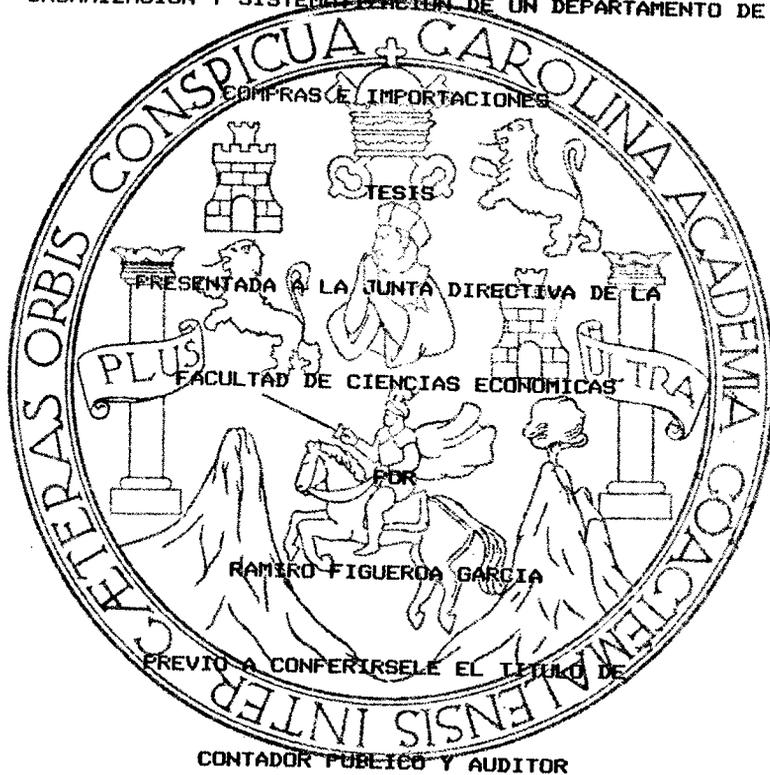


UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

ORGANIZACION Y SISTEMATIZACION DE UN DEPARTAMENTO DE



EN EL GRADO ACADEMICO DE

LICENCIADO

Guatemala, Agosto de 1995

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central

DL
03
T(1655)

MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
DE LA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

DECANO: Lic. Donato Santiago Monzón Villatoro
SECRETARIO: Licda. Dora Elizabeth Lemus Quevedo
VOCAL 1o.: Lic. Jorge Eduardo Soto
VOCAL 2o.: Lic. Josué Efraín Aguilar Torres
VOCAL 3o.: Lic. Víctor Hugo Recinos Salas
VOCAL 4o.: Br. Carlos Luna Rivara
VOCAL 5o.: P.C. Carla Macnott Ramos

TRIBUNAL QUE PRACTICO EL EXAMEN
GENERAL PRIVADO

PRESIDENTE: Lic. Carlos Augusto Carrera
SECRETARIO: Lic. Armando Escobar
EXAMINADOR: Lic. Amílcar Castillo
EXAMINADOR: Lic. Augusto René Arreaga
EXAMINADOR: Lic. Marco Tulio Ovalle

3 de marzo de 1995

Licenciado
Donato Monzón Villatoro
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad

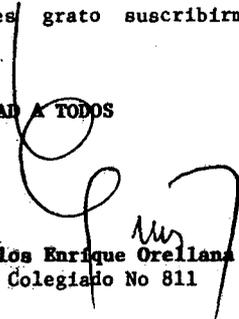
Señor Decano:

Atendiendo la designación de esa Decanatura, para asesorar al señor Ramiro Figueroa García, en su trabajo de tesis "Organización y Sistematización de un Departamento de Compras", tengo el agrado de dirigirme a usted para informarle que he procedido a proporcionar la asesoría respectiva.

El trabajo de tesis del señor Figueroa García evidencia una amplia investigación, así como la aplicación de su experiencia, lo que permite opinar que cumple con los requisitos para culminar los estudios de tal persona, y por lo tanto, se considere para su discusión en el Examen General Público, previo a obtener el título de Contador Público y Auditor en el grado de Licenciado.

Sin otro particular, me es grato suscribirme con muestras de consideración y respeto.

LEY Y ENSEÑAR A TODOS


Lic. Carlos Enrique Orellana Rosal
Colegiado No 811



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

Edificio "S-8"

Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS:
GUATEMALA, DOS DE JUNIO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y
CINCO

Con base en el dictamen emitido por el
Licenciado Carlos Orellana Rosal, quien fuera
designado Asesor y la opinión favorable del Director
de la Escuela de Auditoría, se acepta el trabajo de
Tesis denominado: "ORGANIZACION Y SISTEMATIZACION DE
UN DEPARTAMENTO DE COMPRAS E IMPORTACIONES", que para
su graduación profesional presentó el
estudiante RAMIRO FIGUEROA GARCIA, autorizándose su
impresión.-----

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"

LICDA. DORA ELIZABETH LEMUS QUEVEDO
SECRETARIO



LIC. DONATO MONZON VILLATORO
DECANO



DEDICATORIA

A DIOS TODOPODEROSO

A MIS PADRES CARLOS FIGUEROA VASQUEZ
AGATONA GARCIA DE FIGUEROA (QEPD)

A .. MI ESPOSA ANA VIRGINIA MENENDEZ DE FIGUEROA

A MI HIJO JOSE CARLOS FIGUEROA MENENDEZ

A MIS HERMANOS JULIA, ALICIA, MARIO, MERY, CARLOS
SILVIA, DORA Y BAUDILIO.

A MIS AMIGOS QUE CONTRIBUYERON A LA REALIZACION
DE ESTA TESIS, CON MUCHO APRECIO Y
AGRADECIMIENTO.

A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

INDICE

INTRODUCCION	pag.
CAPITULO I	
ASPECTOS GENERALES	
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE UNA EMPRESA COMERCIAL	
1. Factores en las compras	01
2. Objetivo de las compras	01
3. Organización	02
3.1. Jefe de Compras	04
3.2. Organigrama	06
3.3. Funciones básicas y procedimientos de operación	07
4. Procedimiento de operación y principales formas	09
4.1. Como tratar los negocios	09
4.2. El estudio de las fuentes de suministro	10
4.3. La publicidad de los proveedores y la utilidad que puede revestir	11
4.4. Modalidad en la obtención de las ofertas	11
4.5. Criterios corrientes y especiales para la elección del proveedor y los registros	16
4.6. Adjudicación en los suministros	17
4.7. Inicio del procedimiento de compras locales	18
4.8. Procedimiento en las compras especiales o de impor- tación	22
4.9. Principales formas utilizadas en compras	24

5. Presentación de informes y reportes contables	26
5.1. Reportes que genera el Departamento de Compras	26

CAPITULO II

ASPECTOS LEGALES Y FISCALES

1. Tratamiento jurídico	28
2. Clasificación	28
3. Legislación aplicable a las compras locales y de importación	29
3.1. Impuesto al Valor Agregado (IVA)	29
3.2. Ley de Zonas Francas	32
4. Legislación aduanera aplicable a las importaciones	33
4.1. Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA)	33
4.2. Reglamento de Aplicación del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA)	33
4.3. Nuevo Arancel Uniforme Centrpamericano II (NAUCA II)	33
4.4. Código Aduanero Nacional de Guatemala	33
4.5. Ley de Adhesión al GATT	34
4.6. Otros	34

CAPITULO III

FUNCIONES BASICAS Y CONTROL INTERNO EXISTENTE EN EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

1. Existencia de manuales de normas y procedimientos	35
1.1. Objetivos	35
1.2. Definición de manual	35
1.3. Manual de normas y procedimientos del Departamento	

de Compras	36
1.4. Compras al exterior (importaciones)	40
2. Políticas administrativas y contables	42
2.1. Políticas administrativas	42
2.2. Políticas contables en las compras	43
3. Segregación adecuada de funciones	43
3.1. En compras locales	44
3.2. En compras de importación	44
4. Autorización y firmas	45
5. Responsabilidades	46
6. Control interno del Departamento de Compras	47
6.1. Definición y objetivo de la estructura de control interno	47
6.2. Objetivos de la estructura de control interno	47
7. Controles básicos a observar en el Departamento de Compras	48
8. Banco de datos	50
8.1 Objetivo de contar con este banco de datos	50

CAPITULO IV

LA PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR EN LA ORGANIZACION Y SISTEMATIZACION DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

1. Alcance de la auditoría interna	51
2. Medios para la evaluación de la estructura de control interno en el Departamento de Compras	52
3. Evaluación de la estructura de control interno en el	

Departamento de Compras	53
3.1. Métodos para evaluar la estructura de control interno	53
CAPITULO V	
ASPECTOS IMPORTANTES APLICABLES AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
1. Sistemas contables	57
2. Instalación de sistemas de contabilidad	57
3. Sistemas de registro	58
3.1. Sistema de registro múltiple	58
3.2. Sistema de registro simultáneo	58
3.3. Sistema de registro único	59
4. Sistemas contables aplicables al Departamento de Compras	59
5. Diferencia entre compras locales y compras al exterior	60
6. Papel de la auditoría interna en el Departamento de Compras	61
6.1. Definición de auditoría interna	61
7. Los presupuestos y su importancia en el Departamento de Compras	62
8. Presupuestos de compras	63
CASO PRACTICO	64
CONCLUSIONES	
RECOMENDACIONES	
BIBLIOGRAFIA	

INTRODUCCION

El organizar y sistematizar un departamento específico dentro de una empresa se realiza con el fin de optimizar la eficiencia operacional de los recursos tanto económicos como humanos y si hablamos de organizar y sistematizar un Departamento de Compras, esto se realiza con el fin de reducir costos y por ende estar competitivos dentro del campo o ramo al cual estamos prestando nuestros servicios.

El objetivo que se pretende alcanzar con el presente trabajo es dotar a todas aquellas empresas que aún no cuentan con un Departamento de Compras, de un instrumento de consulta para realizar sus compras tanto a nivel local como del exterior con el mínimo costo, indicando cuáles son los pasos básicos previos a la realización de la compra de cualquier bien o contratación de servicios, siguiendo los procedimientos de acuerdo con los controles internos establecidos y con las políticas dictadas por la administración de la empresa.

Es por eso que en el Capítulo I, se trata sobre los aspectos de la Estructura Organizacional del Departamento de Compras para dar a conocer al lector sobre los objetivos que se persiguen, (con la Organización y Sistematización de un Departamento de Compras) mostrando como está organizado y cuáles deben ser las funciones de cada persona que conforma dicho departamento, así como los procedimientos a seguir y los informes o reportes que rinde este Departamento.

El Capítulo II, indica los aspectos legales y fiscales que tienen que cumplirse cuando se realiza compras a nivel local así como a nivel del exterior, indicando las regulaciones específicas a que están sujetas.

El Capítulo III, se habla de las funciones básicas y procedimientos de operación, a través del análisis de la estructura de control interno establecido en este departamento, y de la verificación para que se cuente con: un manual de normas y procedimientos, políticas de compras, la centralización de las compras, segregación adecuada de funciones, firmas autorizadas, y responsabilidades de las personas que intervienen en las compras.

El Capítulo IV, se refiere a la participación del Contador Público y Auditor en la organización y sistematización de un Departamento de Compras, indicando cuál es el alcance de la auditoría interna en el proceso de compras y con qué medios cuenta para la evaluación del control interno existente en el proceso de compras.

El Capítulo V, presenta aspectos importantes aplicables al Departamento de Compras, indicando cuáles son los sistemas contables conocidos, la diferencia entre las compras locales y las compras al exterior, el papel que desempeña la Auditoría Interna, así como la importancia de contar con un presupuesto de compras.

Por último se presenta un caso práctico del proceso de la realización de una compra o la contratación de un servicio

indicando qué formas llenar y su tramitación para efectuarla,
hasta llegar a la contabilización de todas las operaciones
mencionadas.

ORGANIZACION Y SISTEMATIZACION DE UN DEPARTAMENTO DE COMPRAS
EN UNA EMPRESA COMERCIAL

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE
UNA EMPRESA COMERCIAL

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

1. Factores en las compras

El Departamento de Compras es la unidad de la organización responsable de las compras de los materiales, bienes y servicios. Para realizar eficazmente esta importante función se deben planear minuciosamente la organización y funcionamiento del Departamento de Compras.

Entre los factores más importantes a los cuales es necesario conceder atención en ese planteamiento, están los objetivos, las normas, la estructura y los procedimientos del departamento.

2. Objetivos de las compras

Quizás el primer paso al organizar un Departamento de Compras sea determinar con la mayor claridad posible los objetivos por alcanzar. Los objetivos pueden resumirse como sigue:

- Comprar la clase adecuada de materiales
- La calidad y cantidad necesarias
- En la fecha y lugar indicados
- Al precio más favorable

Es conveniente que el precio sea bajo, pero solamente des-

después de que se hayan estructurado minuciosamente los demás objetivos. Los materiales, bienes o servicios tienen que satisfacer los estándares de calidad que hayan sido establecidos o las especificaciones del departamento solicitante.

La seguridad de la fuente de abastecimiento es también un aspecto muy importante de las compras. La entrega de los bienes y servicios tiene que efectuarse antes de que se agoten las existencias disponibles si se quiere evitar contratiempos y pérdidas innecesarias.

La sección de compras influye directamente en las ganancias de las compañías a través de la influencia sobre la rotación del capital circulante.

Cuando la sección de compras está mal organizada y mal controlada, es posible que se hagan las compras demasiado pronto, lo que dará como resultado reducir la rotación de los materiales, la acumulación de existencias excesivas por intereses y almacenamiento. Por otro lado, las cantidades pedidas en un momento dado pueden ser tan reducidas que el costo de su adquisición resulte excesivo.

3. Organización

Importancia de un departamento bien organizado: En algunos casos diversas personas efectúan las compras; esto es justificable en las empresas pequeñas que no tienen volumen suficiente, o en una empresa que pasa por una etapa de desarrollo demasiado inseguro para justificar el establecimiento de una unidad separada para las compras. Después de haber fi-

jado los objetivos en las compras, un paso importante es establecer normas que guíen al personal en la ejecución de las actividades relacionadas con las compras. Estas normas pueden clasificarse en: generales, importantes y secundarias.

"Normas Generales: especifican los límites entre los cuales tiene que operar la sección de compras en relación con el personal de compras y el cliente y se basan en los objetivos y normas generales de la compañía.

Normas Importantes o principales: son reglas que rigen las actividades fundamentales de las compras, como los tipos de productos con los cuales se harán transacciones.

Normas Secundarias: se refieren a detalles de las operaciones, como las horas del día que se fijará para las visitas de los vendedores, el tiempo durante el cual se archivarán los diversos catálogos de materiales y la frecuencia o las fechas en que deberán recibirse las facturas. Las normas generales en compras están sometidas a las generales de la compañía, las normas importantes están sujetas a las generales y las normas secundarias tienen que estar de acuerdo con las importantes"./1

/1 RALPH CURRIER DAVIS., M.E.M.A.,

Libro de Compras y Almacenamiento pp 35 y 36

3.1. Jefe de Compras

El cargo de Jefe de Compras puede variar dependiendo del tipo de compañía, según la importancia de la empresa de que se trate, del punto de vista de la Dirección, la naturaleza del mercado y otros factores. Es evidente que en casi todas las empresas el jefe de este departamento debe ser efectivamente un dirigente de importancia fundamental. En las empresas muy importantes es frecuente que el Jefe General de Compras sea directamente responsable ante el Presidente de la compañía.

El Jefe de Compras debe tener conocimientos generales sobre economía y otros muy amplios sobre la economía de su rama y de los principales materiales que compra. Debe poseer conocimientos sobre los principales procesos realizados por su empresa y de las necesidades de la compañía, desde el punto de vista de los materiales.

Si el Jefe de Compras quiere comprar de manera económica debe conocer sobre los materiales que compra tanto como el vendedor que se esfuerza por vendérselos. Debe tener buen criterio y vivo sentido de los valores para poder comprar acertadamente lo necesario. Una buena personalidad que inspire confianza y una actitud amistosa son atributos deseables en un Jefe de Compras; debe tener, asimismo, la fuerza de carácter necesaria para no dejarse influir por los argumentos del vendedor.

Es responsable del desarrollo de la organización de compras y del sistema que emplee. No puede hacer eficazmente su tra-

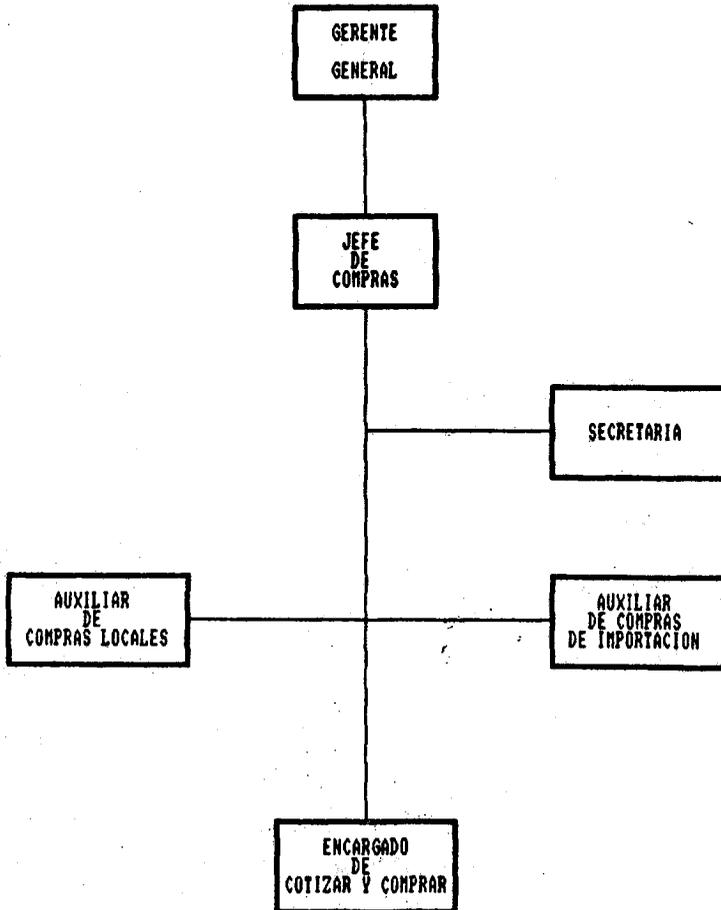
bajo si no es un hombre con experiencia y vastos conocimientos en la técnica de compras.

- El Jefe de Compras constituye un factor importante en la adjudicación de los contratos que implican grandes sumas de dinero, aunque su voz no sea la decisiva en las operaciones.

- En consecuencia, debe tener algunos conocimientos de Derecho Mercantil y es evidente que debe poseer un alto grado de inteligencia, fuerte capacidad para el análisis, así como gran perspicacia.

3.2

**ORGANIGRAMA PROPUESTO PARA EL
DEPARTAMENTO DE COMPRAS**



3.3 Funciones básicas y procedimientos de operación

Funciones básicas

a) Centralización de las compras: un asunto de importancia primordial que se debe resolver cuando se establece la organización de compras es la del grado en que puede darse autoridad a un solo encargado sobre las actividades relacionadas con las compras. Por otro lado todas las actividades principales de las compras cualquiera que sea el que la ejecute o dondequiera que se realicen, pueden ponerse bajo la jurisdicción de un dirigente especial (centralización de compras).

