

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL  
DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL PROCESO DE COMPRAS LOCALES  
DE UNA EMPRESA DE REPARACIÓN DE MAQUINARIA PESADA”**

TESIS

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

POR:

**KARLA YASMÍN GÓMEZ CONTRERAS**

Previo a conferírsele el título de

**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

En el grado académico de

**LICENCIADA**

GUATEMALA, FEBRERO DE 2018

MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

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

PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES  
DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

Área Matemática-Estadística	Lic. José de Jesús portillo Hernández
Área Contabilidad	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Área Auditoría	Lic. Jorge Luis Reyna Pineda

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. M.Sc. Guillermo Javier Cuyún González
Secretario	Licda. Dina Elizabeth Vargas Reyes
Examinador	Lic. José Rolando Ortega Barreda

Guatemala, 20 de Julio de 2017

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

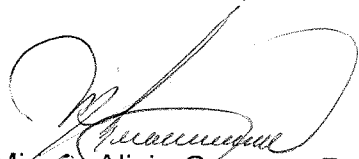
Respetable Señor Decano:

De conformidad con la designación contenida en el DICTAMEN-AUDITORÍA No. 012-2017 de fecha 08 de febrero 2017 que me fue otorgada para asesorar a la estudiante Karla Yasmín Gómez Contreras, con carnet No. 200816889; en la investigación del punto de tesis titulado: **“El Contador Público y Auditor en la elaboración de un manual de procedimientos contables en el proceso de compras locales de una empresa de reparación de maquinaria pesada”**.

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 Contadora Pública y Auditora, en el grado académico de Licenciada.

Agradezco la atención a la presente.

Atentamente,

  
Lic. M.SC. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez  
Colegiado No. 4,276

Msc. Licda. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez  
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR  
No. Colegiado 4276  
CCEE

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE  
GUATEMALA




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

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA  
DIEZ DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECISIETE.**

Con base en el Punto DOS, inciso 2.1 subinciso 2.1.1 del Acta 18-2017 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 04 de octubre de 2017, se conoció el Acta AUDITORÍA 197-2017 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 06 de septiembre de 2017 y el trabajo de Tesis denominado: "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL PROCESO DE COMPRAS LOCALES DE UNA EMPRESA DE REPARACIÓN DE MAQUINARIA PESADA", que para su graduación profesional presentó la estudiante **KARLA YASMÍN GÓMEZ CONTRERAS**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

*"ID Y ENSEÑAD A TODOS"*

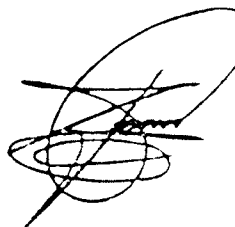


LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN  
DECANO

m.ch



LIC. CARLOS ROBERTO CÁBREERA MORALES  
SECRETARIO



## DEDICATORIA

- A DIOS: Por la sabiduría brindada para poder concluir con mi carrera universitaria.
- A MIS PADRES: Juan Arnoldo Gómez y Ana María Contreras por brindarme la oportunidad y apoyo para iniciar mis estudios.
- A MIS HERMANAS Vivian e Isabel por el apoyo brindado en mi vida.
- A MIS AMIGOS Por la ayuda y su amistad brindada en el recorrido de esta etapa de mi vida.
- A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA: Por los conocimientos adquiridos en las aula de nuestra magna universidad, en especial a la Facultad de Ciencias Económicas
- A MI ASESORA: Licenciada Miriam Guerrero por el apoyo y por su valiosa asesoría en la realización de mi tesis.

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	I
--------------	---

### CAPÍTULO I

#### EMPRESA DE REPARACIÓN DE MAQUINARIA PESADA

1.1	Definición de empresa	1
1.2	Clasificación de la empresa	1
1.3	Empresa de reparación de maquinaria pesada	2
1.4	Reparación de maquinaria pesada	3
1.5	Maquinaria pesada	3
1.6	Estructura organizacional de la empresa de reparación de Maquinaria pesada	5
1.7	Requisitos legales para la constitución y funcionamiento de la empresa de reparación de maquinaria pesada	7
1.8	Legislación aplicable para la empresa de reparación de maquinaria pesada	8

### CAPÍTULO II

#### PROCESO DE COMPRAS LOCALES

2.1	Compras locales	13
2.2	Organización de compras	14
2.3	Proceso de compras	15
2.4	Control en las compras	20
2.5	Registro de las compras de la empresa	22
2.6	Proceso de compras locales en la empresa de reparación de maquinaria pesada	25

**CAPÍTULO III**  
**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

3.1	Contador Público y Auditor	29
3.2	Características personales del Contador Público y Auditor	29
3.3	Servicios Profesionales del Contador Público y Auditor	31
3.4	Actividades previas que realiza el Contador Público y Auditor en la prestación de los servicios profesionales en la elaboración de un manual de procedimientos contables para el proceso de compras locales	32
3.5	Planificación	33
3.6	Investigación	35
3.7	Análisis y diseño (elaboración)	37
3.8	Finalización	37
3.9	Contabilidad	37
3.10	Manual contable	38
3.11	Manual de procedimientos	41

## CAPÍTULO IV

### EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL PROCESO DE COMPRAS LOCALES DE UNA EMPRESA DE REPARACIÓN DE MAQUINARIA PESADA (CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes de la empresa	47
4.2	Índice de los papeles de trabajo	49
4.3	Planificación del trabajo	56
4.4	Ejecución del trabajo en la empresa de reparación de maquinaria Pesada “Maquinaria la Mejor, S.A. en el proceso de compras locales	65
4.5	Carta a la gerencia sobre el servicio profesional	
4.6	Elaboración del manual contable	73
4.7	Manual de procedimientos contables en el proceso de compras Locales de una empresa de reparación de maquinaria pesada	112
	CONCLUSIONES	160
	RECOMENDACIONES	161
	ANEXO 1	162
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	165



## INTRODUCCIÓN

La empresa de reparación de maquinaria pesada es una empresa especialista que brinda servicio integral del mantenimiento preventivo y correctivo para máquinas de minería, construcción, marítimos y otras industrias, la empresa está integrada por seis departamentos que ayudan a que la empresa cumpla con sus objetivos, los departamentos requieren de bienes o servicios para cumplir con la actividad que se dedica la empresa.

La empresa de reparación de maquinaria pesada con el objeto de mejorar los procedimientos que utiliza en la adquisición de los bienes y servicios, registros contables con base a la actividad que realiza decide contratar los servicios profesionales de un Contador Público y Auditor para realizar el trabajo.

La presente investigación tiene como objetivo presentar una propuesta a la empresa de reparación de maquinaria pesada de un manual de procedimientos contables en el proceso de compras locales; en el cual describa los principales procedimientos que utilizan los diferentes departamentos involucrados en la adquisición de bienes y servicios de la empresa. Para lo cual se ha utilizado las diferentes herramientas para la recopilación de información necesaria para el levantamiento de los procedimientos definidos.

La tesis está dividida en cuatro capítulos estructurados para conocer el por qué la empresa de reparación de maquinaria pesada debe tener un manual de procedimientos contables en el proceso de compras locales.

En el capítulo I se encuentra generalidades y la clasificación de la empresa de reparación de maquinaria pesada, los tipos de mantenimiento que se puede realizar a una maquinaria pesada, los tipos de maquinaria pesada, la estructura organizacional que tiene la empresa para realizar sus operaciones, requisitos

legales para la constitución y funcionamiento de la empresa, y la legislación que se aplica.

En el capítulo II se describe el proceso de compras locales desde la ubicación de proveedor o fuentes de abastecimiento, adquisición de los bienes o servicios a través de negociaciones, recepción de los bienes y servicios, el control que deben tenerse en las compras, y la forma de registro de las compras locales, y la descripción del proceso de compra local de la empresa.

En el capítulo III se describe la participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de un manual de procedimientos contables, características, servicios profesionales que presta en las diferentes áreas de la empresa, las actividades que realiza para prestar el servicio profesional, y la descripción de lo que es un manual y su contenido.

En el capítulo IV se desarrolla el caso práctico por la aplicación del tema objeto de estudio “El Contador Público y Auditor en la elaboración de un manual de procedimientos contables en el proceso de compras locales de una empresa de reparación de maquinaria pesada” antecedentes de la empresa, el contenido del trabajo que se realizará, planificación del trabajo, cronograma de actividades, información obtenida en la investigación, y el producto final de la investigación: Manual de procedimientos contables en el proceso de compras locales.

Por último se presentan las conclusiones y recomendaciones a la empresa de reparación de maquinaria pesada, una síntesis del trabajo realizado por el Contador Público y Auditor.

