internacional.



Figuroa & Asociados
Contadores Públicos y Auditores
5ta. Calle C Edificio Condesa II zona 14
Teléfono: 22334455

EL PANTALONCITO, S.A. 	P.T.	AA-1	6/6
		Iniciales	Fecha
	Preparado por:	L.F	15/01/2020
	Revisado por:	P.S	16/01/2020

Entrevista dirigida a: Lic. Jorge Antonio Juárez
 Puesto: Contador General

Impuestos

- La empresa está sujeta al impuesto sobre la renta pagos trimestrales
- Al impuesto al valor agregado (IVA) con presentación mensual
- Al impuesto de solidaridad (ISO), presentando la declaración trimestral
- Los impuestos son calculados por el contador general, lo cual son trasladados posteriormente a cuentas por pagar para el registro.

Prestaciones laborales y sueldos por pagar

- Todo lo concerniente a los empleados (descuentos, permisos, bonos adicionales entre otros, es trasladado por recursos humanos), la planilla la elabora el asistente que integra parte del equipo de cuentas por pagar
- Se calcula dos veces al mes.
- Se procede con la contabilización en el sistema por medio de póliza contable



Figuroa & Asociados, Contadores Públicos y Auditores
5ta. Calle C Edificio Condesa II zona 14. Teléfono: 22334455

EL PANTALONCITO, S.A. Cuestionario de procedimientos Compra de productos para la venta Proveedores locales 	P.T.	AA-2	1/6
		Iniciales	Fecha
	Preparado por:	L.F	17/01/2020
	Revisado por:	P.S	21/01/2020

Entrevista dirigida a: Martina López

Puesto: Encargada de Cuentas por pagar

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observaciones
1	¿Existen las políticas de días de crédito para los proveedores?	X			
2	¿La empresa se encarga de dar capacitación al personal sobre las políticas?		X		Son los colaboradores que se encuentran en el puesto quienes brindan las capacitaciones
3	¿La empresa cuenta con una lista de proveedores y acreedores?	X			



Figuroa & Asociados, Contadores Públicos y Auditores
5ta. Calle C Edificio Condesa II zona 14. Teléfono: 22334455

EL PANTALONCITO, S.A. Cuestionario de procedimientos Compra de productos para la venta Proveedores locales 	P.T.	AA-2	2/6
		Iniciales	Fecha
	Preparado por:	L.F	17/01/2020
	Revisado por:	P.S	21/01/2020

Entrevista dirigida a: Martina López

Puesto: Encargada de Cuentas por pagar

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observaciones
4	¿Se adjuntan dos cotizaciones para las compras de proveedores no recurrentes?		X		Se observó que en algunas facturas originales que no cumplen en totalidad la política
5	¿La requisición es autorizada por jefe del área?	X			
6	¿Las órdenes de compra por compra de bienes o servicios se encuentran pre-enumeradas?		X		Se observó que las órdenes de compra no son pre-enumeradas para mejor control



Figuroa & Asociados, Contadores Públicos y Auditores
5ta. Calle C Edificio Condesa II zona 14. Teléfono: 22334455

<p>EL PANTALONCITO, S.A.</p> <p>Cuestionario de procedimientos</p> <p>Compra de productos para la venta</p> <p>Proveedores locales</p> 	P.T.	AA-2	3/6
		Iniciales	Fecha
	Preparado por:	L.F	17/01/2020
	Revisado por:	P.S	21/01/2020

Entrevista dirigida a: Martina López

Puesto: Encargada de Cuentas por pagar

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observaciones
7	¿Se realiza una orden de compra por cada requisición de producto?	X			
8	¿Se revisa que todas las facturas tengan orden de compra autorizada?	X			
9	¿Se revisa un ingreso a bodega por adquisición de producto?	X			



Figuroa & Asociados, Contadores Públicos y Auditores
5ta. Calle C Edificio Condesa II zona 14. Teléfono: 22334455

EL PANTALONCITO, S.A. Cuestionario de procedimientos Compra de productos para la venta Proveedores locales 	P.T.	AA-2	4/6
		Iniciales	Fecha
	Preparado por:	L.F	17/01/2020
	Revisado por:	P.S	21/01/2020

Entrevista dirigida a: Martina López

Puesto: Encargada de Cuentas por pagar

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observaciones
10	¿El encargado de bodega firma y sella la factura como muestra que recibió el producto?	X			
11	¿Se revisan los aspectos fiscales de las facturas de los proveedores?	X			
12	¿Las facturas son ingresadas en el período que les corresponde?	X			
13	¿Se revisa de forma mensual la antigüedad de saldos por proveedor?		X		Según comenta el encargado de cuentas por pagar que no está dentro de sus funciones



Figuroa & Asociados, Contadores Públicos y Auditores
5ta. Calle C Edificio Condesa II zona 14. Teléfono: 22334455

EL PANTALONCITO, S.A. Cuestionario de procedimientos Compra de productos para la venta Proveedores locales 	P.T.	AA-2	5/6
		Iniciales	Fecha
	Preparado por:	L.F	17/01/2020
	Revisado por:	P.S	21/01/2020

Entrevista dirigida a: Martina López

Puesto: Encargada de Cuentas por pagar

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observaciones
14	¿Existen expedientes para cada proveedor al que se le tenga crédito autorizado?		X		Se observó que el encargado no cuenta con un expediente con las condiciones de crédito
15	¿Se realiza una integración contable de proveedores con facturas físicas?		X		Según comenta el encargado de cuentas por pagar que no está dentro de sus funciones
16	¿La persona que realiza el registro en la contabilidad firma la póliza?	X			
17	¿El Contador General revisa las pólizas por compra a proveedores locales?	X			



Figuroa & Asociados, Contadores Públicos y Auditores
5ta. Calle C Edificio Condesa II zona 14. Teléfono: 22334455

<p align="center">EL PANTALONCITO, S.A.</p> <p>Cuestionario de procedimientos</p> <p>Compra de productos para la venta</p> <p>Proveedores locales</p> 	P.T.	AA-2	6/6
		Iniciales	Fecha
	Preparado por:	L.F	17/01/2020
	Revisado por:	P.S	21/01/2020

Entrevista dirigida a: Martina López

Puesto: Encargada de Cuentas por pagar

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observaciones
18	¿Existen políticas escritas para compra con proveedores locales?		X		La empresa no cuenta con Manual de políticas y procedimientos
19	¿Se realizan circularización de saldos por lo menos dos veces en el año?	X			

Todas las respuestas fueron verificadas por el Auditor

Conclusión: Se puede observar que el área de compras no cuenta con órdenes de compra pre-numeradas por cada área, en algunos casos no se adjunta a la orden de compra dos cotizaciones por compra de proveedores no recurrentes, así mismo no se cuenta con un expediente por proveedor, no se revisa que el asistente de cuentas por pagar cuadre con las facturas físicas, según indica el encargado del área.



Figuroa & Asociados, Contadores Públicos y Auditores
5ta. Calle C Edificio Condesa II zona 14. Teléfono: 22334455

<p align="center">EL PANTALONCITO, S.A.</p> <p>Cuestionario de procedimientos</p> <p>Ingreso de productos por importación</p> <p>Proveedores del exterior</p> 	P.T.	AA-3	1/3
		Iniciales	Fecha
	Preparado por:	L.F	22/01/2020
	Revisado por:	P.S	24/01/2020

Entrevista dirigida a: Floridalma Martínez

Puesto: Asistente de cuentas por pagar

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observaciones
1	¿La requisición es revisada por el jefe de área?	X			
2	¿Se realiza orden de compra para productos?	X			
3	¿Existen contratos con los proveedores por compra de productos?	X			
4	¿Se re expresan los saldos de los proveedores al fin de cada mes?	X			



Figueroa & Asociados, Contadores Públicos y Auditores
5ta. Calle C Edificio Condesa II zona 14. Teléfono: 22334455

EL PANTALONCITO, S.A. Cuestionario de procedimientos Ingreso de productos por importación Proveedores del exterior 	P.T.	AA-3	2/3
		Iniciales	Fecha
	Preparado por:	L.F	22/01/2020
	Revisado por:	P.S	24/01/2020

Entrevista dirigida a: Floridalma Martínez

Puesto: Asistente de cuentas por pagar

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observaciones
5	¿El encargado de bodega firma y sella como muestra de recibo el producto?	X			
6	¿Se realiza un ingreso a bodega por adquisición de productos?	X			
7	¿Existe una cuenta contable para el registro de proveedores del exterior?	X			
8	¿La persona que realiza el ingreso en la contabilidad firma la póliza?	X			
9	¿El Contador General revisa todas las pólizas por compras del exterior?	X			



Figuroa & Asociados, Contadores Públicos y Auditores
5ta. Calle C Edificio Condesa II zona 14. Teléfono: 22334455

EL PANTALONCITO, S.A. Cuestionario de procedimientos Ingreso de productos por importación Proveedores del exterior 	P.T.	AA-3	3/3
		Iniciales	Fecha
	Preparado por:	L.F	22/01/2020
	Revisado por:	P.S	24/01/2020

Entrevista dirigida a: Floridalma Martínez

Puesto: Asistente de cuentas por pagar

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observaciones
10	¿Se realiza el cuadro del saldo de proveedores del exterior contra el balance?	X			
11	¿Se adjunta al pago la orden de compra, factura, BI, ingreso al almacén?	X			
12	¿Se solicitan estados de cuenta a los proveedores?	X			
13	¿Existen políticas escritas para las compras del exterior?		X		La empresa no cuenta con Manual de políticas y procedimientos

Todas las respuestas fueron verificadas por el Auditor

Conclusión: posterior a realizar el cuestionario a la asistente de cuentas por pagar, se observa que no se cuenta con políticas por escrito, estas son transmitidas verbalmente por el jefe inmediato.



Figuroa & Asociados, Contadores Públicos y Auditores
5ta. Calle C Edificio Condesa II zona 14. Teléfono: 22334455

EL PANTALONCITO, S.A. Cuestionario de procedimientos Sueldos y nóminas por pagar 	P.T.	AA-4	1/3
		Iniciales	Fecha
	Preparado por:	L.F	24/01/2020
	Revisado por:	P.S	27/01/2020

Entrevista dirigida a: Josué Regalado

Puesto: Encargado de Nóminas y Planillas

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observaciones
1	¿Dentro del área de Nóminas existe segregación de funciones?	X			
2	¿Tiene la empresa manual de procedimientos contables para el área de Nóminas?		X		La empresa no cuenta con Manual de políticas y procedimientos
3	¿Existe un expediente por colaborador?	X			
4	¿Se tramita carné de Igss e ltra?	X			
5	¿Se realizan constancias de retención a colaboradores?	X			



Figuroa & Asociados, Contadores Públicos y Auditores
5ta. Calle C Edificio Condesa II zona 14. Teléfono: 22334455

EL PANTALONCITO, S.A. Cuestionario de procedimientos Sueldos y nóminas por pagar 	P.T.	AA-4	2/3
		Iniciales	Fecha
	Preparado por:	L.F	24/01/2020
	Revisado por:	P.S	27/01/2020

Entrevista dirigida a: Josué Regalado

Puesto: Encargado de Nóminas y Planillas

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observaciones
6	¿Se realizan liquidaciones anuales de ISR Empleados?	X			
7	¿La nómina es revisada y autorizada por Gerencia Financiera?	X			
8	¿El valor de la nómina es revisada vrs conta?	X			
9	¿Se tiene el libro de salarios al día?	X			
10	¿Dentro del área de Nóminas existe segregación de funciones?	X			



Figuroa & Asociados, Contadores Públicos y Auditores
5ta. Calle C Edificio Condesa II zona 14. Teléfono: 22334455

EL PANTALONCITO, S.A. Cuestionario de procedimientos Sueldos y nóminas por pagar 	P.T.	AA-4	3/3
		Iniciales	Fecha
	Preparado por:	L.F	24/01/2020
	Revisado por:	P.S	27/01/2020

Entrevista dirigida a: Josué Regalado

Puesto: Encargado de Nóminas y Planillas

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observaciones
11	¿Se lleva integración por empleado de las prestaciones laborales Bono 14 y aguinaldo?	X			
12	¿Se lleva integración por empleado de la indemnización por pagar?	X			
13	¿La persona que realiza el ingreso a la contabilidad firma la póliza?	X			
14	¿El Contador General revisa las pólizas realizadas por provisiones laborales?	X			
15	¿El coordinador de nóminas participa de capacitaciones y actualizaciones laborales?	X			

Todas las respuestas fueron verificadas por el Auditor.

