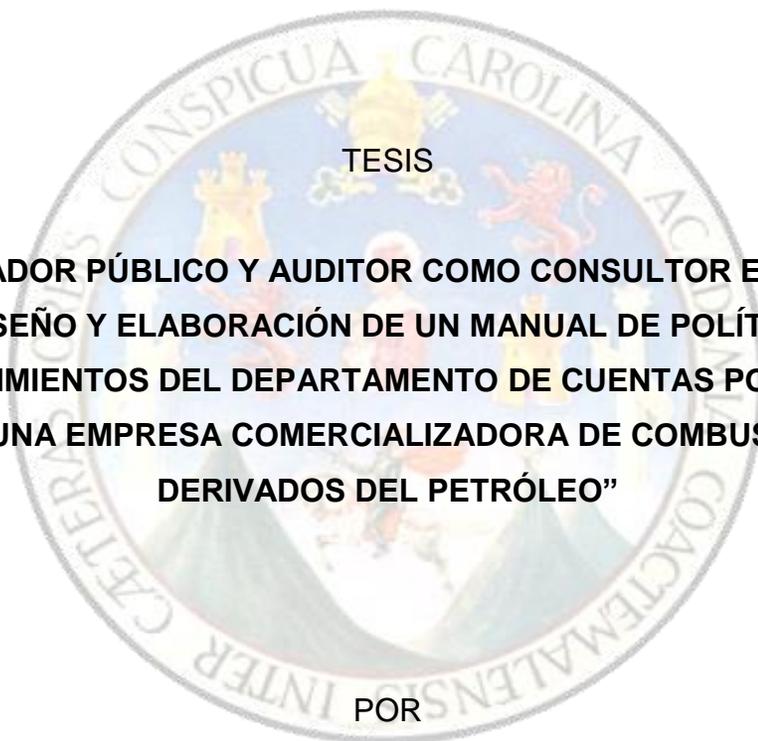


UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS



TESIS

**“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EXTERNO EN  
EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR  
PARA UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE COMBUSTIBLES  
DERIVADOS DEL PETRÓLEO”**

POR

MÓNICA ROENA GONZÁLEZ ELVIRA

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE  
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA  
EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, JULIO DE 2014

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

<b>Decano</b>	Lic. José Rolando Secaida Morales
<b>Secretario</b>	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
<b>Vocal Primero</b>	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
<b>Vocal Segundo</b>	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
<b>Vocal Tercero</b>	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
<b>Vocal Cuarto</b>	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
<b>Vocal Quinto</b>	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

**EXONERADA DE LOS EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

De conformidad con los requisitos establecidos en el Capítulo III, artículo 15 y 16 del Reglamento para la Evaluación Final del Exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis, Numeral 6.8, del punto SEXTO, Acta 20-2012, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 06 de noviembre de 2012.

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

Presidente:	Lic. José Adán de León
Secretario:	Lic. Erik Roberto Flores López
Examinador:	Lic. Guillermo Javier Cuyún González

Guatemala, 16 de octubre de 2013

Licenciado

José Rolando Secaida Morales  
Decano Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Ciudad

Señor Decano:

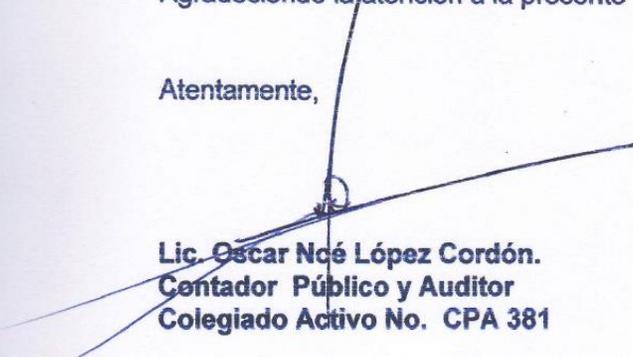
De conformidad con la designación DIC.AUD. 126-2013, que me fue otorgada para asesorar a la estudiante **Mónica Roena González Elvira**, con carné estudiantil No. **2007-11657**, durante la elaboración de la tesis titulada: **"EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EXTERNO EN EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR PARA UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE COMBUSTIBLES DERIVADOS DEL PETRÓLEO"**; con relación a lo anterior atentamente expongo:

ORDEN DE IMPRESIÓN

- a. En su trabajo, desarrolla el tema de una manera clara y ordenada aplicando los procedimientos básicos para realizar el proceso de diseño y elaboración de un manual de políticas y procedimientos del departamento de cuentas por pagar para una empresa comercializadora de combustibles derivados del petróleo.
- b. En atención a lo anterior, considero que el trabajo de tesis presentado, reúne las condiciones académicas necesarias, para ser discutido en su Examen Privado de Tesis, previo a optar al Título de Contador Público y Auditor, en el grado de Licenciada.

Agradeciendo la atención a la presente

Atentamente,

  
Lic. Oscar Néce López Córdón.  
Contador Público y Auditor  
Colegiado Activo No. CPA 381

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONOMICAS

Edificio "S-8"  
Ciudad Universitaria, Zona 12  
Guatemala, Centroamérica

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
VEINTITRES DE ABRIL DE DOS MIL CATORCE.

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 6-2014 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 8 de abril de 2014, se conoció el Acta AUDITORIA 83-2014 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 5 de marzo de 2014 y el trabajo de Tesis denominado: "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EXTERNO EN EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR PARA UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE COMBUSTIBLES DERIVADOS DEL PETRÓLEO", que para su graduación profesional presentó la estudiante MÓNICA ROENA GONZÁLEZ ELVIRA, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES  
DECANO



Ingrid  
PREUSADO

Smp.

## **DEDICATORIA**

### **A DIOS TODO PODEROSO**

Fuente de Vida, Amor y Fortaleza.

### **A MIS PADRES**

Roena Elvira Soto y José Luis González Aguilar (Q.E.P.D.), por su apoyo incondicional.

### **A MIS HERMANOS**

Byron, Ana y Hugo por su cariño y apoyo incondicional.

### **A MI ASESOR DE TESIS**

Lic. Oscar Noé López Cordon  
por su asesoría y apoyo incondicional.

### **A MI SUPERVISOR DE TESIS**

Lic. Francisco Israel Ayala Morales  
por su asesoría y apoyo incondicional.

### **A MIS AMIGOS**

Por su amistad, compañerismo y gratos momentos compartidos.

### **A MI CENTRO DE ESTUDIOS**

Universidad de San Carlos de Guatemala. Alma Mater forjadora de profesionales útiles a la sociedad.

## ÍNDICE

No.	Contenido	Pág.
	<b>INTRODUCCIÓN</b>	I
	<b>CAPÍTULO I</b>	
	<b>GENERALIDADES DE UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE COMBUSTIBLES DERIVADOS DEL PETRÓLEO</b>	
1.1	Definición de empresa	1
1.2	Formas de constitución de las empresas	1
1.3	Proceso para la inscripción de una empresa	1
1.3.1	Inscripción en el Registro Mercantil	2
1.3.2	Inscripción en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)	2
1.4	Clasificación de las empresas	3
1.5	Estructura organizacional de una Empresa Comercializadora de Combustibles Derivados del Petróleo	5
1.6	Organigrama de una Empresa Comercializadora de Combustibles Derivados del Petróleo	6
1.7	Marco legal de la Empresa Comercializadora de Combustibles Derivados del Petróleo	8
1.7.1	Constitución Política de la República de Guatemala	8
1.7.2	Código de Comercio, Decreto 2-70 y sus reformas	9
1.7.3	Código Tributario, Decreto 6-91 y sus reformas	9
1.7.4	Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012 y sus reformas	9
1.7.5	Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 y sus reformas	11
1.7.6	Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto No. 73-2008	11
1.7.7	Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos, Decreto No. 70-94 y sus reformas	11

1.7.8	Ley de Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles Derivados del Petróleo, Decreto 38-92	11
1.7.9	Ley de Comercialización de Hidrocarburos, Decreto 109-97	12
1.7.10	Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos - Acuerdo Gubernativo 522-99	17
1.7.11	Código de Trabajo, Decreto No. 1441 y sus reformas	20
1.7.12	Reguladora de la Prestación del Aguinaldo, Decreto No. 76-78	21
1.7.13	Ley de Bonificación Anual para trabajadores del Sector Privado y Público, Decreto No. 42-92	21
1.8	Principales operaciones de la Empresa Comercializadora de Combustibles Derivados del Petróleo	21

## **CAPÍTULO II**

### **DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR**

2.1	Definición	24
2.2	Objetivos	24
2.3	Importancia	25
2.4	Estructura organizacional de un Departamento de Cuentas por Pagar	25
2.5	Funciones básicas	26
2.6	Políticas básicas	27
2.7	Actividades básicas	28
2.8	Clasificación de las cuentas por pagar	28

## **CAPÍTULO III**

### **MANUALES ADMINISTRATIVOS**

3.1	Definición	29
3.2	Importancia	29
3.3	Objetivos principales	29
3.4	Clasificación de los manuales administrativos	31
3.5	Manual de políticas y procedimientos	31

3.5.1	Definición	31
3.5.2	Objetivo	31
3.5.3	Contenido de un manual de políticas y procedimientos	32
3.5.4	Ventajas principales de la disposición y uso de un manual de políticas y procedimientos	34
3.6	Flujogramas	35
3.6.1	Definición	35
3.6.2	Principales ventajas del uso de flujogramas	36
3.6.3	Simbología a utilizar	36
3.6.4	Desarrollo del diagrama de flujo	37
3.7	Formularios	38
3.7.1	Definición	38
3.7.2	Diseño de los formularios	38
3.7.3	Qué información incluir	39
3.7.4	Modelo general de un formulario	39
3.7.5	Número de copias	39

## **CAPÍTULO IV**

### **PROCEDIMIENTOS GENERALES A UTILIZAR POR EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EXTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL ADMINISTRATIVO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

4.1	El Contador Público y Auditor como Consultor Externo	40
4.1.1	Preparación académica	40
4.1.2	Campo de acción	41
4.1.3	Servicios de consultoría	41
4.1.4	Responsabilidad del Contador Público y Auditor como Consultor	42
4.1.5	Ética del Contador Público y Auditor como Consultor	42
4.2	Procedimiento general para la elaboración de un manual administrativo de políticas y procedimientos	43
4.2.1	Diseño del proyecto de un manual de políticas y procedimientos	43

4.2.1.1	Responsables	44
4.2.1.2	Delimitación del universo de estudio	44
4.2.1.2.1	Estudio preliminar	45
4.2.1.2.2	Fuentes de información	45
4.2.1.3	Preparación del proyecto	45
4.2.2	Presentación del proyecto a las autoridades competentes	46
4.2.3	Captación de la información	47
4.2.4	Integración de información	48
4.2.5	Análisis de la información	48
4.2.6	Preparación del proyecto del manual de políticas y procedimientos	48
4.2.7	Presentación del manual para su aprobación	50
4.2.8	Reproducción del manual	50
4.2.9	Revisión-actualización	50

## **CAPÍTULO V**

### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EXTERNO EN EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR PARA UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE COMBUSTIBLES DERIVADOS DEL PETRÓLEO (CASO PRÁCTICO)**

5.1	Metodología del desarrollo de un manual de políticas y procedimientos	51
5.2	Estudio preliminar	53
5.3	Propuesta del proyecto del manual de políticas y procedimientos para el Departamento de Cuentas por Pagar	57
5.4	Captación de información	64
5.5	Justificación de la necesidad uso de un manual de políticas y procedimientos	76

5.6	Informe de entrega del manual a la administración de la compañía	77
5.7	Manual de políticas y procedimientos del Departamento de Cuentas por Pagar	80
	<b>CONCLUSIONES</b>	204
	<b>RECOMENDACIONES</b>	206
	<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	208
	<b>WEBGRAFÍA</b>	210

## INTRODUCCIÓN

La existencia de manuales administrativos en una organización son determinantes para que ésta alcance las metas propuestas, no sólo porque éstos sirven como medios de comunicación para registrar y transmitir la información de la empresa en forma ordenada y sistemática, sino porque señalan los procedimientos, lineamientos y/o instrucciones que se consideren necesarios para ejecutar las actividades planificadas, además constituyen una de las herramientas con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de las funciones administrativas y operativas.

Considerando que la Empresa Comercializadora de Combustibles Derivados del Petróleo inició sus operaciones recientemente en Guatemala, así como el alto grado de rotación del personal han hecho evidente la necesidad de la creación de un manual administrativo que fije la normativa y directrices sobre la ejecución del trabajo, lo que hace necesaria la participación del Contador Público y Auditor como Consultor Externo en la elaboración del diseño de un manual de políticas y procedimientos que oriente al personal del Departamento de Cuentas por Pagar de manera clara y efectiva sobre cada uno de los procesos ejecutados, que permita realizar dichos procesos de forma ágil y rápida pero sobre todo de acuerdo a lo estipulado por la administración.

Para proporcionar políticas y procedimientos adecuados al Departamento de Cuentas por Pagar, nació la necesidad de desarrollar la presente investigación que lleva como título: “EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EXTERNO EN EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR PARA UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE COMBUSTIBLES DERIVADOS DEL PETRÓLEO”, cuyo objetivo principal consiste en dar a conocer los procedimientos generales que se deben considerar en la elaboración de manuales de políticas y procedimientos, pero

principalmente proporcionar un documento que asegure y facilite al personal de dicho departamento, la correcta ejecución de los procesos ejecutados en el área de Cuentas por Pagar.

El desarrollo de esta investigación inicia con el Capítulo I, que abarca temas generales sobre una Empresa Comercializadora de Combustibles Derivados del Petróleo, definición de empresa, aspectos legales y estructura organizacional.

El Capítulo II, trata todo lo relacionado al Departamento de Cuentas por Pagar, definición, funciones básicas, estructura organizacional, políticas y las principales actividades del departamento.

En el Capítulo III, se desarrolló el marco teórico en lo que respecta a los manuales administrativos, definición, importancia, clasificación, contenido de los manuales, así también la presentación de una sección de flujogramas que son parte de un manual administrativo.

El Capítulo IV, inicia con la preparación académica de un CPA, campos de acción, e incluye todos los procedimientos a seguir para la elaboración de un manual, entre ellos: Diseño y presentación del proyecto, integración de información, análisis de información, captación de información, etc.

El Capítulo V, presenta el caso práctico que se denomina: el Contador Público y Auditor como Consultor Externo en el diseño y elaboración de un manual de políticas y procedimientos del Departamento de Cuentas por Pagar para una Empresa Comercializadora de Combustibles Derivados del Petróleo, el cual fue elaborado siguiendo los procedimientos descritos en el Capítulo IV.

Finalmente, se presentan las conclusiones y recomendaciones a las que se arribaron como resultado de la investigación, y la bibliografía que sirvió de marco teórico para que dicha investigación fuera posible.

# CAPÍTULO I

## GENERALIDADES DE UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE COMBUSTIBLES DERIVADOS DEL PETRÓLEO

### 1.1 Definición de empresa

El Código de Comercio, Decreto 2-70, en su artículo 655 define empresa de la siguiente manera: “Se entiende por empresa mercantil el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes o servicios”. (04:129)

Se define Empresa Comercializadora de Combustibles Derivados del Petróleo, “como una organización social con propósito de lucro, dedicada a hacer llegar el combustible a los distribuidores y consumidor final”. (18:268)

### 1.2 Formas de Constitución de las empresas

De acuerdo a lo que estipula el Código de Comercio de Guatemala, Decreto 2-70, las empresas pueden ser organizadas con base al siguiente artículo:

**Artículo 10. Sociedades Mercantiles.** Son sociedades organizadas bajo forma mercantil, exclusivamente las siguientes:

1. **La sociedad colectiva:** Artículos del 59 al 67.
2. **La sociedad en comandita simple:** Artículos del 68 al 77.
3. **La sociedad de responsabilidad limitada:** Artículos del 78 al 85.
4. **La sociedad anónima:** Artículos del 86 al 98.
5. **La sociedad en comandita por acciones:** Artículos del 195 al 202.

### 1.3 Proceso para la inscripción de una empresa

Toda empresa que desee empezar sus actividades comerciales en Guatemala deberá de iniciar el trámite de la siguiente manera:

### **1.3.1 Inscripción en el Registro Mercantil**

Comerciante Individual y Empresa Mercantil Individual (deberá asesorarse de ser posible por un Perito Contador) para que extienda la Certificación Contable, que servirá para la inscripción en el Registro Mercantil.

Sociedad Mercantil, (Sociedad Colectiva, Responsabilidad Limitada, Sociedad en Comandita Simple, Sociedad Anónima y Sociedad en Comandita por acciones) asesorarse por un profesional del Derecho (Colegiado Activo), que será quien inicie los trámites de:

- Escritura de Constitución de la Sociedad
- Acta y Nombramiento de Representante Legal
- Patente de Comercio de Sociedad
- Patente de Comercio de Empresa

### **1.3.2 Inscripción en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)**

Al concluir los trámites en el Registro Mercantil, los interesados en inscribir su empresa, deberán realizar las gestiones pertinentes en la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- así:

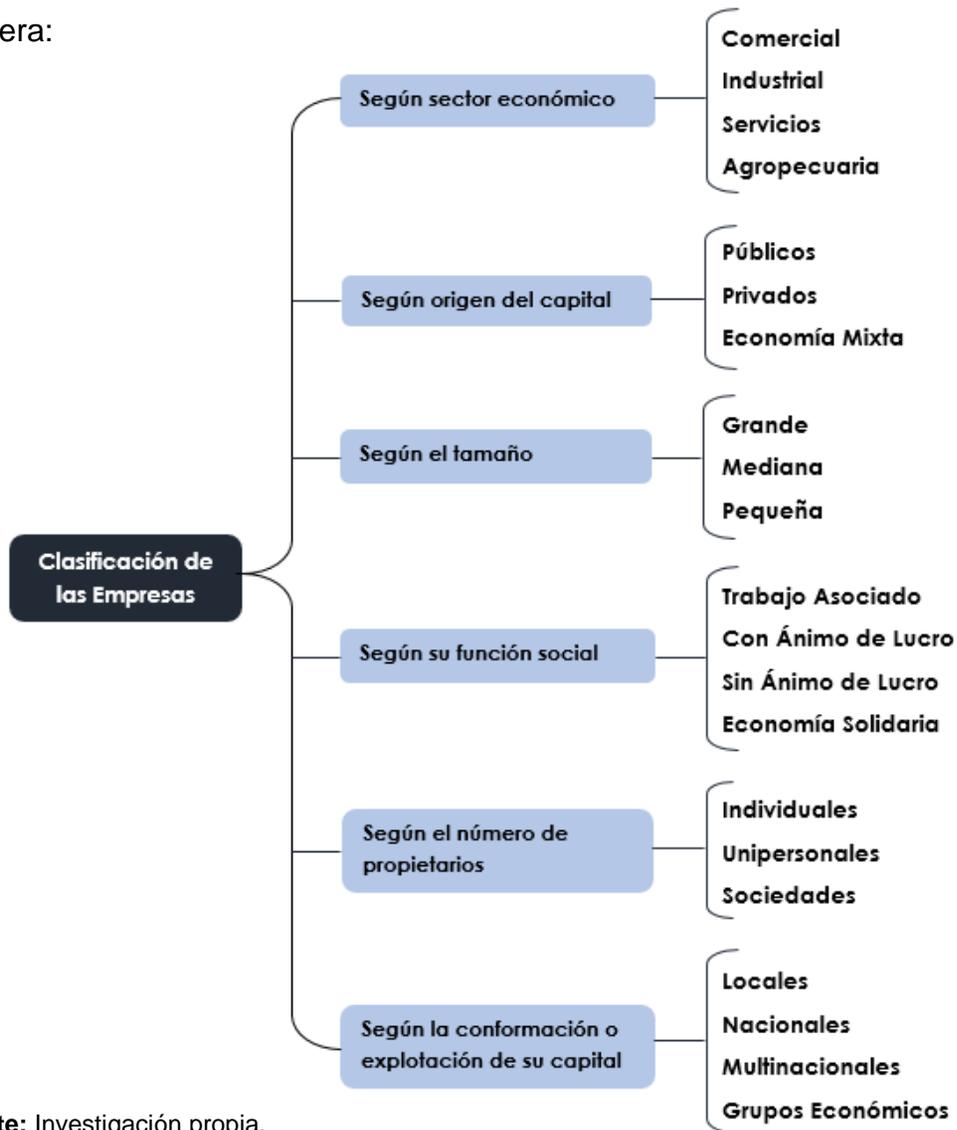
- Inscripción en el Registro Tributario Unificado (RTU) para que le extiendan el Número de Identificación Tributaria (NIT) ya sea a los comerciantes individuales o bien a las sociedades mercantiles.
- Registro de los propietarios y representantes legales ante la SAT.
- Inscripción de comerciantes individuales, Empresas Mercantiles Individuales y Sociedades Mercantiles.
- Autorización y habilitación de libros.
- Otras gestiones.

Para continuar el trámite de la inscripción se deberá ir nuevamente al Registro Mercantil para que sean autorizados los libros contables. Al concluir este proceso, deberá de inscribir a sus empleados en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.

Para la inscripción ante el Registro Mercantil y la Superintendencia de Administración Tributaria deberán utilizarse el procedimiento y los formularios que se encuentren vigentes en su momento.

#### 1.4 Clasificación de las empresas

El avance tecnológico y económico ha originado la existencia de una gran diversidad de empresas. Aplicar la administración más adecuada a la realidad y a las necesidades específicas de cada una determinará el éxito de la función empresarial. Resulta pues importante definir las diferentes clases de empresas existentes en el medio guatemalteco. Las empresas se clasifican de la siguiente manera:



Fuente: Investigación propia.

### **Criterio para clasificar las empresas según el tamaño**

“Adicionalmente se hace mención que existen múltiples criterios para clasificar las empresas según el tamaño, la cual se puede realizar considerando el monto del capital, la cantidad de trabajadores que ocupe, la capacidad productiva, el mercado que abastece y el monto de sus ventas. Siendo clasificadas en grande, mediana y pequeña empresa.

### **Diferencia entre una empresa sin ánimo de lucro y una empresa de economía solidaria**

La diferencia fundamental entre las empresas sin ánimo de lucro con las empresas de economía solidaria es que ellas (las empresas sin ánimo de lucro) son sociedades de personas, donde la riqueza de su accionar no solo radica en su patrimonio conjuntamente aportado sino en las relaciones personales de tipo laboral o productivo que se desarrollan en su vida como entidad cuyo objetivo es utilizar las ganancias obtenidas para beneficiar al sector al cual sirven con la prestación del bien o servicio, a diferencia de las empresas de economía solidaria cuyo objetivo es obtener ganancia pero que la misma sea destinada al productor directo del bien o servicio a través de acortar el circuito de comercialización a manera de que el productor reciba los mayores beneficios por su trabajo. La economía solidaria promueve el intercambio económico basado en la solidaridad y el trabajo en equipo.

### **Diferencia entre una empresa unipersonal y una empresa individual**

La Empresa Unipersonal es la entidad formada con un capital que se dedica a cualquier actividad industrial y/o comercial, y que no está organizada como una persona jurídica. En este caso el empresario responde ilimitadamente sobre los compromisos adquiridos por el negocio, es decir, incluso con sus bienes particulares lo que la diferencia de la Empresa Individual es que esta es una persona jurídica con patrimonio propio distinto del titular y con carácter comercial. Se diferencia de la Empresa Unipersonal porque al ser persona jurídica opera con un NIT distinto y la responsabilidad se torna limitada, es decir,

el propietario sólo responde con sus bienes personales hasta el aporte de capital efectuado a la empresa, y la empresa responde con todos sus bienes.

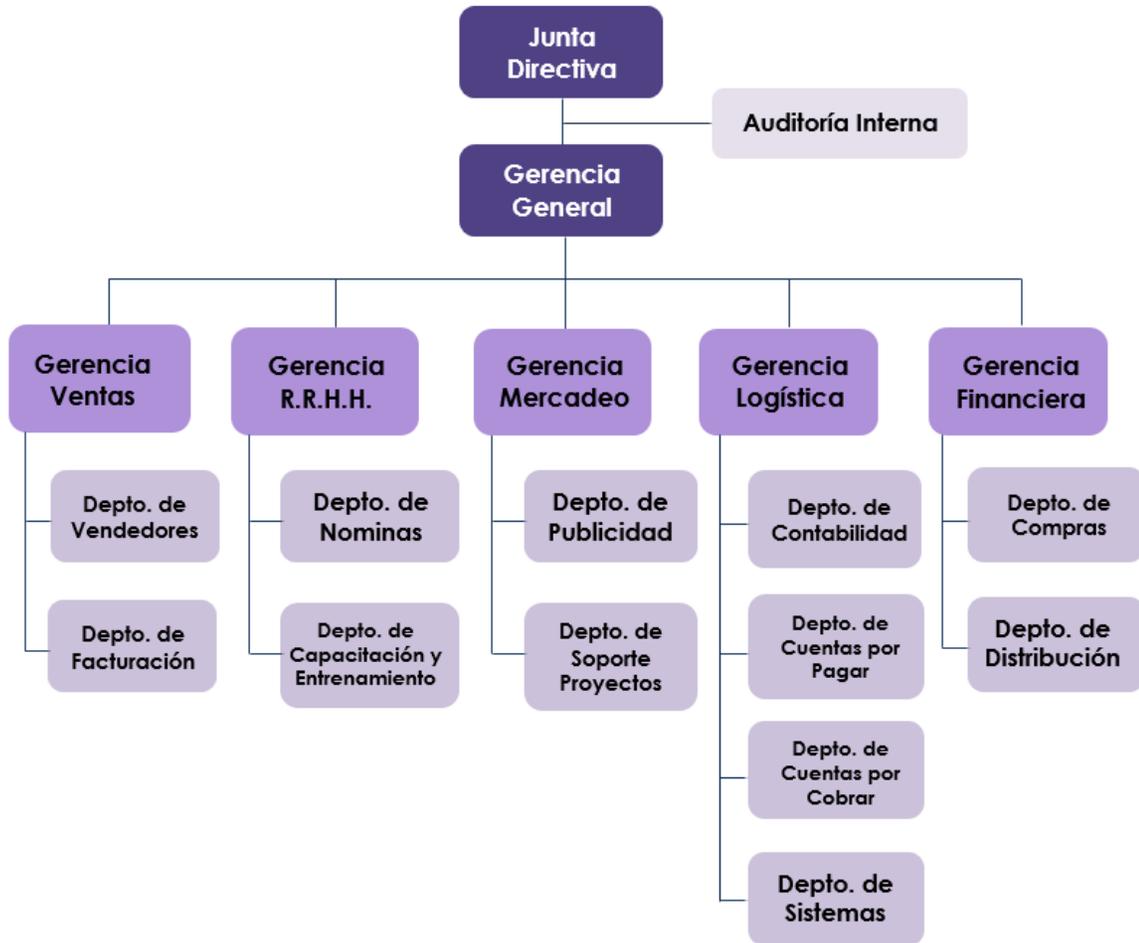
La empresa unipersonal, lo mismo que las sociedades limitadas, pueden distinguirse con una razón social o con una denominación social, pero seguidas en todo caso de las palabras "Empresa Unipersonal" o de las letras "E.U.", mientras a las sociedades se les ordena que expresen en términos concretos y precisos las actividades constitutivas de su objeto, a la empresa unipersonal se le permite que lo haga de manera amplia y general, aludiendo inclusive a la posibilidad de realizar cualquier acto lícito del comercio". (19:85)

### **1.5 Estructura organizacional de una Empresa Comercializadora de Combustibles Derivados del Petróleo**

La estructura organizacional de una Empresa Comercializadora de Combustibles Derivados del Petróleo, se debe adaptar a los objetivos y necesidades de la compañía; contemplando todas aquellas actividades que le permitan obtener el máximo rendimiento, adicionalmente es necesario incorporar nuevas estrategias y técnicas administrativas que proporcionen la versatilidad para cambiar de acuerdo con las demandas del mercado en el que opera.

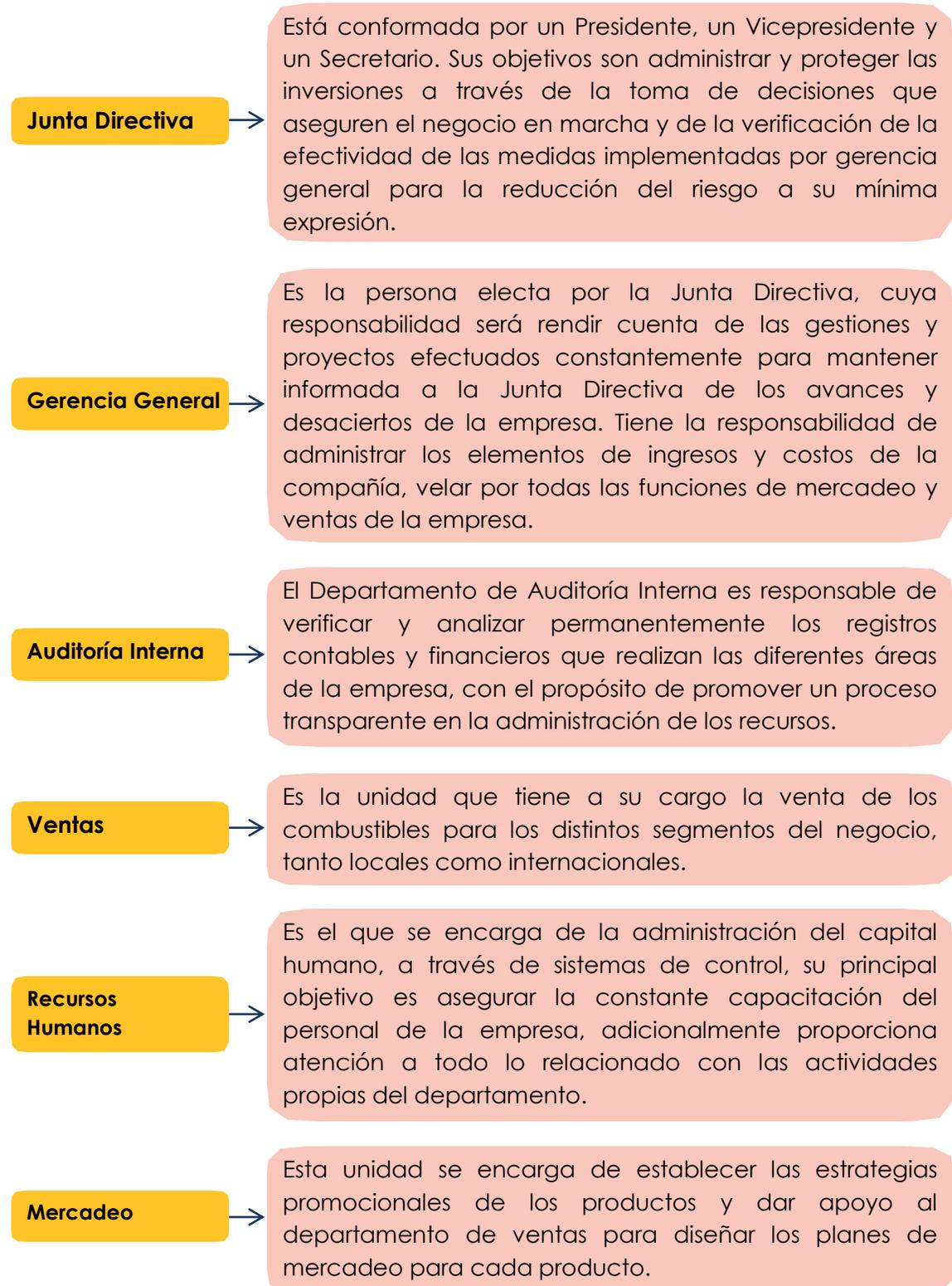
La distribución organizacional estará basada de acuerdo a las actividades principales del giro de la empresa tales como: comprar el producto que se comercializa, llevar cuentas, planeación del trabajo, manejo del recurso humano, venta de los productos, la prestación de servicios y atención al cliente; también se debe estar pendiente del mantenimiento de equipos, la seguridad hacia el interior y exterior de la empresa, así como el manejo efectivo de los recursos monetarios que tendrá a su disposición.

## 1.6 Organigrama de una Empresa Comercializadora de Combustibles Derivados del Petróleo



Fuente: Investigación propia.

Descripción de las actividades y personas que integran cada unidad de negocios de una Empresa Comercializadora de Combustibles Derivados del Petróleo:



### Finanzas



Se encarga de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la entidad, a efecto de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones, a promover la eficiencia y eficacia del control de gestión, a la evaluación de las actividades y facilite la fiscalización de sus operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos originales, y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables. Además, procesa toda la información financiera hasta presentar los estados financieros.

### Logística



Este departamento tiene la responsabilidad de coordinar las importaciones o compras locales, almacenamiento, administración y control de los inventarios, y distribución de los distintos productos hasta la entrega a los clientes.

**Fuente:** Investigación propia.

## 1.7 Marco legal de la Empresa Comercializadora de Combustibles Derivados del Petróleo

La Empresa Comercializadora de Combustibles Derivados del Petróleo está regida por las leyes siguientes:

### 1.7.1 Constitución Política de la República de Guatemala

Es una norma de aplicación general que establece las garantías básicas, derechos y obligaciones de los ciudadanos guatemaltecos, organiza la estructura del estado haciéndolo responsable de la promoción del bien común de la consolidación del régimen de legalidad, seguridad, justicia, igualdad, libertad y paz; con lo cual garantiza el cumplimiento de las leyes ordinarias.

### **1.7.2 Código de Comercio, Decreto 2-70 y sus reformas**

Decreto cuyo objetivo es dar flexibilidad y amplitud estimulando la libre empresa, contiene las normas que regulan la actividad mercantil, desde la constitución, organización y administración de una empresa, hasta las operaciones mercantiles y contables que en ésta se realiza; formas de aportación de capital, responsabilidades, derechos y prohibiciones de los socios y administradores, clasificación de las sociedades dando un detalle o descripción de cada una de ellas, requisitos para inscripción en el Registro Mercantil, fusión, transformación y liquidación, entre otros. También normaliza lo referente a títulos de crédito como los son letras de cambio, pagaré, cheques, etc.

### **1.7.3 Código Tributario, Decreto 6-91 y sus reformas**

Este código fue creado principalmente para que las leyes de materia tributaria sean armónicas, unitarias y respeten lo preceptuado por la Constitución Política, sus normas rigen las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado con excepción de las relaciones tributarias aduaneras y municipales, a las que se aplicarán en forma supletoria. Adicionalmente proporciona las fuentes de ordenamiento jurídico tributario y en orden de jerarquía, indica que son nulas ipso jure las disposiciones jerárquicamente inferiores a la ley que contradigan o tergiversen las normas contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, en este Código y en las demás leyes tributarias, además brinda definiciones acerca de: cómputo de tiempo, concepto y clasificación de tributos, sujetos, contribuyentes, hecho generador, extinción y responsables de las obligaciones tributarias, infracciones y sanciones, entre otros.

### **1.7.4 Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012 y sus reformas**

Con la aprobación del Decreto 10-2012, el objetivo del Estado es contar con mayores recursos económicos que permitan avanzar y garantizar en el desarrollo de áreas como salud, educación y la seguridad de los habitantes, adicionalmente se busca adecuar las normas tributarias, con la finalidad que las

mismas permitan a la Administración Tributaria ser más eficiente en el control y fiscalización, en especial en la eliminación del contrabando y defraudación aduanera. El decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria se compone de los siguientes libros:

No.	División Decreto 10-2012
1.	<b>Libro I, Ley del Impuestos Sobre la Renta:</b> Se decreta un Impuesto Sobre la Renta para rentas obtenidas en Guatemala, por personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios a través de la creación de regímenes especiales para retas del trabajo, de actividades lucrativas, de capital y ganancias de capital y de no residentes.
2.	<b>Libro II, Impuestos Específico a la Primera Matricula de Vehículos Automotores Terrestres:</b> Se establece un Impuesto Específico a la Primera Matrícula de Vehículos Automotores Terrestres que sean nacionalizados, se ensamblen o se produzcan en el territorio nacional. Se entiende como primera matrícula, la primera inscripción en el Registro Fiscal de Vehículos, de los vehículos automotores terrestres, con las características del vehículo y los datos del propietario del mismo.
3.	<b>Libro III, Ley Aduanera Nacional:</b> Éste libro tiene por objeto establecer procedimientos y disposiciones complementarias aduaneras, infracciones aduaneras administrativas y sus sanciones.
4.	<b>Libro IV, Reformas al Decreto 27-92 del Congreso de la República, Ley del Impuesto al Valor Agregado.</b> De éste Decreto, en los párrafos siguientes se dará a conocer su objetivo.
5.	<b>Libro V, Reformas al Decreto Número 70-94 del Congreso de la República, Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos.</b> De éste Decreto, en los párrafos siguientes se dará a conocer su objetivo. El objetivo de la actualización fue generar más recursos por medio de una actualización tarifaria. Se actualizan las tarifas de circulación de vehículos y se mantienen las tarifas para las motocicletas
6.	<b>Libro VI, Reformas a la Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos.</b> Éste libro contiene especificaciones adicionales sobre el valor de ventas o permutas de bienes inmuebles sobre el cual se calculará la base imponible del impuesto de timbres fiscales y papal sellado.
7.	<b>Libro VII, Disposiciones Finales y Transitorias.</b> Éste libro aborda lo referente a la reducción gradual del tipo impositivo del Impuesto sobre la Renta para el Régimen sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas, y sobre la inscripción de oficio en los regímenes del Impuesto sobre la Renta.

Fuente: Investigación propia.

### **1.7.5 Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 y sus reformas**

Decreto que regula el impuesto al valor agregado, sobre los actos y contratos grabados como lo son: las ventas de bienes muebles o inmuebles situados en el territorio nacional, prestación de servicios, importación, exportación de servicios. Como en las otras leyes, ésta también establece las exenciones del mismo, plazo y forma de pago, hecho generador del impuesto, documentos obligatorios, requisitos de los documentos obligatorios, libros y registros, lineamientos para operatoria de dichos libros, entre otros.

### **1.7.6 Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto No. 73-2008**

Decreto que regula el pago del 1% para las personas individuales o jurídicas y otras formas de organización empresarial, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y que obtengan un margen bruto superior al 4% de sus ingresos brutos. La base imponible de este impuesto será el que sea mayor entre el monto del activo neto y los ingresos brutos, pero existe una observación muy importante la cual indica que si el activo neto es más de cuatro veces superior a sus ingresos brutos, la base imponible será el monto de los ingresos

### **1.7.7 Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos, Decreto No. 70-94 y sus reformas**

Esta ley es la que norma todo lo referente al pago del impuesto que las empresas deben efectuar por concepto de circulación en el territorio nacional guatemalteco de los vehículos que posean en propiedad. Esta ley tiene relación con la empresa objeto de estudio, en el presente trabajo de tesis derivado de los vehículos que utiliza dentro de su operación comercial y que anualmente están sujetos al pago de impuesto de circulación que indica esta ley.

### **1.7.8 Ley de Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles Derivados del Petróleo, Decreto 38-92**

Se establece un impuesto sobre el petróleo crudo y los combustibles derivados del petróleo tanto de origen importado como de producción nacional, procesados

en el país, que sean distribuidos dentro del territorio nacional. El hecho creador de este impuesto se genera al momento de la salida de los combustibles de las plantas de almacenamiento para su distribución y consumo. Esta ley contempla dentro de otros, que serán agentes retenedores las personas individuales o jurídicas que se dediquen a la importación y distribución de combustibles y detalla las obligaciones que estos tienen ante el Fisco para presentar la liquidación de dicho impuesto.

El Impuesto de Distribución gravaba cada galón americano vendido en el territorio nacional, el cual equivale a 3.785 litros y se aplicaba al momento de la emisión de la factura indistintamente de que ésta fuera al contado o al crédito, y el agente retenedor debía liquidar dicho impuesto en los primeros cinco días hábiles de la semana siguiente de la aplicación mediante una declaración jurada. Las tasas vigentes por galón son:

- Gasolina Superior Q. 4.70
- Gasolina Regular Q. 4.60
- Diesel Q. 1.30
- Kerosina (DPK) Q. 0.50
- Kerosina (Avjet) Q. 0.50
- Nafta Q. 0.50
- Fuel Oil Bunker C Q. 0.00
- Fuel Oil P/Generación Eléctrica: Exento
- Gas Licuado de Petróleo Q. 0.50

En el período objeto de estudio el impuesto es declarado semanalmente.

#### **1.7.9 Ley de Comercialización de Hidrocarburos, Decreto 109-97**

La Ley de Comercialización de Hidrocarburos fue promulgada por el Ministerio de Energía y Minas, a través de la Dirección General de Hidrocarburos y entró en vigencia el 26 de noviembre de 1997, la cual contempla todo lo relacionado con la comercialización de productos derivados del petróleo. Esta ley fue creada con el propósito de evitar los monopolios, oligopolios, así como prácticas privilegiadas, además regula el cumplimiento de las normas de seguridad,

protección del medio ambiente, calidad, volúmenes y pesos de despacho de los productos. Entre los aspectos más importantes a tomar en cuenta con base a la empresa objeto de estudio en la presente tesis, están:

- **“Importador:** Es toda persona individual o jurídica, autorizada para ingresar al territorio nacional, petróleo y productos petroleros.
- **Venta al por Mayor:** Es toda venta a granel que se efectúa en las refinerías, plantas de transformación y terminales de almacenamiento de petróleo y productos petroleros.

**Artículo 4. Libre Comercialización.** Son libres de participar en todas las actividades de refinación, transformación y de la cadena de comercialización de petróleo y productos petroleros, las personas que cumplan con los requisitos que establece esta ley y su reglamento.

**Artículo 8. Fiscalización y Control.** La Dirección es la dependencia competente para fiscalizar y controlar todo lo concerniente al origen o procedencia, calidad y cantidad exacta de los productos petroleros que se comercialicen. A fin de cumplir tales funciones, la Dirección en el ámbito de su competencia, podrá solicitar la colaboración y asesoría que juzgue necesaria, requerir los estudios, informes y análisis, a cualquier dependencia pública o entidad privada, así como ordenar las inspecciones y revisiones físicas y documentales que estime procedentes”. (12:4-5)

**“Artículo 11. Importación.** Toda persona individual o jurídica podrá ingresar al territorio nacional petróleo y productos petroleros por cualquier medio de transporte adecuado, cumpliendo con lo prescrito en la presente ley y su reglamento. Quienes importen petróleo y productos petroleros para comercializarlos, deberán venderlos a toda persona individual o jurídica, sin distingo alguno, que posea licencia para transformar, refinar, transportar y operar depósitos para expender y para consumo propio.

**Artículo 12. Licencia de Importador.** La solicitud de licencia de importador debe tramitarse ante la Dirección, consignando los datos de identificación del solicitante y dirección para recibir notificaciones, acompañando copias legalizadas de:

- a. Testimonio de la Escritura Constitutiva de la Sociedad;
- b. Acta de Nombramiento del Representante Legal de la Sociedad;
- c. Las Patentes de Comercio de Empresa y de Sociedad;
- d. En el caso de persona individual: Cédula de Vecindad y la Patente de Comercio; y
- e. Constancia de inscripción como contribuyente en la Dirección General de Rentas Internas del Ministerio de Finanzas Públicas.

Debe cumplir con lo preceptuado en los artículos 46 y 47 del Capítulo Único del Título V, Disposiciones Complementarias y Transitorias, de la presente ley.

**Artículo 13. Control de Operaciones.** En sus operaciones, el importador está obligado a cumplir con:

- a. Proporcionar a los inspectores de la Dirección, a su requerimiento, la información y documentación que consigna el tipo de cada producto que importa, volumen, procedencia, calidad y precios de adquisición;
- b. Proporcionar a los inspectores de la Dirección, a su requerimiento, la cantidad de muestras necesarias de los productos que importa, para verificar su calidad;
- c. Las especificaciones de calidad aprobadas por el Ministerio, conforme a la nómina de productos, para cada producto que ingrese al país; y,
- d. Las normas y sistemas de seguridad industrial y ambiental". (12:06)

**Artículo 17. Terminales de Almacenamiento.** Toda persona individual o jurídica podrá almacenar para sí o para terceros, petróleo y/o productos petroleros para el consumo propio o para su comercialización, cumpliendo con lo prescrito en la presente ley y su reglamento, y leyes ambientales. Quienes

almacenen petróleo y productos petroleros para comercializarlos, deben venderlos a toda persona individual o jurídica, sin distingo alguno, que posea licencia para transformar, transportar, operar estaciones de servicio, expendios de GLP, exportar y para consumo propio.

**Artículo 18. Licencia de Almacenamiento.** La solicitud de licencia para instalar y operar depósito de petróleo y/o productos petroleros para el consumo propio y/o para la comercialización, debe tramitarse ante la Dirección, consignando los datos de identificación del solicitante y dirección para recibir notificaciones, acompañando copias legalizadas de:

- a. Resolución de aprobación de la autoridad del medio ambiente, del estudio de impacto ambiental del proyecto de almacenamiento de petróleo o productos petroleros, cuando la capacidad exceda de los ciento cincuenta y un mil cuatrocientos litros (151,400 Lts.);
- b. Testimonio de la Escritura Constitutiva de la Sociedad;
- c. Acta de Nombramiento del Representante Legal de la Sociedad;
- d. Las Patentes de Comercio de Empresa y de Sociedad;
- e. En el caso de persona individual: Cédula de Vecindad y la Patente de Comercio;
- f. Constancia de inscripción como contribuyente en la Dirección General de Rentas Internas del Ministerio de Finanzas Públicas; y
- g. Título de propiedad o contrato de arrendamiento de las instalaciones, conforme al reglamento de esta ley.

**Artículo 19. Control de Operaciones.** En sus operaciones, el titular de la licencia de almacenamiento de petróleo y/o productos petroleros, está obligado a cumplir con:

- a. Las especificaciones de calidad aprobadas por el Ministerio, conforme a nómina de productos, para cada producto que almacene;

- b. Proporcionar a los inspectores de la Dirección, a su requerimiento, la cantidad de muestras necesarias de los productos almacenados, para verificar su calidad; y
- c. Las normas y sistemas de seguridad industrial y ambiental”. (12:7-8)

**“Artículo 30. Vigencia de las Licencias.** El período de vigencia de las licencias es:

- a. De importador, de refinación, de transformación, de terminales de almacenamiento, de exportador y de transporte estacionario de petróleo y productos petroleros: indefinido, a partir de la fecha de emisión de las mismas;
- b. De operación de estaciones de servicio, depósitos para consumo propio y expendios de GLP: cinco años a partir de la fecha de emisión de las mismas, renovables por períodos iguales, previa solicitud del interesado;
- c. De transporte de petróleo y productos petroleros con unidades móviles: tres años a partir de la fecha de emisión de la misma, renovable por períodos iguales, previa solicitud del interesado;
- d. Construir, ampliar y modificar terminales de almacenamiento, refinerías, plantas de transformación y sistemas estacionarios de transporte: cinco años, renovables, previa solicitud del interesado;
- e. Construir, ampliar y modificar estaciones de servicio, expendios de GLP y depósitos para consumo propio; un año, renovable por períodos iguales, previa solicitud del interesado; y
- f. Importar, construir y reparar cilindros para envasar GLP; montaje, mantenimiento y reparación de equipo para utilizar GLP en automotores, calibrar tanques estacionarios de almacenamiento, auto-tanques y equipo de despacho o surtidores, y, el almacenamiento temporal, envasado y trasiego: cinco años a partir de la fecha de emisión de las mismas, renovables por períodos iguales, previa solicitud del interesado.

**Artículo 31. Renovación de Licencias.** Para renovar una licencia debe presentarse solicitud de renovación ante la Dirección, como mínimo treinta días antes del vencimiento de su período de vigencia, adjuntando únicamente la licencia cuya renovación se solicita.

**Artículo 32. Plazo para resolución de solicitudes.** Cumplidos los requisitos respectivos, el plazo para emitir la resolución final de solicitudes de licencias no debe exceder de veinte días; de no resolver la Dirección en este plazo, las solicitudes se tendrán por resueltas afirmativamente”. (12:10)

#### **1.7.10 Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos - Acuerdo Gubernativo 522-99**

Entre los aspectos más importantes a tomar en cuenta con base a la empresa objeto de estudio en la presente tesis, están:

**“Artículo 10. Trámite de Licencia de Importador.** La solicitud debe presentarse ante la Dirección quien la cursará al Departamento de Transformación y Distribución, para que dentro de los cinco días hábiles posteriores a su recepción, efectúe el análisis técnico de la información y documentación proporcionada por el solicitante, y el dictamen con las observaciones pertinentes para requerir al interesado que amplíe o modifique la información y documentación aportada, o bien, declarando procedente o improcedente la solicitud. La Dirección con base a ese dictamen y dentro de los cinco días hábiles siguientes, emitirá la resolución correspondiente y la notificará al interesado.

**Artículo 10 bis. Información y Documentación.** (Se adiciona, por el Artículo 4 del Acuerdo Gubernativo Número 505-2007, publicado el doce de noviembre de dos mil siete). El titular de licencia de importador de petróleo y productos petroleros, debe presentar sin necesidad de requerimiento alguno, ante la Dirección, la documentación siguiente:

- a. En los primeros diez (10) días de cada mes, información del mes anterior correspondiente a sus inventarios, importaciones (volumen por producto, país de origen, vía de importación, precio por barril en dólares de los Estados Unidos de América en compraventas FOB Y CIF), compras locales, ventas o consumo propio, en el formulario elaborado por la Dirección. En el caso de que no tenga movimiento en el mes, debe presentar el informe ante la Dirección de dicha situación dentro del mismo plazo antes señalado.
  
- b. En los primeros diez (10) días de diciembre de cada año, programación anual estimada de arribo de sus importaciones del año siguiente. Se debe indicar en la misma, fechas estimadas de arribo, volúmenes por producto, país de procedencia, aduana probable de ingreso e instalaciones de almacenamiento, si fuera el caso, indicando el nombre del titular de dicha licencia.
  
- c. En los últimos cinco (5) días de cada mes, la programación de sus importaciones del mes siguiente. Se debe indicar en la misma, fechas estimadas de arribo, volúmenes por producto, país de procedencia, aduana probable de ingreso e instalaciones de almacenamiento, si fuera el caso, indicando el nombre del titular de dicha licencia.
  
- d. Al arribo de cada una de las importaciones marítimas de petróleo y productos petroleros, debe entregarse al delegado de la Dirección presente en la terminal de recepción correspondiente, copia del procedimiento de descarga; manifiesto de carga o conocimiento de embarque (Bill of Lading); certificados de calidad, de cantidad y de origen; y factura comercial. Dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al arribo, deben entregar a la Dirección copia de la póliza de importación.

- e. Al inicio de la descarga en el territorio nacional, debe informar inmediatamente por vía electrónica o facsímile los datos contenidos en el manifiesto de carga o conocimiento de embarque (Bill of Lading) y factura comercial que contenga como mínimo el precio FOB de el o los productos importados, nombre o razón social del proveedor, características de el o los productos importados.
  
- f. Para las importaciones terrestres, en los primeros diez (10) días hábiles de cada mes, presentar a la Dirección el total de la documentación que ampara todas las importaciones efectuadas en el mes anterior, incluyendo copia de manifiesto de carga o conocimiento de embarque (Bill of Lading); certificados de calidad, de cantidad y de origen; factura comercial y póliza de importación”. (13:18-19)

**“Artículo 14. Licencia de Almacenamiento.** (Reformado como aquí aparece, por el Artículo 7 del Acuerdo Gubernativo Número 505-2007, publicado el doce de noviembre de dos mil siete). La persona interesada en instalar y operar instalaciones para almacenamiento de petróleo y/o productos petroleros para el consumo propio o para la venta, previamente debe obtener la respectiva licencia; cumpliendo con lo establecido en la Ley y el presente Reglamento.

Las instalaciones de almacenamiento se clasifican en:

- a. Depósito de petróleo y/o productos petroleros para el consumo propio o para la venta, teniendo como mínimo las siguiente áreas: tanques de almacenamiento cuya capacidad en conjunto corresponda a la Categoría A-1 o A respectivamente, sistema de tuberías de carga y descarga, área de recolección y tratamiento de afluentes y derrames de productos, área de carga y descarga de unidades de transporte, oficinas administrativas, laboratorio;

- b. Planta de almacenamiento de petróleo y/o productos petroleros para el consumo propio o para la venta; teniendo como mínimo las siguientes áreas: tanques de almacenamiento cuya capacidad en conjunto corresponda a la Categoría B, sistema de tuberías de carga y descarga, área de recolección y tratamiento de afluentes y derrames de productos, área de carga y descarga de unidades de transporte, oficinas administrativas, laboratorio; y
  
- c. Terminal de almacenamiento de petróleo y/o productos petroleros para el consumo propio o para la venta; teniendo como mínimo las siguientes áreas: tanques de almacenamiento cuya capacidad en conjunto corresponda a la Categoría B, sistema de tuberías de recepción marítimas, trasiego y despacho, área de recolección y tratamiento de afluentes y derrames de productos, área de carga y descarga de unidades de transporte, oficinas administrativas, laboratorio.