# CAPÍTULO I

## EMPRESA DE REPARACIÓN DE MAQUINARIA PESADA

### 1.1 Definición de empresa

“Se entiende por empresa mercantil el conjunto de trabajo, elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes o servicios”. (3:118)

### 1.2 Clasificación de la empresa

“Las empresas son heterogéneas y para desarrollar sus actividades y operaciones necesitan estar legalmente establecidas y constituidas. Estas pueden clasificarse bajo los aspectos siguientes:

#### 1.2.1 De acuerdo a la propiedad

Las empresas de acuerdo a la propiedad se dividen en:

**a) Empresas públicas:** son propiedad del Estado, constituyen el sector público y son organizaciones que se dedican a la producción de bienes y servicios con destino a un mercado y es controlado por la administración pública mediante la participación de capital o la capacidad para nombrar a la dirección. Se llaman también empresas no lucrativas, tiene personalidad jurídica propia.

**b) Empresas privadas:** son propiedad de particulares, o sea, que forman parte de la iniciativa privada. Tienen como objetivo producir bienes (productos) o prestar servicios a fin de obtener lucro y renumerar el capital invertido por los particulares.

**c) Empresas mixtas:** son sociedades por acciones por participación pública y privadas simultáneamente, por lo general el Estado es el socio mayoritario, porque posee la mayoría de las acciones.” (15:32)

### 1.2.2 De acuerdo al tipo de producción

“Las empresas de acuerdo al tipo de producción se dividen en:

**a) Primarias o extractivas:** son empresas que ejecutan actividades extractivas o sea extraen materias primas de la naturaleza como las agrícolas, de explotación minera o de perforación y extracción de petróleo.

**b) Secundarias o de transformación:** son las que procesan o transforman las materias primas en productos finales. Son las empresas productoras de bienes, esto es de productos tangibles, como las industrias en general. El objetivo es procesar y transformar materias primas en productos acabados.

**c) Terciarias o prestadoras de servicios:** son las empresas que ejecutan y prestan servicios especializados. Como los comercios, bancos financieras, los servicios de comunicaciones, colegios, universidades y todos los servicios prestados por profesionales. Siendo el objetivo prestar servicios para la comunidad o para un determinado mercado con el fin de obtener ganancias”.(15:33)

### 1.3 Empresa de reparación de maquinaria pesada

Es una empresa especializada que brinda servicio integral de mantenimiento preventivo y correctivo para maquinarias de minería, construcción, marítimos y otras industrias como: camiones, cargadores, compactadores, excavadoras, palas, elevadores, prensas e inyectoras.

## **1.4 Reparación de maquinaria pesada**

El mantenimiento y reparación de maquinaria pesada se enfoca en el conjunto de operaciones que técnicos profesionales hacen sobre la maquinaria para que esta cumpla adecuadamente con los propósitos sobre las cuales fueron construidas.

Existen diversos sistemas para cubrir con las necesidades de mantenimiento de maquinarias, algunos de ellos se enfocan en corregir fallas mientras que otras en prevenir los posibles daños futuros los cuales se clasifican de la siguiente manera:

### **1.4.1 Mantenimiento preventivo**

Comprende todas las acciones sobre revisiones, modificaciones y mejoras dirigidas a evitar daños y fallas en los equipos.

### **1.4.2 Mantenimiento correctivo**

Es el conjunto de actividades realizadas para corregir o reparar un fallo en el equipo, para permitirle cumplir con su función.

## **1.5 Maquinaria pesada**

Es catalogado como un vehículo automotor destinado exclusivamente a obras industriales incluidas las de minería, construcción y conservación de obras. La maquinaria pesada es utilizada para realizar tareas como movimiento de tierra, levantamiento de objetos pesados, demolición, excavación o el transporte de material

### **1.5.1 Tipos de maquinaria pesada**

Entre los principales tipos de maquinaria pesada se encuentran los siguientes:

- a) **Tractores:** es una máquina de gran tamaño utilizada para mover grandes volúmenes de tierra, en la parte frontal cuenta con una pala que es la encargada del movimiento de la tierra.

- b) Excavadora:** es una máquina que cuenta con una pala en la parte final de un brazo extendible, esta es utilizada para cargar tierra que puede ser depositada en otra parte del terreno o en un camión.
- c) Camión de volteo (vagoneta):** tiene una bodega en la parte trasera utilizada para el acarreo de tierra, normalmente se denomina en función de su capacidad de carga en metros cúbicos de carga.
- d) Cargadores Frontales:** el cargador es una máquina versátil, de auto propulsión que está montada sobre orugas o ruedas. También se conoce como una pala cargadora, una pala tractor o un cargador frontal. Los cargadores están equipados con un cucharón montado al frente con el cual pueden cavar, agarrar con cucharón, levantar, acarrear y vaciar en unidades de arrastre, depósitos, tolvas, transportadores y pilas de existencias.
- e) Retroexcavadora:** la retroexcavadora/cargador de cucharón es la herramienta perfecta para el trabajo en construcción. Por lo general, el motor y la transmisión son similares a aquellos que se encuentran en otras unidades de carga y operan con una acción de carga similar.
- f) Motoniveladora:** la motoniveladora está diseñada específicamente para trabajos como perfilado, acabados, recorte de cimientos, recorte de superficies de subbase en caminos y terraplenes, alisado de paredes en diques llenos de tierra y dar mantenimiento a caminos de acarreo.
- g) Rodo compactador de terracería:** se utiliza cuando la superficie de terracería ya ha quedado al nivel deseado y se necesite cierta cantidad de compactación, previo a la aplicación de algún recubrimiento asfáltico o de concreto en el caso de carreteras. También se utiliza para la compactación de rellenos, instalándole ciertos aditamentos al rodo liso.

## 1.6 Estructura organizacional de la empresa de reparación de maquinaria pesada

La empresa de reparación de maquinaria pesada para realizar las operaciones se integra de la siguiente estructura organizacional.

- a) Junta general de accionistas
- b) Consejo de administración
- c) Gerencia general
- d) Departamento de recursos humanos
- e) Departamento de tesorería
- f) Departamento de créditos
- g) Departamento de contabilidad
- h) Departamento de compras
- i) Departamento de servicios

**a) Junta general de accionistas:** está formada por los accionistas de la empresa, y es la mayor autoridad en la toma de decisiones, revisa y aprueba los estados financieros, presupuesto, entre otras atribuciones.

**b) Consejo de administración:** el consejo de administración es nombrado por la Junta General de Accionistas las funciones que realiza es de ejecutar y vigilar el cumplimiento de los accionistas, planear dirigir y controlar la administración de la empresa dedicada a la reparación de maquinaria pesada.

**c) Gerencia general:** la gerencia general es la responsable de ejecutar las políticas y directrices emitidas por la Junta General de Accionistas para garantizar el correcto y eficiente funcionamiento de la empresa de reparación de maquinaria pesada.

- d) Departamento de recursos humanos:** llamado también departamento de personal, es el responsable de la selección y contratación del personal idóneo para cada puesto vacante.
- e) Departamento de tesorería:** el departamento de tesorería se encarga de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas, y procedimientos de control necesarios para salvaguardar los recursos financieros de la entidad, promoviendo la eficiencia y eficacia del control de gestión de cobro y atendiendo con oportunidad y competencia las solicitudes de pago de los diferentes compromisos contraídos por la entidad.
- f) Departamento de créditos:** es el encargado de gestionar y efectuar el cobro de los créditos a favor de la entidad, administrar y controlar la cartera de los clientes que garantice una adecuada y oportuna captación de recursos, analizar y proponer los montos de los créditos otorgados, creando las políticas de crédito.
- g) Departamento de contabilidad:** es el encargado de cumplir las políticas, normas 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.

En consecuencia el departamento de contabilidad es el área de la empresa donde se clasifica, se registra e interpreta toda la información financiera para la toma de decisiones. En la actualidad, la contabilidad es la herramienta que mejor muestra la realidad económica de las empresas; es por ello que su correcta implementación dentro de las organizaciones es de vital importancia para la toma de decisiones; en todo lo referente a su actividad productiva.



- h) Departamento de compras:** el departamento de compras es el encargado de realizar las adquisiciones necesarias en el momento debido, con la cantidad y calidad requerida y a un precio adecuado, con el fin de suministrar a todos los departamentos lo solicitado.
  
- i) Departamento de servicio:** es el departamento que se encarga de planear, ejecutar, controlar y dar el seguimiento a los servicios que prestan a los clientes, garantizando un eficiente labor con el mejor personal.