Conclusión: Posterior a realizar el cuestionario de control interno al encargado de nóminas, se observó que no existe un manual de políticas y procedimientos por escrito para el cálculo de los mismos.



Figuerola & Asociados, Contadores Públicos y Auditores
 5ta. Calle C Edificio Condesa II zona 14. Teléfono: 22334455

EL PANTALONCITO, S.A. Cuestionario de procedimientos Adquisición por bienes o servicios 	P.T.	AA-5	1/3
		Iniciales	Fecha
	Preparado por:	L.F	27/01/2020
	Revisado por:	P.S	29/01/2020

Entrevista dirigida a: Martina López

Puesto: Encargada de Cuentas por pagar

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observaciones
1	¿La requisición es autorizada por el jefe del área?	X			
2	¿Se realizan dos cotizaciones cuando se utilizan los servicios de proveedores no recurrentes?		X		Se procedió con la revisión de facturas y órdenes de compra y se observó que no se cumple con la política establecida
3	¿Se revisan aspectos fiscales de la factura, razón social, nit, sumatoria de cantidad de producto y monto contra factura?	X			
4	¿La persona que recibe el bien o servicio firma la factura como muestra de aceptado y recibido?		X		Se revisaron algunas facturas y observamos que se firman alguna factura y otras no, la razón es porque no existe seguimiento a la política.



Figuerola & Asociados, Contadores Públicos y Auditores
 5ta. Calle C Edificio Condesa II zona 14. Teléfono: 22334455

EL PANTALONCITO, S.A. Cuestionario de procedimientos Adquisición por bienes o servicios 	P.T.	AA-5	2/3
		Iniciales	Fecha
	Preparado por:	L.F	27/01/2020
	Revisado por:	P.S	29/01/2020

Entrevista dirigida a: Martina López

Puesto: Encargada de Cuentas por pagar

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observaciones
5	¿Existe más de una modalidad de forma de pago?	X			Se observó que existen dos modalidades de pago con cheque Boucher y transferencia electrónica
6	¿Se coloca sello de pagado con cheque a las facturas pagadas por medio de esta vía?		X		Se revisó alguna Boucher y se determinó que las facturas no indican con que cheque se pagó, según indica el encargado de banco no tenía conocimiento de ese requisito
7	¿Se verifica que los pagos con transferencia tengan impreso su comprobante de pago y sean enviados a los proveedores?	X			



Figuroa & Asociados, Contadores Públicos y Auditores
5ta. Calle C Edificio Condesa II zona 14. Teléfono: 22334455

EL PANTALONCITO, S.A. Cuestionario de procedimientos Adquisición por bienes o servicios 	P.T.	AA-5	3/3	
		Iniciales	Fecha	
	Preparado por:	L.F	27/01/2020	
	Revisado por:	P.S	29/01/2020	

Entrevista dirigida a: Martina López

Puesto: Encargada de Cuentas por pagar

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

Todas las respuestas fueron verificadas por el Auditor.

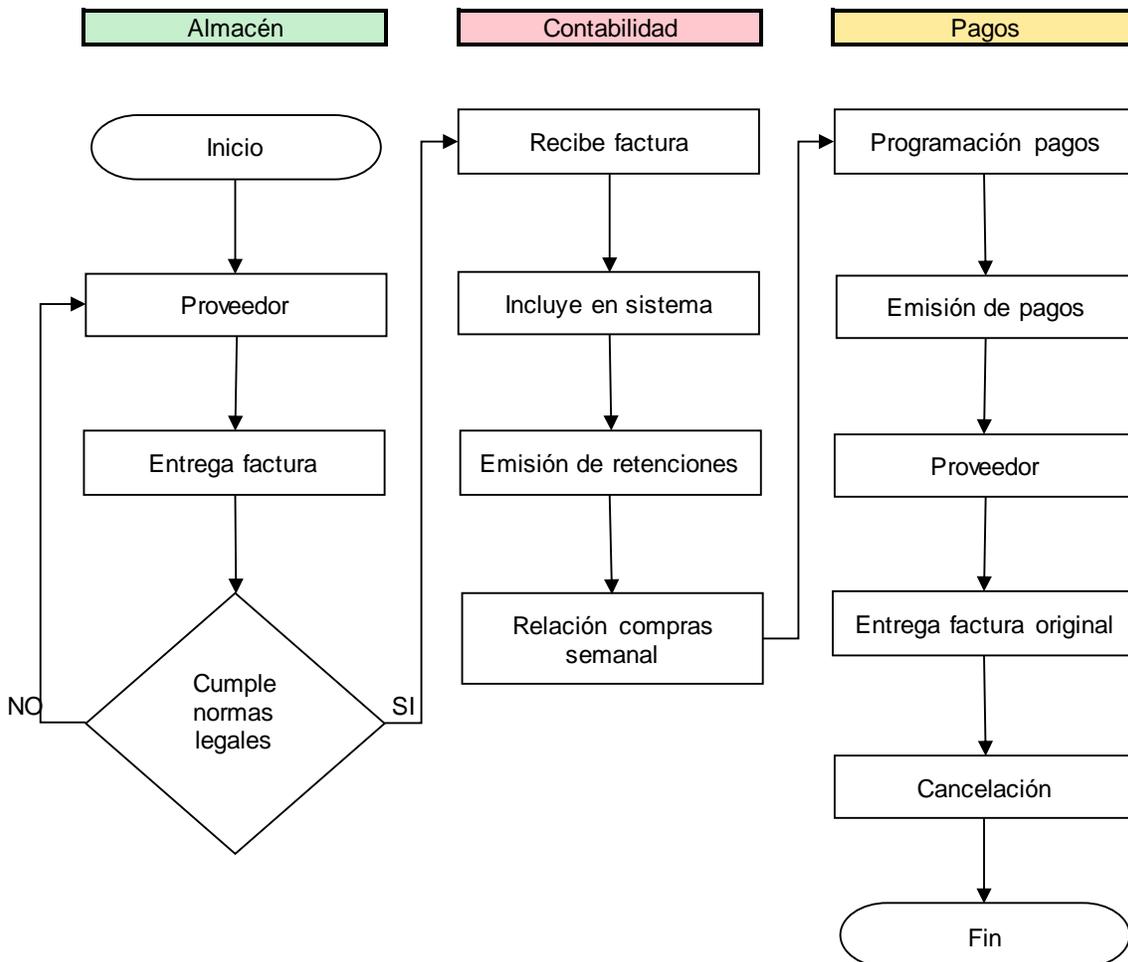
Conclusión: posterior a realizar el cuestionario al encargado de cuentas por pagar se observó que no todas las facturas pagadas con cheque cuentan con el sello de pagado y el número de cheque, adicionalmente no se solicita los datos de la persona que recolecta el cheque puesto que no existe seguimiento a pesar que la política existe. Además, se observó que la empresa no cuenta con manuales de políticas y procedimientos impresos.



Figuroa & Asociados, Contadores Públicos y Auditores
 5ta. Calle C Edificio Condesa II zona 14. Teléfono: 22334455

EL PANTALONCITO, S.A. Diagrama de flujo de proceso Área de cuentas por pagar 	P.T.	AA-6	1/1
		Iniciales	Fecha
	Preparado por:	L.F	29/01/2020
	Revisado por:	P.S	30/01/2020

Entrevista dirigida a: Lic. Jorge Antonio Juárez
 Puesto: Contador General



4.7 Informe

AA-6



Figueroa & Asociados, Contadores Públicos y Auditores
5ta. Calle C Edificio Condesa II zona 14. Teléfono: 22334455

Guatemala 05 de febrero de 2020

Señores
El Pantaloncito, S.A.
Ciudad de Guatemala.

Estimados señores:

Informe a la gerencia sobre la consultoría de cuentas por pagar

Se ha llevado a cabo la solicitud del cliente El Pantaloncito, S.A. a la fecha 05 de febrero del presente año para las cuentas por pagar, parte de las investigaciones preliminares como recorridos dentro de la empresa, entrevistas a través de cuestionarios a los colaboradores, así como también la solicitud de documentos a como listas de proveedores locales, del exterior y otros documentos para la comprensión de los procesos y otorgar una mejor asesoría para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos.

Esta consultoría ha sido realizada de conformidad con los requerimientos de ética aplicables y de acuerdo a la normativa local. Tales procedimientos se han diseñado con el propósito de guiarles en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos para el área de las cuentas por pagar.

A continuación se informa sobre puntos importantes a considerar:

- a) Para el procedimientos 1, es importante considerar dentro de las funciones del encargado de cuentas por pagar la validación y cuadro de la cuenta por pagar a fin de mes, con el objetivo de obtener cifras correctas de la cuenta por pagar

y tener bajo control las principales deudas de la empresa tanto física como en su sistema y cumplir con las obligaciones.

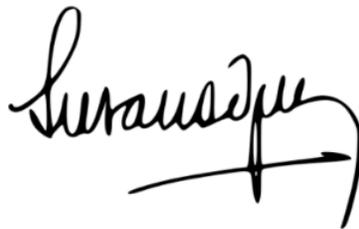
- b) Procedimiento 2, se puede observar que el área de compras no cuenta con órdenes de compra pre-numeradas por cada área, en algunos casos no se adjunta a la orden de compra dos cotizaciones por compra de proveedores no recurrentes, así mismo no se cuenta con un expediente por proveedor. Es necesario la homologación de proveedores y creación de expedientes.
- c) Procedimiento 3, posterior a realizar el cuestionario al encargado de cuentas por pagar, observamos que políticas son transmitidas verbalmente por el jefe inmediato. Esto puede llevar a una alteración de la política e incluso el olvido del procedimiento.
- d) Procedimiento 4 y 5, siendo el primero el área de nóminas y planillas, se observó que las políticas son transmitidas de forma verbal.

La administración de la empresa, es la responsable de difundir, actualizar, establecer y proporcionar un manual de políticas y procedimientos, así como otorgar las herramientas adecuadas para llevar a cabo el registro de las transacciones de forma oportuna; con ello la empresa El Pantaloncito, S.A. deberá establecer juicios para evaluar los beneficios y costos relacionados en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos.