Para las instalaciones de almacenamiento para consumo propio no se requiere el área de carga de unidades de transporte y laboratorio.

Con el objeto de velar por la integridad física de las personas, sus bienes y el medio ambiente, la Dirección a través de la Circular correspondiente establecerá los requerimientos técnicos, medidas de seguridad, de ubicación, operación y otros que se consideren pertinentes referente a la Categoría A-1, y verificará el cumplimiento de la misma por medio de inspecciones a las instalaciones y equipos”. (13:22)

#### **1.7.11 Código de Trabajo, Decreto No. 1441 y sus reformas**

Este código y su reglamento son normas legales de orden público y a sus disposiciones se deben sujetar todas las empresas de cualquier naturaleza, así como también todos los habitantes de la República sin distinción de sexo ni de nacionalidad, ya que regula los derechos y obligaciones de patronos y

trabajadores, con ocasión del trabajo y crea instituciones para resolver sus conflictos.

#### **1.7.12 Reguladora de la Prestación del Aguinaldo, Decreto No. 76-78**

Establece que todo patrono queda obligado a otorgar a sus trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo, el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que éstos devenguen por un año de servicio continuo o la parte proporcional que corresponda si éste no es completo. Esta ley tiene relación con la empresa objeto de estudio, en el presente trabajo de tesis derivado de los empleados que tiene en planilla a los cuales se les paga todas las prestaciones de ley, incluido el aguinaldo.

#### **1.7.13 Ley de Bonificación Anual para trabajadores del Sector Privado y Público, Decreto No. 42-92**

Establece como prestación laboral obligatoria para empleados públicos y privados, el pago de una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador.

### **1.8 Principales operaciones de la Empresa Comercializadora de Combustibles Derivados del Petróleo**

La Empresa Comercializadora de Combustibles Derivados del Petróleo es una empresa que ha operado en Guatemala y que debido a la calidad del producto y excelencia operacional se ha hecho de un excelente renombre que la ubica como una de las principales y con más prestigio en el país.

La compañía fue creada para satisfacer la demanda de los combustibles que requerían en el país. La empresa inicio con una cartera de clientes pequeña y a medida que pasaron los años la demanda de los combustibles crece por lo cual la empresa se ve en la necesidad de crecer.

La principal operación de la empresa es importar combustible que le factura una empresa intercompañía en Estados Unidos, este combustible lo traen por barcos a las terminales de almacenaje que la empresa tiene en Puerto Barrios y San José y allí almacena el combustible que después vende a los distribuidores de combustible. Derivado de esas operaciones se generan las ventas y por ende compra de producto para la venta (el combustible), así como la contratación de servicios y compra de bienes que son gastos (como suministros, agua, luz, teléfono, etc.).

La empresa se dedica a la comercialización de combustibles, incluyendo el abastecimiento y distribución de combustible en Guatemala, cumple con el índice de calidad y efectividad para lograr la satisfacción de los clientes, contando para ello con un capital humano calificado y con sentido de pertenencia que garantiza el éxito de su gestión.

Actualmente, tiene como misión ser una empresa enfocada en la venta y distribución de combustibles de una forma eficiente, segura, ética y rentable; así mismo, tiene como visión convertirse en líderes en la comercialización de combustibles en el sistema nacional, mediante la implementación y mejora continua de su sistema de gestión de distribución y logística, logrando una posición innovadora con eficiente trabajo en equipo, que satisface las exigencias y requisitos pactados con los clientes. Para el registro y control de todas las transacciones realizadas por la empresa, relacionada con las compras al crédito y al contado, cuenta con un Departamento de Cuentas por Pagar ubicado en la agencia central, situada en la ciudad de Guatemala.

La Empresa Comercializadora de Combustibles Derivados del Petróleo es una de las compañías integradas de energía, líderes en el mercado local. El éxito de la compañía ha sido posible gracias al ingenio y el compromiso de sus empleados enfocados con excelencia operacional, así como las operaciones de importación, comercialización y venta de combustibles en el mercado nacional.

La estrategia de comercialización se basa en el servicio al cliente. Se siguen los procesos de seguridad industrial, cumpliendo con los estándares de calidad del producto que se expende a las Estaciones de Servicio, demostrando el compromiso que tiene el personal de la Empresa Comercializadora de Combustibles Derivados del Petróleo con la protección del medio ambiente, mediante procedimientos que le permitan controlar cualquier impacto ambiental.

La distribución y venta de derivados del petróleo al consumidor final, la realiza la comercializadora bajo su marca y responsabilidad, a través de una moderna red de distribuidores ubicadas a lo largo del territorio nacional.

De acuerdo con las políticas que actualmente maneja la Empresa Comercializadora de Combustibles Derivados del Petróleo se han establecido los siguientes objetivos:

- Garantizar el abastecimiento de combustibles en el territorio nacional, en condiciones de calidad, cantidad y oportunidad, bajo normas internacionales.
- Optimizar el uso de los recursos humanos, económicos y tecnológicos de manera que se logre elevar los niveles de eficiencia de la Empresa.
- Aplicar sistemas transparentes en todos los procesos administrativos, operativos y financieros.
- Desarrollar las actividades de la empresa, con estricto respeto a la ecología y fortalecer la protección y prevención de la contaminación ambiental de acuerdo con estándares y normas internacionales.
- Captar el mercado potencial tanto industrial como petrolero con la implementación de políticas claras; por ejemplo estudiando el margen de comercialización frente a la competencia.

## **CAPÍTULO II**

### **DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR**

#### **2.1 Definición**

“El Departamento de Cuentas por Pagar, le permite a las compañías procesar una variedad de documentos de proveedores, que incluyen facturas, notas de crédito y notas de débito, por medio del uso de entrada directa o en tandas. También ofrece protección contra entradas y pagos de facturas duplicadas. La capacidad de recibir tandas de facturas de otros módulos como órdenes de compra de administración o de inventarios, agiliza los procesos de facturación y ayuda a evitar errores. Además, las facturas cuentan con un campo de comentarios que le ayuda a rastrear el historial de la misma junto con cualquier información de seguimiento”. (22:115)

#### **2.2 Objetivos**

“Los objetivos principales del Departamento de Cuentas Por pagar son:

1. La administración del financiamiento con eficiencia para la optimización de los resultados.
2. Conocer el financiamiento que se recibe de proveedores que tienen como origen la adquisición de inventarios para la producción o venta.
3. Obtención de información veraz y oportuna de la empresa que permita la toma de decisiones.
4. Creación de programas de pagos modificados mensualmente, una vez que se conozcan los datos reales del mes anterior y se pueden llevar a cabo las modificaciones para los meses siguientes.
5. Determinar el nivel de cuentas por pagar de acuerdo a los niveles de compras de inventarios de acuerdo a las erogaciones que deben hacerse en los meses siguientes.
6. Obtener el mayor rendimiento del financiamiento a través de la obtención de créditos especiales con proveedores”. (22:117)

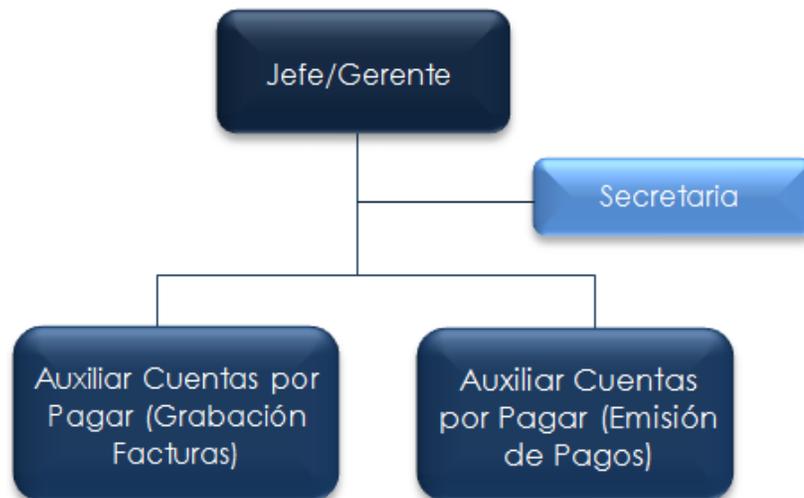
### 2.3 Importancia

“La importancia de las cuentas por pagar como parte del capital de trabajo, constituye en todas las empresas, el monto principal de las obligaciones circulantes, debido a que se incluyen los adeudos por mercancías y servicios necesarios para las operaciones de producción y venta, además de otros adeudos por gastos y servicios que no afectan la producción o inventarios sino se consideran directamente en las cuentas de gastos, como pueden ser conceptos relacionados con honorarios profesionales, anuncios de publicidad, renta, etc., que son aplicados a resultados. También incluyen pasivos originados por la adquisición de maquinaria y equipo que representan una inversión en activos no circulantes”. (22:118)

### 2.4 Estructura organizacional de un Departamento de Cuentas por Pagar

“La estructura organizacional no es más que un medio del que se sirve una organización cualquiera para conseguir sus objetivos con eficacia, ya que ésta determina las jerarquías necesarias y agrupa las actividades con el fin de simplificar las mismas”. (22:120)

A continuación se presenta el organigrama de un Departamento de Cuentas por Pagar, para Empresas Comercializadoras de Combustibles Derivados del Petróleo, el cual se basa en una estructura lineal.



Fuente: Investigación propia.

## 2.5 Funciones Básicas

“El Departamento de Cuentas por Pagar funciona como un instrumento a través del cual se hacen las compras al crédito; dentro de las funciones básicas se enumeran principalmente:

1. Revisión de facturas a proveedores:
  - a. Requisitos fiscales correctos,
  - b. Que lo facturado corresponda con la orden de compra o con lo solicitado por los usuarios de la empresa,
  - c. En caso de ser factura internacional que esté acompañada de la documentación correspondiente: petición, guía terrestre o aérea.
2. Determinar los gastos que proceden y rechazar aquellos que no correspondan con la compañía.
3. Notificar a nivel interno o externo cuando una factura no corresponda pagarse y el motivo por el cual no será liquidada.
4. Realizar la programación de pago a proveedores en las fechas previamente definidas de acuerdo a las políticas de la empresa, tomando en cuenta los días de crédito y la importancia de los productos o servicios pendientes de pago.
5. Verificar los gastos y cuentas corrientes mes con mes:
  - a. Pago de servicios: Agua, energía eléctrica, mantenimiento, telefonía fija y móvil, internet y otros.
  - b. Arrendamientos: bodegas, edificios, departamentos, autos.
  - c. Impuestos.
6. Verificar que toda aquella erogación realizada por la compañía se encuentre debidamente respaldada por su comprobante fiscal (factura) o autorización correspondiente (Visto Bueno de las gerencias y dirección).
7. Seguimiento de facturas vencidas de proveedores.
8. Aclaraciones y conciliaciones con proveedores.
9. Aclaraciones y conciliaciones con clientes internos: usuarios de servicios que dan seguimiento a facturas pendientes de pago

10. Mantener una adecuada comunicación con los proveedores y con las áreas encargadas de recibir y aprobar las facturas para asegurar el pago exacto y oportuno.
11. Revisión de pago a proveedores operados por el personal del departamento.
12. Llevar un control de los desembolsos que correspondan.
13. Cancelación de las obligaciones contraídas en el tiempo acordado”.  
(22:125)

## **2.6 Políticas Básicas**

“Las políticas no son más que los criterios o directrices de acción elegidos como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos. Entre las más importantes están:

1. Deben separarse las funciones de recepción en el almacén, de autorización del pago y de firma del cheque para su liquidación.
2. Es preciso conciliar periódicamente los importes recibidos y pendientes de pago según controles contables, con los de los suministradores.
3. Deben elaborarse expedientes de pago por proveedores contentivos de cada factura, su correspondiente informe de recepción (cuando proceda) y el cheque o referencia del pago, cancelándose las facturas con el sello de “Pagado”.
4. Es preciso mantener al día los submayores de cuentas por pagar, los de cuentas por pagar diversas y no presentar saldos envejecidos.
5. Las cuentas por pagar a proveedores y las diversas deben desglosarse por cada factura recibida y cada pago efectuado; así como por la antigüedad de los saldos, y analizado por el Jefe del Departamento.
6. Las devoluciones y reclamos efectuados a suministradores deberán ser controladas para garantizar que los pagos se realicen por lo realmente recibido.

7. Mensualmente debe verificarse que la suma de los saldos de todos los submayores de las cuentas por pagar coincida con los de las cuentas de control correspondientes”. (22:129)

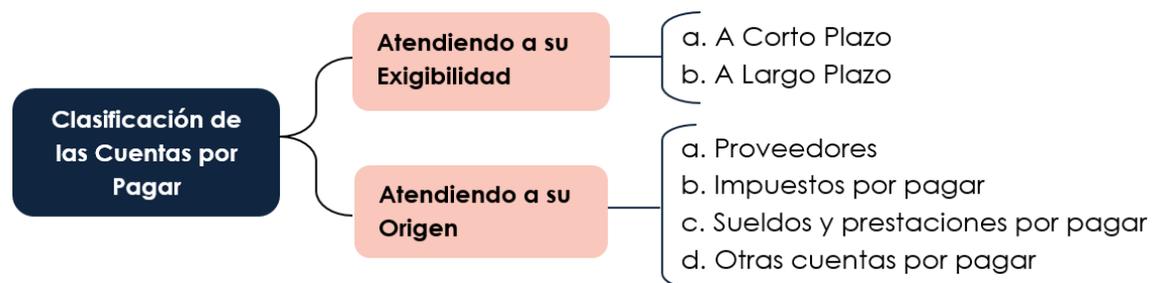
## 2.7 Actividades básicas

“Dentro de las principales actividades de un Departamento de Cuentas por Pagar se pueden mencionar:

1. Control de las cuentas por pagar.
2. Aprovechamiento de los descuentos de pronto pago o pago anticipado.
3. Vigilar la exposición de las cuentas por pagar ante la inflación y devaluación de la moneda.
4. Vigilar que no existan faltantes en provisiones mensuales registradas.
5. Mensualmente debe estimarse el pasivo correspondiente a los diferentes impuestos acumulados por pagar
6. Proveer información exacta, confiable y oportuna relacionada a cuentas por pagar a tiempo a todas las áreas de la compañía que lo requieran.
7. Recepción de documentación y verificación de los respectivos soportes de la cuenta por pagar.
8. Revisar que todas las facturas y documentos de las cuentas por pagar cuenten con las aprobaciones necesarias previas a ser grabadas”. (22:130)

## 2.8 Clasificación de las cuentas por pagar

Ejemplo de la clasificación de las cuentas por pagar en una Empresa Comercializadora de Combustibles Derivados del Petróleo:



**Fuente:** Investigación propia.

## **CAPÍTULO III**

### **MANUALES ADMINISTRATIVOS**

#### **3.1 Definición**

“Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, etc.), presentan sistemas y técnicas específicas, o bien señalan el procedimiento a seguir y/o las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para ejecutar algún trabajo y el mejor desempeño de éste, ya que constituyen una de las herramientas con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas.

#### **3.2 Importancia**

Los manuales administrativos en las organizaciones son necesarios para desarrollar e implementar los métodos y procedimientos necesarios que permitan constituir un sistema administrativo confiable, coherente y acorde con el propósito que requiere toda organización moderna, debido a la complejidad de sus estructuras, volumen de sus operaciones, recursos, demanda de productos y/o servicios por parte de los clientes o usuarios, así como por la adopción de tecnología avanzada para atender en forma adecuada la dinámica organizacional”. (20:58)

#### **3.3 Objetivos Principales**

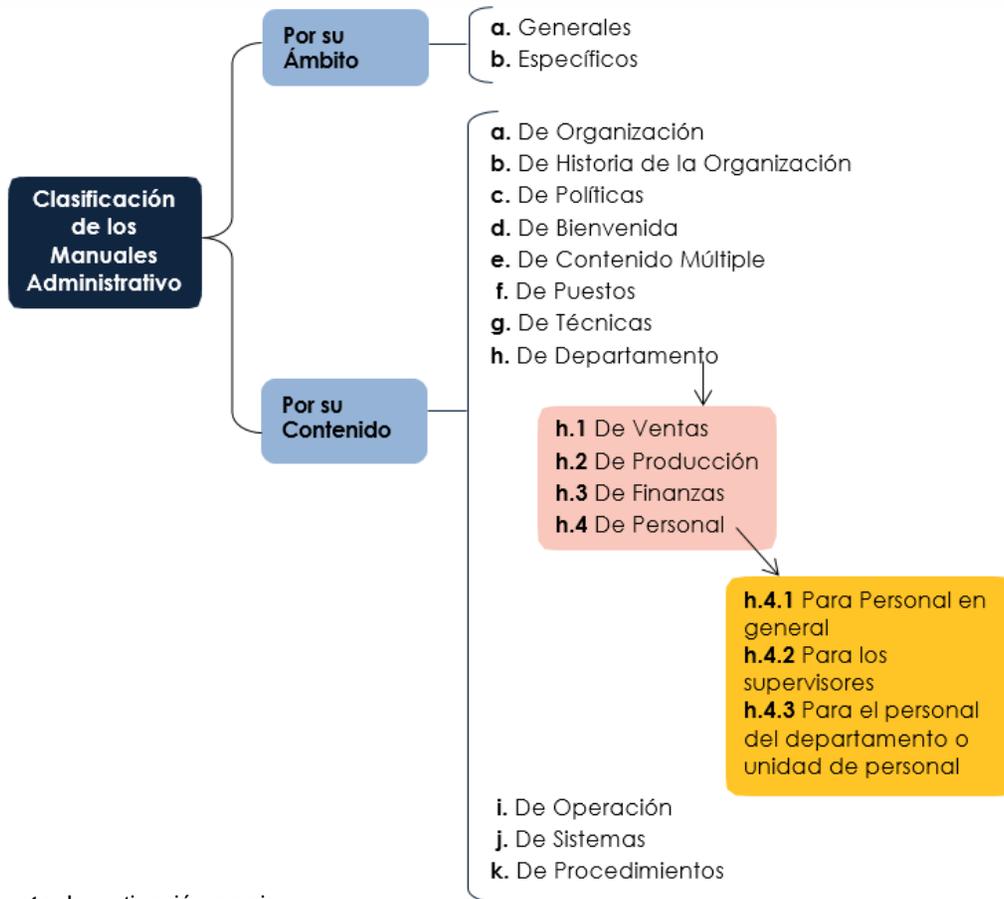
Considerando que los manuales administrativos son un medio de comunicación de las políticas, decisiones y estrategias de los niveles directivos para los niveles operativos, y dependiendo del grado de especialización del manual, se pueden mencionar los siguientes objetivos:

- “Presentar una visión en conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial).

- Definir, describir, ubicar los objetivos y funciones asignadas a cada unidad administrativa, con el fin de evitar sobrecargas de trabajo, duplicidad y detectar omisiones.
- Instruir al personal, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc. Para contribuir a la correcta realización de las labores encomendadas a cada uno de ellos y propiciar la uniformidad del trabajo.
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, así como facilitar su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas necesarias en la organización.
- Determinar la responsabilidad de cada unidad y puesto en relación con el resto de la organización.
- Establecer claramente los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidades, requeridas para el funcionamiento organizacional.
- Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas integrantes de la empresa.
- Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
- Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.
- Servir como vehículo de orientación e información a los proveedores de bienes y prestadores de servicios y usuarios y/o clientes con los que interactúa la organización”. (20:59)

### 3.4 Clasificación de los manuales administrativos

Los manuales administrativos se clasifican de la siguiente manera:



Fuente: Investigación propia.

### 3.5 Manual de Políticas y Procedimientos

#### 3.5.1 Definición

“Describe las tareas rutinarias de trabajo, a través de la descripción de los procedimientos que se utilizan dentro de la organización y la secuencia lógica de cada una de sus actividades, para unificar y controlar de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

#### 3.5.2 Objetivo

Dar a conocer, a todo el personal, las políticas de la empresa, así como las instrucciones a detalle, de los pasos a seguir en la ejecución de un trabajo, para

canalizar la estrategia administrativa hacia las metas de la empresa, utilizando como apoyo los diagramas de flujo y formatos para la aclaración de información”. (02:83)

### 3.5.3 Contenido de un Manual de Políticas y Procedimientos

**a. “Identificación:** Este documento debe incorporar la siguiente información:

- Logotipo de la organización.
- Nombre oficial de la organización.
- Determinación y extensión (general o específico). De corresponder a una unidad en particular debe anotarse el nombre de la misma.
- fecha de elaboración.
- Responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.
- Clave de la forma. En primer término, las siglas de la organización, en segundo lugar las siglas de la unidad administrativa donde se utiliza la forma y, por último, el número de la forma. Entre las siglas y el número debe colocarse un guión o diagonal.

**b. Índice o contenido:** Relación de los capítulos y páginas correspondientes que forman parte del documento:

- a. Enunciación de la codificación
- b. Enunciación de la nominación de cada norma
- c. Cantidad de páginas de cada norma de procedimiento o parte del manual.

**c. Prólogo y/o introducción:** Sección en la cual se describe datos generales del documento, su contenido, objeto, áreas de aplicación e importancia de su revisión y actualización. Puede incluirse un mensaje de la máxima autoridad de las áreas comprendidas en el manual.

**d. Objetivo(s) de los procedimientos:** Los objetivos son uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria, simplificar la responsabilidad por fallas o errores, facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno, entre otros. Por lo que esta sección contendrá una explicación del propósito que se pretende

cumplir con los procedimientos, y cuando fuese necesario, los motivos que dieron origen a dichos objetivos.

- e. **Áreas de aplicación o alcance de los procedimientos:** Dentro de la administración los procedimientos se clasifican según las áreas las cuales afecta, por lo que este apartado deberá contener la explicación de los entes sobre los cuales se aplican los procedimientos y las circunstancias en que deben ser empleados o por la vía de excepción así como también cuales son los límites en que cesa la aplicabilidad de los procedimientos.
  
- f. **Responsables de la ejecución de tareas del procedimiento:** En esta sección se indicará la unidad orgánica, unidades administrativas y/o puestos responsables que intervienen en el cumplimiento de los procedimientos en cualquiera de sus fases”. (02:84-87)
  
- g. **“Políticas o normas de operación del procedimiento:** En esta sección deberá incluir los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan en forma clara para facilitar la cobertura de responsabilidades, así como también, todas las normas de operación que precisan las situaciones alterativas que pudiesen presentarse en la operación de los procedimientos.
  
- h. **Procedimiento (descripción de las operaciones):** Descripción, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, exponiendo en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, cuánto tiempo se hacen y señalando los responsables de llevarlas a cabo. Cuando la descripción del procedimiento es general, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación. Si se trata de una descripción detallada dentro de una unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación.

- i. **Formularios o impresos:** En la descripción de las operaciones que impliquen el uso de formularios o impresos, debe hacerse referencia específica de éstas, empleando para ello números indicadores que permitan asociarlas en forma concreta. También se pueden adicionar instructivos para su llenado.
- j. **Diagrama de flujo:** Un diagrama es representar gráficamente hechos, situaciones, movimientos, de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o materiales, en donde se muestran las unidades administrativas (procedimiento general), o los puestos que intervienen (procedimiento detallado), en cada operación descrita. Además, suelen hacer mención del equipo o recursos utilizados en cada caso.
- k. **Glosario de términos:** Esta sección contendrá un listado de conceptos con su respectiva definición, de carácter técnico que se emplean en la descripción de los procedimientos, dichos conceptos por su significado o grado de especialización requieren de mayor información o ampliación de su significado, para hacer más accesible al usuario la consulta del manual”.  
(02:88-89)

#### **3.5.4 Ventajas principales de la disposición y uso de un manual de políticas y procedimientos**

“La existencia de un manual de políticas y procedimientos, logra entre otras ventajas, las siguientes:

- Ayuda a controlar el cumplimiento de las actividades.
- Establece normas que mantienen continuidad en las actividades a través del tiempo.
- Clarifica la acción a seguir en aquellas situaciones en las que pueden surgir dudas.

- Mantiene la homogeneidad en cuanto a la ejecución de la gestión administrativa.
- Evita la formulación de la excusa del desconocimiento de las políticas vigentes.
- Es un esquema de la totalidad de funciones y procedimientos que se desarrolla en una organización.
- Evita discusiones y mal entendidos, de las operaciones.
- Facilita el control por parte de los supervisores de las tareas delegadas.
- Son elementos informativos para entrenar o capacitar al personal de nuevo ingreso.
- Economiza tiempo, al brindar soluciones a situaciones que de otra manera deberían ser analizadas, evaluadas y resueltas cada vez que se presentan.
- Facilita la evaluación objetiva de la actuación de cada empleado a través del cotejo entre su asignación de responsabilidades según el manual.
- Determinación de los estándares más efectivos.
- Con la documentación de las tareas se disminuye la dependencia en las personas.
- Se minimizan recursos empleados y se clarifican las interacciones.
- Se favorece el flujo de la información.
- Se delimitan responsabilidades y obligaciones para cumplir adecuadamente un trabajo”. (02:95)

### **3.6 Flujogramas**

#### **3.6.1 Definición**

“El flujograma o diagrama de flujo es representar gráficamente hechos, situaciones, movimientos, relaciones o fenómenos de todo tipo por medio de símbolos que clarifican la interrelación entre diferentes factores y/o unidades administrativas, así como la relación causa-efecto que prevalece entre ellos.” (21:183)

### 3.6.2 Principales ventajas del uso de flujogramas

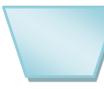
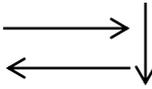
“Entre las principales ventajas que posee el uso de los flujogramas se pueden mencionar:

- Favorecen la comprensión del proceso mostrándolo como un dibujo. El cerebro humano reconoce fácilmente los dibujos. Un buen diagrama de flujo reemplaza varias páginas de texto.
- Permiten identificar los problemas y las oportunidades de mejora del proceso. Se identifican los pasos redundantes, los flujos de los procesos, los conflictos de autoridad, las responsabilidades, los cuellos de botella, y los puntos de decisión.
- Muestran las interfases cliente-proveedor y las transacciones que en ellas se realizan, facilitando a los empleados el análisis de las mismas.
- Son una excelente herramienta para capacitar a los nuevos empleados y también a los que desarrollan la tarea, cuando se realizan mejoras en el proceso”. (21:184)

### 3.6.3 Simbología a utilizar

No es indispensable usar un tipo especial de símbolos para crear un diagrama de flujo, pero existen algunos ampliamente utilizados por lo que es adecuado conocerlos y utilizarlos (Flecha, Rectángulo, Rombo y Círculo), éstos fueron estandarizados según ISO 5807, ampliando así las posibilidades de crear un diagrama más claro y comprensible para crear un proceso lógico y con opciones múltiples adecuadas. A continuación se presenta la simbología a utilizar al momento de elaborar un diagrama de flujo:

Listado de formas a utilizar		
Símbolo	Nombre	Significado
	<b>Inicio/Fin</b>	Indica el inicio o final del flujograma del proceso.
	<b>Actividad</b>	Representa la ejecución de una actividad.

	<b>Decisión/Opción</b>	Indica un punto dentro del flujo en el que son posibles dos o más caminos a seguir y en el que se ramifica el camino que se puede seguir.
	<b>Conector de página</b>	Representa una conexión o enlace con otra hoja en la que se continúa el diagrama de flujo, anotando una letra dentro del mismo.
	<b>Conector de actividades</b>	Se utiliza para indicar continuidad del diagrama y une o relaciona actividades dentro de la misma página anotando dentro un número arábigo.
	<b>Documentación (Generación, Consulta, etc.)</b>	Representa cualquier tipo de documento generado por el proceso y es donde se almacena información relativa del mismo.
	<b>Actividad manual</b>	Se utiliza para indicar la realización de una actividad manual.
	<b>Sistema informático</b>	Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.
	<b>Información de apoyo</b>	Situamos en su interior la información necesaria para alimentar una actividad (datos para realizarla).
	<b>Línea de flujo/Dirección del flujograma</b>	Representa el camino que sigue el proceso: conecta los símbolos y ordena la secuencia en que deben realizarse las diferentes actividades.

Fuente: Investigación propia.

### 3.6.4 Desarrollo del Diagrama de Flujo

“Cuando se realiza un diagrama de flujo, las preguntas típicas que se deben hacer son:

1. **Qué.** ¿Qué operaciones son realmente necesarias? ¿Se pueden eliminar algunas operaciones. Combinar o simplificarse? ¿Se debe rediseñar el producto para facilitar la producción?
2. **Quién.** ¿Quién realiza cada operación? ¿Puede rediseñarse la operación para utilizar menos habilidad o menos hora hombre? ¿Pueden combinarse las operaciones para enriquecer puestos y mejorar así la productividad o las condiciones de trabajo?

3. **Dónde.** ¿En dónde se realiza cada operación? ¿Puede mejorarse la distribución para reducir la distancia que se recorre o para hacer que las operaciones sean más accesibles?
4. **Cuándo.** ¿Cuándo se realiza cada operación? ¿Existe un exceso de retrasos o almacenamiento? ¿Algunas operaciones ocasionan cuellos de botella?
5. **Cómo.** ¿Cómo se hace la operación? ¿Pueden utilizarse mejores métodos, procedimientos o equipos? ¿Debe revisarse la operación para hacerla más fácil o para que consuma menos tiempo?

A partir de las respuestas a estas preguntas, se pueden hacer mejoras en los procedimientos, tareas, equipo, materia prima, distribución o información para controles administrativos. Básicamente el objetivo es añadir mayor valor al producto o al servicio mediante la eliminación del desperdicio o de actividades innecesarias en todas las etapas”. (21:188)

### **3.7 Formularios**

#### **3.7.1 Definición**

“Un formulario es un papel impreso que proporciona un espacio para poner información que debe ser transmitidas a otros individuos, departamentos o empresas”. (20:136)

Como ejemplo de dichos formularios se pueden mencionar: formulario para inscripción de proveedores, forma para modificar o reactivar el código de un proveedor, formato para orden de pago inmediata, etc.

#### **3.7.2 Diseño de los formularios**

“Por lo general, el mejor diseño para un formulario es el más sencillo. Debe incluir la cantidad y clase de información que se requiera. El diseño también debe facilitar hacer los asientos y la utilización de la información del formulario, ya que debe considerarse tanto receptora como transmisora de datos a un

destinatario que tiene definitivamente la necesidad de los mismos. Además, el formulario debe ayudar a mantener una alta calidad para minimizar errores. De la misma forma, es conveniente mantener a un mínimo el costo y uso de formularios.

### **3.7.3 Qué información incluir**

Conociendo el propósito del formulario y observando su aplicación, si ahora está en uso, se llega a la decisión respecto a qué información incluir en ella. A continuación se detallan algunas consideraciones necesarias para saber qué información incluir:

- ¿Qué información es necesaria para lograr el propósito indicado?
- ¿Quién usa el formulario; para qué propósito; en qué manera y en qué secuencia?
- Específicamente, ¿qué hace cada uno de los empleados involucrados con la forma?
- ¿Cómo llega el formulario de uno a otro empleado en la secuencia?
- ¿Qué sugerencias ofrecen los actuales o futuros usuarios del formulario?
- ¿Puede simplificarse o eliminarse parte de la información?
- ¿Es satisfactorio el tamaño general del formulario?
- Si la forma es simplificada o eliminada, ¿qué problemas resultarían?

### **3.7.4 Modelo general de un formulario**

Si el llenado de los formularios será a mano, es necesario un espacio amplio para la escritura, y es conveniente que el formulario sea rayado. Una gruesa línea horizontal cada tres líneas en el formulario ayuda a la vista al moverse de izquierda a derecha. Lo contrario si el llenado se realiza a máquina, ya que deberá considerar los espacios de acuerdo con las exigencias de la máquina.

### **3.7.5 Número de copias**

El número de copias de un formulario depende de quién necesita una copia y cuándo se necesita la copia". (20:137-138)

## **CAPÍTULO IV**

### **PROCEDIMIENTOS GENERALES A UTILIZAR POR EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EXTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL ADMINISTRATIVO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

#### **4.1 El Contador Público y Auditor como Consultor Externo**

##### **4.1.1 Preparación Académica**

“El Contador Público y Auditor, es el profesional que ha recibido la preparación académica que lo capacita para desenvolverse en diversos campos, como lo son: el fiscal, tributario, administrativo, en la diagramación de procesos y desarrollo de procedimiento, en el ámbito económico y financiero de todo tipo de empresas ya sean comerciales, industriales, de servicios, etc”. (17:01)

La preparación académica unida con la experiencia adquirida durante el paso por las diferentes organizaciones en las que desarrolla tareas que van desde realizar registros contables hasta el de auditar los estados financieros para emitir opinión sobre la razonabilidad de los mismos, le confiere al Contador Público y Auditor, la calidad y capacidad para investigar y resolver problemas, y enfrentar situaciones con distintas alternativas de solución, para posteriormente comunicarlas al cliente con el fin de que proceda a poner en marcha, las estrategias, políticas, métodos, procedimientos, etc., que se recomiendan como posible solución a los problemas planteados.

Dentro de la calidad y capacidad que posee el Contador Público y Auditor figura la capacidad analítica suficiente para utilizarla como una valiosa herramienta al momento de investigar los problemas que le son trasladados por los administradores o directores de empresas que depositan su confianza en él, al solicitar que éste investigue la dificultad que enfrentan y que afecta el desarrollo óptimo de la empresa.

#### **4.1.2 Campo de Acción**

Hoy en día el campo de acción del Contador Público y Auditor, no se limita a los servicios profesionales que tradicionalmente ha venido desarrollando como lo es la realización de las auditorías de estados financieros, sino que su campo de acción se ha ampliado debido a la necesidad que tienen los empresarios de recurrir a profesionales capacitados que le recomiende medidas apropiadas para solucionar problemas relacionados con políticas, organización, procedimientos y métodos de trabajo de la organización.

Además, el auge que ha tenido los servicios de consultoría se debe principalmente a la relación que existe entre el Contador Público y Auditor con la contabilidad y las técnicas derivadas de ella como lo son: las finanzas, sistemas de procesamiento de información, sistemas de registro, asesoría fiscal y tributaria, todas ellas disciplinas de la administración moderna, y cuyo conocimiento le da al Contador Público y Auditor calidad y capacidad para convertirse en un valioso consejero multidisciplinario y experimentado para poder proporcionar soluciones a problemas de diversa índole, que le son presentados.

#### **4.1.3 Servicios de Consultoría**

El servicio de consultoría consiste esencialmente en asesorar o aconsejar, de manera que el Contador Público y Auditor no es contratado para que se encargue de dirigir organizaciones o para que tome decisiones en nombre de la organización, su función es únicamente de asesoría y no tiene ninguna facultad directa para ordenar cambios. Los consultores sólo intervienen el tiempo necesario y dejan la organización una vez que hayan terminado la tarea que le es encomendada, correspondiéndole a la persona que lo contrata el poner en marcha el consejo del consultor.

Los servicios que presta el Contador Público y Auditor en materia de consultoría cada vez son más demandados. Los directores de las empresas detectan

síntomas que afectan el desarrollo de las operaciones de la empresa, pero no saben cómo y qué medidas tomar por lo que recurren a la asesoría de profesionales para que le brinden ayuda tanto en el diagnóstico como en la receta de la medicina que sanará el problema, los cuales si no se les atiende a tiempo sin duda pueden en algún momento frenar el cumplimiento de los objetivos previamente fijados por la organización.

#### **4.1.4 Responsabilidad del Contador Público y Auditor como Consultor**

El Contador Público y Auditor es el responsable de asegurar los resultados que se obtendrán de su trabajo, pues toda la información y conocimientos que aplicará estarán basados en la regulación legal vigente y en los procedimientos aplicables a la materia en cuestión, lo que le da respaldo de calidad e integridad a su trabajo como consultor.

El Contador Público y Auditor como profesional responsable debe discutir y definir claramente con su cliente la extensión y límites del trabajo a realizar, para que:

- No exista ninguna duda sobre el producto que el cliente espera recibir del servicio que le dará el Consultor, ya que la consultoría es una actividad que consiste en emitir una opinión, aconsejar o proponer las posibles soluciones para el problema existente.
- El Contador Público y Auditor tenga un parámetro de lo que va a realizar, y no salirse del objetivo principal de su investigación y con ello evitar el desperdicio de tiempo que es un factor importante en cualquier trabajo y máxime en el de consultoría pues su participación en la organización es temporal.

#### **4.1.5 Ética del Contador Público y Auditor como Consultor**

El Contador Público y Auditor debe guardar la independencia mental en cualquier situación que se le presente, debe decir la verdad y recomendar con franqueza y objetividad las medidas que ha de adoptar la organización que lo contrate sin pensar en sus propios intereses o de terceros.

El Contador Público y Auditor en todas sus acciones debe sujetarse al código de ética profesional observando las normas relativas al trabajo, normas personales y normas de actuación profesional en términos generales para garantizar la integridad en el cumplimiento de un servicio profesional al cliente, por lo cual no es la excepción al actuar como consultor.

La independencia del Contador Público y Auditor tiene varias facetas y se considera algo muy delicado, pues nunca debe tratar de obtener beneficios personales derivado de las recomendaciones sugeridas al cliente; debe mantener su distancia y evitar involucrarse emocionalmente con los empleados del cliente; además tener claro que el consultor no es un subordinado del cliente por lo que no puede ser influenciado ni manipulado.

El consultor rechazará la ejecución de aquellos trabajos que puedan suponer un menoscabo en la calidad del servicio que presta, o que contravengan la ética profesional y los principios deontológicos recogidos en este código de ética profesional.

## **4.2 Procedimiento general para la elaboración de un manual administrativo de políticas y procedimientos**

Los manuales representan una herramienta indispensable para toda empresa, ya que les permite cumplir con sus funciones y procesos de una manera clara y sencilla. Por medio de este capítulo se darán a conocer los procedimientos que son indispensables para elaborar un manual administrativo de políticas y procedimientos.

### **4.2.1 Diseño del proyecto de un manual de políticas y procedimientos**

“Proyecto en sentido general se refiere a la planeación y organización de todas las tareas y actividades necesarias para alcanzar determinado objetivo, además corresponde la realización de varias etapas interrelacionadas de concepción, planeamiento, formulación de acciones, implementación y evaluación. Es así

que la tarea de preparar un manual de políticas y procedimientos requiere de mucha precisión, para no generar confusión en la interpretación de su contenido por parte de quien los consulta. Es por ello que se debe poner mucha atención en todas y cada una de sus etapas de integración, delineando un proyecto en el que se consignent todos los requerimientos, fases y procedimientos que fundamenten la ejecución del trabajo. Y para ello es necesario considerar los siguientes aspectos:

#### **4.2.1.1 Responsables**

En el trabajo que conduce a la integración de un manual, es preciso prever que no quede diluida la responsabilidad de la conducción de las acciones en diversas personas, sino que debe designarse a un coordinador, auxiliado por un equipo técnico, al que se le debe confiar la conducción del proyecto en sus fases de diseño, implantación y actualización. De esta manera se logra homogeneidad en el contenido y presentación de la información.

Por lo que respecta a las características del equipo técnico, es conveniente que sea personal con un buen manejo de las relaciones humanas y que conozca a la organización en lo que concierne a sus objetivos, estructura, funciones y personal. Para este tipo de trabajo, una organización puede nombrar a la persona que estime tiene los conocimientos y la experiencia necesarios para llevarlo a cabo". (21:163)

#### **4.2.1.2 Delimitación del universo de estudio**

Consiste en reducir a ciertos límites el trabajo en cuanto a espacio geográfico, ámbito determinado, grupo humano o bien período de tiempo. Para realizar dicha delimitación los responsables de efectuar un manual de políticas y procedimientos de una organización deben realizarse dos etapas que son las siguientes:

#### **4.2.1.2.1 Estudio Preliminar**

Etapa que se utiliza para conocer en forma global las funciones y actividades que se realizan en el área o áreas donde se va a realizar el trabajo. Con base a ella se puede definir estrategia global para el levantamiento de información, identificando las fuentes de la misma, actividades por realizar, magnitud y alcances del proyecto, instrumentos requeridos para el trabajo y, en general, prever las acciones y estimar los recursos necesarios para efectuar el estudio.

#### **4.2.1.2.2 Fuentes de información**

“Se refiere a las instituciones, áreas de trabajo, documentos, personas y mecanismos de información de donde se pueden obtener datos para la investigación. Entre las más representativas se pueden mencionar:

- a. Archivos de la organización.
- b. Directivos y empleados:
  - Personal del nivel directivo que maneja información valiosa, ya que conocen el acervo de archivos que responde a la realidad.
  - Personal operativo cuyas opiniones y comentarios son de gran ayuda, ya que ellos tienen a su cargo las actividades rutinarias, por lo que pueden detectar limitaciones o divergencias en relación con otros puntos de vista o contenido de documentos.
- c. Mecanismos de información:
  - Recursos computacionales que permiten el acceso de información interna o externa a la organización que sirve como soporte al estudio.
- d. También podrían tomarse en consideración como fuentes de información las áreas de trabajo y clientes de ser necesario”. (21:164)

#### **4.2.1.3 Preparación del proyecto**

“En los puntos anteriores se detalló las actividades para llevar a cabo el diseño del proyecto, en este punto se especificará el contenido que deberá contener la propuesta técnica.

La propuesta técnica deberá de incluir la siguiente información:

- **Antecedentes:** Recuento de todos los manuales o esfuerzos análogos preparados con anterioridad.
- **Naturaleza:** Tipo de manual que se pretende realizar
- **Justificación:** Demostración de la necesidad de efectuarlo en función de las ventajas que ello reportará a la organización.
- **Objetivos:** Logros que se pretenden alcanzar.
- **Acciones:** Iniciativas o actividades necesarias para su consecución.
- **Resultados:** Beneficios que se esperan obtener en cuanto a mejorar el funcionamiento de la organización, sus productos y/o servicios, clima organizacional y relaciones con el entorno.
- **Alcance:** Área de aplicación que cubre el estudio en términos de ubicación en la estructura orgánica y/o territorial.
- **Recursos:** Requerimientos humanos, materiales y tecnológicos necesarios para desarrollarlo.
- **Costo:** Estimación global y específica de recursos financieros que demanda su ejecución. ” (21:165)

#### **4.2.2 Presentación del proyecto a las autoridades competentes**

Una vez preparado el proyecto, para facilitar su desarrollo, depurar su contenido, afinar sus parámetros y determinar su viabilidad operativa, es recomendable presentarlo a:

- Área o áreas que intervendrán directamente en su aplicación, por lo cual tienen obligación de conocer el proyecto en forma detallada.
- Área responsable del manejo de los recursos económicos, para cuantificar el costo del proyecto en forma más específica.

Asimismo, el proyecto debe presentarse al titular de la organización o de la unidad administrativa responsable de su ejecución, para su aprobación.

### **4.2.3 Captación de la información**

Esta etapa comprende las técnicas que se utilizarán para el acopio de información, como primer paso se realizará una lista del personal que va a participar en el levantamiento del mismo, considerando la magnitud y especificaciones del trabajo.

El segundo paso de esta etapa se refiere a la recopilación de información la cual debe enfocarse en el registro de hechos que permitan conocer y analizar información específica y verdaderamente útil para el manual. Es conveniente que los documentos que se recaben contengan el visto bueno de la persona que suministra la información. A continuación se presentan algunas técnicas de recopilación, para recabar la información en forma ágil y ordenada; entre las más representativas se pueden mencionar:

#### **a. Investigación documental**

“Este tipo de investigación es la que se realiza, apoyándose en fuentes de carácter documental, esto es, en documentos de cualquier especie. Esta técnica permite la selección y análisis de aquellos escritos que contienen datos de interés relacionados con el manual. Para ello se estudian documentos tales como bases jurídico-administrativas, diarios oficiales, actas de reuniones, circulares, oficios y todos aquellos que contengan información relevante para el estudio.

#### **b. Consulta a sistemas de información**

Acceso a sistemas computacionales que contienen información y recursos de apoyo para estructurar el manual. Este mecanismo permite recabar información interna y/o de sistemas externos a la organización enlazados a través de redes.

#### **c. Observación directa**

Es aquella a través de la cual el investigador puede conocer los hechos y situaciones mediante su propia observación. Este recurso puede ser

empleado por los técnicos o analistas en el área física donde se desarrolla el trabajo de la organización. A partir del análisis de la información recabada se deben sostener pláticas con algunas de las personas que prestan sus servicios en esas áreas para complementarla o afinarla.

**d. Observación indirecta**

Esta técnica es aquella en la que el investigador corrobora los datos que ha tomado de otros, quizá del testimonio oral o escrito de personas que han tenido contacto de primera mano con los datos. En este caso el jefe del área de trabajo puede realizar la observación directa, comentar y discutir algunos de los puntos con sus subordinados, por último presentar los resultados de su análisis al investigador”. (21:167)

**4.2.4 Integración de información**

“La integración de información se refiere a ordenar y sistematizar los datos recolectados de las áreas involucradas en el estudio a efecto de poder preparar su análisis.

**4.2.5 Análisis de la información**

Etapas a través de la cual se realiza una indagación y estudio a cada uno de los elementos de la información recolectados, con el propósito de conocer la naturaleza, características y comportamiento, interdependencia e interacción interna y con el ambiente, para poder plasmarlo en un procedimiento y por ende en un manual”. (21:168)

**4.2.6 Preparación del manual de políticas y procedimientos**

Posterior al análisis de toda la información recopilada, es necesario que todos los elementos separados y desagregados se combinen en una labor de síntesis, formando un documento integrado. Para la elaboración del manual es muy importante uniformar criterios tanto en la terminología como en la presentación de la información, con el propósito de que se mantengan un sentido de continuidad y de unidad. Para tal efecto, el responsable del proyecto debe

convocar a todos los miembros del grupo técnico y/o subgrupos para revisar el contenido y presentación de cada apartado. A continuación se detallan algunas consideraciones necesarias para saber qué procedimiento seguir para la verificación y validación de la información recolectada:

- a. **Validación:** Este procedimiento se refiere a presentar por escrito para que firmen la o las personas responsables del área administrativa objeto de estudio, la información recolectada para verificar que dicha información está completa y sea comprensible.
- b. **Estructuración:** Con la información revisada y validada por cada área, el grupo técnico debe reunirse las veces que sea necesario para compaginar e integrar el proyecto final del manual. Para esta dinámica es necesario tomar en cuenta algunos aspectos:
  - **Formato:** Para lograr un eficiente manual de políticas y procedimientos que ayude a llevar a cabo el trabajo administrativo, conviene analizar con cuidado el "formato" con el que debe presentarse el manual, ya que de ello depende en gran medida la facilidad de lectura, consulta y estudio. Además de permitir hacer referencias rápidas y precisas e inspirar confianza por su apariencia y orden.
  - **Numeración de páginas:** Después de seleccionar el formato, hay que decidir cómo numerar las páginas. Existen dos métodos para numerar las páginas del manual de políticas y procedimientos y son:
    - ✓ **Numeración consecutiva de páginas:** Es el método más sencillo, pero también el menos flexible. En este método las páginas se numeran en orden consecutivo a partir del número 1.
    - ✓ **Numeración de páginas por secciones:** Consiste en que, las páginas de cada una de las secciones se numeran consecutivamente y cada número de página va precedido por el de la sección y un guión.

- **Encabezamiento de páginas**

Consiste en establecer una zona especialmente delimitada en la parte superior de cada página y que contiene cierta información básica, como el título del manual, número de control, unidad orgánica, fecha de elaboración, vigencia, etc.

#### **4.2.7 Presentación del manual para su aprobación**

En primer lugar se presentará a los niveles directivos para su supervisión y análisis, posterior a la aprobación de éstos podrá ser presentado al consejo de administración para su aprobación definitiva. Y por último se presentará a los niveles jerárquicos para fortalecer el compromiso entre todas las partes involucradas, elemento fundamental para el posterior seguimiento y evaluación de las actividades.

#### **4.2.8 Reproducción del manual**

Una vez que el manual haya sido aprobado y recabado e integrado las observaciones surgidas en los diferentes niveles de decisión, debe coordinarse con la unidad o área que maneja los recursos económicos para que éste sea reproducido para su distribución e implantación.

#### **4.2.9 Revisión-actualización**

La utilidad de los manuales de políticas y procedimientos, radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que se hace necesario mantenerlos permanentemente actualizados por medio de revisiones periódicas. Para ello es conveniente:

- Evaluar en forma sistemática las medidas de mejoramiento administrativo derivados de la implantación del manual, así como los cambios operativos que se realicen en la organización.
- Establecer un calendario para la actualización del manual.
- Designar un responsable para la atención de esta función.

## **CAPÍTULO V**

### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EXTERNO EN EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR PARA UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE COMBUSTIBLES DERIVADOS DEL PETRÓLEO (CASO PRÁCTICO)**

Por medio de este capítulo se presentará el caso práctico, que pretende dar a conocer la metodología a ser considerada por el Contador Público y Auditor como Consultor Externo, para el diseño y elaboración del manual de políticas y procedimientos para el Departamento de Cuentas por Pagar, en una empresa que se dedica a la comercialización de combustibles derivados del petróleo.

#### **5.1 METODOLOGÍA DEL DESARROLLO DE UN MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS**

La Empresa Comercializadora de Combustibles Derivados del Petróleo, S.A. ha contratado los servicios de la firma de auditores Evidencia Ética Consultores, S.C., para que diseñe y elabore un manual de políticas y procedimientos para el Departamento de Cuentas por Pagar, que ayude al fortalecimiento de los procedimientos que utiliza actualmente este departamento y por lo tanto a mejorar el porcentaje de financiamiento a través de las cuentas por pagar de la empresa.

El trabajo se enfocará de la siguiente manera:

- a. Estudio Preliminar de la estructura general de la empresa y el Departamento de Cuentas por Pagar objeto de estudio:
  - Se realizará un proceso de conocimiento general del negocio a través de una entrevista al Gerente Financiero.
  - Se determinará la estructura organizacional de la empresa como del departamento objeto de estudio.

- b. Propuesta del proyecto del manual de políticas y procedimientos para el Departamento de Cuentas por Pagar:
- Se realizará la presentación formal a la empresa objeto de estudio, la propuesta de trabajo, la cual contendrá las disposiciones iniciales para tener acceso a la información necesaria, así como los procedimientos que se han de seguir al examinar tal información, e incluirá la planificación del número de personal necesario para realizar el trabajo.
- c. Captación de Información: Se realizará un proceso de recopilación de información la cual se enfocará en efectuar entrevistas al personal del Departamento de Cuentas por Pagar, con el objetivo de conocer y analizar información específica y verdaderamente útil para el manual, tales como:
- Entrevista al Gerente Financiero a través de cuestionario.
  - Entrevista al Jefe de Cuentas por Pagar a través de cuestionario.
  - Entrevista al Analista de Registros a través de cuestionario.
  - Entrevista al Analista de Intercompañías a través de cuestionario.
  - Entrevista al Analista de Pagos a través de cuestionario.

Se tendrá como marco de referencia y guía lo expuesto en el capítulo IV páginas de la 43 a la 50. Específicamente la información siguiente: 4.2.1.2.1 Estudio preliminar, 4.2.1.3 Preparación del proyecto y 4.2.3 Captación de información.

## 5.2 ESTUDIO PRELIMINAR

Etapa que se utiliza para conocer de manera general las funciones y actividades que realiza la empresa objeto de estudio, obteniendo así un conocimiento y comprensión de la entidad para elaborar la planeación del trabajo.

 <b>StarGOLD</b>		<b>COMERCIALIZADORA DE COMBUSTIBLES          DERIVADOS DEL PETROLEO, S. A.</b>	
<b>Manual de Políticas y Procedimientos</b>		<b>Departamento:</b> Cuentas por Pagar	
<b>Programa General de Estudio Preliminar</b>			
<b>Auditor Responsable:</b>		Asistente Rosario Salazar de León (RSL)	
<b>Tiempo Total Previsto:</b> 5HRS		<b>Fecha de Inicio:</b> 18/10/2012	
<b>1. Objetivo</b>			
Recopilar información, clasificar y referenciar, sobre antecedentes, marco legal, organización, operaciones e información adicional, con el fin de obtener información necesaria para realizar la propuesta de trabajo o planeación del trabajo.			
<b>2. Procedimientos</b>			
No.	Actividad	Ref. P/T	Ejecutado por
2.1	Realizar entrevista al Gerente Financiero (Roberto Villatoro). Identificación del personal clave de la empresa.	<b>A-1</b>	RSL
2.2	Obtener información verbal sobre los aspectos que no existiere información escrita, sobre fuentes de información, áreas de trabajo, documentos, personas y mecanismos de información de donde se pueden obtener datos de la investigación.	<b>A-1</b>	RSL
2.3	Clasificar la información recopilada. Para cada aspecto referenciar los documentos de la información con una relación sumaria del respectivo aspecto.	<b>A-1</b>	RSL
<b>Nota:</b> Para desarrollar los procedimientos generales, serán elaborados de acuerdo a las necesidades de los auditores encargados del trabajo, para ser posteriormente revisados y aprobados por el supervisor.			