### **1.7 Requisitos legales para la constitución y funcionamiento de la empresa de reparación de maquinaria pesada**

A continuación se presenta los requisitos legales que cumple la empresa de reparación de maquinaria pesada para su constitución y funcionamiento en el territorio de Guatemala.

#### **a) Inscripción en el Registro Mercantil General de Guatemala**

La empresa de reparación de maquinaria pesada se rige por lo que establece el Código de Comercio de Guatemala en su artículo 334 “Es obligatorio su inscripción en el registro Mercantil general de Guatemala”.  
(3:30)

#### **b) Inscripción en la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-**

La empresa de reparación de maquinaria pesada debe inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria como indica el Registro Tributario Unificado y Control General de Contribuyentes, en donde se inscriben todas las personas individuales o jurídicas que estén afectas a cualquier de los impuestos vigentes o que se establezcan.

El artículo 3 de la Ley de Registro Tributario Unificado y control General de Contribuyentes establece: “a cada persona o entidad que se escriba en el Registro Tributario Unificado le será asignado un número de identificación tributaria (NIT) que será utilizado para las relaciones mercantiles, laborales-patronales”. (6:01)

**c) Inscripción en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-**

La empresa está inscrita en el Régimen de Seguridad Social contemplando el Acuerdo No.1123 Reglamento de Inscripción de Patronos en el Régimen de Seguridad Social, según su artículo 2: “Todo patrono, persona individual y jurídico que ocupen tres o más trabajadores están obligados a inscribirse en el Régimen de Seguridad Social” (12:2). Al efectuarse la inscripción patronal, se asignará el número patronal, extendiéndose la resolución respectiva de inscripción Patronal.

**1.8 Legislación aplicable para la empresa de reparación de maquinaria pesada**

Entre las principales leyes que son aplicadas a la empresa de reparación de maquinaria pesada se encuentran las siguientes:

**a) Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas**

Según el artículo 118 “Principios del Régimen Económico y Social. El régimen económico y social de la República de Guatemala se funda en principios de justicia social. Es obligación del Estado de orientar la economía nacional para lograr la utilización de los recursos naturales y el potencial humano, incrementar la riqueza y tratar de lograr el pleno empleo y la equitativa distribución del ingreso nacional.” (1:25)

**b) Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 2-70, Código de Comercio y sus reformas.**

“El artículo 1 Aplicabilidad: Los comerciantes en su actividad comercial, los negocios jurídicos y cosas mercantiles, se regirán por la disposiciones del código de comercio y en su defecto por las del derecho civil que se aplicaran e interpretaran de conformidad con los principios que inspira el derecho mercantil”. (3:3)

**c) Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 6-91, Código Tributario y sus reformas**

El Código comprende una serie de regulaciones, bases sobre las que descansa el sistema tributario de Guatemala.

“Artículo 14. Concepto de la obligación tributaria. La obligación tributaria constituye un vínculo jurídico, de carácter personal entre la Administración Tributaria y otros entes públicos acreedores del tributo y los sujetos pasivos de ellos” (4:4)

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

El decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria fue publicado en el Diario Oficial el 5 de marzo de 2012. Este decreto deroga la Ley del Impuesto sobre la Renta (Decreto 26-92) y la Ley de Impuestos sobre Productos Financieros (Decreto 26-95) incorporando los siguientes impuestos:

- Impuesto sobre la Renta. (Libro I)
- Impuesto específico a la primera Matricula de Vehículos Automotores terrestres. (Libro II)
- Ley Aduanera Nacional. (Libro III)

Este mismo decreto reforma varias leyes; con el objeto de incrementar la recaudación fiscal siendo las siguientes:

- Ley del Impuesto al Valor Agregado. (Decreto número 27-92)
- Ley de Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos. (Decreto número 70-94)
- Ley de Impuestos de timbres fiscales y papel sellado Especial para Protocolo. (Decreto número 37-92)

**e) Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, Libro I Impuesto sobre la Renta**

“Artículo 1. Objeto se decreta un impuesto sobre toda renta que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios, sean nacionales, extranjeros, residentes o no en el país”.

“Artículo 2. Categorías de rentas según su procedencia:

- Las rentas de las actividades lucrativas.
- Las rentas de trabajo
- Las rentas de capital.

**Las rentas de actividades lucrativas:** son todas las rentas generadas dentro del territorio nacional, se disponga o no de establecimiento permanente. La renta provenientes de actividades lucrativas realizadas con carácter habitual u ocasional por personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifiquen.

Se entiende por actividades lucrativas las que suponen la combinación de uno o más factores de producción con el fin de producir, transformar, comercializar, transportar, o distribuir bienes para su venta o prestación de servicios por cuenta y riesgo del contribuyente. Se clasifican los siguientes regímenes:

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

**Las rentas del trabajo:** con carácter general, las provenientes de toda clase de contraprestación, retribución o ingreso, cualquiera sea su denominación o naturaleza, que se derive del trabajo personal prestado por un residente en relación de dependencia, desarrollado dentro de Guatemala o fuera de Guatemala.

**Las rentas de capital:** con carácter general, son rentas de fuente guatemalteca las derivadas del capital y de las ganancias de capital, percibidas o devengadas en dinero o en especie, por residentes o no en Guatemala.”  
(5)

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

La Ley del Impuesto al Valor Agregado se genera principalmente por la compra o venta de bienes, prestación de servicios, los cuales generan un hecho inmediato que es gravado por la ley.

“Artículo 1. Se establece un impuesto al valor agregado sobre los actos y contratos gravados por las normas de la presente ley, cuya administración, control, recaudación, fiscalización corresponde a la Dirección General de Rentas Internas”. (6:1)

“Artículo 5. Del sujeto pasivo del impuesto, el impuesto afecta al contribuyente que celebre un acto o contrato gravado”. (6:5)

“Artículo 10. Tarifica Única, los contribuyentes afectos a las disposiciones pagaran el impuesto con una tarifa del doce por ciento (12%), sobre la base imponible. La tarifa del impuesto debe estar incluida en el precio de venta de los bienes y servicios”. (6:10)

**g) Congreso de la República de Guatemala, decreto número 73-2008,  
Ley de Impuesto de Solidaridad**

“Artículo 1 Se establece un Impuesto de Solidaridad, a cargo de las personas individuales o jurídicas, los fideicomisos, los contratos de participación, las sociedades irregulares, las sociedades de hecho, el encargo de confianza, las sucursales, las agencias o establecimientos permanentes o temporales de personas extranjeras que operen en el país, las copropiedades, las comunidades de bienes, los patrimonios hereditarios indivisos y de otras formas de organización empresarial, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos.” (8:1)

“Artículo 3. Hecho Generador. Constituye hecho generador de este impuesto la realización de actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional por las personas, entes o patrimonios a que se refiere el artículo 1 de esta Ley.” (8:2)

“Artículo 7. Base Imponible. La base imponible de este impuesto lo constituye lo que sea mayor entre:

- La cuarta parte del monto del Activo neto o
- La cuarta parte de los ingresos brutos.

En el caso de los contribuyentes cuyo activo neto sea más de cuatro veces sus ingresos brutos, aplicaran la base imponible establecida en la literal b) del párrafo anterior.”

“Artículo 8. Tipo Impositivo. El tipo impositivo de este impuesto es del uno por ciento (1%) sobre los activos fijos o ingresos brutos.” (8:4).

## **CAPÍTULO II**

### **PROCESO DE COMPRAS LOCALES**

#### **2.1 Compras locales**

La compra es aquella operación que involucra todo el proceso de ubicación de proveedor o fuentes de abastecimiento, adquisición de materiales a través de negociaciones de precio y de condiciones de pago con el proveedor elegido y la recepción de las mercancías correspondientes para controlar y garantizar el suministro de la adquisición.

La función de compra es aquella que relaciona a las distintas áreas de la empresa con los diferentes proveedores externos, es decir el departamento de compras o encargado de compras, es el intermediario para cubrir las necesidades de la empresa con sus proveedores.

##### **2.1.1 Objetivos de las compras**

“Los objetivos fundamentales de toda compra pueden resumirse del modo siguiente:

- Mantener la continuidad de abastecimiento.
- Hacerlo con la inversión mínima en existencia.
- Evitar duplicidades, desperdicios e inutilizaciones de las compras.
- Mantener los niveles de calidad en las compras, basándose en lo adecuado de los mismos para el uso a que se destinan.
- Procurar compras al precio más bajo posible compatible con la calidad y el servicio requerido.
- Mantener la posición competitiva de la empresa y conservar el nivel de sus beneficios en lo que a costos de las compras se refiere”.