Este informe se emite exclusivamente para el propósito indicado en el primer párrafo y para su información. No debe ser utilizado para fines diferentes al indicado, ni ser distribuido a terceras personas.

Cabe anotar que este informe se refiere exclusivamente a los saldos y partidas indicados y no es extensible a los estados financieros de la entidad El Pantaloncito, S.A. considerados en su conjunto.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Luvia Figueroa', with a stylized flourish at the end.

Licda. Luvia Figueroa
Figueroa & Asociados
Contadores Públicos y Auditores
Colegiado No. 12345
Director regional

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Área de cuentas por pagar

“Versión 1.0” 05/02/2020

Elaborado por:
Licda. Luvia Figueroa
Figueroa & Asociados
Contadores Públicos y
Auditores 05/02/2020


Revisado por:
Ing. María Blanca Aldana

Gerente Financiero
El Pantaloncito, S.A.
05/02/2020


Autorizado por:
Ing. José Barillas

Gerente General
El Pantaloncito, S.A.
05/02/2020

SOLO PARA USO INTERNO

VIGENCIA A PARTIR DEL 08/02/2020

El Pantaloncito, S.A.
Manual de políticas y procedimientos
Área de cuentas por pagar

ÍNDICE

No.		No. Pág.
1	Introducción	93
2	Objetivos	94
3	Instrucciones para el uso del manual	95
4	Organigrama para el área cuentas por pagar	96
5	Políticas	97
6	Descripción de símbolos para flujogramas	105
7	Procedimientos y registros	106
8	Anexos	131

INTRODUCCIÓN

A la fecha dentro de la empresa de El Pantaloncito, S.A dispone del proceso de cuentas por pagar cuyas políticas carecen de documentación y las mismas no se encuentran oficialmente establecidas o impresas; la Asamblea de Accionistas autorizó según Acta No. 450 de fecha 28 de noviembre de 2019, la elaboración de este manual, con la finalidad de normar el registro, los procedimientos y el control de todas las operaciones y las decisiones que tomen a futuro se encuentren debidamente respaldadas por la administración.

Cabe mencionar que se harán públicas las cadenas de procesos que necesiten refuerzos pero no se tomará decisión alguna para el cambio, esto compete completa y exclusivamente a la administración quien solicitó le sea revisado el proceso de cuentas por pagar, pese que la solicitud que se realizó corresponde estrictamente a una consultoría.

Por lo anterior se pretende con este documento poder instruir, regir y apoyar a los usuarios una serie de pasos lógicos y precisos para la elaboración de actividades correspondiente a las posiciones de trabajo.

Cabe mencionar que este documento estará sujeto a modificaciones, tanto en las políticas de operación como en las actividades a seguir

OBJETIVOS GENERALES

1. Reforzar los controles operativos para el área de las cuentas por pagar y con ello lograr una eficiencia en el uso de los recursos.
2. Estandarizar el lenguaje del manual para que pueda ser utilizada por todos los usuarios incluyendo al personal de nuevo ingreso.
3. Generar la eficiente segregación de funciones en los procesos que tengan relación con el proceso de las cuentas por pagar

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Propiciar que todo el personal de cuentas por pagar tenga el conocimiento de los objetivos, funciones, políticas y normas, con el fin de tener el control absoluto de las funciones que cada uno tiene encomendadas y estandarizar los procesos.
2. El cumplimiento total de las políticas y procedimientos del área de cuentas por pagar.
3. Reforzar los controles de operación de las cuentas por pagar.

INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL MANUAL

- **Con atención a:**

Todo el personal de cuentas por pagar y demás personal involucrado

- **Promulgación, divulgación y obligatoriedad:**

El uso de este manual es obligatorio para todo el personal de cuentas por pagar y alcanza al personal que tenga una relación directa o indirectamente con el proceso, un día posterior a la divulgación.

- **Pasos a seguir para realizar modificaciones en el manual:**

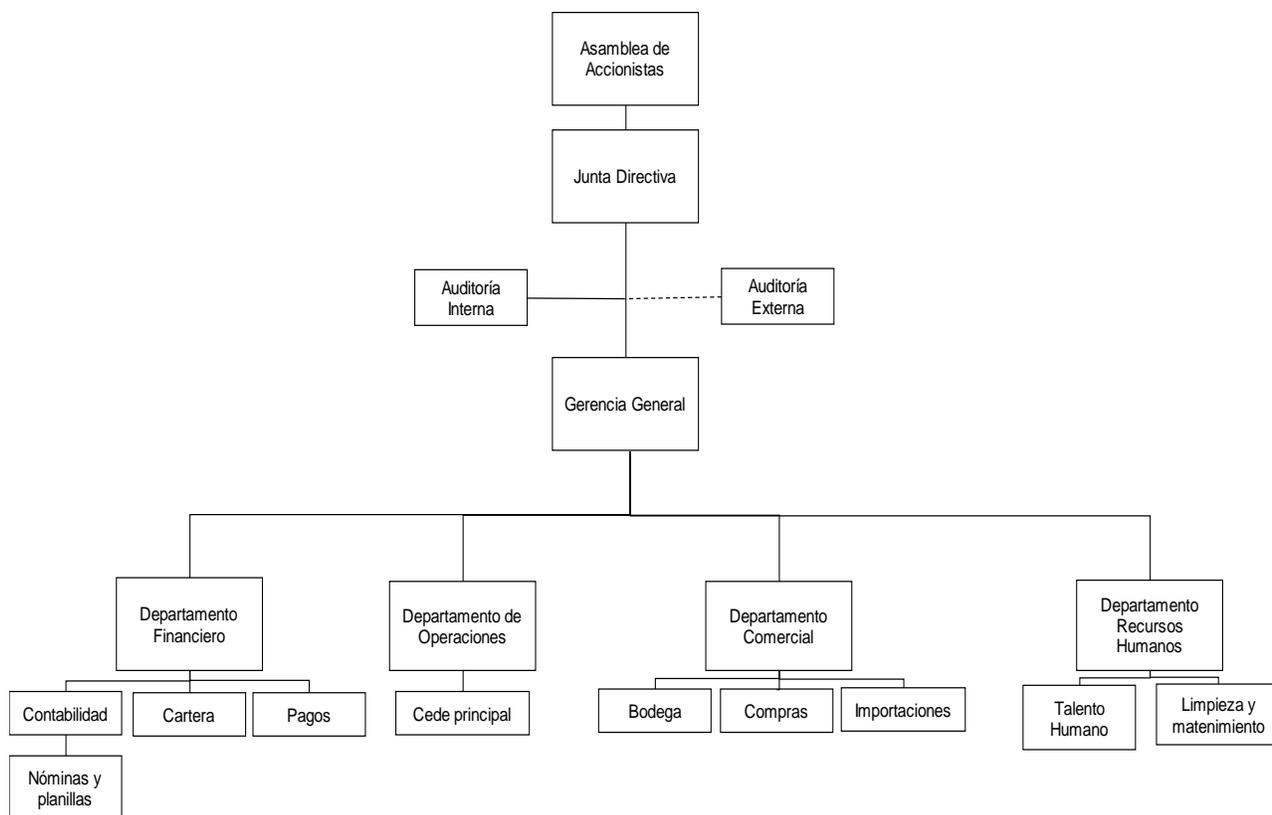
La modificación, creación o actualización de un nuevo procedimiento, será realizado dependiendo de las necesidades de la empresa bajo las siguientes líneas:

1. Realizar la solicitud del cambio, creación o modificación a la administración.
2. La administración trasladará dicha solicitud con el cuerpo de auditoría interna para la evaluación del mismo.
3. El cuerpo de auditoría interna analizará y propondrá el nuevo procedimiento o cambio
4. La administración analiza el cambio y si es factible y está de acuerdo procede a analizarlo.
5. La auditoría interna procede a realizar el cambio dentro del manual para actualizarlo.
6. La gerencia financiera procede a dar a conocer los nuevos cambios.

ORGANIGRAMA PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

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

FIGURA 1
Organigrama general para el área de cuentas por pagar



Fuente: Elaboración propia con información recabada.

POLÍTICAS CONTABLES

a) PERÍODO CONTABLE

El ejercicio contable o periodo de liquidación definitiva anual inicia el 01 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año.

b) EL ALCANCE

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

1. Cuenta local (Proveedores locales)
2. Cuenta del exterior (Proveedores del exterior)
3. Impuestos labores por pagar
4. Prestaciones laborales por pagar
5. Prestaciones adicionales
6. Provisión de gastos

c) LA POLÍTICA

Como parte de la política de la Administración es registrar todas las operaciones en quetzales (Q), que corresponde a la moneda oficial de la República de Guatemala, se hará remembranza que para el año de 1994 la Junta Monetaria autorizó que el valor del quetzal respecto al dólar se fijara en el mercado bancario por medio de la oferta y la demanda de las divisas.

d) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Corresponde la responsabilidad al departamento de Finanzas la correcta aplicación de esta política en el registro de las operaciones que emita la empresa.

1. OPERACIONES EN MONEDA LOCAL (PROVEEDORES LOCALES)

EL ALCANCE

Corresponde a la aplicación del registro de todas aquellas operaciones contables para los pasivos en moneda en quetzal

LA POLÍTICA

Todo proveedor deberá contar con una homologación previa, es decir un expediente que llene todos los requisitos de la empresa (solicitud de crédito en original firmada y sellada por la Dirección General, cartas de referencia, estados financieros, patentes, RTU, copias de documentos de identificación para los dueños o representantes de las empresas, certificaciones si aplica el caso).

Todo proveedor deberá contar con las solicitudes de orden de compra previamente autorizadas, deberá entregar factura original con los requisitos de ley para ser aceptada y procesada para pago.

Los días de crédito serán a 60 para todos los proveedores sin excepción alguna

GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de la Contabilidad y la Administración de la empresa la correcta aplicación de esta política.

2. OPERACIONES EN MONEDA EXTRANJERA

(PROVEEDORES DEL EXTERIOR)

EL ALCANCE

Corresponde a la aplicación del registro de todas aquellas operaciones contables para los pasivos en moneda distinta al quetzal (moneda extranjera)

LA POLÍTICA

Las cuentas de pasivo en moneda extranjera deberán expresarse en moneda quetzal utilizando el tipo de cambio del día de acuerdo al Banco de Guatemala, el diferencial cambiario que surge entre las fechas del documento facturado o contratado y la fecha de pago, deberá operarse en resultados.

Para los valores de proveedores que se encuentren expresados en moneda extranjera se convierten al tipo de cambio vigente al final del año.

Las ganancias o pérdidas por conversión de moneda, deberán registrarse en pérdida o ganancia cambiaria según proceda.

Los días de crédito serán 45 días sin excepción alguna.

GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de la Contabilidad y la Administración de la empresa la correcta aplicación de esta política.