 <b>StarGOLD</b>	<b>COMERCIALIZADORA DE COMBUSTIBLES DERIVADOS DEL PETROLEO, S. A.</b>	<b>PT: A-1</b>
		<b>HP: RSL</b>
		<b>FECHA: 18/10/12</b>
		<b>RP: MRGE</b>
		<b>FECHA: 19/10/12</b>
<b>Manual de Políticas y Procedimientos</b>		<b>Departamento:</b> Cuentas por Pagar
<b>Cuestionario de Estudio Preliminar</b>		
<p>Inicialmente se expuso el propósito del trabajo a realizar al Gerente Financiero posteriormente se procedió con la entrevista.</p>		
<b>Aspectos Generales</b>		
No.	Cuestionamiento	Respuesta
1.	<b>¿Antecedentes Históricos de la Empresa?</b>	Fue constituida en el año 2011, la empresa se ha dedicado a la comercialización de combustibles, incluyendo el abastecimiento y distribución de combustible en Guatemala, cumpliendo con el índice de calidad y efectividad para lograr la satisfacción de los clientes, contando para ello con un capital humano calificado y con sentido de pertenencia que garantiza el éxito de su gestión. Actualmente, para exceder las expectativas de los clientes con referencia al servicio y calidad, se ofrecen productos con precios competitivos en el mercado, de óptima calidad.
2.	<b>¿Cuál es el propósito o finalidad de la empresa?</b>	Llegar a ser una compañía exitosa entre nuestros competidores, además de exceder las expectativas en servicio y calidad hacia nuestros clientes.
3.	<b>¿Con respecto al marco legal, hay alguna regulación específica para la empresa?</b>	No, estamos inscritos como una empresa comercial con la aplicación de todas las leyes existentes, no gozamos de ningún beneficio u obligación especial.
4.	<b>¿Tiene la empresa un organigrama o esquema de organización?</b>	Si, la empresa cuenta con un organigrama organizacional.
5.	<b>¿Cómo se encuentra organizada la empresa?</b>	La empresa se encuentra organizada de la siguiente manera: Existe una Junta Directiva, la cual está conformada por un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario. La mayoría de decisiones se toman en conjunto y basándose en la información suministrada por los distintos departamentos con los que cuenta la empresa. El Área Financiera tiene a cargo los departamentos de Contabilidad, Cuentas por Cobrar, Importaciones y Cuentas por Pagar. (Se presenta organigrama proporcionado por la Gerencia Financiera. P.T A-2)

No.	Cuestionamiento	Respuesta
6.	<b>¿Qué nos puede comentar sobre las políticas establecidas actualmente?</b>	Al inicio de la compañía no se creyó necesario contar con políticas escritas, las existentes son verbales y se han transferido de persona a persona.
7.	<b>¿Poseen un control específico para evaluar las operaciones de la empresa?</b>	Actualmente se cuenta con validaciones en el sistema computarizado, éstos se refieren que antes de terminar cierta transacción deberán cumplir con determinados aspectos o procesos para que el sistema le permita continuar con la transacción.
8.	<b>¿Según su punto de vista quienes son las personas claves para informar sobre los procesos actuales?</b>	El Jefe del Departamento de Cuentas por Pagar y el personal del Departamento de Cuentas Por Pagar.
<b>Departamento de Cuentas por Pagar</b>		
No.	Cuestionamiento	Respuesta
9.	<b>¿Cuándo se creó el Departamento de Cuentas Por Pagar?</b>	Hace un año se decidió organizar un Departamento de Cuentas por Pagar, anteriormente estas actividades las realizaba el Departamento de Contabilidad.
10.	<b>¿Cuál es la estructura organizacional del departamento?</b>	El Departamento de Cuentas por Pagar está conformado por 4 personas; dicho Departamento es dirigido por el Jefe de Cuentas por Pagar, el cual tiene a su cargo a 3 personas, un Analista de Pagos que se encarga de todo lo referente al pago a proveedores, un Analista de Registros que se encarga del registro y archivo de la documentación que se genera en el departamento y un Analista de Intercompañías que se encarga de todo lo relativo a las cuentas relacionadas. (Se presenta organigrama proporcionado por la Gerencia Financiera pág. 57 P.T. A-2-1)
11.	<b>¿Existe alguna persona a cargo de velar por el cumplimiento de los procesos ajena al departamento?</b>	No, pero estamos conscientes de la importancia que requiere que exista una persona que evalúe los procesos y la forma en la que los mismos se ejecutan; actualmente hemos trabajado bien sin la existencia del mismo sin embargo estamos evaluando su implementación, para tener un mejor control de las operaciones.



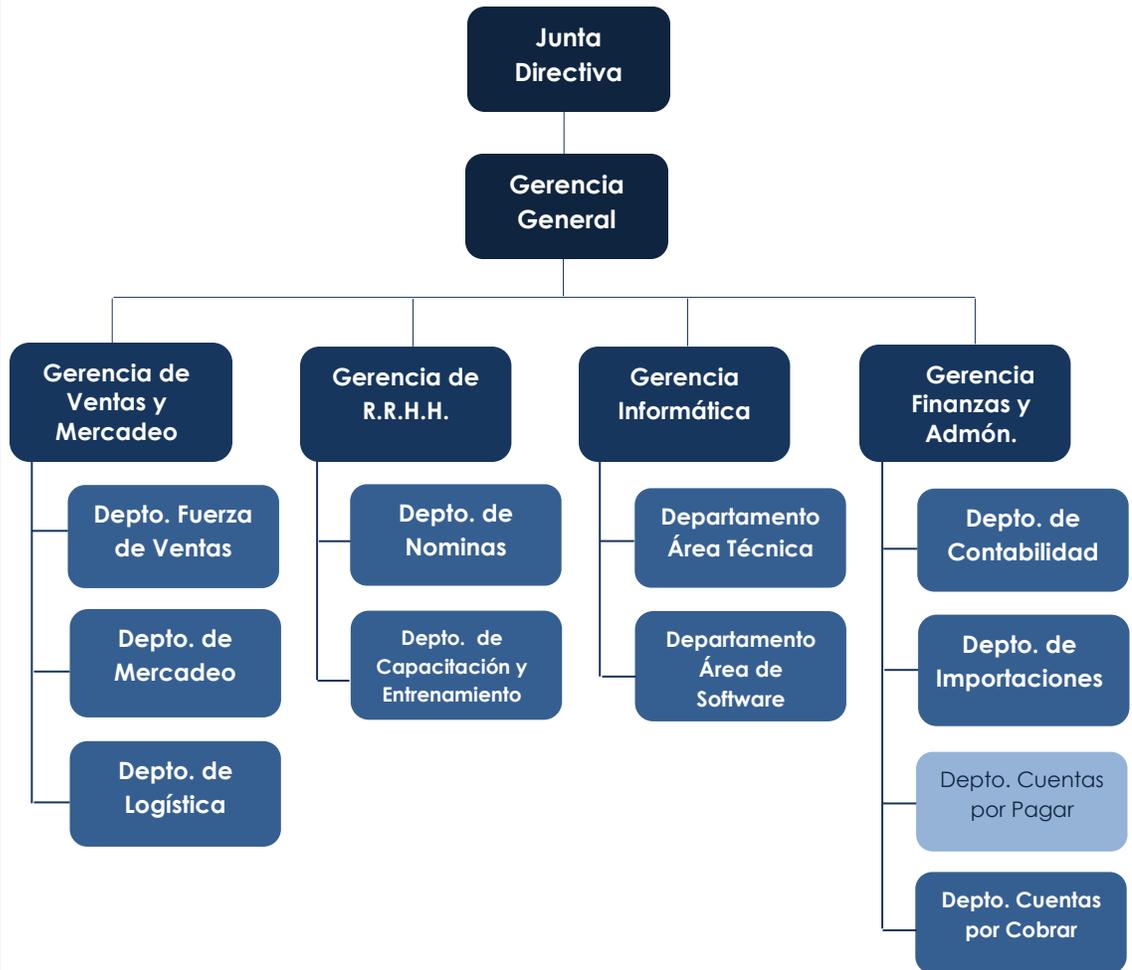
**COMERCIALIZADORA DE COMBUSTIBLES DERIVADOS  
DEL PETROLEO, S. A.**

PT: **A-2**  
HP: RSL  
FECHA: 18/10/12  
RP: MRGE  
FECHA: 19/10/12

Manual de Políticas y Procedimientos

Departamento: Cuentas por Pagar

**Comercializadora de Combustibles Derivados del Petróleo, S. A.  
Organigrama Empresarial – Actual**



**Fuente:** Organigrama proporcionado por el Gerente Financiero de la Empresa Comercializadora de Combustibles Derivados del Petróleo, S. A.

	<b>COMERCIALIZADORA DE COMBUSTIBLES DERIVADOS DEL PETROLEO, S. A.</b>	PT: <b>A-2-1</b>
		HP: RSL
		FECHA: 18/10/12
		RP: MRGE
<b>Manual de Políticas y Procedimientos</b>		<b>Departamento:</b> Cuentas por Pagar
<b>Comercializadora de Combustibles Derivados del Petróleo, S. A. Organigrama Departamento de Cuentas por Pagar – Actual</b>		
 <pre> graph TD     A[Jefatura Cuentas por Pagar] --&gt; B[Analista de Pagos]     A --&gt; C[Analista de Registros]     A --&gt; D[Analista de Intercompañías]           </pre>		
<p><b>Fuente:</b> Organigrama proporcionado por el Gerente Financiero de la Empresa Comercializadora de Combustibles Derivados del Petróleo, S. A.</p> <p>En el Manual de Políticas y Procedimientos para el Departamento de Cuentas por Pagar se detallarán cada uno de los procesos que actualmente son realizados por los colaboradores del Departamento, adicionalmente se hará énfasis en los aspectos más importantes de cada proceso.</p>		

### **5.3 Propuesta del proyecto del manual de políticas y procedimientos para el Departamento de Cuentas por Pagar**

En esta etapa se hará la presentación formal de la propuesta de trabajo a la empresa objeto de estudio, la cual contendrá las disposiciones iniciales para tener acceso a la información necesaria para elaborar el manual de políticas y procedimientos del Departamento de Cuentas por Pagar, así como los procedimientos que se han de seguir al examinar tal información, adicionalmente se incluirá la planificación del número de personal necesario para realizar el trabajo.



Guatemala, Octubre 24 de 2012

Licenciado

Sebastián Lara

Gerente General

Comercializadora de Combustibles Derivados del Petróleo, S. A.

Ciudad.

Estimado licenciado Lara:

De acuerdo a lo conversado con usted, tengo el agrado de presentarle un detalle del trabajo que estaremos desarrollando para realizar el levantado de los diferentes procesos, con la finalidad de presentarle un Manual de Políticas y Procedimientos para el Departamento de Cuentas por Pagar que incluya los procesos adecuados para realizar el proceso de recepción, registro, grabación, pago y archivo de las facturas de proveedores.

## **I INFORMACIÓN BÁSICA**

### **Antecedentes de la Entidad**

La Empresa Comercializadora de Combustibles Derivados del Petróleo es una empresa que ha operado en Guatemala y que debido a la calidad del producto y excelencia operacional se ha hecho de un excelente renombre que la ubica como una de las principales y con más prestigio en el país.

La compañía fue creada para satisfacer la demanda de los combustibles que requerían en el país. La empresa inicio con una cartera de clientes pequeña y a medida que pasaron los años la demanda de los combustibles crece por lo cual la empresa se ve en la necesidad de crecer.



La empresa se dedica a la comercialización de combustibles, incluyendo el abastecimiento y distribución de combustible en Guatemala, cumple con el índice de calidad y efectividad para lograr la satisfacción de los clientes, contando para ello con un capital humano calificado y con sentido de pertenencia que garantiza el éxito de su gestión.

Actualmente, tiene como misión ser una empresa enfocada en la venta y distribución de combustibles de una forma eficiente, segura, ética y rentable; así mismo, tiene como visión convertirse en líderes en la comercialización de combustibles en el sistema nacional, mediante la implementación y mejora continua de su sistema de gestión de distribución y logística, logrando una posición innovadora con eficiente trabajo en equipo, que satisface las exigencias y requisitos pactados con los clientes. Para el registro y control de todas las transacciones realizadas por la empresa, relacionada con las compras al crédito y al contado, cuenta con un Departamento de Cuentas por Pagar ubicado en la agencia central, situada en la ciudad de Guatemala.

Las cuentas por pagar como parte del capital de trabajo, constituye para la Empresa Comercializadora de Combustibles Derivados del Petróleo, el monto principal de las obligaciones circulantes, ya que incluyen los adeudos por mercancías y servicios necesarios para las operaciones de producción y venta. Adicionalmente el Gerente General manifestó que el Departamento de Cuentas por Pagar no cuenta con un manual administrativo, por lo cual ha considerado contratar los servicios de un Contador Público y Auditor como Consultor Externo, para que realice un levantamiento y evaluación de los diferentes procesos, para que se presente cómo producto final un Manual de Políticas y Procedimientos para el Departamento de Cuentas por Pagar.

### **Objetivos, finalidad o propósito de la entidad**

Llegar a ser una compañía exitosa entre nuestros competidores, además de exceder las expectativas en servicio y calidad hacia nuestros clientes.



## Personal clave del Departamento de Cuentas por Pagar de la entidad

Nombre	Puesto
Roberto Villatoro	Gerente Financiero Administrativo
José Alberto Contreras	Jefe de Cuentas por Pagar
Pamela Ortiz López	Analista de Pagos
Alejandro Maldonado Ruiz	Analista de Registros
Javier Mérida Lima	Analista de Intercompañías

## II ESTRATEGIA DEL TRABAJO A REALIZAR

Realizar un levantamiento de los diferentes procesos que se utilizan en el Departamento de Cuentas por Pagar para diseñar y elaborar un Manual de políticas y procedimientos para el Departamento, el cual incluirá los procedimientos que se manejan actualmente. El trabajo se realizará desde el punto de vista organizacional y se llevará a cabo entre el 05 de noviembre al 07 de diciembre de 2012.

## III OBJETIVOS DEL TRABAJO

### Generales

1. Dar a conocer los ordenamientos generales que el Contador Público y Auditor como Consultor Externo, debe considerar para el diseño y elaboración de un manual de políticas y procedimientos del Departamento de Cuentas por Pagar para la Empresa Comercializadora de Combustibles Derivados del Petróleo ubicadas en Guatemala.
2. Dar a conocer la base técnica y teórica para el diseño y elaboración de un manual de políticas y procedimientos para el Departamento de Cuentas por Pagar de la Empresa Comercializadora de Combustibles Derivados del Petróleo.

### Específicos

1. Determinar cuales son los lineamientos a considerar por el Contador Público y Auditor como Consultor Externo, en el diseño y elaboración de



- un manual de políticas y procedimientos para el Departamento de Cuentas por Pagar, de la unidad de análisis.
2. Proporcionar un manual de políticas y procedimientos para el Departamento de Cuentas por Pagar de la Empresa Comercializadora de Combustibles Derivados del Petróleo, que muestre a detalle los pasos a seguir en la ejecución de las tareas.
  3. Facilitar a través del manual de políticas y procedimientos una guía que oriente a los usuarios del Departamento de Cuentas por Pagar de la unidad de análisis, sobre las actividades establecidas.

#### **IV ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO**

Tomando en consideración la naturaleza del trabajo a realizar, se asignará un gerente para la revisión y dos asistentes para que brinden apoyo administrativo en la recopilación de información. El socio de la firma, proporcionará asesoría al realizar el trabajo. A continuación se detallan los nombres de las personas claves asignadas a la revisión:

<b>Nombre</b>	<b>Puesto</b>
Mónica Roena González Elvira	Socia
Catalina Gómez Pérez	Gerente
Esteban Polanco Díaz	Asistente
Rosario Salazar de León	Asistente

Se espera contar con una cooperación total de su personal y confío en que ellos pondrán a nuestra disposición todos los registros, documentación y otra información que se requiera con relación al trabajo a realizar.

## V CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR PARA LA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE COMBUSTIBLES DERIVADOS DEL PETRÓLEO, S. A.

No.	Descripción de Actividades	Tiempo Estimado
<b>1.</b>	<b>Estudio preliminar de la empresa</b>	
1.1	Entrevista con el Gerente Financiero para obtener información preliminar de la empresa	4 días
1.2	Determinación de la estructura organizacional de la empresa y del departamento objeto de estudio	1 semana
<b>2.</b>	<b>Propuesta proyecto manual</b>	
2.1	Presentación de la propuesta de trabajo	2 semanas
<b>3.</b>	<b>Captación de Información</b>	
3.1	Entrevista al Gerente Financiero a través de cuestionario	3 días
3.2	Entrevista al Jefe de Cuentas por Pagar a través de cuestionario	1 semana
3.3	Entrevista al Analista de Registros a través de cuestionario	2 semanas
3.4	Entrevista al Analista de Intercompañías a través de cuestionario	2 semanas
3.5	Entrevista al Analista de Pagos a través de cuestionario	2 semanas

## VI HONORARIOS

Los honorarios se facturarán a media que avance el trabajo, éstos se basarán en el tiempo requerido por las personas designadas al trabajo, el cual asciende a un valor total de Q. 65,000.00 (sesenta y cinco mil quetzales exactos), más gastos directos (reproducción de informes, correo, fotocopias, etc.), las cuota por hora individuales variarán según el grado de responsabilidad involucrado con relación a la experiencia y pericia requeridas para realizar el trabajo.

Favor de firmar y devolver la copia adjunta de esta carta para indicar su comprensión y acuerdo sobre los arreglos para nuestro trabajo.



Atentamente,

Evidencia Ética Consultores, S. C.

Mónica Roena González Elvira

Contador Público y Auditor Social – Consultor Externo

Reg. 200711657

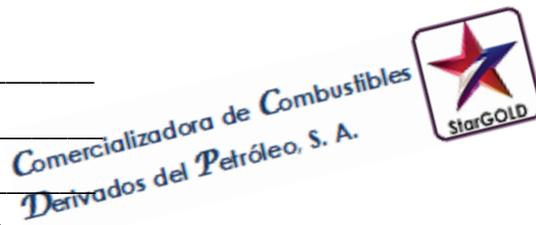
APROBACIÓN:

Nombre: Sebastián Lara

Puesto: Gerente General

Firma:

Fecha: Octubre 31 de 2012



## 5.4 Captación de información

Esta etapa comprende las técnicas que se utilizarán para la recopilación de información necesaria para el diseño y elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos para el Departamento de Cuentas por Pagar de la empresa objeto de estudio. Para más información técnica de esta etapa dirigirse al capítulo IV pág. 47.

 <b>StarGOLD</b>		<b>COMERCIALIZADORA DE COMBUSTIBLES DERIVADOS DEL PETROLEO, S. A.</b>	
<b>Manual de Políticas y Procedimientos</b>		<b>Departamento:</b> Cuentas por Pagar	
<b>Programa General Captación de Información Específica</b>			
<b>Auditor Responsable:</b>		Asistente Rosario Salazar de León (RSL)	
<b>Tiempo Total Previsto:</b> 80HRS		<b>Fecha de Inicio:</b> 05/11/2012	
<b>1. Objetivo</b>			
Recopilar toda la información y recursos de apoyo para estructurar el manual de políticas y procedimientos.			
<b>2. Procedimientos</b>			
No.	Actividad	Ref. P/T	Ejecutado por
2.1	<b>Investigación Documental y Consulta Sistemas de Información</b> Recopilar información relevante para la investigación. Obtener documentación sobre sistemas computacionales que contengan información y recursos de apoyo para evaluar los procedimientos actuales, así como también para estructurar el manual.	<b>A-1</b> <b>A-2</b>	RSL RSL
2.2	<b>Entrevistas a través de cuestionario</b> Obtener información verbal sobre los aspectos que no existiere información escrita, sobre fuentes de información, áreas de trabajo, documentos, personas y mecanismos de información de donde se puedan obtener datos para la investigación. <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Gerente Financiero</li> <li>b. Jefe del Departamento de Cuentas por Pagar</li> <li>c. Analista de Registros</li> <li>d. Analista de Intercompañías</li> <li>e. Analista de Pagos</li> </ul>	<b>A-3</b> <b>A-4</b> <b>A-5</b> <b>A-6</b> <b>A-7</b>	RSL RSL RSL RSL RSL

 <b>StarGOLD</b>	<b>COMERCIALIZADORA DE COMBUSTIBLES          DERIVADOS DEL PETROLEO, S. A.</b>	<b>PT: A-1</b>
		<b>HP: RSL</b>
		<b>FECHA: 05/11/12</b>
		<b>RP: MRGE</b>
		<b>FECHA: 06/11/12</b>
<b>Manual de Políticas y Procedimientos</b>		<b>Departamento:</b> Cuentas Por Pagar
<b>Programa General Captación de Información Específica - Investigación Documental</b>		
<b>Cédula Narrativa</b>		
<p>Se procedió a revisar los archivos gerenciales y se constató que no poseen archivos con respecto a acta de reuniones de la Junta Directiva, según nos comentó el Gerente Financiero que en los inicios de la compañía tenía un libro de actas, pero que actualmente ya no se realiza ningún registro al respecto.</p> <p>El Gerente Financiero nos comunicó que cuando se necesita realizar una modificación a algún proceso la comunicación se hace verbal, no tienen como política realizar circulares para dar informaciones de este tipo, lo que hace evidente la necesidad de la implementación de un manual de políticas y procedimientos.</p>		

 <b>StarGOLD</b>	<b>COMERCIALIZADORA DE COMBUSTIBLES          DERIVADOS DEL PETROLEO, S. A.</b>	<b>PT: A-2</b>
		<b>HP: RSL</b>
		<b>FECHA: 05/11/12</b>
		<b>RP: MRGE</b>
		<b>FECHA: 06/11/12</b>
<b>Manual de Políticas y Procedimientos</b>		<b>Departamento:</b> Cuentas Por Pagar
<b>Programa General Captación de Información Específica - Consulta de Sistemas de Información</b>		
<b>Cédula Narrativa</b>		
<p>Se refiere al acceso que pudiera tener el personal del Departamento de Cuentas por Pagar de la empresa objeto de estudio, a sistemas computacionales que de una u otra forma puedan ayudar a la estructuración del manual de políticas y procedimientos, en este caso se obtuvieron los procedimientos que se realizan en dichos sistemas, los cuales son necesarios para efectuar la grabación de facturas, creación de códigos de proveedores nuevos, emisión de retenciones, inhabilitación códigos de proveedores, reactivación de códigos, etc.</p> <p>Manejan un sistema Contable, el cual está conformado por módulos, los cuales están automatizados para que genere los registros contables que afectan las respectivas cuentas vinculadas que giran alrededor de las transacciones relacionadas con las cuentas por pagar. Adicionalmente, no se observó ningún manual que indique los pasos a seguir para el ingreso al sistema.</p>		

 <b>StarGOLD</b>	<b>COMERCIALIZADORA DE COMBUSTIBLES DERIVADOS DEL PETRÓLEO, S. A.</b>			<b>PT: A-3</b>	
				<b>HP: RSL</b>	
				<b>FECHA: 07/11/12</b>	
				<b>RP: MRGE</b>	
<b>Manual de Políticas y Procedimientos</b>		<b>Departamento: Cuentas por Pagar</b>			
<b>Cuestionario al Gerente Financiero de la Empresa</b>					
No.	Cuestionamiento	Respuesta			Comentario
		Sí	No	N/A	
1.	<b>¿Cuenta la empresa con un área encargada del control interno?</b>		X		El Área Financiera de la Empresa Comercializadora de Combustibles Derivados del Petróleo, desde siempre ha tratado de realizar las funciones de la compañía de la mejor manera posible y de controlar todas las actividades, sin embargo no se cuenta con un área específica que se encargue del control interno.
2.	<b>¿Se realizan actividades de control interno sobre el manejo financiero de la compañía?</b>		X		No se han efectuado actividades de control interno, ya que no existe un área encargada de realizar estas funciones, sin embargo el personal encargado del área financiera lleva un control de las actividades ya sea de compra o venta dentro de la Empresa Comercializadora de Combustibles Derivados del Petróleo.
3.	<b>¿Cuenta la empresa con un manual de funciones?</b>		X		El área Financiera de la Empresa Comercializadora de Combustibles Derivados del Petróleo desarrolla sus funciones acorde a lo que se ha venido aplicando en años anteriores, pero no cuenta con un manual de funciones como tal que guie las actividades del personal del área.
4.	<b>¿Se difunde información concerniente a la situación financiera de la empresa a los socios de la compañía?</b>	X			Si se informa la situación financiera, pero únicamente cuando se realiza la asamblea general de socios, la cual no resulta muy efectiva ya que solo asisten el 10% de los socios.

No.	Cuestionamiento	Respuesta			Comentario
		Sí	No	N/A	
5.	¿Cuáles son los ingresos con los que cuenta la compañía?				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aportes de socios,</li> <li>• Ingresos percibidos por medio de las ventas realizadas por la empresa,</li> <li>• Ganancias generadas por las ventas,</li> <li>• Otros, etc.</li> </ul>
6.	¿Cuántas cuentas bancarias posee la compañía, y en que bancos?				<p>Mantenemos tres cuentas corrientes en los bancos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Citibank,</li> <li>2. Banco Reformador y</li> <li>3. Banco de América Central.</li> </ol>
7.	¿Cuenta la empresa con un manual administrativo para el Departamento de Cuentas por Pagar?		X		La Empresa Comercializadora de Combustibles Derivados del Petróleo no cuenta con un manual administrativo para que el personal que integra el Departamento de Cuentas por Pagar, las actividades designadas a los colaboradores del área, son desarrolladas bajo políticas internas.
8.	¿Considera importante la elaboración de un manual de políticas y procedimientos para el Departamento de Cuentas por Pagar?	X			Claro es muy importante la elaboración de un manual de políticas y procedimientos para el Departamento de Cuentas por Pagar; con lo que se espera mejorar el control interno sobre cada una de las actividades que se realizan en el departamento.
9.	¿Considera que existen aspectos que deban mejorarse o corregirse actualmente en el Departamento de Cuentas por Pagar?	X			Actualmente han trabajado bien de acuerdo a los procesos implementados. Sin embargo están conscientes de la importancia que requiere que dichos procesos sean evaluados para determinar que tan efectivos son e implementar mejoras a los procesos que requieran ser modificados para que sean más funcionales.

	<b>COMERCIALIZADORA DE COMBUSTIBLES DERIVADOS DEL PETRÓLEO, S. A.</b>	<b>PT: A-4</b>			
		<b>HP: RSL</b>			
		<b>FECHA: 08/11/12</b>			
		<b>RP: MRGE</b>			
<b>FECHA: 09/11/12</b>					
<b>Manual de Políticas y Procedimientos</b>		<b>Departamento: Cuentas por Pagar</b>			
<b>Cuestionario al Jefe de Cuentas por Pagar de la Empresa</b>					
No.	Pregunta	Respuesta			Comentario
		Sí	No	N/A	
1.	¿Realiza las actividades diarias con base a un manual de funciones?		X		No, lo realiza de acuerdo a su experiencia y ética en el trabajo debido a que el departamento no dispone de un manual de funciones.
2.	¿Cuáles son las actividades principales que realiza en el departamento?				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar de alta códigos de proveedores en el archivo maestro de proveedores.</li> <li>• Aprobar formularios para la creación de un proveedor nuevo en el sistema.</li> <li>• Aplicar modificaciones o actualización de información del proveedor en el sistema.</li> <li>• Inhabilitar códigos de proveedores en el sistema.</li> <li>• Reactivación de códigos de proveedores en el sistema.</li> <li>• Aprobación de pagos online.</li> <li>• Firmar y revisar la documentación que se procesa para pagos.</li> <li>• Realizar programación de pagos con base al análisis de antigüedad de saldos.</li> <li>• Coordinar las actividades que se realizan en el departamento, con el objetivo de tener un mejor control de las actividades de los colaboradores.</li> </ul>
3.	¿Existen políticas para el pago de la cartera de cuentas por pagar?		X		La política de pago es generalmente a 30 días crédito, sin embargo debido a que no existen manuales esta actividad se realiza con base a disposiciones verbales y de acuerdo a la experiencia.

No.	Pregunta	Respuesta			Comentario
		Sí	No	N/A	
4.	¿Considera importante la elaboración de un manual de políticas y procedimientos para el departamento de cuentas por pagar?	X			Considera que es importante tener un manual de políticas y procedimientos que permita plasmar las políticas y procesos que actualmente se realizan en el departamento, para tener un mejor control del cumplimiento de éstos.
5.	¿Existe un empleado que no intervenga en la preparación o aprobación de los pagos, que revise las facturas o comprobantes verificando que estén completos?	X			Existe una persona designada en el departamento, la cual se encarga de la revisión de las facturas y documentación adjunta, antes de proceder a la grabación de las mismas en el sistema, para posteriormente trasladarlas para que se procese el pago.
6.	¿Las facturas y documentación de soporte se suministran completas al encargado de firmar cheques y éste los revisa antes de firmar?	X			Cuando se envía el cheque para firma se adjunta toda la documentación soporte para que sea sujeta a revisión previamente a firmar el cheque de pago.
7.	¿Se revisa la documentación de soporte de los pagos a realizar, previo a la emisión de los pagos?	X			La documentación es revisada por el Analista de Registros previo a la emisión de los pagos programados.
8.	¿Mantienen actualizado el archivo maestro de proveedores?	X			Se realiza una revisión semestralmente, la cual es efectuada por el Analista de Registros, con el objetivo de mantener actualizado el archivo maestro de proveedores.
9.	¿El departamento es el encargado de seleccionar y evaluar a los proveedores?		X		La evaluación y selección de los proveedores es realizada directamente por el Departamento de Compras.

	<b>COMERCIALIZADORA DE COMBUSTIBLES DERIVADOS DEL PETRÓLEO, S. A.</b>			PT: <b>A-5</b>	
				HP: RSL	
				FECHA: 12/11/12	
				RP: MRGE	
				FECHA: 13/11/12	
Manual de Políticas y Procedimientos			Departamento: Cuentas por Pagar		
<b>Cuestionario al Analista de Registros de la Empresa</b>					
No.	Pregunta	Respuesta			Comentario
		Sí	No	N/A	
1.	¿Realiza las actividades diarias con base a un manual de funciones?		X		Actualmente la compañía no cuenta con un manual de funciones, por lo que las actividades que se desarrollan se realizan con base a la experiencia adquirida en el desempeño de las labores diarias.
2.	¿Cuáles son las actividades principales que realiza en el departamento?				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar registro de las facturas en la cuenta por pagar.</li> <li>• Asegurarse que todas las facturas y documentos cuentan con las aprobaciones necesarias previas a ser grabadas.</li> <li>• Mantener una adecuada comunicación con los proveedores y con las áreas encargadas de recibir y aprobar las facturas.</li> <li>• Revisar los documentos grabados previo a pasarla al Analista de Pagos para que procese el pago.</li> <li>• Generar constancias de retención por medio del programa Reten ISR para las facturas que corresponda.</li> <li>• Manejo de reportes y documentos.</li> <li>• Realizar las provisiones de pagos pendientes.</li> <li>• Cuadre de las cuentas de retenciones.</li> <li>• Anulación de cheques no reclamados oportunamente por los proveedores.</li> <li>• Elaboración de reporte de lotes de pagos procesados para determinar disponibilidad de efectivo.</li> <li>• Archivo de la documentación.</li> </ul>

No.	Pregunta	Respuesta			Comentario
		Sí	No	N/A	
3.	¿Existe en la empresa un departamento encargada del Control Interno?		X		La Empresa Comercializadora de Combustibles Derivados del Petróleo, actualmente no cuenta con un área encargada del control interno, a pesar de esto se trata de llevar un control de las actividades y se espera en un tiempo se cree un departamento para realizar dicha labor.
4.	¿Considera importante la elaboración de un manual de políticas y procedimientos para el Departamento de Cuentas por Pagar?	X			Es importante la elaboración de un manual de políticas y procedimientos para el departamento, porque ayudaría a definir y mejorar la organización del departamento a través de la definición de los procesos y funciones del personal en cada uno de éstos procesos, los colaboradores del área tendrían bien definidas sus funciones.
5.	¿Existe algún procedimiento para realizar el control de las transacciones procesadas en el sistema?	X			Luego de haber realizado la carga de las transacciones en el sistema se debe verificar que no existan errores en la toma de datos, para lo cual se procede a la revisión de los documentos con la información del sistema contable, de manera que se pueda comprobar la exactitud y transparencia de la información ingresada.
6.	¿Cuáles son las principales deficiencias que ha observado en el Departamento?				Que las políticas y procedimientos no están por escrito lo que dificulta los procesos de seguimiento y control de las transacciones que se realizan en el departamento.
7.	¿Coteja la factura del proveedor contra la orden de compra?	X			Antes de proceder a grabar una factura en el sistema se debe de revisar contra la orden de compra, para verificar que este correcta.
8.	¿El departamento se encarga de darle seguimiento al pago del proveedor?	X			El Analista de Pagos es quien le da seguimiento al proceso de pago a proveedores.

	<b>COMERCIALIZADORA DE COMBUSTIBLES DERIVADOS DEL PETRÓLEO, S. A.</b>			PT: <b>A-6</b>	
				HP: RSL	
				FECHA: 13/11/12	
				RP: MRGE	
				FECHA: 14/11/12	
Manual de Políticas y Procedimientos			Departamento: Cuentas por Pagar		
<b>Cuestionario al Analista de Intercompañías de la Empresa</b>					
No.	Pregunta	Respuesta			Comentario
		Sí	No	N/A	
1.	¿Realiza las actividades diarias con base a un manual de funciones?		X		Las actividades que ejecuta en este cargo las realiza con base a la experiencia y a la costumbre, debido a que el departamento no cuenta con un manual de funciones, que sirva como guía para la realización de los procesos.
2.	¿Cuáles son las actividades principales que realiza en el departamento?				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud facturación para cobros intercompañías.</li> <li>• Seguimiento de cobranzas entre las compañías relacionadas.</li> <li>• Elaboración de reportes para soportar la facturación de los cobros intercompañías.</li> <li>• Recepción de documentación y verificación de los respectivos soportes de las cuentas por pagar de intercompañías.</li> <li>• Generación de reporte con el detalle de los registros de la cuenta de cargos diferidos para solicitar facturación.</li> <li>• Revisión de la información de las cuentas relacionadas para determinar qué tipo de cargo se hará vía intercompany.</li> <li>• Archivo de la documentación de las cuentas relacionadas.</li> <li>• Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.</li> </ul>
3.	¿Existen políticas y/o procedimientos para la emisión de pagos intercompañías?		X		No existen políticas y/o procedimientos escritos para la emisión de pagos intercompañías, esta actividad se realiza por disposiciones internas y por la experiencia.

No.	Pregunta	Respuesta			Comentario
		Sí	No	N/A	
4.	¿Considera importante la elaboración de un manual de políticas y procedimientos para el Departamento de Cuentas por Pagar?	X			La elaboración de un manual de políticas y procedimientos para el Departamento de Cuentas por Pagar, es de suma importancia para la compañía, ya que proporcionaría una guía de las funciones y procedimientos que se realizan actualmente en esta área de la empresa.
5.	¿Existe un día específico para pago de proveedores?	X			En la actualidad los pagos se realizan los días jueves, sin embargo otros se realizan según la necesidad del caso (pagos urgentes).
6.	¿Existe evaluación del control interno de las operaciones realizadas en el departamento?		X		La empresa debido a que su dirección está basada en la experiencia del personal, no realiza evaluaciones periódicas del control interno de las operaciones que realiza.
7.	¿Se archiva la papelería concerniente a los pagos intercompañías?	X			La documentación se archiva después de que ha sido procesada para que sirva para futuras consultas, adicionalmente se verifica que este consignado el sello de documento pagado.
8.	¿El sistema es adaptable a las necesidades de la compañía?	X			Se pueden realizar las modificaciones que se requieran, para adaptarlo a los procedimientos que sean necesarios.

	<b>COMERCIALIZADORA DE COMBUSTIBLES DERIVADOS DEL PETRÓLEO, S. A.</b>			PT: <b>A-7</b>	
				HP: RSL	
				FECHA: 14/11/12	
				RP: MRGE	
Manual de Políticas y Procedimientos				Departamento: Cuentas por Pagar	
<b>Cuestionario al Analista de Pagos de la Empresa</b>					
No.	Pregunta	Respuesta			Comentario
		Sí	No	N/A	
1.	¿Realiza las actividades diarias con base a un manual de funciones?		X		Las actividades que realiza las desempeña de acuerdo a sus conocimientos y habilidades adquiridas a través de la experiencia en el cargo que desempeña.
2.	¿Cuáles son las actividades principales que realiza en el departamento?				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de pagos a proveedores por medio de depósitos a cuenta bancaria.</li> <li>• Aplicación de pagos a proveedores por medio de cheque manual.</li> <li>• Cancelación de las obligaciones contraídas en el tiempo acordado.</li> <li>• Emisión de los archivos de pago en el sistema de cuentas por pagar para posterior emisión de Cheques Paylink.</li> <li>• Procesar pagos con Cheque Paylink en plataforma Banco Online (Citidirect).</li> <li>• Proveer información exacta, confiable y oportuna relacionada a pagos a todas las áreas de la compañía que lo requieran.</li> <li>• Recibir la documentación para pago de acuerdo al tipo de pago o transferencia.</li> <li>• Aplicación de pagos para las tarjetas Pcard y Tcard.</li> <li>• Revisión de la capacidad de pago, previo a la emisión de los pagos.</li> <li>• Traslado de pagos procesados en el día a día para que sean debidamente archivados por el Analista de Registros.</li> </ul>

No.	Pregunta	Respuesta			Comentario
		Sí	No	N/A	
3.	¿Se lleva el registro de pagos para prevenir que se omita su pago o que se paguen dos veces?	X			Se recibe la solicitud de pago y una vez grabada en el sistema, se emite la orden de pago de acuerdo a la referencia que asigna el sistema. El sistema no permite duplicidad de referencias por lo que no existe posibilidad de realizar un pago duplicado.
4.	¿Considera importante la elaboración de un manual de políticas y procedimientos para el Departamento de Cuentas por Pagar?	X			Necesitamos la implementación de un manual que fije los procedimientos a realizar y que funcione como una guía para las personas que podrían necesitar una capacitación. Así como para economizar tiempo, al brindar soluciones a situaciones que de otra manera deberían ser analizadas, evaluadas y resueltas cada vez que se presentan.
5.	¿Existe un horario para pago de proveedores?	X			Los días jueves durante todo el día, se realiza la labor de pago a los proveedores de acuerdo con la programación de pagos.
6.	¿Los pagos a realizar son aprobados antes de su emisión por las personas a cargo de esa tarea?	X			Se traslada la documentación para que sea revisada y aprobada y posteriormente se procesa el pago. No se procesan pagos sin previa autorización.
7.	¿Existe alguna disposición sobre quién aprobará los pagos de acuerdo a la naturaleza del gasto?	X			Se debe de trasladar la documentación al Jefe de Cuentas por Pagar y al Gerente Financiero dependiendo el tipo de gasto, para que aprueben procesar el pago.
8.	¿Existe una persona encargada de procesar los pagos?	X			La posición de Analista de Pagos es la encargada de procesar los pagos a proveedores de acuerdo a la programación de pagos.
9.	¿El empleado que procesa el pago también es el encargado de archivar la documentación que soporta el pago?		X		El Analista de Registros es el encargado de revisar que los pagos estén procesados y con toda la documentación de soporte, posteriormente se encarga de archivar la papelería completa para que sirva para futuras consultas.

### **3.5 Justificación de la necesidad del uso de un manual de políticas y procedimientos**

Debido a la constante rotación de empleados, la falta de capacitación a empleados de nuevo ingresos en el Departamento de Cuentas por Pagar, evidencia la necesidad de la elaboración de un manual de políticas y procedimientos, el cual logrará entre otras ventajas, las siguientes:

1. Será un elemento informativo para entrenar o capacitar al personal que se inicia en funciones.
2. Con la documentación de las tareas se disminuirá la dependencia de personas.
3. Facilitará el control por parte de los supervisores de las tareas delegadas al existir un instrumento que define con precisión cuales son los actos delegados.
4. Constituirá un elemento que facilita la evaluación objetiva de la actuación de cada empleado a través del cotejo entre su asignación de responsabilidades según el manual.
5. Se minimizarán recursos empleados, se clarificarán las interacciones, se favorece el flujo de la información y se delimitarán responsabilidades y obligaciones para cumplir adecuadamente un trabajo.
6. Economizará tiempo, al brindar soluciones a situaciones que de otra manera deberían ser analizadas, evaluadas y resueltas cada vez que se presentan.
7. Clarificará la acción a seguir o la responsabilidad a asumir en aquellas situaciones en las que puedan surgir dudas respecto a qué áreas deben actuar o a qué nivel alcanza la decisión o ejecución.
8. Mantendrá la homogeneidad en cuanto a la ejecución de la gestión administrativa y evitará la formulación de la excusa del desconocimiento de las normas vigentes.
9. Permitirá la determinación de los estándares más efectivos, ya que éstos se basan en procedimientos homogéneos y metódicos.



### **3.6 Informe de entrega del manual a la administración de la compañía**

Guatemala, Diciembre 07 de 2012

Señores

Junta Directiva

Comercializadora de Combustibles Derivados del Petróleo, S. A.

Ciudad

Señores:

Se hace de su conocimiento que el 06 de diciembre del año 2012 se finalizó la evaluación de los procedimientos para el Departamento de Cuentas por Pagar de la empresa que ustedes dirigen.

En cumplimiento a la solicitud del 24 de octubre del 2,012, se procedió a la recopilación de la información que conforma los procesos actuales que se realizan en el Departamento de Cuentas por Pagar, para proceder a documentarlos utilizando las técnicas de observación, análisis y síntesis que las circunstancias requirieron.

## **I OBJETIVOS DEL TRABAJO**

### **Generales**

1. Dar a conocer los ordenamientos generales que el Contador Público y Auditor como Consultor Externo, debe considerar para el diseño y elaboración de un manual de políticas y procedimientos del Departamento de Cuentas por Pagar para la Empresa Comercializadora de Combustibles Derivados del Petróleo ubicadas en Guatemala.
2. Dar a conocer la base técnica y teórica para el diseño y elaboración de un manual de políticas y procedimientos para el Departamento de Cuentas por



Pagar de Empresas Comercializadoras de Combustibles Derivados del Petróleo.

### **Específicos**

1. Determinar cuales son los lineamientos a considerar por el Contador Público y Auditor como Consultor Externo, en el diseño y elaboración de un manual de políticas y procedimientos para el Departamento de Cuentas por Pagar, de la unidad de análisis.
2. Proporcionar un manual de políticas y procedimientos para el Departamento de Cuentas por Pagar de la Empresa Comercializadora de Combustibles Derivados del Petróleo, que muestre a detalle los pasos a seguir en la ejecución de las tareas.
3. Facilitar a través del manual de políticas y procedimientos una guía que oriente a los usuarios del Departamento de Cuentas por Pagar de la unidad de análisis, sobre las actividades establecidas.

## **II ALCANCE DEL TRABAJO**

El trabajo de campo se efectuó del 05 de noviembre al 06 de diciembre del año 2012, las evaluaciones que se realizaron corresponden a los procesos que se realizan en el Departamento de Cuentas por Pagar, desde la recepción de una factura, diligenciado de la misma, hasta la emisión del pago al proveedor.

A través del trabajo desarrollado se concluye que el presente Manual de Políticas y Procedimientos permitirá a los responsables de los diferentes procesos realizar sus labores con mayor seguridad del conocimiento de los procedimientos, optimizando de esta manera cada uno de los pasos en los procesos que realicen.

Por tal razón, se sugiere tomar el tiempo necesario para leer el presente manual y solicitar que cada una de las personas a cargo de los procesos lo mantenga como material de consulta con el objeto de que conozcan los pasos a seguir en



el desarrollo de sus actividades cotidianas. Consideramos que es responsabilidad de la Administración de la Empresa, asegurar el correcto uso y aprovechamiento del presente manual.

### III RECOMENDACIONES

- Utilizar el manual de políticas y procedimientos para garantizar el mejor cumplimiento de las actividades dentro del área referida.
- Estimar el período de implementación del manual de políticas y procedimientos a corto plazo.
- Mantener el manual permanentemente actualizado, mediante revisiones periódicas, con el objetivo de acoplarlo a la realidad de las operaciones.
- Implementar el manual con el fin de capacitar al personal encargado de realizar las actividades del departamento objeto de estudio.
- Utilizar el manual para que permita una mejor coordinación de funciones y un ambiente laboral más agradable.
- Evaluar en forma sistemática las medidas de mejoramiento administrativo derivadas de la implementación del manual, así como los cambios operativos que se realicen en la organización.
- Establecer un calendario para la actualización del manual.
- Designar un responsable para la atención de esta función.

Atentamente,

Evidencia Ética Consultores, S. C.

Mónica Roena González Elvira

Contador Público y Auditor Social – Consultor Externo

Reg. 200711657



**Comercializadora de Combustibles  
Derivados del Petróleo, S. A.**

**Manual de Políticas y Procedimientos  
Departamento de Cuentas por Pagar**

**Fecha de Elaboración:  
Marzo de 2014**



**COMERCIALIZADORA DE COMBUSTIBLES  
DERIVADOS DEL PETRÓLEO, S. A.**

**Manual de Políticas y Procedimientos**

**Departamento:** Cuentas por pagar

**Índice General**

No.	Contenido	Pág.
1.	Introducción	84
2.	Objetivos	85
3.	Instrucciones sobre el uso del manual	86
4.	Descripción de figuras de la flujogramación	87
5.	Organigrama propuesto para el Departamento de Cuentas por Pagar	88
6.	Políticas	91
<b>7.1</b>	<b>Procedimientos ciclo normal del negocio para el Área de Cuentas por Pagar</b>	
<b>7.1.1</b>	<b>Administración base de datos proveedores</b>	
PD.001	Procedimiento creación de un proveedor nuevo	94
FG.001	Flujograma del proceso de creación de un proveedor nuevo	97
FM.001	Formulario para inscripción de proveedores	98
PDLF.001	Procedimiento de llenado del formulario para inscripción de proveedores	100
PD.002	Procedimiento para modificación, mantenimiento o actualización de un proveedor	103
FG.002	Flujograma del proceso para modificación, mantenimiento o actualización de un proveedor	105
FM.002	Formulario para modificar o reactivar el código de un proveedor	106
PDLF.002	Procedimiento de llenado formulario para modificar o reactivar el código de un proveedor	107
PD.003	Procedimiento para inhabilitación del código de un proveedor	108
FG.003	Flujograma del proceso para inhabilitación del código de un proveedor	110
PD.004	Procedimiento como reactivar a un proveedor	111
FG.004	Flujograma del proceso como reactivar a un proveedor	113
<b>7.1.2</b>	<b>Diligenciado de facturas, notas de crédito y débito, etc., de proveedores</b>	

PD.005	Procedimiento para recepción de facturas de proveedores	114
FG.005	Flujograma del proceso para recepción de facturas de proveedores	116
PD.006	Procedimiento para la clasificación de facturas que requieren orden de compra	117
FG.006	Flujograma del proceso para la clasificación de facturas que requieren orden de compra	120
<b>7.1.3</b>	<b>Registro obligación en cuentas por pagar</b>	
PD.007	Procedimiento para emisión de retenciones de ISR	121
FG.007	Flujograma del proceso para emisión de retenciones de ISR	124
PD.008	Procedimiento para grabación de facturas en la cuenta por pagar	126
FG.008	Flujograma del proceso para grabación de facturas en la cuenta por pagar	130
<b>7.1.4</b>	<b>Emisión de pagos para cancelar obligaciones de la cuenta por pagar</b>	
PD.009	Procedimiento pago a proveedores por medio de depósitos a cuenta bancaria	132
FG.009	Flujograma del proceso para pago a proveedores por medio de depósitos a cuenta bancaria	137
PD.010	Procedimiento pago a proveedores por medio de cheque manual	140
FG.010	Flujograma del proceso para Pago a Proveedores por medio de cheque manual	143
PD.011	Procedimiento para la emisión de los archivos de pago en el sistema de cuentas por pagar para posterior emisión de Cheques Paylink	145
FG.011	Flujograma del proceso para la emisión de los archivos de pago en el sistema de cuentas por pagar para posterior emisión de Cheques Paylink	149
PD.012	Procedimiento para procesamiento de pagos con Cheque Paylink en plataforma Banco Online (Citidirect)	151
FG.012	Flujograma del proceso para procesamiento de pagos con Cheque Paylink en plataforma Banco Online (Citidirect)	154
<b>7.1.5</b>	<b>Procesos especiales por pagos no reclamados</b>	
PD.013	Procedimiento para anulación de cheques no reclamados	156
FG.013	Flujograma del proceso para anulación de cheques no reclamados	158
<b>7.1.6</b>	<b>Archivo y custodia</b>	
PD.014	Procedimiento como archivar toda la documentación procesada	159
FG.014	Flujograma del proceso como archivar toda la documentación procesada	161
<b>7.2</b>	<b>Procedimientos periódicos de soporte, revisión y análisis</b>	
PD.015	Procedimiento para elaborar reporte de lotes de pagos procesados para determinar disponibilidad de efectivo	162

FG.015	Flujograma del proceso para elaborar reporte de lotes de pagos procesados para determinar disponibilidad de efectivo	164
<b>7.3</b>	<b>Procedimientos cierre mensual</b>	
PD.016	Procedimiento para la elaboración del reporte para el análisis de antigüedad de saldos de las cuentas por pagar	165
FG.016	Flujograma del proceso para la elaboración del reporte para el análisis de antigüedad de saldos de las cuentas por pagar	167
PD.017	Procedimiento cuadro de retenciones de ISR emitidas en el mes	168
FG.017	Flujograma del proceso cuadro de retenciones de ISR emitidas en el mes	171
PD.018	Procedimiento para determinación de provisiones de gastos de fin de mes	173
FG.018	Flujograma del proceso para determinación de provisiones de gastos de fin de mes	175
<b>7.4</b>	<b>Procedimientos cuentas intercompañías</b>	
PD.019	Procedimiento para emisión de cargos intercompañías	176
FG.019	Flujograma del proceso para emisión de cargos intercompañías	179
PD.020	Procedimiento para Cobro intercompañías de cargos acumulados en cuenta "Cargos Diferidos"	180
FG.020	Flujograma del proceso para cobro intercompañías de cargos acumulados en cuenta "Cargos Diferidos"	182
PD.021	Procedimiento para archivar los registros de las cuentas relacionadas	183
FG.021	Flujograma del proceso para archivar los registros de las cuentas relacionadas	185
<b>7.5</b>	<b>Procedimientos especiales derivados a la necesidad del negocio</b>	
PD.022	Procedimiento para pago de tarjetas Pcard y Tcard	186
FG.022	Flujograma del proceso para pago de tarjetas Pcard y Tcard	189
FM.003	Formulario orden de pago inmediato	190
PDLF.003	Procedimiento de llenado formulario orden de pago inmediata	191
PD.023	Procedimiento para grabación de órdenes de pago de débitos automáticos por pagos inmediatos	193
FG.023	Flujograma del proceso para grabación de órdenes de pago de débitos automáticos por pagos inmediatos	195
PD.024	Procedimiento para trámite de facturas por fletes	196
FG.024	Flujograma del proceso para trámite de facturas por fletes	198
PD.025	Procedimiento trámite de facturas por servicios básicos	199
FG.025	Flujograma del proceso trámite de facturas por servicios básicos	201
GTA	Glosario de Términos y Acrónimos	202



**COMERCIALIZADORA DE COMBUSTIBLES  
DERIVADOS DEL PETRÓLEO, S. A.**

**Manual de Políticas y Procedimientos**

**Departamento:** Cuentas por pagar

**1. Introducción**

La empresa se dedica a la comercialización de combustibles, incluyendo el abastecimiento y distribución de combustible en Guatemala, cumpliendo con el índice de calidad y efectividad para lograr la satisfacción de los clientes, contando para ello con un capital humano calificado y con sentido de pertenencia que garantiza el éxito de su gestión.

Actualmente, tiene como visión convertirse en líderes en la comercialización de combustibles en el sistema nacional, mediante la implementación y mejora continua de su sistema de gestión de distribución y logística, logrando una posición innovadora con eficiente trabajo en equipo, que satisface las exigencias y requisitos pactados con los clientes. Para el registro y control de todas las transacciones realizadas por la empresa, relacionada con las compras al crédito y contado, se cuenta con un Departamento de Cuentas por Pagar ubicado en la agencia central, situada en la ciudad de Guatemala.