(14:13)

### **2.1.2 Importancia de las compras**

“Esta actividad radica en su vitalidad para el éxito de las empresas, ya que determina la efectividad de la administración de los bienes adquiridos. La empresa necesita de insumos, materia prima, componentes y refacciones para su funcionamiento, sin los cuales no podría lograr la producción y distribución de sus productos.

Las compras bien planeadas deben de redituar a la empresa ahorros en efectivo, en su liquidez y en la fluidez del capital. Bajo un sistema organizado, las compras le representan a la empresa una buena administración, negociando plazos de pago, descuentos, oportunidad de uso y otros beneficios.

Es vital para la adquisición de las materias primas y los recursos necesarios, involucrando los elementos que determinan la coordinación de las áreas de las empresas que requieren de materiales y/o insumos para su eficiente funcionamiento.” (14:15)

## **2.2 Organización de las compras**

“Todas las empresas son diferentes por lo tanto sus necesidades también van a ser diferentes, ya sea por su giro, tamaño, organización y situación geográfica. Dentro de todas la diferencia, podemos establecer semejanzas entre ellas como son: La actividad de compra puede ser centralizada o descentralizada, las cuales tienen sus ventajas o desventajas.

### **2.2.1 Organización centralizada**

Es aquella en que todas las compras de la empresa se concentran en el departamento, sección o encargado de compras.

Las ventajas de este sistema son:

- Obtención de mayores ventajas y descuentos de los proveedores por compra en grandes cantidades.



- Calidad uniforme de los materiales adquiridos.
- Mayor especialización de los compradores.
- Organización de los procedimientos de compras.

Las desventajas de este sistema son:

- Poca flexibilidad.
- No siempre atiende las necesidades locales, cuando los diferentes departamentos de la empresa se encuentran geográficamente dispersos.

### **2.2.2 Organización descentralizada**

Es aquella en que cada unidad dispersa de la empresa tienen sus propios encargados de compras para atender sus necesidades específicas y locales.

Las ventajas de este sistema son:

- Mayor conocimiento de los proveedores locales.
- Mejor atención de las necesidades específicas de cada unidad de la empresa.
- Agilidad en las compras.

Las desventajas de este sistema son:

- Permite un menor volumen de compra.
- No permite aprovechar las ventajas y descuentos de los proveedores.
- Falta de esquematización en los procedimientos de compra.
- Poca uniformidad en la calidad de los materiales comprados” (14:64).

### **2.3 Proceso de compras**

“Es el conjunto de operaciones que realiza la empresa para abastecerse de las compras, bienes o servicios necesarios para el desarrollo de su trabajo. El fin concreto del proceso de compras consistirá en cubrir satisfactoria las necesidades

de la empresa con elementos exteriores a la misma, maximizando el valor del dinero invertido (criterio económico) pero este objeto de corto plazo (inmediato) debe ser compatible con la contribución de compras.

Cada empresa debe establecer unas políticas y marcarse unos objetivos a medio y largo plazo. En función de las mismas se dotará de una organización, que en el caso específico de la función de compras va a depender de las características particulares de la empresa, de su entorno.” (14:17)

“Las palabras claves de compra son costo, calidad, y plazos por eso cuando la empresa necesita adquirir bienes o servicios tiene que dar los pasos necesarios para encontrar los proveedores que fabrican o venden materiales y debe hacer un estudio de las ofertas recibidas, seleccionar al proveedor, negociar las compras entre otras” (9:18).

El proceso de compra consta de las siguientes etapas:

**a) Planificación de las compras:** “consiste en hacer un estudio anticipado de las necesidades; de esta forma puede informarse sobre los bienes existentes en el mercado y estar preparado antes de que surja la necesidad”. (9:21)

**b) Análisis de la solicitud de compra:** “corresponde a la primera etapa del proceso de compras y comienza cuando el departamento encargado de compras recibe la solicitud de compras, emitida por el área de punto o sección que requiera un determinado producto.

Las compras, generalmente se centralizan en el departamento de compras o aprovisionamiento, este recibe los distintos usuarios internos la solicitud de los materiales, suministros y analiza la prioridad de las peticiones para tramitar su gestión.

El departamento de compra efectúa el análisis del pedido, para conocer los antecedentes de las compras tales como: especificaciones, cantidades requeridas, época adecuada para su recepción entre otras actividades.

En esta etapa, el departamento de compras debe planear las actividades de tal modo que pueda atender las solicitudes de compras recibidas y proveer las compras. Como una forma de facilitar esta actividad, el departamento de compras mantiene la información sobre las compras necesarias para la empresa y la información de los proveedores para cada tipo de material.” (9:22)

**c) Solicitud de ofertas y presupuestos:** “cuando se trata de una compra de alto costo o que se adquiere por primera vez un producto, la solicitud de ofertas y presupuestos es un paso obligatorio para evitar tomar decisiones que pueden afectar la economía de la empresa, es una práctica que realizan las empresas en los siguientes casos.

- Cuando inicia por primera vez la actividad.
- Cuando tiene que comprar un producto nuevo.
- Cuando se va a cambiar de proveedor.
- Para ampliar la cartera de proveedores”. (9:23)

**d) Evaluación de las ofertas recibidas:** “una vez recibidas las ofertas, se estudian, analizan, comparan y examinan. Para que la evaluación resulte más fiable”. (9:36)

**e) Selección del proveedor:** “los factores que se comparan durante la fase de selección son el precio, la calidad, las condiciones, y las garantías que ofrece la empresa. La selección del proveedor consiste

en comparar las propuestas o cotizaciones recibidas de los proveedores y elegir cual es el que mejor atienda las conveniencias de la empresa. Para una buena selección del proveedor debe considerar diversos criterios tales como los: precios, calidad del material, condiciones de pago, descuentos, plazos, entrega, confiabilidad en el cumplimiento de plazos entre otros. Se debe tener presente que a pesar de los diversos criterios, generalmente el “precio” es la referencia más importante en la selección de proveedores.

La investigación de los proveedores básicamente es una estadística del mercado que permite verificar cuales son las posibles fuentes de suministros de un material requerido. La tarea de selección y elección de proveedores la hace el departamento de compras y tiene como base la comparación entre los posibles proveedores.

De acuerdo a lo anterior podemos concluir que la investigación permite una comparación de los diversos proveedores calificados, mientras que la selección es una decisión sobre el cuál será el escogido para proveer la compra requerida.” (9:18)

- f) Negociación con el proveedor:** “una vez que se ha escogido el proveedor más adecuado, el departamento de compra empieza a negociar con él, la adquisición del material requerido dentro de las condiciones más adecuadas de precio y pago. La atención y cumplimiento de las especificaciones exigidas de la compra y el establecimiento de plazos de entrega, deben ser asegurados en la negociación. La negociación es la etapa del proceso y sirve para definir como se hará la emisión de la orden de compra al proveedor.

La orden de compra es un contrato formal entre la empresa y el proveedor, en ella se detallan las condiciones en que se realizó la

negociación, ya que tiene la fuerza de un contrato. Su aceptación implica cumplir con todas las condiciones estipuladas. El comprador por una parte es el responsable de las condiciones específicas contenidas en la orden de compra, mientras que el proveedor debe estar plenamente informado de todas las cláusulas, pre-requisitos y criterios exigidos por la empresa, los procedimientos de recepción de las compras, los controles, y especificaciones de calidad, para que el pedido de la compra sea legalmente válido.

Hecha la orden de compra, el departamento de compra necesita asegurarse que la entrega de las compras se hará de acuerdo a los plazos establecidos, calidad, cantidad negociada y por lo tanto debe de haber un seguimiento del pedido, a través de constantes contactos personales o telefónicos con el proveedor. Esto significa que el departamento de compras no abandona al proveedor después de haber emitido la orden de compra. El seguimiento representa una constante supervisión del pedido y una cobranza permanente de resultados.

- g) Solicitud del pedido:** cuando el comprador y el vendedor han llegado a un acuerdo deben formalizarse un documento que comprometa ambas partes. Este documento puede ser el contrato de compra-venta o un pedido en firme.
  
- h) Seguimiento del pedido:** el seguimiento se hace para verificar que hemos recibido todo lo solicitado en las compras, que corresponde a las características detalladas en el pedido que se ha suministrado a tiempo. También se debe comprobar que el proveedor mantiene las condiciones pactadas en los contratos.” (13:18)
  
- i) Control de la recepción de las compras:** en esta etapa se da cuando el departamento de compras recibe del proveedor el material solicitado

en la orden de compra. En la recepción de las compras, el departamento de compras verifica si las cantidades están correctas y, junto con el departamento solicitante, realiza la inspección para comparar el material con las especificaciones determinadas en la orden de compra, esta operación es la que se llama inspección de calidad en la recepción de las compras.