3. IMPUESTOS LABORALES POR PAGAR

(CUOTAS Y TASAS LABORALES POR PAGAR)

EL ALCANCE

Esta política se aplica a los siguientes rubros

1. Cuota laboral IGSS por pagar
2. Cuota patronal IGSS por pagar
3. Tasa INTECAP
4. Tasa IRTRA
5. Retención de ISR en Relación de Dependencia

LA POLÍTICA

1. Para la cuota laboral el porcentaje de aplicación es del 4.83% sobre los sueldos ordinarios y extraordinarios pagados a los colaboradores.
2. Para la cuota patronal el porcentaje de aplicación es del 10.67% incluyendo el 1% para la tasa de IRTRA y el 1% para la tasa de INTECAP sobre los sueldos ordinarios y extraordinarios.
3. Forma de descuento es al final del mes
4. Fecha de pago es a mes vencido sobre los siguientes 20 día hábiles del mes.

Empleados en relación de dependencia (Renta de trabajo)

Cuando los ingresos anuales son mayores de Q48,000.00 se debe realizar la retención de ISR como se indica en el decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria.

4. PRESTACIONES LABORALES POR PAGAR

EL ALCANCE

Esta política es aplicable para los siguientes rubros:

1. Provisión de aguinaldo
2. Provisión de bono 14
3. Provisión de bonificación decreto

Marco Legal

Para cálculo y registro la empresa utiliza como marco de referencia los decretos siguientes emitidos por el Congreso de la República de Guatemala, Decreto ley 76-78 aguinaldo, Decreto ley 42-92 bonificación para trabajadores del sector público y privado y Decreto 37-2001 bonificación incentivo.

LA POLÍTICA

1. Porcentaje del 8.33% cálculo para el aguinaldo del salario mensual.
2. Porcentaje del 8.33% cálculo del bono 14 del salario mensual.
3. La ley estima que el porcentaje mínimo para pagar la bonificación decreto es de Q250.00 mensual.

5. PROVISIONES POR PAGAR

EL ALCANCE

Esta política aplica para el rubro de:

1. Provisión para Indemnización

Marco Legal

Para cálculo y registro la empresa utiliza como marco de referencia los decretos emitidos por el Congreso de la República de Guatemala, Decreto ley 42-92 Código de Trabajo de Guatemala de la ley de Bonificación anual para trabajadores del sector público y privado y decreto ley 76-78 Prestación de aguinaldo para trabajadores del sector privado.

LA POLÍTICA

1. Porcentaje del 9.72% de cálculo sobre el salario mensual.

6. PRESTACIONES ADICIONALES

EL ALCANCE

Esta política aplica para el rubro de:

1. Sueldos y salarios extraordinarios a los de ley.
2. Bonificación por cumpleaños.

LA POLÍTICA

La empresa otorgará 2 salarios adicionales a los de la ley, es decir que el empleado recibirá 16 salarios en el año. Estos salarios serán aplicados a todos los empleados que tengan más de 3 años de prestar servicios a la empresa. Estos no serán tomados en cuenta para el cálculo de prestaciones laborales pero si para efecto de cálculo del Impuesto Sobre la Renta. Estos serán entregados para los meses de enero y septiembre de cada año, deberá reintegrarse a más tardar los días 5 de esos meses.

La empresa otorgará una bonificación de Q500 para los cumpleaños, esto aplica a partir de la fecha de ingreso del empleado. Esta bonificación no formará parte del cálculo de prestaciones laborales, pero si para el cálculo del Impuesto Sobre la Renta.

3. IMPUESTOS POR PAGAR

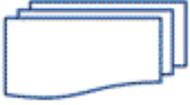
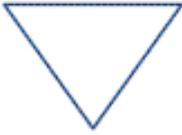
EL ALCANCE

El alcance de esta política corresponde para la determinación de impuestos a los cuales la empresa está sujeta ante el ente fiscalizador de nuestro país la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), según los decretos emitidos por el Congreso de la República de Guatemala.

LA POLÍTICA

1. Impuesto al valor agregado (IVA) tipo impositivo un 12% para la diferencia del total de débitos y créditos fiscales generados, presentación mensual.
2. Impuesto sobre la renta (ISR) un 25% de la renta imponible con pagos a cuenta trimestrales.
3. Impuesto de solidaridad, Decreto 73-2008 1% anual sobre los ingresos o activos el que sea de mayor, pagando la cuarta parte de forma trimestral.

SIMBOLOGÍA PARA USO DE FLUJOGRAMA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal: Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso.		Actividad: Representa la actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión: Señala un punto en el flujo donde se produce una bifurcación del tipo "Sí" – "No".		Documento: Documento utilizado en el proceso.
	Multidocumento: Refiere un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente.		Inspección / Firma: Aplicado en aquellas acciones que requieren de supervisión.
	Conector de un Proceso: Conexión o enlace con otro proceso, en el que continúa el diagrama de flujo. Por ejemplo, un subproceso.		Archivo: Se utiliza para reflejar la acción de archivo de un documento o expediente.
	Base de Datos: Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de Flujo: Indica el sentido del flujo del proceso.

PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS

No.	PROCEDIMIENTO	REF.	PÁG
1	Procedimiento de autorizaciones de órdenes de compra de bienes y servicios.	PR01	107
2	Procedimiento de trámite de contraseña de pago a proveedores locales	PR02	112
3	Procedimiento de registro por compra de mercadería, proveedores locales	PR03	115
4	Procedimiento de registro por compra y adquisición de servicios proveedores locales	PR04	119
5	Procedimiento de Importaciones y Prorratio	PR05	123
6	Procedimiento de Registro de salarios por pagar	PR06	127

PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIONES DE ÓRDENES DE COMPRA PARA BIENES Y SERVICIOS	PT	PR01
	HECHO POR:	L.F
	REVISADO POR:	P.S
	FECHA:	05/02/20

1. Objetivo

El objetivo de este procedimiento en la adquisición de bienes y servicios que cumplan con los requisitos de calidad, entrega oportuna y facilidades de pago. Además cumplir con las políticas de operación y de carácter financiero, que tengan los documentos internos que amparen las compra de la empresa que son los siguientes:

- Requisición de compra
- Orden de compra pre enumerada
- Cotizaciones con precios y condiciones favorables para la empresa

2. El Alcance

El presente procedimiento regulará las funciones de las compras de bienes y servicios, es de conocimiento general que para lograr compras eficientes y las mejores opciones para la compañía es necesario contar con la colaboración de los diferentes departamentos.

3. Aplicación

Para todos los departamentos que tenga relación de forma directa o indirecta al área de cuentas por pagar incluyendo a Auditoría Interna.

4. Terminología

Cotización: documento mediante el cual el proveedor indica el valor que tendrá el bien o servicio, a continuación los datos mínimos que deberá proporcionar el proveedor:

- Nombre completo del producto o servicio
- Marca
- Origen
- Presentación
- Número de cotización

Orden de Compra:

Documento mediante el cual se requiere el bien o servicio posterior de haber pasado el proceso de la cotización y autorizaciones correspondientes, a continuación los datos que debe contener el formato de la orden de compra:

- Número correlativo
- Fecha
- Nombre del proveedor
- Dirección
- Contacto
- Fecha de entrega
- Número de solicitud
- Compra local/ o importación

Uso tipo de moneda:

- Quetzal (Q)

Condiciones de pago:

- Contado (Pago contra entrega 8 días para trámite de cheque)
- Crédito
- Pago Anticipado
- Transferencia bancaria

Uso de documentación en original y copias:

- Original para el proveedor
- Copia rosada para consultas
- Copia amarilla archivo

5. Límites de autorizaciones para Órdenes de compra Locales y servicios

De Q1.00 a Q5,000.00 Autorización por Jefe de área

De Q5,001.00 en adelante Autorización por Gerencia Financiera

6. Desarrollo del proceso para Compras de bienes y servicios

El área de compras es el proceso donde ocurre la adquisición de bienes o servicios, asegurando obtener las mejores condiciones crediticias favorables para la empresa mediante la interacción con los proveedores.

A continuación el procedimiento:

Usuario:

- Procede a realizar la requisición del bien o servicio solicitado y traslada a Jefe de área para la debida autorización

Jefe de área:

- Analiza que el requerimiento venga correcto y valida si excede o no el límite permitido para autorizar, sino no procede se devuelve al área de compras para el análisis.

Compras:

- Recibe las órdenes de compra del jefe de área autorizadas y no autorizadas, con las autorizadas se procede a contactar al proveedor, las no autorizadas procede a evaluar al proveedor, si es un proveedor recurrente confirma datos como precios, existencias; en caso fuera un proveedor nuevo realiza tres cotizaciones para determinar la mejor opción, realiza orden de compra y traslada a Gerencia Financiera para la autorización.

Gerencia Financiera:

- Recibe de compras documentación procede a revisar y evaluar que la papelería se encuentre correcta, valida disponibilidad y si todo está en regla autoriza y traslada a auditoría interna.

Auditoría Interna:

- Revisa que las órdenes de compra estén con todo lo solicitado y cumplan con las políticas de la empresa, cuente con las firmas y si todo procede traslada a compras.

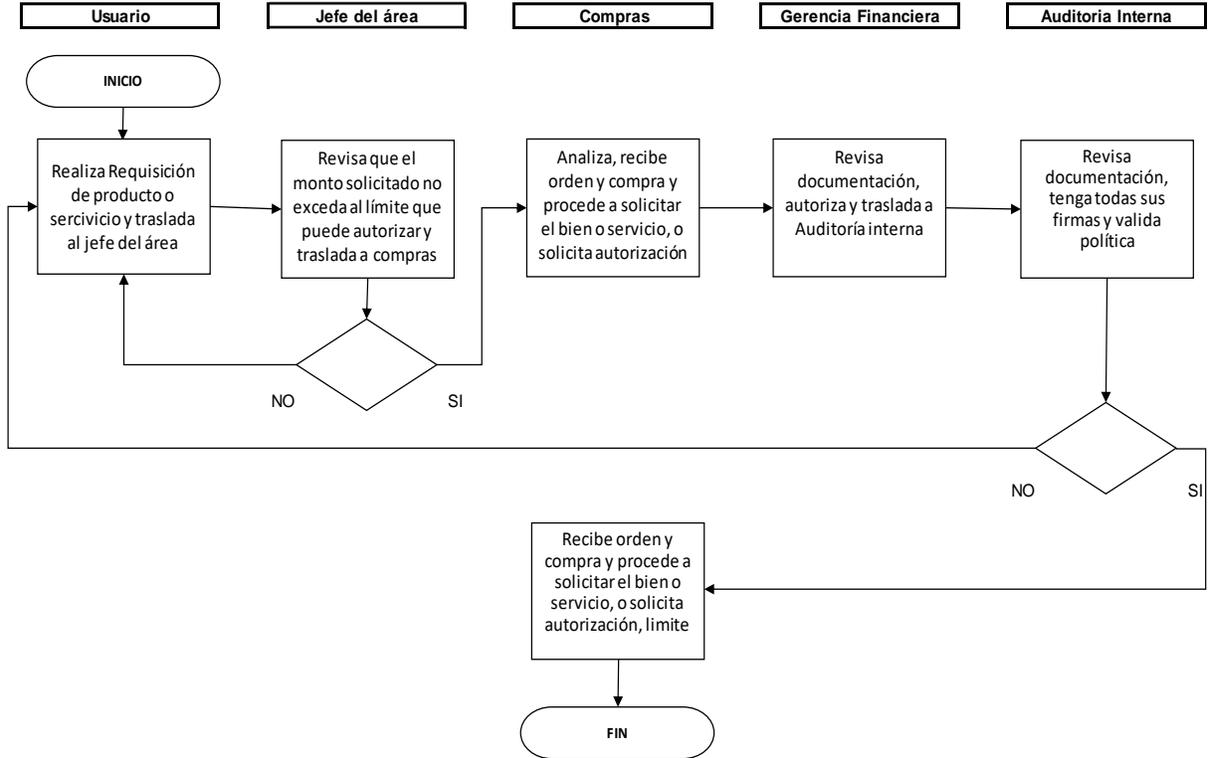
Compras:

- Recibe la orden de compra y si fue autorizada procede a enviar la orden de compra al proveedor, sino fue aprobada informa al jefe del área el usuario.