Asimismo, las principales actividades en las compras pueden dividirse y asignarse a distintos dirigentes (descentralización de compras), o bien asignarse a un solo individuo, pero realizarse en diferentes locales, porque hay sucursales situadas en distintas ciudades; en este caso está centralizada la autoridad, pero descentralizada la ejecución.

Dentro de las funciones básicas se enumeran principalmente:

- Planificación de los aprovisionamientos, en relación con la demanda de venta
- Determinación de la compra en el cuadro de dicha planificación
- Gestiones preliminares a la compra, indagaciones sobre las fuentes de suministro, envío de la solicitud para

presentar oferta o tratos directos (personal o por teléfono) y estudio de los mismos

- Realización de la compra: envío del pedido de compra al proveedor elegido y de una copia del pedido a la contabilidad
- Control eventual del progreso en el plazo de suministro de los materiales comprados
- Control de la recepción de los materiales
- Recepción, control y aceptación de los mismos, con el envío del informe de recepción y aceptación de mercancías a la contabilidad, al servicio de compras y a almacén
- Envío de la factura por parte del proveedor a la contabilidad
- Cotejo de la factura con el pedido de compra y con el informe de recepción y aceptación de las mercancías y liquidación del suministro
- Pago al proveedor, lo cual debe hacerlo el propio Departamento de Contabilidad, previo envío de la documentación necesaria

En resumen, las funciones básicas del Departamento de Compras serían las siguientes:

El Departamento de Compras funciona como un instrumento a través del cual se hacen todas las compras; mantiene un intenso contacto con otros fabricantes mayoristas y negociantes de catálogos, listas de precios y tarifas de transporte. Su

personal debe conocer a fondo los mercados y las fuentes de aprovisionamiento. También dentro de las funciones de este departamento están las de mantener al día los archivos de los proveedores y el archivo de la correspondencia. Una buena parte del tiempo en esta oficina se dedica a entrevistas personales con los vendedores, los directores y representantes de las casas proveedoras.

4. Procedimientos de operación y principales formas

Algunos aspectos que vale la pena tratar al definir los procedimientos en operación de un Departamento de Compras se enuncian a continuación:

- Cómo tratar los negocios
- El estudio de las fuentes de suministro
- La publicidad de los proveedores y la utilidad que puede revestir
- Obtención de ofertas y el exceso de competencia
- Criterios corrientes y especiales para la elección del proveedor y los registros
- La adjudicación del suministro

Explicación de cada uno de los aspectos mencionados

4.1. Cómo tratar los negocios

Es necesario programar las compras en el tiempo y establecer procedimientos a seguir para la presentación de las ofertas así como fijar los criterios para decidir la compra.

4.2. El estudio de las fuentes de suministro

Debemos dejar claro que en el campo de las compras el hábito significa perjuicio y la competencia ha de ser practicada siempre, porque los proveedores son listos y si recurrimos a los proveedores de siempre podría ser peligroso pues esto traería como consecuencia que el proveedor nos incrementara los precios injustificadamente; y por consiguiente, estaríamos comprando los mismos materiales que podríamos comprar a otro proveedor que puede suministrarnos la misma calidad y cantidad, a un precio exageradamente caro.

El estudio consiste en identificar todas las empresas que para cada tipo de material puedan estar en condiciones de presentarnos una oferta con las condiciones favorables. Si se trata de volúmenes grandes de compras, como regla se debe realizar directamente con el productor.

Una forma práctica de búsqueda de las fuentes de suministro sería:

- a. Reunir todas las empresas indicadas en anuarios, guías telefónicas, etc. que traten con determinadas mercancías formando listados de los que se excluirán y de las que se crean convenientes.
- b. Determinar dentro de la lista de proveedores que elegimos su potencialidad productiva y las condiciones favorables en plazos de entrega.
- c. Para cada una de las empresas que figuren en esta lista se

llenará una ficha, en la que se consignarán los datos investigados, y los que se nos presenten posteriormente, que sean de importancia.

d. Estas fichas deberán ser llevadas al día; éstas servirán al personal de compras para solicitar ofertas.

Las fichas se archivarán en orden alfabético o del material a solicitar.

4.3. La publicidad de los proveedores y la utilidad que puede revestir

A través del control efectuado en la ejecución de los suministros se pueden hacer muchas observaciones útiles, las cuales deberán hacerse llegar al Departamento de Compras, para que este a la vez las tome en cuenta en su fichero y las consulte oportunamente al realizar tratos en futuras compras o suministros, tomando en cuenta tanto el aspecto técnico como también:

- a) La actitud mantenida durante los tratos y aceptación de las mercancías
- b) El grado de atención a las recomendaciones efectuadas
- c) Puntualidad y precisión
- d) Capacidad de organización y dirección

4.4. Modalidades en la obtención de las ofertas

- a) Compras en que prevalece la iniciativa de los compradores
- b) Compras en que es el proveedor el que ofrece sus mercancías

b) Compras en que es el proveedor el que ofrece sus mercancías o servicios al comprador posible.

a) Compras en que prevalece la iniciativa de los compradores

a.1) Tratos verbales directos

Este es realizado directamente en la empresa del comprador, pudiendo ser el único sistema adecuado para efectuar las compras. Los funcionarios que tratan con plena facultad de decisión deben estar muy preparados y deben ser correctos; además, deben contar con la plena confianza de la dirección de la empresa. Deberán estar siempre al día sobre la marcha de los precios, y ser capaces de realizar un análisis de costo, para poder razonar y discutir con los proveedores sobre los elementos que concurren en la formación del precio.

a.2) Petición de ofertas por teléfono

No es recomendable debido a que no queda evidencia de lo que se ha tratado; siempre es recomendable pedir confirmación por escrito formalmente.

a.3) Petición de ofertas por carta o en solicitud de cotización

En esta modalidad el contenido de las solicitudes debe ser claro y bien definido, sin que exista duda para la persona que tenga que preparar la oferta. Mediante este tipo de so-

licitud se podrá invitar a los proveedores a presentar la oferta sin poner indicación alguna relativa a la fecha de presentación y a los criterios de determinación de la adjudicación del suministro.

a.4) En almacenes o tiendas

En algunas oportunidades se hace necesario efectuar compras de emergencia en almacenes o tiendas a precios más elevados, lo cual es recomendable que se realice en compras menores de carácter continuo y en las que no se pueden obtener formas de pago futuras, variando en ocasiones de proveedor para poder comparar precios y calidad de materiales, para así evitar malos manejos.

a.5) Por anuncios publicitarios

Algunos proveedores envían a sus clientes catálogos y revistas con listados de precios para que puedan hacer el pedido de acuerdo con códigos preestablecidos en cada uno de los productos que distribuyen, mostrando las características físicas de los mismos y las ventajas que se obtendrán.

El Departamento de Compras debe estar pendiente de la publicidad de empresas conocidas, así como de las nuevas empresas que se desenvuelven en este tipo de mercado para aprovechar al máximo la competencia existente entre ellos y obtener las mayores ventajas económicas y técnicas.

a.6) En ferias y exposiciones

Es conveniente aprovecharse de las posibilidades que se ofrecen en este tipo de eventos, siendo oportuno que la persona encargada de las compras no se limite a considerar el aspecto técnico de las materias examinadas.

a.7) A través de la misma corporación

Existen situaciones en la que las empresas se unen en consorcios y por ello al querer realizar las compras se debe tomar en cuenta si los materiales, equipos, etc., que necesitamos los posee una de las empresas que están unidas en consorcio y en algunos casos forzosamente debemos aceptar sus condiciones, aunque podamos conseguir condiciones más favorables en otras empresas.

a.8) Anuncios en periódicos

En este sistema se obtienen ofertas por épocas o temporadas; no se pueden registrar en los archivos de proveedores pero nos pueden facilitar el desarrollar nuevas relaciones comerciales con empresas que posiblemente desconocíamos.

Este sistema sirve a veces como un instrumento para explorar el mercado y conocer los precios de determinadas mercancías.

b) Compras en las que el proveedor ofrece sus mercancías o servicios**b.1) A través de la misma corporación**

Este sistema coincide exactamente con el punto a.7)

b.2) Visita de vendedores

En este tipo de compras se recibe la visita y las ofertas directamente de los vendedores de las casas que se desarrollan en determinado mercado, concretando directamente a cualquier negociación por su medio personalmente. En este sistema hay que tomar en cuenta el grado de responsabilidad con que actúa el vendedor.

b.3) Envío de representantes, concesionarios, viajantes, corredores, comisionistas e intermediarios

Según sea el caso, puede ser que su actividad se limite a una zona o región. Los mismos visitan a las empresas con el objeto de recoger ofertas y actúan dentro de ciertos límites como empleados.

Los responsables del encargo de compras deben tener una noción clara de las distintas capacidades de manejo de los negocios que tienen todas estas categorías de personas que actúan por cuenta de supuestos proveedores, con el fin de evaluar exactamente el alcance de los compromisos que asumen.

Es necesario fijar y observar horarios de visita, durante los cuales estas personas serán recibidas por un empleado de la sección.

b.4) Envío de ofertas

Muchas ofertas se reciben por correo, puede ser que nos interesen o no; es necesario seleccionarlas según la conveniencia. Estas se pueden clasificar en:

- Ofertas que pueden ser de suministros interesantes a prime-

ra vista.

- Ofertas interesantes a un futuro cercano.
- Ofertas que no son de nuestro interés.

Es recomendable contestar a cada una de ellas según sean ofertas positivas o negativas, dando las gracias.

Al examinar las ofertas es indispensable ver el parecer del departamento interesado para escuchar su dictamen y decidir sobre su conveniencia.

b.5) Invitación a ferias, exposiciones o incluso visitar sus fábricas

En algunos casos la empresa recibe invitaciones de los proveedores para visitar ferias o exposiciones, es necesario siempre seleccionar estas invitaciones y enviar delegados; algunas veces es recomendable que las visitas la efectúe un funcionario de la empresa; si no es posible, es oportuno excusarse por escrito.

En conclusión, se hace necesario que se establezca la modalidad que debe regir las compras, eligiendo la que más se adapte al carácter de las materias a adquirir, a la situación del mercado, a la capacidad del personal de compras, etc.

4.5. Criterios corrientes y especiales para la elección del proveedor y los registros

Hay situaciones en que se dejan de lado los procedimientos de gestión y petición de ofertas y se escoge directamente a un proveedor sin recurrir a otros. Varias son las circunstan-

cias:

- Por el hecho de existir una confianza incondicional con respecto a la capacidad técnica
 - Por la disponibilidad de fábricas especializadas
 - Por la proximidad
 - Por falta de otras empresas que posean dicho suministro
- Puede ser oportuno, el tener que elegir de un grupo de empresas, la que realizará cierto trabajo, hacer pruebas de ejecución, se elegirá la que ha resultado más satisfactoria
- Otras razones que llevan a elegir a los proveedores:
- Relaciones interpersonales entre comprador y vendedor
 - Precios preferenciales
 - El escaso conocimiento de los demás proveedores
 - Prioridad en la ejecución del trabajo

4.6. Adjudicación en los suministros

Cualquiera que sea la forma de tratar en compras, siempre se debe dejar por escrito los convenios a los que se llegó; un ejemplo de lo que se debe contemplar sería:

- Repetir todas las condiciones de compras
- Acompañar muestras, modelos, diseños, etc.
- Redactar en forma clara y exclusiva; además responder a los distintos requisitos que hemos indicado
- Enviar, de preferencia, con acuse de recibo

4.7. Inicio del procedimiento de compras locales.

Pasos básicos que se deben observar:

- a) **Determinación de lo que se debe comprar y la cantidad a adquirir**

Dependiendo del volumen total de compras anuales y del valor considerable que se tengan que realizar, el Jefe del Departamento de Compras debe realizar un control adecuado para asegurar economizar y bajar los costos al máximo posible para lograr esto es necesario establecer y planificar los pasos a seguir:

- Determinar el punto de pedido de acuerdo con la fórmula: compra o consumo en unidades dividido entre el lote económico de compra

$$L.E.C. = \frac{R}{\sqrt{\frac{2RS}{PI}}}$$

donde:

- a) R=compra en unidades.
 - b) S=costo de colocar un pedido en Quetzales
 - c) P=precio de compra por unidad en Quetzales
 - d) I=costo de mantenimiento en %.
 - e) L.E.C.=raíz cuadrada de $2RS/PI$
- Programar las necesidades y prioridades
 - Hacer la solicitud de las compras por parte del almacén o bodega

- Hacer la solicitud de compras iniciada por personas autorizadas distinta al encargado o Jefe del Departamento de Almacén o Bodega

a.1) Importancia de conocer la cantidad económicamente más conveniente a pedir de un producto, materia prima o material que se necesita por cada pedido u orden (L.E.C.)

Nos ayuda a resolver las dudas que se nos plantean en relación con cuánto, cuándo y cuántas veces pedir los materiales que se van a necesitar.

Ejemplo para efectos de ilustración:

A la empresa XXX, se le han presentado algunos problemas en relación con las compras y con las existencias de los productos que distribuye. Para tratar de superar esta situación, se obtiene la siguiente información:

- El consumo anual del producto es de 20,000 unidades
- El precio de mercado es de Q 0.20 por unidad
- Los gastos que se realizarán por cada período son:

Sección de Compras:

a.- Requisiciones orden de compra	Q 10.00
b.- Recepción de materiale	" 2.50
c.- Teléfono, parqueo, etc.	" 2.50
d.- Gastos de contabilidad relativos al pedido	" 5.00

Q 20.00
=====

- Los gastos de mantenimiento o posesión representan el 25% del total que se considera gastar.
- Los proveedores tardarán 16 días en entregar lo solicitado y de acuerdo con los pedidos de almacén se determinó que la mayor cantidad del producto que se consume en un día son 80 unidades.

Con lo anterior determinar:

- Lote económico de compra partiendo de la formula:

$$L.E.C. = \sqrt{\frac{2 * R * S}{P * I}}$$

$$L.E.C. = \sqrt{\frac{2 * 20,000 * 20}{0.20 * 0.25}} = \sqrt{\frac{800,000}{0.05}} = \sqrt{16,000,000}$$

$$= 4,000 \text{ unidades}$$

- Número de pedidos al año

$$R = \frac{20,000}{L.E.C.} = \frac{20,000}{4,000} = 5 \text{ pedidos al año}$$

- Punto de pedido

período de aprovisionamiento * consumo máximo diario

$$PP = 16 * 80 = 1,280 \text{ unidades}$$

- Existencia mínima

$$E.M.I. = PP - (\text{consumo promedio} * \text{días que tarda el proveedor en entregar})$$

$$E.M.I. = 16 * 80 - (20,000 * 16)$$

$$E.M.I. = 1,280 - 320,000$$

$$E.M.I. = -318,720 \text{ unidades}$$

- Existencia Máxima

E.M. = L.E.C. + E.M.I.

E.M. = 4,000 + 391.12

E.M. = 4,391.12 unidades

b) Estudio de los mercados y fuentes de abastecimiento

Un paso importante es estudiar y analizar el mercado, las tendencias de las ofertas, los precios, las existencias actuales disponibles en almacén y otros factores de importancia.

c) Obtención de precios más favorables

En este paso se deben observar también la calidad y el plazo de entrega. En lo que respecta a los materiales más importantes hay que tomar en cuenta el análisis de las mejores ofertas.

d) La adjudicación y elaboración de las órdenes de compra y contratos

Ello implica redactar las condiciones entre el comprador y el vendedor, pues el contrato de compra conlleva una relación contractual que crea, transfiere o extingue una obligación jurídica; es indispensable que se realice con tantas copias como sea necesario, para luego distribuir las entre los departamentos que intervienen en este proceso. Su original debe ser enviado directamente al proveedor.

e) Entrega y recepción de materiales

El Departamento de Compras es el encargado de llevar los registros que considere conveniente para el seguimiento de

las compras hasta su recepción.

f) Verificación de la terminación del contrato

El Departamento de Compras es el encargado de verificar que se han cumplido con todas las condiciones pactadas con el proveedor, así como de su recepción para luego dar el visto bueno y proceder a realizar el trámite de cancelación de las facturas y del contrato correspondiente, pasando al Departamento Jurídico y a Contabilidad para firmar el finiquito y registrar la obligación contraída.

Estos pasos variarán en las diferentes empresas, aunque siempre se observarán los pasos básicos mencionados.

4.8. Procedimiento en las compras especiales o de importación

En lo que respecta a las compras de bienes que por su naturaleza no es común encontrarlos en los mercados internos se hace necesario e indispensable conseguirlos a través de otros países para lo cual se realizarán las compras de importación.

a) Solicitud de cotización de los departamentos interesados

El requerimiento de compra de materiales o equipos especiales se inicia con el requerimiento del almacén o de cualquiera de los departamentos que conforman la empresa a través de solicitudes al Departamento de Compras. Este recibe y clasifica las solicitudes según la urgencia y necesidad de cada caso, y verifican que las mismas fueron solicitadas por el jefe o persona autorizada para hacerlo.

b) Estudio de los mercados y fuentes de abastecimiento

El Departamento de Compras es, además, el que debe solicitar

por parte del proveedor. Es también responsable de efectuar los trámites correspondientes a la cancelación del pago dependiendo de la forma en que se haya pactado, pudiendo ser de dos tipos: 100% cancelación contra entrega y recepción de los documentos originales para su desalmacenaje y recepción en almacén, o a través de carta de crédito o cobranza en la moneda pactada.

En la primera forma de pago el Departamento de Compras traslada la solicitud de pago a Contabilidad o Tesorería para la elaboración del giro o cheque en la moneda pactada luego de haber revisado la documentación correspondiente.

En la forma de pago a través de carta de crédito o cobranza, el Departamento de Compras solicitará ante el banco correspondiente la apertura de carta de crédito y cobranza en las condiciones en que se hayan pactado el pago y suministro, así como realizar todos los trámites de desembolso necesarios para su cancelación definitiva.

El Departamento de Compras es responsable de obtener el suministro y de pagar los correspondientes derechos arancelarios gastos de agente aduanal, gastos de transporte, IVA, etc.

Estos pasos variarán en cada empresa, pero son procedimientos básicos en toda compra.

4.9. Principales formas utilizadas en compras

Formas utilizadas en compras locales y de importación:

por parte del proveedor. Es también responsable de efectuar los trámites correspondientes a la cancelación del pago dependiendo de la forma en que se haya pactado, pudiendo ser de dos tipos: 100% cancelación contra entrega y recepción de los documentos originales para su desalmacenaje y recepción en almacén, o a través de carta de crédito o cobranza en la moneda pactada.

En la primera forma de pago el Departamento de Compras traslada la solicitud de pago a Contabilidad o Tesorería para la elaboración del giro o cheque en la moneda pactada luego de haber revisado la documentación correspondiente.

En la forma de pago a través de carta de crédito o cobranza, el Departamento de Compras solicitará ante el banco correspondiente la apertura de carta de crédito y cobranza en las condiciones en que se hayan pactado el pago y suministro, así como realizar todos los trámites de desembolso necesarios para su cancelación definitiva.