## **2.4 Control en las compras**

“Dentro de la actividad de compras, como en otras actividades, el establecimiento de los medios de control no está sujeto a determinadas reglas, sino que su consecución obedece ante todo a la evaluación de cuáles son los medios que mejor operan en cada empresa.

El establecimiento de los controles de compras representa una de las herramientas de trabajo más valiosas con las que puede contar el departamento de compras, ya que le permite conocer de inmediato las características de los proveedores capacitados en el abastecimiento de los suministros, así mismo, la consulta constante de los controles de compra que le permite un ahorro de tiempo y asegura una compra lógica ya que en dichos controles estarán registradas las diferentes características de compras hechas anteriormente, siendo por esto necesario mantener actualizada la información, así como registrada en forma clara y concisa los datos, características, especificaciones, cambios de las compras que se requieren.

El área de compras es un área muy sensible a los problemas de control interno, tanto por el importe comprometido en la misma como por las dificultades propias del proceso.

El control interno constituye una disciplina integral al servicio de la empresa, constituyendo su propósito la implementación de instrumentos, técnicas y medidas útiles y relevantes para mantener o modificar determinadas pautas en las

actividades de la organización y que coadyuvan a proporcionar a la empresa la convicción objetiva de que su actuación empresarial es acertada, eficaz y eficiente; lo que facilitará el control del proceso y su competitividad en el mercado” (11:43).

El control interno para el área de compras comprende dos tipos de controles: operativos y contables

“Los operativos se apoyan en los principios de autorización y ejecución, y de acuerdo con criterios directivos tienen como finalidad la implementación de controles sobre las siguientes actividades: en primer lugar, la aprobación de la compra una vez que se han realizado las tareas preliminares, que son la centralización de las necesidades de compras, la selección del proveedor competitivo y la verificación de la existencia de crédito para el aprovisionamiento, seguidamente la contratación, fijando las condiciones comerciales y financieras; la recepción de la mercancía que conlleva la correspondiente verificación cuantitativa y cualitativa; finalmente el reconocimiento de la compra por la aceptación de la factura.

Una vez finalizado el proceso operativo, es decir que una compra ha sido adecuadamente autorizada y ejecutada, se procede al registro de la operación. En esta etapa requiere que se aplique controles sobre el registro en el entorno informatizado y sobre el tratamiento contable dirigidos a asegurar el registro oportuno y fiable de cada compra: son controles tendentes a evitar la pérdida de algún documento, la duplicidad del mismo, acciones de fraude en el registro o la aplicación incorrecta de normas contables.

Los controles contables, a su vez tienen un doble objetivo: evitar riesgos en el registro de la compra y velar por el cumplimiento de la normativa contable”. (11:45)

## **2.5 Registro de las compras de la empresa**

En el Código de Comercio en el Título III Capítulo I en su artículo 368. Contabilidad y Registros Indispensables. “Los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados.

“Los registros contables que se realizan de las operaciones de la empresa, se dividen en los siguientes libros”: (3:74)

- Libros principales
- Libros Auxiliares

### **“Artículo 381: comprobación de operaciones.**

Toda operación contable deberá estar debidamente comprobada con documentos fehacientes, que llenen los requisitos legales y solo se admitirá la falta de comprobación en las partidas relativas a ajustes contables, traslados de saldos, correcciones.” (3:47)

Toda empresa realiza transacciones a diario ya sea de comprar, vender, producir, por lo que se hace necesario registrar todas las operaciones en forma cronológica. Una vez finalizado el proceso operativo, es decir que una compra ha sido adecuadamente autorizada y ejecutada, se procede al registro de la operación. Esta etapa requiere que se apliquen controles sobre el registro contable, dirigidos a asegurar el registro oportuno y fiable de cada compra.

### **Registro de la entrada del activo o recepción del servicio.**

Una vez recibidos los bienes o servicios, y luego que el departamento de contabilidad de la conformidad de recepción, se debe realizar el correspondiente registro de entrada del activo o de la recepción del servicio.

Para realizar esto, es necesario remitir al departamento de contabilidad la siguiente documentación para su registro:



- Copia de la orden de compra
- Factura original del proveedor
- Entrada de almacén
- Retenciones si aplica

Se debe clasificar y codificar los bienes o servicios recibidos, a fin de registrarlos en la cuenta correspondiente de inventario, activo fijo, suministros o gastos por servicios.

### **2.5.1 Controles al momento de realizar los registros contables de las compras**

“Los controles que deberán emplearse en esta fase son medidos sobre la captura de datos, la entrada, el procesamiento y la salida de datos. Los controles sobre la captura y entrada de datos, abarca medidas administrativas relacionadas con la aceptación de los documentos, la exactitud y la integridad de los datos.

Los controles que deberán emplearse en esta fase serán medidas sobre la captura de datos, la entrada, el procesamiento y la salida de datos constituyendo, por tanto, un compendio de controles “a priori” y “a posteriori”. (11:55)

- a) Los controles sobre la captura y entrada de datos:** “abarca medidas administrativas relacionadas con la aceptación de los documentos, la exactitud y la integridad de los datos. Se destacan los siguientes: Solamente se registran facturas debidamente originales, completas y autorizadas.
- b) Controles de corrección de errores:** es consecuencia de facturas que no cumplan los requisitos fiscales o que no han sido autorizadas. En este caso es recomendable emitir un documento interno de reclamación al proveedor o de identificación del error, iniciando la vía de reclamo.

**c) Controles de proceso:** su finalidad reside en la integridad y verificación del sistema, evitando la pérdida de datos durante el proceso. Este control, de índole informático, es inherente al resto de áreas.

**d) Exactitud en la salida de datos:** es una medida “a posteriori”, que tiene por objeto comprobar, una vez anotado el registro, la exactitud de los datos de salida del proceso con respecto a todos y cada uno de los datos de entrada”. (11:53)

Una vez registrada la compra, y observadas las medidas anteriores, se deben aplicar otros controles contables, “a posteriori” con la finalidad de:

- Asegurar la integridad y fiabilidad de los saldos de proveedores y compras o bien.
- Detectar algún indicio de acción irregular o delictiva.

Entre las medidas que pueden comprenderse, en este sentido destacamos las siguientes:

- Verificar, periódicamente, que todos los proveedores que tienen subcuenta abierta han tenido movimiento durante el ejercicio. De esta manera se pueden conocer y seleccionar.
- Aquellos que han tenido un mayor volumen de movimiento durante el ejercicio. Esta información se podría utilizar para negociar descuentos comerciales por volumen de pedido.
- Los proveedores que tienen mayor saldo, los cuales serán incluidos en la circulación”. (11:53)

El ejercicio del control es llevado a cabo por diferentes niveles de supervisión establecidos en el área de compras y viene a ser la respuesta al principio de

delegación de autoridad, es decir, que es ejecutado por todos aquellos que en la escala jerárquica de la organización.

## **2.6 Proceso de compras locales en la empresa de reparación de maquinaria pesada**

Los procesos de compras se inician con la necesidad de un bien o servicio y culminan con la adquisición y pago de éstos. Esta necesidad es planteada por el departamento o unidad que la requiere; de esta forma, las solicitudes de bienes o servicios dependen de un departamento diferente al de compras. De acuerdo con esto, los procesos de compras comprenden las siguientes etapas:

- a) Requisición de la compra
- b) Cotización de la compra
- c) Selección del proveedor
- d) Emisión de la orden de compra
- e) Aprobación de la orden de compra
- f) Envío de la orden de compra a los proveedores
- g) Seguimiento de las compras
- h) Recepción de los bienes y/o servicios
- i) Registro de las compras

**a) Requisición de la compra:** la requisición es el documento que generalmente inicia el proceso de compra. En este documento se indica lo que se desea, ya sea bienes o servicios, su cantidad, especificación. Lo puede originar alguien con autoridad para hacerlo. Las requisiciones son autorizadas por los encargados dependiendo de la naturaleza de lo que pide y del monto que representa.

**b) Cotización de la compra:** la cotización es el paso mediante el cual se consigue información adecuada para seleccionar al proveedor. Para algunos de los tipos de compras, este paso no es aplicable, ya que es

posible que no se requiera seleccionar proveedor por estar ya predeterminado. Las cotizaciones deben tener toda la información respecto a precio, especificaciones, forma de pago, descuentos por pronto pago, condiciones y plazo de entrega. La mejor manera de que se obtenga la información más completa por parte del proveedor.