El Departamento de Cuentas por Pagar es responsable de obtener el mayor financiamiento a través de las cuentas por pagar, así como de velar por la obtención de las mejores condiciones crediticias mediante la intermediación con proveedores. Además, tiene como propósito desarrollar una política para obtener un máximo desempeño en el aprovechamiento del financiamiento con cuentas por pagar, que a la vez tiene como objetivo elevar al máximo el financiamiento para la empresa, así como obtener descuentos por pronto pago o pago anticipado.

El Departamento de Cuentas por Pagar se encuentra integrado de la siguiente forma:

1. Jefe de Cuentas por Pagar,
2. Analista de Registros,
3. Analista de Pagos,
4. Analista de Intercompañías.

A continuación se presenta el contenido del manual de políticas y procedimientos para la Empresa Comercializadora de Combustibles Derivados del Petróleo, el cual ha sido preparado para el Departamento de Cuentas por Pagar, como un instrumento de apoyo en sus labores.



**COMERCIALIZADORA DE COMBUSTIBLES  
DERIVADOS DEL PETRÓLEO, S. A.**

**Manual de Políticas y Procedimientos**

**Departamento:** Cuentas por pagar

**2. Objetivos**

La elaboración del presente manual tiene un objetivo general y varios específicos, los cuales se describen a continuación:

**2.1 Objetivo General**

Proporcionar a la Empresa Comercializadora de Combustibles Derivados del Petróleo, los elementos técnicos necesarios bajo criterios uniformes, que le permitan al personal del Departamento de Cuentas por Pagar registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información contable, y le proporcione los lineamientos e instrucciones necesarias para ejecutar las tareas asignadas. Así como, ser un instrumento administrativo que guíe y normalice a dicho departamento en la ejecución de todas sus actividades, con el fin de incrementar la efectividad y productividad en la generación de información financiera confiable y fidedigna.

**2.2 Objetivos Específicos**

1. Proporcionar una guía que oriente a los usuarios del Departamento de Cuentas por Pagar de la unidad de análisis, sobre las actividades establecidas.
2. Aportar un manual de políticas y procedimientos para el Departamento de Cuentas por Pagar, que muestre a detalle los pasos a seguir en la ejecución de las tareas.
3. Orientar al usuario con respecto a las normas y directrices que debe seguir, para ejecutar su labor de manera efectiva.
4. Proporcionar al usuario una ilustración de todo el procedimiento necesario para ejecutar correctamente cada proceso establecido.
5. Proporcionar un manual que facilite la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento y control de los procesos, de forma ordenada, secuencial y detallada.
6. Dar una secuencia lógica de las tareas asignadas a cada empleado, para evitar la duplicidad de tareas, mediante un orden lógico en cada uno de las operaciones.
7. Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
8. Mantener un sistema de calidad documentado que facilite el flujo de información y comunicación entre los departamentos de diferentes áreas y niveles jerárquicos de la compañía.
9. Incrementar la productividad de la organización, al disminuir el nivel de desperdicio, los errores, las demoras y tiempos de holgura.



**COMERCIALIZADORA DE COMBUSTIBLES  
DERIVADOS DEL PETRÓLEO, S. A.**

**Manual de Políticas y Procedimientos**

**Departamento:** Cuentas por Pagar

**3. Instrucciones sobre el uso del manual**

Para utilizar correctamente del presente manual, se deberán seguir los lineamientos que se describen a continuación:

- 1. Obligación de utilizar el manual:** El presente manual fue creado y aprobado con el objetivo de que los involucrados en los procesos, lo utilicen de manera obligatoria.
- 2. Usuarios del manual:** Los usuarios del manual de políticas y procedimientos, deberán ser principalmente los integrantes del Departamento de Cuentas por Pagar, así como también los colaboradores que se encuentren involucrados en el mismo.
- 3. Procedimiento en caso de modificación del manual:** En caso de que algún colaborador de la entidad considere que es conveniente la modificación del manual, se debe seguir el siguiente procedimiento:

Preparar una solicitud por escrito al CPA Consultor Externo de la Empresa Comercializadora de Combustibles Derivados del Petróleo, S. A., exponiendo el punto que se desea modificar.

- El CPA Consultor Externo analiza la solicitud y si considera que el cambio es factible, prepara un borrador del manual con los cambios sugeridos.
- El CPA Consultor Externo envía una copia del borrador a la Junta Directiva para su aprobación.

Con la aprobación de la Junta Directiva, el CPA Consultor Externo imprime nuevamente las copias del manual que sean necesarias y las traslada a los usuarios, a fin de que estos tengan conocimiento de los cambios.

- 4. Instrucciones de uso de las secciones del manual:** A continuación se proporciona una breve explicación del contenido de las secciones del manual:
  - **Descripción de procedimientos:** Esta sección es una fuente de consulta para el usuario del manual de políticas y procedimientos, donde le permite conocer cuáles son los pasos a seguir dependiendo del tipo de proceso o transacción que se realice.
  - **Políticas:** Cada proceso involucrado en la labor de registro está integrado por sus propias políticas, las cuales constituyen las normas y directrices que gobiernan cada proceso y que sin excepción deben ser cumplidas.
  - **Flujogramas:** Todos los procesos cuentan con un flujograma, el cuál brinda al usuario una comprensión visual del procedimiento. Cada flujograma está integrado por el listado de actividades que componen el proceso, los responsables y las figuras que indican la manera de ejecutar cada actividad.



**COMERCIALIZADORA DE COMBUSTIBLES  
DERIVADOS DEL PETRÓLEO, S. A.**

**Manual de Políticas y Procedimientos**

**Departamento:** Cuentas por Pagar

**4. Descripción de Figuras de la Flujogramación**

A continuación una breve explicación del significado de cada figura:

No.	Símbolo	Nombre	Significado
1.		Inicio/Fin	Indica el inicio o final del flujograma del proceso.
2.		Actividad	Representa la ejecución de una actividad.
3.		Decisión/Opción	Indica un punto dentro del flujo en el que son posibles dos o más caminos a seguir y en el que se ramifica el camino que se puede seguir.
4.		Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja en la que se continúa el diagrama de flujo, anotando un número dentro del mismo.
5.		Conector de actividades	Se utiliza para indicar continuidad del diagrama y une o relaciona actividades dentro de la misma página anotando dentro un número arábigo.
6.		Documentación (Generación, Consulta, impresión, etc.)	Representa cualquier tipo de documento generado por el proceso y es donde se almacena información relativa del mismo.
7.		Actividad manual	Se utiliza para indicar la realización de una actividad manual.
8.		Sistema informático	Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.
9.		Información de apoyo	Situamos en su interior la información necesaria para alimentar una actividad (datos para realizarla).
10.		Línea de flujo/Dirección del flujograma	Representa el camino que sigue el proceso: conecta los símbolos y ordena la secuencia en que deben realizarse las diferentes actividades.



COMERCIALIZADORA DE COMBUSTIBLES  
DERIVADOS DEL PETRÓLEO, S. A.

Manual de Políticas y Procedimientos

Departamento: Cuentas por Pagar

5. Organigrama propuesto para el Departamento de Cuentas por Pagar



Fuente: Elaboración propia.

De acuerdo con la propuesta de trabajo presentada y la recolección de información realizada en el Departamento de Cuentas por Pagar de la Empresa Comercializadora de Combustibles Derivados del Petróleo, se conserva la estructura actual del departamento, ya que con base a las posiciones que existen actualmente, y a la distribución de actividades vigentes, se elaboró el manual de políticas y procedimientos. En un futuro, al contar ya con el manual y poder visualizar de mejor manera los procesos y tareas que a la fecha se realizan, será decisión de la administración establecer si es necesario hacer un análisis para reorganizar el departamento, de acuerdo con el detalle de actividades y las posiciones existentes.

El organigrama presentado ilustra claramente la estructura actual del departamento objeto de estudio que además orientará a los usuarios del manual con respecto a la jerarquía existente. El Departamento de Cuentas por Pagar estará integrado por el siguiente personal:

- Jefe de Cuentas por Pagar,
- Analista de Registros,
- Analista de Intercompañías y
- Analista de Pagos.

Siendo sus responsabilidades las siguientes:

**Jefe de Cuentas por Pagar**

Es responsable de llevar a cabo la planeación, dirección y control de los procedimientos y operaciones de las cuentas por pagar, de acuerdo a las políticas

establecidas por la Empresa Comercializadora de Combustibles Derivados del Petróleo, entre sus funciones principales se pueden mencionar:

- Dar de alta códigos de proveedores en el archivo maestro de proveedores.
- Aprobar formularios para la creación de un proveedor nuevo en el sistema.
- Aplicar modificaciones o actualización de información del proveedor en el sistema.
- Inhabilitar códigos de proveedores en el sistema.
- Reactivación de códigos de proveedores en el sistema.
- Aprobación de pagos online.
- Firmar y revisar la documentación que se procesa para pagos.
- Realizar programación de pagos con base al análisis de antigüedad de saldos.
- Coordinar las actividades que se realizan en el departamento, con el objetivo de tener un mejor control de las actividades de los colaboradores.

### **Analista de registros**

Con las siguientes funciones:

- Realizar registro de las facturas en la cuenta por pagar.
- Asegurarse que todas las facturas y documentos cuentan con las aprobaciones necesarias previas a ser grabadas.
- Mantener una adecuada comunicación con los proveedores y con las áreas encargadas de recibir y aprobar las facturas.
- Revisar los documentos grabados previo a pasarla al Analista de Pagos para que procese el pago.
- Generar constancias de retención por medio del programa Reten ISR para las facturas que corresponda.
- Manejo de reportes y documentos.
- Realizar las provisiones de pagos pendientes.
- Cuadre de las cuentas de retenciones.
- Anulación de cheques no reclamados oportunamente por los proveedores.
- Elaboración de reporte de lotes de pagos procesados para determinar disponibilidad de efectivo.
- Archivo de la documentación.

### **Analista de Intercompañías**

Con las siguientes funciones:

- Solicitud facturación para cobros intercompañías.
- Seguimiento de cobranzas entre las compañías relacionadas.
- Elaboración de reportes para soportar la facturación de los cobros intercompañías.
- Recepción de documentación y verificación de los respectivos soportes de las cuentas por pagar de intercompañías.
- Generación de reporte con el detalle de los registros de la cuenta de cargos diferidos para solicitar facturación.
- Revisión de la información de las cuentas relacionadas para determinar qué tipo de cargo se hará vía intercompany.
- Archivo de la documentación de las cuentas relacionadas.

- Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

### **Analista de Pagos**

Con las siguientes funciones:

- Aplicación de pagos a proveedores por medio de depósitos a cuenta bancaria.
- Aplicación de pagos a proveedores por medio de cheque manual.
- Cancelación de las obligaciones contraídas en el tiempo acordado.
- Emisión de los archivos de pago en el sistema de cuentas por pagar para posterior emisión de Cheques Paylink.
- Procesar pagos con Cheque Paylink en plataforma Banco Online (Citidirect).
- Proveer información exacta, confiable y oportuna relacionada a pagos a todas las áreas de la compañía que lo requieran.
- Recibir la documentación para pago de acuerdo al tipo de pago o transferencia.
- Aplicación de pagos para las tarjetas Pcard y Tcard.
- Revisión de la capacidad de pago, previo a la emisión de los pagos.
- Traslado de pagos procesados en el día a día para que sean debidamente archivados por el Analista de Registros.



**COMERCIALIZADORA DE COMBUSTIBLES  
DERIVADOS DEL PETRÓLEO, S. A.**

**Manual de Políticas y Procedimientos**

**Departamento:** Cuentas por pagar

**6. Políticas**

Las principales políticas contables adoptadas por la Compañía en la contabilización de sus operaciones y en la presentación de su información financiera se resumen a continuación:

**Cuentas por Pagar a Proveedores**

- El plazo para pago a proveedores es de 30 días posteriores a la fecha de recepción del documento que respalda la cuenta por pagar.
- Solo se creará una cuenta por pagar cuando se evidencie la existencia de una obligación por pagar a través de facturas, notas de débito, notas de cargo, etc.
- La cuenta por pagar podrá ser creada por aquellos colaboradores que tengan acceso a dicho módulo, el cual será determinado por la posición que ocupen dentro del organigrama del departamento.
- Toda cuenta por pagar debe estar debidamente respaldada con documentos probatorios.
- Para que una cuenta por pagar a proveedor o tercero sea válida, debe aparecer en el reporte como "cuenta por pagar pendiente de pago".
- Toda cuenta por pagar debe estar debidamente autorizada por quien corresponda de acuerdo al departamento que pertenezca, además debe indicar el nombre, puesto y firma de quien recibió el bien o servicio y de quien autorizó el desembolso.
- El Jefe de Cuentas por Pagar tiene la autorización de anular una cuenta por pagar cuando no aplique el pago, de acuerdo a revisión de la documentación soporte, para lo cual deberá adjuntar los comprobantes necesarios que respalden dicho proceder con el sello de anulado.
- Las solicitudes de pago se integrarán como documentos de respaldo para solicitud de trámite y autorización de pago de los respectivos documentos comprobatorios correspondientes a compromisos contraídos por los Centros de Costo y que no cuenten con documento tales como facturas, etc.
- Para los compromisos de pago que se encuentren será suficiente la presentación de la factura o recibo original a nombre de la empresa anexando la documentación soporte, como: nota o notas de entrada al almacén, constancia de recepción del servicio, estimación o solicitud de pago según corresponda, para el trámite y autorización de los pagos respectivos.

- Todos los documentos para pago deberán tramitarse en el Departamento de Cuentas por Pagar debiendo anexarse la documentación comprobatoria de respaldo, la cual deberá contener los requisitos fiscales, legales y administrativos establecidos en cada caso.
- Es responsabilidad del Departamento de Cuentas por Pagar vigilar que no se efectúen registros con copia de los documentos que se presenten para su pago, con el objetivo de evitar duplicidades y/u observaciones en las revisiones que practican autoridades competentes.
- Para la autorización de los pagos, el empleado responsable deberá verificar que la documentación que ampare las erogaciones cumpla con los requisitos fiscales, legales y administrativos establecidos en cada caso.
- Todos los documentos que se tramiten para pago deberán contar con la suficiencia y autorización en cuanto a presupuesto correspondiente y su aplicación deberá efectuarse de conformidad con la nomenclatura contable existente.
- Los compromisos de pago en moneda extranjera pagadores dentro del país, se solventarán invariablemente en moneda nacional, detallando quetzales y centavos, tomando como base la fecha de pago y el tipo de cambio correspondiente determinado por el Banco de Guatemala y publicado en el Diario Oficial del país.
- La cuenta por pagar que se emita para respaldar compra de bienes o servicios en el exterior se consignará a un tipo de cambio de referencia y se cancelarán en dólares al tipo de cambio de referencia del día de pago.

#### **Transacciones en Moneda Extranjera**

- Los valores de transacciones expresadas en moneda extranjera se convierten a moneda local utilizando los tipos de cambio vigentes a la fecha de dichas transacciones y los saldos se reexpresan a los tipos de cambio vigentes a la fecha de los estados financieros.
- Las ganancias o pérdidas derivadas de los ajustes de saldos, expresados en moneda extranjera se incluyen en la determinación de los resultados del año.

#### **Provisiones**

- Las provisiones son reconocidas cuando la empresa tiene una obligación legal o asumida como resultado de un suceso y es probable que requiera una aplicación de recursos para cancelar la obligación y es susceptible de una estimación razonable del monto relacionado.

#### **Políticas que podrían considerarse para implementar en el Departamento de Cuentas por Pagar:**

- Implementar un control que indique límites de autorización para gastos y registro de firmas por posición. El documento permitirá garantizar que las documentos por gastos o inversiones estén autorizados por las personas correctas antes de procesarse.
- Realizar una evaluación de los procesos y tareas por puesto de trabajo para

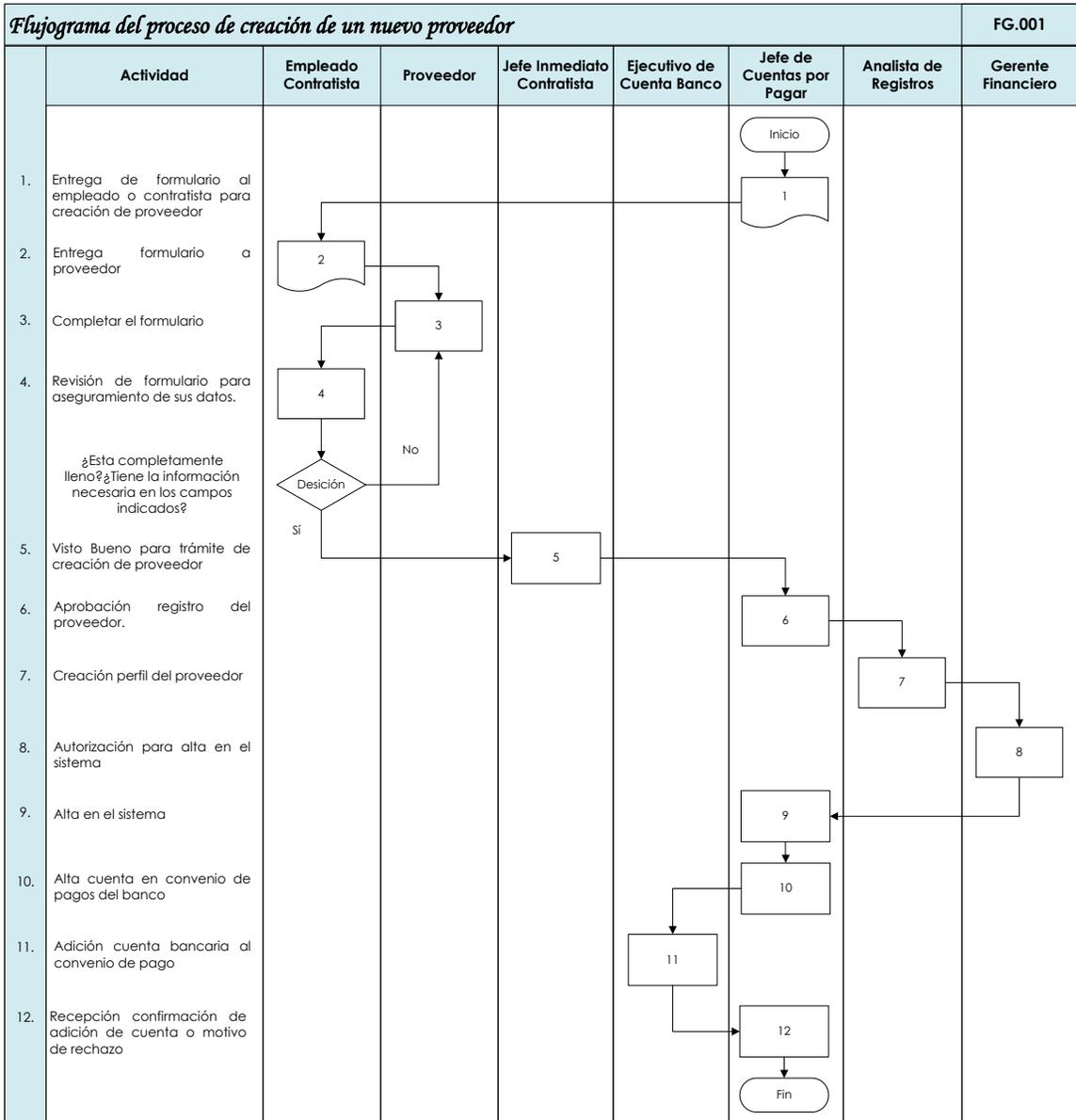
garantizar la apropiada segregación de funciones y evitar la inversión de tiempos innecesarios de las distintas posiciones que existen en el departamento.

- Evaluar de manera mensual indicadores tales como rotación de cuentas por pagar y período medio de pago para garantizar que el financiamiento que se está consiguiendo de los proveedores vaya de acuerdo con los objetivos que tiene la compañía en el manejo de los flujos de efectivo.
- Realizar de manera anual una actualización de los expedientes de proveedores para garantizar que los contratos, cuando éstos apliquen no se hayan vencidos y que la información del proveedor éste correcta y vigente.
- Imprimir de manera mensual un análisis de antigüedad de saldos de la cuenta por pagar y verificar que el mismo cuadre con el saldo de la contabilidad para garantizar la integridad de los saldos del Estado Financiero.
- Garantizar que para contratar los servicios o comprar bienes aun proveedor se soliciten al menos 3 cotizaciones, de ésta manera se estará garantizando obtener una buena relación entre el costo y el servicio o bien comprado.

7.1 Procedimientos ciclo normal del negocio para el Área de Cuentas por Pagar				
7.1.1 Administración base de datos proveedores				
		<b>COMERCIALIZADORA DE COMBUSTIBLES DERIVADOS DEL PETRÓLEO, S. A.</b>		<b>PD.001</b>
Procedimiento creación de un proveedor nuevo				
<b>Manual de Políticas y Procedimientos</b>		<b>Departamento:</b> Cuentas por Pagar		<b>Encargado:</b> Analista de Registros
<b>Objetivo:</b>	Proporcionar las directrices a seguir para el proceso de creación de un proveedor nuevo en la base de datos de cuentas por pagar; así como definir la documentación que deberá adjuntarse obligatoriamente en la solicitud de creación del código del proveedor.			
<b>Alcance:</b>	Los usuarios involucrados en el proceso de creación de nuevos proveedores, así como los contratistas a cargo de asesorar a los proveedores sobre el llenado de los formularios para la inclusión en el sistema de los nuevos proveedores, deberán conocer y aplicar lo estipulado en el presente procedimiento.			
<b>Política:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Departamento de Compras será el responsable de preparar el expediente con la evaluación del perfil del proveedor, previo a que se siga el proceso de autorización del expediente para el alta del proveedor en el sistema por parte del Jefe de Cuentas por Pagar.</li> <li>2. La custodia y entrega de los formularios para inclusión de proveedores será manejado exclusivamente por el Jefe de Cuentas por Pagar.</li> <li>3. Cuando el Analista de Registro detecte que el código de un proveedor ha sido previamente creado, deberá notificar inmediatamente al empleado o contratista para que éste solicite la reactivación del código (Ver procedimiento reactivación de códigos PD.004).</li> <li>4. El Jefe de Cuentas por Pagar será el responsable de solicitar la adición de la cuenta bancaria de cualquier proveedor nuevo al convenio de pagos de la empresa.</li> </ol>			
No.	Actividad	Responsable	Tiempo Máximo Estimado	Descripción
1.	Entrega de formulario a empleado para creación de proveedor	Jefe de Cuentas por Pagar	20 minutos	El Jefe de Cuentas por Pagar entregará al empleado o contratista interesado en crear un nuevo proveedor el formulario para la creación de un proveedor nuevo (Ver páginas de la 98 a la 102).

No.	Actividad	Responsable	Tiempo Máximo Estimado	Descripción
2.	Entrega formulario a proveedor	Empleado o Contratista	Variable	El empleado que necesite crear un nuevo código de proveedor deberá entregar el formulario al proveedor para que éste formulario sea completado con los datos y documentación que allí se indica como indispensable.
3.	Completar el formulario	Proveedor	Variable	Deberá completar las dos hojas que conforman la forma completamente. No se procesarán formas que estén incompletas.
4.	Revisión de formulario	Empleado o Contratista	35 minutos	Asegurarse que la forma esté completamente llena, que la información solicitada esté adjunta a la forma, anota la razón de la creación del proveedor, la firma de solicitado y la trasladarla a su jefe inmediato para obtener visto bueno.
5.	Visto Bueno para trámite de solicitud creación proveedor	Jefe Inmediato de empleado o contratista	15 minutos	Otorgará visto bueno por correo electrónico al empleado o contratista, el cual se adicionará al formulario del proveedor; e incluirá firma de aprobación en el formulario.
6.	Aprobación de registro del proveedor	Jefe de Cuentas por Pagar	30 minutos	Adjuntará reporte de verificación de proveedores (Evaluación del Perfil del Proveedor) sobre los datos incluidos en el formulario e incluirá firma de aprobación.
7.	Creación perfil del proveedor	Analista de Registros	25 minutos	Creación en el sistema del perfil de proveedor con la información obtenida del formulario, y envía al Gerente Financiero, la documentación correspondiente para autorización de alta en el sistema.
8.	Autorización para alta en el sistema	Gerente Financiero	20 minutos	Aprueba la creación del mismo y la traslada al Jefe de Cuentas por Pagar para darlo de alta en el sistema.
9.	Alta en el sistema	Jefe de Cuentas por Pagar	10 minutos	Una vez autorizado el proveedor por el Gerente Financiero, el Jefe de Cuentas por Pagar dará de alta al proveedor en el sistema y le asignará un código correlativo.

No.	Actividad	Responsable	Tiempo Máximo Estimado	Descripción
10.	Alta cuenta en convenio de pagos del banco	Jefe de Cuentas por Pagar	15 minutos	Si el proveedor proporcionó cuenta bancaria para depósito a cuenta, se solicitará al Ejecutivo de Cuenta del Banco por medio de carta con firmas registradas que se agregue la cuenta bancaria del nuevo proveedor al convenio de pagos de la compañía, para que se le pueda pagar por medio de transferencia electrónica.
11.	Adición de cuenta bancaria al convenio de pago	Ejecutivo de Cuenta del Banco	Variable	Adicionará la cuenta bancaria del proveedor al convenio de pagos, y confirmará la adición a través de correo electrónico al Jefe de cuentas por pagar. Si la cuenta bancaria no estuviera correcta, solicitará al Jefe de Cuentas por Pagar que proporcione el número de cuenta correcta.
12.	Recepción confirmación de adición de cuenta o motivo de rechazo	Jefe de Cuentas por Pagar	20 minutos	Recibirá confirmación de adición de cuenta o motivo del rechazo. Devolverá el formulario al empleado o contratista que solicitó la creación del proveedor para que le solicite la corrección de la cuenta bancaria en el formulario de proveedores nuevos.
<b>Excepciones:</b>				
<b>Elaborado por:</b> Esteban Polanco Díaz		<b>Revisado por:</b> Mónica González		<b>Autorizado por:</b> Roberto Villatoro
<b>Fecha:</b> 06/03/2014		<b>Fecha:</b> 07/03/2014		<b>Fecha:</b> 10/03/2014



Rosario Salazar de León  
**Elaborador por**

Mónica González  
**Revisado por**

Roberto Villatoro  
**Autorizado por**

06/03/2014  
**Fecha**

07/03/2014  
**Fecha**

10/03/2014  
**Fecha**



PT: **FM.001** 1/2  
HP: RSL  
FECHA: 06/03/14  
RP: MRGE  
FECHA: 07/03/14

### FORMULARIO PARA INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES

Ciudad y Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre (Persona Individual) o Razón Social: \_\_\_\_\_

NIT: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Dirección y Ciudad: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Fecha y Lugar de Constitución: \_\_\_\_\_

Nombre del Propietario (si es Persona Individual) o Representante Legal (Si es sociedad):  
\_\_\_\_\_

NIT: \_\_\_\_\_ Cédula o DPI: \_\_\_\_\_

Clase de Sociedad: Anónima Limitada  Otra (Especificar)  \_\_\_\_\_

Régimen Retención ISR: Definitiva  Especial Pago Directo ISR  Pago Trimestral

Agente de Retención de IVA:  SI  NO

No. de Patente de Comercio / Registro Mercantil: \_\_\_\_\_

Años de operación de la empresa: \_\_\_\_\_ Número de empleados: \_\_\_\_\_

Principal actividad de la empresa: \_\_\_\_\_

Nombre de los principales ejecutivos y sus cargos:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Principales empresas con las que mantienen relaciones comerciales:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Bancos con los que mantiene cuenta corriente:

Banco	No. de Cuenta	Ciudad
_____	_____	_____
_____	_____	_____



## FORMULARIO PARA INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES

**Adjuntar fotocopia de:**

- Patente de Comercio/Registro Mercantil
- Patente de Sociedad
- Estados Financieros
- Cédula / DPI / Pasaporte (Completo) (Representante Legal/Propietario)
- Registro Tributario Unificado (RTU), reciente (menos de 3 meses de haber sido actualizado)
- Copia de factura en blanco anulada
- Especial Pago Directo ISR – Adjuntar autorización vigente SAT.

**Para uso exclusivo de la Empresa Comercializadora de Combustibles Derivados del Petróleo, S. A.**

Recomendado por: \_\_\_\_\_

Razón por la cual se solicita la inscripción de este proveedor:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

¿Proveedor Creado anteriormente? SI

NO

Proveedor: (f) \_\_\_\_\_  
Representante Legal

Solicitante: (f) \_\_\_\_\_  
Empleado/Contratista

Aprobado: (f) \_\_\_\_\_  
Supervisor Empleado/Contratista

Aprobado: (f) \_\_\_\_\_  
Jefatura de Cuentas por Pagar

Aprobado: (f) \_\_\_\_\_  
Gerencia Financiera

Procesado: (f) \_\_\_\_\_  
Analista de Registros

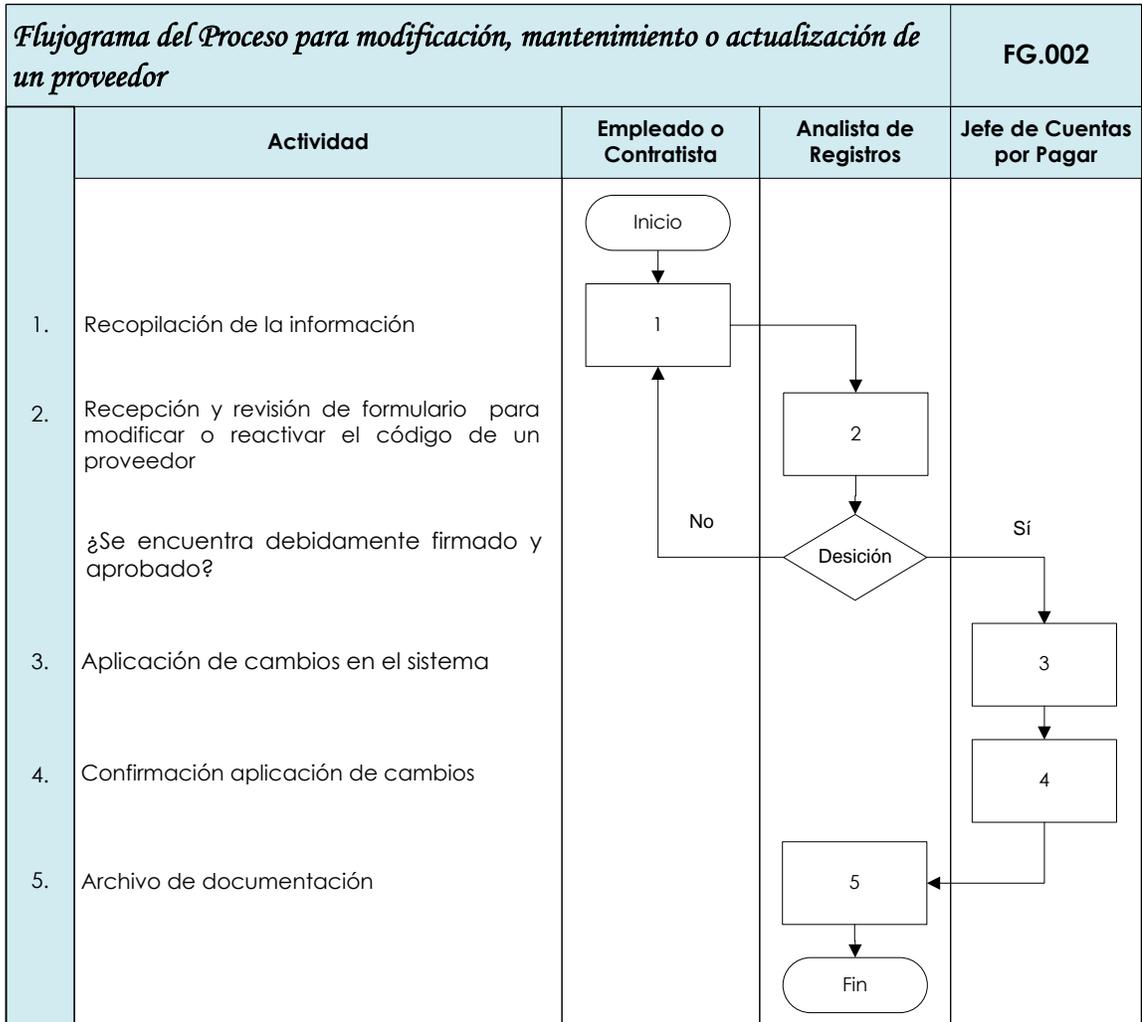
 <b>StarGOLD</b>	<b>COMERCIALIZADORA DE COMBUSTIBLES DERIVADOS DEL PETRÓLEO, S. A.</b>	<b>PDLF.001</b>
		<b>HP: RSL</b>
		<b>FECHA: 06/03/14</b>
		<b>RP: MRGE</b>
<b>FECHA: 07/03/14</b>		
<b>Procedimiento de llenado del formulario para inscripción de proveedores</b>		
<b>Manual de Políticas y Procedimientos</b>		<b>Departamento:</b> Cuentas por Pagar
<p>A continuación se detalla el contenido y la forma correcta en que deberá ser llenado el formulario por parte de los empleados que requieran la inclusión de un nuevo proveedor:</p>		
No.	Contenido	Descripción
1.	Ciudad y fecha	Indicar la fecha de diligenciamiento de la forma, colocando la ciudad, día, mes y año.
2.	Nombre (Persona Individual) o Razón Social	<p>En este renglón se debe escribir el nombre del proveedor tal como figura en la Patente de Comercio si es negocio de capital individual (Nombre Comercial) o en el NIT si es persona individual (que presta servicios profesionales) o jurídica (Sociedades).</p> <p>Los cheques serán emitidos al nombre que aparezca en este renglón, por lo que es importante dejar claro que los proveedores deben tener una cuenta bancaria a dicho nombre antes de ser ingresado al sistema.</p>
3.	NIT	Anotar el NIT del proveedor.
4.	Teléfonos	Escribir los números telefónicos del proveedor o contratado. Se pueden escribir hasta 3 (tres números telefónicos) incluyendo número de fax.
5.	Fax	Escribir el número de fax del proveedor o contratado.
6.	Dirección y Ciudad	Escribir la dirección exacta del domicilio principal del proveedor o contratado tal y como aparece en el NIT. Adicionalmente colocar el nombre de la ciudad donde se encuentra el domicilio principal del proveedor o contratado.
7.	Correo Electrónico	Escribir la dirección electrónica de la persona asignada por el proveedor o contratado para atender las solicitudes de la Empresa Comercializadora de Combustibles Derivados del Petróleo. Indicar el nombre del Departamento o Dependencia, a fin de enviarles el detalle de las facturas pagadas.
8.	Fecha y Lugar de Constitución	Debe estar de acuerdo a lo indicado en el NIT del proveedor.
9.	Propietario o Representante Legal	Para caso de Personal Individual es el nombre del Propietario, en el caso de sociedades, nombre del Representante Legal.
10.	NIT	Se debe adjuntar fotocopia del mismo con una antigüedad de actualización no menor a 12 meses.

No.	Contenido	Descripción
11.	Cédula o DPI	Debe anotar el número correspondiente y adjuntar fotocopia de la misma.
12.	Clase de Sociedad	Debe estar de acuerdo a lo indicado en el NIT del proveedor.
13.	Régimen de Retención de ISR	Debe estar de acuerdo a lo indicado en el NIT del proveedor.
14.	Agente de Retención IVA	Colocar una X en la opción SÍ o NO de acuerdo a lo que indique el proveedor.
15.	No. Patente de Comercio/Registro mercantil	Se debe anotar el número correspondiente y adjuntar fotocopia del mismo.
22.	Información de la empresa	En estos campos debe anotar años de operación, número de empleados, principal actividad de la empresa, nombre de los principales ejecutivos y sus cargos, referencias comerciales y bancarias.
<b>Documentos que se deben anexar al formulario</b>		
23.	Para proveedores individuales y personas jurídicas, es importante que tengan presente que los documentos mínimos aceptados para adjuntarlos a la solicitud de proveedor son los siguientes:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopia de Patente de Comercio,</li> <li>2. Fotocopia de Patente de Sociedad,</li> <li>3. Fotocopia del NIT actualizado (menos de 3 meses de haber sido actualizado),</li> <li>4. Estados Financieros, ya sea auditados o firmados por Contador General y Representante Legal. En caso de no incluir los mismos, deberá adjuntarse carta firmada por el Propietario o Representante Legal indicando las razones por las cuales no se adjunta, y se hará el análisis correspondiente para determinar si el proveedor puede o no ser autorizado,</li> <li>5. Fotocopia de Cédula de Vecindad o DPI del Propietario (si es comerciante individual) o del Representante Legal (si es persona jurídica),</li> <li>6. Fotocopia de la factura o documento que soporta la operación cuando el proveedor o contratado es una persona con domicilio o residencia en el exterior.</li> </ol>
En caso que un proveedor o contratado este cambiando su razón social, éste deberá enviar comunicación formal al respecto, para lo cual también deberá adjuntar los documentos que amparen los cambios solicitados.		
Para casos de empleados, la solicitud deberá ser llenada por el empleado y adjuntar fotocopia de cédula de vecindad y fotocopia de NIT actualizado.		
Para casos de clientes Intercompañías, la solicitud deberá ser llenada por el Contador Intercompañías y debe adjuntar fotocopia del cargo/factura que está recibiendo y copia de la información que envié la persona encargada de la cuenta intercompañías.		
Para entidades del gobierno de Guatemala, tales como Municipalidades, Ministerios, Tesorerías de los distintos organismos que requieran pago alguno, la solicitud deberá ser llenada por el Contador de Impuestos y deberá adjuntar fotocopia del recibo o requerimiento de pago y deberá llenar la dirección que tenga dicha entidad.		
<b>Para uso exclusivo de la Empresa Comercializadora de Combustibles Derivados del Petróleo, S. A.</b>		

No.	Contenido	Descripción
24.	Recomendado por	Anotar el nombre de la persona que lo recomendó para ser parte de los proveedores de la empresa.
25.	Justificación creación del proveedor	Describir brevemente las razones por las cuales es necesario crear este proveedor o contratado en el Maestro de Proveedores del Sistema.
26.	Proveedor creado anteriormente	Si el proveedor o contratado, estaba previamente creado y se necesita asignarle un nuevo número de Proveedor o reactivarlo, marcar SI, e indicar la justificación para su nueva creación. En caso contrario marcar NO.
<b>Aprobación y firmas</b> El formato debe ser firmado por:		
No.	Contenido	Descripción
27.	Proveedor	Firma del Representante Legal o Gerente y el sello de la empresa.
28.	Solicitante	Firma del colaborador de la Compañía que solicita la creación del proveedor.
29.	Aprobado Supervisión Contratista	Firma del Supervisor Directo o Gerente de Función del empleado o contratista que solicita la creación del código del proveedor.
30.	Aprobado Jefatura Cuentas por Pagar	Firma del Jefe del Departamento de Cuentas por Pagar que asigna el código respectivo.
31.	Aprobado Gerencia Financiera	Escribir el nombre del Gerente Financiero y solicitar su firma para que autorice la creación del proveedor en el Maestro de Proveedor del Sistema.
32.	Procesado por Analista de Registros	Escribir el nombre de la persona que ingresa el proveedor al archivo Maestro de Proveedores. Adicionalmente deberá colocar su firma en el espacio indicado.

		<b>COMERCIALIZADORA DE COMBUSTIBLES DERIVADOS DEL PETRÓLEO, S. A.</b>		<b>PD.002</b>
<b>Procedimiento para modificación, mantenimiento o actualización de un proveedor</b>				
<b>Manual de Políticas y Procedimientos</b>			<b>Departamento:</b> Cuentas por Pagar	<b>Encargado:</b> Analista de Registros
<b>Objetivo:</b>	Proporciona las directrices a seguir para el proceso de modificación, mantenimiento o actualización del perfil de un Proveedor existente en la base de datos del sistema e informar sobre la documentación que deberá adjuntarse como soporte de los cambios que se realizarán.			
<b>Alcance:</b>	Los usuarios involucrados en el proceso de modificación, mantenimiento o actualización del perfil de los proveedores en la base de datos del sistema así como los empleados y contratistas a cargo de asesorar a los proveedores sobre el llenado de los formularios para la actualización de la información del perfil de los proveedores deberán conocer y aplicar lo estipulado en el presente procedimiento.			
<b>Políticas:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Para efectos de modificar o actualizar información de un Proveedor ya existente, se deberá llenar la forma para modificar o reactivar el código de un proveedor. La información a actualizar será reportada por los empleados o contratistas y trasladada al Analista de Registros para que proceda a revisar la documentación y entregue al Jefe de Cuentas por Pagar para que aplique la modificación de los datos en el sistema.</li> <li>Deberá indicarse explícitamente en la forma para modificar o reactivar el código del proveedor, la razón por la cual se desea hacer la actualización del proveedor.</li> </ol>			
No.	Actividad	Responsable	Tiempo Máximo Estimado	Descripción
1.	Recopilación de la información	Empleado o contratista	15 minutos	Recabarán la información actualizada de el/los proveedores y la trasladarán al Analista de Registros, especificando la razón de la actualización adjuntará la forma para Modificar o reactivar el código de un proveedor (Ver páginas de la 106 a la 107).
2.	Recepción y revisión de Formulario para modificar o reactivar el código de un proveedor	Analista de registros	Variable	Recibe la forma para Modificar o Reactivar el código de un proveedor con la documentación soporte, y revisa que esté debidamente firmado y aprobado por las partes relacionadas para efectuar el registro en el sistema.
3.	Aplicación de cambios en el sistema	Jefe de Cuentas por Pagar	10 minutos	Procede a realizar los cambios requeridos en el sistema.

No.	Actividad	Responsable	Tiempo Máximo Estimado	Descripción
4.	Confirmación aplicación de cambios	Jefe de Cuentas por Pagar	15 minutos	Sella la documentación como procesada y confirma el cambio.
5.	Archivo de documentación	Analista de Registros	10 minutos	Recibe la información con sello de procesado para archivo.
<b>Excepciones:</b> Cuando en el sistema se modifica un proveedor ya existente mantiene el número de proveedor que se le asignó originalmente.				
<b>Elaborado por:</b> Esteban Polanco Díaz		<b>Revisado por:</b> Mónica González		<b>Autorizado por:</b> Roberto Villatoro
<b>Fecha:</b> 06/03/2014		<b>Fecha:</b> 07/03/2014		<b>Fecha:</b> 10/03/2014



Rosario Salazar de León  
**Elaborador por**

Mónica González  
**Revisado por**

Roberto Villatoro  
**Autorizado por**

06/03/2014  
**Fecha**

07/03/2014  
**Fecha**

10/03/2014  
**Fecha**

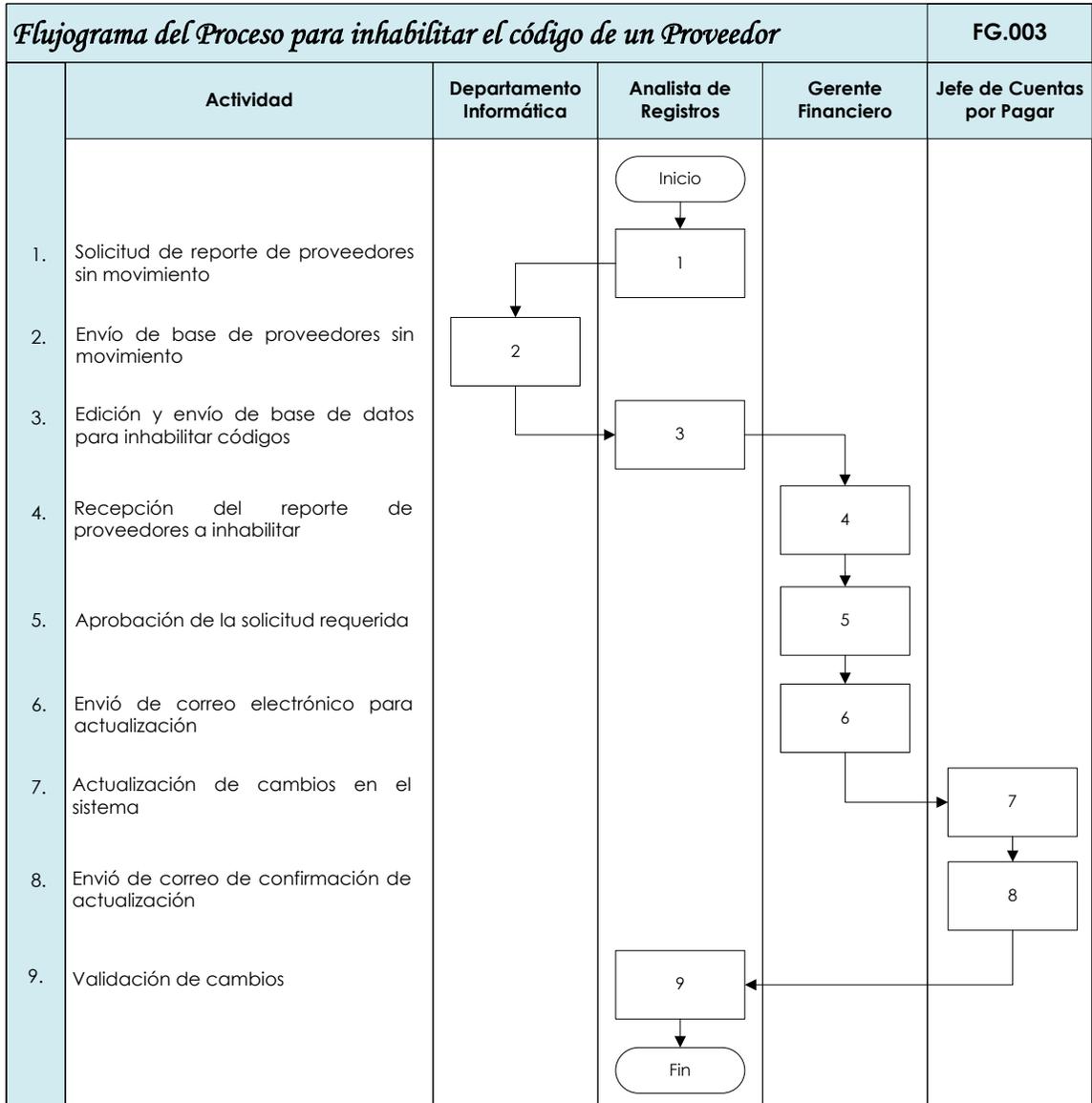
### Formulario para modificar o reactivar el código de un proveedor

 <b>StarGOLD</b>	<b>Formulario para Modificar o Reactivar el código de un proveedor</b>	
	Modificar <input type="checkbox"/>	Reactivar <input type="checkbox"/>
<b>Tipo de Proveedor:</b> Proveedor Local <input type="checkbox"/> Proveedor Internacional <input type="checkbox"/>		Fecha <input style="width: 100px;" type="text" value="/ /"/>
Razón social del Proveedor:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Dirección:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Tipo de pago:	<input type="checkbox"/> Transferencia <input type="checkbox"/> Cheque	
Término de pago:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Razón de la Modificación o Reactivación:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<b>Adjuntar copia de los documentos y completar con SI:</b> Factura, Información del contacto o membrete proveedor Formulario de Registro Tributario Unificado Certificación o documentación bancaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
(f) _____ Empleado o Contratista Preparado por	(f) _____ Jefatura de Cuentas por Pagar Aprobado por	(f) _____ Gerencia Financiera Aprobado por

 <b>StarGOLD</b>	<b>COMERCIALIZADORA DE COMBUSTIBLES DERIVADOS DEL PETRÓLEO, S. A.</b>	PT: <b>PDLF.002</b>
		HP: <b>MRGE</b>
		FECHA: <b>06/03/14</b>
		RP: <b>ALP</b>
<b>Procedimiento de llenado formulario para modificar o reactivar el código de un proveedor</b>		
<b>Manual de Políticas y Procedimientos</b>		<b>Departamento:</b> Cuentas por Pagar
<p>A continuación se detalla el contenido y la forma correcta en que deberá ser llenada la forma para modificar o reactivar el código de un proveedor por parte de los empleados que requieran modificar o reactivar el código de un proveedor.</p>		
No.	Contenido	Descripción
1.	Modificar o Reactivar	Se deberá marcar con una X la opción que se desea de acuerdo al proceso a efectuar.
2.	Tipo de proveedor	Marcar con una X el tipo de proveedor es, si es local o internacional.
3.	Fecha	Indicar la fecha de diligenciamiento de la forma, colocando el día, mes y año.
4.	Razón social del proveedor	En este renglón se debe escribir el nombre del proveedor tal como figura en la Patente de Comercio si es negocio de capital individual (Nombre Comercial) o en el NIT si es persona individual (que presta servicios profesionales) o jurídica (Sociedades).
5.	Dirección	Nombre de la ciudad donde se encuentra el domicilio principal del proveedor o contratado.
6.	Tipo de Pago	Anotar la letra según el tipo de pago en la que se cancela al proveedor.
7.	Término de pago	Colocar el plazo de pago en la que se deben cancelar los gastos incurridos por la empresa.
8.	Razón de la Modificación o Reactivación	Escribir una breve descripción sobre las razones por las cuales se está efectuando la modificación o reactivación del código de un proveedor.
9.	Adjuntar copia de los documentos y completar con SI	Colocar SI en la casilla correspondiente dependiendo si se encuentra físicamente la documentación solicitada.
<b>Aprobación y firmas</b> La forma debe ser firmado por:		
10.	Preparado por	Firma y nombre del colaborador de la Compañía que elaboro la forma para modificar o reactivar el código de un proveedor.
11.	Aprobado por	Escribir el nombre y firma del Jefe de Cuentas por Pagar.
12.	Aprobado por	Escribir el nombre y firma del Gerente Financiero, para que autorice el formulario para modificar o reactivar el código de un proveedor.

		<b>COMERCIALIZADORA DE COMBUSTIBLES DERIVADOS DEL PETRÓLEO, S. A.</b>		<b>PD.003</b>
<b>Procedimiento para inhabilitación del código de un proveedor</b>				
<b>Manual de Políticas y Procedimientos</b>		<b>Departamento:</b> Cuentas por Pagar	<b>Encargado:</b> Analista de Registros	
<b>Objetivo:</b>	Proporciona las directrices a seguir para el proceso de inhabilitación del código de un proveedor en el archivo maestro de proveedores así como definir la frecuencia con en la cual se hará la revisión de acuerdo a los estatus de los códigos según su movimiento.			
<b>Alcance:</b>	El proceso de inhabilitación del código de un proveedor en el archivo maestro de proveedores del módulo de Cuentas por Pagar será generado por el Departamento de Informática a solicitud del Analista de Registros quien solicitará autorización al Gerente Financiero para gestionar la inhabilitación.			
<b>Política:</b>	Semestralmente el Analista de Registros realizará una revisión de los proveedores que tienen más de 12 meses sin movimiento y que estén activos en el módulo de Cuentas por Pagar para luego solicitar su inhabilitación.			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo Máximo Estimado</b>	<b>Descripción</b>
1.	Solicitud de reporte de proveedores sin movimiento	Analista de Registros	15 minutos	Solicitará al Departamento de Informática que genere un reporte de los proveedores que tienen más de 12 meses sin movimiento en el sistema.
2.	Envío de base de proveedores sin movimiento	Departamento informática	35 minutos	Envían reporte de proveedores por estatus (Proveedores que no han tenido movimiento en los últimos 12 meses).
3.	Edición y envío de base de datos para inhabilitar códigos	Analista de Registros	15 minutos	Edita la base de datos y posteriormente prepara mail dirigido al Gerente Financiero solicitándole que apruebe inhabilitar códigos de los proveedores sin movimiento.
4.	Recepción del reporte de proveedores a inhabilitar	Gerente Financiero	Variable	Recibe la base de datos en excel con el detalle de él/los proveedor(es) que se inhabilitarán.
5.	Aprobación de la solicitud requerida	Gerente Financiero	15 minutos	Aprueba inhabilitar códigos de él/los proveedor(es) por falta de movimiento.