El Departamento de Compras es responsable de obtener el suministro y de pagar los correspondientes derechos arancelarios gastos de agente aduanal, gastos de transporte, IVA, etc.

Estos pasos variarán en cada empresa, pero son procedimientos básicos en toda compra.

4.9. Principales formas utilizadas en compras

Formas utilizadas en compras locales y de importación:

- Compras Locales

- a) Solicitud de compra
- b) Solicitud de cotización
 - telefónicamente
 - en formas preestablecidas
- c) Cotizaciones y facturas proformas
- d) Ordenes de compra
- e) Facturas de proveedores y notas de envío
- f) Recepción de ingreso al almacén o bodega
- g) Voucher o cheque

- Compras de importación

- a) Solicitud de compra de importación
- b) Solicitud de cotización
 - en formas preestablecidas
 - por telex o fax
- c) Cotizaciones por medio de:
 - telex o fax
 - fax, factura proforma
- d) Ordenes de compra de importación
- e) Pólizas aduanales o de importación
- f) Facturas originales legalizadas y copias adicionales
- g) Conocimiento de embarque y guías aéreas
- h) Lista de empaque o aviso de expedición
- i) Póliza de seguro de la mercadería
- j) Comprobantes de agente aduanal, cancelación de derechos, transporte local y otros

- k) Recepción de ingreso al almacén o bodega
- l) Copias de solicitud de apertura de carta de crédito y cobranza
- m) Voucher de giros bancarios

5. Presentación de informes y reportes contables

El Departamento de Compras genera reportes internos para los Departamentos de Ventas y Administrativos, los cuales sirven de base para la toma de decisiones oportunas y para generar estadísticas de todos los movimientos de ciertos productos.

Entre los informes que genera, se encuentran por ejemplo:

- Reportes de existencias mínimas y máximas
- Estadísticas de movimientos o rotación de inventarios
- Confirmación de recepción de suministros y pedidos mínimos y máximos
- Archivos de proveedores
- Reporte diario de ingresos al almacén o bodega
- Cuadro de calificación de proveedores

5.1. Reportes que genera el Departamento de Compras

- Listado de existencias en almacén
- Costos unitarios dependiendo del sistema que tenga en uso para sus controles por unidades
- Cálculo de reservas para las existencias
- Codificación de existencias por sistema manuales o de computación
- Desviación de costos por cambio de precios
- Reporte de inventario físico periódicamente

- Cálculo de costos (prorrates)
- Listado de materiales en sobreexistencia
- Cálculo de reservas para castigar las existencias de poca rotación
- Ingresos y egresos especiales
- Registro de mercaderías en tránsito

ASPECTOS LEGALES Y FISCALES

CAPITULO II

I- Tratamiento Jurídico

De acuerdo con la legislación legal y fiscal, toda empresa pequeña, mediana o grande, de personas individuales o jurídicas, está regulada y fiscalizada por parte de ciertas instituciones públicas ya sea que esté formada con fines lucrativos o de beneficencia.

Aquí se analizarán las regulaciones a que están sometidas las personas que fueron creadas con carácter puramente lucrativo

2- Clasificación

De acuerdo con el Código de Comercio (decreto 2-78 del Congreso de la República art. 10), las empresas individuales o jurídicas con fines lucrativos, se clasifican en personas individuales y jurídicas.

Estas empresas también de acuerdo con el decreto ley 27-92 del Congreso de la República deben inscribirse ante la Dirección General de Rentas Internas, en el Régimen del Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al valor agregado (IVA), Ley de Zonas Francas, Código Aduanero Uniforme Centroamericano, Nuevo Arancel Uniforme Centroamericano II, Código Aduanero Nacional de Guatemala, y Ley de Adhesión al GATT.

En este caso específico trataremos las leyes que regulan a las empresas mercantiles creadas con fines lucrativos cuando

realizan compras locales y de importación.

3- Legislación aplicable a las compras locales y de importación

3.1 Impuesto al Valor Agregado (IVA) Decreto Ley 27-92 del Congreso de la República

El artículo 2, numeral 3, especifica claramente lo que se refiere a las importaciones, lo siguiente:

"para los efectos de esta ley se entenderá:

numeral 3: For importaciones:

1.- La entrada o internación, cumplidos los trámites legales, de bienes muebles extranjeros destinados al uso o consumo en el país, provenientes de terceros países, o de los países miembros del Mercado Común Centroamericano."/2

- Del Hecho Generador: según el capítulo II del Impuesto al Valor Agregado y capítulo I de la ley, artículo 3.

Artículo 3. Del Hecho Generador: El impuesto es generado por **Numeral 3: las importaciones.**

- Del momento en que se causa el impuesto. según el Capítulo II, Artículo 4. Del momento en que se causa el impuesto. El impuesto de esta ley se causa: **Numeral 2: en las importaciones, en la fecha en que se efectúe el pago de los derechos respectivos, conforme recibo legalmente extendido. Las aduanas no autorizarán el retiro de los bienes del recinto aduanero sin que previamente estén debidamente cancelados los co-**

correspondientes impuestos." /3

-Otros sujetos pasivos del impuesto. Capítulo III, Artículo 6 de la ley: También son sujetos pasivos del impuesto:

Numeral 1. El importador habitual o no.

- Exenciones del Impuesto al Valor Agregado IVA

Según el artículo 7, numeral 1, incisos a, b, c estipulan que que están exentas del impuesto, unicamente las importaciones de bienes muebles que sean efectuadas por: las cooperativas que estén legalmente constituidas, cuando se trate de maquinaria, equipos e insumos que se usen exclusivamente en el proceso productivo o uso exclusivo de la misma cooperativa. Las personas individuales o jurídicas que se encuentren amparadas por el régimen de importación temporal y las personas que ingresen al país bienes muebles en calidad de equipaje sobre los que no tengan que pagar derechos arancelarios de acuerdo con nuestra legislación aduanera. En lo que atañe a las cooperativas, se debe solicitar previamente al Ministerio de Finanzas Públicas la franquicia correspondiente, acreditando en forma auténtica su derecho a la exención.

- Tasa o Tarifa del Impuesto

La tarifa del impuesto será única y los contribuyentes pagarán el impuesto con una tarifa del siete por ciento (7 %) sobre la base del precio de venta.

/2 , /3. Congreso de la República de Guatemala, Decreto ley 27-92. Artículo 2, numeral 3, Artículo 3, numeral 3, Artículo 4, numeral 2.

La base imponible en las importaciones según el artículo 13, numeral 1. de la ley, es:

"En las importaciones el valor aduanero de los bienes que se importen o en su defecto, el valor CIF, de los mismos bienes. Cuando en los documentos respectivos no figure el valor CIF, la aduana de ingreso lo determinará adicionando al valor FOB el monto del flete y el seguro, si lo hubiere"./4

- Del Crédito Fiscal

Para que el Ministerio de Finanzas Públicas reconozca el crédito fiscal por el IVA pagado en las importaciones, según los artículos 18 y 38 de la ley, en las importaciones, se tendrá que llevar el control del IVA pagado abriendo y manteniendo cuentas especiales en la contabilidad, siempre que los recibos correspondientes a dichos pagos se encuentren registrados en el libro de compras que señala el artículo 37 de la ley.

De acuerdo con el Reglamento del Impuesto al Valor Agregado (IVA) según Acuerdo Gubernativo 509-92, no procede el crédito fiscal en los casos de importaciones o adquisición de bienes que se destinen a operaciones exentas del IVA, y en la utilización de bienes que no guarden relación directa con la actividad o giro del contribuyente.

3.2 Ley de Zonas Francas (Decreto 65-89 del Congreso de la República de Guatemala)

Según el artículo 4, esta ley norma lo relativo al estableci-

/4 Congreso de la República de Guatemala

Decreto 27-92, Artículo 13, numeral 1 de la ley,

miento de zonas francas creadas para realizar actividades y acciones tendientes al fortalecimiento del comercio exterior, la generación de empleo y la transferencia de tecnología, en las actividades industriales, de servicios y comerciales.

Específicamente nos referiremos a las actividades comerciales "c) comerciales: cuando se dediquen a la actividad de comercialización de mercancías para ser destinadas a la exportación fuera del territorio aduanero nacional, así como a la reeportación sin que realicen actividades que cambien las características del producto o alteren el origen del mismo"./5

- Incentivos y beneficios fiscales

Según el artículo 23: los usuarios comerciales autorizados para operar en las zonas francas gozarán de los incentivos fiscales siguientes:

Inciso a) No están afectos a los impuestos, derechos arancelarios y cargas aplicables a la importación o zona franca en general las mercancías o componentes que sean almacenados en la zona franca, para su comercialización (dentro del Área centroamericana). Inciso c) Exoneración del Impuesto al Valor Agregado, en la transferencia de mercancías que se realicen dentro y entre zonas francas.

4- Legislación aduanera aplicable a las importaciones.

Las leyes que regulan a las importaciones en materia aduanal son las siguientes:

/5 Congreso de la República de Guatemala

Ley de zonas francas decreto 65-89, artículo 4.

4.1 Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA)**4.2 Reglamento de Aplicación del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA)**

Estos 2 fueron aprobados para su uso en el territorio nacional a través del decreto ley 169-65.

4.3 Nuevo Arancel Uniforme Centroamericano II (NAUCA II)

Anexos A y B, del Convenio sobre Régimen Arancelario y Aduanero Centroamericano y sus respectivos reglamentos de aplicación. El reglamento del anexo B o legislación sobre el valor aduanero de las mercancías, fue aprobado para su uso en el territorio nacional, mediante el Acuerdo Gubernativo 128-86.

Este acuerdo ha tenido modificaciones que se pueden establecer según los decretos ley y acuerdos gubernativos siguientes:

Acuerdo Gubernativo 442-86 del 18.07.86

Acuerdo Gubernativo 2-87 del 09.01.87

Acuerdo Gubernativo 963-87 del 28.10.87

Acuerdo Gubernativo 78-89 del 19.12.89

Acuerdo Gubernativo 294-90 del 08.03.90

Acuerdo Gubernativo 10.91 del 09.01.91

El objetivo de este documento, era unificar a nivel centroamericano las tarifas arancelarias, pero Honduras no está integrada al régimen, ya que tiene tratados bilaterales con otros países.

4.4 Código Aduanero Nacional de Guatemala: aprobado mediante

Decreto Legislativo 20-64. Se utiliza de forma supletoria en relación con el Código Aduanero Uniforme Centroamericano. (CAUCA).

4.5 Ley de Adhesión al GATT: aprobado mediante Decreto Legislativo 64-91 (Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio). "El cual estipula que Guatemala acuerda consolidar todo su arancel de aduanas a un tipo máximo del 45 % ad-valorem, efectivo a partir de la fecha de adhesión, salvo en lo que respecta a los capítulos 50 a 64, para los que el tipo máximo será del 50 % ad valorem efectivo también a partir de la fecha de adhesión, con las excepciones que figuran en la lista, que se consolidan a los niveles que en ella se indican."/ 6

Este arancel se empezó a hacer efectivo a partir de los años 1993 y 1994.

Este acuerdo trae ventajas aduanales y arancelarias para los países que se encuentran adheridos puesto que otorga privilegios a los productos originarios de estos territorios.

4.6 Otros: previo a realizar todo lo concerniente a cualquier importación, la empresa debe obtener en el Banco de Guatemala, el respectivo código de divisas, que lo identifica como importador y exportador.

/6 Congreso de la República de Guatemala

Decreto legislativo 64-91 Ley de adhesión al Gatt

CAPITULO III

FUNCIONES BASICAS Y CONTROL INTERNO EXISTENTE EN EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

1. Existencia de manuales de normas y procedimientos

1.1. Objetivos:

Los objetivos del manual de normas y procedimientos son:

- Facilitar y optimizar el rendimiento, observando que los procedimientos que se utilizan sean adecuados al volumen de las operaciones, tendrán que ser sencillas para todo el personal que interviene en la adquisición de los bienes y/o servicios.
- Ser una guía básica para el adiestramiento del personal que interviene en todo el proceso de compras.
- Indicar las normas o reglas generales y específicas para cada caso en particular delimitando el grado de responsabilidad.
- Servir de orientación para todos los departamentos que conforman la empresa y que intervienen en el proceso de compras, para así lograr obtener el menor costo posible y en el menor tiempo disponible.

1.2. Definición de manual

"La definición de lo que es un manual es de suyo empírico, variable y fácil de comprender; es un folleto libro, carpeta etc. en el que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentra en forma sistemática una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la

conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa". /8

1.3. Manual de normas y procedimientos del Departamento de Compras:

a) Normas

Las normas que se deben observar en las compras de bienes y servicios varían de una empresa a otra; sin embargo se seguirán ciertas normas fijas, por ejemplo:

- El Jefe del Departamento que solicite la compra de un artículo, debe asegurarse primero que no hay suficiente existencia en el almacén.
- Todas las órdenes de compra que se emitan deberán estar firmadas siempre por el jefe de compras.
- El Jefe de Compras deberá verificar que para cada compra que se realice se cuente con 3 cotizaciones de las casas proveedoras.
- Tendrá que investigarse con la bodega que realmente no hay existencia de lo requerido.
- Es el responsable de confirmar que realmente fue recibida la mercadería previa autorización del pago respectivo.
- El Departamento de Compras es el responsable de velar porque las compras se realicen en el mercado local o en el extranjero.

/8 A. Reyes Ponce, Sistema y Procedimiento y Administración de Empresas, Capítulo 6, pp 177

b) Procedimiento**b.1) Solicitud de Compra y/o Servicio**

- Previo a su recepción en el Departamento de Compras, la solicitud deberá ser enviada al almacén para que el jefe de este departamento ratifique, con su firma y sello, que los artículos solicitados no se tienen en existencia. Cuando la solicitud, sea expresamente por un servicio, no será necesario que el Jefe del Almacén la selle y firme.

- Posteriormente, el Departamento de Compras, recibirá las solicitudes de compra y/o servicio, distribuyendo las copias de la siguiente forma:

a) Original: para el archivo de compras. Se deberá clasificar correlativamente.

b) Duplicado: para la dependencia solicitante. Debe ser numerada por el Departamento de Compras y de vuelta al departamento solicitante. El número anotado se utilizará como constancia de haberse recibido en el Departamento de Compras.

c) Triplicado: Para el Departamento de Almacén, con el objetivo de que pueda conocer a qué dependencia deberá notificarse el ingreso de los artículos al almacén

- En la solicitud de compra se deberá anotar, en el espacio para el efecto, el número de la orden de compra utilizada para adquirir los artículos solicitados.

b.2) Solicitud de Cotización

- Previo a la elaboración de la orden de compra y/o servicio, deberá cumplirse con el requisito de cotizar cada artículo o servicio por lo menos con 3 proveedores.

b.3) Orden de Compra

- Luego de elaborada y autorizada la orden de compra, se distribuirá así:
 - Original: para el proveedor.
 - Duplicado: para el Departamento de Contabilidad.
(centro de cómputo.)
 - Triplicado: para el Departamento de Contabilidad.
 - Cuadruplicado: para el Departamento de Almacén.
 - Quintuplicado: para el Departamento de Compras.
- Con base en los duplicados, el Departamento de Contabilidad efectúa los registros contables trasladandola posteriormente al centro de cómputo para su proceso.
- Con base en los triplicados, el Departamento de Contabilidad llevará sus registros de control de pagos.
En el triplicado, el Departamento de Contabilidad llevará la anotación de los ingresos y pagos parciales. En el cuadruplicado, el almacén general llevará el control de los ingresos parciales.

b.4) Orden de Servicio

- Luego de elaborada y autorizada la orden de servicio se

distribuirá así:

- Original: para el proveedor.
- Duplicado: para el Departamento de Contabilidad.
(centro de cómputo).
- Triplicado: para el Departamento de Contabilidad.
- Cuadruplicado: para el Departamento de Compras.
- Con base en el duplicado, el Departamento de Contabilidad efectúa los registros contables trasladandola posteriormente al centro de cómputo para su proceso.
- Con base en los triplicados, el Departamento de Contabilidad llevará sus registros contables de pagos.

b.5) Registro Auxiliar de Ordenes de Compra y/o Servicio

- Se llevará en el Departamento de Compras, en un libro auxiliar.
- Este registro auxiliar, permitirá en determinado momento conocer el paso en que se encuentra una orden de compra o de servicio.
- Ayudará cuando se necesite determinar la fecha en que debe cumplirse determinada orden de compra o de servicio consultando la fecha de recepción por parte del proveedor.

b.6) Solicitud de Compra y/o Servicio Pendiente

- Será utilizada por el Departamento de Compras.
- Previo a su envío, deberán consultarse las solicitudes de compra y/o servicio que no han sido cumplidas, de a

cuerdo con la tabla de prioridades.

Se enviará a cada dependencia con el detalle de sus solicitudes de compra pendientes de ser cumplidas.

b.7) Contraseña de Pago

La contraseña de pago se emitirá, cuando se reciban los documentos que se utilizarán para amparar la emisión de un cheque y se entregará al proveedor para que la presente en el momento de requerir su pago.

Antes de entregar el cheque correspondiente, deberá verificarse la contraseña de pago contra los documentos en poder del Departamento de Contabilidad. Posteriormente, la contraseña deberá adjuntarse a los comprobantes para su archivo.

1.4. Compras al Exterior (Importaciones)

Después de comprobar que la compra no se puede efectuar en el mercado interno y de haber realizado los procedimientos mencionados en las compras locales, además de estos pasos se realizará lo siguiente:

El Departamento de Compras recibe el cuadruplicado y sugiere pedido mínimo y máximo enviando nuevamente al gerente para su aprobación.

Gerencia revisa y autoriza las cantidades mínimas y máximas regresando nuevamente al Departamento de Compras para generar el pedido.

- Recibe la sugerencia de pedido y solicita el pedido al proveedor que cotiza este tipo de suministros en:
 - Original al proveedor
 - Duplicado a Contabilidad
 - Triplicado al almacén
 - Cuadruplicado al archivo del proveedor en compras
- Efectúa el pedido directamente al proveedor por medio de fax, telex o enviando por courier, previa llamada telefónica.
- Transcurrido un tiempo prudencial y de acuerdo con el plazo de entrega convenido, confirma con el proveedor la recepción de pedido, el plazo de entrega y las condiciones de pago.
- Recibe los documentos de embarque originales, revisa y entrega al agente de aduanas para su trámite en aduana.
- Recibe los documentos de aduana y notifica al almacén para su verificación e ingreso a bodega.
- Almacén envía reporte de ingreso a bodega y traslada al Departamento de Compras y copia a Contabilidad.
- Después de verificar el reporte de ingreso a bodega efectúa el cálculo de costos o prorratio para dar ingreso a inventario y efectúa la contabilización correspondiente.
- Contabilidad con el reporte de ingreso a bodega y después de efectuar las revisiones necesarias, registra las obligaciones correspondientes hasta su posterior cancelación.

lación.