Fin del proceso.

El Pantaloncito, S.A.
Manual de políticas y procedimientos
Área de cuentas por pagar

Flujograma: Procedimiento de Autorización de compras de bienes y servicios



PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE CONTRASEÑA DE PAGO A PROVEEDORES LOCALES	PT	PR02
	HECHO POR:	L.F
	REVISADO POR:	P.S
	FECHA	05/02/20

1. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es contar con la recepción de papelería necesaria en adjunto con los requisitos para la entrega de trámite de contraseña de pago por facturas de compras o adquisición de bienes o servicios con proveedores.

2. El Alcance

La entrega de contraseñas de pago a proveedores en adjunto con la papelería de soporte con la que debe contar se detalla a continuación:

- Factura en original
- Orden de compra autorizada
- Informe de recepción
- Copias de las cotizaciones según el procedimiento

En el caso de la recepción de mercadería, el encargado de bodega deberá revisar y cuantificar que el producto tenga las características de acuerdo a lo solicitado, de ser correcto deberá colocar dar ingreso a la bodega a través de un informe de recepción colocando todos los datos del proveedor (nombre, orden de compra, número de factura, código del producto, descripción completa, unidad de medida y cantidad recibida) y posterior a la factura deberá colocar sello y firma de recepción a la bodega en la parte de enfrente.

Para el caso de los servicios que no son recurrentes y requieren orden de compra, la recepción será evidenciada con la firma de la persona que solicitó el servicio.

3. Desarrollo del proceso trámite de contraseña de pago a proveedores locales.

Inicio

Proveedor

En recepción entrega los documentos que soportan la entrega del bien o servicio (cotizaciones, orden de compra, informe de recepción y factura en original con firma y sello por el usuario que requirió el bien o servicio y el área de compras).

Recepción

Se procede con la validación y revisión de los aspectos fiscales de la factura, razón social, nit, fecha de vencimiento, valida que la factura cuadre con la orden de compra es decir precios, productos, cantidades, días de crédito si todo coincide con las políticas de la empresa, se procede a la entrega de contraseña, en caso contrario indica al proveedor que deberá resolverlo con el área de compras.

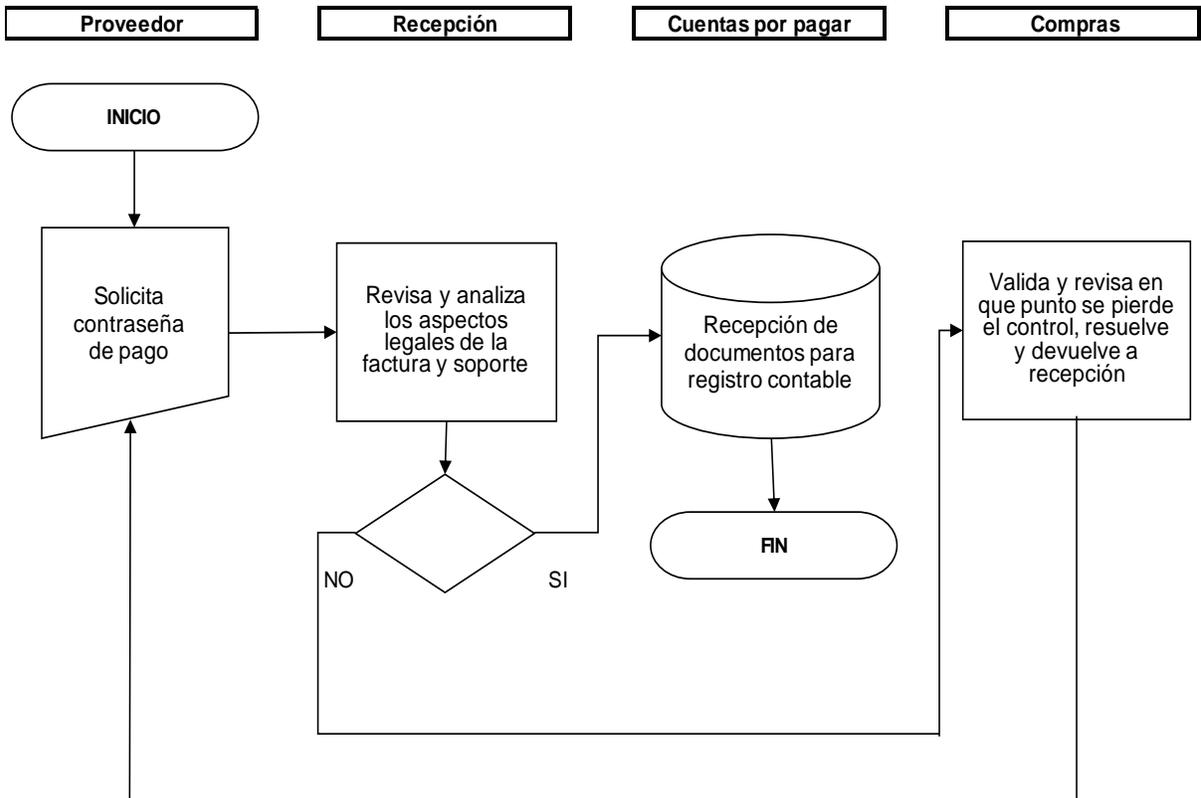
Área de Cuentas por pagar

Traslada la factura original, orden de compra, informe de recepción, si procede cotizaciones y contraseña de pago para el respectivo registro contable y la custodia.

Fin del proceso

El Pantaloncito, S.A.
Manual de políticas y procedimientos
Área de cuentas por pagar

Flujograma: Procedimiento de Trámite de contraseña de pago a proveedores locales



PROCEDIMIENTO DE REGISTRO POR COMPRA DE MERCADERÍA, PROVEEDORES LOCALES	PT	PR03
	HECHO POR:	L.F
	REVISADO POR:	P.S
	FECHA	05/02/20

1. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es contar con una serie de pasos guía que le permitan al usuario realizar las actividades del área y en conjunto tomar en cuenta todas las características y documentos de soporte para la realización de partidas contables en el proceso de cuentas por pagar referentes a la compras de mercadería para la venta.

2. El Alcance

Este procedimiento es aplicable a la contabilización de documentos (facturas de mercadería para la venta) y la obligación que surge con los proveedores locales.

Inicio

Recepción

Procede a la entrega de facturas originales y todos los documentos de soporte de recibido por el área de bodega.

Cuentas por pagar

1. Analiza y revisa que la factura cuadre con la orden de compra e informe de recepción en cantidad de producto y valor, la cual deberá estar firmada y sellando por la parte de enfrente por bodega y el jefe del área.

El Pantaloncito, S.A.
Manual de políticas y procedimientos
Área de cuentas por pagar

2. Analiza que los aspectos fiscales de la factura como razón social, dirección, nit, fecha, vencimiento de la resolución de la factura, régimen del impuesto al cual está sujeto el proveedor.
3. Emitir retención de ISR, en caso el proveedor se encuentre sujeto a retención definitiva.
4. Procede a evaluar las cuentas contables que necesitará para el registro contable a través de una póliza, cargando la cuenta de 13016000000 Inventario de producto de reventa, 12016000000 IVA por cobrar y abonando 21001003000 proveedores locales y la 21002001000 retención de impuesto si aplicara.

EL PANTALONCITO, S.A.	
------------------------------	--

REGISTRO DE PÓLIZA POR COMPRA DE MERCADERÍA LOCAL			
Guatemala, 30 de junio de 2019		POL 05 06 19	
1 Guatemala, 30 de junio de 2019			
Código cuenta	Descripción	Debe	Haber
13016000000	INVENTARIO PRODUCTO REVENTA	XXX	
12016000000	IVA POR COBRAR	XXX	
21001003000	PROVEEDORES LOCALES		XXX
21002001000	IMPUESTO SOBRE LA RENTA		XXX
Operado			
CXP			
Total póliza			xxx
Diferencia			0
Hecho Por: xxx		Revisado por:xx	

5. Se procede con la impresión de la póliza, coloca sello de operado, fecha de la elaboración de la póliza, adjunta documentación de soporte y traslada a Contador General.

Contador General

Evalúa y analiza si la partida contable se encuentra correcta y se ser así procede a firmar y autorizar para que cuentas por pagar pueda ingresar la información, de lo contrario devuelve papelería para la corrección y nuevo ingreso.