No.	Actividad	Responsable	Tiempo Máximo Estimado	Descripción
6.	Envío de correo electrónico para actualización	Gerente Financiero	15 minutos	Envía correo electrónico al Jefe de Cuentas por Pagar con copia al Analista de Registros para que proceda con la inhabilitación correspondiente.
7.	Actualización de cambios en el sistema	Jefe de Cuentas por Pagar	10 minutos	De acuerdo al detalle de códigos recibido para efectuar la inhabilitación de proveedores, realiza la actualización del archivo maestro de proveedores.
8.	Envío de correo de confirmación de actualización	Jefe de Cuentas por Pagar	15 minutos	Envío de correo electrónico al Gerente Financiero con copia al Analista de Registros confirmándole que realizó la actualización que se le solicitó.
9.	Validación de cambios	Analista de Registros	10 minutos	Confirma que los códigos de los proveedores que solicitó que fuesen inhabilitados en el sistema.
<b>Excepciones:</b>				
<b>Elaborado por:</b> Esteban Polanco Díaz		<b>Revisado por:</b> Mónica González		<b>Autorizado por:</b> Roberto Villatoro
<b>Fecha:</b> 06/03/2014		<b>Fecha:</b> 07/03/2014		<b>Fecha:</b> 10/03/2014



Rosario Salazar de León  
**Elaborador por**

Mónica González  
**Revisado por**

Roberto Villatoro  
**Autorizado por**

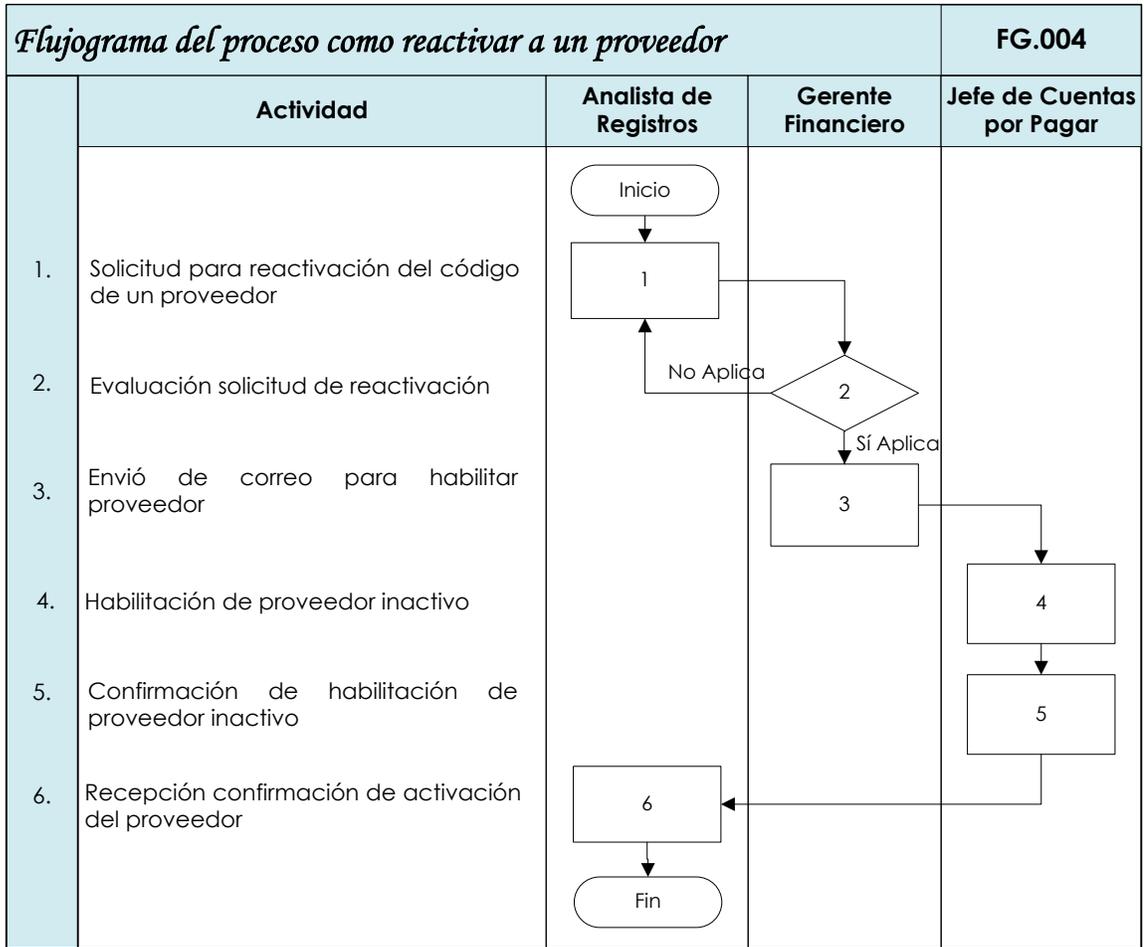
06/03/2014  
**Fecha**

07/03/2014  
**Fecha**

10/03/2014  
**Fecha**

		<b>COMERCIALIZADORA DE COMBUSTIBLES DERIVADOS DEL PETRÓLEO, S. A.</b>		<b>PD.004</b>
<b>Procedimiento como reactivar a un proveedor</b>				
<b>Manual de Políticas y Procedimientos</b>			<b>Departamento:</b> Cuentas por Pagar	<b>Encargado:</b> Analista de Registros
<b>Objetivo:</b>	Proporciona las directrices a seguir para el proceso de reactivación del código de un proveedor en el archivo maestro de Proveedores, así como especificar los niveles de autorización aplicables.			
<b>Alcance:</b>	La reactivación del código de un proveedor en el archivo maestro de Proveedores del módulo de Cuentas por Pagar será gestionada por el Analista de Registros participando en la evaluación y aprobación el Jefe de Cuentas por Pagar y Gerente Financiero.			
<b>Políticas:</b>	1. Las solicitudes de reactivación de códigos podrán ser realizadas tanto por empleados o contratistas, canalizando la solicitud a través del Analista de Registros. 2. Toda solicitud de reactivación de códigos deberá llevar adjunto la forma para Modificar o Reactivar el código de un proveedor.			
No.	Actividad	Responsable	Tiempo Máximo Estimado	Descripción
1.	Solicitud para reactivación del código de un proveedor	Analista de Registros	10 minutos	Cuando el Analista de Registros necesite activar el código de un proveedor que este inactivo a solicitud de un empleado o contratista, deberá solicitarlo a través de correo electrónico dirigido al Gerente Financiero, adjuntándole la forma para Modificar o Reactivar el código de un proveedor (Ver páginas de la 94 a la 95) y anotará las razones por las cuales se desea activar el código nuevamente.
2.	Evaluación solicitud de reactivación	Gerente Financiero	20 minutos	Gerente Financiero valida que este debidamente justificada la solicitud de activación del proveedor que se encuentra inactivo. De no aplicar o requerir información adicional se informará al Analista de Registros.
3.	Envío de correo para habilitar proveedor	Gerente Financiero	15 minutos	Si procede la reactivación se enviará correo electrónico al Jefe de Cuentas por Pagar para que habilite nuevamente al proveedor en el sistema.
4.	Habilitación de proveedor inactivo	Jefe de Cuentas por Pagar	20 minutos	Habilita nuevamente el código del proveedor en el sistema.

No.	Actividad	Responsable	Tiempo Máximo Estimado	Descripción
5.	Confirmación de habilitación de proveedor inactivo	Jefe de Cuentas por Pagar	15 minutos	Envío de correo electrónico al Gerente Financiero con copia al Analista de Registros confirmándole que el proveedor que estaba en estatus inactivo, se encuentra nuevamente habilitado.
6.	Recepción confirmación de activación del proveedor	Analista de Registros	15 minutos	Recibe correo electrónico de confirmación sobre la habilitación del proveedor que se solicitó y se imprime correo adjuntándolo al expediente.
<p><b>Excepciones:</b>            Cuando el Gerente Financiero no esté disponible, las solicitudes de reactivación serán dirigidas a la posición que tenga la delegación de autoridad en ese momento.</p>				
<b>Elaborado por:</b> Esteban Polanco Díaz		<b>Revisado por:</b> Mónica González		<b>Autorizado por:</b> Roberto Villatoro
<b>Fecha:</b> 06/03/2014		<b>Fecha:</b> 07/03/2014		<b>Fecha:</b> 10/03/2014



Rosario Salazar de León  
**Elaborador por**

Mónica González  
**Revisado por**

Roberto Villatoro  
**Autorizado por**

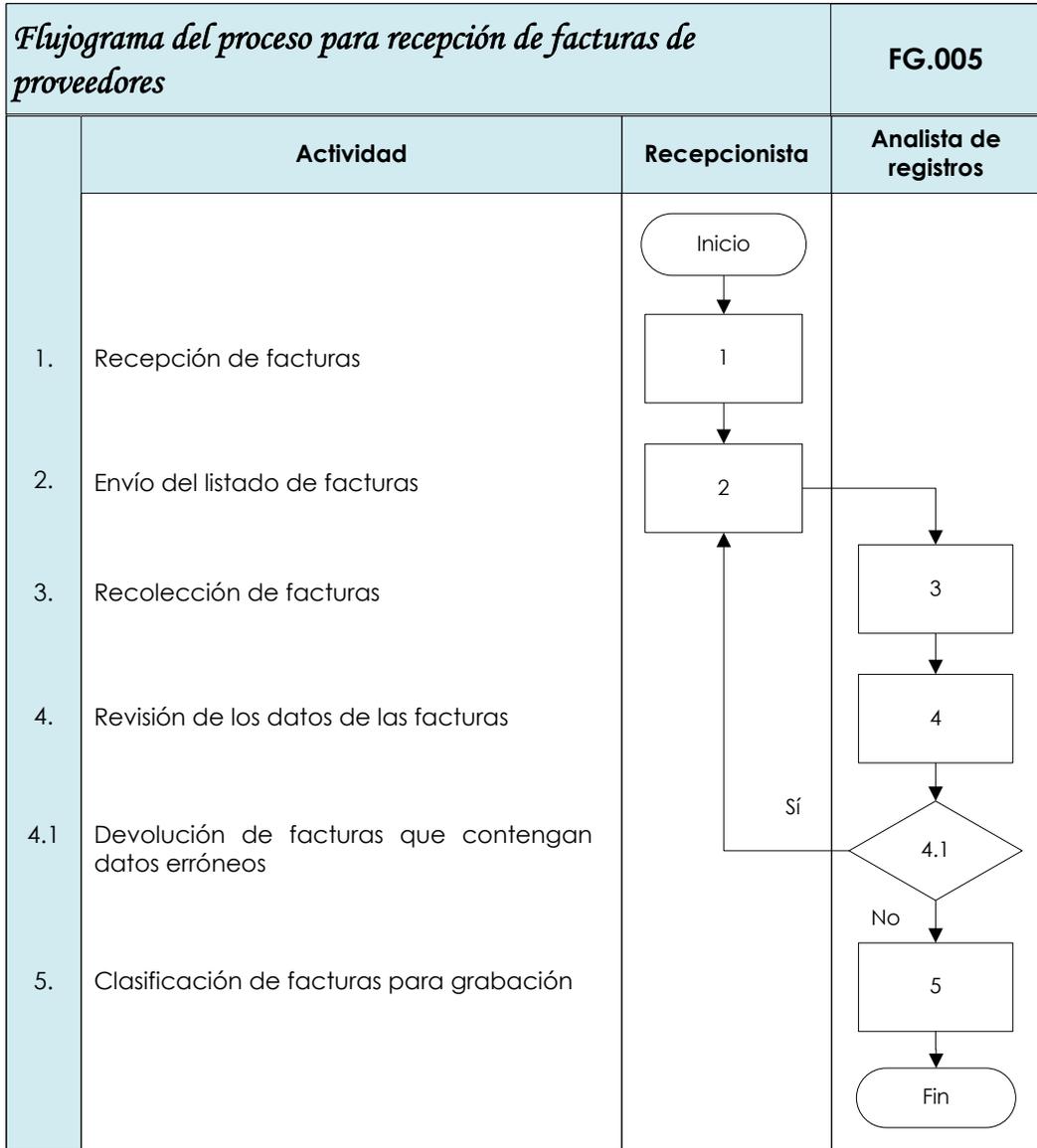
06/03/2014  
**Fecha**

07/03/2014  
**Fecha**

10/03/2014  
**Fecha**

7.1.2 Diligenciado de facturas, notas de crédito y débito, etc., de proveedores				
 <b>StarGOLD</b>		<b>COMERCIALIZADORA DE COMBUSTIBLES DERIVADOS DEL PETRÓLEO, S. A.</b>		<b>PD.005</b>
<b>Procedimiento para recepción de facturas de proveedores</b>				
<b>Manual de Políticas y Procedimientos</b>			<b>Departamento:</b> Cuentas por Pagar	<b>Encargado:</b> Analista de Registros
<b>Objetivo:</b>	Proporciona las directrices a seguir en el proceso de recepción de facturas de proveedores, así como determinar el nivel de responsabilidad del personal involucrado en dicho proceso.			
<b>Alcance:</b>	Los usuarios involucrados en el proceso de recepción de facturas de proveedores, para las facturas que no requieran orden de compra, deberán aplicar lo dispuesto en el presente procedimiento.			
<b>Política:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Las facturas que son recibidas en recepción y que posteriormente son trasladadas al Analista de Registros, quien solicitará autorización y firma de cada una; para lo cual deberá realizarse la clasificación correspondiente de acuerdo al tipo de servicio que se cancelará.</li> <li>La recepción de facturas se realizará en un horario de 8:30 a.m. a 4.30 p.m.</li> </ol>			
No.	Actividad	Responsable	Tiempo Máximo Estimado	Descripción
1.	Recepción de facturas	Recepcionista	Variable	Todos los lunes se recibirán las facturas en recepción.
2.	Envío del listado de facturas	Recepcionista	15 minutos	El día martes a primera hora la recepcionista enviará correo electrónico dirigido al Analista de Registros donde adjunta el detalle de las facturas recibidas.
3.	Recoger facturas	Analista de Registros	15 minutos	El día martes recogerá en recepción las facturas y cotejará contra el correo electrónico enviado por la recepcionista.
4.	Revisión de los datos de las facturas	Analista de Registros	Variable	Revisará los datos de las facturas (NIT, Nombre, Monto, leyenda o sella en donde indique si son sujetos de retención).
4.1	Devolución de facturas que contengan datos erróneos	Analista de Registros	Variable	Verificará que los datos escritos en las facturas estén correctos de no ser así, enviará correo electrónico a la recepcionista donde le detallará las facturas que serán devueltas y el motivo por el cual se estarán devolviendo. Posteriormente se entregan las facturas físicas para que sean devueltas al proveedor.

No.	Actividad	Responsable	Tiempo Máximo Estimado	Descripción
5.	Clasificación de facturas	Analista de Registros	20 minutos	Las facturas que están correctas y que no requieren orden de compra se les deberá colocar el sello de diligenciado en la parte de atrás, se firmará de revisado, adicionalmente colocará el centro de costo al que corresponde la factura y la cuenta contable a la que será cargado el gasto. Adicionará el número de proveedor y las iniciales de la persona que confirmó la recepción del servicio o compra de suministros y las iniciales de quien aprobó la factura. Posteriormente solicitará la confirmación de recepción del bien o servicio y la aprobación del gasto. Procederá a grabar el documento en la cuenta por pagar (Ver procedimiento PD.008).
<b>Excepciones:</b>				
<b>Elaborado por:</b> Esteban Polanco Díaz		<b>Revisado por:</b> Mónica González		<b>Autorizado por:</b> Roberto Villatoro
<b>Fecha:</b> 06/03/2014		<b>Fecha:</b> 07/03/2014		<b>Fecha:</b> 10/03/2014



Rosario Salazar de León  
**Elaborador por**

Mónica González  
**Revisado por**

Roberto Villatoro  
**Autorizado por**

06/03/2014  
**Fecha**

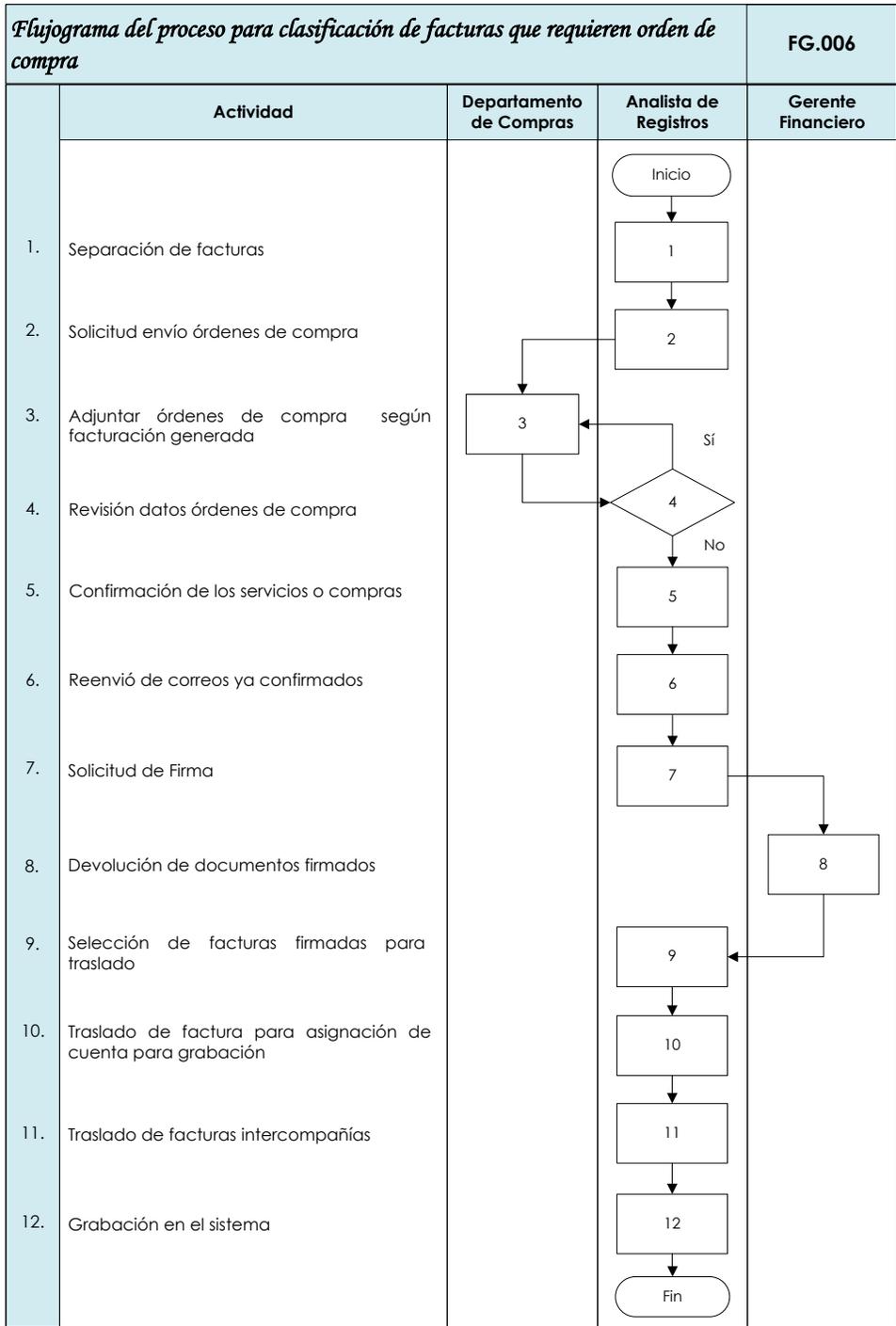
07/03/2014  
**Fecha**

10/03/2014  
**Fecha**

 <b>StarGOLD</b>	<b>COMERCIALIZADORA DE COMBUSTIBLES DERIVADOS DEL PETRÓLEO, S. A.</b>	<b>PD.006</b>		
<b>Procedimiento para la clasificación de facturas que requieren orden de compra</b>				
<b>Manual de Políticas y Procedimientos</b>	<b>Departamento:</b> Cuentas por Pagar	<b>Encargado:</b> Analista de Registros		
<b>Objetivo:</b>	Definir el criterio a utilizar en el proceso de clasificación de facturas que requieren orden de compra, así como las directrices a seguir en el proceso de clasificación de las mismas; también se define el margen de tolerancia aceptable que podrá existir entre valor descrito en la orden de compra y la factura emitida.			
<b>Alcance:</b>	Los usuarios involucrados en el proceso de clasificación de facturas que requieren orden de compra son el Analista de Registros, Gerente Financiero y el Departamento de Compras quienes deberán aplicar lo dispuesto en el presente procedimiento.			
<b>Política:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se deberán separar las facturas que son mayores a \$500.00 pues no se procesarán facturas por dicho valor o mayor sin su respectiva orden de compra.</li> <li>2. No se procesarán facturas cuya orden de compra no contenga la firma respectiva del empleado o contratista que requirió el bien o servicio y del supervisor a cargo con poder o autoridad para autorizar el registro a un Centro de Costo del gasto o inversión.</li> <li>3. Una orden de compra no podrá tener una variación mayor a un 10% con relación a la factura emitida que ampara la orden de compra.</li> <li>4. Si la variación es mayor al 10% debe emitirse una nueva orden de compra y obtener una aprobación "después del hecho" debido a que la orden de compra se emitió posterior a la fecha en que se emitió la factura.</li> </ol>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo Máximo Estimado</b>	<b>Descripción</b>
1.	Separación de facturas	Analista de Registros	Variable	Se separan las facturas que necesitan orden de compra (deben de ser facturas mayores a US\$ 500.00).
2.	Solicitud envío órdenes de compra	Analista de Registros	10 minutos	Las facturas de compras mayores a \$ 500.00 deberán enviarse al Departamento de Compras para que adjunten las respectivas órdenes de compra. Las facturas menores de \$500.00 se revisan y diligenciarán de acuerdo al procedimiento PD.005 paso 5 para su posterior grabación.

No.	Actividad	Responsable	Tiempo Máximo Estimado	Descripción
3.	Adjuntar órdenes de compra según facturación generada	Departamento de Compras	1 día	Adjuntan las órdenes de compra originales previamente procesadas y entregadas al Departamento de Compras por los empleados o contratistas a cada una de las facturas remitidas; posteriormente devolverá la documentación completa al Analista de Registros.
4.	Revisión datos órdenes de compra	Analista de Registros	10 minutos	Verificará que las órdenes de compra enviadas por el Departamento de Compras tengan la firma respectiva del empleado o contratista que requirió el bien o servicio y del supervisor a cargo de autorizar el gasto, adicionalmente confirmará que coincida el monto y el nombre del proveedor en la orden de compra; si existiera una variación mayor al 10%, solicitará al empleado o contratista que requirieron los servicios o bienes emita una nueva orden de compra.
5.	Confirmación de los servicios o compras	Analista de Registros	15 minutos	Enviará correos electrónicos a los diferentes empleados o contratistas que requirieron los servicios o bienes, para solicitar confirmación de los servicios o compras de suministros, detallando la información de las facturas.
6.	Reenvío de correos ya confirmados	Analista de Registros	15 minutos	Reenviará los correos ya confirmados a los Gerentes del Departamento que corresponda para solicitar las aprobaciones de las órdenes de compra, de acuerdo al monto que tienen aprobado para autorizar según cada Delegación de Autoridad.
7.	Solicitud de Firma	Analista de Registros	10 minutos	Solicitará firma en las órdenes de compra del Gerente Financiero y adjuntará los correos electrónicos de confirmación de los gastos a cada factura.
8.	Devolución de documentos firmados	Gerente Financiero	20 minutos	Devolverá las órdenes de compras y facturas firmadas al Analista de Registros para que proceda a solicitar la cuenta que se afectará según el tipo de gasto.

No.	Actividad	Responsable	Tiempo Máximo Estimado	Descripción
9.	Selección de facturas firmadas para traslado	Analista de Registros	15 minutos	Cuando las facturas estén firmadas, deberán seleccionarse las facturas que de acuerdo a su concepto correspondan a costo de ventas y las facturas que correspondan a algún cargo intercompañías para trasladarlas a las personas a cargo de cada área.
10.	Traslado de factura para asignación de cuenta para grabación	Analista de Registros	10 minutos	Las facturas cargadas a las cuentas de costo de ventas se trasladan al Contador de Costos, él asignará la cuenta correspondiente y la descripción que necesita que se coloque al momento de grabar la factura.
11.	Traslado de facturas intercompañías	Analista de Registros	15 minutos	Las facturas que correspondan a cargos Intercompañías se trasladarán al Contador de Intercompañías con una fotocopia para que él archive en los registros del puesto y la original para asignar la cuenta a la que corresponde cargar la factura.
12.	Grabación en el sistema	Analista de Registros	Variable	Cuando ya se tienen las facturas con sus respectivas órdenes de compra debidamente firmadas, y con las referencias y aprobaciones necesarias estarán listas para ser grabadas en el sistema en la aplicación de Cuentas por Pagar (Ver procedimiento PD.008).
<b>Excepciones:</b>				
<b>Elaborado por:</b> Esteban Polanco Díaz		<b>Revisado por:</b> Mónica González		<b>Autorizado por:</b> Roberto Villatoro
<b>Fecha:</b> 06/03/2014		<b>Fecha:</b> 07/03/2014		<b>Fecha:</b> 10/03/2014



Rosario Salazar de León  
**Elaborador por**

Mónica González  
**Revisado por**

Roberto Villatoro  
**Autorizado por**

06/03/2014  
**Fecha**

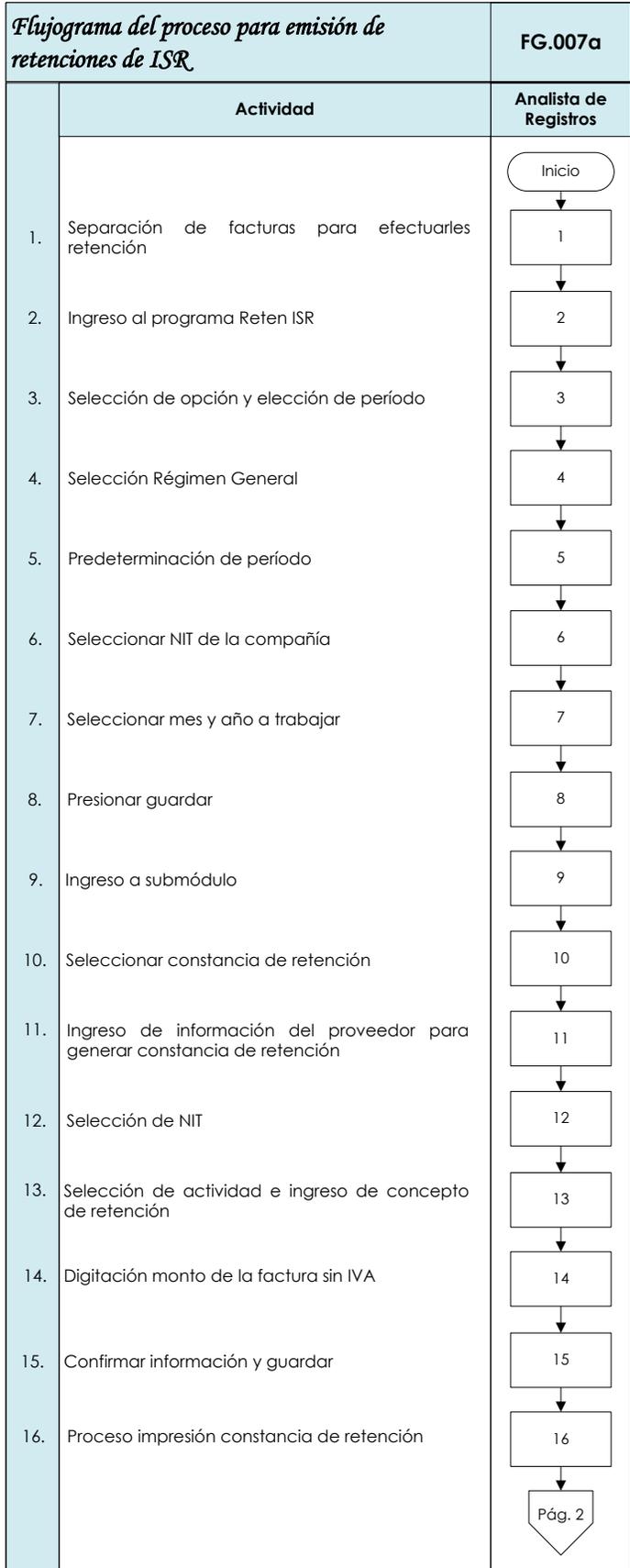
07/03/2014  
**Fecha**

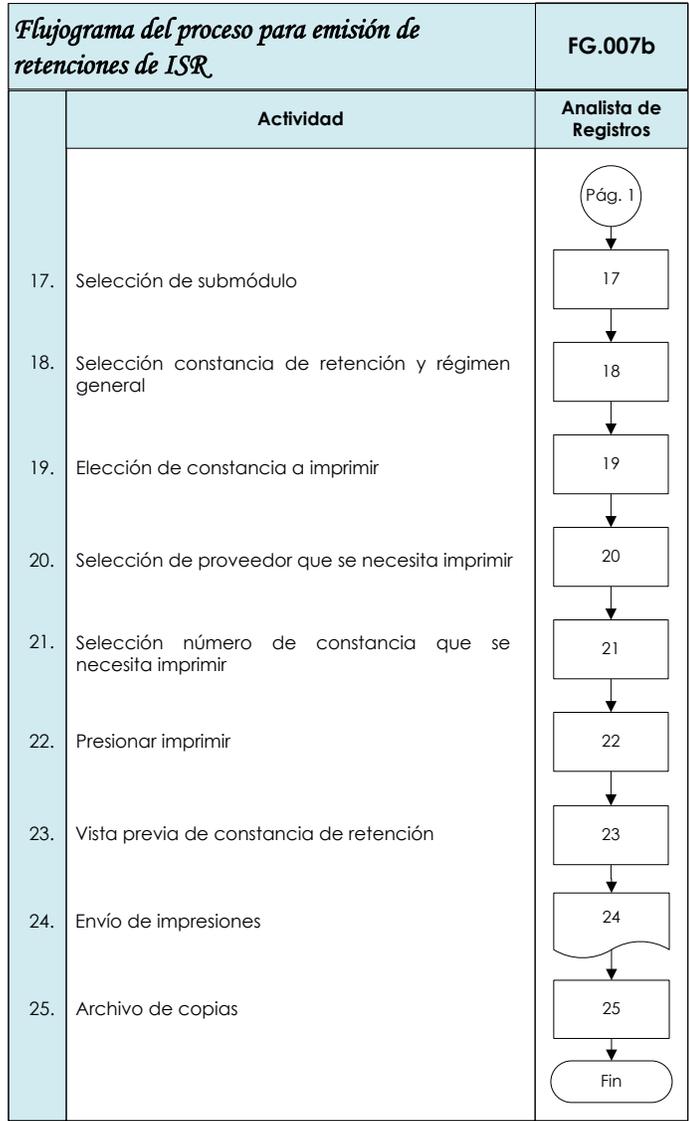
10/03/2014  
**Fecha**

7.1.3 Registro obligación en cuentas por pagar				
		<b>COMERCIALIZADORA DE COMBUSTIBLES DERIVADOS DEL PETRÓLEO, S. A.</b>		<b>PD.007</b>
Procedimiento para emisión de retenciones de ISR				
<b>Manual de Políticas y Procedimientos</b>			<b>Departamento:</b> Cuentas por Pagar	<b>Encargado:</b> Analista de Registros
<b>Objetivo:</b>	Proporcionar una referencia de los factores que deberán ser revisados con respecto al proceso de emisión de retenciones de ISR, adicionalmente detallar la operatoria a realizar en el sistema de acuerdo a cada uno de los pasos requeridos para completar el proceso de emisión.			
<b>Alcance:</b>	El Analista de Registros es la persona responsable del proceso de emisión de retenciones de ISR para facturas de proveedores que están sujetos a retención, quien deberá aplicar lo dispuesto en el presente procedimiento.			
<b>Política:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El presente procedimiento se debe realizar al finalizar la revisión de facturas recibidas (Ver procedimiento PD.005).</li> <li>2. Las retenciones también puede elaborarse a través de carga de archivo en formato excel, completando toda la información que indica éste procedimiento por cada factura.</li> <li>3. Al momento de imprimir la constancia de retención se deberá de tomar en cuenta que se tienen que sacar 3 impresiones una que se archiva para posteriormente dársela al contador de impuestos, una segunda para engrapar a la factura y una tercera para entregar al proveedor.</li> </ol>			
No.	Actividad	Responsable	Tiempo Máximo Estimado	Descripción
1.	Separación de facturas para efectuarles retención	Analista de Registros	20 minutos	Del grupo de facturas que están para grabación separar las facturas que hay que efectuarles constancias de retención.
2.	Ingreso al programa Reten ISR	Analista de Registros	5 minutos	Ingresar al programa Reten ISR para poder emitir las constancias de retención.
3.	Selección de opción y elección período	Analista de Registros	6 minutos	Ingresar a la opción "archivo", seleccionar la opción "contribuyente" y luego elegir el "período a trabajar".
4.	Selección Régimen General	Analista de Registros	2 minutos	Seleccionar la opción "régimen Simplificado sobre los Ingresos".
5.	Predeterminación de período	Analista de Registros	1 minuto	Aparecerá en pantalla la ventana "predeterminar período mensual".
6.	Seleccionar NIT de la compañía	Analista de Registros	2 minutos	Seleccionar el NIT de la compañía que va a realizar la retención.

No.	Actividad	Responsable	Tiempo Máximo Estimado	Descripción
7.	Seleccionar mes y año a trabajar	Analista de Registros	2 minutos	Seleccionar el mes que corresponde realizar la retención y el año.
8.	Presionar guardar	Analista de Registros	1 minuto	Después de haber seleccionado las dos opciones anteriores se deberá presionar la opción "Guardar".
9.	Ingreso a sub-módulo	Analista de Registros	2 minutos	Ingresar al sub-módulo "Operaciones".
10.	Seleccionar constancia de retención	Analista de Registros	4 minutos	Elegir la opción "régimen simplificado sobre los ingresos" y seleccionar la opción "constancia de retención".
11.	Ingreso de información del proveedor para generar constancia de retención	Analista de Registros	1 minuto	Aparecerá en pantalla la ventana "constancia retención", en la cual se ingresará la información del proveedor al que se le hará la retención.
12.	Selección de NIT	Analista de Registros	2 minutos	En la casilla "NIT" seleccionar el NIT del proveedor que se hará la retención.
13.	Selección de actividad e ingreso de concepto de retención	Analista de Registros	5 minutos	Seleccionar el tipo de actividad, e ingresar el concepto de retención según sea la información del proveedor.
14.	Digitación monto de la factura sin IVA	Analista de Registros	3 minutos	Trasladarse a la casilla "base" y digitar el monto de la factura sin IVA, automáticamente el programa calculará el monto de la retención.
15.	Confirmar información y guardar	Analista de Registros	5 minutos	Confirmar que la información que se colocó anteriormente este correcta y presionar la opción "Guardar".
16.	Proceso impresión Constancia de Retención	Analista de Registros	2 minutos	Después de haberse grabado la constancia de retención, se imprime la constancia de retención.
17.	Selección de sub-módulo	Analista de Registros	2 minutos	Seleccionar el sub-módulo "Impresión".
18.	Selección constancia de retención y régimen general	Analista de Registros	2 minutos	Seleccionar la opción "constancia de retención" y presionar la opción "régimen general".

No.	Actividad	Responsable	Tiempo Máximo Estimado	Descripción
19.	Elección de constancia a imprimir	Analista de Registros	3 minutos	Aparecerá la pantalla impresión de constancia de retención, en la cual se deberá elegir la que se necesita imprimir.
20.	Selección de proveedor que se necesita imprimir	Analista de Registros	2 minutos	En la casilla "NIT" seleccionar el NIT del proveedor de la constancia que se necesita imprimir.
21.	Selección número de constancia que se necesita imprimir	Analista de Registros	2 minutos	Se desplegará el listado de constancias que se han emitido en el mes de ese proveedor, posicionarse en el número de constancia que se necesita imprimir.
22.	Presionar imprimir	Analista de Registros	1 minuto	Presionar el botón imprimir.
23.	Vista previa de constancia de retención	Analista de Registros	3 minutos	Aparecerá en pantalla cómo quedará la constancia de retención con toda la información que se ingresó.
24.	Envío de impresiones	Analista de Registros	5 minutos	Se envía a imprimir colocando el número de copias que se necesitarán.
25.	Archivo de copias	Analista de Registros	5 minutos	Separar las 3 copias impresas haciendo la distribución que corresponde a cada una de ellas.
<b>Excepciones:</b>				
<b>Elaborado por:</b> Esteban Polanco Díaz		<b>Revisado por:</b> Mónica González		<b>Autorizado por:</b> Roberto Villatoro
<b>Fecha:</b> 06/03/2014		<b>Fecha:</b> 07/03/2014		<b>Fecha:</b> 10/03/2014





Rosario Salazar de León  
**Elaborador por**

Mónica González  
**Revisado por**

Roberto Villatoro  
**Autorizado por**

06/03/2014  
**Fecha**

07/03/2014  
**Fecha**

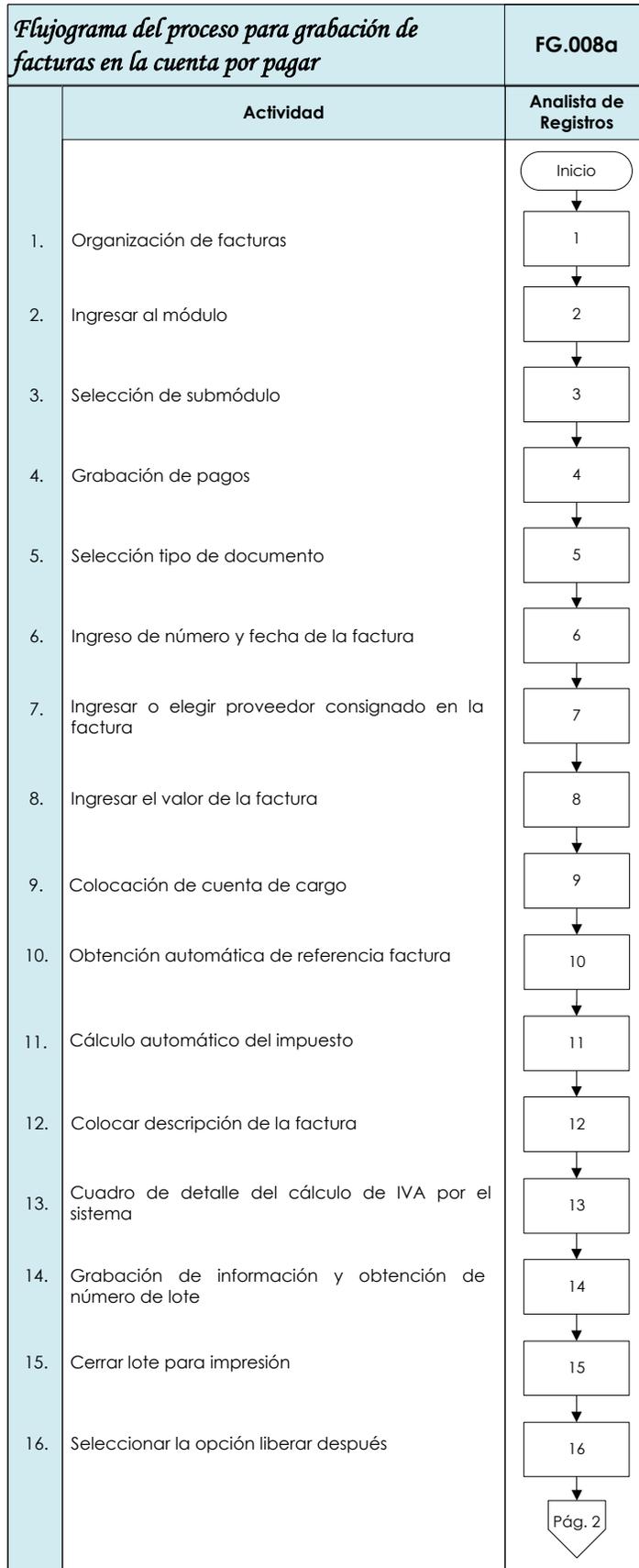
10/03/2014  
**Fecha**

		<b>COMERCIALIZADORA DE COMBUSTIBLES DERIVADOS DEL PETRÓLEO, S. A.</b>		<b>PD.008</b>
<b>Procedimiento para grabación de facturas en la cuenta por pagar</b>				
<b>Manual de Políticas y Procedimientos</b>			<b>Departamento:</b> Cuentas por Pagar	<b>Encargado:</b> Analista de Registros
<b>Objetivo:</b>	Proporcionar una referencia de los factores que deberán ser considerados con respecto al proceso de grabación de facturas en la cuenta por pagar, adicionalmente detallar la operatoria a realizar en el sistema de acuerdo a cada uno de los pasos requeridos para completar el proceso de grabación.			
<b>Alcance:</b>	El Analista de Registros es la persona responsable del proceso de grabación de facturas en la cuenta por pagar, quien deberá aplicar lo dispuesto en el presente procedimiento.			
<b>Política:</b>	1. Se deberá ingresar al sistema contable la totalidad de facturas, notas de crédito, débito de proveedores. 2. Dicha actividad deberá realizarse de acuerdo a la disponibilidad de tiempo entre las actividades diarias del puesto.			
No.	Actividad	Responsable	Tiempo Máximo Estimado	Descripción
1.	Organización de facturas	Analista de Registros	20 minutos	Posterior a cumplir el proceso de revisión de facturas, se organizarán las facturas para grabarlas en el módulo de cuenta por pagar.
2.	Ingreso al módulo	Analista de Registros	5 minutos	Ingresar al módulo de Cuentas por Pagar.
3.	Selección de sub-módulo	Analista de Registros	2 minutos	Seleccionar sub-módulo "voucher y ajuste".
4.	Grabación de pagos	Analista de Registros	2 minutos	Trasladarse a la opción "control de lotes" y colocar el número 1 para comenzar a grabar.
5.	Selección tipo de documento	Analista de Registros	1 minuto	Seleccionar la opción "voucher" para poder grabar los pagos en la opción "tipo de documento".
6.	Ingreso de número y fecha de la factura	Analista de Registros	5 minutos	Para grabar las facturas en el sistema, se deberá seleccionar la casilla de "número de factura" e ingresar la serie de la factura separada por medio de un guion del número de factura y en la casilla de "fecha de factura" se colocará la fecha que tiene la factura.

No.	Actividad	Responsable	Tiempo Máximo Estimado	Descripción
7.	Ingresar o elegir proveedor consignado en la factura	Analista de Registros	3 minutos	En la casilla "vendedor" se deberá ingresar el número de proveedor (cada proveedor tiene un número asignado), si no lo tiene la factura se presionará F3 y se desplegará el listado de proveedores para poder elegir al proveedor consignado en la factura.
8.	Ingresar el valor de la factura	Analista de Registros	3 minutos	En la casilla "valor del documento" se deberá digitar el valor de la factura.
9.	Colocación de cuenta de cargo	Analista de Registros	3 minutos	En la casilla "cuenta" se colocará la cuenta a la que será cargado el gasto.
10.	Obtención automática de referencia factura	Analista de Registros	2 minutos	En la casilla "referencia externa" automáticamente se obtendrá el número de factura que se ingresó.
11.	Cálculo automático del impuesto	Analista de Registros	2 minutos	En la casilla "Impuesto ID" aparecerá automáticamente calculado el IVA o el ISR según sea el impuesto que hay que calcularle al proveedor.
12.	Colocar descripción de la factura	Analista de Registros	5 minutos	En la casilla "descripción" colocar la descripción de la factura, en el caso de las facturas que van cargadas a las cuentas de costo, proyectos y las de transportistas se colocará la explicación que indique el Contador de Costos.
13.	Cuadro de detalle del cálculo de IVA por el sistema	Analista de Registros	6 minutos	Se mostrará en pantalla un cuadro en el cual se encontrará el detalle de cómo el sistema calculó el IVA, en el caso de que el sistema haya calculado ISR y exista alguna variación respecto a la retención para las facturas que apliquen se podrá hacer la modificación del valor dentro del sistema.
14.	Grabación de información y obtención de número de lote	Analista de Registros	5 minutos	Después de haberse corroborado que toda la información esté correcta se grabará la información dando un clic derecho en la opción "guardar" e inmediatamente aparecerá en pantalla el número de lote y de referencia que le asigna el sistema. Esos números deberán ser colocados en cada factura, para identificar el pago.

No.	Actividad	Responsable	Tiempo Máximo Estimado	Descripción
15.	Cerrar lote para impresión	Analista de Registros	1 minuto	Se cierra el lote para poder imprimir el reporte y proceder posteriormente a trasladar la papelería para que emitan el pago.
16.	Seleccionar la opción liberar después	Analista de Registros	3 minutos	Al cerrar el lote en la casilla "gestión de lotes" seleccionar la opción "liberar después".
17.	Ingreso total de lote procesado	Analista de Registros	3 minutos	En la casilla "control de lote" se ingresará el monto que aparecerá en lote total que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
18.	Cerrar pantalla	Analista de Registros	2 minutos	Posicionarse en la barra inferior y dar un click derecho en "cerrar".
19.	Ingreso al módulo de Cuentas por Pagar para imprimir reporte	Analista de Registros	3 minutos	Para poder imprimir el reporte de las facturas que se grabaron, deberá ingresar nuevamente al módulo de Cuentas por Pagar.
20.	Posicionarse en la opción Reportes	Analista de Registros	3 minutos	Posicionarse en la opción "reportes" y seleccionar el sub-módulo "edición".
21.	Selección de opción lotes múltiples	Analista de Registros	2 minutos	Aparecerán en pantalla varias opciones, seleccionar la primera opción "lotes múltiples".
22.	Seleccionar la opción cargar perfil	Analista de Registros	3 minutos	Seleccionar la opción "cargar perfil" y trasladarse a la opción "seleccionar".
23.	Obtención de vista preliminar de impresión	Analista de Registros	5 minutos	En la casilla de "valor" se colocará el número de lote y después seleccionar "vista preliminar" de Impresión para mostrar en pantalla la vista previa del reporte.
24.	Obtención de reporte impreso	Analista de Registros	5 minutos	En la parte superior de la pantalla aparecerán varias opciones, seleccionar la opción "Impresora", a continuación se obtendrá la impresión del reporte.
25.	Verificación de datos en el reporte impreso	Analista de Registros	15 minutos	Con el reporte impreso se revisan los datos de cada factura (número de proveedor, proveedor, cuentas, centro de costo, fecha de factura, número de factura y monto) y si hay que corregir algún dato se podrá realizar sobre la misma información.
26.	Liberación de lote para emisión de pago	Analista de Registros	5 minutos	Después de haber verificado que los datos estén correctos, se ingresará al Módulo de Cuentas por Pagar para colocar el lote en estatus "liberar", para que se pueda emitir el pago.

No.	Actividad	Responsable	Tiempo Máximo Estimado	Descripción
27.	Envío de papelería para emisión de pago	Analista de Registros	5 minutos	Se envía la documentación al Analista de Pagos para que programe el pago correspondiente de acuerdo a los procedimientos ya establecidos.
<p><b>Excepciones:</b> Si no se obtuviese automáticamente el número factura deberá procesarse manualmente el ingreso de la referencia.</p>				
<b>Elaborado por:</b> Esteban Polanco Díaz		<b>Revisado por:</b> Mónica González		<b>Autorizado por:</b> Roberto Villatoro
<b>Fecha:</b> 06/03/2014		<b>Fecha:</b> 07/03/2014		<b>Fecha:</b> 10/03/2014



<i>Flujograma del proceso para grabación de facturas en la cuenta por pagar</i>		FG.008b
	Actividad	Analista de Registros
		<pre> graph TD     Start((Pág. 1)) --&gt; 17[17]     17 --&gt; 18[18]     18 --&gt; 19[19]     19 --&gt; 20[20]     20 --&gt; 21[21]     21 --&gt; 22[22]     22 --&gt; 23[23]     23 --&gt; 24[24]     24 --&gt; 25[25]     25 --&gt; 26[26]     26 --&gt; 27[27]     27 --&gt; End([Fin])           </pre>
17.	Ingreso total de lote procesado	
18.	Cerrar pantalla	
19.	Ingreso al módulo de cuentas por pagar para imprimir reporte	
20.	Posicionarse en la opción reportes	
21.	Selección de opción lotes múltiples	
22.	Seleccionar la opción cargar perfil	
23.	Obtención de vista preliminar de impresión	
24.	Obtención de reporte impreso	
25.	Verificación de datos en el reporte impreso	
26.	Liberación de lote para emisión de pago	
27.	Envío de papelería para emisión de pago	

Rosario Salazar de León  
**Elaborador por**

Mónica González  
**Revisado por**

Roberto Villatoro  
**Autorizado por**

06/03/2014  
**Fecha**

07/03/2014  
**Fecha**

10/03/2014  
**Fecha**

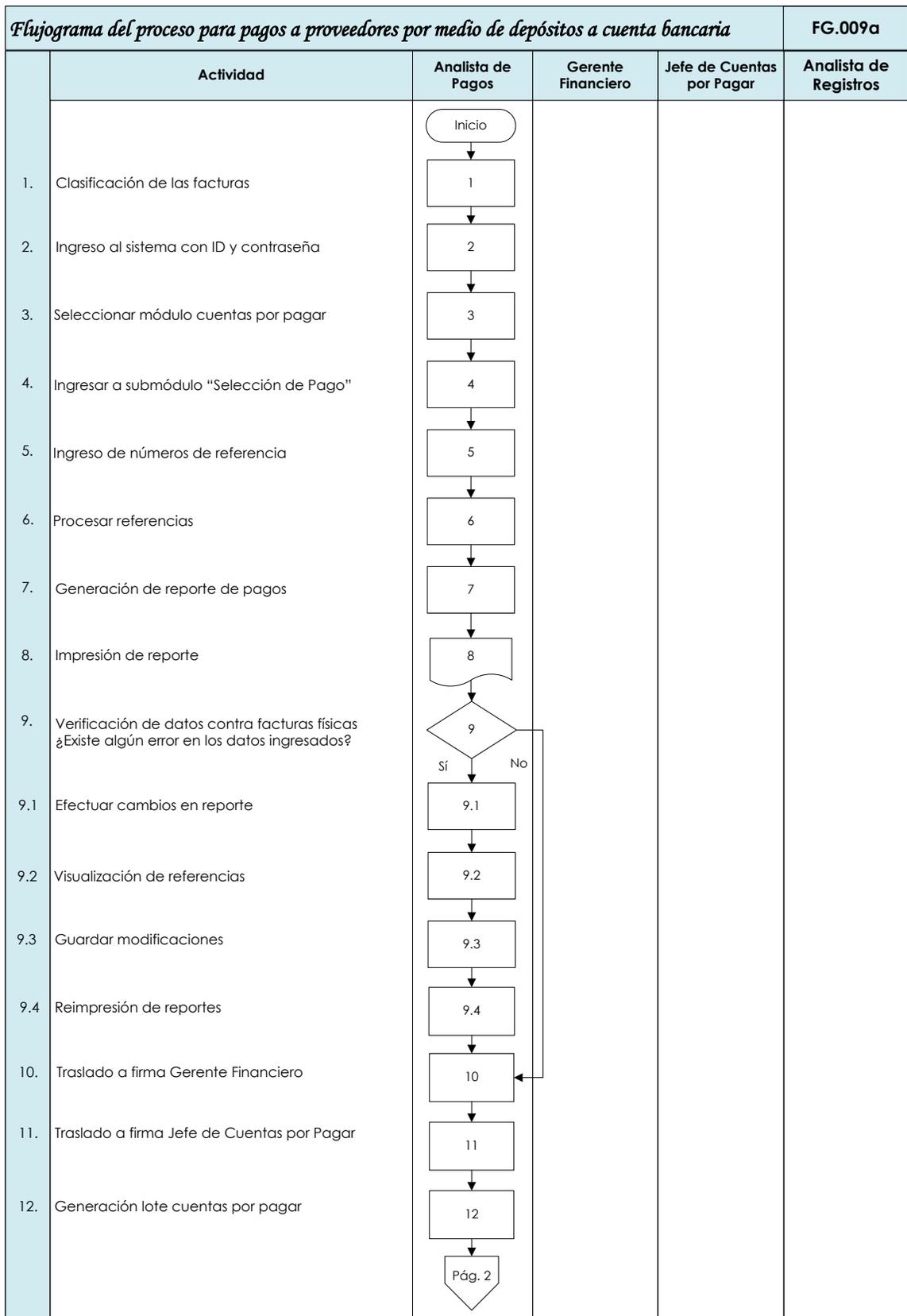
7.1.4 Emisión de pagos para cancelar obligaciones de la cuenta por pagar				
		<b>COMERCIALIZADORA DE COMBUSTIBLES DERIVADOS DEL PETRÓLEO, S. A.</b>		<b>PD.009</b>
<b>Procedimiento pago a proveedores por medio de depósitos a cuenta bancaria</b>				
<b>Manual de Políticas y Procedimientos</b>		<b>Departamento:</b> Cuentas por Pagar		<b>Encargado:</b> Analista de Pagos
<b>Objetivo:</b>	Proporcionar las directrices a seguir para el proceso de pagos a proveedores por medio de depósitos a cuenta así como definir el nivel de autoridad con respecto a la aprobación de los pagos que son realizados.			
<b>Alcance:</b>	Los usuarios involucrados en el proceso de pagos a proveedores por medio de depósitos a cuenta, son el Analista de Pagos y el Jefe de Cuentas por Pagar quienes deberán aplicar lo dispuesto en el presente procedimiento.			
<b>Política:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El sistema de pago por medio de depósito a cuenta será utilizado para aquellos proveedores que proporcionen una cuenta bancaria en la cual deseen que se realicen los créditos a cuenta de las cantidades adeudadas.</li> <li>2. Todos los pagos a proveedores con depósito a cuenta deberán ser autorizados electrónicamente por el Jefe de Cuentas por Pagar y el Gerente Financiero.</li> <li>3. Si un proveedor no indica cuenta bancaria a la cual requiere que sean efectuados los depósitos a cuenta de los pagos adeudados se parametrizará para que la forma de pago sea a través de cheque manual (Ver procedimiento PD.010).</li> <li>4. Todos los pagos deberán ser procesados y autorizados antes de las 16:00 horas de la fecha efectiva de pago para poder confirmarse el mismo día.</li> <li>5. El Departamento de Contabilidad será el responsable de llevar el control de los cheques que existan en circulación a través de la conciliación bancaria.</li> </ol>			
No.	Actividad	Responsable	Tiempo Máximo Estimado	Descripción
1.	Clasificación de las facturas	Analista de Pagos	20 minutos	Se clasifican las facturas de acuerdo a la naturaleza del pago (Transportistas, Intercompañías, Servicios Públicos, Pagos Inmediatos y proveedores normales) para hacer lotes de pago separados de acuerdo a su naturaleza para un mejor control interno.
2.	Ingresar al sistema con ID y Contraseña	Analista de Pagos	7 minutos	Ingresar al sistema y seleccionar la base de datos en el campo "aplicación base de datos", luego ingresar usuario ID y contraseña.