2. Políticas administrativas y contables

2.1. Políticas Administrativas: "Son las que nos muestran las directrices generales de la empresa y está constituida por un conjunto de normas o reglas escritas o no, que representan objetivos a alcanzar líneas de conducta, orientaciones generales."/9

La Administración es la encargada de establecer las normas que regirán las compras y el personal que estará desempeñando las funciones de Jefe de Compras o Encargado de Compras así como el demás personal a su cargo, estableciendo los requisitos mínimos que deben reunir en cuanto a honradez y honorabilidad.

a) Ejemplo de políticas administrativas en las compras

- Establecer los criterios de selección de los proveedores
- Programar las compras
- Evitar los proveedores habituales
- Analizar los precios en relación con el mercado
- Elegir los proveedores según condiciones de calidad y precio
- No comprar cantidades exageradas, solamente lo necesario

/9 Colimeri Michels, Las Compras Como Organizarlas y Controlarlas, Capítulo 4. pp 53

- Tratar, al máximo, de obtener mejores condiciones de suministro y pago

2.2. Políticas contables en las compras: Son normas que nos muestran las directrices a seguir en la contabilización de las compras efectuadas al contado y al crédito, locales y de importación.

a) Ejemplo de políticas contables:

- Compras al contado hasta ciertos límites, pagándose por medio de caja chica
- Compras al crédito estipulando un tiempo prudencial para emisión de los cheques respectivos
- Pagos por medio de : moneda local y a través de moneda extranjera (carta de crédito, cobranza o giro a la vista)
- Registro de los inventarios dependiendo de los métodos utilizados en existencias: UEPS, FEPS, PROMEDIO CONTINUO, PROMEDIO PONDERADO
- Reconocimiento de activos fijos hasta ciertos montos
- Determinación del porcentaje de depreciación para los activos fijos
- Cálculo de los costos unitarios en prorrateos de importaciones efectuadas

3. Segregación adecuada de funciones

Es indispensable que las funciones que realiza el Departamento de Compras se dejen plasmadas por escrito para evitar po-

sibles fraudes, duplicidad de funciones, pérdidas innecesarias de tiempo, definir el grado de responsabilidad que conlleva realizar este tipo de transacciones y las atribuciones que tendrá que realizar.

Dentro de las funciones principales del Departamento de Compras están:

3.1. En compras locales

- Recibir las solicitudes de compras de los diferentes departamentos autorizadas por cada jefe
- Elaborar las cotizaciones a los diferentes proveedores y enviarlas
- Recibir las cotizaciones de parte de los proveedores
- Seleccionar las mejores ofertas y remitir a cada jefe que solicitó dicha cotización
- Elaborar las correspondientes órdenes de compra y remitir al proveedor que se eligió
- Recoger y entregar las mercaderías al almacén, así como confirmar que realmente se prestó el servicio contratado
- Llevar archivo de proveedores, separando los pedidos ya suministrados de los pendientes de suministro
- Solicitar la cancelación al departamento contable

3.2. En compras de importación

Además de las mencionadas anteriormente:

- Estar en contacto con el proveedor para confirmar condiciones de pago, moneda, plazos de entrega.
- Sugerir cantidades mínimas y máximas por asuntos de minimi-

zar costos de importación.

- Solicitar las divisas y licencias de importación o formulario aduanero cuando así lo requiera cada caso.
- Cuando la forma de pago se pacte a través de carta de crédito, cobranza o transferencias bancarias, efectuar todos los trámites necesarios para su cumplimiento.
- Para el retiro de las mercaderías o equipos, contactarse con el agente aduanal para cancelar los derechos y gastos de transporte locales hasta bodegas propiedad de la empresa.
- Confirmar que realmente fue recibida a satisfacción todo el suministro; si no, efectuar los trámites para reclamar al proveedor o al seguro.
- Confirmar que realmente se ha solventado todo tipo de deuda por este concepto y que se han efectuado los cálculos correspondientes para su contabilización.

4. Autorización y firmas

La autorización se realiza con el fin de controlar que las políticas establecidas por la administración se realizan tal y como se estipularon; esta autorización se refiere a lo siguiente:

- La selección del proveedor
- Los precios y condiciones de los bienes, mercancías y servicios a contratar
- Las diferentes formas de pago
- El otorgamiento de anticipos a los proveedores y desembolsos en efectivo

Todo esto debe realizarse de acuerdo con las políticas administrativas que se tengan vigentes, para salvaguardar los intereses de la empresa.

La Gerencia General es la indicada de nombrar a las personas que la representarán ante terceros, para que se comprometan en nombre de ella y la puedan representar en todos los actos y contratos contraídos.

Las firmas autorizadas según las de los jefes o gerentes de los departamentos que requieran de determinado bien o servicio conjuntamente con el Jefe o Gerente de Compras.

Esta autorización se dará por medio de circulares internas al personal y a los diferentes proveedores para que puedan registrar las firmas autorizadas; asimismo, se dejarán plamadas en los diferentes manuales de funciones que existan dentro de la empresa.

5. Responsabilidades

El Jefe o Gerente de Compras es el responsable de verificar que los bienes o servicios que se necesiten sean efectivamente requeridos y responde directamente ante la Gerencia General por todos los actos y contratos que se contraigan. Es responsable de velar que las existencias de almacén o bodega se mantengan dentro de los límites fijados por las políticas de administración para no incurrir en sobreexistencias de mercaderías por un largo período, lo que representará que se cargue gastos de capital redundando en pérdidas para la empresa.

6. Control interno del Departamento de Compras

6.1. Definición y objetivos de la estructura de control interno.

- Control interno: "El control interno incluye el plan de organización y todos los métodos y medidas de coordinación adaptados dentro de una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la corrección y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas gerenciales establecidas. La estructura de control interno se extiende mas allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones de los departamentos de Contabilidad y Finanzas."/10

6.2. Objetivos de la estructura de control interno

Los objetivos de control interno en el Departamento de Compras que se pretenden alcanzar son:

- Promover la eficiencia operacional al proporcionar una adecuada recepción, inspección y envío de todos los artículos recibidos
- Verificar la confiabilidad de los datos contables, al revisar y documentar adecuadamente las cantidades y condiciones de los artículos recibidos
- Salvaguardar los bienes

/10 Auditoría Montgomery. Definiciones y objetivos de la estructura de control interno, Volumen I, pp 80

7. Controles básicos a observar en el Departamento de Compras

El ciclo de compras de una empresa incluye todas aquellas funciones que se requieren para llevar a cabo:

- Una adquisición de bienes, mercancías y servicios
- El pago de las adquisiciones anteriores
- Clasificar, resumir e informar lo que se adquiere y lo que se pagó.

También contiene la adquisición y pago de inventarios, activos fijos, servicios externos y suministros. Lo que se pretende al implantar un control interno en el departamento es velar por que los objetivos propuestos se estén llevando a cabo y de acuerdo con las políticas establecidas en:

- Autorización y clasificación de transacciones
- Verificación y evaluación
- Salvaguarda física

7.1 Objetivos

Se refiere a los controles que se deben establecer para verificar que se está cumpliendo con las políticas de compras y administración. Los controles que se podrían poner en la práctica serían:

- Los proveedores, precio, condiciones de bienes y servicios distribución de cuentas de los proveedores, cuentas de pagos anticipados, pasivos acumulados y pagos deben estar autorizados de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

a) Control en procesar y clasificar las transacciones

- Lo que se trata es establecer controles que aseguren el correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en la empresa. Lo que se pretende con esto es:
- Aprobar solo las órdenes de compra que se ajusten a las políticas de administración
- Aceptar solamente mercancías y servicios que se hayan solicitado previamente
- Calcular con exactitud y registrar el pasivo oportunamente los montos de proveedores por bienes, mercancías y servicios así como su contabilización
- Preparar los pagos de acuerdo con los registros de pasivos reconocidos
- Clasificar e informar correcta y oportunamente los importes a proveedores y acreedores
- Aplicar correcta y oportunamente a las cuentas apropiadas de proveedores y acreedores, los pasivos incurridos, los pagos efectuados y los ajustes relativos
- Registrar contablemente las cantidades a proveedores y acreedores por los pagos efectuados y por los ajustes relativos en cada periodo contable

b) Control en verificación y evaluación de saldos

Lo que se persigue es verificar y evaluar periódicamente los saldos que se informan, así como la integridad de los sistemas de procesamiento de la información.

b.1) Objetivo

- Verificar y evaluar periódicamente los saldos registrados de cuentas por pagar y las actividades de transacciones relativas.

b.2) Control en salvaguarda física

En este aspecto el objetivo está encaminado a controlar el acceso a los activos, registros y formas importantes, lugares de proceso, por ejemplo:

El acceso a los registros de compras, recepción y pagos, así como a las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso debe permitirse únicamente de acuerdo con las políticas administrativas establecidas.

8.- Banco de datos

Estas bases están constituidas por los archivos, revistas, directorios, vendedores, asociaciones de fabricantes, registros de cotizaciones y proveedores así como por toda aquella información que pueda ser de utilidad y que contengan información pertinente respecto a los proveedores pasados, presentes y futuros.

8.1 Objetivo de contar con este banco de datos:

Principalmente es conocer con qué capacidad cuenta determinado proveedor para que cuando tengamos necesidades urgentes que satisfacer sepamos a quién recurrir, sabiendo de antemano con quién estamos tratando, si son empresas responsables, honestas y eficientes en todo lo que redunde en beneficios económicos y financieros a nuestra empresa.

CAPITULO IV

LA PARTICIPACION DEL CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR EN LA ORGANIZACION Y SISTEMATIZACION DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

1. Alcance de la auditoría interna

El profesional de la contaduría pública que funge como Auditor Interno dentro de una empresa comercial, prácticamente tiene un campo de acción muy amplio ya que es el Jefe de Auditoría y vigila que todo se realice como lo exigen las normas y las políticas internas; su independencia mental se encuentra un tanto limitada y es considerado como el control de controles, pues es la persona que verifica que todos los gastos o desembolsos que se efectúen, tengan el respaldo necesario. Iniciando su labor desde el momento en que se requiere de un bien o servicio, hasta que se cancela la obligación de lo adquirido, pasando por una serie de etapas previas para dar por terminada una adquisición o negocio.

El objetivo global de la Auditoría Interna es ayudar a la Gerencia al logro de la administración más eficiente de las operaciones de la organización, a través de la protección de los intereses, el señalamiento de las deficiencias existentes y la corrección de las mismas, así como salvaguardarla contra toda clase de pérdidas o riesgos.

Auditoría Interna cubre una gran variedad de actividades entre las que se pueden mencionar:

- Funcionar como parte de los sistemas de control y verificación interna, con énfasis en asuntos tales como arqueos de caja sorpresa y verificaciones de inventarios.
- Actuar esencialmente en paralelo con la función de auditoría externa, con preferencia en la evaluación de los sistemas y en la comprobación de saldos de cuentas.
- Aceptar con amplitud las responsabilidades de evaluar el cumplimiento de las políticas y prácticas establecidas.
- Interesarse primordialmente en auditorías operacionales y en desarrollar funciones que sean útiles por sí mismas y sirvan de campo de entrenamiento gerencial.
- Dedicar su tiempo por completo a proyectos especiales o absorber la responsabilidad de partes de sistemas; por ejemplo: hacer conciliaciones bancarias, aprobar comprobantes y pólizas, etc.

2. Medios para la evaluación de la estructura del control interno en Compras

Los medios por los cuales se puede evaluar el control interno varían según las necesidades internas; sin embargo, podemos mencionar los mas utilizados para cumplir con dicho fin, específicamente en el Departamento de Compras:

- Existencia de un Departamento de Auditoría Interna
- Una adecuada segregación de funciones
- Normas necesarias para efectuar una compra de un bien o la adquisición de un servicio

- Procedimiento definido de compras locales y de importación

3. Evaluación de la estructura de control interno en el Departamento de Compras

La evaluación de un sistema de control interno se refiere específicamente a una apreciación objetiva del sistema existente. Esta evaluación se efectúa a través de la interpretación de los resultados de algunas pruebas efectuadas, las cuales tienen la finalidad de establecer si se están realizando correctamente las operaciones dentro de una empresa.

La evaluación que se haga del control interno es de primordial importancia, ya que por su medio se conocerá si las políticas implantadas se están efectuando correctamente.

3.1. Métodos para evaluar la estructura de control interno

a) Método descriptivo

El método descriptivo consiste en relacionar en notas narrativas u otros papeles, las diversas características del control motivo de evaluación, haciendo una adecuada descripción de actividades y operaciones que se realizan y relacionan con departamentos, personas, operaciones, registros contables y financieros. Este método describe la forma de cómo los procedimientos de control implantados para un mejor manejo de las operaciones, cumplen o no la función para la cual fueron creados, de tal manera que, constituye una narración de medi-

das, procedimientos contables y financieros del mismo sistema de control interno existente.

Es importante señalar que en la práctica, este método por lo detallado y analítico, es ideal para aplicarlo a pequeñas empresas, en las cuales puede resumirse fácilmente en notas narrativas. También puede utilizarse en empresas que cuentan con un sistema de control deficiente y en las cuales se necesita conocer detalladamente las operaciones que se realizan.

De cualquier forma que este método sea, para algunos favorable o desfavorable para otros al llevarlo a la práctica, es importante reconocer que el mismo va orientado a verificar si se está cumpliendo con las políticas implantadas y si las operaciones se están realizando correctamente.

b) Método por medio de cuestionarios

Está constituido por una serie de preguntas que son adecuadas y técnicamente preparadas, separadas por áreas de operaciones y que son redactadas en una forma clara y sencilla para que sean fácilmente comprendidas por las personas a quienes se les solicitará que las respondan.

Estos cuestionarios deben ser elaborados adecuadamente para obtener las respuestas precisas y evitar interpretaciones equivocadas de las respuestas. Entre las personas a quienes normalmente se les presentan los cuestionarios son:

- El Contador de la empresa

- El Jefe de Compras
- Los funcionarios y otros empleados que forman parte de las diferentes áreas de operación

Es indispensable que la persona que lleva a cabo esta evaluación vigile y supervise que las respuestas obtenidas sean correctas y que éstas no den motivo a falsas interpretaciones.

c) Método a base de gráficas de flujo

Consiste en representar por medio de gráficas de flujo de operaciones un área operativa que se está evaluando, presentando en estas gráficas los procedimientos contables aplicados a cada operación, tales como: ventas, cuentas por cobrar, ingresos, compras, egresos, nóminas, cuentas por pagar, etc. Esta representación gráfica proporciona facilidad de percepción visual de los diferentes movimientos que se desarrollan en una operación que se realiza, pues esto coadyuva a captar de manera más sencilla su desarrollo y simplifica la evaluación del control interno.

Por medio de estas gráficas de flujo se pueden representar los movimientos o recorridos que siguen los distintos documentos que amparan las operaciones realizadas; representan también los movimientos de las diferentes personas que intervienen en el manejo de las numerosas transacciones que se ejecutan.

El Contador Público y Auditor que utilice este método de evaluación deberá estar enterado de cómo se realizan las diver-

sas operaciones y de la confiabilidad de la información recabada, para que cuando esté diseñando las gráficas de flujo de un área específica, se encuentre en condiciones favorables para detectar las áreas que denoten deficiencias y así esté en capacidad de hacer las recomendaciones adecuadas.

Este método se puede utilizar con mucho éxito en las empresas que cuentan con un sistema de control efectivo.

CAPITULO V

ASPECTOS IMPORTANTES APLICABLES AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

1. Sistemas contables

Sistemas: "por sistema entenderemos de acuerdo con la aceptación general: el conjunto de cosas ordenadamente relacionadas entre sí que contribuyen a determinado objeto."/11

Según esta definición la contabilización de todas las operaciones realizadas en el Departamento de Compras debe establecerse de acuerdo con el tipo de empresa de que se trate y en coordinación con los demás departamentos que la integran recordando que el sistema ideal será aquél que permita registrar, clasificar y resumir la información contable con la mayor rapidez y al menor costo posible, pues no sería razonable instalar un sistema cuyo costo no guardara proporción con las posibilidades económicas de los negocios.

2. Instalación de sistemas de contabilidad

Por regla general el primer proceso contable que lleva a cabo cualquier negocio es la planeación e instalación de su sistema de contabilidad. El Contador estudia la naturaleza del negocio, analiza los tipos de operaciones que probablemente habrán de ocurrir y proyectos o soluciones, así como las formas de registros necesarios para anotar las operacio-

/11 Alejandro Prieto. Sistemas de contabilidad. segunda edición. pp5

nes en cuestión. A medida que el negocio crece es costumbre que se reforme de cuando en cuando su sistema de contabilidad y se introduzcan en el mismo cualesquiera ampliaciones o modificaciones que se estimen convenientes.

Una vez que se ha diseñado e instalado el sistema de contabilidad, las operaciones del negocio se registran en las formas y libros que integran el sistema. El proceso de registro puede llevarse a cabo por gran variedad de métodos, desde el uso de bolígrafos hasta la utilización de dispositivos electrónicos.

3. Sistemas de registro

Se clasifican en:

3.1. Sistema de registro múltiple

Es la forma tradicional de contabilidad llevada a mano, transcribiendo todas las operaciones contables del diario al mayor, del mayor a los balances y de los balances a los estados financieros.

Esta forma tradicional, ya no es usada en la mayor parte de empresas, porque resulta ser demasiado lenta y costosa por los procesos y personas que intervienen en ella.

3.2. Sistema de registro simultáneo

Se utiliza comúnmente en empresas de tamaño mediano en las que intervienen, además de las personas, equipos altamente sofisticados como computadoras, máquinas eléctricas y electrónicas, las que efectúan dos o más procedimientos en línea, agilizando ciertas informaciones que son indispensables para

la toma de decisiones y con los que los resultados se obtienen con mayor rapidez y eficiencia.

3.3. Sistema de registro único

Es el compuesto por varios procedimientos realizados a través de tarjetas y de un conjunto de máquinas que desempeñan las funciones de:

- Perforar y verificar datos de las operaciones que se registran
- Resumir la información contable (realiza operaciones aritméticas y tabula resultados)

Este sistema ya no es usado actualmente pues tiene la desventaja de que los registros contables no se pueden almacenar en forma apropiada. Por consiguiente, ocasiona que no se pueda usar como información histórica, tal como lo estipula la legislación actual para efectos de revisión.

4. Sistemas contables aplicables al Departamento de Compras

Los métodos para contabilizar las compras de inventarios están sujetos a una amplia variación en la práctica, desde el empleo de equipo de procesamiento de datos (computadoras), registro de pólizas, diario de compras, la costumbre de no hacer ningún asiento hasta que se efectúa el pago, la clasificación de las compras, el uso de cuentas auxiliares de inventario perpetuo, y así sucesivamente, hasta el punto en que no se llevan en forma organizada libros que merezcan confiabilidad.