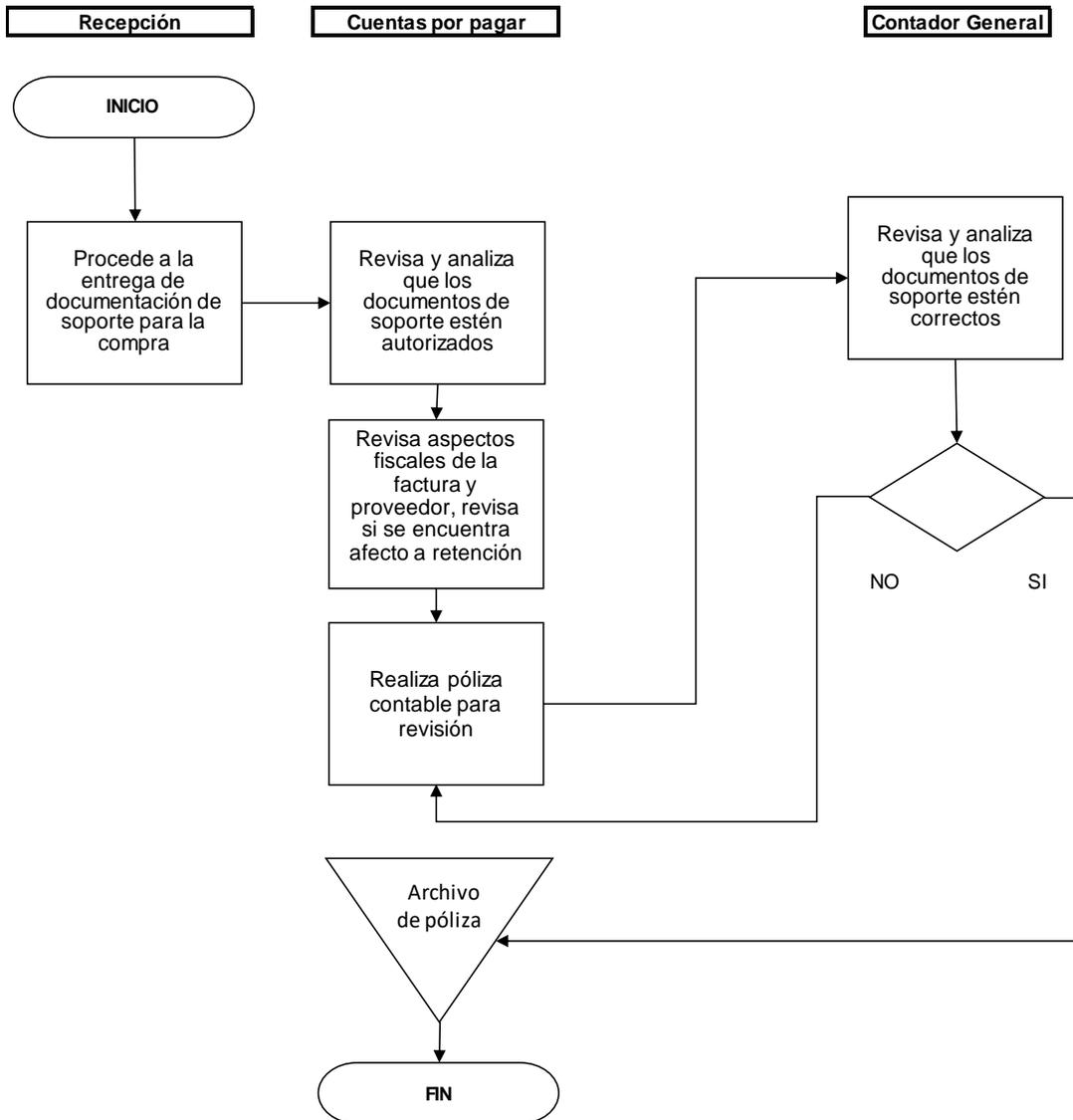
Cuentas por pagar

Evalúa si todo está correcto procede a la programación de proveedores y archivo. De lo contrario revisa que está incorrecto y envía nuevamente la autorización con el Contador General y procede al archivo.

Fin del proceso.

El Pantaloncito, S.A.
Manual de políticas y procedimientos
Área de cuentas por pagar

Flujograma: Procedimiento de Registro por compra de mercadería proveedores locales



PROCEDIMIENTO DE REGISTRO POR COMPRA Y ADQUISICIÓN DE SERVICIOS PROVEEDORES LOCALES	PT	PR04
	HECHO POR:	L.F
	REVISADO POR:	P.S
	FECHA	05/02/20

1. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es contar con una serie de pasos guía que le permitan al usuario realizar las actividades del área y en conjunto tomar en cuenta todas las características y documentos de soporte para la realización de partidas contables en el proceso de cuentas por pagar referentes a la compras de mercadería para la venta.

2. El Alcance

Este procedimiento es aplicable a la contabilización de documentos (facturas de mercadería para la venta) y la obligación que surge con los proveedores locales.

Inicio

Recepción

Procede a la entrega de facturas originales y todos los documentos de soporte de y firmas de la persona que recibió.

Cuentas por pagar

1. Analiza y revisa que la factura cuadre con la orden de compra y valor, la cual deberá estar firmada y sellando de la persona que recibió y el jefe del área.
2. Analiza que los aspectos fiscales de la factura como razón social, dirección, nit, fecha, vencimiento de la resolución de la factura, régimen del impuesto al cual está sujeto el proveedor.
3. Emitir retención de ISR, en caso el proveedor se encuentre sujeto a retención definitiva.

El Pantaloncito, S.A.
Manual de políticas y procedimientos
Área de cuentas por pagar

4. Procede a evaluar las cuentas contables que necesitará para el registro contable a través de una póliza, cargando la cuenta de 7102600000 Materiales de usos varios, 1201600000 IVA por cobrar y abonando 21001003000 proveedores locales y la 21002001000 retención de impuesto si aplicara.



REGISTRO DE PÓLIZA POR ADQUISICIÓN DE SERVICIOS			
Guatemala, 30 de junio de 2019			POL 06 06 19
1	Guatemala, 30 de junio de 2019		
Código cuenta	Descripción	Debe	Haber
7102600000	MATERIALES DE USOS VARIOS	XXX	
1201600000	IVA POR COBRAR	XXX	
21001003000	PROVEEDORES LOCALES		XXX
21002001000	IMPUESTO SOBRE LA RENTA		XXX
			Operado CXP
Total póliza			XXX
Diferencia			0
Hecho Por: xxx		Revisado por:xx	

6. Se procede con la impresión de la póliza, coloca sello de operado, fecha de la elaboración de la póliza, adjunta documentación de soporte y traslada a Contador General.

Contador General

Evalúa y analiza si la partida contable se encuentra correcta y se ser así procede a firmar y autorizar para que cuentas por pagar pueda ingresar la información, de lo contrario devuelve papelería para la corrección y nuevo ingreso.

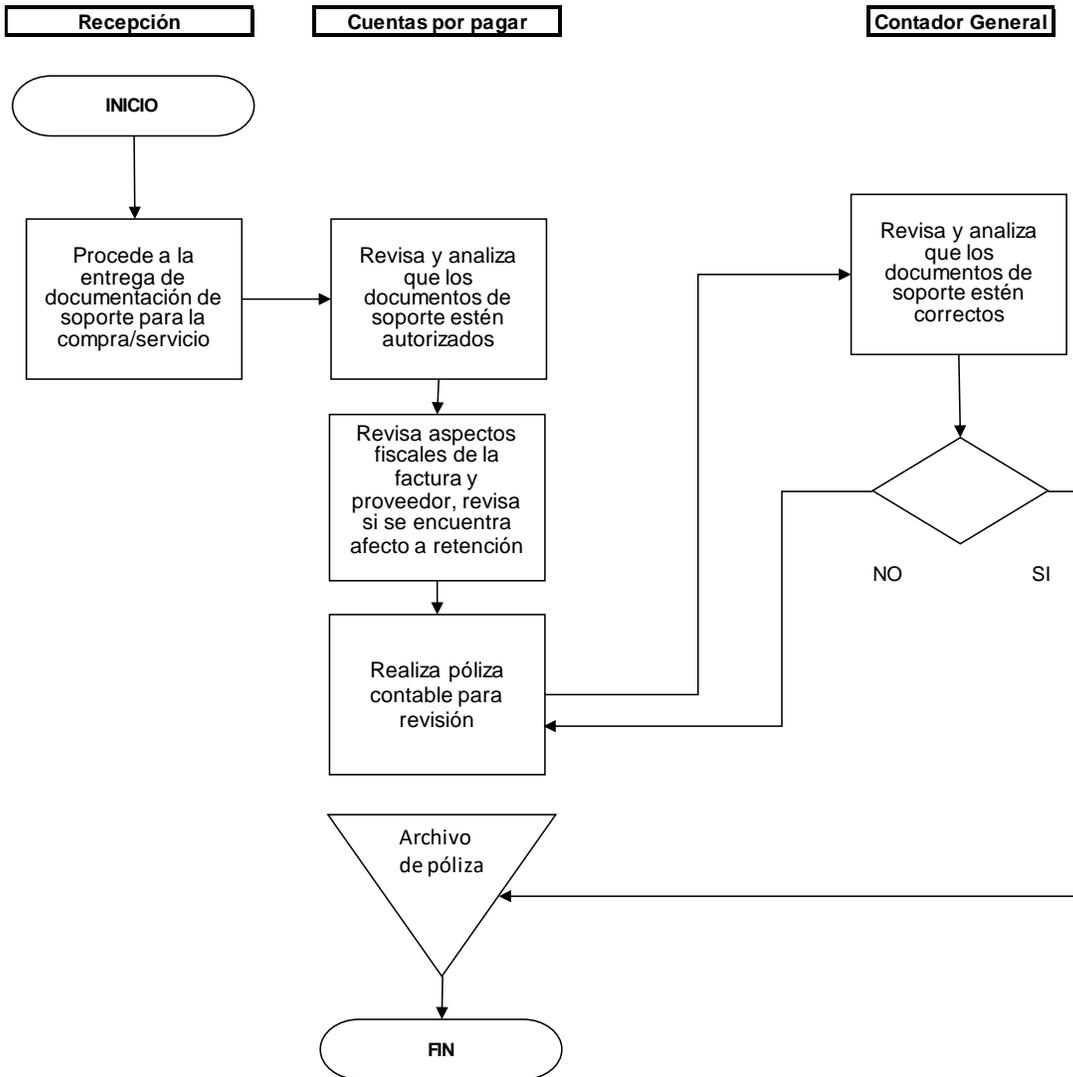
Cuentas por pagar

Evalúa si todo está correcto procede a la programación de proveedores y archivo. De lo contrario revisa que está incorrecto y envía nuevamente la autorización con el Contador General y procede al archivo.

Fin del proceso.

El Pantaloncito, S.A.
Manual de políticas y procedimientos
Área de cuentas por pagar

Flujograma: Procedimiento de Registro por compra y adquisición de servicios proveedores locales



PROCEDIMIENTO DE IMPORTACIONES Y PRORRATEO	PT	PR05
	HECHO POR:	L.F
	REVISADO POR:	P.S
	FECHA	05/02/20

1. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es contar con una serie de pasos guía que le permitan al usuario realizar las actividades del área y en conjunto tomar en cuenta todas las características y trabajo en equipo y comunicación que requiere este proceso, adicional la importancia de los documentos de soporte que conllevar importar un producto

2. El Alcance

Este procedimiento posee alto alcance para los procesos de compras, importaciones, cuentas por pagar, contabilidad y gerencia financiera, ya que todos se ven involucrados y con ello llegar al objetivo final que es la importación de producto para la venta. Además son importantes las actividades de seguimiento.

Inicio

Compras

El departamento de compras gestiona, valida y ejecuta un plan de compras que deberá apegarse al presupuesto de la compañía, el mismo es enviado a Gerencia Financiera para la validación y aprobación.

Gerencia Financiera

1. Valida, analiza y revisa que el plan de compras sea el correcto de acuerdo a lo que la compañía necesite.
2. Si todo se acopla al plan, Gerencia da inicio a los contratos y formas de entrega con los proveedores del exterior.
3. Con ello traslada a compras los contratos para las órdenes de compra para que continúe el proceso.

Compras

Procede a realizar las órdenes de compra y procede a trasladarlas a importaciones.

Importaciones

1. Inicia la coordinación de embarques, la cual es la fecha estimada para recibir la mercadería.
2. Coordina los servicios de logística, flete, permisos y servicios aduanales, transporte, entre otros.
3. Reserva el embarque el cual garantiza reserva de fecha de embarque.
4. Revisa que los documentos de importación no tengan errores en los datos de la empresa, proveedor, embarque, si todo está correcto solicita al proveedor envíe documentos corregidos.
5. Solicita los permisos de importación, en esta fase se solicitan varios permisos para darle ingreso al producto a nuestro país.
6. Solicita pago de impuestos como IVA, DAI y anticipos de factura, para ello traslada papelería de pago hacia cuentas por pagar.
7. Inicia proceso de nacionalización, con notificación de arribo de mercadería y liberación del contenedor se paga la póliza de importación y posteriormente se libera.