**c) Selección del proveedor:** la selección del proveedor debe hacerse con base en la información que se tenga de los posibles proveedores. Desde luego el precio es uno de los criterios que debe ser considerado, pero no debe ser el único. La tendencia actual es dar mayor valor a la calidad, servicio y cumplimiento, que al precio.

**d) Emisión de la orden de compra:** la orden de compra, mejor conocida como pedido, es el documento que autoriza al proveedor a enviar los bienes solicitados y a cobrar por ellos la suma especificada. Es un documento contractual cuando se emite una respuesta a una cotización aceptada por el comprador. La orden de compra tiene un número asignado, que es la referencia para los trámites posteriores.

**e) Aprobación de la orden de compra:** la orden de compra es aprobada por el jefe del departamento solicitante.

**f) Envío de la orden de compra a los proveedores:** al momento de que el jefe del área solicitante, aprueba la orden de compra, el departamento de compra emite la orden de compra, la cual es enviada a los proveedores por medio de correo electrónico.

**g) Seguimiento de las compras:** la importancia del seguimiento del pedido, ya que mantenerlo en forma interrumpida depende primordialmente del abastecimiento oportuno de los bienes o servicios. Cada pedido debe tener su fecha de entrega y los responsables del

seguimiento deben verificar que esa fecha se cumpla o estar enterados con la debida anticipación de la demoras en la entrega.

La sección encargada del seguimiento debe:

- Conseguir del proveedor una confirmación del pedido.
- Conseguir del proveedor cumplir las fechas de entrega de acorde a los requerimientos.
- Verificar con el proveedor el avance de las compras.
- Comprobar que cumpla el compromiso de entrega a tiempo.

**h) Recepción de los bienes y/o servicios:** las tareas correspondientes a la recepción son; verificar si los artículos recibidos y su cantidad corresponden a lo indicado en el pedido, verificar lo recibido, fecha, cantidad, condiciones.

**i) Registro de las compras:** una vez recibidos los bienes o servicios, y luego que el departamento de compras de la conformidad de recepción, se debe realizar el correspondiente registro de entrada del bien o de la recepción del servicio.

**j) Manejo de facturas:** la factura es el documento mediante el cual el proveedor solicita el pago de los bienes entregados. Debe referirse al pedido correspondiente; siguiendo en todo, descripciones, cantidades, términos, precios indicado en la orden de compra. Al recibir la factura, es usual ponerle un sello con la fecha de recepción y que indique la ruta que debe seguir el documento para su proceso completo. El orden de los pasos puede variar, pero lo que implica la revisión de la factura antes de recibir aprobación para su pago es lo siguiente:

- Verificar contra lo recibido por el departamento solicitante.
- Verificar los requisitos de calidad conforme las especificaciones.

- Ausencia de necesidad de ajustes por demoras, faltantes, daños y otros.
- Comprobación del precio, condiciones de pago, pagos por concepto de fletes, seguros, descuento y todo lo referente a la cantidad de pagar.
- Aprobación del pago, verificación de la no duplicación de la factura, solicitud de cheque, entrega a la tesorería para finiquitar el proceso.

## **CAPÍTULO III**

### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

#### **3.1 Contador Público y Auditor**

El Contador Público y auditor es el profesional que cuenta con conocimientos y principios sólidos, dedicado a evaluar, asesorar, supervisar, e interpretar la información financiera de una entidad, con la finalidad de ayudar a la gerencia en la toma de decisiones.

Elaborando e interpretando informes de gestión y siendo responsable de emitir una opinión objetiva respecto de los estados financieros, de acuerdo a principios y normas profesionales vigentes, asegurando a la sociedad la confiabilidad de ellos. Con el tiempo el Contador Público y Auditor ha ampliado sus funciones con base en la preparación académica y profesional.

#### **3.2 Características personales del Contador Público y Auditor**

El Contador Público y Auditor debe poseer ciertas características que lo distinga dentro de su carrera como un buen profesional en el transcurso de su trabajo.

El Contador Público y Auditor debe cumplir con las siguientes características:

##### **3.2.1 Responsabilidad hacia la sociedad**

El Contador Público y Auditor debe tener las siguientes responsabilidades con la sociedad:

- a) Independencia de criterio:** “al expresar cualquier juicio profesional, el Contador Público y Auditor tiene la obligación de sostener un criterio libre de conflicto de intereses e imparcial.
  
- b) Calidad profesional de los trabajos:** en la prestación de cualquier servicio se espera del Contador Público y Auditor un riguroso desempeño profesional, por lo que siempre tendrá presentes las disposiciones normativas de la profesión que sean aplicables al trabajo específico que esté realizando. Actuará asimismo con la intención, el cuidado y la diligencia propios de una persona responsable.
  
- c) Preparación y calidad del profesional:** como requisito para que el Contador Público y Auditor acepte prestar sus servicios, deberá contar con la preparación profesional, técnica y con la capacidad necesaria para realizar las actividades profesionales satisfactoriamente”. (2:3)

### **3.2.2 Responsabilidad hacia quien contrata los servicios**

El Contado Público y Auditor debe de tener las siguientes responsabilidades con quien contrata sus servicios:

- a) Secreto profesional:** “el Contador Público y Auditor tiene la obligación de guardar el secreto profesional y por lo tanto no revelar, por ningún motivo, el beneficio propio o de terceros, los hechos, datos o circunstancias de que tenga o hubiese tenido conocimiento en el ejercicio de su profesión.

Solamente estará obligado a revelar información de sus clientes o contratantes cuando exista orden de juez competente o lo establezca la ley respectiva.



- b) Lealtad hacia el usuario de los servicios:** el Contador Público y Auditor se abstendrá de sacar provecho de situaciones que pueden perjudicar a quienes haya contratado sus servicios.

### **3.2.3 Responsabilidad ante la profesión**

El Contador Público y Auditor debe de tener las siguientes responsabilidades ante la profesión:

- a) Respeto a los colegas y a la profesión:** todo Contador Público y Auditor cuidará las relaciones con sus colaboradores, colegas y con las instituciones que los agrupan, buscará que nunca se menoscabe la dignidad de la profesión sino que enaltezca y actuará con espíritu de grupo.
  
- b) Dignificación de la imagen profesional gracias a la calidad:** para proyectar a los usuarios de sus servicios y en la sociedad en general una imagen positiva y prestigiosa, el Contador Público y Auditor se valdrá fundamentalmente de su calidad profesional y personal.
  
- c) Difusión y enseñanza de conocimientos técnicos:** Todo Contador Público y Auditor que de alguna manera transmita sus conocimientos, tendrá como objetivo mantener las más altas normas profesionales y de conducta y contribuir al desarrollo y difusión de los contenidos de la profesión.” (2:4)

### **3.3 Servicios Profesionales del Contador Público y Auditor**

A continuación se describen algunos servicios que realizan el Contador Público y Auditor como profesional:

- a) Contabilidad:** servicio prestado a la creación, registro, clasificación, proceso, ordenación, interpretación de las transacciones y operaciones de una empresa o negocio.
  
- b) Administración:** actividad financiera o administrativa encaminada a la organización y dirección de una empresa.
  
- c) Auditoría:** acto de revisar o examinar los registros, procedimientos contables y estados financieros de una empresa; con el fin de comprobar su veracidad.
  
- d) Fiscalización:** servicio profesional con el fin de determinar si los impuestos se están calculando, pagando y registrando correctamente.
  
- e) Asesoría:** servicio profesional de asistir, ayudar, aconsejar, toma de decisiones en la dirección, organización, inversiones y dictámenes en una empresa.
  
- f) Consultoría:** servicio profesional que consiste en la deliberación, conferir, considerar, discutir, someter un consejo sobre la dirección, organización, inversión de las operaciones financieras de una empresa o negocio.

### **3.4 Actividades previas que realiza el Contador Público y Auditor en la prestación de los servicios profesionales de la elaboración de un manual de procedimientos contables para el proceso de compras locales**

A continuación se describen las actividades que debe realizar el Contador Público y Auditor en la elaboración de un manual de procedimientos contables en el proceso de compras locales de una empresa.

### **a) Realizar la propuesta de servicios**

Es importante tomar en consideración que toda propuesta presentada a un cliente es un documento de venta y que no será suficiente que el asesor tenga la idea de cómo realizar el trabajo para conseguir un éxito total; debe poder describir esa idea por escrito de forma que resulte clara de entender para otras personas.

La propuesta de servicios profesionales comienza con el primer contacto entre el Auditor y el prospecto del cliente; esta es sin duda la más clara aplicación de la norma de auditoría relativa a la planeación del servicio.