Si no se contabilizan correctamente las compras y no se

practica una auditoría adecuada, el costo de ventas y las utilidades líquidas serán erróneos y el balance general estará reflejando una situación falsa. Los errores que dan por resultado una subestimación de las compras, son los siguientes:

- Cargar los gastos o el activo fijo a compras
- No acreditar la cuenta de devoluciones y bonificaciones
- Cargar la cuenta de compras cuando se adquieran bienes que no formen parte de las partidas de inventario
- Sobrestimar el precio de compra
- Contabilizar las facturas más de una vez
- Conservar el libro de compras abierto al terminar el periodo corriente

5. Diferencia entre compras locales y compras al exterior.

Todas las compras que se realicen ya sea localmente como en el exterior, necesariamente tendrán que llenar los requisitos que se mencionan en el Capítulo I y el Capítulo III. La diferencia básica estriba en su registro contable, puesto que en las compras locales las frecuencias con que se efectúan hace necesario que sean desembolsadas de acuerdo con su monto por caja chica o con cheques previa autorización de la orden de compra respectiva; mientras tanto en las compras de importación para el registro contable de las facturas por compra de los equipos o mercaderías, si no se cuenta con la factura del proveedor, se realiza previamente en cuentas de orden en las que se van acumulando una serie de gastos para

luego trasladar a la cuenta correspondiente de gasto de importación, costo o activo prorrateando su valor para después ingresarlo a bodega. La forma de pago también cambia debido a que se efectúa en la moneda del país de origen de las mercancías o equipos, a través de giros bancarios o por intermedio de bancos estatales o privados con carta de crédito.

6. El papel de la auditoría interna en el Departamento de Compras

6.1. Definición de auditoría interna: "Un tipo de control que funciona midiendo y valuando la efectividad de otros tipos de control. Trata primordialmente de asuntos contables y financieros, pero puede tratar también con propiedad de otros asuntos de naturaleza operante."/12

El objetivo principal de la auditoría interna en el Departamento de Compras es confirmar que las políticas de compras y autorización emanadas de la gerencia se estén cumpliendo y que los procedimientos para lograrlas sean los correctos de acuerdo con el control interno existente, así como confirmar que existe adecuada segregación de funciones en recepción, control y pago de las mercancías o equipos y servicios contratados, además de verificar que exista un presupuesto elaborado para cada renglón individualmente, que nos permita realizar aún desembolsos por el período contable vigente.

La auditoría interna ayuda y proporciona al Contador Público

/12 Holmes, Arthur W. Auditoría principios y procedimientos. Capítulo IV, Sección I, Tomo I, . pp 80

independiente mayor seguridad en la estructura de control interno de la que podría tener si no existiera la auditoría interna.

7. Los presupuestos y su importancia en el Departamento de Compras

Las operaciones de todas las empresas están dirigidas por jefes de departamentos o secciones y son ellos quienes planifican los resultados de las operaciones futuras. Por lo tanto, es conveniente establecer en términos contables las consecuencias económicas de estos planes.

Para lograr esto es necesario fijar parámetros de comparación en los cuales se puedan medir estos resultados. Comúnmente suelen ser de un año y a su vez divididos en períodos semestrales, trimestrales o mensuales.

El procedimiento que se siga para establecer las bases presupuestarias sobre las que descansa la dirección de la empresa tiene que variar necesariamente, según el negocio de que se trate. Es raro que dos diferentes empresas sigan exactamente el mismo procedimiento; sin embargo, en todos los casos las características esenciales de la formación de presupuestos a ser utilizados como base para la dirección general de las operaciones de una empresa, son: 1) Estimación por Departamentos. 2) Coordinación de las estimaciones 3) Estados presupuestarios

La estimación por departamento es en la que el departamento estima sus resultados tanto en cantidades como en valores.

La coordinación de las estimaciones se logra con la colaboración de cada jefe de departamento, aportando sus estimaciones para determinar el presupuesto global.

Los estados presupuestarios son los informes periódicos de los resultados obtenidos comparados con las estimaciones para determinar las desviaciones del presupuesto.

8. Presupuesto de compras

Este presupuesto se refiere exclusivamente a las compras de activos, servicios y artículos para la venta o para su proceso. Se realiza con el fin de determinar de qué dispondremos para las ventas en un periodo determinado y cuáles podrán ser los desembolsos aproximados por estos conceptos. Es importante contar con esta información con antelación a la venta, pues de esto depende nuestro éxito o fracaso en los negocios actuales y futuros. Asimismo, es conveniente evitar quedarnos sin liquidez en un momento determinado, mediante el conocimiento de qué obligaciones tendremos a corto, mediano y largo plazo. Este presupuesto es importante para determinar el costo unitario, para así, con base en éste, poder determinar los precios de venta lo más real posible, de acuerdo con el mercado y estar en una posición de competencia favorable.

REGLAMENTO Y GUIA PARA EL USO DE FORMULARIOS
INVOLUCRADOS EN LA ADQUISICION DE BIENES, SERVICIOS Y
OTRAS EROGACIONES EN EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

CONTENIDO

Generalidades

Formularios

Solicitud de compra y/o servicio

- Tabla de prioridades

Solicitud de cotización

Orden de compra

- Control de ingresos y pagos

- Control de ingresos

Orden de servicio

- Control de pagos

Contraseña de pago

Solicitudes de compra pendientes

Registro auxiliar de órdenes de compra o de servicio

Solicitud de emisión de cheque

Trámite

- Dependencia solicitante
- Departamento de Compras
- Gerente General o ejecutivo autorizado
- Almacén
- Departamento de Control de Calidad
- Departamento de Contabilidad

Procedimiento operativo

- Solicitudes de compra y/o servicio
- Orden de compra
- Orden de servicio

- Registro auxiliar de ordenes de compra y/o servicio
- Solicitudes de compra y/o servicio pendientes
- Contraseña de pago
- Registro contable
- Compras locales
- Servicios locales
- Compras al exterior

GENERALIDADES

1. Toda erogación que se efectúe por un monto mayor de Q 300.00, (quedará a criterio del Gerente de cada empresa) deberá estar amparada por una orden de compra o una orden de servicio.
2. Toda adquisición de activos fijos podrá realizarse sólo si previamente ha sido autorizada por el Consejo de Administración en el presupuesto de inversión en activos fijos de la empresa o bien si se hubiere realizado la autorización específica.
3. Para todas las adquisiciones, aún cuando el departamento solicitante sugiera que la compra se efectúe a determinado proveedor, y previo a formularse la orden de compra o de servicio, debe llenarse el requisito de tres cotizaciones como mínimo.
4. Cuando el artículo a adquirirse sea distribuido exclusivamente por sólo un proveedor, deberá hacerse constar en la solicitud de cotización.
5. Todas las erogaciones propias de fondo fijo deben seguir el procedimiento de liquidación, para el reembolso de fondos.
6. La orden de compra y la orden de servicio, serán formularios múltiples prenumerados cuya función será formalizar el acto de adquirir derechos y contraer obligaciones por la empresa.
7. Tanto en la orden de compra como en la orden de servicio,

deben incluirse las condiciones de compra y pago, debiendo exigir su cumplimiento.

8. Cuando la compra de ciertos artículos se pacte con base en escritura pública, no se elaborará orden de compra sin embargo, el contrato o convenio deberá ser autorizado por la Gerencia General.
9. Del cumplimiento y posterior interpretación de este reglamento queda encargada la Gerencia General.

FORMULARIOS

Para el funcionamiento de este reglamento se utilizarán los siguientes formularios

- a) Solicitud de compra y/o servicio
- b) Solicitud de cotización
- c) Orden de compra. (con codo-constancia de recepción)
- d) Orden de servicio. (con codo-constancia de recepción)
- e) Contraseña de pago
- f) Solicitudes de compra pendientes

..

SOLICITUDES DE
COMPRA Y/O SERVICIO

A) Solicitud de Compra y/o Servicio

Consiste en un formulario en original blanco y dos copias que deberá elaborar la dependencia solicitante cuando necesite adquirir un bien o que se efectúe un servicio. Se debe enviar la solicitud con suficiente anticipación, para evitar reclamos posteriores. Contendrá los siguientes datos:

- 1) Nombre de la empresa
- 2) Identificación del formulario
- 3) Número: Será correlativo preimpreso.
- 4) Número de control correlativo: En este espacio, el departamento de compras estampará el número correlativo que corresponda (con numeradora).
- 5) Departamento o sección: Deberá anotar el nombre de la dependencia que solicita los materiales y/o servicios.
- 6) Código: Esta columna se utilizará cuando las solicitudes sean para requerir la compra de artículos que ya estén debidamente codificados. (Por ejemplo: en las solicitudes de compra elaboradas por el Departamento de Almacén).
- 7) Cantidad: Se anotará en números la cantidad de artículos requeridos

- 8) Unidad de medida: En este espacio se deberá escribir la unidad de medida que corresponda al artículo solicitado. (Ejemplo: docena, ciento, galón, unidad.)
- 9) Descripción: En este espacio se anotarán claramente las características de los artículos o servicios que se necesita adquirir. Al finalizar las descripciones deben anotarse las palabras "ULTIMA LINEA".
- 10) Con destino a: Este espacio se utilizará para anotar el destino exacto que se le dará a los artículos y/o servicios solicitados.
- 11) Prioridades: Debe anotarse el número que corresponda a la prioridad con que se necesita que la solicitud de compra y/o servicio sea cumplido, de acuerdo con la tabla de prioridades para compras.
- 12) Número de orden de compra o servicio: Espacio donde se anotará el número de la orden de compra

o de servicio que respalde la compra de los artículos o la contratación de los servicios será utilizado por el Departamento de Compras.

13) Observaciones:

Este espacio será utilizado para registrar cualquier observación que se considere conveniente. Por ejemplo, alternativas de sustitutos o cualquier aclaración que pueda ayudar a la pronta adquisición del artículo solicitado.

14) Visto Bueno del jefe de:

Este espacio es para la firma del jefe de sección que necesite el artículo o servicio.

15) Jefe departamento:

Este espacio es para la firma del jefe que aprueba la solicitud.

16) Visto Bueno Jefe del Almacén:

Este espacio es para la firma del Jefe de Almacén, que confirma que en esta dependencia no se tiene en existencia lo requerido en la solicitud de compra y/o servicio.

Distribución de las partes

Original: Departamento de Compras

Duplicado: Dependencia solicitante

Triplicado: Almacén General

Tabla de Prioridades

Las compras de bienes y contratación de servicios, deberán solicitarse, considerando los plazos fijados en la tabla de prioridades indicada en la solicitud de compra y/o servicio. Con base a ella, las dependencias solicitantes determinarán la anticipación con que deberán elaborar sus solicitudes de compra y/o servicio.

Prioridad 1: Entrega de lo solicitado 48 horas máximo, después de haber recibido la solicitud

Prioridad 2: Entrega de lo solicitado 1 semana máximo, después de haber recibido la solicitud

Prioridad 3: Entrega de lo solicitado 2 semanas máximo después de haber recibido la solicitud

Prioridad 4: Entrega de lo solicitado 3 semanas máximo, después de haber recibido la solicitud

Los plazos fijados, se refieren a artículos existentes en plaza. Los artículos que tengan que elaborarse o lo que estén sujetos a prueba (ejemplo: trabajos de imprenta), se entregarán en el tiempo que normalmente se demoran para elaborarlos.

SOLICITUD DE COTIZACION

b) Solicitud de Cotización

Este formulario será utilizado, luego de planificar debidamente las compras, para enviar a cotizar los artículos. Se elaborará en original y tres copias; en el original no se anotará el nombre del proveedor, ya que podrá utilizarse para obtener fotocopias y poder cotizar los artículos y/o servicios con otros proveedores. Las copias se utilizarán para enviarse a los proveedores y en ellas se anotará el nombre de cada uno de ellos. La solicitud de cotización contendrá los siguientes datos:

- 1) Logotipo de la empresa
- 2) Identificación del formulario
- 3) Número: Correlativo preimpreso
- 4) Fecha: Anotar la fecha en que se emite
- 5) Señor (es): Anotar el nombre del proveedor a quien se envía la solicitud
- 6) Favor cotizar: Debe anotarse el lugar en
...en: donde deben ser entregados los artículos o donde se debe prestar el servicio
- 7) Código artículo: Anotar el código del artículo que se está cotizando
- 8) Cantidad: Debe anotarse la cantidad que se necesita cotizar de cada

- artículo
- 9) Unidad de medida: Anotar la unidad de medida del artículo que se está cotizando, por ejemplo: galón, ciento, unidad, etc.
- 10) Descripción: En este espacio debe describirse con claridad el artículo que se desea cotizar, con todas las características generales y básicas para identificar el bien, forma y condiciones de recepción o de prestación de los servicios.
- 11) Precio unitario
- 12) Total
- 13) Descuento
- 14) Valor neto
- 15) Sub-total
- 16) IVA
- 17) Total
- 18) Total en letras Todos estos espacios deben ser llenados por el proveedor
- 19) Envase retornable ?
- 20) Forma de pago
- 21) Tiempo de entrega
- 22) Vigencia de la oferta a partir de

23) Firma y sello del
proveedor:

Si la cotización se efectúa telefónicamente, deberá indicarse esta situación en este espacio, anotando el nombre de la persona con quien se contactó y el número de teléfono adonde se llamó. Si el proveedor es el único, también deberá hacerse aquí la anotación respectiva.

24) Para uso Interno:

La información que se solicita en este espacio, deberá ser llenada por el Departamento de Compras.

ORDEN DE COMPRA

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central

- almacén
- 9) Cantidad: Poner en números la cantidad de artículos requeridos
- 10) Unidad de medida: Deberá anotarse la unidad de medida que corresponda al artículo solicitado. Ejemplo: docena, ciento, galón, unidad
- 11) Descripción del material: En este espacio deberán anotarse, las características de los artículos contratados, así como las condiciones pactadas en cuanto a entregas, unidad de presentación, empaques, separaciones. (En la forma más clara y completa posible). Inmediatamente después, deberán anotarse las palabras "ULTIMA LINEA"
- 12) Precio unitario y valor total: En estos espacios deberán anotarse los valores unitarios y totales de los artículos adquiridos, con base en la cotización elegida
- 13) Total en letras: Se deberá anotar en letras, el valor de los artículos

- comprados
- 14) Sub-total: Para anotar el valor de los artículos previo al cálculo del IVA
- 15) IVA: Para anotar el impuesto, si es aplicable
- 16) Total: Para indicar el valor de la orden de compra
- 17) ..Condiciones
- Fecha de entrega: Se anotará la fecha de entrega de los artículos adquiridos de acuerdo a lo que indica la cotización elegida
- Forma de entrega: Parcial o total. Debe indicarse la forma en que se efectuarán las entregas de los artículos comprados
- Forma de pago: Se anotarán las condiciones convenidas para cancelar los artículos
- 18) Observaciones: En este espacio deben anotarse las observaciones que se consideren convenientes o que no haya sido posible anotar en el espacio para descripción del material; por ejem-

ple, cuando las formas de entrega sean parciales, cómo se realizarán éstas

19) Firmas

Jefe de Compras: Firmará en señal de aprobar la correcta elaboración de la orden de compra y que se ha cumplido con los requisitos previos

Departamento de contabilidad: Firmará la persona responsable de revisar que la orden de compra cumpla con todos los requisitos establecidos

Gerente General/

Ejecutivo Autorizado: Firmará para autorizar la orden de compra

20) Codo-constancia de recepción:

Debe llenarlo el proveedor, en el momento de recibir la orden de compra.

Distribución de las partes:

Original: Proveedor

Duplicado: Departamento de Contabilidad (Centro de Cómputo).

Triplicado: Departamento de Contabilidad. En el reverso se llevará un cuadro que contendrá el

control de ingresos y pagos.

Cuadruplicado: Departamento de Almacén. En el reverso, esta dependencia, llevará control de ingresos de los artículos.

Quintuplicado: : Departamento de Compras

Codo de la

Orden de compra: Luego de ser llenado por el proveedor, debe regresarse al Departamento de Compras

Control de Ingresos y Pagos

Se llevará, en el reverso del triplicado de la orden de compra, por el Departamento de Contabilidad. Permitirá un chequeo constante de los ingresos y pagos parciales de los artículos que se hayan contratado de esa manera. Contendrá los siguientes datos:

Para control de ingresos.

- 1) Fecha: la fecha en que se operan los ingresos de artículos
- 2) Cantidad recibida: Anotar la cantidad de artículos recibidos
- 3) Valor parcial: Anotar el valor de los artículos recibidos.
- 4) Valor acumulado: Anotar el valor que se vaya acumulando, de los artículos recibidos
- 5) Revisado por: Deberá firmar la persona que revise la anotación

Para control de pagos.

- 1) Fecha: Anotar la fecha en que se efectúe el pago
- 2) Número de comprobante: Debe anotarse el número del cheque emitido
- 3) Valor parcial: Anotar el valor del pago parcial efectuado
- 4) Valor acumulado: Anotar el valor acumulado por

los pagos parciales efectua-
dos

5) Revisado por:

Deberá firmar la persona que
revise la anotación

Control de Ingresos

Lo llevará, el Almacén General en un cuadro preimpreso en el reverso del quintuplicado de la orden de compra. En él se anotarán los ingresos de los artículos recibidos cuando se efectúen envíos parciales.

Contendrá los siguientes datos:

- 1) Fecha: La fecha en que se efectúe la operación
- 2) Cantidad recibida: Anotar la cantidad recibida en cada ingreso parcial
- 3) Valor parcial: Anotar el valor de los artículos recibidos
- 4) Valor acumulado: Anotar el valor acumulado con cada ingreso parcial
- 5) Elaborado por: Deberá firmarla la persona que efectúe la anotación
- 6) Revisado por: Deberá firmar la persona que revise la anotación en el Departamento de Contabilidad

ORDEN DE SERVICIO

d) Orden de servicio:

Es un documento no negociable prenumerado, compuesto de original y tres copias, el cual se emitirá con base en la solicitud de compra y/o servicio, debiéndose cumplir con los requisitos de cotización. Se entiende por servicio, las reconstrucciones, reparaciones, limpieza de objetos, etcetera.