Cuentas por pagar

1. Revisa que toda la documentación trasladada de importaciones esté completa.
2. Ordena la papelería y sube el lote dentro de la plataforma del banco para que pueda ser autorizada por Contador General.
3. Procede con la emisión del prorrateo confirmando con importaciones que no falta ningún gasto de la importación y procede a solicitar autorización del Contador General

Contador General

1. Revisa y analiza que la papelería que está solicitando para pago esté completa y correcta y procede autorizar las cargad de lotes para transferencias electrónicas internacionales.
2. Valida que la papelería del prorrateo esté completa de acuerdo a los pagos realizados y procede a la firma del prorrateo para después devolver a cuentas por pagar.

Cuentas por pagar

Con las autorizaciones correspondientes procede a archivar el cálculo del prorrateo.

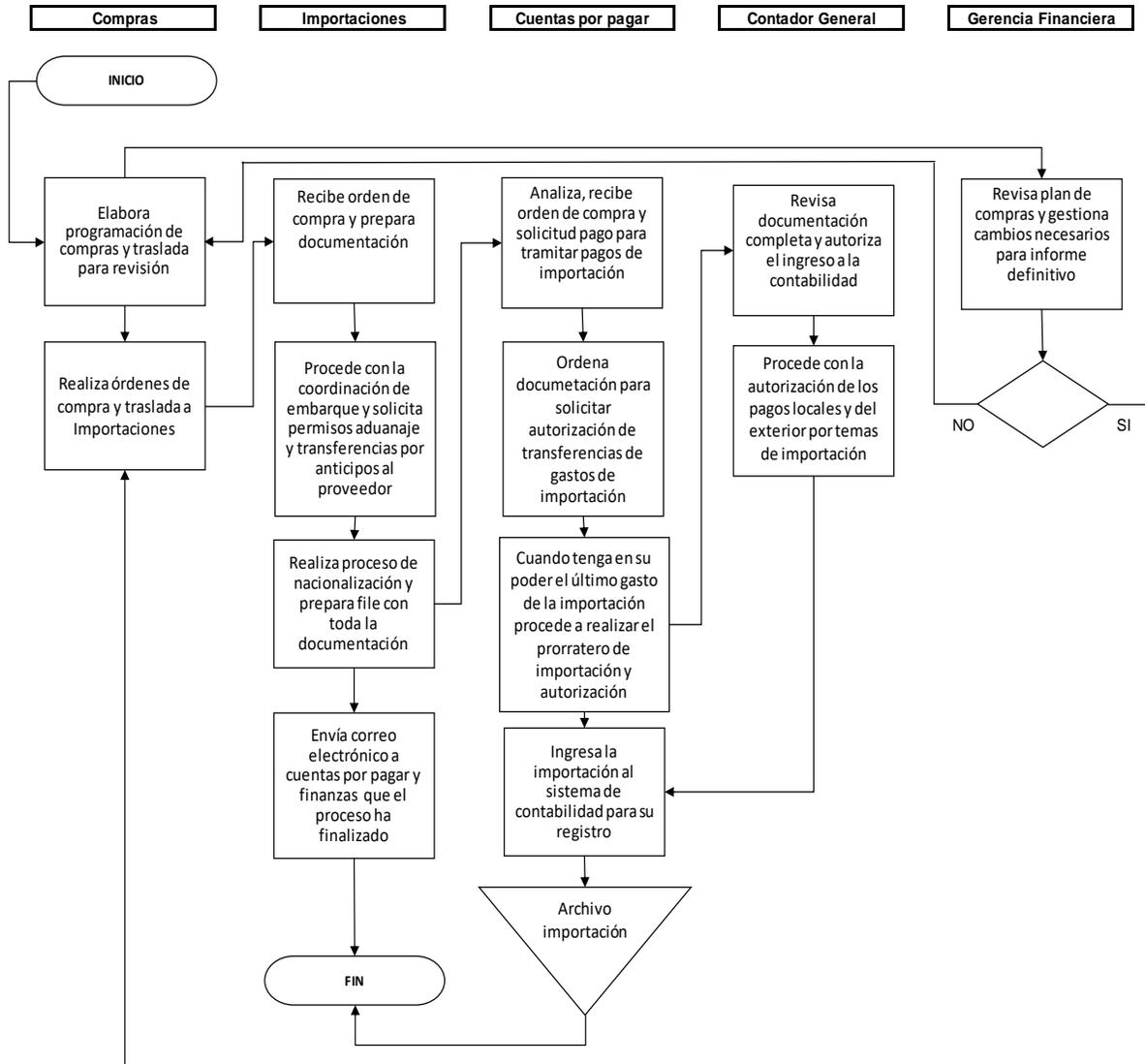
Importaciones

Envía un correo electrónico hacia Gerencia Financiera, Cuentas por pagar y Contabilidad indicando que el proceso de la importación y NO.123 ha concluido.

Fin del proceso.

El Pantaloncito, S.A.
Manual de políticas y procedimientos
Área de cuentas por pagar

Flujograma: Procedimiento de Importaciones y prorratado



PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE SALARIOS POR PAGAR	PT	PR06
	HECHO POR:	L.F
	REVISADO POR:	P.S
	FECHA	05/02/20

1. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es contar con una serie de pasos guía que le permitan al usuario realizar las actividades del área y en conjunto tomar en cuenta todas las características necesarias, documentos de soporte necesarios para la realización, revisión y aprobación para el pago de la planilla

2. El Alcance

Este procedimiento posee alto alcance para los procesos de Recursos Humanos, Gerencia Financiera, Auditoría interna, Contabilidad. En este proceso se emiten las pólizas contables de provisiones de salarios y prestaciones laborales por pagar. Estas surgen de la necesidad de servicios prestados a colaboradores para que funja una misión en puestos claves.

Inicio

Recursos Humanos

1. La planilla es mensual pero se emiten dos pagos quincenales.
2. Procede a adjuntar todo los documentos de soporte para que puedan ser incluidos dentro del cálculo de la planilla, como por ejemplo: altas y bajas del personal, horas extras, cartas de incremento salarial, suspensiones de IGSS, integración de descuentos por descuentos de IGSS e ISR si aplicara, comisiones, bonos los cuales deberán estar autorizados previamente por Gerencia Financiera.
3. Documenta con copia de la 1era quincena o 2da quincena anterior.

4. Coloca firmas y sello de elaborado
5. Procede a trasladar a Nominas y Planillas.

Nóminas y planilla

1. Inicia con el proceso de cálculo de la planilla ya con toda la información de Recursos Humanos.
2. Verifica el listado de puntos a considerar para no dejar nada por fuera y así tener la planilla lo más exacta posible.
3. Traslada a Gerencia Financiera para la validación

Gerencia Financiera

1. Procede a la revisión de la planilla de empleados, validando cálculos.
2. Valida que los pagos al personal estén de acuerdo a la legislación guatemalteca.
3. Determina el comportamiento de la misma, detectando alzas las cuales deberán contar con autorizaciones respectivas para que proceda el pago.
4. Vela por el cumplimiento de la política de procedimientos.
5. Valida que estén incluidos todos los rubros correspondientes para proceder a validar con firma y sello de revisado y autoriza el pago.
6. Traslada a Nóminas y planilla para continuar con el proceso.

Nóminas y planilla

1. Con la autorización de Gerencia Financiera procede con la carga de lote al sistema del banco para el personal que tenga cuenta bancaria.
2. Emite solicitudes de cheque para el personal que no tenga cuenta bancaria para contabilidad.
3. Emite la póliza del registro de salarios para la validación con el Contador General

Contabilidad

1. Emite los cheques de acuerdo a la solicitud de Nóminas y Planillas
2. Devuelve la planilla, los cheques y los entrega al Contador General para que todo esté correcto y con ello valide que la póliza de registro se encuentre correcta si todo está correcto se procede a autorizar el ingreso de la póliza de nóminas y planillas y los pagos de los lotes electrónicos.

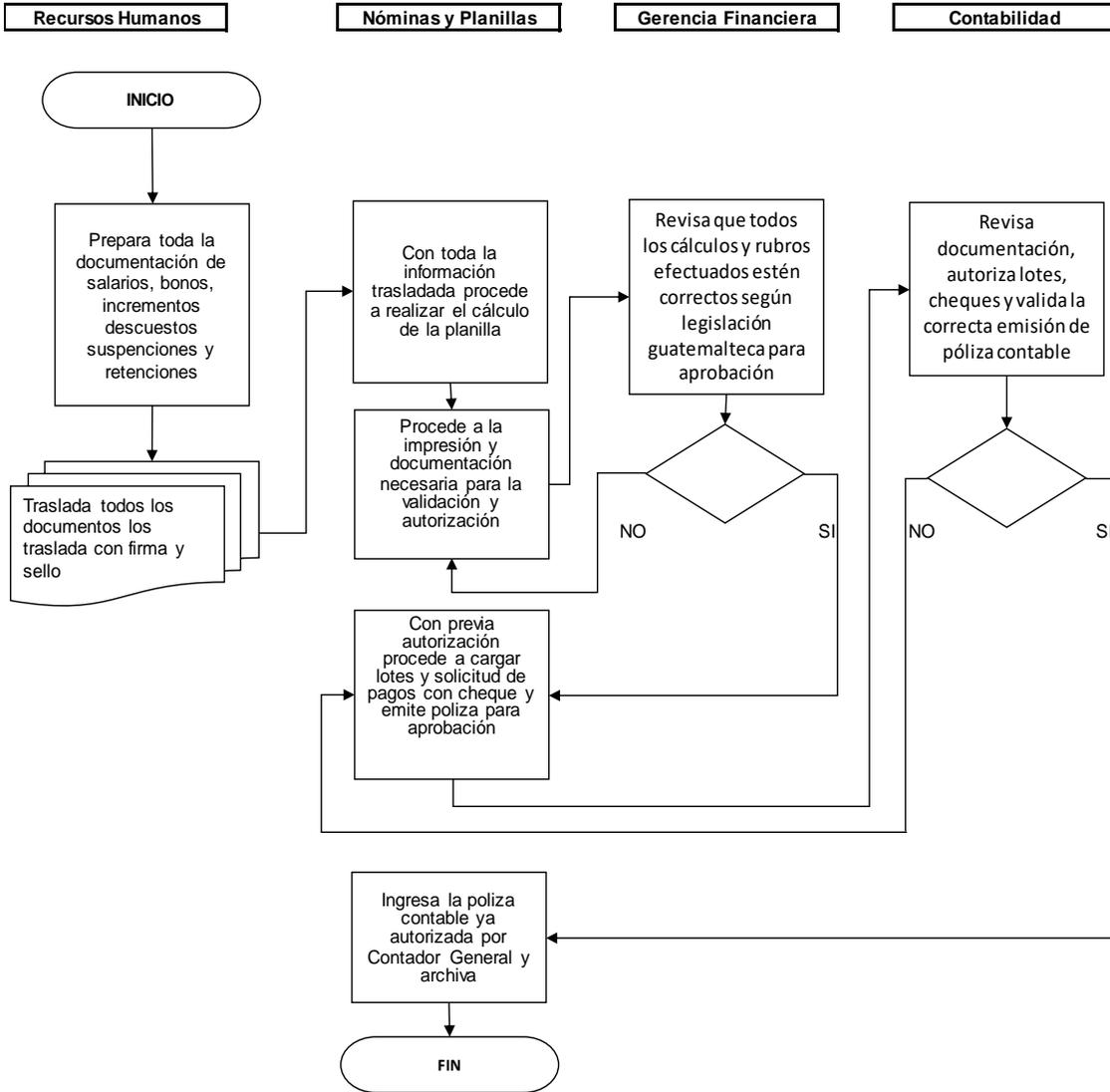
Nóminas y Planillas

1. Ingreso de la póliza de salarios y nóminas al sistema.
2. Archiva

Fin del proceso.