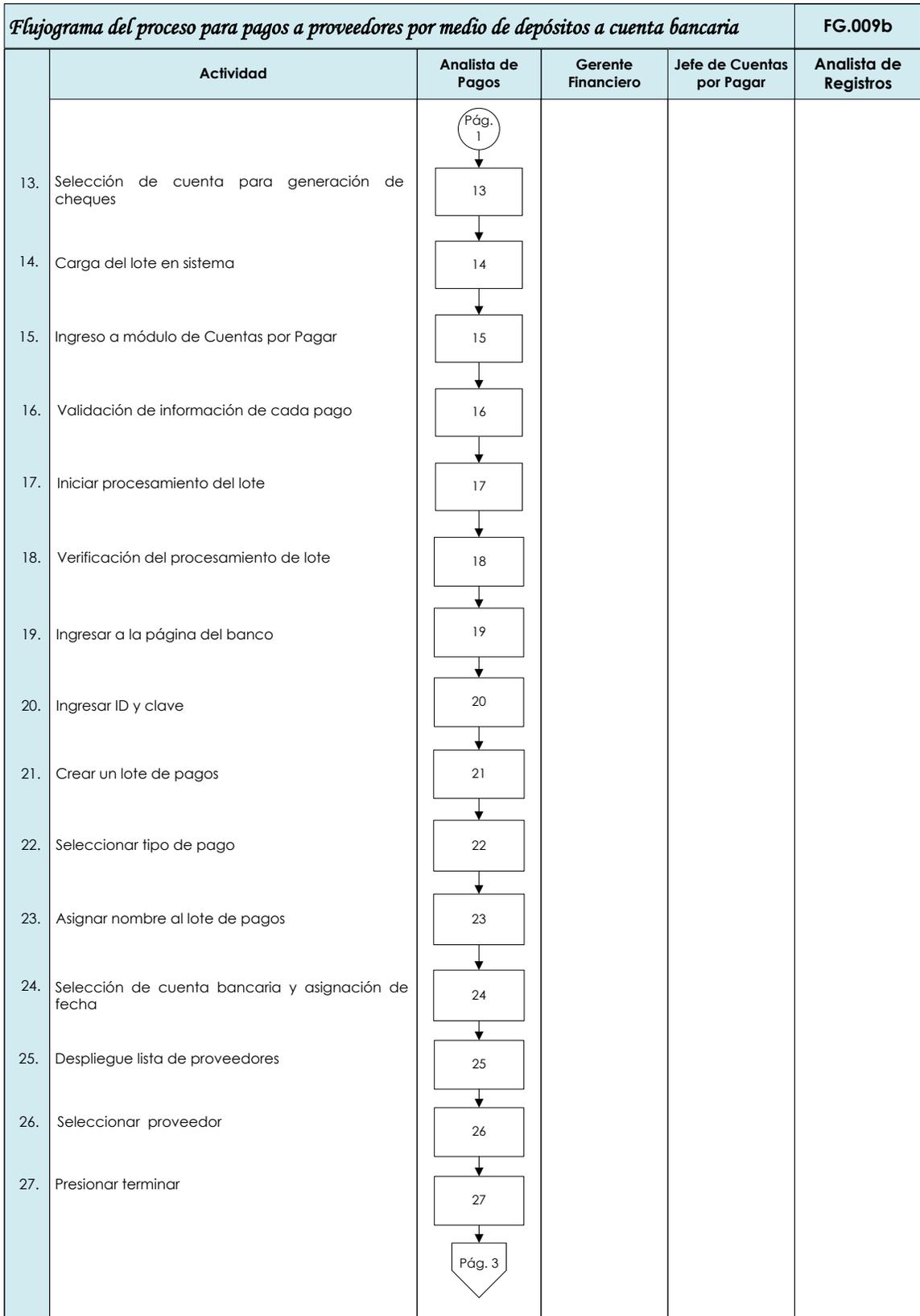
No.	Actividad	Responsable	Tiempo Máximo Estimado	Descripción
3.	Seleccionar módulo Cuentas por Pagar	Analista de Pagos	3 minutos	Posicionarse en la opción "módulo" del menú principal y seleccionar el módulo de cuentas por pagar.
4.	Ingresar a submódulo "Selección de Pago"	Analista de Pagos	2 minutos	Estando en el módulo de cuentas por pagar, se deberá seleccionar el submódulo "selección de pago".
5.	Ingresar números de referencia	Analista de Pagos	5 minutos	En el campo "selección de pago" se deberá seleccionar la opción "adicionar número de referencia" y se ingresarán los números de referencias que tiene anotada cada factura y/o pago inmediato.
6.	Procesar referencias	Analista de Pagos	6 minutos	Al terminar de ingresar las referencias presionar "comenzar a procesar" luego seleccionar "OK" y cerrar la ventana utilizando la opción del menú principal.
7.	Generación de reporte de pagos	Analista de Pagos	5 minutos	Para generar el reporte de pagos a realizar, se deberá ingresar al módulo de pagos a través del menú principal y seleccionar el módulo de cuentas por pagar.
8.	Impresión de reporte	Analista de Pagos	5 minutos	En el menú "reportes", seleccionar la opción "prevista de pagos" y presionar "imprimir".
9.	Verificación de datos contra facturas físicas	Analista de Pagos	35 minutos	Con el reporte impreso, se deberá revisar contra las facturas físicas y verificará los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la factura fue grabada en el proveedor correcto.</li> <li>• Si el número de factura fue ingresado correctamente.</li> <li>• Si el monto a pagar es el correcto.</li> </ul>
9.1	Efectuar cambios en reporte	Analista de Pagos	5 minutos	Si se necesitará hacer cambios en el reporte se deberá ingresar al módulo de cuentas por pagar y seleccionar la opción "excepciones de pago".
9.2	Visualización de referencias	Analista de Pagos	10 minutos	En "excepciones de pago" se podrán visualizar las referencias ingresadas a cada pago para poder eliminar y/o modificar dichas referencias.
9.3	Guardar modificaciones	Analista de Pagos	8 minutos	Efectuar las modificaciones necesarias y presionar "guardar".
9.4	Reimpresión de Reporte	Analista de Pagos	8 minutos	Se reimprimirá el reporte con las correcciones efectuadas.

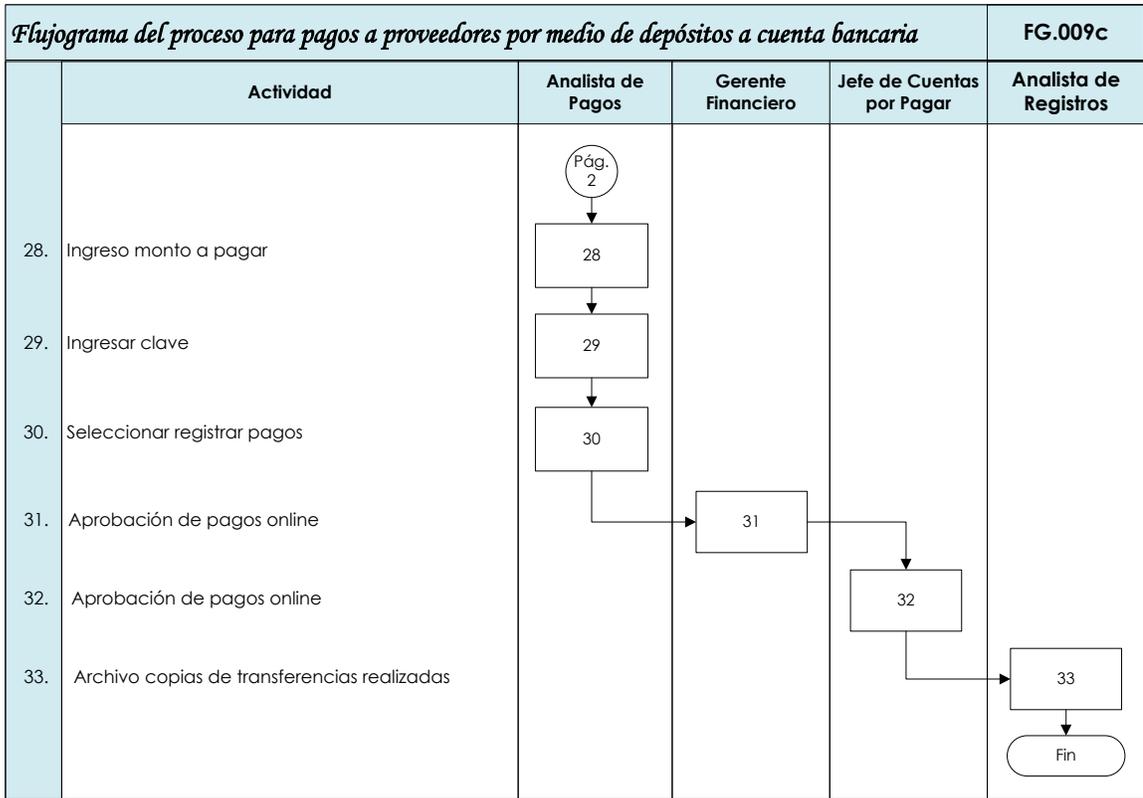
No.	Actividad	Responsable	Tiempo Máximo Estimado	Descripción
10.	Trasladar a firma Gerente	Analista de Pagos	20 minutos	Se deberá trasladar a firma con el Gerente Financiero.
11.	Trasladar a firma Jefe	Analista de Pagos	25 minutos	Después se trasladará a firma con el Jefe de Cuentas por Pagar.
12.	Generación lote en cuentas por Pagar	Analista de Pagos	6 minutos	Adicionalmente para la generación del lote con la compilación de pagos a realizar, se ingresará al módulo cuentas por pagar, seleccionar la opción "reporte" y luego "Revisar".
13.	Selección de cuenta para generación de cheques	Analista de Pagos	10 minutos	En "cuenta para cheques" se deberá seleccionar la cuenta de donde serán emitidos los cheques y en "referencia número de cheque" se deberá ingresar el número de cheque y la referencia del cheque con que se debe iniciar la carga de los lotes al sistema.
14.	Carga del lote en sistema	Analista de Pagos	8 minutos	Se seleccionará la opción "cargar lotes" (automáticamente el sistema asignará número de lote con el grupo de pagos seleccionados), seleccionar "Ok" y luego "cargar".
15.	Ingreso a módulo de Cuentas por Pagar	Analista de Pagos	5 minutos	Seleccionar en el módulo de cuentas por pagar la opción "selección por pago".
16.	Validación de información de cada pago	Analista de Pagos	25 minutos	Verificar en cada uno de los registros que la información de cada uno de los pagos sea la correcta (el correlativo de cheque y la cantidad de pagos sea la correcta), de ser así presionar "Ok".
17.	Iniciar procesamiento del lote	Analista de Pagos	5 minutos	Se seleccionarán todos los registros y luego se presionará el botón "comenzar a procesar", se deberá esperar a que termine el proceso y luego presionar "Ok".
18.	Verificación del procesamiento de lote	Analista de Pagos	5 minutos	Se verificará si el procesamiento del lote completo estuvo correcto. Si la información no estuviera correcta, seleccionar la opción "borrar todo" y presionar nuevamente "comenzar a procesar", esperar a que termine el proceso y presionar "Ok".

No.	Actividad	Responsable	Tiempo Máximo Estimado	Descripción
19.	Ingresar a la página del banco	Analista de Pagos	5 minutos	Ingresar a <a href="http://www.citidirect.com.gt">www.citidirect.com.gt</a> , en la opción "Business Banking".
20.	Ingresar ID y clave	Analista de Pagos	8 minutos	Se ingresará el número de cliente, ID de usuario y contraseña, adicionalmente se deberá responder las preguntas de seguridad previamente definidas por la página del banco.
21.	Crear un lote de pagos	Analista de Pagos	6 minutos	Ingresar a la opción "pagos" para crear un lote de pagos.
22.	Seleccionar tipo de pago	Analista de Pagos	2 minutos	En la selección del tipo de pago a efectuar se deberá utilizar "depósito directo".
23.	Asignar nombre al lote de pagos	Analista de Pagos	5 minutos	Se seleccionará la opción "descripción de pagos", en el cual se deberá asignar un nombre al lote de pagos y presione la opción "continuar".
24.	Selección de cuenta bancaria y asignación de fecha	Analista de Pagos	6 minutos	Se deberá seleccionar el número de cuenta bancaria para realizar el débito y se asignará la fecha efectiva de los pagos.
25.	Despliegue lista de proveedores	Analista de Pagos	3 minutos	Seleccionar la opción "lista", para desplegar la lista de proveedores habilitados de la compañía.
26.	Seleccionar proveedor	Analista de Pagos	7 minutos	Se seleccionará a los proveedores a pagar y se presionará la opción "registrar pago" cuando se termine de seleccionar en cada página.
27.	Presionar Terminar	Analista de Pagos	2 minutos	Se presionará la opción "terminar" cuando se termine de seleccionar los proveedores.
28.	Ingreso monto a pagar	Analista de Pagos	4 minutos	A continuación se mostrará una ventana donde se deberá ingresar el monto a pagar a cada proveedor.
29.	Ingresar clave	Analista de Pagos	6 minutos	Se presionará la opción "previsualización del pago" y se ingresa la clave del usuario que está efectuando la operación.
30.	Seleccionar registrar pagos	Analista de Pagos	2 minutos	Por último se seleccionará la opción "registrar pagos".
31.	Aprobación de pagos online	Gerente Financiero	3 minutos	Autorizará en plataforma la aplicación de los pagos enviados que aparecen en vista de acuerdo a su usuario.

No.	Actividad	Responsable	Tiempo Máximo Estimado	Descripción
32.	Aprobación de pagos online	Jefe de Cuentas por Pagar	3 minutos	Autorizará en plataforma la aplicación de los pagos enviados que aparecen en vista de acuerdo a su usuario.
33.	Archivo copias de transferencias realizadas	Analista de Registros	10 minutos	Archiva las copias de las transferencias remitidas por el Analista de Pagos, adicionalmente revisa en la banca electrónica que la nota de débito este registrada en la cuenta, la imprime y adjunta a la documentación que recibió para archivo.
<b>Excepciones:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los pagos deberán ser autorizados en horas y fechas efectivas preestablecidas por la compañía, y únicamente aplican excepciones al horario con el visto bueno del Gerente Financiero para pagos urgentes.</li> <li>2. De haber algún problema con el depósito a cuenta bancaria, se manejará el procedimiento de pago a proveedores por medio de cheque manual (Ver procedimiento PD.010).</li> </ol>				
<b>Elaborado por:</b> Esteban Polanco Díaz		<b>Revisado por:</b> Mónica González		<b>Autorizado por:</b> Roberto Villatoro
<b>Fecha:</b> 06/03/2014		<b>Fecha:</b> 07/03/2014		<b>Fecha:</b> 10/03/2014







Rosario Salazar de León  
**Elaborador por**

Mónica González  
**Revisado por**

Roberto Villatoro  
**Autorizado por**

06/03/2014  
**Fecha**

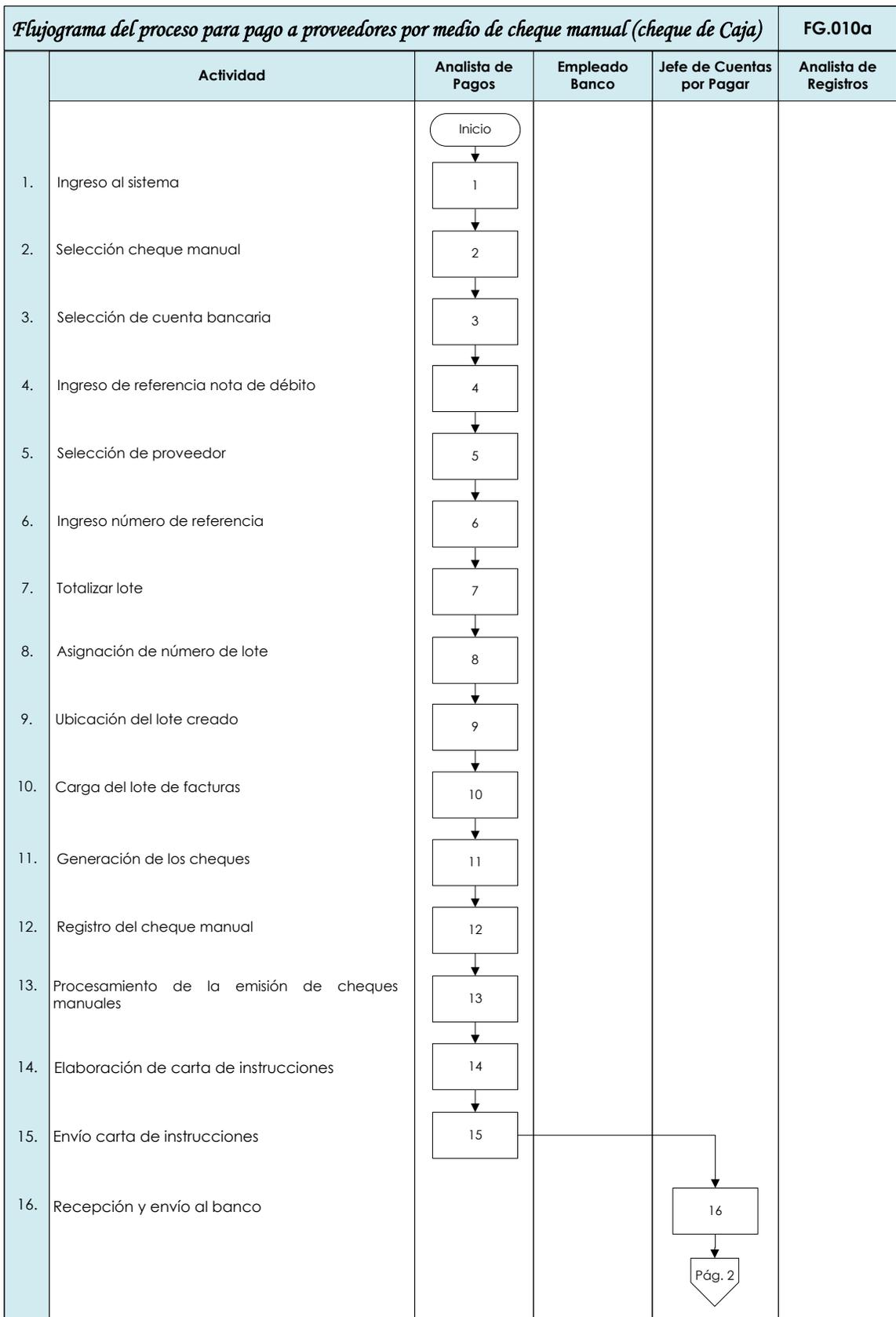
07/03/2014  
**Fecha**

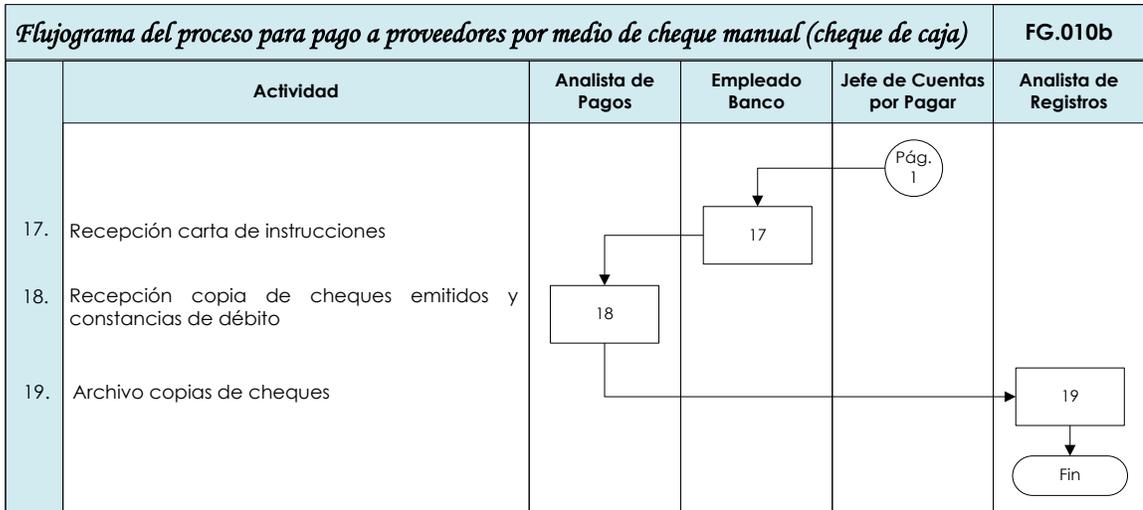
10/03/2014  
**Fecha**

 <b>StarGOLD</b>	<b>COMERCIALIZADORA DE COMBUSTIBLES DERIVADOS DEL PETRÓLEO, S. A.</b>	<b>PD.010</b>		
<b>Procedimiento pago a proveedores por medio de cheque manual (cheque de caja)</b>				
<b>Manual de Políticas y Procedimientos</b>		<b>Departamento:</b> Cuentas por Pagar <b>Encargado:</b> Analista de Pagos		
<b>Objetivo:</b>	Proporcionar las directrices a seguir para el proceso de pagos a proveedores por medio de cheque manual, así como definir el nivel de autoridad con respecto a la emisión de los cheques manuales.			
<b>Alcance:</b>	Los usuarios involucrados en el proceso de pagos a proveedores por medio de cheque manual (cheque de caja), son el Analista de Pagos y el Jefe de Cuentas por Pagar quienes deberán aplicar lo dispuesto en el presente procedimiento.			
<b>Política:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El procedimiento de pago a proveedores a través de emisión de cheque será exclusivo para pagos a Gobierno o a proveedores que derivado de alguna excepción especial no estén aún parametrizados para emisión de cheque paylink o transferencia a cuenta bancaria (Ver procedimientos PD.009 y PD.011).</li> <li>2. El Departamento de Contabilidad será el responsable de llevar el control de los cheques que existan en circulación a través de la conciliación bancaria.</li> </ol>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo Máximo Estimado</b>	<b>Descripción</b>
1.	Ingreso al sistema	Analista de Pagos	5 minutos	Ingresar al sistema al módulo de Cuentas por Pagar.
2.	Selección cheque manual	Analista de Pagos	2 minutos	Seleccionar la opción "cheque manual".
3.	Selección de cuenta bancaria	Analista de Pagos	2 minutos	En la opción "cuenta para cheque manual", seleccionar la cuenta bancaria a la que corresponde el débito.
4.	Ingreso de referencia nota de débito	Analista de Pagos	8 minutos	En la opción "número de cheque" ingresar el número de nota de débito/correlativo mensual o número de transacción que facilite la conciliación bancaria.
5.	Selección de proveedor	Analista de Pagos	2 minutos	En la opción "vendedor", seleccionar el proveedor donde fue registrado el pago inmediato.
6.	Ingreso número de referencia	Analista de Pagos	5 minutos	En la columna "número de referencia" ingresar los números de referencias que integren el total del débito.

No.	Actividad	Responsable	Tiempo Máximo Estimado	Descripción
7.	Totalizar lote	Analista de Pagos	6 minutos	Después de asegurarse que se han ingresado todos los registros de cada pago automático se deberá de totalizar el número de transacciones en el lote a través de presionar el botón "totalizar".
8.	Asignación número de lote	Analista de Pagos	6 minutos	A continuación el sistema asignará automáticamente número de lote luego se deberá presionar la opción "guardar" para almacenar la información del lote creado.
9.	Ubicación del lote creado	Analista de Pagos	5 minutos	Deberá seleccionarse la opción "reporte" para poder ubicar el número de lote almacenado y utilizarlo.
10.	Carga del lote de facturas	Analista de Pagos	2 minutos	Ubicarse en la opción "lote de facturas" y presionar la opción "cargar perfil".
11.	Generación de los cheques	Analista de Pagos	5 minutos	Deberá colocarse el número de lote que contiene la información de los cheques manuales y luego presionar la opción "generar".
12.	Registro del cheque manual	Analista de Pagos	5 minutos	Para que el registro del cheque manual quede operado contablemente, se deberá ingresar al módulo cuentas por pagar y seleccionar la opción "liberación lote".
13.	Procesamiento de la emisión de cheques manuales	Analista de Pagos	2 minutos	Por último se presionará la opción "procesar" para poder aplicar cada uno de los pagos automáticamente en el sistema.
14.	Elaboración de carta de instrucciones	Analista de Pagos	15 minutos	Elaboración de una carta de instrucciones con firmas registradas, dirigida al Banco para que proceda con la emisión de los cheques físicos.
15.	Enviar carta de instrucciones	Analista de Pagos	5 minutos	Envío de carta de instrucciones al Jefe de Cuentas por Pagar para su aprobación.
16.	Recepción y envío al banco	Jefe de Cuentas por Pagar	20 minutos	Recibe la carta de instrucciones y procede a remitir la carta al banco para que emita los cheques de caja.

No.	Actividad	Responsable	Tiempo Máximo Estimado	Descripción
17.	Recepción carta de Instrucciones	Empleado Banco	Variable	Recibe carta de instrucciones y proceden con la emisión de los cheques físicos, posteriormente los envían a su destino de acuerdo a lo requerido en la carta.
18.	Recepción copia de cheques emitidos y constancias de débito	Analista de Pagos	Variable	Recibe las copias de cheques de caja emitidos, hoja de débito a la cuenta bancaria y fotocopia de carta sellada y firmada por el cajero del banco, para que se traslade al Analista de Registros para su archivo.
19.	Archivo copias de cheques	Analista de Registros	16 minutos	Archiva las copias remitidas por el Analista de Pagos, revisa en la banca electrónica que la nota de débito este registrada en la cuenta, la imprime y adjunta a la documentación que recibió para archivo.
<p><b>Excepciones:</b> Las instituciones estatales podrán solicitar que se realicen los pagos a una cuenta bancaria, por lo que se manejara el proceso de emisión de pagos a proveedores con depósito a cuenta (Ver procedimiento PD.009).</p>				
<b>Elaborado por:</b> Esteban Polanco Díaz		<b>Revisado por:</b> Mónica González		<b>Autorizado por:</b> Roberto Villatoro
<b>Fecha:</b> 06/03/2014		<b>Fecha:</b> 07/03/2014		<b>Fecha:</b> 10/03/2014





Rosario Salazar de León  
**Elaborador por**

Mónica González  
**Revisado por**

Roberto Villatoro  
**Autorizado por**

06/03/2014  
**Fecha**

07/03/2014  
**Fecha**

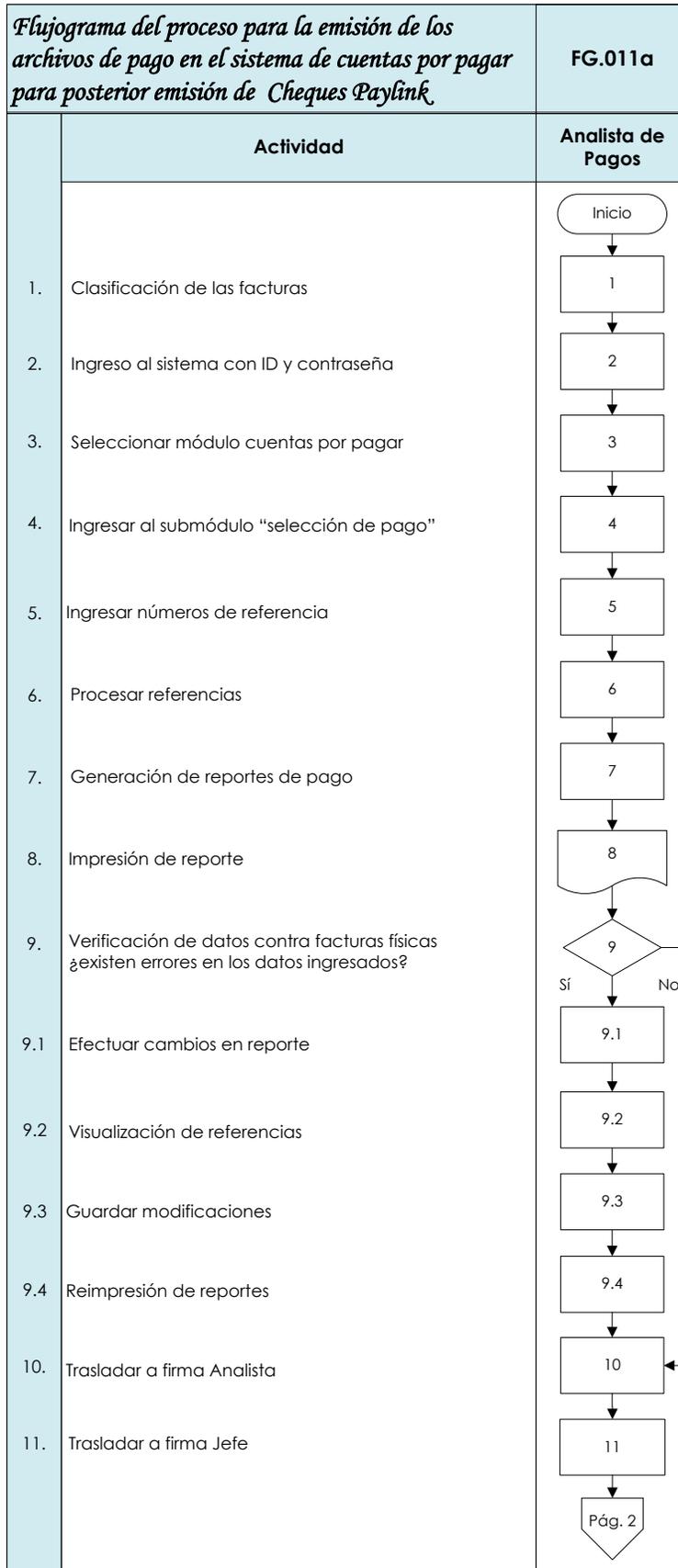
10/03/2014  
**Fecha**

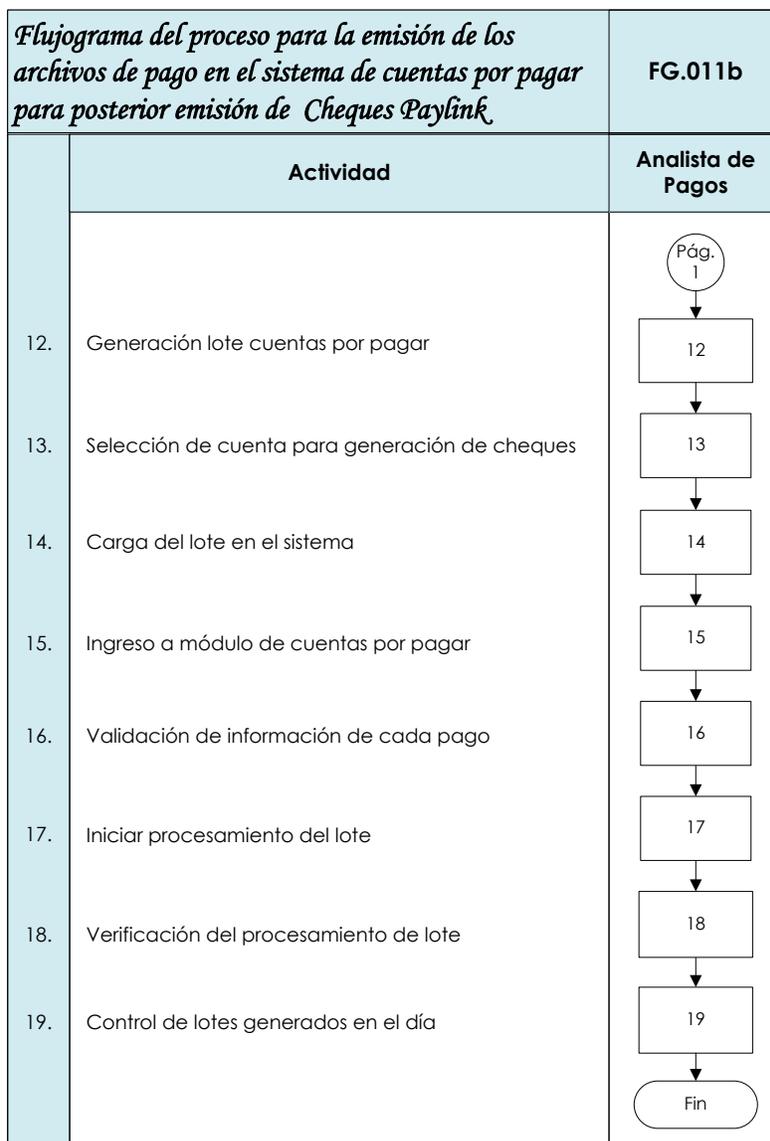
 <b>StarGOLD</b>	<b>COMERCIALIZADORA DE COMBUSTIBLES DERIVADOS DEL PETRÓLEO, S. A.</b>			<b>PD.011</b>
<b>Procedimiento para la emisión de los archivos de pago en el sistema de cuentas por pagar para posterior emisión de Cheques Paylink</b>				
<b>Manual de Políticas y Procedimientos</b>		<b>Departamento:</b> Cuentas por Pagar	<b>Encargado:</b> Analista de Pagos	
<b>Objetivo:</b>	Proporcionar las directrices a seguir para el proceso de emisión de pagos con Cheques Paylink a través de la plataforma CITIDIRECT y proporcionar una guía para el acceso a la plataforma del banco.			
<b>Alcance:</b>	El Analista de Pagos es el responsable de la emisión de pagos con Cheques Paylink (Ver glosario de términos y acrónimos pág. 202) a través de la plataforma del banco, deberá conocer plenamente el funcionamiento y operatoria de la banca virtual de CITIDIRECT.			
<b>Política:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los términos de pago a proveedores es de 30 días después de recibida la factura en oficinas de la Empresa Comercializadora de Combustibles Derivados del Petróleo, S. A. por regla general, salvo casos aprobados previamente por Gerencia Financiera, dicho término podrá ser por un término menor, el cual, deberá ser plenamente justificado tanto por el usuario de cuentas por pagar así como por compras.</li> <li>2. Para poder procesar los pagos en línea deberá estar impreso el reporte de pagos firmado por Analista de Registros y Jefe de Cuentas por Pagar.</li> <li>3. El Departamento de Contabilidad será el responsable de llevar el control de los cheques que existan en circulación a través de la conciliación bancaria.</li> </ol>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo Máximo Estimado</b>	<b>Descripción</b>
1.	Clasificación de las facturas	Analista de Pagos	20 minutos	Se clasifican las facturas de acuerdo a la naturaleza del pago (Transportistas, Intercompañías, Servicios Públicos, Pagos Inmediatos y proveedores normales) para emitir lotes de pagos separados derivado de las condiciones de pago.
2.	Ingresar al sistema con ID y contraseña	Analista de Pagos	7 minutos	Ingresar al sistema y seleccionar la base de datos en el campo "aplicación base de datos", luego ingresar usuario ID y contraseña.
3.	Seleccionar módulo cuentas por pagar	Analista de Pagos	3 minutos	Posicionarse en la opción "módulo" del menú principal y seleccionar el módulo cuentas por pagar.

No.	Actividad	Responsable	Tiempo Máximo Estimado	Descripción
4.	Ingresar a submódulo "selección de pago"	Analista de Pagos	2 minutos	Estando en el módulo de cuentas por pagar, se deberá seleccionar el submódulo "selección de pago".
5.	Ingresar números de referencia	Analista de Pagos	5 minutos	En el campo "selección de pago" se seleccionará la opción "adicionar número de referencia" e ingresar los números de referencias que tiene anotada cada factura y/o pago inmediato.
6.	Procesar referencias	Analista de Pagos	6 minutos	Al terminar de ingresar las referencias presionar "comenzar a procesar", luego presionar "OK" y cerrar la ventana utilizando la opción del menú principal.
7.	Generación de reporte de pagos	Analista de Pagos	5 minutos	Para generar el reporte de pagos a realizar, se deberá ingresar al "módulo de pagos" a través del menú principal y seleccionar el módulo cuentas por pagar.
8.	Impresión de reporte	Analista de Pagos	5 minutos	En el menú "reportes", seleccionar la opción "prevista de pagos" y presionar "imprimir".
9.	Verificación de datos contra facturas físicas	Analista de Pagos	35 minutos	Con el reporte impreso, se deberá revisar contra las facturas físicas y verificar los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la factura fue grabada en el proveedor correcto.</li> <li>• Si el número de factura fue grabado correctamente.</li> <li>• Si el monto a pagar es el correcto.</li> </ul>
9.1	Efectuar cambios en reporte	Analista de Pagos	5 minutos	Si se necesita hacer cambios en el reporte se deberá ingresar al módulo de cuentas por pagar y seleccionar la opción "excepciones de pago".
9.2	Visualización de referencias	Analista de Pagos	10 minutos	En "excepciones de pago" se podrán visualizar las referencias ingresadas a cada pago para poder eliminar y/o modificar dichas referencias.
9.3	Guardar modificaciones	Analista de Pagos	8 minutos	Efectuar las modificaciones necesarias y presionar "guardar".
9.4	Reimpresión de Reporte	Analista de Pagos	8 minutos	Se reimprimirá el reporte con las correcciones efectuadas.
10.	Trasladar a firma Analista	Analista de Pagos	Variable	Se deberá trasladar a firma con el Analista de Registros.

No.	Actividad	Responsable	Tiempo Máximo Estimado	Descripción
11.	Trasladar a firma Jefe	Analista de Pagos	25 minutos	Posteriormente trasladar a firma con el Jefe de Cuentas por Pagar.
12.	Generación Lote cuentas por Pagar	Analista de Pagos	6 minutos	Para la generación del lote con la compilación de pagos a realizar se deberá ingresar al módulo cuentas por pagar, seleccionar la opción "reporte" y luego presionar "Revisar".
13.	Selección de cuenta para generación de cheques	Analista de Pagos	10 minutos	En la opción "cuenta para cheques" se deberá seleccionar la cuenta de donde serán emitidos los cheques y en la opción "referencia número de cheque" ingresar el número de cheque y referencia de cheque con que debe iniciar la carga de lotes al sistema.
14.	Carga del lote en sistema	Analista de Pagos	8 minutos	Seleccionar la opción "cargar lotes" (automáticamente el sistema asignará número de lote con el grupo de pagos seleccionados), seleccionar "Ok", y luego presionar "Cargar".
15.	Ingreso a módulo de Cuentas por Pagar	Analista de Pagos	5 minutos	Seleccionar en el módulo de cuentas por pagar la opción "selección por pago".
16.	Validación de información de cada pago	Analista de Pagos	25 minutos	Verificar en cada uno de los registros que la información de cada uno de los pagos sea la correcta (el correlativo de cheque y la cantidad de pagos sea la correcta), de ser así presionar "Ok".
17.	Iniciar procesamiento del lote	Analista de Pagos	5 minutos	Se seleccionarán todos los registros y luego se presionará el botón "comenzar a procesar", se deberá esperar a que termine el proceso y luego presionar "Ok".
18.	Verificación del procesamiento de lote	Analista de Pagos	5 minutos	Se verificará si el procesamiento del lote completo estuvo correcto. Si la información no está correcta, seleccionar "borrar todo" y presionar nuevamente "comenzar a procesar", esperar a que termine el proceso y presionar "Ok".

No.	Actividad	Responsable	Tiempo Máximo Estimado	Descripción
19.	Control de lotes generados en el día	Analista de Pagos	15 minutos	Adicionalmente se deberán registrar todos los números de lotes que se generaron durante el día en el control de lotes, en un archivo de Excel, el cual servirá para determinar la disponibilidad de efectivo (Ver procedimiento PD.015).
<b>Excepciones:</b>				
<b>Elaborado por:</b> Esteban Polanco Díaz		<b>Revisado por:</b> Mónica González		<b>Autorizado por:</b> Roberto Villatoro
<b>Fecha:</b> 06/03/2014		<b>Fecha:</b> 07/03/2014		<b>Fecha:</b> 10/03/2014





Rosario Salazar de León  
**Elaborador por**

Mónica González  
**Revisado por**

Roberto Villatoro  
**Autorizado por**

06/03/2014  
**Fecha**

07/03/2014  
**Fecha**

10/03/2014  
**Fecha**

 <b>StarGOLD</b>	<b>COMERCIALIZADORA DE COMBUSTIBLES DERIVADOS DEL PETRÓLEO, S. A.</b>			<b>PD.012</b>
<b>Procedimiento para procesamiento de pagos con Cheque Paylink en plataforma banco online (Citidirect)</b>				
<b>Manual de Políticas y Procedimientos</b>		<b>Departamento:</b> Cuentas por Pagar	<b>Encargado:</b> Analista de Pagos	
<b>Objetivo:</b>	Proporcionar las directrices a seguir para el proceso de pagos en Plataforma de CITIDIRECT así como dar a conocer la secuencia de autorización para completar el proceso de acuerdo a los usuarios habilitados para dicha operación.			
<b>Alcance:</b>	Los usuarios involucrados en la emisión de pagos a través de la plataforma de CITIDIRECT son el Analista de Pagos, el Jefe de Cuentas por Pagar y Gerente Financiero quienes aplicarán lo dispuesto en el presente procedimiento y darán cumplimiento a la jerarquía de autorización asignada para cada usuario con acceso a la plataforma.			
<b>Política:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todos los pagos efectuados a través plataforma online deberán ser autorizados por Jefe de Cuentas por Pagar y Gerente Financiero.</li> <li>2. Los pagos deberán ser aplicados con débito a cuenta bancaria asignada para cada rubro.</li> <li>3. Éste tipo de cheques son emitidos y entregados en el banco a los proveedores.</li> </ol>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo Máximo Estimado</b>	<b>Descripción</b>
1.	Creación de archivo de texto con datos de pagos	Analista de Pagos	2 minutos	Ingresar a TMC, a la opción "generación archivo datos para pagos" e ingresar el número de los lotes de pago procesados en el sistema y seleccionar la opción "procesar" para crear un archivo de texto con la información del lote.
2.	Conversión del archivo de texto	Analista de Pagos	10 minutos	Convierte el archivo de texto en un archivo que sea compatible por medio de Plwizard; aplicación que traduce al lenguaje de citidirect; plataforma con la que se procesarán los pagos online de acuerdo a lo registrado en cada lote.
3.	Selección de cuenta bancaria para débito	Analista de Pagos	2 minutos	Posterior a la conversión se pide en TMC seleccionar la cuenta de la cual se debitarán los fondos.

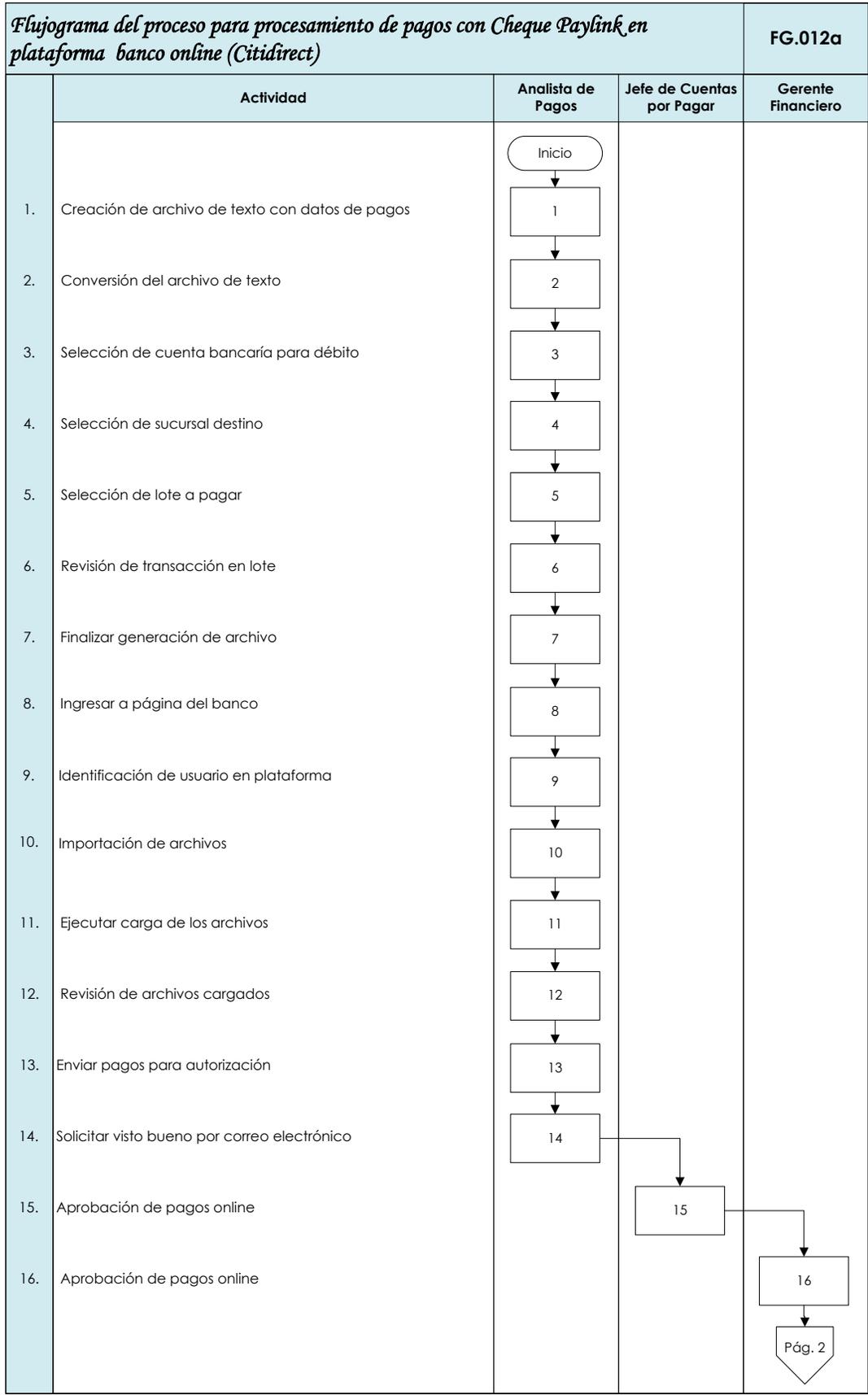
No.	Actividad	Responsable	Tiempo Máximo Estimado	Descripción
4.	Selección de sucursal destino	Analista de Pagos	2 minutos	Deberá seleccionarse una sucursal destino; para dicho paso siempre se seleccionará "cuenta central 001", lo que significa que los cheques se emitirán y entregarán en la agencia central del banco.
5.	Selección de lote a pagar	Analista de Pagos	2 minutos	Seleccionar el lote que se desea procesar el cual deberá estar almacenado en la carpeta de pagos paylink previamente predefinida.
6.	Revisión de transacciones en lote	Analista de Pagos	10 minutos	Antes de generar el archivo que contiene los datos de los pagos deberá revisarse manualmente en el sistema la cantidad de cheques contenidos en el lote (revisar contra lote impreso).
7.	Finalizar generación de archivo	Analista de Pagos	2 minutos	Una vez que se ha validado que el número de pagos a procesar contenido en el lote es correcto se dará la instrucción en el "asistente para la generación del archivo", para que genere el archivo que contiene la información de los lotes y luego presionar "fin".
8.	Ingresar a página del banco	Analista de Pagos	7 minutos	Ingresar a la página <a href="https://citidirect-eb.citicorp.com">https://citidirect-eb.citicorp.com</a> para procesar el archivo que contiene la información de los lotes en la plataforma Citidirect.
9.	Identificación de usuario en plataforma	Analista de Pagos	5 minutos	Utilizando la tarjeta de acceso de seguridad: se ingresa el número de pin proporcionado por el Banco, asegurándose que se ingrese el número completo en el campo de clave, luego ingresar la respuesta exactamente como aparece en la tarjeta de seguridad del usuario y presionar "enviar".
10.	Importación de archivos	Analista de Pagos	6 minutos	Se importará el archivo que contiene la información de los lotes el cual estará expresado en el lenguaje de la plataforma del banco.
11.	Ejecutar carga de los archivos	Analista de Pagos	8 minutos	Se ejecutará la carga de los archivos a plataforma y esperar el resultado del proceso.

No.	Actividad	Responsable	Tiempo Máximo Estimado	Descripción
12.	Revisión de archivos cargados	Analista de Pagos	6 minutos	Se verificará el historial de ejecuciones, para revisar la carga del archivo, para poder visualizar los pagos que han sido cargados en las últimas 48 horas y su respectivo estatus.
13.	Enviar pagos para autorización	Analista de Pagos	30 minutos	Enviar los pagos para la autorización electrónica (los pagos deberán ser autorizados por el Gerente Financiero y el Jefe de Cuentas por Pagar).
14.	Solicitar visto bueno por correo electrónico	Analista de Pagos	3 minutos	Luego del envío de los pagos para autorización, el Analista de Pagos deberá solicitar visto bueno por correo electrónico del Jefe de Cuentas por Pagar para dejar evidencia del proceso.
15.	Aprobación de pagos online	Jefe de Cuentas por Pagar	3 minutos	Autorizará en plataforma la aplicación de los pagos enviados que aparecen en vista de acuerdo a su usuario.
16.	Aprobación de pagos online	Gerente Financiero	3 minutos	Autorizará en plataforma la aplicación de los pagos enviados que aparecen en vista de acuerdo a su usuario.
17.	Verificación de pagos aplicados	Analista de Pagos	5 minutos	Revisará que los pagos estén debidamente autorizados en plataforma para que posteriormente el banco los imprima y entregue a los proveedores.
18.	Consignación de sello de pagado	Analista de Pagos	5 minutos	Consignará el sello de "Pagado" en cada una de las facturas y/o pagos inmediatos procesados y adjuntará correo electrónico de visto bueno del Jefe de Cuentas por Pagar.

**Excepciones:**

Algunos proveedores están sujetos a retención definitiva de ISR, dicha constancia deberá ser enviada al banco para que sea entregada con el cheque respectivo.