Deberán contener los siguientes datos:

- 1) Logotipo y nombre de la empresa
- 2) Identificación del Formulario
- 3) Número: Será preimpreso, correlativamente para cada empresa emisora
- 4) Fecha: se anotará la fecha en que sea elaborada
- 5) Solicitud (es) de compra y/o servicio número (s): se anotará el número correlativo correspondiente a las solicitudes que le dieron origen
- 6) Nombre del proveedor: Nombre o razón social y dirección del proveedor a favor del cual se emite la orden de servicio
- 7) Sujeta a las condiciones efectuar en: Debe anotarse la dirección exacta en donde deberán efectuarse los servicios solicitados

- 8) Descripción del servicio: Anotar claramente el servicio que se necesita sea efectuado inmediatamente después, deberán anotarse las palabras "ULTIMA LINEA"
- 9) Valor total: Se deberá anotar en números, el valor del servicio que se contrata, de acuerdo a la cotización que se haya elegido.
- 10) Total en letras: Se deberá anotar en letras, el valor de los servicios adquiridos
- 11) Sub-total: Anotar el valor de los servicios contratados, previo al cálculo del IVA
- 12) IVA: Anotar el impuesto si es aplicable
- 13) Total: Anotar el valor de los servicios
- 14) Condiciones fecha de realización: Se anotará la fecha en que se deberá efectuar el servicio
- Forma de pago: Se anotarán las condiciones para cancelar los servicios.
- 15) Observaciones: En este espacio deben anotarse las observaciones que se consideren convenientes o que

no haya sido posible anotar en el espacio para descripción del servicio

16) Firmas:

Jefe de Compras:

Firmará en señal de aprobar la correcta elaboración de la orden de servicio y que se ha cumplido con los requisitos previos

Departamento de Contabilidad:

Firmará la persona responsable de revisar que la orden de servicio cumpla con todos los requisitos establecidos

Gerente General/Ejecutivo Autorizado:

firmará de autorizada la orden de servicio

20) Codo-constancia de recepción:

Debe llenarlo por el proveedor, en el momento de recibir la orden de Servicio

Distribución de las partes:

Original: Proveedor

Duplicado: Departamento de Contabilidad. (Centro de Cómputo)

Triplicado: Departamento de Contabilidad. En el reverso se llevará un cuadró que contendrá el control de pagos efectuados

Cuadruplicado: Departamento de Compras

Control de Pagos

Este formulario estará preimpreso en la parte posterior del triplicado de la orden de servicio. Lo utilizará el Departamento de Contabilidad para el control de pagos parciales que se efectúen sobre esa orden de servicio. Contendrá los siguientes datos:

- 1) Fecha: la fecha en que se efectúe el pago
- 2) Número de comprobante: debe anotarse el número del cheque emitido
- 3) Valor parcial: debe anotarse el valor del pago parcial efectuado
- 4) Valor acumulado: debe anotarse el valor acumulado por los pagos parciales efectuados
- 5) Revisado por: deberá firmar la persona que revise la anotación en el Departamento de Contabilidad

CONTRASEÑA DE PAGO

e) Contraseña de pago:

Es un documento en original y copia, prenumerado, que se llenará en el momento de recibirse los documentos del proveedor para poder efectuar el trámite de pago correspondiente.

Su emisión también permitirá indicar al Departamento de Contabilidad el compromiso de preparar el cheque para determinada fecha, así como dar una constancia al proveedor de la recepción de los documentos por él entregados. Deberá contener los siguientes datos:

- 1) Logotipo de la empresa
- 2) Identificación del formulario
- 3) Número correlativo preimpreso
- 4) Recibimos de...: Debe anotarse el nombre del proveedor que entregó los documentos
- 5) Los documentos números: En este espacio deben anotarse los números de los documentos recibidos
- 6) Por valor de Q: Anotar en números, el valor de los documentos recibidos
- 7) Los cuales serán pagados el día...: Anotar la fecha en que se debe efectuar el pago correspondiente atendiendo las condiciones indicadas en la orden de compra o servicio, y las políticas de la empresa

para días de pago.

8) Receptor documentos. Debe firmar la persona que
recibe los documentos

Distribución de las Partes:

Original: Proveedor

Duplicado: Departamento de Contabilidad

CONTRASEÑA DE PAGO

No. 999999999

(MENBRETE DE LA EMPRESA)

GUATEMALA de 19

RECIBIMOS DE

Los Documentos Numeros _____ por valor de Q _____

(cantidad en letras)

Los cuales serán pagados contra presentación de esta contraseña, el día _____

Receptor de documentos.

NOTA: Los documentos se reciben sujetos a revisión y en caso contengan alguna anomalía, se devolverán.

Original - Proveedor

Duplicado - Departamento de Contabilidad

SOLICITUDES DE COMPRA Y/O SERVICIO
PENDIENTES

f) **Solicitudes de Compra y/o Servicio Pendientes.**

Este formulario en original y copia, se utilizará en el departamento de Compras. Su función principal será la de dar a conocer al departamento solicitante, el motivo por el cual su solicitud de compra y/o servicio ha quedado pendiente. Su envío ayudará a mantener informado al departamento solicitante y permitirá que éste indique lo que considere conveniente hacer de su solicitud incluida en el informe. La solicitud de compra y/o servicio será considerada satisfecha, una vez recibida por el almacén una copia de la nota de recepción de los artículos. En caso sea necesaria la intervención del Departamento de Control de Calidad, el Departamento de Almacén no podrá dar ingreso a los artículos sin la aprobación (mediante nota) de éste. La frecuencia con que se enviará el formulario de solicitudes de compra y/o servicio pendientes, dependerá del período fijado para cumplir con lo solicitado, que se indica en la tabla de prioridades descrita en el punto correspondiente a la solicitud de compra y/o servicio.

Contendrá los siguientes datos:

- 1) **Fecha:** La fecha en que se emite el formulario
- 2) **A:** Deberá anotarse el nombre de la dependencia a quien se informará
- 3) **Número de solicitud:** Anotar el número de la solicitud a que se refiere la in-

- formación que se envía
- 4) Descripción del artículo: Se anotará el nombre del artículo, cuya solicitud se encuentra pendiente
 - 5) Motivo: Se deberá anotar el motivo por el cual la solicitud está pendiente
 - 6) Por el Departamento de Compras: Deberá firmar la persona que elaboró el informe

REGISTRO AUXILIAR DE
ORDENES DE COMPRA

Registro Auxiliar de Ordenes de Compra

Se deberá llevar en un libro auxiliar. Su función principal, será llevar un control de las órdenes de compra correlativamente, así como de quien las entregó y en qué fecha.

Los datos que contendrá son los siguientes:

- 1) Número de orden de compra: Debe anotarse correlativamente
- 2) Fecha de emisión: Anotar la fecha en que se emite la orden de compra
- 3) Fecha de autorización: Anotar la fecha en que la orden de compra es autorizada.
- 4) Nombre del proveedor: Anotar el nombre del proveedor a quien se le emitió la orden de compra
- 5) Mensajero que recibió: Anotar el nombre del mensajero al que se encargó entregar la orden de compra al proveedor
- 6) Fecha de recepción: Debe anotarse la fecha, en que el proveedor recibió la orden de compra. Se obtendrá del codo de la orden de compra
- 7) Observaciones: Espacio previsto para anotar cualquier tipo de observaciones

REGISTRO AUXILIAR DE
ORDENES DE SERVICIO

Registro auxiliar de Ordenes de Servicio

Se deberá llevar en un libro auxiliar. Su función principal, será llevar un control de las órdenes de servicio correlativamente, así como de quien las entregó y en qué fecha.

Los datos que contendrá, son los siguientes:

- 1) Número de orden de servicio: Debe anotarse correlativamente
- 2) Fecha de Emisión: Anotar la fecha en que se emite la orden de servicio
- 3) Fecha de autorización: Anotar la fecha en que la orden de servicio es autorizada
- 4) Nombre del proveedor: Anotar el nombre del proveedor a quien se le emitió la orden de servicio
- 5) Mensajero que recibió: Anotar el nombre del mensajero al que se encargo entregar la orden de servicio al proveedor
- 6) Fecha de recepción: Debe anotarse la fecha en que el proveedor recibió la orden de servicio. Se obtendrá del codo de la orden de servicio
- 7) Observaciones: Espacio previsto para anotar cualquier tipo de observaciones.

SOLICITUD DE EMISION DE
CHEQUE

Solicitud de Emisión de Cheque

será un formulario de uso general cuya custodia estará a cargo del Departamento de Contabilidad a quien deberá solicitarse cuando sea necesario. Su utilización se dará cuando se necesite la emisión de un cheque de urgencia o cuando algún proveedor, indique que no acepta la orden de compra.

Deberá contener los siguientes datos:

- 1) Nombre de la empresa
- 2) Identificación del formulario
- 3) Guatemala ___ de 19___: Anotar la fecha de elaboración del formulario
- 4) Sírvase emitir cheque
a nombre de: Anotar el nombre de la persona o empresa a quien deberá emitirse el cheque
- 5) Por la suma de: Anotar el valor en por el que se debe emitir el cheque, en letras
- 6) Valor en números: Anotar en números el monto en Quetzales por el que se debe emitir el cheque
- 7) Por concepto de: Se anotará el motivo por el cual se solicitará el cheque. Si se ha emitido una orden de compra o servicio anteriormente, en este espacio deberá

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central

- indicarse también, el número de la misma
- 8) Firma del Jefe del Departamento solicitante: Firmará el jefe del departamento solicitante o quien lo sustituye en determinado momento
- 9) Firma de recibido de conformidad: Firmará la persona que recibe el cheque emitido

PARA USO INTERNO DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD

- 10) Nombre del banco a ser girado: Anotar el nombre del banco a que pertenece el cheque emitido
- 11) Cuenta número: Se anotará el número de cuenta a que corresponde el cheque emitido
- 12) Cuentas de cargo: Se anotarán las cuentas de cargo que se afecten con el cheque emitido.
- 13) Número de cheque: Anotar el número del documento emitido.

SOLICITUD DE EMISION DE CHEQUE

(MEMBRETE DE LA EMPRESA)

GUATEMALA de 19

Sírvase emitir cheque a nombre de

Por la suma de: QUETZALES (Q)

Por Concepto de :

(F) Jefe departamento solicitante

(F) Recibido de conformidad

La documentación de soporte al cheque emitido, deberá ser presentada en un plazo no mayor de 16 horas hábiles

USO INTERNO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Nombre del banco a ser girado: Cuenta No.

Número de Cheque:

Cuentas de Cargo:

Q
Q
Q

(F) Jefe Departamento de Contabilidad

Original - Proveedor

Duplicado - Departamento de Contabilidad

TRAMITE

a) Dependencia Solicitante:

a.1 Cuando se trate de artículos, deberá verificar que éstos no existan en el almacén, ya sea consultando su listado de existencias o telefónicamente con el propio almacén

a.2 Se encargará de elaborar las solicitudes de compra y/o servicios que necesite efectuar

a.3 Elaborará las solicitudes de compra y/o servicio con la debida anticipación para que sean atendidas en tiempo

a.4 Obtendrá la firma y sello del Jefe de Almacén, para verificar que lo solicitado no existe en esa dependencia (cuando se trate de comprar algún artículo)

b) Departamento de Compras:

Este departamento elaborará las órdenes de compra o de servicio previa selección de la mejor cotización y con base en los formularios de solicitudes de compra y/o servicio, que cumplan los requerimientos establecidos, por los motivos siguientes:

b.1 - Para adquisiciones de bienes, papelería y útiles

- Para surtir al Almacén de los útiles y artículos de uso continuo

- Para ordenar servicios que se requiera en las diferentes dependencias, tales como: reparaciones, reconstrucciones, modificaciones, limpieza de ob-

jetos, etc.

b.2 Firmará en señal de aprobación, las ordenes de compra o de servicio

b.3 Llevará el libro "Registro Auxiliar de Ordenes de Compra o Servicio"

b.4 Elaborará un formulario para informar a las dependencias solicitantes sobre sus solicitudes de compra pendientes

c) Gerencia General o Ejecutivo designado por ésta:

c.1 Se encargará de la autorización de las órdenes de compra o de servicio, para lo cual tendrá a la vista el propio formulario, las solicitudes de compra y cotizaciones, para su revisión a discreción

d) Almacén:

d.1 Recibirá los artículos de acuerdo con la orden de compra, firmando y sellando los documentos presentados por el proveedor. En caso sea necesaria la intervención del Departamento de Control de Calidad, deberá colocar el sello de "Recepción pendiente de revisión y aprobación por el Departamento de Control de Calidad"

d.2 Informará al Departamento de Control de Calidad, sobre el ingreso de materiales o artículos que necesitan de su revisión y verificación, para que este la realice

d.3 Comunicará a las dependencias solicitantes, cuando

los artículos solicitados ya estén en su poder

d.4 Elaborará las solicitudes de compra y/o servicio necesarios, para adquirir artículos de uso continuo y cuya existencia es necesaria en el almacén

d.5 Elaborará las notas de recepción (entradas a almacén) que correspondan a los artículos recibidos.

El original, lo enviará al Departamento de Contabilidad, el duplicado al Departamento de Compras y conservará el triplicado para su control, en su archivo

e) Departamento de Control de Calidad

e.1 Cuando sea requerido, verificará y aprobará la recepción de los artículos o materiales, previo a su ingreso al almacén

e.2 Enviará nota o formulario al almacén, en donde indique la aprobación del ingreso de los artículos inspeccionados

f) Departamento de Contabilidad:

f.1 Recibirá los documentos del proveedor, cuando éste se presente a solicitar su pago

f.2 Elaborará la contraseña de pago y la entregará al proveedor

f.3 Revisará que los documentos presentados por el proveedor reúnan los requisitos legales y el procedimiento de recepción previo a emitir el cheque correspondiente

- f.4 Antes de efectuar el pago, deberá verificar si el Departamento de Almacén, elaboró la nota de recepción, debiendo poner especial cuidado en los documentos que lleven sello de "Recepción pendiente de revisión y aprobación por el Departamento de Control de Calidad"
- f.5 Emitirá y entregará al proveedor el cheque correspondiente
- f.6 Efectuará las operaciones relacionadas con los registros contables, derivados de las órdenes de compra o de servicio y de las notas de recepción
- f.7 Anotará los valores que correspondan a cada cuenta, que previamente se ha codificado, en la parte inferior de la copia de la orden de compra o servicio que le correspondan

PROCEDIMIENTO OPERATIVO

RESUMEN DE ACTIVIDADES POR DEPARTAMENTO, DENTRO DEL PROCESO DE COMPRAS

INICIO EN
DEPENDENCIA
SOLICITANTE

DEPARTAMENTO
DE
COMPRAS

PROVEEDOR

ALMACEN

FINALIZA EN
EL DEPARTAMENTO
DE CONTABILIDAD

- | | | | | |
|---|---|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Elabora Solicitud de Compra y/o servicio - Jefe de la Sección firma la Solicitud de compra y/o servicio - Obtiene aprobación del Jefe del Departamento. - Obtiene Vn/Bo de no existencia de artículos en Almacén. - Envía solicitud al Departamento de compras - Archiva copia de Solicitud - Elabora Salida de Almacén para obtener los artículos solicitados. | <ul style="list-style-type: none"> - Recibe Solicitud de Compra y/o servicio numera y distribuye copias. - Cotiza con proveedores. - Elige cotización mas conveniente. - Elabora orden de compra o de servicio. - Se envía al Departamento de Contabilidad para que sea revisada. - Obtiene autorización de Gerencia o Ejecutivo autorizada. - Anota los datos de la orden de compra o de Servicio en el libro de control respectivo. - Envía Orden de Compra o Servicio a proveedor y distribuye copias. - Efectua seguimientos de la compra y entrega de mercadería. | <ul style="list-style-type: none"> - Recibe Orden de Compra o servicio - Prepara pedido: elaborando Factura u/o nota de envío - Entrega pedido en Almacén o realiza el servicio en el lugar indicado. - Obtiene firma y sello de recibido en su Factura u/o envío. - Entrega papelería en Departamento de Contabilidad y recibe la contraseña de pago. - Efectua el cobro en caja. | <ul style="list-style-type: none"> - Recibe mercadería del proveedor, firma y sella los documentos. - Notifica al Departamento de Control de Calidad, cuando es necesaria su intervención. - Otorga el Vn.Bo. de no existencia de artículos solicitados por los Departamentos. - Elabora Nota de recepción y la envía al Departamento de Contabilidad. - Notifica al Departamento solicitante la recepción de los artículos. - Lleva control de entrega parciales de proveedores (en copia de orden de compra). - Lleva registro de ingresos, salidas y existencias. - Recibe Salidas de Almacén y despacha artículos solicitados. | <ul style="list-style-type: none"> - Revisa la Orden de compra o de Servicio antes de ser autorizada por el Gerente o Ejecutivo autorizado. - Recibe Notas de Recepción y las envía al Centro de cómputo. - Con copia de orden de Compra o de Servicio efectua operaciones contables. - Recibe papelería, elabora contraseña de pago y la entrega al proveedor. - Efectua emisión de cheque correspondiente. - Entrega Cheque a proveedor contra presentación de contraseña de pago. - En copia de orden de Compra, lleva control de ingresos y pagos. - En copia de orden de servicio, lleva control de pagos. |
|---|---|--|---|---|

CONCEPTO

DEPARTAMENTO SOLICITANTE

1. EL PROCESO SE INICIA CON LA NECESIDAD DE COMPRAR ARTICULOS Y/O SERVICIOS.

2. LA DEPENDENCIA SOLICITANTE ENTE UNA SOLICITUD DE COMPRA Y/O SERVICIO. PREVIAMENTE DEBERA CONSULTARSE TELEFONICAMENTE AL ALMACEN O BIEN CONSULTAR EL LISTADO DE ARTICULOS EN EXISTENCIA EN EL ALMACEN, PARA COMPROBAR QUE NO HAY EN EXISTENCIA LOS ARTICULOS QUE SE NECESITAN. SI LOS ARTICULOS EXISTEN EN EL ALMACEN ELABORA UN PEDIDO DE ALMACEN Y LO ENVIARA AL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE.

3. LA SOLICITUD ES REVISADA Y FIRMADA POR EL JEFE DE LA SECCION QUE SOLICITA PARA DARLE SU VISTO BUENO (SI SE DA EL CASO.)

1.

INICIO

2.

EMISION DE SOLICITUD DE ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO

SOLICITUD DE COMPRA Y/O SERVICIO

3.

LA SOLICITUD DE COMPRA Y/O SERVICIO ES REVISADA Y FIRMADA

SOLICITUD DE COMPRA Y/O SERVICIO

3/4

ARCHIVO TEMPORAL

LISTADO DE ARTICULOS EN EXISTENCIA

EXISTEN ARTICULOS EN ALMACEN?