El Pantaloncito, S.A.
Manual de políticas y procedimientos
Área de cuentas por pagar

Flujograma: Procedimiento Registro de salarios por pagar



ANEXOS

Anexo 1 Formas y documentos básicos

Forma 1

Factura cambiaria

EL PANTALONCITO, S.A.			Factura cambiaria		N.001
DIRECCION:			Libre de protesto		
TELÉFONO:			Serie		
Vendido a:		Fecha:			
Dirección:		Código cliente:			
Teléfono:		Nit cliente:			
Pedido No.	Código vendedor		Fecha próxima de pago		
Código	Cantidad	Descripción	Precio unitario Q	Precio total Q	
Total en letras			Total		
Esta factura no se considera pagada sin su respectivo recibo de caja					
_____			_____		
Fecha de aceptación			Firma y sello del receptor		
Contabilidad			Triplicado		
Impresiones Fantasía			Resolución SAT No. 2019-3-00		

Forma 2

Póliza de registro

EL PANTALONCITO, S.A.



REGISTRO DE PÓLIZA			
Guatemala, 30 de junio de 2019		POL XX XX X	
1	Guatemala, 30 de junio de 2019		
Código cuenta	Descripción	Debe	Haber
13016000000	INVENTARIO PRODUCTO REVENTA	XXX	
12016000000	IVA POR COBRAR	XXX	
21001003000	PROVEEDORES LOCALES		XXX
21002001000	IMPUESTO SOBRE LA RENTA		XXX
Total póliza			xxx
Diferencia			0
Hecho Por: xxx		Revisado por:xx	

Forma 3

Solicitud de compra

EL PANTALONCITO, S.A.					
Solicitud de compra					
No. 0001					
Día	Mes	Año			
Proveedor	_____		Nit	_____	
Dirección	_____		Teléfono	_____	
Email	_____		Fecha	_____	
Código	Cantidad	U/M	Descripción	Precio U Q	Precio T Q
Lugar de entrega				Subtotal	
				Descuento	
TÉRMINOS DE PAGO				TOTAL	
OBSERVACIONES				DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
Impresiones Fantasía			Resolución SAT No. 2019-3-00		

Forma 4

Orden de compra

EL PANTALONCITO, S.A.					
Orden de compra					
No. 0001					
Día	Mes	Año			
Proveedor	_____			Nit	_____
Dirección	_____			Teléfono	_____
Email	_____			Fecha	_____
Código	Cantidad	U/M	Descripción	Precio U Q	Precio T Q
Totales					
Firma _____					
Nombre _____					
Impresiones Fantasía			Resolución SAT No. 2019-3-00		

Forma 5

Contraseña de pago

EL PANTALONCITO, S.A.			Contraseña de pago	
			No. 0001	
Día	Mes	Año		
Proveedor _____			Nit _____	
Dirección _____			Teléfono _____	
Email _____			Fecha _____	
Recibimos de				
Factura(s)				
Por: Q				
<p>Fecha de pago</p> <p>Día de pago únicamente los días jueves de 8:00am a 12:00pm. El cheque será entregado a la presentación del original de esta contraseña</p> <p>Original cliente (blanca) Duplicado o contabilidad (celeste)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin-left: auto; margin-right: auto; text-align: center; vertical-align: middle;"> firma y sello </div>				
Impresiones Fantasía Nit: 2041560				

Forma 6

Formato de cheque Voucher

BANCO XXX	Cheque No.0000		
	Guatemala	_____ de _____ de _____	
Páguese a la orden de:	_____		
La suma de:	_____		
Empresa	_____	_____	_____
Cuenta 00-0000000-000	Firmas autorizadas		
Código cuentas/Descripción	Parcial	Debe	Haber

Forma 7

Listado autorizado de proveedores del exterior

COD.	NOMBRE	PAÍS	DÍAS CRÉDITO	LÍMITE
PR001	ANN TAYLOR	USA	30	\$100,000
PR002	BANANA REPUBLIC	USA	90	\$100,000
PR003	C'EST TOI	FRANCIA	45	\$85,000
PR004	JACOB DAVIS	USA	60	\$150,000
PR005	LEVI STRAUSS & CO	USA	45	\$200,000
PR006	LOFT	USA	35	\$200,000
PR007	MARTIN CORP	ALEMANIA	90	\$75,000
PR008	MUSTANG, INC. CORP	ALEMANIA	90	\$50,000
PR009	TONY HAWK	USA	30	\$50,000

Cifras expresadas en dólar de EE.UU (USD)

Forma 8

Listado autorizado de proveedores locales

COD.	NOMBRE	PAÍS	DÍAS CRÉDITO	LÍMITE
12345	LITOIMAGEN,S.A.	GUATEMALA	60	Q20,000
67891	IMPRESA VELOZ	GUATEMALA	90	Q100,000
101112	TRANSPORTES BILLY	GUATEMALA	45	Q200,000
131415	TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA	GUATEMALA	30	Q10,000
161718	EMPRESA ELÉCTRICA DE GUATEMALA	GUATEMALA	30	Q20,000
192021	DENIMVILLE	GUATEMALA	40	Q250,000
222324	SUSANA ARCHILA	GUATEMALA	90	Q250,000

CONCLUSIONES

1. A través de los antecedentes históricos, objetivos, actividades comerciales y principales leyes aplicables a una empresa distribuidora de ropa, se logra determinar el mercado actual y conocer el sentido hacia donde se dirige.
2. Los manuales de políticas y procedimientos son una guía de apoyo, referencia e inducción que contienen las instrucciones y procedimientos para el adecuado registro de las operaciones.
3. El Contador Público y Auditor en calidad de Asesor y con base a la experiencia obtenida durante la carrera y la amplia visión en el campo, puede proporcionar un valor agregado a la administración de una entidad, al guiar al equipo por el mejor camino a través de la elaboración de un manual y procedimientos en el área de cuentas por pagar.
4. La importancia de la elaboración y desarrollo de un manual de políticas y procedimientos son de vital importancia ya que a partir de ellos se dan a conocer los procedimientos de forma ordenada, sistemática e integral las funciones, instrucciones, procedimientos y responsabilidades de los colaboradores y con ello lograr los objetivos de la empresa de forma eficiente.

RECOMENDACIONES

1. Las empresas deben estar actualizadas con todos los sucesos y legislaciones de la actualidad, es importante partir de un punto de referencia histórico, pero esto no significa que la empresa se quede estancada en una época. El mundo comercial es muy cambiante y es necesario que estén involucradas en dicho proceso para que puedan subsistir. Además es importante que esté preparada para las exigencias y demandas de los clientes así continuar operando.
2. Otorgar una correcta, responsable inducción y capacitación al momento de proveer un manual de políticas y procedimientos a todo el personal que se encuentre involucrado dentro del proceso de las cuentas por pagar, con el único propósito que los colaboradores tengan claro conceptos, definiciones, instrucciones, procedimientos, responsabilidades, funciones para el correcto y oportuno registro de las operaciones. Con lo anterior optimizar el trabajo y minimizar errores.
3. El profesional que se encuentre desarrollando una asesoría para una empresa, se recomienda una constante capacitación y actualización del trabajo con el fin de ofrecer un mejor servicio a los clientes. Además fortalecer el servicio del tipo de asesoría que se encuentre otorgando y lograr la elaboración de un manual de políticas procedimientos.
4. La administración tendrá la responsabilidad y debido seguimiento para el cumplimiento del Manual de políticas y procedimientos. Así como también las debidas actualizaciones del mismo y con ello evitar fraudes financieros, errores por desconocimiento o por falta de procedimientos.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala, 126 páginas, 1985.
2. Álvarez Torres. Martin G. Manual de políticas y procedimientos. 3era edición mejorada y enriquecida. Grupo Albe. Páginas 255.
3. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 2-70 Código de Comercio y sus Reformas. 114 pág. Guatemala, 2005
4. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 1441 Código de Trabajo y sus Reformas. 167 pág. Guatemala 2007.
5. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas, 82 pág. Guatemala, 2012.
6. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad, 56 pág. Guatemala 2008.
7. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 37-1992, Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel sellado Especial para Protocolos, 56 pág. Guatemala 2008
8. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, 79 pág. Guatemala 2012.
9. Hortal Alonso, Augusto. –Ética General de las Profesiones. –Centros Universitarios de la Compañía de Jesús. –Bilbao, España 2017. 279 páginas

10. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. –Normas de Ética para graduados en Contaduría Pública y Auditoría. –Guatemala 2002. 8 páginas.
11. Jefe del Gobierno de la República, Decreto Ley Número 106 Código Civil y sus Reformas. 259 pág. Guatemala, 2007
12. Kubr, M. La Consultoría de Empresas: Guía para la Profesión. México: Noriega Editores. (2008) 200 páginas.
13. Molina Jiménez, Carlos. –Trabajo y Convivencia, Un ensayo de Ética Profesional. –Universidad de San Carlos de Guatemala. –Guatemala, septiembre 2016. 130 páginas.
14. Morgan Sanabria, Lic. Rolando. Material de apoyo para el curso de Planeación del Proceso de la Investigación Científica. Guatemala, Guatemala, C. A. Unidad de Asesoría de Tesis. Centro de Información Jurídica. Instituto de Investigaciones Jurídicas y Sociales – IIJS –. Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales. Universidad de San Carlos de Guatemala. Año 1998. 58 páginas.
15. Norma Internacional de Servicios Relacionados 4400/Encargados para realizar procedimientos acordados sobre información financiera, 18 páginas.
16. O. Ray Whittington, CIA, CMA. CPA. Kurt Pany, CFE, CPA. Auditoría un Enfoque Integral. Traducción por Gladys Arango Medina. Impreso por Quebecor, World Bogotá, S.A. 624 páginas.
17. Pintos Trías, Gabriela. Los Manuales Administrativos. CECEA. 256 páginas Uruguay, 2009

18. Ruiz Orellana, Alfredo Enrique. Diccionario de Términos Contables. Guatemala, Guatemala, C. A. Ediciones ALENRO. Año 2014. 3ª. Edición. 505 páginas.

19. Universidad de San Carlos. Facultad de Ciencias Económicas, Administración Material bibliográfico apoyo a la docencia. Ediciones Litoproqua. 127 páginas. Guatemala, 2001.

20. Vásquez Martínez, Dr. Edmundo. Instituciones de Derecho Mercantil. Cuarta edición 2016. IUS ediciones. 657 páginas. Guatemala, 2016.

21. W. Stoner R. Procedimientos Administrativos de Cuentas por pagar, Colombia, Editorial McGraw-Hill Interamericana, S.A. 740 páginas, 2016.

WEBGRAFÍA

22. Recuperado de: <http://www.icesi.edu.co/censea/TERMINOS-BASICOS-CONTABILIDAD.PDF> -miércoles 26 de febrero de 2020, 15:40pm

23. Recuperado de: <https://www.encyclopediainfinanciera.com/organizacióndeempresas/estructuraorganizacional.htm> miércoles 26 de febrero de 2020, 15:40pm