<b>Elaborado por:</b> Esteban Polanco Díaz	<b>Revisado por:</b> Mónica González	<b>Autorizado por:</b> Roberto Villatoro
<b>Fecha:</b> 06/03/2014	<b>Fecha:</b> 07/03/2014	<b>Fecha:</b> 10/03/2014



<i>Flujograma del proceso para procesamiento de pagos con Cheque Paylink en plataforma banco online (Citidirect)</i>				FG.012b
	Actividad	Analista de Pagos	Jefe de Cuentas por Pagar	Gerente Financiero
17.	Verificación de pagos aplicados	17		
18.	Consignación de sello de pagado	18		
		Fin		

Rosario Salazar de León  
**Elaborador por**

Mónica González  
**Revisado por**

Roberto Villatoro  
**Autorizado por**

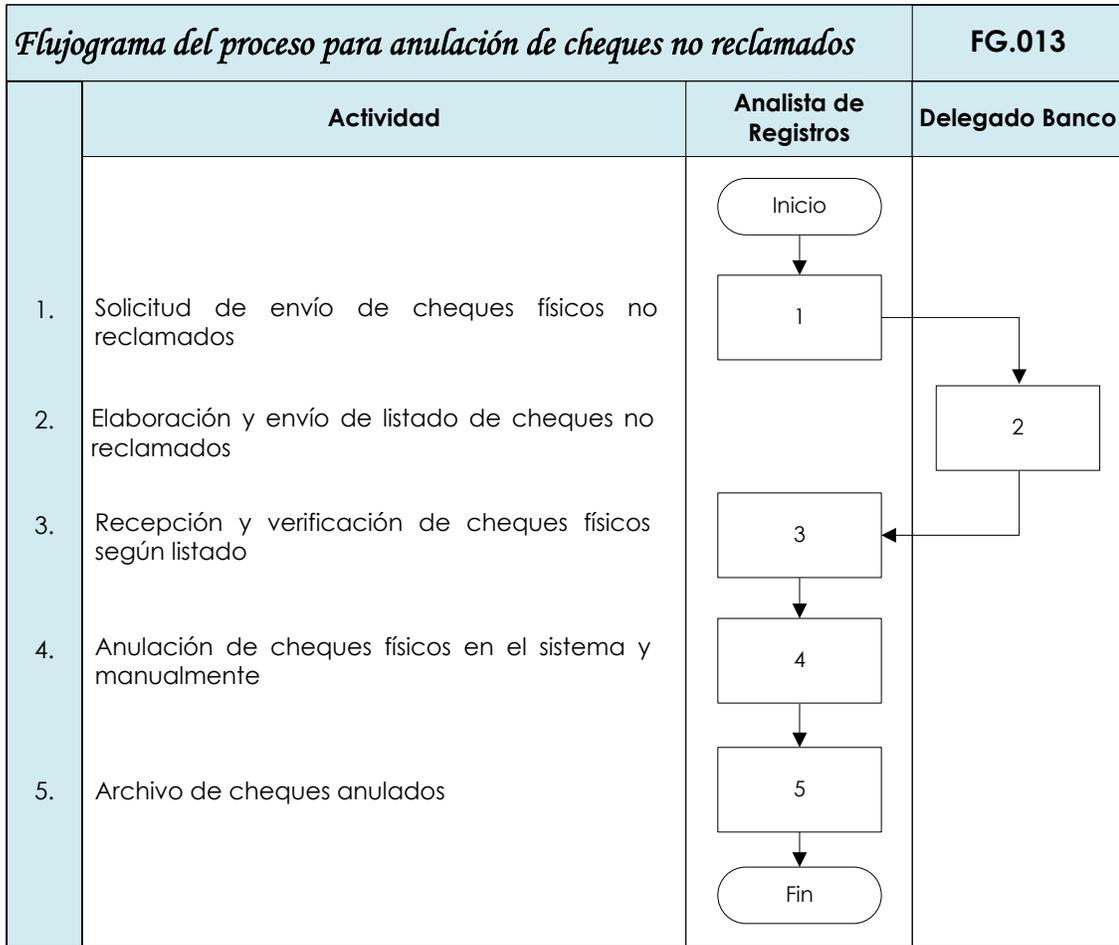
06/03/2014  
**Fecha**

07/03/2014  
**Fecha**

10/03/2014  
**Fecha**

7.1.5 Procesos especiales por pagos no reclamados				
		<b>COMERCIALIZADORA DE COMBUSTIBLES DERIVADOS DEL PETRÓLEO, S. A.</b>		<b>PD.013</b>
Procedimiento para Anulación de Cheques no Reclamados				
<b>Manual de Políticas y Procedimientos</b>			<b>Departamento:</b> Cuentas por Pagar	<b>Encargado:</b> Analista de Registros
<b>Objetivo:</b>	Proporcionar las directrices a seguir para el proceso de anulación de cheques que fueron generados por la empresa y emitidos por el banco a solicitud de la compañía, pero que no fueron reclamados oportunamente por el beneficiario.			
<b>Alcance:</b>	Los usuarios involucrados en el proceso de anulación de cheques que no fueron reclamados por nuestros proveedores, deben conocer el presente procedimiento. Se requiere la gestión del Analista de Registros y envío del detalle por parte del delegado del banco.			
<b>Política:</b>	Un cheque será considerado como no reclamado una vez hayan transcurrido seis meses después de su emisión sin que el beneficiario haya reclamo el pago. Se deberá anular el cheque y reactivar la cuenta por pagar.			
No.	Actividad	Responsable	Tiempo Máximo Estimado	Descripción
1.	Solicitud de envío de cheques físicos no reclamados	Analista de Registros	10 minutos	Solicitará al Banco por medio de correo electrónico el envío de los cheques físicos que tienen más de seis meses en circulación y que aún no han sido reclamados por el beneficiario.
2.	Elaboración y envío de listado de cheques no reclamados	Delegado Banco	Variable	Preparará un listado de cheques en su poder que ya cumplieron seis meses de emitidos y no fueron reclamados por sus beneficiarios, para devolverlos al Analista de Registros.
3.	Recepción y verificación de cheques físicos según listado	Analista de Registros	45 minutos	Recibe los cheques físicos con el listado adjunto y verifica que se encuentren reportados todos los cheques incluidos en el listado semanal tengan más de seis meses sin ser reclamados.
4.	Anulación de cheques físicos en el sistema y manualmente	Analista de Registros	45 minutos	Anulará los cheques que le fueron devueltos, tanto físicamente (anular y troquelar) como en el sistema, adicionará referencia generada. La anulación del cheque generará la reactivación de la cuenta por pagar.

No.	Actividad	Responsable	Tiempo Máximo Estimado	Descripción
5.	Archivar los cheques anulados	Analista de Registros	25 minutos	Archivará los cheques anulados en una carpeta específica para tal efecto.
<b>Excepciones:</b>				
<b>Elaborado por:</b> Esteban Polanco Díaz		<b>Revisado por:</b> Mónica González		<b>Autorizado por:</b> Roberto Villatoro
<b>Fecha:</b> 06/03/2014		<b>Fecha:</b> 07/03/2014		<b>Fecha:</b> 10/03/2014



Rosario Salazar de León  
**Elaborador por**

Mónica González  
**Revisado por**

Roberto Villatoro  
**Autorizado por**

06/03/2014  
**Fecha**

07/03/2014  
**Fecha**

10/03/2014  
**Fecha**

7.1.6 Archivo y custodia				
		<b>COMERCIALIZADORA DE COMBUSTIBLES DERIVADOS DEL PETRÓLEO, S. A.</b>		<b>PD.014</b>
<b>Procedimiento como archivar toda la documentación procesada</b>				
<b>Manual de Políticas y Procedimientos</b>		<b>Departamento:</b> Cuentas por Pagar		<b>Encargado:</b> Analista de Registros
<b>Objetivo:</b>	Proporcionar las directrices a seguir para el proceso de archivo de la documentación procesada con respecto a los pagos que han sido realizados, así como definir la frecuencia en la cual será realizado dicho proceso.			
<b>Alcance:</b>	El Analista de Registros será el usuario responsable del proceso de archivo de toda la documentación que se procesa día a día con respecto a los pagos realizados, quien deberá aplicar lo dispuesto en el presente procedimiento.			
<b>Política:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deberá realizarse el archivo de manera periódica de todos los comprobantes de pago y documentación procesada en el Departamento de Cuentas por Pagar.</li> <li>2. El Analista de Registros será el responsable del archivo de la documentación generada por Analista de Pagos y demás procesos.</li> <li>3. No se permite el acceso a dicho archivo a personal ajeno al departamento.</li> </ol>			
No.	Actividad	Responsable	Tiempo Máximo Estimado	Descripción
1.	Recolección de documentación	Analista de Registros	10 minutos	Recibirá toda la documentación que se procesó durante el día.
2.	Clasificación de documentación procesada	Analista de Registros	Variable	Procederá a clasificar toda la documentación física, tomando en cuenta el orden numérico de cada pago, el código del proveedor, la empresa, así como la cuenta bancaria plasmada en cada documento.
3.	Verificación consignación del sello de documento pagado en la papelería física	Analista de Registros	15 minutos	Verificará que se haya consignado el sello de "Documento Pagado", en todas las facturas y/o pagos inmediatos, con el objetivo de tener un control adecuado de la documentación que ya fue procesada por el Analista de Pagos.
4.	Archivo de documentación	Analista de Registros	20 minutos	Por último procederá con el archivo de toda la documentación en una carpeta debidamente identificada para tal efecto.

**Excepciones:**

1. Toda la documentación que se procesa día a día se archiva al final de cada día para que sea fácil de encontrarla al momento de consultarla.
2. En Analista de Intercompañías será el responsable del archivo de la documentación intercompañías.

<b>Elaborado por:</b> Esteban Polanco Díaz	<b>Revisado por:</b> Mónica González	<b>Autorizado por:</b> Roberto Villatoro
<b>Fecha:</b> 06/03/2014	<b>Fecha:</b> 07/03/2014	<b>Fecha:</b> 10/03/2014

<i>Flujograma del proceso pago como archivar toda la documentación procesada</i>		<b>FG.014</b>
	<b>Actividad</b>	<b>Analista de Registros</b>
		<pre> graph TD   Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]   1 --&gt; 2[2]   2 --&gt; 3[3]   3 --&gt; 4[4]   4 --&gt; Fin([Fin]) </pre>
1.	Recolección de documentación	
2.	Clasificación de documentación procesada	
3.	Verificación consignación del sello de documento pagado en la papelería física	
4.	Archivo de documentación	

Rosario Salazar de León  
**Elaborador por**

Mónica González  
**Revisado por**

Roberto Villatoro  
**Autorizado por**

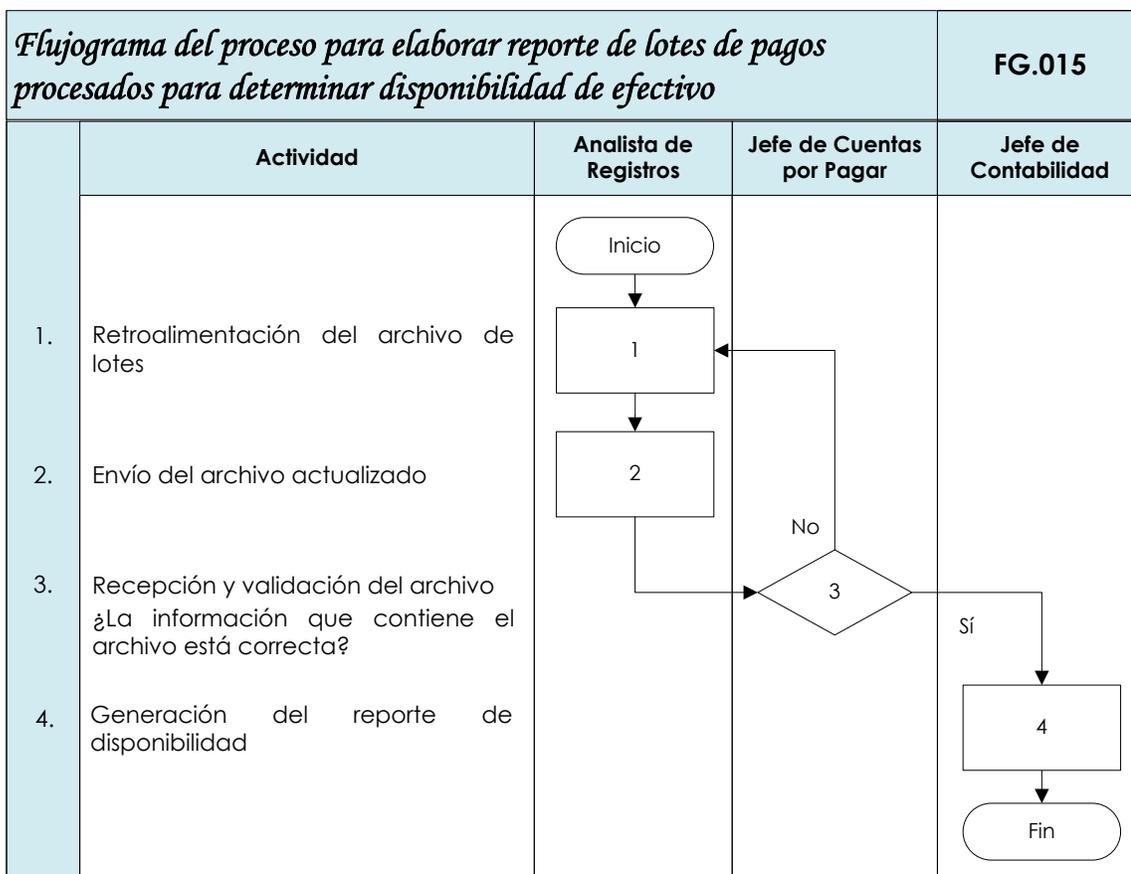
06/03/2014  
**Fecha**

07/03/2014  
**Fecha**

10/03/2014  
**Fecha**

7.2 Procedimientos periódicos de Soporte, Revisión y Análisis				
	<b>COMERCIALIZADORA DE COMBUSTIBLES DERIVADOS DEL PETRÓLEO, S. A.</b>			<b>PD.015</b>
<b>Procedimiento para elaborar reporte de lotes de pagos procesados para determinar disponibilidad de efectivo</b>				
<b>Manual de Políticas y Procedimientos</b>		<b>Departamento:</b> Cuentas por Pagar	<b>Encargado:</b> Analista de Registros	
<b>Objetivo:</b>	Definir el proceso a seguir con respecto a la elaboración del reporte que refleje la cantidad de lotes de pagos procesados del día anterior y que permita conocer el monto de los egresos acumulados y que al mismo tiempo sirva para conocer la disponibilidad con la que se cuenta para la realización de pagos.			
<b>Alcance:</b>	Los usuarios involucrados en el proceso de elaboración del reporte de lotes de pagos procesados para determinar disponibilidad de efectivo son el Analista de Registros y el Jefe de Cuentas por Pagar quienes deberán aplicar lo dispuesto en el presente procedimiento.			
<b>Política:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deberá llevarse un control de todos los números de lotes que se generaron durante el día, el cual servirá para elaborar el reporte de egresos (Determinación de disponibilidad).</li> <li>2. El archivo de lotes procesados en el día antes de ser enviado al Jefe de Contabilidad deberá ser previamente revisado por el Jefe de Cuentas por Pagar.</li> </ol>			
No.	Actividad	Responsable	Tiempo Máximo Estimado	Descripción
1.	Retroalimentación del archivo de lotes	Analista de Registros	Variable	Actualizará el archivo que contiene el detalle de todos los lotes de pagos procesados durante el día.
2.	Envío del archivo actualizado	Analista de Registros	5 minutos	Enviará por correo electrónico el archivo actualizado al Jefe de Cuentas por Pagar para validar que la información que contiene el archivo esta correcta.
3.	Recepción y Validación de información	Jefe de Cuentas por pagar	Variable	Recibirá el archivo que contiene la información actualizada y validará que la información esta correcta, luego confirmará que dicho archivo podrá ser enviado al Jefe de Contabilidad para que pueda determinar la disponibilidad de efectivo.
4.	Generación del Reporte de Disponibilidad	Jefe de Contabilidad	5 minutos	Recibirá el archivo actualizado y procederá con la generación del reporte de disponibilidad.

<b>Excepciones:</b>		
<b>Elaborado por:</b> Esteban Polanco Díaz	<b>Revisado por:</b> Mónica González	<b>Autorizado por:</b> Roberto Villatoro
<b>Fecha:</b> 06/03/2014	<b>Fecha:</b> 07/03/2014	<b>Fecha:</b> 10/03/2014



Rosario Salazar de León  
**Elaborador por**

Mónica González  
**Revisado por**

Roberto Villatoro  
**Autorizado por**

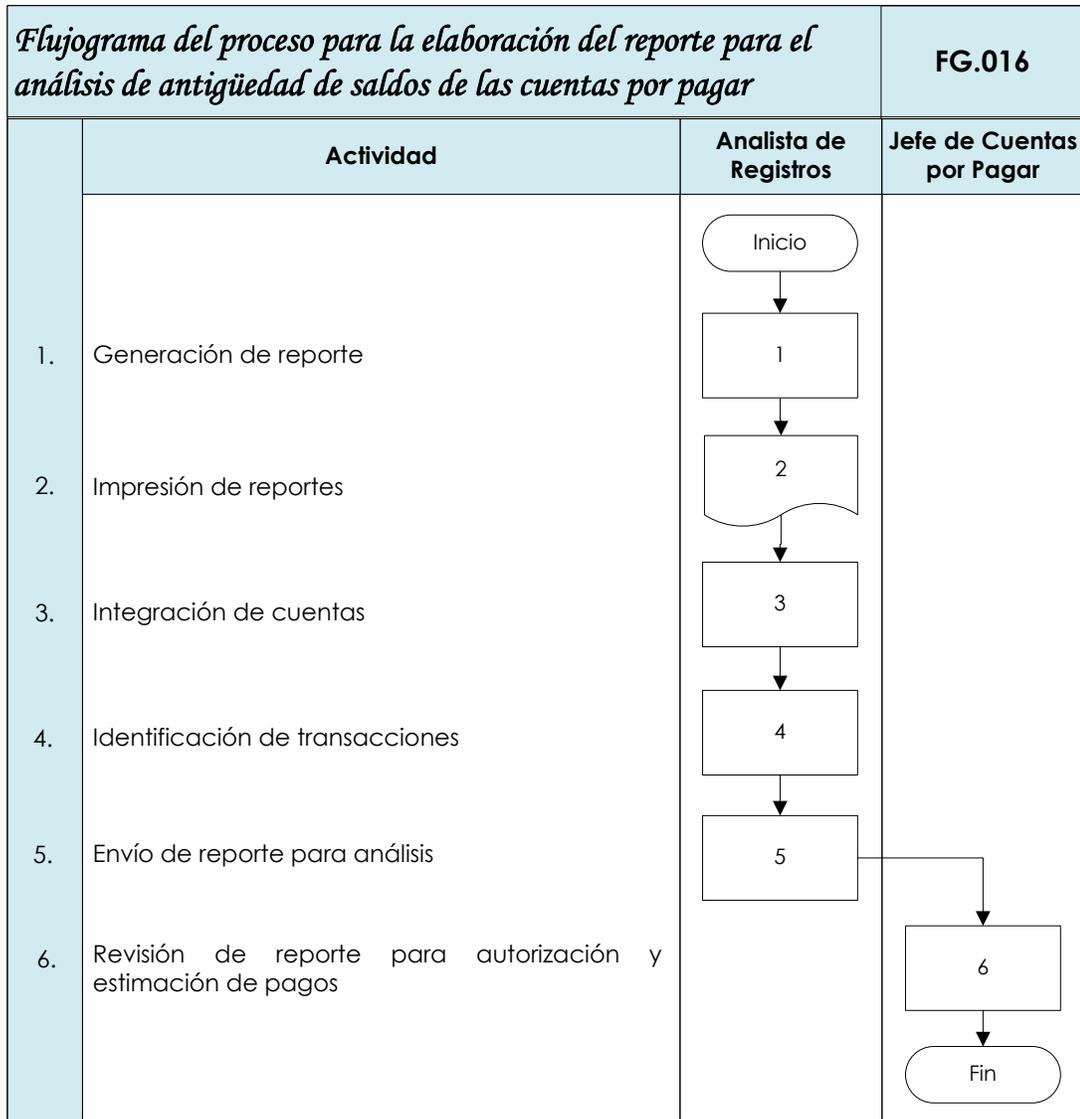
06/03/2014  
**Fecha**

07/03/2014  
**Fecha**

10/03/2014  
**Fecha**

7.3 Procedimientos cierre mensual				
 <b>StarGOLD</b>		<b>COMERCIALIZADORA DE COMBUSTIBLES DERIVADOS DEL PETRÓLEO, S. A.</b>		<b>PD.016</b>
<b>Procedimiento para la elaboración del reporte para el análisis de antigüedad de saldos de las cuentas por pagar</b>				
<b>Manual de Políticas y Procedimientos</b>			<b>Departamento:</b> Cuentas por Pagar	<b>Encargado:</b> Analista de Registros
<b>Objetivo:</b>	Proporciona las directrices a seguir en el proceso de análisis de antigüedad para determinar el vencimiento del saldo de las cuentas por pagar para priorizar y realizar estimaciones de los pagos a efectuar durante el mes.			
<b>Alcance:</b>	Los usuarios involucrados en el proceso de elaboración del reporte para el análisis de antigüedad de saldos de las cuentas por pagar son el Analista de Registros y el Jefe de Cuentas por Pagar quienes deberán aplicar lo dispuesto en el presente procedimiento.			
<b>Política:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se generará un reporte de acuerdo a la antigüedad del vencimiento del saldo de cada una de las cuentas de por pagar de la empresa para poder programar los pagos de acuerdo a las fechas de vencimiento y proporcionar reporte que sirva de referencia para la elaboración de proyecciones de saldos por pagar.</li> <li>2. El reporte de acuerdo a la antigüedad de saldos deberá realizarse como máximo el día 19 de cada mes para que el Departamento de Contabilidad pueda proyectar la disponibilidad de efectivo.</li> <li>3. El plazo para pago a proveedores es de 30 días posteriores a la fecha de recepción del documento que respalda la cuenta por pagar.</li> </ol>			
No.	Actividad	Responsable	Tiempo Máximo Estimado	Descripción
1.	Generación de reporte	Analista de Registros	5 minutos	Generará reportes de movimiento del mes de cada una de las cuentas por pagar en la opción "cuentas por pagar" y posteriormente en la opción "generación reporte mensual".
2.	Impresión de reportes	Analista de Registros	5 minutos	Aparecerá en pantalla la vista previa de los reportes de movimiento del mes, a continuación se enviarán a Imprimir dichos reportes.
3.	Integración de cuentas	Analista de Registros	Variable	Con los reportes impresos se procederá a Integrar los saldos de las cuentas de acuerdo a la fecha de vencimiento de los pagos a realizar.
4.	Identificación de transacciones	Analista de Registros	15 minutos	Realizará la Identificación de transacciones que deberán pagarse inmediatamente de aquellos pagos que podrán realizarse de acuerdo al plazo predeterminado.

No.	Actividad	Responsable	Tiempo Máximo Estimado	Descripción
5.	Envío de reporte para análisis	Analista de Registros	5 minutos	Enviaré el reporte detallado de las cuentas por pagar previamente filtrado al Jefe de Cuentas por Pagar para su respectivo análisis.
6.	Revisión de Reporte	Jefe de Cuentas por Pagar	5 minutos	Evaluará el reporte enviado por el Analista de Registros para poder autorizar los pagos de acuerdo a las fechas de vencimiento y realizará estimaciones de los pagos de acuerdo a los plazos definidos, dichas estimaciones servirán de base para la determinación del Flujo de Caja del mes, el cual será determinado por el Departamento de Contabilidad.
<b>Excepciones:</b>				
<b>Elaborado por:</b> Esteban Polanco Díaz		<b>Revisado por:</b> Mónica González		<b>Autorizado por:</b> Roberto Villatoro
<b>Fecha:</b> 06/03/2014		<b>Fecha:</b> 07/03/2014		<b>Fecha:</b> 10/03/2014



Rosario Salazar de León  
**Elaborador por**

Mónica González  
**Revisado por**

Roberto Villatoro  
**Autorizado por**

06/03/2014  
**Fecha**

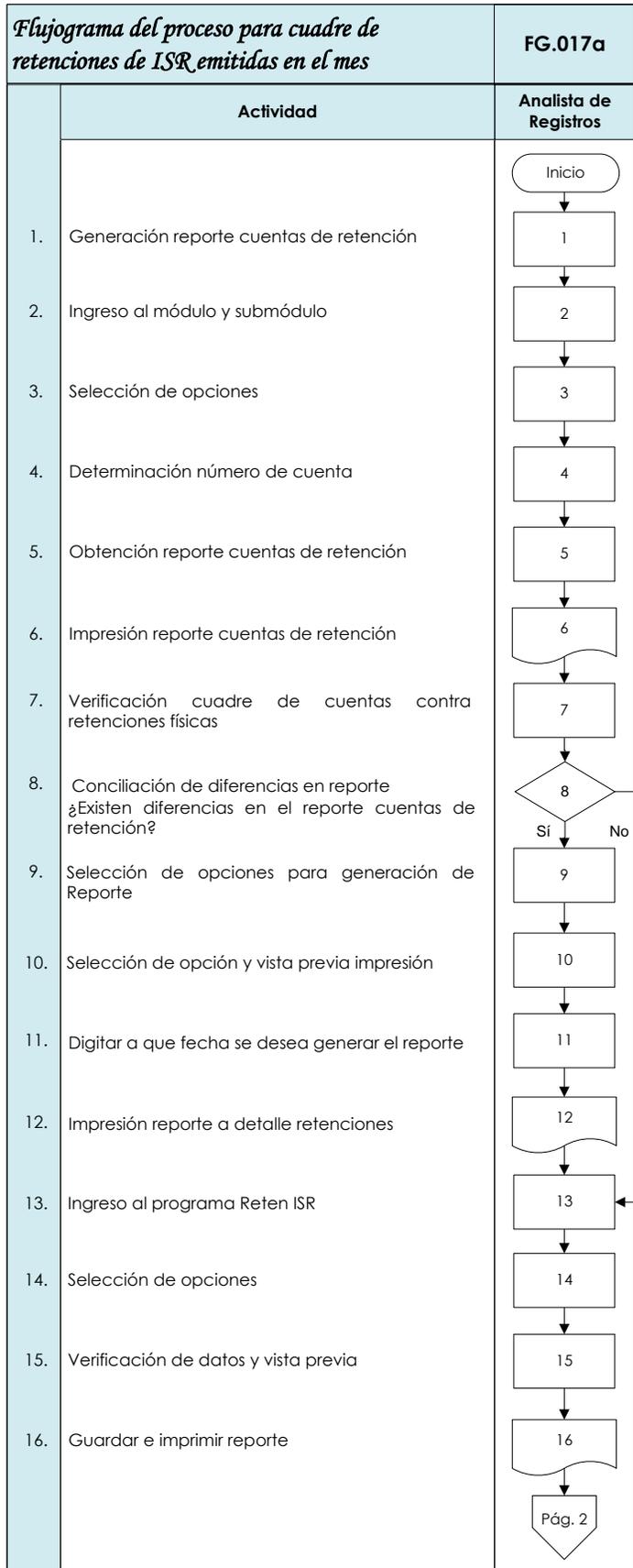
07/03/2014  
**Fecha**

10/03/2014  
**Fecha**

 <b>StarGOLD</b>	<b>COMERCIALIZADORA DE COMBUSTIBLES DERIVADOS DEL PETRÓLEO, S. A.</b>			<b>PD.017</b>
<b>Procedimiento cuadro de retenciones de ISR emitidas en el mes</b>				
<b>Manual de Políticas y Procedimientos</b>		<b>Departamento:</b> Cuentas por Pagar	<b>Encargado:</b> Analista de Registros	
<b>Objetivo:</b>	Proporcionar una referencia de los factores que deberán ser considerados con respecto al proceso de cuadro de retenciones de ISR emitidas en el mes, así como definir la frecuencia en la cual serán trasladadas al Contador de Impuestos.			
<b>Alcance:</b>	El Analista de Registros es el usuario responsable del proceso de cuadro de las retenciones de ISR emitidas en el mes, quien deberá aplicar lo dispuesto en el presente procedimiento.			
<b>Política:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se deberá generar un reporte contable mensual del saldo de las cuentas de retención con su respectivo anexo el cual será generado con el programa Reten ISR.</li> <li>2. El día 6 de cada mes se le deberá trasladar al contador de impuestos todas las constancias de retención físicas que se hayan emitido durante el mes, adjunto a las constancias deberán ir los reportes generados del sistema y las impresiones del anexo de constancias que se genera del programa Reten ISR.</li> </ol>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo Máximo Estimado</b>	<b>Descripción</b>
1.	Generación reporte cuentas de retención	Analista de Registros	5 minutos	Se ingresará al sistema para generar un reporte de módulo contable de los valores que fueron cargados a la cuenta de retención.
2.	Ingreso al módulo y submódulo	Analista de Registros	5 minutos	Ingresar al módulo contable y elegir el sub-módulo "balance mensual por cuenta" y presionar la opción "Seleccionar".
3.	Selección de opciones	Analista de Registros	6 minutos	Posicionarse en la opción "archivo" y presionar F3 para mostrar el listado de opciones, en dicho listado se deberá seleccionar la primera opción
4.	Determinación número de cuenta	Analista de Registros	4 minutos	En la opción "operador" se deberá seleccionar la opción "comenzar con" y en la casilla "valor" se colocará el número de cuenta.
5.	Obtención reporte cuentas de retención	Analista de Registros	3 minutos	Luego de haber concluido cada uno de los pasos anteriores se podrá generar el reporte con el detalle de las cuentas de retención.

No.	Actividad	Responsable	Tiempo Máximo Estimado	Descripción
6.	Impresión reporte cuentas de retención	Analista de Registros	7 minutos	Se enviará a imprimir el reporte que se generó en el sistema con el detalle de las cuentas de retención.
7.	Verificación cuadro de cuentas contra retenciones físicas	Analista de Registros	45 minutos	Verificará que la suma de las cuentas de retención cuadre con la suma de las constancias de retención que se poseen físicamente y que fueron acumuladas durante todo el mes.
8.	Conciliación de diferencias en reporte	Analista de Registros	3 minutos	Si existieran diferencias en el reporte, se deberá ingresar al módulo cuentas por pagar para generar el reporte de retenciones.
9.	Selección de opciones para generación de Reporte	Analista de Registros	5 minutos	Posicionarse en "reportes" y seleccionar el sub-módulo "boletas de retención" y a continuación seleccionar la opción "reporte".
10.	Selección de opción y vista previa impresión	Analista de Registros	5 minutos	En la casilla de "reporte formal" seleccionar la opción "reporte de retenciones" y dar un click en "vista previa".
11.	Digitar a que fecha se desea generar el reporte	Analista de Registros	3 minutos	Aparecerá una pantalla donde se pide que se indique de que fecha a que fecha solicitamos el reporte, colocando primero el año y luego el mes luego se da un click en "OK".
12.	Impresión reporte a detalle retenciones	Analista de Registros	7 minutos	Se procederá a imprimir el reporte a detalle de las retenciones efectuadas durante el mes. Este reporte ayudará para que se encuentre dónde está el error, ya que detalla las retenciones efectuadas durante el mes, especificando el proveedor y el número de factura.
13.	Ingreso al programa Reten ISR	Analista de Registros	5 minutos	Adicionalmente se deberá generar el anexo para el reporte de retenciones para lo cual se ingresará al programa Reten ISR.
14.	Selección de opciones	Analista de Registros	8 minutos	Seleccionar la opción "procesos especiales", presionar "generación de anexo a Retenciones ISR-IPF", y seleccionar "anexo de constancias".

No.	Actividad	Responsable	Tiempo Máximo Estimado	Descripción
15.	Verificación de datos y vista previa	Analista de Registros	10 minutos	Aparecerá la pantalla con los datos del proveedor que retuvo, estos datos deberán ser verificados que estén correctos (mes, año, NIT y nombre de la compañía que queremos) y después presionar "vista previa".
16.	Guardar e imprimir reporte	Analista de Registros	7 minutos	Se procederá a guardar el documento y luego se deberá enviar a imprimir el reporte.
17.	Generación de Archivo para envío electrónico	Analista de Registros	5 minutos	Se deberá ingresar nuevamente al programa Reten ISR para poder generar el archivo que servirá para enviar electrónicamente el dato de las retenciones.
18.	Selección de opciones	Analista de Registros	7 minutos	Seleccionar la opción "procesos especiales", presionar "generación del archivo para envío electrónico", y después dar un click en "destino".
19.	Guardar reporte constancias de retenciones	Analista de Registros	5 minutos	Aparecerá la ubicación para guardar el reporte, el link es el siguiente:(O:)/FINANCE/COMPTROLLERS/TAXES/Reporte Constancias de Retención dar un click en "OK".
20.	Generación de archivo	Analista de Registros	3 minutos	Luego dar un click en "generar el archivo", para obtener las retenciones físicas.
21.	Traslado de retenciones físicas y reportes	Analista de Registros	20 minutos	Se enviará el total de retenciones físicas, el reporte que se generó en el sistema y las impresiones del anexo de constancias generado en el programa RETEN ISR, al Contador de Impuestos para que proceda a presentar la declaración ante la Superintendencia de Administración Tributaria.
<b>Excepciones:</b>				
<b>Elaborado por:</b> Esteban Polanco Díaz		<b>Revisado por:</b> Mónica González		<b>Autorizado por:</b> Roberto Villatoro
<b>Fecha:</b> 06/03/2014		<b>Fecha:</b> 07/03/2014		<b>Fecha:</b> 10/03/2014



<i>Flujograma del proceso para cuadro de retenciones de ISR emitidas en el mes</i>		FG.017b
	Actividad	Analista de Registros
		(Pág. 1)
17.	Generación de archivo para envío electrónico	17
18.	Selección de opciones	18
19.	Guardar reporte constancias de retención	19
20.	Generación de archivo	20
21.	Traslado de retenciones físicas y reportes	21
		Fin

Rosario Salazar de León  
**Elaborador por**

Mónica González  
**Revisado por**

Roberto Villatoro  
**Autorizado por**

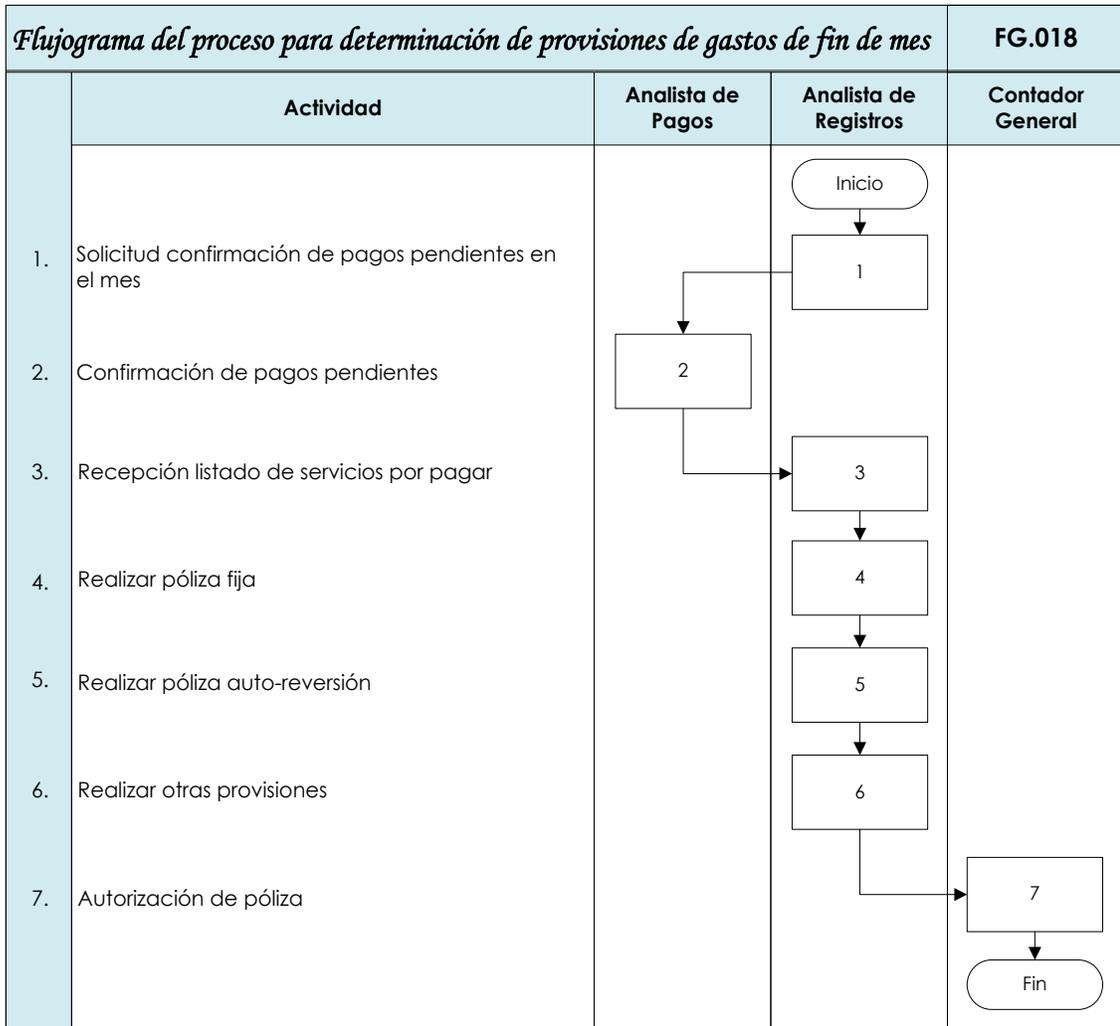
06/03/2014  
**Fecha**

07/03/2014  
**Fecha**

10/03/2014  
**Fecha**

		<b>COMERCIALIZADORA DE COMBUSTIBLES DERIVADOS DEL PETRÓLEO, S. A.</b>		<b>PD.018</b>
<b>Procedimiento para determinación de provisiones de gastos de fin de mes</b>				
<b>Manual de Políticas y Procedimientos</b>			<b>Departamento:</b> Cuentas por Pagar	<b>Encargado:</b> Analista de Registros
<b>Objetivo:</b>	Proporcionar una referencia de los factores que deberán ser considerados con respecto al proceso de provisión del gasto de fin de mes, adicionalmente las directrices a seguir para el proceso de elaboración de la póliza de auto-reversión de las facturas pendientes de grabación.			
<b>Alcance:</b>	Los usuarios involucrados en el proceso de provisiones de gastos de fin de mes son el Analista de Registros y el Contado General, quienes estarán a cargo de la provisión del pago de servicios que fueron recibidos en el mes y que por alguna demora no se grabó la factura correspondiente.			
<b>Política:</b>	1. Las provisiones de fin de mes se realizarán en fecha, de acuerdo al calendario de cierre que envía el Jefe de Contabilidad. 2. Se realizará una póliza mensual de todos los servicios que fueron recibidos en el mes y que por alguna demora no se grabó la factura correspondiente. El cierre de la cuenta por pagar se hará el último día de cada mes a las 5:00 p.m., si por alguna razón aún quedan facturas recibidas sin grabar en éste módulo para reflejar un resultado correcto de los Estados Financieros se ingresará una póliza de auto-reversión con aquellas facturas que quedaron pendientes. Dicha póliza se efectuara el último día del mes, y se revertirá automáticamente el primer día hábil del siguiente mes para poder grabar los respectivos documentos.			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo Máximo Estimado</b>	<b>Descripción</b>
1.	Solicitud confirmación de pagos pendientes en el mes	Analista de Registros	10 minutos	Antes de iniciar a elaborar las provisiones se deberá confirmar por medio de correo electrónico con el Analista de Pagos que servicios quedaron pendientes de pago para agregarlos al listado de provisiones del mes.
2.	Confirmación de pagos pendientes	Analista de Pagos	5 minutos	Enviaré correo electrónico con el listado de servicios que quedaron pendientes de pago.
3.	Recepción listado de servicios por pagar	Analista de Registros	5 minutos	Recibiré el listado adjunto y revisaré de acuerdo al detalle enviado, en el sistema que servicios quedaron pendientes de pago y los agregaré al listado de provisiones del mes.

No.	Actividad	Responsable	Tiempo Máximo Estimado	Descripción
4.	Realizar póliza fija	Analista de Registros	10 minutos	Realizará una póliza para grabar a resultados el gasto por los servicios recibidos pero que aún no fueron facturados por los proveedores.
5.	Realizar póliza auto-reversión	Analista de Registros	10 minutos	Posteriormente realizará una póliza de auto-reversión con las facturas que por alguna razón no alcanzaron a grabarse en la cuenta por pagar.
6.	Realizar otras provisiones	Analista de Registros	10 minutos	Se realizarán otras provisiones si se requirieran y enviará al Contador General la póliza realizada por las provisiones de pagos para revisión y aprobación.
7.	Autorización de Póliza	Contador General	Variable	Recibe la póliza generada por las provisiones de pagos; procederá a revisarla y autorizarla, después la entregará a la persona encargada de archivo.
<b>Excepciones:</b>				
<b>Elaborado por:</b> Esteban Polanco Díaz		<b>Revisado por:</b> Mónica González		<b>Autorizado por:</b> Roberto Villatoro
<b>Fecha:</b> 06/03/2014		<b>Fecha:</b> 07/03/2014		<b>Fecha:</b> 10/03/2014



Rosario Salazar de León  
**Elaborador por**

Mónica González  
**Revisado por**

Roberto Villatoro  
**Autorizado por**

06/03/2014  
**Fecha**

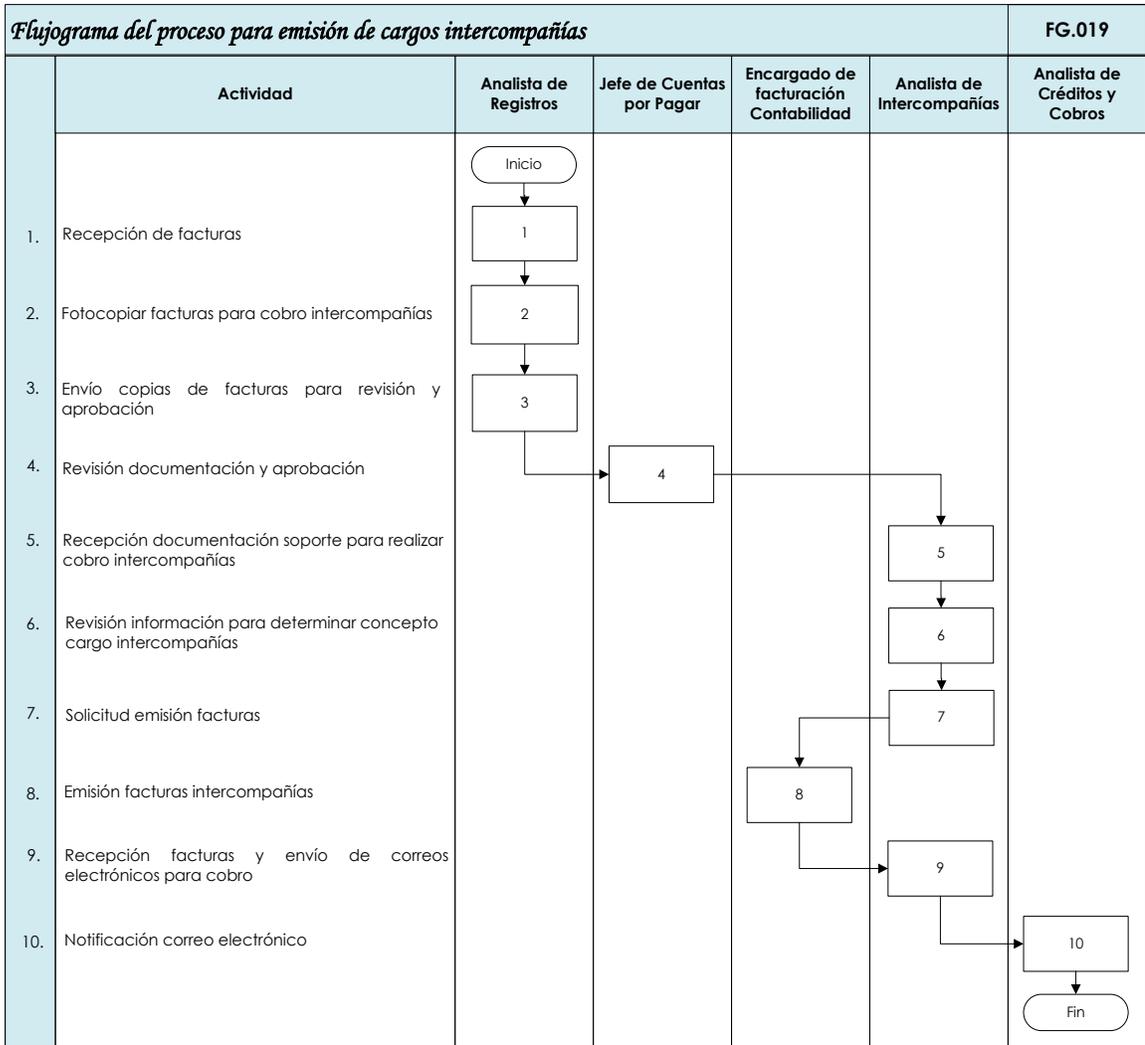
07/03/2014  
**Fecha**

10/03/2014  
**Fecha**

7.4 Procedimientos cuentas intercompañías				
		<b>COMERCIALIZADORA DE COMBUSTIBLES DERIVADOS DEL PETRÓLEO, S. A.</b>		<b>PD.019</b>
Procedimiento para emisión de cargos intercompañías				
<b>Manual de Políticas y Procedimientos</b>			<b>Departamento:</b> Cuentas por Pagar	<b>Encargado:</b> Analista de Intercompañías
<b>Objetivo:</b>	Proporcionar una referencia de los factores que deberán ser considerados con respecto al proceso de emisión de cargos intercompañías, así como definir el sistema de notificación a utilizar con respecto a la generación de los cargos.			
<b>Alcance:</b>	El Analista de Intercompañías es el usuario responsable del proceso de emisión de cargos intercompañías por reintegro de gastos cancelados por la empresa por cuenta de una empresa relacionada, quienes deberán aplicar lo dispuesto en el presente procedimiento.			
<b>Política:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los cargos intercompañías corresponden a aquellas facturas pagadas en Guatemala pero que por alguna razón debe cobrarse otra empresa relacionada en el exterior.</li> <li>2. Los cargos intercompañías deben estar correctamente documentados y aprobados por la empresas relacionada en el exterior a la que se le realizara el cargo vía intercompany.</li> <li>3. El cargo lo maneja el Analista de Intercompañías ya que por estructura estos cargos y cobros son manejados por la posición que se encarga de controlar los saldos entre compañías relacionadas en cada una de las empresas del grupo.</li> </ol>			
No.	Actividad	Responsable	Tiempo Máximo Estimado	Descripción
1.	Recepción de facturas	Analista de Registros	Variable	Recibe las facturas de proveedores que son para grabar a la cuenta 19000000 "cargos por cobrar intercompany" (pago de servicios) por reintegro de gastos.
2.	Fotocopiar facturas para cobro intercompañías	Analista de Registros	15 minutos	Saca copia de las facturas grabadas a la cuenta de cargos por cobrar intercompany, ya que son las que corresponde enviar a cobrar a alguna de las empresas intercompañías en el exterior.
3.	Envío copias de facturas para revisión y aprobación	Analista de Registros	5 minutos	Entrega fotocopia de facturas al Jefe de Cuentas por Pagar para revisión y aprobación del cobro intercompañías.

No.	Actividad	Responsable	Tiempo Máximo Estimado	Descripción
4.	Revisión documentación y aprobación	Jefe de Cuentas por Pagar	20 minutos	Recibe la documentación y procede a revisar las fotocopias para constatar que correspondan a cobro intercompañías, las firma y posteriormente las traslada al Analista de Intercompañías para que realice el proceso de cobro respectivo.
5.	Recepción documentación soporte para realizar cobro intercompañías	Analista de Intercompañías	5 minutos	Recibe la documentación de cargos intercompañías que se necesita realizar vía intercompany a otra compañía relacionada en el exterior.
6.	Revisión información para determinar concepto cargo intercompañías	Analista de Intercompañías	15 minutos	Revisa la información para determinar qué concepto tendrá el cargo que se hará vía intercompany.
7.	Solicitud emisión facturas	Analista de Intercompañías	5 minutos	Solicita la emisión de facturas para cobro a la compañía relacionada.
8.	Emisión facturas intercompañías	Encargado de Facturación Contabilidad	20 minutos	Emite facturas con el concepto indicado por el Analista de Intercompañías.
9.	Recepción facturas y envío de correos electrónicos para cobro	Analista de Intercompañías	5 minutos	Recibe la facturación y procede con el envío de correos electrónicos a los encargados de cuentas por pagar de cada una de las compañías relacionadas que corresponda de acuerdo con las facturas emitidas y la documentación que soporta el cobro respectivo. Envía copia al Analista de Créditos y Cobros para que conozca de la emisión de la factura.
10.	Notificación correo electrónico	Analista de Créditos y Cobros	Variable	Recibe copia del correo electrónico con respecto a la factura que deberá cancelar la compañía relacionada para que este al tanto de la cuenta por cobrar que se generó y emita recibo al recibir notificación del pago por la compañía relacionada.

<b>Excepciones:</b>		
<b>Elaborado por:</b> Esteban Polanco Díaz	<b>Revisado por:</b> Mónica González	<b>Autorizado por:</b> Roberto Villatoro
<b>Fecha:</b> 06/03/2014	<b>Fecha:</b> 07/03/2014	<b>Fecha:</b> 10/03/2014



Rosario Salazar de León  
**Elaborador por**

Mónica González  
**Revisado por**

Roberto Villatoro  
**Autorizado por**

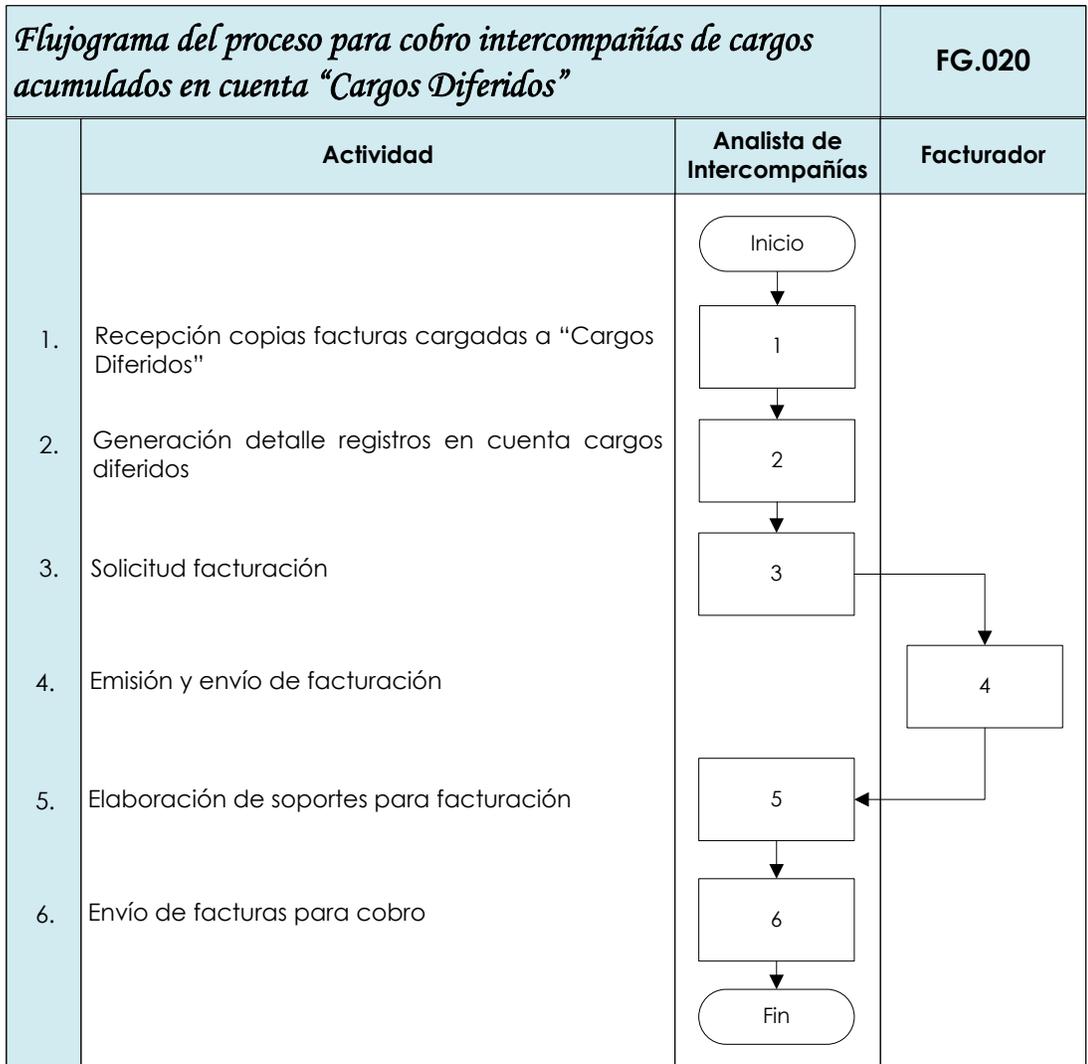
06/03/2014  
**Fecha**

07/03/2014  
**Fecha**

10/03/2014  
**Fecha**

		<b>COMERCIALIZADORA DE COMBUSTIBLES DERIVADOS DEL PETRÓLEO, S. A.</b>		<b>PD.020</b>	
<b>Procedimiento para cobro intercompañías de cargos acumulados en cuenta "Cargos Diferidos"</b>					
<b>Manual de Políticas y Procedimientos</b>			<b>Departamento:</b> Cuentas por Pagar		<b>Encargado:</b> Analista de Intercompañías
<b>Objetivo:</b>		Proporcionar las directrices a seguir en el proceso de cobro intercompañías de cargos acumulados en la cuenta de "Cargos Diferidos" así como definir la frecuencia en la cual deberá ser realizado el proceso de cobro.			
<b>Alcance:</b>		El Analista de Intercompañías es el usuario responsable del proceso de cobro intercompañías de cargos acumulados en cuenta "Cargos Diferidos", quien deberá aplicar lo dispuesto en el presente procedimiento.			
<b>Política:</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>La confirmación de gastos cubiertos y que corresponden a compañías relacionadas deberá realizarse el día del cierre del módulo de cuentas por pagar, que de acuerdo a la política se lleva a cabo el último día hábil de cada mes.</li> <li>El total de la facturación solicitado para compañías relacionadas locales será por el saldo de la cuenta más el 12% de IVA. Los cargos a compañías relacionadas del exterior únicamente estarán sujetas a IVA si en la solicitud de facturación se requiere se agregue el IVA de manera explícita.</li> </ol>			
No.	Actividad	Responsable	Tiempo Máximo Estimado	Descripción	
1.	Recepción copias facturas cargadas a "Cargos Diferidos"	Analista de Intercompañías	5 minutos	En el transcurso del mes se reciben por parte del Analista de Registros una copia de las facturas que fueron cargadas a la cuenta cargos diferidos.	
2.	Generación detalle registros en cuenta cargos diferidos	Analista de Intercompañías	15 minutos	Genera un reporte con el detalle de los registros de la cuenta cargos diferidos para organizarlos y solicitar la facturación para la compañía relacionada que corresponda el cobro; dicho reporte deberá ser generado el día del cierre del módulo de cuenta por pagar.	
3.	Solicitud facturación	Analista de Intercompañías	5 minutos	Solicita la facturación por cobro a las compañías relacionadas (locales e internacionales) por gastos pagados por cuenta de estas.	