En la primera reunión entre el Socio Auditor y un Representante de la empresa interesada en los servicios, deben definirse las expectativas del cliente, sus necesidades e intereses, el perfil de sus operaciones, así como la congruencia de estos elementos en comparación con las dimensiones y capacidad estructural del despacho.

Después de este primer contacto el socio a cargo del servicio tomará una primera decisión importante: la elección del Gerente del servicio profesional que participará en la elaboración del manual de procedimientos contables.

### **b) Carta compromiso**

Es el documento donde se confirma la aceptación de nombramiento por parte del Auditor, el objetivo y alcance del servicio profesional, el grado de responsabilidad del Auditor hacia el cliente y la forma de presentación de los manuales.

En la carta compromiso se determinan los intereses tanto del cliente como del Auditor, el Auditor envíe una carta compromiso, preferiblemente antes del inicio del trabajo, para ayudar a evitar malos entendidos respecto del trabajo.

### **3.5 Planificación**

La planificación de un servicio prestado por el Contador Público y Auditor implica el establecimiento de una estrategia global de auditoría en relación con el encargo y desarrollo de un plan de auditoría. Una planificación adecuada favorece los siguientes aspectos:

- Ayuda al Contador Público y Auditor a prestar una atención adecuada a las áreas importantes del servicio profesional.
- Ayuda al Contador Público y Auditor a identificar y resolver problemas potenciales oportunamente.
- Ayuda al Contador Público y Auditor a organizar y dirigir adecuadamente el trabajo de manera que este se realice de forma eficiente y eficaz.
- Facilita la selección de miembros del equipo de encargo con niveles de competencia y capacidad adecuados para responder a los riesgos previstos, así como la asignación apropiada del trabajo a dichos miembros.
- Facilita la dirección y supervisión de los miembros del equipo de encargo y la revisión de su trabajo.

La planificación se divide en:

- a) Planificación técnica y
- b) Planificación administrativa.

#### **a) Planificación técnica**

En todo trabajo que realiza el Contador Público y Auditor es indispensable llevar a cabo la planificación de la misma y además documentarla, con el propósito de dejar evidencia que se consideró una planificación para el desarrollo del servicio profesional, este proceso permite identificar previamente las técnicas y procedimientos que se aplicaran en el trabajo a realizar, que se aplicaran según las

circunstancias para obtener los objetivos, naturaleza, alcance y oportunidad del trabajo.

La planificación técnica considera los siguientes aspectos:

- Condiciones de trabajo.
- Actualización de información básica
- Componentes importantes
- Objetivos del servicio profesional
- Enfoque y alcance del servicio profesional
- Memorando de planificación

#### **b) Planificación administrativa**

Es el componente final de la planificación del servicio profesional, consiste en la asignación del personal al trabajo, este procedimiento representa unos de los elementos de control de calidad, con base en el conocimiento del negocio del cliente y el programa de servicio planeado, el Contador Público y Auditor se encuentra capacitado para determinar las necesidades que tiene el personal profesional, deberá tomarse en consideración la composición del equipo de trabajo, en términos de experiencia general, responsabilidad, supervisión y experiencia técnica.

La planificación administrativa considera los siguientes aspectos:

- Personal que efectuará el trabajo
- Control de tiempo empleado y presupuestado
- Cronograma de actividades

### **3.6 Investigación**

En esta etapa se recaba y examina la información, para realizar un diagnóstico sobre la situación actual de la compañía en relación al estudio por el cual fue contratado. El análisis debe contemplar naturaleza de cada rubro y la función de cada puesto.

A continuación se describen los pasos a seguir para realizar la investigación:

### **3.6.1 Realizar un estudio preliminar**

Se debe realizar un estudio preliminar para conocer en forma general los procedimientos sobre el proceso de compras locales que se realizan en la empresa y así definir de qué manera se realizará el levantamiento de la información.

Se realiza el estudio preliminar sobre las actividades que realiza el personal involucrado en el proceso de compras locales para conocer las actividades y procedimientos que utilizan, la forma de realizarlo, tiempo invertido, los recursos utilizados y los departamentos involucrados. La información se obtiene mediante las técnicas de observación, inspección, entrevista y el cuestionario de control interno.

A continuación se describen las técnicas que utilizan el Contador Público y Auditor para realizar la investigación:

- a) Observación:** se observa detenidamente al personal involucrado en el proceso de compras locales para analizar los procedimientos y actividades que realizan.
  
- b) Inspección:** el Contador Público y Auditor solicita que se le explique la forma de realizar las actividades involucradas en el proceso de compra, desde la requisición, orden de compra y registro contable.
  
- c) Entrevista:** El Contador Público y Auditor realiza entrevista a la persona solicitante de las compras locales, al asistente de compras, asistente de contabilidad para conocer los procedimientos que realizan para el proceso de compras locales de la empresa.

### **3.7 Análisis y diseño (elaboración)**

En esta etapa el Contador Público y Auditor realiza el análisis de la información obtenida en la investigación realizada en el proceso de compras.

Se realiza un análisis de la información obtenida en las entrevistas para determinar la situación actual sobre el proceso de compras, detectar las deficiencias en el registro de la información. Para realizar un diagnóstico eficiente se identifica lo siguiente:

- Se identifica todas las actividades y procedimientos que se realizan en el proceso de compras locales.
- Analizar los procedimientos contables que se están utilizando

Luego de analizar la información obtenida se procede a proponer el manual de procedimientos contables en el proceso de compras locales de la empresa.

### **3.8 Finalización**

Después de realizar las fases de planificación, investigación análisis y elaboración del manual de procedimientos contables en el proceso de compras locales que sea adecuado para la empresa, se da a conocer a los accionistas la propuesta, el cual será revisado, aprobada y modificado si lo amerita, para su uso.

### **3.9 Contabilidad**

La contabilidad es un sistema que sirve para clasificar, registrar y transmitir las operaciones de la empresa; con el fin de presentar la información financiera para la toma de decisiones; la contabilidad debe de reunir los requisitos de ser verdadera, razonable y clara, para que pueda ser bien utilizada por los usuarios; completa para proporcionar todos los elementos necesarios para analizar la situación; económica de modo que su costo no sea superior al beneficio y oportuna, para que basándose en ella, puedan ser tomadas las medidas necesarias para mejorar la eficiencia de las operaciones que realiza la empresa.

La contabilidad, por ser un sistema de información, debe reunir fundamentalmente las características siguientes:

- Útil para los accionistas
- Confiable para que los datos sean exactos
- Verificable que se pueda comprobar la información
- Oportuna para la toma de decisiones
- Objetiva que no beneficie a nadie
- Provisional

### **3.10 Manual contable**

“El manual contable es el documento en el que define las políticas, cuentas y procedimientos contables de una empresa, en el que permite la sistematización de las operaciones para el adecuado y eficiente registro contable”. (16:57)

#### **3.10.1 Objetivos de los manuales contables**

“En esencia los manuales constituyen un medio de comunicación de las decisiones administrativas, por lo tanto su propósito es señalar en forma sistemática la información administrativa.

De acuerdo con la clasificación y grado de detalle los manuales permiten cumplir con los siguientes objetivos:

- Instruir al personal acerca de aspectos como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, norma.
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.



- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Servir como medio de integración y orientación al personal del nuevo ingreso y facilitar su incorporación a las distintas funciones organizacionales. “(16:58).

### **3.10.2 Contenido de los manuales contables**

“Una regla respecto al contenido de los manuales contables establece que debe contener los elementos necesarios para el logro de los objetivos previstos y el mantenimiento de los controles indispensables.

El contenido del manual contable depende del tamaño de la empresa, aumenta el contenido del manual a medida que aumenta las dimensiones de la empresa y su estructura organizacional se vuelve más compleja. El contenido básico sugerido es el siguiente:

- a) Introducción:** en esta parte se colocan los antecedentes y hace referencia a los aspectos especiales de la contabilidad, en esta sección el manual contable se puede definir las políticas contables a utilizar en el registro y contabilización de las operaciones.
- b) Objetivos:** se refiere a los objetivos específicos que se deben obtener con el uso del manual.
- c) Instrucciones del uso del manual:** para que los usuarios del manual comprendan su importancia y utilidad, es importante que sea suficiente claro y seguir los siguientes lineamientos:
  - Usuarios del manual: indica que personal utilizara el manual.