NO

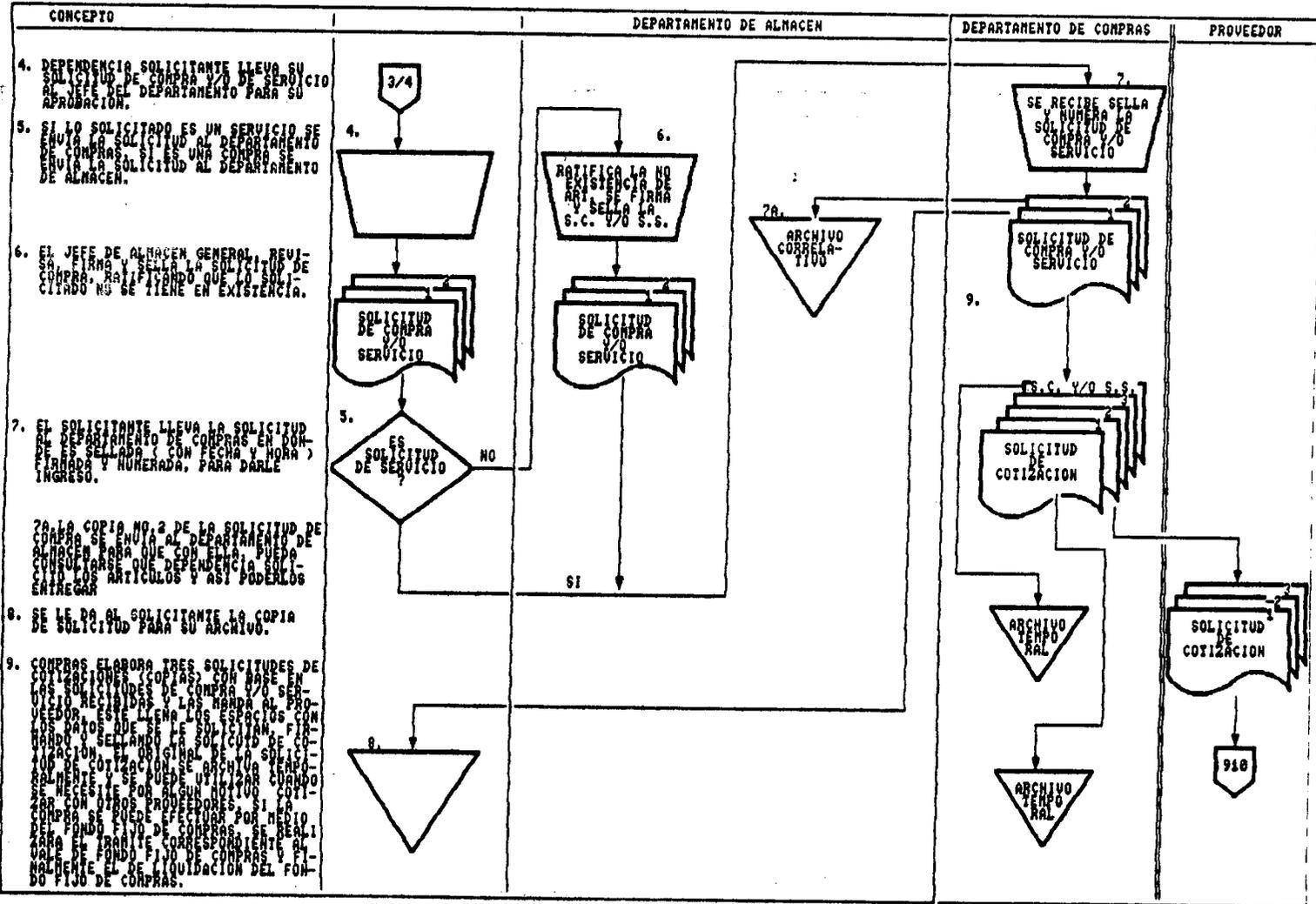
SI

ELABORA PEDIDO DE ALMACEN

LIST. ART. EX.
PEDIDO EN ALMACEN

ENVIA PEDIDO A DEPARTAMENTO DE ALMACEN

PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA REALIZAR UNA COMPRA EN EL MERCADO LOCAL O A TRAVES DE IMPORTACION EN UN DEPARTAMENTO DE COMPRAS.



CONCEPTO

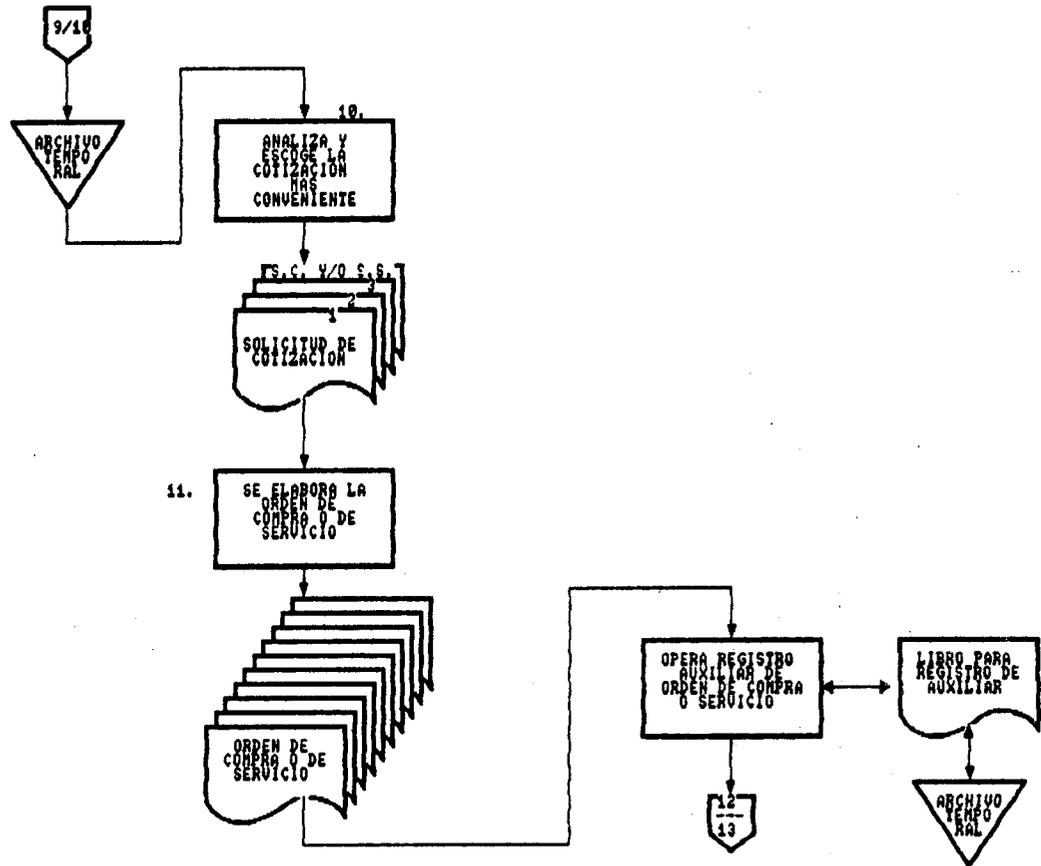
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

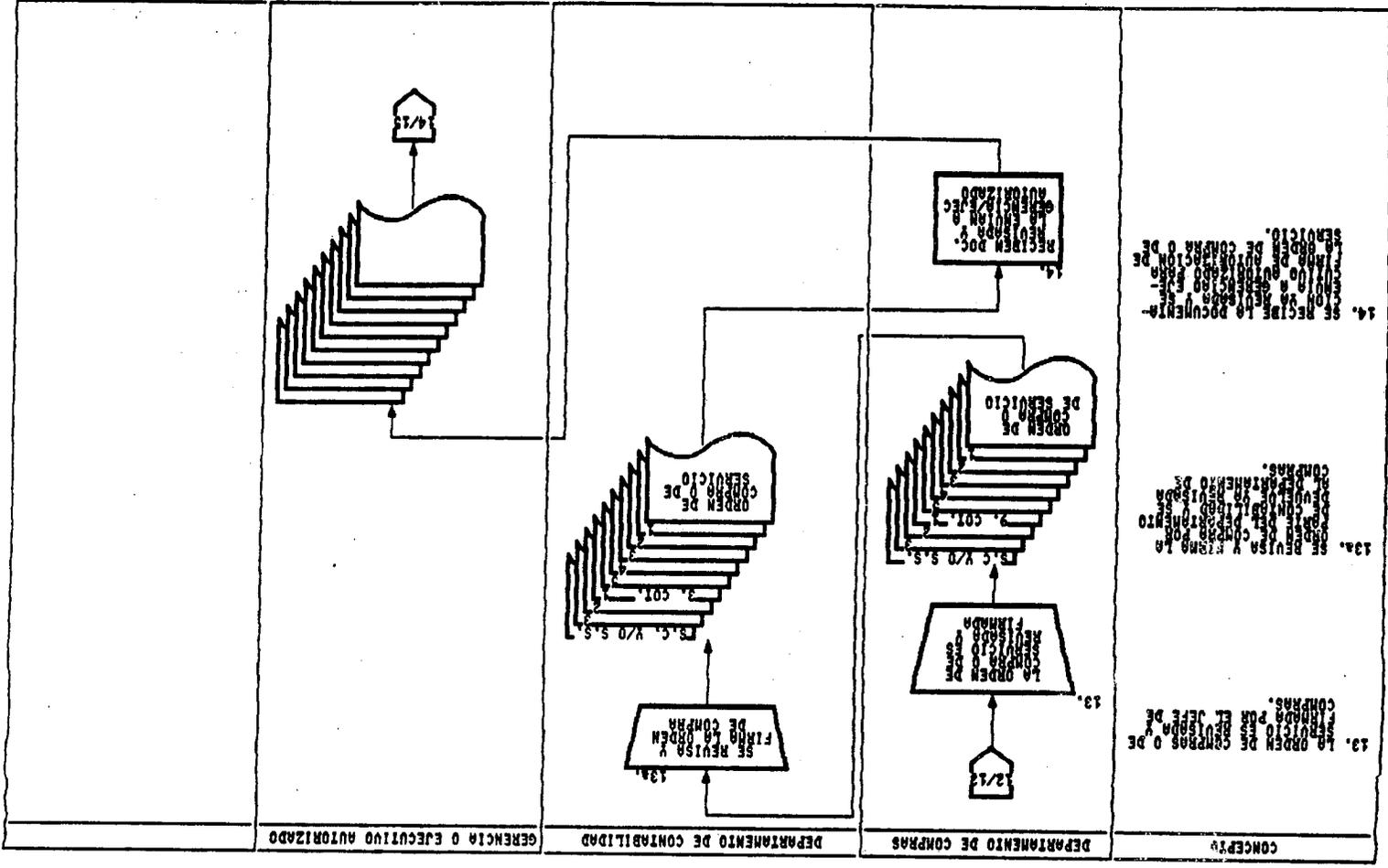
10. EL JEFE DE COMPRAS RECIBE Y ANALIZA LAS COTIZACIONES, ESCOGIENDO LA MAS CONVENIENTE.

11. EL ENCARGADO ELABORA LA ORDEN DE COMPRA O DE SERVICIO COMPUESTA DE ORIGINAL Y CINCO COPIAS (4 COPIAS EN ORDEN DE SERVICIO) ASI COMO UN CDDO (UNIDO AL ORIGINAL) QUE SE UTILIZA COMO CONSTANCIA DE RECEPCION Y QUE EL PROVEEDOR DEBERA FIRMAR AL MOMENTO DE RECIBIR LA O.C. O O.S.

12. EL ENCARGADO ANOTA EN EL LIBRO AUXILIAR DE ORDENES DE COMPRA O EN EL LIBRO AUXILIAR DE ORDENES DE SERVICIO LO SIGUIENTE:

- A: NUMERO DE ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO.
- B: FECHA DE EMISION
- C: NOMBRE DEL PROVEEDOR





14. SE RECIBE LA DOCUMENTACION DE LA ORDEN DE COMPRA O DE SERVICIO. FIRMADA O AUTORIZADA POR EL JEFE DE COMPRAS O DE SERVICIO.

13a. SE REVISAN Y FIRMAN LA ORDEN DE COMPRA O DE SERVICIO. FIRMADA O RECIBIDA POR EL JEFE DE COMPRAS O DE SERVICIO.

13. LA ORDEN DE COMPRAS O DE SERVICIO FIRMADA O RECIBIDA

14. RECIBEN DOC. AUTORIZADO

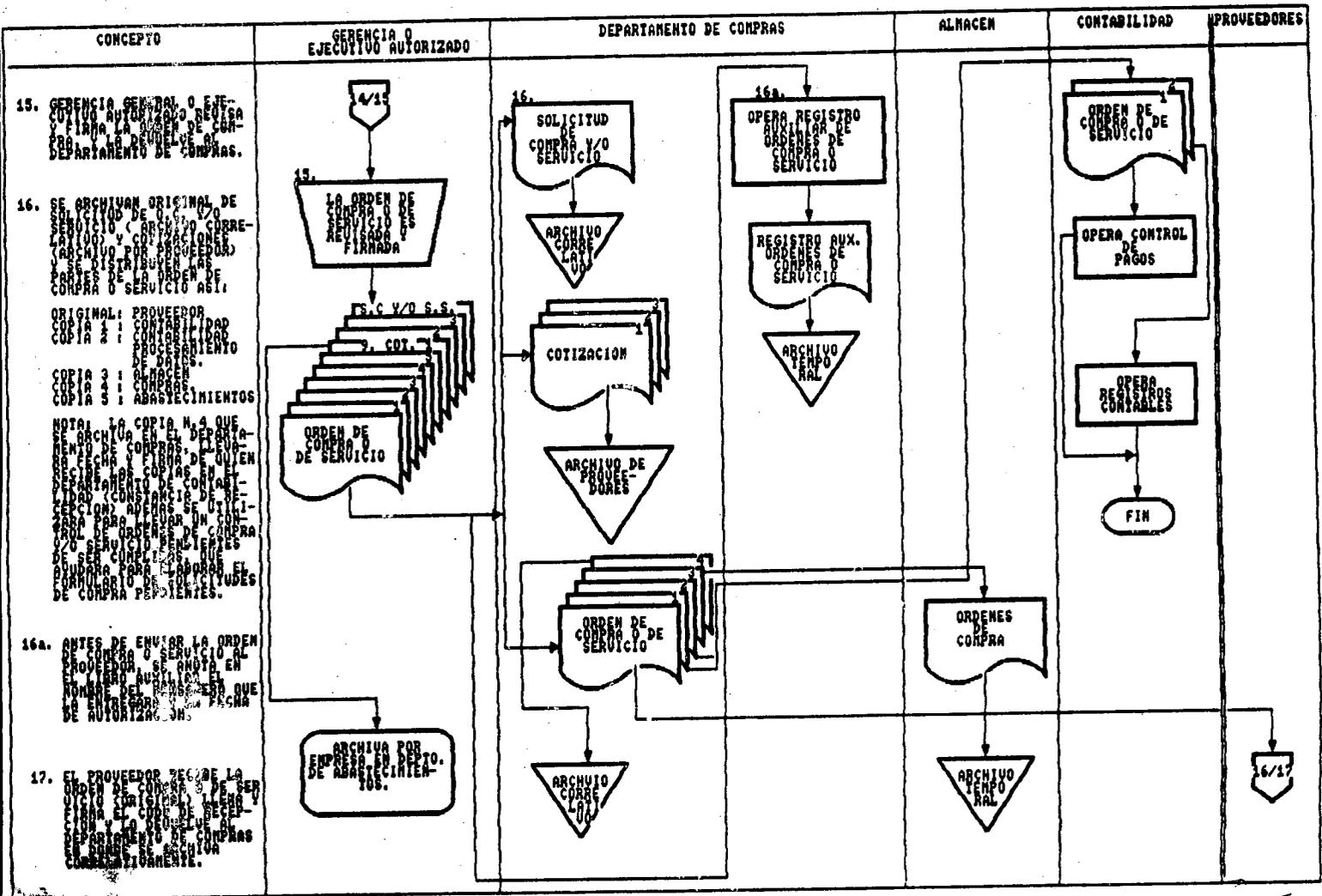
ORDEN DE COMPRA DE SERVICIO

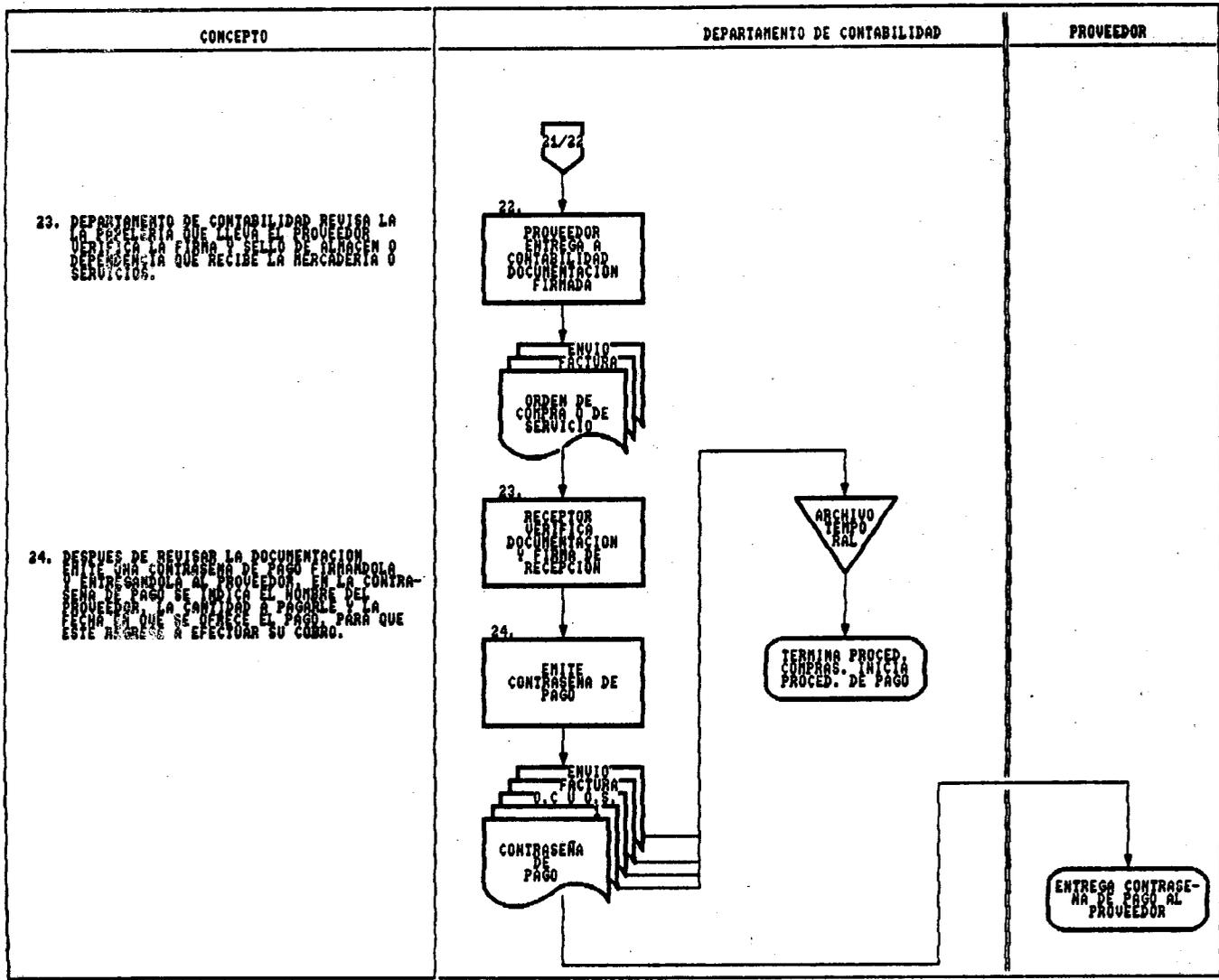
LA ORDEN DE COMPRAS O DE SERVICIO FIRMADA O RECIBIDA

13a. SE REVISAN Y FIRMAN LA ORDEN DE COMPRA

ORDEN DE COMPRA DE SERVICIO

CONCEPTE DEPARTAMENTO DE COMPRAS DEPARTAMENTO DE COMPRAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GERENCIA O EJECUTIVO AUTORIZADO





PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Solicitud de Compra y/o Servicio:

1. Previo a su recepción en el Departamento de Compras, la solicitud deberá ser enviada al almacén para que el jefe de éste ratifique, con su firma y sello, que los artículos solicitados no se tienen en existencia. Cuando la solicitud sea expresamente por un servicio, no será necesario que el Jefe del Almacén la selle y firme.
2. Posteriormente, el Departamento de Compras, recibirá las solicitudes de compra y/o servicio, distribuyendo las copias de la siguiente forma:
 - Original: para el Archivo de Compras. Se deberá clasificar correlativamente
 - Duplicado: para la dependencia solicitante. Debe ser numerada por el Departamento de Compras y devuelta al Departamento Solicitante. El número anotado se utilizará como constancia de haberse recibido en el Departamento de Compras
 - Triplicado: Para el Departamento de Almacén, con el objetivo de que pueda conocer a qué dependencia deberá notificarse el ingreso de los artículos al almacén.
3. En la solicitud de compra se deberá anotar en el espacio el número de la orden de compra utilizada para adquirir los artículos solicitados.