No.	Actividad	Responsable	Tiempo Máximo Estimado	Descripción
4.	Emisión y envío de Facturación	Facturador	15 minutos	Emite y envía las facturas de acuerdo al requerimiento realizado por el Analista de Intercompañías.
5.	Elaboración soportes para la facturación	Analista de Intercompañías	20 minutos	Elabora un cuadro con el detalle de gastos cancelados por la compañía a cuenta de una de las empresas relacionadas, con el objetivo de soportar la facturación que se deberá entregar al Contador de la empresa relacionada.
6.	Envío de facturas para cobro empresa relacionada	Analista de Intercompañías	15 minutos	Envía las facturas para cobro al Departamento de Contabilidad de la compañía relacionada para proceso de diligenciado y posterior pago.
<b>Excepciones:</b>				
<b>Elaborado por:</b> Esteban Polanco Díaz		<b>Revisado por:</b> Mónica González		<b>Autorizado por:</b> Roberto Villatoro
<b>Fecha:</b> 06/03/2014		<b>Fecha:</b> 07/03/2014		<b>Fecha:</b> 10/03/2014



Rosario Salazar de León  
**Elaborador por**

Mónica González  
**Revisado por**

Roberto Villatoro  
**Autorizado por**

06/03/2014  
**Fecha**

07/03/2014  
**Fecha**

10/03/2014  
**Fecha**

		<b>COMERCIALIZADORA DE COMBUSTIBLES DERIVADOS DEL PETRÓLEO, S. A.</b>		<b>PD.021</b>
<b>Procedimiento para archivar los registros de las cuentas relacionadas</b>				
<b>Manual de Políticas y Procedimientos</b>		<b>Departamento:</b> Cuentas por Pagar	<b>Encargado:</b> Analista de Intercompañías	
<b>Objetivo:</b>	Proporcionar las directrices a seguir para el proceso de archivo de la documentación de las cuentas con compañías relacionadas y la frecuencia en la cual deberá ser realizado el proceso.			
<b>Alcance:</b>	Cada uno de los colaboradores responsables del manejo de la documentación relacionada con los pagos generados por cobros de compañías relacionadas, así como el Analista de Intercompañías quien será el responsable del archivo de la documentación de cuentas relacionadas deberá conocer el presente procedimiento.			
<b>Política:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deberá realizarse el archivo de manera mensual de todos los comprobantes de pago y documentación procesada de las cuentas relacionadas.</li> <li>2. El analista de intercompañías será el responsable del archivo de la documentación generada por las cuentas relacionadas.</li> <li>3. Sólo tendrán acceso a éste archivo los miembros del área financiera a menos que exista una justificación.</li> </ol>			
No.	Actividad	Responsable	Tiempo Máximo Estimado	Descripción
1.	Recepción de facturas	Analista de Intercompañías	10 minutos	Se recibirán las copias de las facturas procesada para pago y que corresponden al área de intercompañías.
2.	Clasificación de documentación procesada	Analista de Intercompañías	20 minutos	Se procederá a clasificar toda la documentación física, tomando en cuenta el orden numérico, la fecha, así como la cuenta bancaria plasmada en cada documento.
3.	Verificación consignación del sello de documento pagado en la papelería física	Analista de Intercompañías	10 minutos	Verificará que se haya consignado el sello de "Documento Pagado", en todas las facturas y/o pagos inmediatos, con el objetivo de tener un control adecuado de la documentación que ya fue procesada.
4.	Archivo de documentación	Analista de Intercompañías	20 minutos	Por último procederá con el archivo de toda la documentación en una carpeta debidamente identificada para tal efecto.

**Excepciones:**

Para conceder el acceso al archivo de documentación de las cuentas relacionadas a personal ajeno al departamento deberá contarse con autorización del Jefe de Cuentas por Pagar, quien enviará mail al Analista de Intercompañías indicando la razón por la cual se desea revisar la documentación.

<b>Elaborado por:</b> Esteban Polanco Díaz	<b>Revisado por:</b> Mónica González	<b>Autorizado por:</b> Roberto Villatoro
<b>Fecha:</b> 06/03/2014	<b>Fecha:</b> 07/03/2014	<b>Fecha:</b> 10/03/2014

<i>Flujograma del proceso para archivar los registros de las cuentas relacionadas</i>		FG.021
	Actividad	Analista de Intercompañías
1.	Recepción de facturas	Inicio ↓ 1
2.	Clasificación de documentación procesada	↓ 2
3.	Verificación consignación del sello de documento pagado en la papelería física	↓ 3
4.	Archivo de documentación	↓ 4
		↓ Fin

Rosario Salazar de León  
**Elaborador por**

Mónica González  
**Revisado por**

Roberto Villatoro  
**Autorizado por**

06/03/2014  
**Fecha**

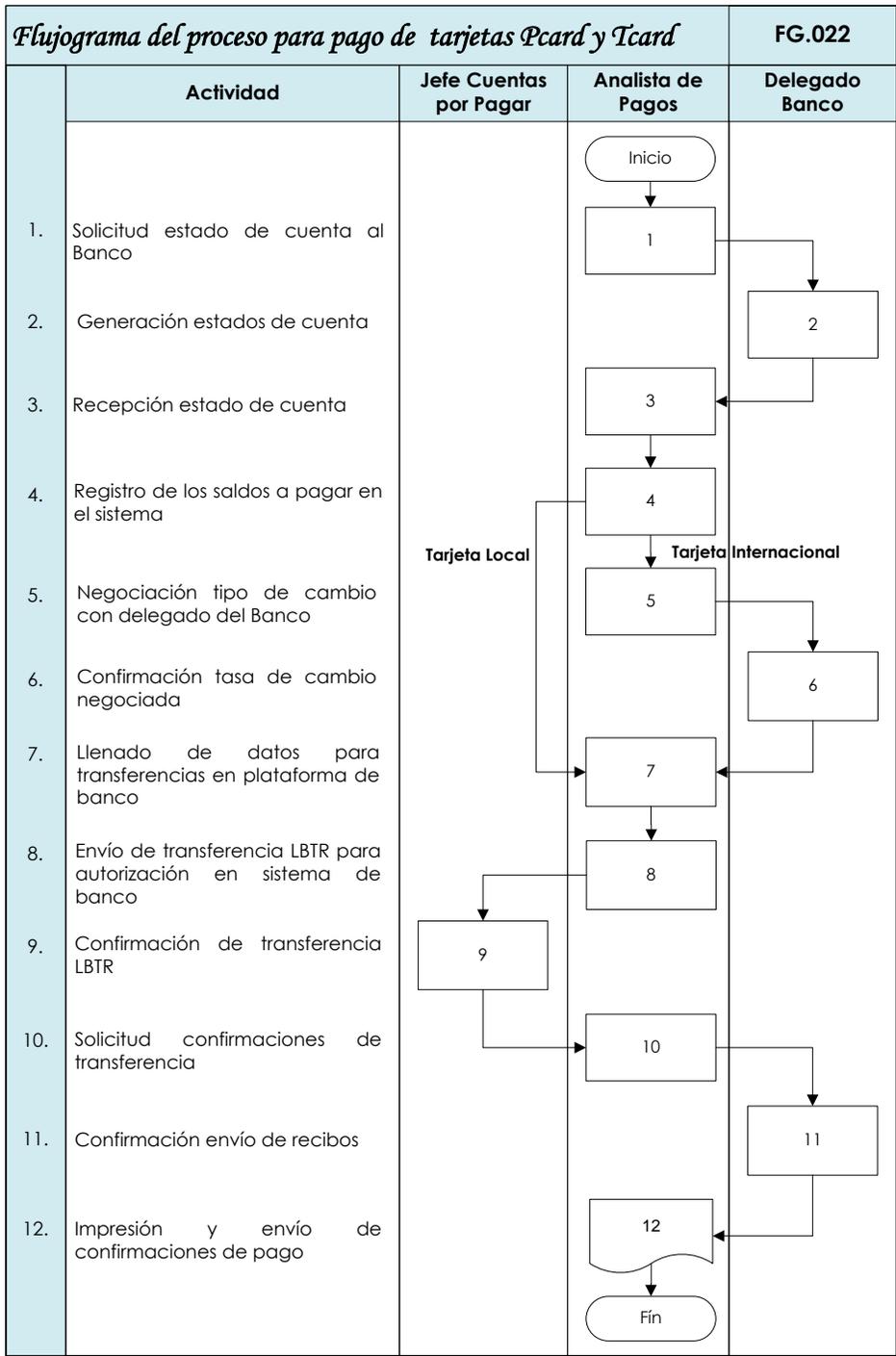
07/03/2014  
**Fecha**

10/03/2014  
**Fecha**

7.5 Procedimiento Especiales derivados a la Necesidad el Negocio				
		<b>COMERCIALIZADORA DE COMBUSTIBLES DERIVADOS DEL PETRÓLEO, S. A.</b>		<b>PD.022</b>
Procedimiento para pago de tarjetas Pcard y Tcard				
<b>Manual de Políticas y Procedimientos</b>		<b>Departamento:</b> Cuentas por Pagar	<b>Encargado:</b> Analista de Pagos	
<b>Objetivo:</b>	Proporcionar las directrices a seguir para el proceso de pago de tarjetas PCARD y TCARD en la plataforma de CitiDirect y definir la frecuencia en la cual será realizado el proceso.			
<b>Alcance:</b>	El Analista de Pagos está a cargo del proceso para pago de tarjetas PCARD y TCARD (Ver glosario de términos y acrónimos página 202) en la plataforma de CitiDirect, las cuales serán utilizadas por control de la compañía tal como sigue: PCARD: para cubrir los gastos de suministros de oficina, compras de bienes o servicios únicos que no requieran pasar por el proceso de creación de proveedores y TCARD: para cubrir gastos por viáticos de cada uno de los empleados que tengan derecho a tener éste tipo tarjetas. Los gastos se grabaran al centro de costo de empleado. Dicho proceso incluirá la participación del delegado del banco y del Jefe de Cuentas por Pagar.			
<b>Política:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El pago de tarjeta de crédito PCARD y TCARD se hará sin excepción y se registrará contra una cuenta por liquidar, cuenta que posteriormente será liquidada contra la grabación de facturas que hayan sido pagadas con tarjeta de crédito. El procedimiento para grabar éstas facturas es el PD.008.</li> <li>2. El control de la cuenta de balance por liquidar se llevará por centros de costo y cada centro corresponderá a un número de tarjeta para poder hacer un cruce contra el estado de cuenta.</li> </ol>			
No.	Actividad	Responsable	Tiempo Máximo Estimado	Descripción
1.	Solicitud estado de cuenta al Banco	Analista de Pagos	20 minutos	Analista de Pagos solicitará por medio de correo electrónico, el día 20 de cada mes un estado de cuenta al Banco.
2.	Generación estados de cuenta	Delegado Banco	Variable	Envirá estados de cuenta solicitados por el Analista de Pagos.
3.	Recepción estado de cuenta	Analista de Pagos	Variable	Recibe estados de cuentas solicitados por medio de mail. El delegado del Banco enviará estados de cuenta el 21 de cada mes.

No.	Actividad	Responsable	Tiempo Máximo Estimado	Descripción
4.	Registro de los saldos a Pagar en el sistema	Analista de Pagos	60 minutos	Se registrará el pago a realizar por el saldo de la tarjeta local (PCard) e internacional (TCard) en el módulo del Sistema a través del formulario de orden de pago inmediata (Ver páginas de la 190 a la 192).
5.	Negociación tipo de cambio con el delegado del banco	Analista de Pagos	30 minutos	Para liquidar el saldo de la tarjeta internacional (TCard) se deberá realizar adicionalmente una negociación del tipo cambio a aplicar con el empleado designado por el Banco dos días antes del pago.
6.	Confirmación de tasa de cambio negociada	Delegado Banco	Variable	Delegado del banco otorgará tasa de cambio preferencial para cancelar el saldo de la tarjeta internacional a través de un número de autorización.
7.	Llenado de datos para transferencias en plataforma del banco	Analista de Pagos	10 minutos	Se introducirán los datos de las tarjetas a pagar en el perfil de pagos de la plataforma del banco para cada tarjeta.
8.	Envío de transferencia LBTR para autorización en sistema del banco	Analista de Pagos	5 minutos	Se cargará en la plataforma del banco los datos para realizar la transferencia que se enviará al Jefe de Cuentas por Pagar para su autorización.
9.	Confirmación de transferencia LBTR	Jefe de Cuentas por Pagar	45 minutos	Autorizará en plataforma de banco la transferencia de fondos LBTR para procesar el pago de las tarjetas.
10.	Solicitud confirmaciones de transferencia	Analista de Pagos	10 minutos	Envía correo electrónico al empleado del banco para la emisión de las confirmaciones de transferencias de pago.
11.	Confirmación de envío de recibos	Delegado Banco	Variable	Empleado del banco enviará los comprobantes de pago.
12.	Impresión y envío de confirmaciones de pago	Analista de Pagos	5 minutos	Una vez recibidas las confirmaciones de pago, se imprimen y se envían al Analista de Registros para su archivo respectivo.
<p><b>Excepciones:</b>  Cuando el Jefe de Cuentas por Pagar no esté disponible, las aprobaciones de las transferencias serán aprobadas por Gerente Financiero.</p>				

<b>Elaborado por:</b> Esteban Polanco Díaz	<b>Revisado por:</b> Mónica González	<b>Autorizado por:</b> Roberto Villatoro
<b>Fecha:</b> 06/03/2014	<b>Fecha:</b> 07/03/2014	<b>Fecha:</b> 10/03/2014



Rosario Salazar de León  
**Elaborador por**

Mónica González  
**Revisado por**

Roberto Villatoro  
**Autorizado por**

06/03/2014  
**Fecha**

07/03/2014  
**Fecha**

10/03/2014  
**Fecha**

**Formulario orden de pago inmediata**

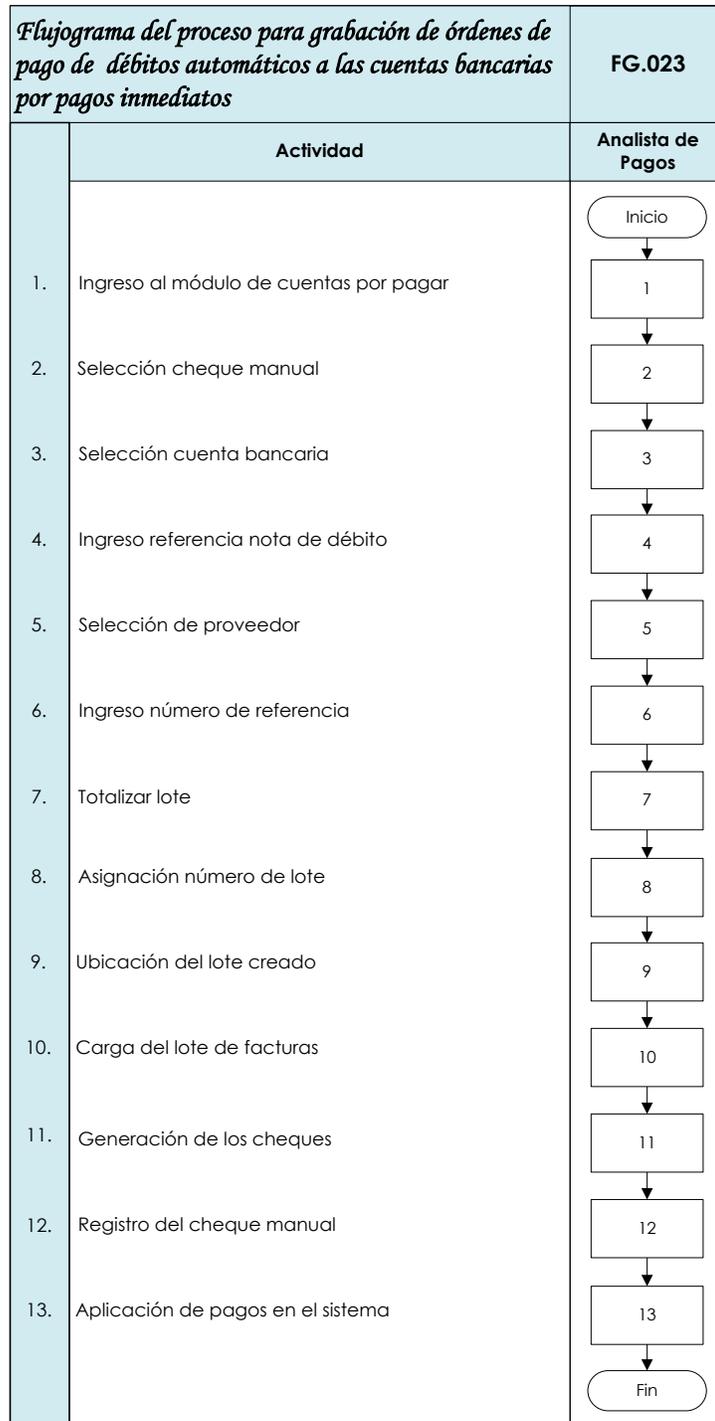
 <b>StarGOLD</b>	<i>Comercializadora de Combustibles Derivados del Petróleo, S. A.</i>				
	ORDEN DE PAGO INMEDIATA	No.	<b>ALP-000661</b>		
FECHA: _____	CÓDIGO				
PAGUESE A: _____					
DIRECCIÓN: _____					
CLASE DE PROVEEDOR: _____					
DESCRIPCIÓN:			CANTIDAD		
<b>C A R G U E S E A</b>					
	CUENTA	CENTRO COSTO	CANTIDAD Q.	USD\$	Documento adjunto para soportar la orden de pago  (F) _____
PREPARADO POR: _____ APROBADO POR: _____ APROBADO POR: _____					
BANCO: _____					

 <b>StarGOLD</b>	<b>COMERCIALIZADORA DE COMBUSTIBLES  DERIVADOS DEL PETRÓLEO, S. A.</b>		<b>PDLF.003</b>
			HP: RSL
			FECHA: 06/03/14
			RP: MRGE
			FECHA: 07/03/14
<b>Procedimiento de llenado formulario orden de pago inmediata</b>			
<b>Manual de Políticas y Procedimientos</b>		<b>Departamento:</b> Cuentas por Pagar	
A continuación se detalla el contenido y la forma correcta en que deberá ser llenada la forma orden de pago inmediata por parte de los empleados que requieran elaborar la orden de pago inmediato para tarjetas locales e internacionales:			
<b>No.</b>	<b>Contenido</b>	<b>Descripción</b>	
1.	Fecha	Indicar la fecha de diligenciamiento de la forma, colocando el día, mes y año.	
2.	Páguese a	En este renglón se debe escribir el nombre del proveedor tal como figura en la Patente de Comercio si es negocio de capital individual (Nombre Comercial) o en el NIT si es persona individual (que presta servicios profesionales) o jurídica (Sociedades).	
3.	Dirección	Nombre de la ciudad donde se encuentra el domicilio principal del proveedor o contratado.	
4.	Clase proveedor	Indicar que tipo de proveedor es; puede ser local o internacional.	
5.	Descripción	Escribir una breve descripción sobre qué tipo de transacción se está efectuando.	
6.	No. de forma	Colocar las iniciales de la persona que elabora la forma y número correspondiente (el empleado que utilice la forma deberá llevar el correlativo que le corresponde de acuerdo al número de formas extendidas).	
7.	Código	Colocar el número de código que le corresponde al proveedor de acuerdo al archivo maestro de proveedores del sistema.	
8.	Cantidad	Anotar el monto por la cual se está efectuando la orden inmediata de pago.	
<b>Cárguese a</b>			
9.	Cuenta	Colocar la cuenta a la cual se cargara el gasto.	
10.	Centro costo	Anotar el centro de costo que le corresponde de acuerdo al tipo de pago que se esté realizando.	
11.	Cantidad Q	Anotar el monto que se está cancelando en quetzales.	
12.	USD\$	Anotar el monto que se está cancelando en dólares (esta casilla se utiliza cuando el pago es efectuado en otro tipo de moneda).	
13.	Soporte solicitud de pago	Documento adjunto para soportar la orden de pago inmediata. El responsable de llevar el comprobante deberá de colocar su firma y nombre.	

<b>Aprobación y firmas</b> La forma debe ser firmado por:		
14.	Preparado por	Firma y nombre del colaborador de la Compañía que elaboro la orden de pago inmediata.
15.	Aprobado por	Firma y nombre del Jefe del Departamento que está solicitando el pago.
16.	Aprobado por	Firma y nombre del Jefe de Cuentas por Pagar para que autorice la orden de pago inmediata.
17.	Banco	Anotar la forma de pago y anotar el nombre del banco del cual se hará el desembolso.

		<b>COMERCIALIZADORA DE COMBUSTIBLES DERIVADOS DEL PETRÓLEO, S. A.</b>		<b>PD.023</b>
<b>Procedimiento para grabación de órdenes de pago de débitos automáticos a las cuentas bancarias por pagos inmediatos</b>				
<b>Manual de Políticas y Procedimientos</b>		<b>Departamento:</b> Cuentas por Pagar		<b>Encargado:</b> Analista de Pagos
<b>Objetivo:</b>	Proporcionar las directrices a seguir para el proceso de débitos automáticos para pagos inmediatos, como por ejemplo reembolsos de caja chica, pago de impuestos, pago de nómina, compra de cheques de caja, etc.			
<b>Alcance:</b>	El Analista de Pagos será la persona responsable del proceso de grabación de órdenes de pago de débitos automáticos para pagos inmediatos, quien deberá aplicar lo dispuesto en el presente procedimiento.			
<b>Política:</b>	Únicamente el Analista de Pagos será la persona autorizada para el procesamiento de las órdenes de pago de débitos automáticos ya que dichas opciones estarán restringidas para los demás usuarios del departamento.			
No.	Actividad	Responsable	Tiempo Máximo Estimado	Descripción
1.	Ingreso al módulo de cuentas por pagar	Analista de Pagos	5 minutos	Al recibir una orden de pago inmediato con la constancia del débito a la cuenta bancaria por el pago de impuestos o débito automático de servicios, se deberá ingresar al módulo de cuentas por pagar.
2.	Selección cheque manual	Analista de Pagos	2 minutos	Se procederá a seleccionar la opción "cheque manual".
3.	Selección cuenta bancaria	Analista de Pagos	2 minutos	En la opción "cuenta para cheque manual", seleccionar la cuenta bancaria a la que corresponde el débito.
4.	Ingreso referencia nota de débito	Analista de Pagos	8 minutos	En la opción "número de cheque" ingresar el número de nota de débito/correlativo mensual o número de transacción que facilite la conciliación bancaria.
5.	Selección de proveedor	Analista de Pagos	2 minutos	En la opción "vendedor", seleccionar el proveedor donde fue registrado el pago inmediato.
6.	Ingreso número de referencia	Analista de Pagos	5 minutos	En la columna "número de referencia" ingresar los números de referencias que integren el total del débito.

No.	Actividad	Responsable	Tiempo Máximo Estimado	Descripción
7.	Totalizar lote	Analista de Pagos	6 minutos	Después de asegurarse que se han ingresado todos los registros de cada pago automático se deberá totalizar el número de transacciones en el lote a través de presionar el botón "totalizar".
8.	Asignación número de lote	Analista de Pagos	6 minutos	A continuación el sistema asignará automáticamente un número de lote, luego se deberá presionar la opción "guardar" para almacenar la información del lote creado.
9.	Ubicación del lote creado	Analista de Pagos	5 minutos	Posteriormente deberá seleccionar la opción "reporte" para poder ubicar el número de lote almacenado.
10.	Carga del lote de facturas	Analista de Pagos	2 minutos	Ubicarse en la opción "lote de facturas" y presionar la opción "cargar perfil".
11.	Generación de los cheques	Analista de Pagos	5 minutos	Deberá colocarse el número de lote que contiene la información de los cheques manuales y luego presionar la opción "generar".
12.	Registro del cheque manual	Analista de Pagos	5 minutos	Para que el registro del cheque manual quede operado contablemente, se deberá de ingresar al módulo cuentas por pagar y seleccionar la opción "liberación lote".
13.	Aplicación de pagos en el sistema	Analista de Pagos	2 minutos	Por último se presionará la opción "procesar" para poder aplicar cada uno de los pagos automáticamente en el sistema.
<b>Excepciones:</b>				
<b>Elaborado por:</b> Esteban Polanco Díaz		<b>Revisado por:</b> Mónica González		<b>Autorizado por:</b> Roberto Villatoro
<b>Fecha:</b> 06/03/2014		<b>Fecha:</b> 07/03/2014		<b>Fecha:</b> 10/03/2014



Rosario Salazar de León  
**Elaborador por**

Mónica González  
**Revisado por**

Roberto Villatoro  
**Autorizado por**

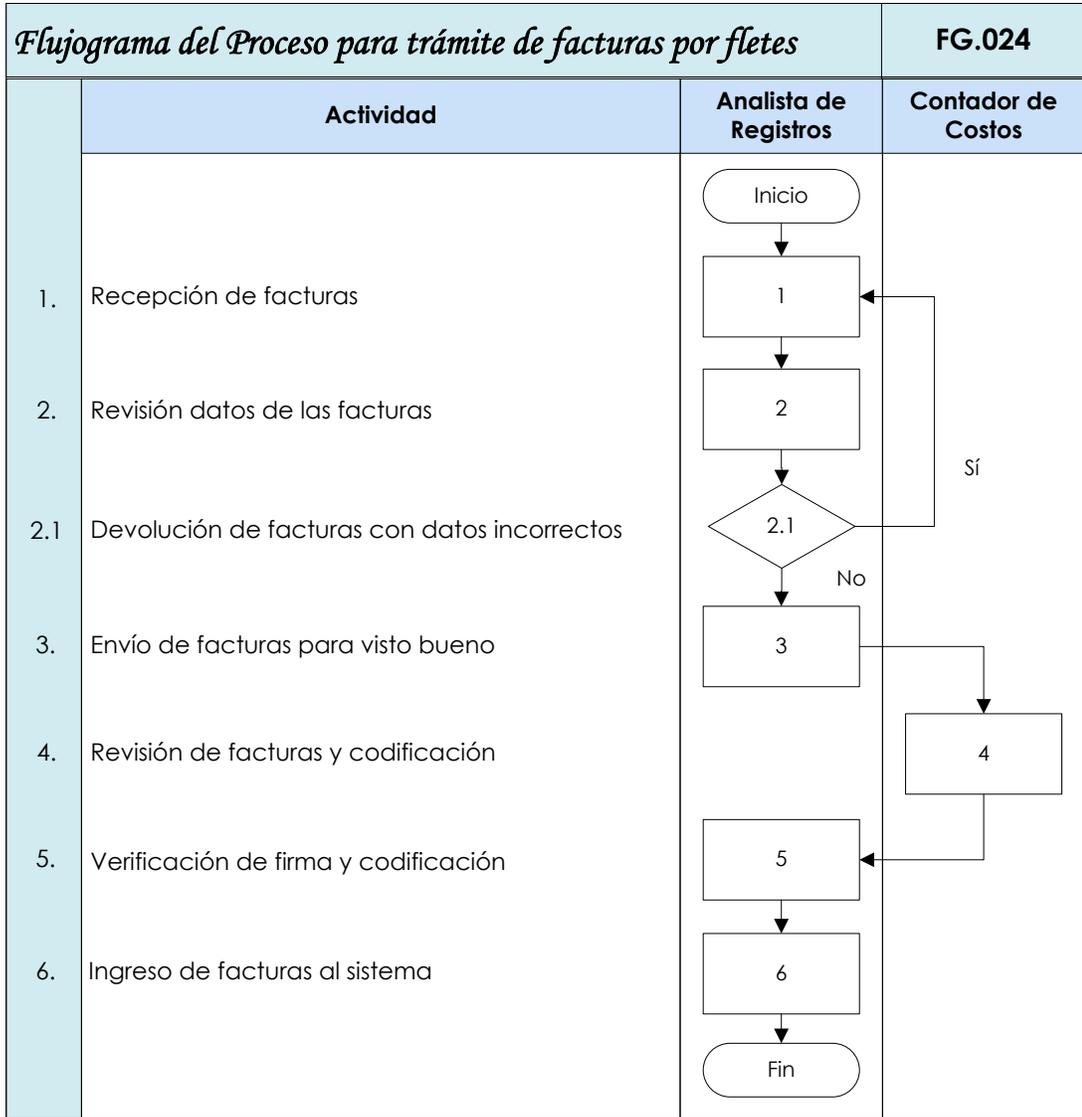
06/03/2014  
**Fecha**

07/03/2014  
**Fecha**

10/03/2014  
**Fecha**

		<b>COMERCIALIZADORA DE COMBUSTIBLES DERIVADOS DEL PETRÓLEO, S. A.</b>		<b>PD.024</b>
<b>Procedimiento para trámite de facturas por fletes</b>				
<b>Manual de Políticas y Procedimientos</b>		<b>Departamento:</b> Cuentas por Pagar	<b>Encargado:</b> Analista de Registros	
<b>Objetivo:</b>	Proporcionar las directrices a seguir en el proceso de trámite de facturas por fletes, así como establecer la frecuencia en la cual se recibirán las facturas para su respectivo gestionamiento de pago.			
<b>Alcance:</b>	Los usuarios involucrados en el proceso de trámite de facturas por fletes son el Analista de Registros y el Contador de Costos quienes deberán aplicar lo dispuesto en el presente procedimiento.			
<b>Política:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las facturas de los transportistas son bajo el concepto de fletes por el transporte de combustible de los tanques de la empresa a cada una de las gasolineras para lo cual enviarán facturas las cuales serán sometidas a revisión previa al pago. Tienen un tratamiento especial derivado del impacto que genera el costo por fletes en los Estados Financieros de la empresa, adicionalmente se deberán pagar a más tardar dentro de los siguientes 10 días hábiles del mes siguiente sin excepción de acuerdo a contrato con los transportistas.</li> <li>2. La recepción de las facturas de transportistas será el día 12 de cada mes.</li> <li>3. Todas las facturas de pago a transportistas deberán tener el visto bueno del Contador de Costos previo a la grabación en el sistema. Ya que éstas facturas afectan el costo de ventas.</li> </ol>			
No.	Actividad	Responsable	Tiempo Máximo Estimado	Descripción
1.	Recepción de facturas	Analista de Registros	Variable	Se recibirán las facturas de transportistas el día 12 de cada mes.
2.	Revisión datos de las facturas	Analista de Registros	20 minutos	Revisará que los datos estén correctos en la facturación (NIT, nombre, monto, sello de Retención, etc.)
2.1.	Devolución de facturas datos incorrectos	Analista de Registros	6 minutos	Si alguna de las facturas tuviera algún dato incorrecto se devolverán al transportista para que emitan una nueva factura.
3.	Envío de facturas para visto bueno	Analista de Registros	Variable	Se enviará el total de facturas al Contador de Costos para que otorgue visto bueno, para que se pueda proceder a la grabación de dichas facturas en el sistema.
4.	Revisión de facturas y codificación	Contador de Costos	30 minutos	Revisará y verificará que los viajes que están cobrándose estén realizados, posteriormente codificará cada una de las factura, finalmente firmará de visto bueno en cada una.

No.	Actividad	Responsable	Tiempo Máximo Estimado	Descripción
5.	Verificación de firmas y codificación	Analista de Registros	30 minutos	Se revisarán que todas las facturas tengan la firma de revisado, recibido, aprobado y que estén debidamente codificadas por el Contador de Costos.
6.	Ingreso de facturas al sistema	Analista de Registros	120 minutos	Después de haberse verificado que todos los datos estén correctos, se procede a grabarlas en el módulo de Cuentas por Pagar (Ver procedimiento PD.008).
<b>Excepciones:</b>				
<b>Elaborado por:</b> Esteban Polanco Díaz		<b>Revisado por:</b> Mónica González		<b>Autorizado por:</b> Roberto Villatoro
<b>Fecha:</b> 06/03/2014		<b>Fecha:</b> 07/03/2014		<b>Fecha:</b> 10/03/2014



Rosario Salazar de León  
**Elaborador por**

Mónica González  
**Revisado por**

Roberto Villatoro  
**Autorizado por**

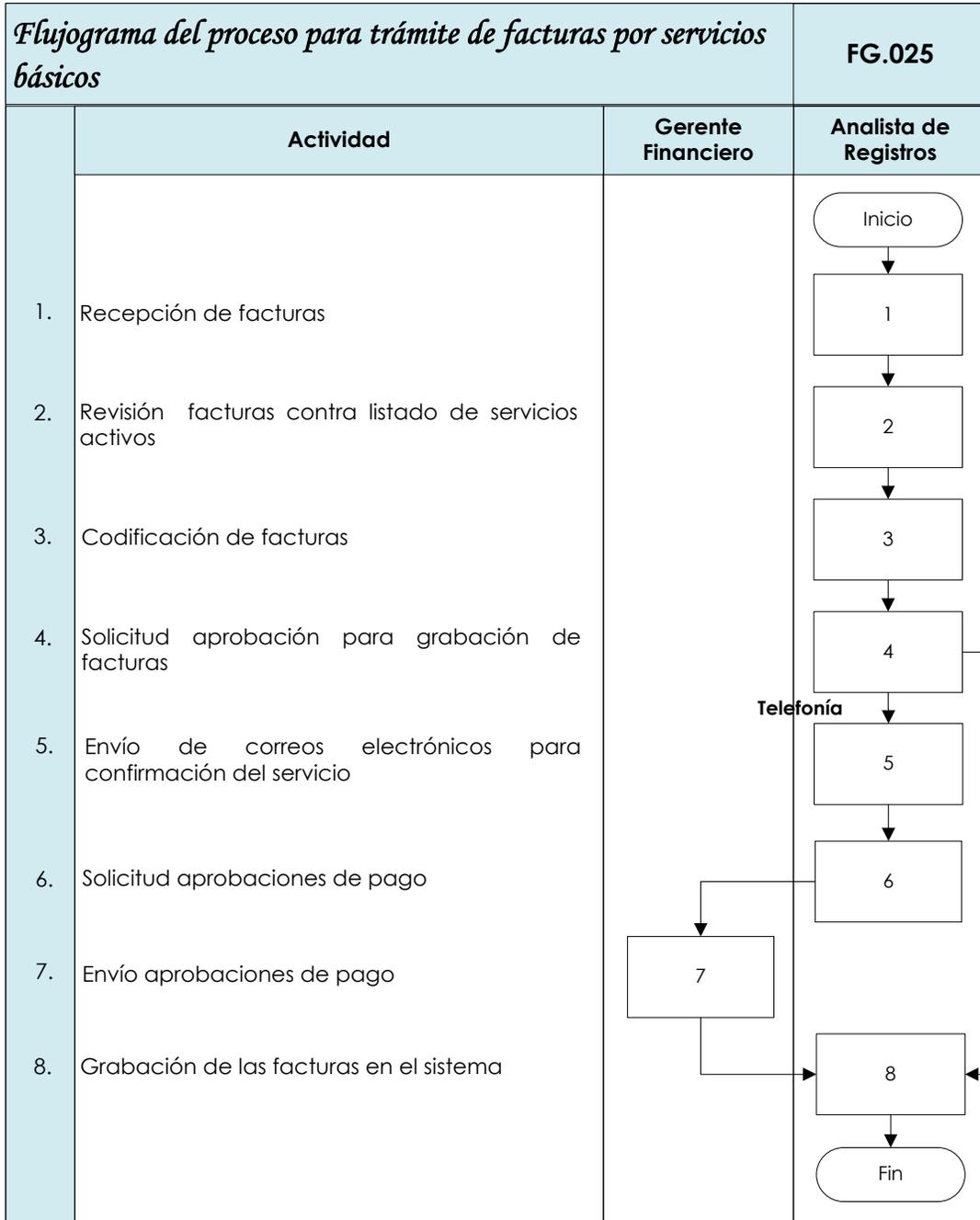
06/03/2014  
**Fecha**

07/03/2014  
**Fecha**

10/03/2014  
**Fecha**

		<b>COMERCIALIZADORA DE COMBUSTIBLES DERIVADOS DEL PETRÓLEO, S. A.</b>		<b>PD.025</b>
<b>Procedimiento trámite de facturas por servicios básicos</b>				
<b>Manual de Políticas y Procedimientos</b>			<b>Departamento:</b> Cuentas por Pagar	<b>Encargado:</b> Analista de Registros
<b>Objetivo:</b>	Proporcionar las directrices a seguir en el proceso de trámite de facturas por servicios básicos y proveer un marco de referencia para la tipificación de los servicios de acuerdo a los servicios activos confirmados por el Departamento de Compras.			
<b>Alcance:</b>	Los usuarios involucrados en el proceso de trámite de facturas por servicios básicos, es el Analista de Registros quien gestionará la aprobación del pago de las facturas por servicios básicos y el Gerente Financiero es quien autorizará los mismos.			
<b>Política:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se recibirán las facturas por servicios básicos tales como teléfono, agua, luz, etc., para trámite de revisión, grabación y pago.</li> <li>2. La recepción de las facturas por telefonía móvil y redes inalámbricas se realizará únicamente los días 15 de cada mes según previo acuerdo con el proveedor del servicio.</li> <li>3. Se utilizará el procedimiento de pago inmediato (Ver procedimiento PD.023) para éste tipo de servicios con el objetivo de garantizar los servicios de acuerdo a política de la compañía.</li> </ol>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo Máximo Estimado</b>	<b>Descripción</b>
1.	Recepción de facturas	Analista de Registros	Variable	Se recibirán las facturas por servicios básicos.
2.	Revisión facturas contra listado de servicios activos	Analista de Registros	20 minutos	Se revisarán las facturas contra listado de servicios activos enviado por el departamento de Compras para determinar que las facturas correspondan.
3.	Codificación de facturas	Analista de Registros	Variable	Se procederá con la codificación de cada una de las facturas; se añadirá el sello de procesado, cuenta a la que será cargado el gasto, el número de proveedor (código del proveedor), las iniciales del usuario que firmará de recibido y las iniciales de quien aprobará el gasto.
4.	Solicitud aprobación para grabación de facturas	Analista de Registros	10 minutos	Después de haberse codificado cada una de las facturas, se procederá a solicitar aprobación por medio de mail al Gerente Financiero, para poder registrarlas en el módulo de cuenta por pagar.

No.	Actividad	Responsable	Tiempo Máximo Estimado	Descripción
5.	Envío de correos electrónicos para confirmación del servicio	Analista de Registros	5 minutos	Para el caso específico de servicio de telefonía se envía correos electrónicos solicitando la confirmación del servicio a cada usuario detallando en la factura.
6.	Solicitud aprobaciones de pago	Analista de Registros	15 minutos	Cuando se tienen las confirmaciones de los usuarios se manda mail al Gerente Financiero para solicitar las aprobaciones de pagos de las facturas.
7.	Envío de aprobación de pagos	Gerente Financiero	10 minutos	El Gerente Financiero manda la aprobación de los pagos de las facturas a través de correo electrónico.
8.	Grabación de las facturas en el sistema	Analista de Registros	Variable	Después de que se tiene la aprobación del Gerente Financiero, se procede a grabarlas en el sistema siguiente el procedimiento establecido para el efecto (ver procedimiento PD.008).
<b>Excepciones:</b>				
<b>Elaborado por:</b> Esteban Polanco Díaz		<b>Revisado por:</b> Mónica González		<b>Autorizado por:</b> Roberto Villatoro
<b>Fecha:</b> 06/03/2014		<b>Fecha:</b> 07/03/2014		<b>Fecha:</b> 10/03/2014



Rosario Salazar de León  
**Elaborador por**

Mónica González  
**Revisado por**

Roberto Villatoro  
**Autorizado por**

06/03/2014  
**Fecha**

07/03/2014  
**Fecha**

10/03/2014  
**Fecha**

 <b>StarGOLD</b>	<b>COMERCIALIZADORA DE COMBUSTIBLES DERIVADOS DEL          PETRÓLEO, S. A.</b>	<b>GTA</b>
<b>Manual de Políticas y Procedimientos</b>		<b>Departamento:</b> Cuentas por Pagar
<b>Glosario de términos y acrónimos</b>		
A continuación se detalla los términos y acrónimos que fueron utilizados dentro del manual:		
No.	Término	Significado/Descripción
1.	<b>FG</b>	Flujograma
2.	<b>FM</b>	Formulario
3.	<b>LBTR</b>	Liquidación Bruta en Tiempo Real
4.	<b>PCARD</b>	Purchasing Card o Tarjeta de Compras
5.	<b>PD</b>	Procedimiento
6.	<b>PDLF</b>	Procedimiento de Llenado Formulario
7.	<b>TCARD</b>	Travel Card o Tarjeta de Viajes
8.	<b>Cargos Diferidos:</b>	Son erogaciones por servicios ya recibidos cuyos beneficios alcanzan a varios ejercicios posteriores a aquél en que se realizan (gastos por amortizar) o por servicios pendientes de recibirse (pagos anticipados).
9.	<b>Cheque Manual:</b>	Cheque que es emitido por el banco a solicitud de la empresa, dicha solicitud se realiza por medio de una carta con firmas registradas solicitando su emisión.
10.	<b>Cheque Paylink:</b>	Para la emisión de éste cheque la empresa envía una orden de emisión electrónica a través de la plataforma que el banco tiene habilitada para el propósito.
11.	<b>Factura:</b>	Es un documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa.
12.	<b>Orden de Compra:</b>	Es un documento que emite el comprador para pedir mercaderías al vendedor, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago, entre otras cosas.
13.	<b>Paylink:</b>	Es un sistema automatizado que proporciona el banco a través del cual se pueden emitir cheques para pago a terceros de manera local. Para la autorización de los cheques es en línea, se cuenta con una base de datos de proveedores o beneficiarios, los cuales están sujetos a doble autorización, y los cheques se emiten en el banco en papel de doble seguridad.

No.	Término	Significado/Descripción
14.	<b>Políticas:</b>	Son los estatutos o reglas que deben de seguirse dentro de una empresa con la finalidad de tener un orden y un control en las actividades que se dan dentro de la misma.
15.	<b>Procedimiento:</b>	Descripción, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, exponiendo en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, cuánto tiempo se hacen y señalando los responsables de llevarlas a cabo.
16.	<b>Proveedor:</b>	Persona física o jurídica que suministra productos o servicios
17.	<b>Purchasing Card o Tarjeta de Compras:</b>	Es una tarjeta corporativa, la cual es emitida a empleados de alto rango, y es utilizada para comprar bienes a proveedores que no proporcionan crédito para pago, tales como suministros de oficina, compras de suministros para limpieza y atención a personal, etc.
18.	<b>Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real (LBTR):</b>	Es un sistema electrónico de liquidación de pagos de alto valor, operado directamente por el Banco. Adicionalmente permite transferencias efectivas de fondos en moneda nacional entre bancos, por cuenta propia y por cuenta de terceros.
19.	<b>Travel Card o Tarjeta de Viajes:</b>	Es una tarjeta corporativa, la cual es emitida a empleados de alto rango, y es utilizada para el pago de gastos de viaje exclusivamente, tales como la compra de boletos de avión, comida, hospedaje, etc.

## CONCLUSIONES

1. La importancia de las cuentas por pagar como parte del capital de trabajo, constituye en las empresas, las obligaciones circulantes, ya que incluyen los adeudos por mercancías y servicios necesarios para las operaciones de producción y venta; lo que evidencia que las cuentas por pagar de la empresa Comercializadora de Combustibles Derivados del Petróleo, representan una de las mayores fuentes de financiamiento que deben ser administradas con eficiencia para la optimización de los resultados.
2. El Contador Público y Auditor como Consultor Externo, en el diseño de un manual de políticas y procedimientos debe discutir y definir claramente con su cliente, el propósito del trabajo a realizar, para que no exista ninguna duda sobre el producto que el cliente espera recibir del servicio proporcionado, ya que la consultoría es una actividad que consiste en aconsejar o proponer las posibles soluciones para el problema existente.
3. La carencia de un manual de políticas y procedimientos en el Departamento de Cuentas por Pagar impide la existencia de homogeneidad en cuanto a la ejecución de la gestión administrativa, y genera la formulación de la excusa del desconocimiento de las políticas vigentes, lo que dificulta el control por parte de los supervisores de las tareas asignadas, evidencia la necesidad de un instrumento que defina con precisión, cuales son las actividades a desarrollar por el personal del departamento de Cuentas por Pagar.
4. Con la realización del trabajo de esta tesis se comprobó la hipótesis del plan de investigación, la cual requiere la utilización como metodología básica, la implementación de un diseño del proyecto del manual de políticas y procedimientos, que incluya: presentación del proyecto del manual a las autoridades, captación de la información, integración de

información, análisis de la información, preparación del proyecto del manual de políticas y procedimientos, formulación de recomendaciones, presentación del manual de políticas y procedimientos; por último, reproducción del manual para cumplir con los objetivos que se establezcan al diseñar un manual administrativo.

## RECOMENDACIONES

1. La forma en la cual se administran las cuentas por pagar como parte del capital de trabajo, repercute considerablemente en los resultados obtenidos por la empresa Comercializadora de Combustibles Derivados del Petróleo. Por lo tanto, se sugiere a la Alta Administración de la empresa analizada, la creación de programas para determinar el nivel de las cuentas por pagar de acuerdo a las erogaciones que se efectúen en los meses siguientes, con el objetivo de alcanzar el mayor rendimiento del financiamiento obtenido a través de las cuentas por pagar.
2. El diseño e implementación de un manual de políticas y procedimientos requiere del trabajo en conjunto de la administración de la empresa objeto de estudio, así como del experto a cargo del diseño. Por lo que se recomienda a la Administración, la participación del Contador Público y Auditor como Consultor Externo, en la elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos para el departamento de Cuentas por Pagar de la empresa Comercializadora de Combustibles Derivados del Petróleo.
3. El manual de políticas y procedimientos para el departamento de Cuentas por Pagar de la empresa Comercializadora de Combustibles Derivados del Petróleo, representa una guía útil al alcance de los colaboradores, con el objetivo de ser utilizado como fuente de orientación en la ejecución de las actividades asignadas y en observancia de los procedimientos definidos por la administración; basados en lo anterior, se recomienda a la administración designar al Jefe del departamento, responsable, cuyo objetivo será verificar que lo dispuesto en el manual de políticas y procedimientos de la empresa, efectivamente sea aplicado.
4. Las políticas y procedimientos establecidas para la empresa Comercializadora de Combustibles Derivados del Petróleo, fueron creadas

de acuerdo a las necesidades de la empresa, considerando el entorno económico en el cual opera, lo anterior, requiere la actualización de dichas políticas y procedimientos, y cuando éstas sean modificadas, de acuerdo a la evolución de las operaciones de la empresa, la administración de la Comercializadora de Combustibles Derivados del Petróleo considere la participación del Contador Público y Auditor como Consultor Externo, en los cambios que pudiesen surgir, como consecuencia del ajuste a dichas operaciones.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Agudelo Arango, Orlando. Investigación, asesoría y consultoría. Escuela Superior de Administración Pública. 268 pág. Colombia, 2004.
2. Álvarez Torres, Martín G. Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos. 500 pág. México, D.F. 1996.
3. Beltran Reyes, Erwin Estuardo. Factores que Intervienen en la Determinación de Precios de Productos Derivados del Petróleo / USAC, Facultad de Ciencias Económicas. 103 pág. Guatemala, 2001.
4. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 2-70. Código de Comercio y sus reformas. 170 pág. Guatemala, 1970.
5. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 6-91. Código Tributario y sus reformas. Librería Jurídica, 71 pág. Guatemala, 1991.
6. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 18-93. Constitución Política de la República de Guatemala. Ediciones Universitarias AYAM, 76 pág. Guatemala, 1993.
7. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Actualización Tributaria y sus reformas, Decreto 10-2012. Librería Jurídica, 68 pág. Guatemala, 2012.
8. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 27-92, Ley del impuesto al valor agregado y su reglamento – Librería Jurídica, 82 pág. Guatemala, 2005.
9. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto No. 73-2008. Librería Jurídica, 56 pág. Guatemala, 2008.

10. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos, Decreto No. 70-94 y sus reformas. Librería Jurídica, 96 pág. Guatemala, 1994.
11. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles Derivados del Petróleo, Decreto 38-92. Librería Jurídica, 78 pág. Guatemala, 1992.
12. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Comercialización de Hidrocarburos, Decreto 109-97. Librería Jurídica, 2-15 pág. Guatemala, 2007.
13. Congreso de la República de Guatemala. Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, Acuerdo Gubernativo 522-99. Librería Jurídica, 16-53 pág. Guatemala, 2007.
14. Congreso de la República de Guatemala. Código de Trabajo, Decreto 1441. Librería Jurídica, 189 pág. Guatemala, 2005.
15. Congreso de la República de Guatemala. Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado, Decreto No. 76-78. Librería Jurídica, 4 pág. Guatemala, 1978.
16. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público, Decreto No. 42-92. Librería Jurídica, 4 pág. Guatemala, 1992.
17. Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, Código de Ética Profesional, 5 pág. Guatemala, 2008.
18. Enciclopedia Autodidáctica Océano Color / Volumen 7. Barcelona, España: Océano Grupo Editorial, S.A., 1995. 1745 - 2072 pág.

19. Mintzberg, Henry. La Estructura de las Organizaciones. Ariel Economía. 184 pág. Bogota, Colombia 1984.
20. Pintos Trias, Gabriela. Los Manuales Administrativos. CECEA. 256 pág. Uruguay 1996.
21. Rodríguez V. Joaquín. Como elaborar y usar los manuales administrativos. Centagage Learning Editores. 279 pág. México, D.F. 2002.
22. Stoner, R. Procedimientos Administrativos de Cuentas por Pagar, Editorial McGraw - Hill Interamericana, S.A. 740 pág. Bogotá, 1996.
23. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas. Escuela de Administración. Material Bibliográfico de Apoyo para el curso de Administración III, Volumen II. Guatemala, 1997. 214 pág.
24. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas. Escuela de Auditoría. Departamento de Supervisión de Tesis. Material de Apoyo para las Pláticas de Orientación para la Elaboración de Tesis. Guatemala, 2007. 67 pág.

### **WEBGRAFÍA**

25. Página Electrónica Ministerio de Energía y Minas / Dirección General de Hidrocarburos / disponible en: <http://mem.gob.gt/hidrocarburos/index.htm/>, consultada el 04 de mayo de 2013.
26. Página Electrónica / Scribd / Funciones Departamento de Cuentas por Pagar/ disponible en: <http://es.scribd.com/doc/93966807/Funciones-Departamento-De-Cuentas-Por-Pagar>, consultada el 12 de mayo de 2013.

27. Página Electrónica / Promonegocios.net / Criterios para clasificar las empresas según el tamaño / disponible en: <http://www.promonegocios.net/empresa/tipos-empresa.html>, consultada el 08 de marzo de 2014.
  
28. Página Electrónica / oas.org / Código de Ética Profesional de los Contadores y Auditores de Guatemala / disponible en: [http://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic3\\_gtm\\_etica.pdf](http://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic3_gtm_etica.pdf), consultada el 04 de mayo de 2013.
  
29. Página Electrónica / Centro Nacional de Análisis y Documentación Judicial / Código de Comercio de Guatemala / disponible en: [http://biblio3.url.edu.gt/Libros/2011/cod\\_comercio.pdf](http://biblio3.url.edu.gt/Libros/2011/cod_comercio.pdf), consultada el 18 de mayo de 2013.