Solicitud de Cotización:

1. Previo a la elaboración de la orden de compra y/o servicio, deberá cumplirse con el requisito de cotizar, por lo menos con tres proveedores, cada artículo o servicio.

Orden de Compra

1. Luego de elaborada y autorizada la orden de compra, se separará y enviará:
 - Original: para el proveedor
 - Duplicado: para el Departamento de Contabilidad (Centro de Cómputo)
 - Triplicado: para el Departamento de Contabilidad
 - Cuadruplicado: para el Departamento de Almacén
 - Quintuplicado: para el Departamento de Compras
2. Con base en los duplicados, el Departamento de Contabilidad efectuará sus registro contables
3. Con base en los triplicados, el Departamento de Contabilidad llevará sus registros de control de pagos
En el triplicado, el Departamento de Contabilidad llevará la anotación de los ingresos y pagos parciales. En el cuadruplicado, el Almacén General. llevará el control de los ingresos parciales

Orden de Servicio:

1. Luego de elaborada y autorizada la orden de servicio, se distribuirá así:
 - Original: para el proveedor

- Duplicado: para el Departamento de Contabilidad. (Centro de Cómputo)
 - Triplicado: para el Departamento de Contabilidad
 - Cuadruplicado: para el Departamento de Compras
2. Con base en el duplicado, el Departamento de Contabilidad efectuará sus registros contables
 3. Con base en los triplicados, el Departamento de Contabilidad llevará sus registros contables

Registro Auxiliar de Ordenes de Compra y/o Servicio:

1. Se llevará en el departamento de compras, en un libro auxiliar
2. Este registro auxiliar, permitirá en determinado momento conocer el paso en que se encuentra una orden de compra o de servicio
3. Ayudará cuando se necesite determinar la fecha en que debe cumplirse una orden de compra o de servicio consultando la fecha de recepción por parte del proveedor

Solicitudes de Compra y/o Servicio Pendientes

1. Serán utilizada por el Departamento de Compras
2. Previo a su envío, deberán consultarse las solicitudes de compra y/o servicio que no han sido cumplidas, de acuerdo con la tabla de prioridades
3. Se enviarán a cada dependencia con el detalle de sus solicitudes de compra pendientes de ser cumplidas

Contraseña de Pago

1. La contraseña de pago se emitirá cuando se reciban los documentos que se utilizarán para amparar la emisión de un cheque y se entregará al proveedor para que la presente en el momento de requerir su pago
2. Antes de entregar el cheque correspondiente, deberá verificarse la contraseña de pago contra los documentos en poder del Departamento de Contabilidad. Posteriormente la contraseña deberá adjuntarse a los comprobantes para su archivo.

INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO Y CONTROL CONTABLE DE COMPRAS DE
MERCANCIAS Y/O SERVICIOS EN EL MERCADO LOCAL Y EXTERIOR.

I. REGISTRO Y CONTROL CONTABLE DE LAS COMPRAS DE MERCANCIAS
Y SERVICIOS EN EL MERCADO LOCAL

1 Compras de Mercancías a través de Ordenes de Compra

1.1 Al momento de emitir la orden de compra

-----X-----

xxxx Ordenes de Compra emitidas	Q 3,000.00
xxxx Ordenes de Compra locales	Q 3,000.00

Requisitos mínimos

- No se ha recibido el producto
- El proveedor no ha emitido documento formal (factura o recibo de caja)
- Si el IVA derivado de dicha operación constituye Crédito Fiscal debe registrarse el valor del producto sin IVA; en caso contrario, se debe registrar el valor total
- Se manejan cuentas de referencias por cada proveedor

1.2 Recepción del Producto

-----X-----

xxxx Inventario, Activo Fijo	Q 3,000.00
o Gasto	
xxxx Ordenes de Compra Ingresadas	Q 3,000.00

Requisitos mínimos

- Se tiene evidencia física y documental de la recepción del artículo; por lo mismo se opera entrada de almacén

corriente o de misceláneos

- b) Se tiene copia autorizada de la Orden de Compra, se complementa con nota de envío u otro documento emitido por el proveedor.

1.3 Registro y Control de las Ordenes de Compra efectivamente recibidas

xxxx Ordenes de Compra Ingresadas	Q 3,000.00	
xxxx Ordenes de Compra Locales	3,000.00	
xxxx IVA Crédito Fiscal	210.00	
xxxx Ordenes de Compra Por Pagar		Q 3,210.00
xxxx Ordenes de Compra Emitidas		3,000.00
	Q 6,210.00	Q 6,210.00

Requisitos mínimos:

- a) Al final de cada mes se efectúa un listado de órdenes de compra recibidas
- b) Se verifica que tenga copia u original de la factura del proveedor
- c) Se verifica que efectivamente haya sido recibido
- d) Se manejan cuentas de referencia por cada proveedor

1.4 Pago al Proveedor

xxxx Ordenes de Compra Por Pagar	Q 3,210.00	
xxxx Bancos		Q 3,210.00

Requisitos mínimos

- a) Todo pago a proveedor debe estar soportado con la factura y orden de compra original
- b) Se debe tener evidencia de la recepción del artículo

2. Obtención de servicios a través de ordenes de servicio

2.1 Al momento de emitir la orden de servicio

-----x-----

xxxx Ordenes de Servicios emitidas	Q 1,000.00
xxxx Ordenes de Servicios Locales	Q 1,000.00

Requisitos mínimos

- a) No se ha recibido el servicio
- b) No se tiene factura o documento formal que ampare que se ha recibido el servicio
- c) Si el IVA constituye Crédito Fiscal, no debe incluirse en el registro anterior:
- d) Se manejan cuentas de referencia por cada proveedor

2.2 Con la Factura Original o Copia en la cual conste la prestación del servicio.

-----x-----

xxxx Gastos O Activo	Q 1,000.00
xxxx IVA Crédito Fiscal	70.00
xxxx Ordenes de Servicio Locales	1,000.00
xxxx Ordenes de Servicio Por Pagar	Q 1,070.00

xxxx Ordenes de Servicio Emitidas	1,000.00
-----------------------------------	----------

Q 2,070.00	Q 2,070.00
------------	------------

Requisitos mínimos

- a) Se tiene original o copia de la factura del proveedor
- b) Se ha recibido el servicio
- c) Se elabora mensualmente un listado de las ordenes de servicio efectivamente realizadas
- d) Se manejan cuentas de referencia por cada proveedor

2.3 Al Momento del Pago

xxxx Orden de Servicio Por Pagar	Q 1,070.00
xxxx Bancos	Q 1,070.00

Requisitos mínimos

- a) Se tiene original de factura y orden de servicio
- b) Se tiene evidencia de la recepción del servicio

II. REGISTRO Y CONTROL CONTABLE DE LAS COMPRAS EN EL EXTERIOR

1. Pagando a través de giro Bancario

1.1 Por la emisión del pedido al exterior

xxxx Ordenes de Pedido al Exterior	
Emitidas	Q 5,700.00
xxxx Pedidos al Exterior	Q 5,700.00

(US\$ 1,000.00 x Q 5.70 = Q 5,700.00)

Requisitos mínimos

- a) El valor se "quetzaliza" al tipo de cambio vigente en la fecha de emisión del pedido al exterior
- b) No se ha recibido el artículo
- c) El proveedor no ha emitido documento formal (factura)
- d) Se manejan cuentas a nivel de referencia por cada proveedor

1.2 Ajuste al final de cada mes, derivado de las fluctuaciones en el tipo de cambio

-----x-----
 xxxx Ordenes de Pedido al Exterior

Emitidas Q 200.00

xxxx Pedidos al Exterior Q 200.00

(Modificación de la operación de US\$ 1000.00 registrados a Q 5.70 por 1 US\$, al tipo de cambio de presente mes, el cambio fue Q 5.90 por US\$ 1.00)

1.3 Gastos durante el transcurso de la importación

-----x-----
 xxxx Mercaderías en Tránsito Q 1,500.00

xxxx IVA de Importación Crédito Fiscal 413.00

xxxx Banco o Cuentas por Pagar Q 1,913.00

Nota: Incluye el IVA por la importación.

Requisitos mínimos

- a) Se tiene copia u original del documento formal que soporta la operación (factura o recibo)

- b) El IVA constituye IVA Crédito; en caso contrario se adiciona a la cuenta Mercadería en Tránsito

1.4 Recepción del Pedido del Exterior

xxxx Inventario, Activo Fijo o

Gasto Q 7,400.00

xxxx Mercaderías en Tránsito Q 7,400.00

(Q 5,900.00 acumulados en la cuenta de orden, más los gastos del pedido)

Requisitos mínimos

- a) Se han recibido físicamente los artículos
- b) Se ha efectuado documento de entrada al almacén (compriciente o misceláneos)
- c) Se ha registrado o se registrará oportunamente el IVA
- d) Se tiene copia autorizada del pedido al exterior, y se complementa con algún documento enviado por el proveedor
- e) Se ha prorrateado el costo de cada artículo
- f) Se manejan cuentas a nivel de referencia por cada proveedor

1.5 Registro y control mensual de los pedidos al Exterior efectivamente recibidos

xxxx Mercadería en Tránsito Q 5,900.00

xxxx Pedidos al Exterior 5,900.00

xxxx Pedidos del Exterior Por Pagar Q 5,900.00

xxxx Ordenes de Pedido al Exterior

Emitidas 5,900.00

Q 11,800.00 Q 11,800.00

Requisitos mínimos

- a) Al final de cada mes se efectúa un listado de los Pedidos al Exterior recibidos
- b) ..Adicional al Pedido al Exterior debe contarse con algún documento extendido por el proveedor, en el cual consten la cantidad y los valores enviados
- c) Se verifica que efectivamente se haya recibido
- d) Se manejan cuentas a nivel de referencia por cada proveedor

1.6 Pago al Proveedor del Exterior

-----x-----
xxxx Pedidos del Exterior Por Pagar Q 5,900.00

xxxx Inventario, Activo Fijo o Gasto

(por la diferencia en cambio) 100.00

xxxx Banco o Cuenta por Pagar Q 6,000.00

(US\$ 1,000.00 AL Q 6.00 por US\$ 1.00)

Requisitos mínimos

- a) Se tiene documento original extendido por el proveedor
- b) Se tiene evidencia documental y física de la recepción del pedido

xxxx Cartas de Crédito Por Pagar Q 29,500.00
 (US\$ 5,000.00 X @ 5.90)

Nota: A partir de esta operación las fluctuaciones en el tipo de cambio se registrarán con cargo a la cuenta Pedidos del Exterior Por Recibir y abono a la cuenta Cartas de Crédito

Requisitos mínimos

- a) La institución bancaria ha autorizado la carta de crédito
- b) Se manejan cuentas a nivel de referencia por cada carta de crédito aceptada

2.4 Si se hace un depósito previo a la apertura de la carta de crédito

-----x-----
 xxxx Depósito por Cartas de Crédito Q 7,375.00
 xxxx Bancos o Cuentas por Pagar Q 7,375.00

Requisitos mínimos

- a) Se tiene comprobante original en el cual conste el depósito

2.5 Gastos durante el transcurso de la importación

-----x-----
 xxxx Mercadería en Tránsito Q 5,900.00
 xxxx IVA de Importación Crédito
 Fiscal 2,065.00
 xxxx Banco o cuenta por pagar Q 7,965.00

NOTA: Incluye el IVA por la importación

Requisitos mínimos

- a) Se tiene copia u original del documento formal que soporta la operación (factura o recibo)
- b) El IVA constituye Crédito Fiscal; en caso contrario, se adiciona a la cuenta Pedidos al Exterior o Gastos, según corresponda

2.6 Recepción del Pedido al Exterior

xxxx Inventario, Activo fijo o

Gasto Q 35,400.00

xxxx Mercaderías en Tránsito Q 35,400.00

(Q 29,500.00 acumulados en la Cuenta de Orden, más los 5,900.00 por gastos del pedido)

Requisitos mínimos

- a) Se han recibido físicamente los artículos
- b) Se ha efectuado documento de entrada al almacén (corriente o misceláneos)
- c) Se ha registrado o se registrará oportunamente el IVA
- d) Se tiene copia autorizada del pedido al exterior, y se complementa con documentos enviados al proveedor
- e) Se ha prorrateado el costo de cada artículo

2.7 Registro y Control Mensual de los Pedidos al Exterior efectivamente recibidos

xxxx Mercaderías en Tránsito	Q 29,500.00	
xxxx Cartas de Crédito	29,500.00	
xxxx Cartas de Crédito Por Pagar		Q 29,500.00
xxxx Ordenes de Pedido al Exterior		29,500.00
Emitidas		
	Q 59,000.00	Q 59,000.00

Requisitos mínimos

- a) Al final de cada mes se efectúa un listado de los pedidos al Exterior Recibidos
- b) Adicional al Pedido al Exterior debe contarse con algún documento extendido por el proveedor en el cual conste la cantidad y valores enviados
- c) Se verifica que efectivamente se haya recibido el artículo.
- d) Se tiene evidencia documental de la aceptación de la carta de crédito
- e) Se manejan cuentas a nivel de referencia por cada carta de crédito

2.8 Cancelación de la Carta de Crédito

CONCLUSIONES

1. Es importante señalar que el no contar con un Departamento de Compras bien organizado, conlleva una serie de pérdidas innecesarias de tiempo y dinero. Es por ello que los demás departamentos que integran la empresa deben conocer cuál es la función principal de este departamento así como la manera adecuada de realizar los desembolsos por compras de bienes o la contratación de servicios.
2. Conocer los aspectos legales y fiscales que afectan las compras tanto a nivel local como del exterior, es indispensable para hacer uso de los privilegios con los que se cuenta en determinados rubros de mercaderías o equipos, de tal manera que nuestros costos sean los mas bajos posibles.
3. El no contar con manuales de normas y procedimientos ocasiona que las persona que intervienen en este proceso no tengan una visión amplia de los aspectos relacionados con las compras, dando como resultado una baja en la productividad y eficiencia al desempeñar cada persona sus atribuciones relacionadas con las compras.
4. Es recomendable que en las empresas con un volumen de operaciones bastante complejo se cuente con un Departamento de Auditoría Interna para el resguardo de los bienes.

2da. edición, México, editorial Banca y Comercio, s.a.
1987

9. Reyes Ponce A.

Sistemas Y Procedimientos y Administracion de Empresas
2da. edición, Mexico, editorial Limusa, 1988

10. W.A. Paton Ph: D. C.F.A.

Manual del Contador

1ra. reimpresión, México, editorial Uthea, 1992

11. OTROS DOCUMENTOS.

- Congreso de la República de Guatemala

Decreto Ley 27-92 Impuesto al Valor Agregado (IVA)
Guatemala, 1992

- Congreso de la República de Guatemala

Decreto ley 65-89 Ley de Zonas Francas
Guatemala, 1989

- Congreso de la República de Guatemala

Decreto ley 169-65

Código Aduanero Uniforme Centroamericano

Reglamento de Aplicación del Código Aduanero Uniforme
Centroamericano
Guatemala, 1965

- Congreso de la República de Guatemala

Decreto ley 64-91 ley de Adhesión al G.C.I.
Guatemala, 1991

RECOMENDACIONES

1. De acuerdo al tamaño de la empresa así como al volumen de operaciones, es recomendable implementar un Departamento que centralice las compras locales y de importación, y divulgar dentro de la empresa cual es su importancia y función.
2. Mantener actualizado al personal en materia tributaria a través de cursos, charlas y seminarios con el propósito de conocer los privilegios que pueda otorgar determinada ley.
3. Dotar de manuales de normas y procedimientos a todos los departamentos que integran la empresa a fin de que, cada departamento conozca el marco de acción en el que tendrá que desenvolverse y de esta manera evitar trámites innecesarios y pérdidas de tiempo por este motivo.
4. Es importante contar con un departamento encargado de verificar que se están cumpliendo con las políticas dictadas por la administración, así como que se están aplicando las normas y procedimientos establecidos para realizar cualquier compra.
5. Los presupuestos son herramientas de la administración en todo negocio, por lo tanto se hace necesario que cada departamento cuente con su presupuesto de gastos e inversiones a efectos de comprar solo lo necesario.

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central

xxxx Cartas de Crédito Por Pagar	Q 29,500.00	
xxxx Inventario, Activo Fijo o Gasto		
(per la diferencia en cambio	150.00	
xxxx Banco o Cuenta por Pagar		Q 22,275.00
xxxx Cartas de Crédito (depósitos)		7,375.00

		Q 29,650.00 Q 29,650.00
		=====

Requisitos mínimos

- a) Se Tiene evidencia documental de la cancelación de la Carta de Crédito
- b) Se tiene documento original extendido por el proveedor
- c) Se tienen evidencia documental y física de la recepción del pedido

BIBLIOGRAFIA

1. Currier Davis Ralph y Jucius, Michael J.
Compras y Almacenamientos
México, Editorial Acrópolis, 1988
2. Colimeri Michele
Las Compras Como Organizarlas y Controlarlas
3ra. edición, Barcelona, España, Editorial Hispano
Europea, 1989
3. Holmes, Arthur W.
Auditoria Principios y Procedimientos
2da. edición, México, Editorial Uthea, 1987
4. Instituto Americano de Contadores Públicos y Auditores
Auditoria Montgomery
2da. edición, México, Editorial Noriega, 1991
5. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores
Pronunciamientos Sobre Contabilidad Financiera No. 1 al
27, 2da edición, Guatemala, 1992
6. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores
Normas de Auditoria No.1 al No 28, 2da. edición,
Guatemala, 1992
7. Kohler Eric L.
Diccionario Para Contadores
México, Editorial Uthea, reimpresión, 1990
No. 27, 2da edición, Guatemala, 1992
8. Prieto Alejandro
Sistemas de Contabilidad

nes con los que se cuenta, así como para la correcta aplicación de los desembolsos por compras de bienes o la contratación de servicios.

5. Todas las empresas desde su creación necesitan saber exactamente hacia dónde van y dónde se encuentran; es por ello que el presupuesto de operación y funcionamiento juega un papel importante dentro de toda organización. Cuando se trata de realizar compras de mercaderías para la venta, el renglón de inventarios juega un papel especial ya que del control que se lleve de las existencias depende el que no se tenga capital ocioso que genere intereses de capital por almacenaje. Así también los sistemas contables que tengamos en uso son de vital importancia.

- Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores
Revistas de Auditoría y Finanzas
Guatemala, años de 1990 a 1993
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos y Auditores
Boletines de Auditoria Operacional
2da reimpresión, Mexico, imprenta Chavez, 1992
- Universidad de San Carlos de Guatemala
Revistas Del Instituto de Investigaciones Económico
Sociales, IIES, Guatemala, años 1990 a 1993

BIBLIOTECA CENTRAL

Universidad de San Carlos de Guatemala

Este libro debe ser devuelto
en la última fecha marcada