- **Obligatoriedad:** debe quedar indicado que el uso del manual no es optativo, sino obligatorio.
  - **Procedimiento para modificar el manual:** los requisitos para modificar el manual cuando se presente la necesidad de cambiar algo en el manual y la autorización para hacerlo.
  - **Explicación de la codificación de las cuentas:** se debe hacer una relación parecida a la que se muestra en el plan de cuentas.
  - **Periodicidad en la preparación de informes:** en función de la naturaleza y las necesidades de información de la empresa, define los reportes que se deben elaborar y el tiempo de entrega.
  - **Libros y registros que utiliza la empresa:** debe detallar los libros contables que utiliza definir la precisión, la forma de cómo se reúne la información, que sistema se utiliza.”(16:58)
- d) Política contable:** las políticas contables por definición son las convenciones, reglas y acuerdos necesarios para que la empresa pueda determinar cómo va a reconocer, medir, presentar y revelar sus transacciones; estas políticas contables definen qué tratamiento darle en los estados financieros a cada tipo de transacción en un período determinado.”(16:58)
- e) Estructura de codificación contable:** “es donde presenta la estructura de la codificación de la nomenclatura de cuentas que utilizara.
- f) Nomenclatura de cuentas o catálogo de cuentas:** es el documento que forma parte de la contabilidad y que contiene una lista analítica ordenada y sistemática de las cuentas que la integran.

También el catálogo de cuentas es considerado como una herramienta importante para la captura de los registros contables, a tal grado que al momento de analizarlo el usuario puede darse una idea del giro de la empresa.

Los catálogos de cuentas están ordenados por niveles escalonados, los cuales dependerán directamente del tipo de operaciones que desarrolle la organización, las cuales se pueden dividir en cuentas, subcuentas, subsubcuentas y cuenta auxiliar.

**g) Descripción de cuentas:** se explica el uso adecuado de las cuentas cuando es un cargo o un abono.

**h) Instructivo de cuentas:** es un documento en el que refleja el nombre de la cuenta, explica detalladamente concepto, los motivos por que se carga o se abona y el tipo de saldo, tomando todos estos aspectos para un mejor funcionamiento del sistema de información contable”.(16: 60)

**i) Jornalización:** “debe incluir la forma de jornalizar las operaciones típicas o complejas.

**j) Modelos de estados financieros:** la empresa debe establecer modelos específicos para los estados financieros.

**k) Aprobación:** el manual debe ser autorizado por el gerente general de la empresa para que su uso sea obligatorio”. (16:61)

### **3.11 Manual de procedimientos**

“Este manual constituye un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se

constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización.

Todo procedimiento incluye la determinación de tiempos de ejecución, el uso de recursos materiales y tecnológicos, así como la aplicación de métodos de trabajo y control para el desarrollo de las operaciones de modo oportuno y eficiente.

La descripción de los procedimientos permite comprender mejor el desarrollo de las actividades de rutina de todos los niveles jerárquicos, lo que propicia la disminución de fallas u omisiones y el incremento de la productividad”. (10:245)

### **3.11.1 Contenido del manual de procedimientos**

“El manual de procedimientos debe contener los siguientes datos:

#### **a) Identificación**

- Logotipo de la organización.
  - Nombre de la organización.
  - Denominación y extensión del manual (general o específico). Si corresponde a una unidad en particular, debe anotarse el nombre de ésta.
  - Lugar y fecha de elaboración.
  - Numeración de páginas.
  - Sustitución de páginas (actualización de información).
  - Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.
- “(10:255)

**b) Prólogo, introducción o ambos:** “el prólogo es la presentación que hace del manual alguna autoridad de la organización, preferentemente del más alto nivel jerárquico. La introducción es una exposición de lo que es el manual, su estructura, propósito, ámbito de aplicación y necesidad de mantenerlo vigente”. (10:255)

c) **Índice:** “es la relación de los capítulos o apartados que constituyen el cuerpo del documento.

d) **Contenido:** lista de los procedimientos que integran el contenido del manual. En el caso de un manual general debe incluir todos los procedimientos de la organización; en el caso de un manual específico, solo los procedimientos de un área o unidad administrativa. En particular, cada procedimiento debe contener la información siguiente:

**d.1) Procedimiento (descripción de las operaciones):** presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, para lo cual se anota el número de operación, el nombre de las áreas responsables de llevarlas a cabo y en la descripción, explicar en qué consiste, cómo, dónde y con qué se lleva a cabo.

Cuando la descripción del procedimiento es general y comprende varias áreas, 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”. (10:257)

**d.2) Formularios o impresos (formas):** formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan después de los diagramas de flujo, que a su vez se mencionaron, por lo regular, en el apartado de “concepto”.

En cada espacio que deba ser llenado debe incluirse un número consecutivo encerrado en un círculo”. (10:259)

**d.3) Diagramas de flujo:** “estos diagramas que también se conocen como fluxogramas, representan de manera gráfica la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento, el recorrido de formas o materiales o ambas cosas. En ellos se muestran las áreas o unidades administrativas y los puestos que intervienen en cada operación descrita. Además, pueden mencionar el equipo o los recursos que se deben utilizar en cada caso.

Para facilitar su comprensión, los diagramas deben presentarse, en forma sencilla y accesible, una descripción clara de las operaciones. Para este efecto, es aconsejable el empleo preciso de símbolos, gráficos simplificados o ambos. Asimismo, conviene que las operaciones que se numeraron o codificaron en la descripción escrita del procedimiento se anoten en el mismo orden en el diagrama.

**e) Símbolos usados en los diagramas de flujo**


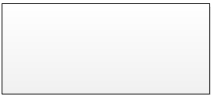
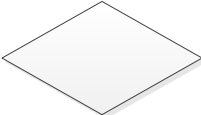



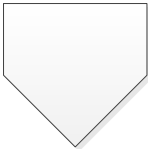
Un diagrama de flujo elaborado con un lenguaje gráfico incoherente o no accesible transmite un mensaje deformado e impide comprender el procedimiento que se pretende estudiar. De ahí la necesidad de contar con símbolos que tengan un significado preciso y de convenir reglas claras para utilizarlos.

Los símbolos de diagramación que se emplean internacionalmente son elaborados por las instituciones siguientes:

La Sociedad Americana de Ingenieros Mecánicos (La American Society of Mechanical Engineers ASME) ha desarrollado los símbolos, los cuales a pesar de que son aceptados en áreas de producción, se emplean escasamente en el trabajo de diagramación administrativa, pues se considera que su alcance se enfoca en los requerimientos de esta materia.

El Instituto Estandar Americano Nacional (La American National Standard Institute ANSI) ha preparado una simbología para representar flujos de información del procesamiento electrónico de datos.” (10:298)  
De la cual se emplean algunos símbolos para diagramas de flujo administrativo.

En el siguiente cuadro se presentan los símbolos más utilizados en los diferentes diagramas de flujo.

Símbolos utilizados en los diagramas de flujos	
Símbolos	Representa
	<b>Inicio o finalización:</b> indica el inicio o la terminación del diagrama de flujo.
	<b>Actividad:</b> describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	<b>Decisión o alternativa:</b> indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	<b>Documento:</b> representa cualquier documento que se genera del procedimiento.
	<b>Subproceso:</b> representa la ejecución de actividades dentro del proceso.
	<b>Datos:</b> elementos que alimentan y se generan en el procedimiento.
	<b>Conector de página:</b> representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el diagrama.

Fuente: Simbología de la Norma ANSI, para elaborar diagramas de flujo



## **CAPÍTULO IV**

### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL PROCESO DE COMPRAS LOCALES DE UNA EMPRESA DE REPARACIÓN DE MAQUINARIA PESADA (CASO PRÁCTICO)**

#### **4.1 Antecedentes de la empresa**

La empresa “Maquinaria La Mejor, S.A”. inicio operaciones el 1 de marzo de 1998, su objetivo principal es proporcionar el mejor servicio en la reparación de maquinaria pesada a los clientes con un precio justo y con la mejor calidad, se encuentra ubicada en la Calzada Aguilar Batres 54-41 zona 12, Guatemala.

#### **Misión**

La misión de la empresa “Maquinaria La Mejor, S.A.” es agregar valor a cada cliente, al proveer el mejor servicio de reparación de maquinaria con la mejor calidad.

#### **Visión**

La visión de la empresa “Maquinaria La Mejor, S.A.” es ser de las mejores empresas a nivel nacional en proporcionar a los clientes el mejor servicio de reparación de maquinaria pesada con la mejor tecnología, calidad al mejor precio.

#### **Valores**

La empresa Maquinaria “La Mejor”, S.A. cuenta con los siguientes valores:

- Integridad
- Trabajo en equipo
- Respeto por otros y por el ambiente
- Vocación de servicio
- Compromiso
- Excelencia e innovación.

## **Estructura organizacional de la empresa de reparación de maquinaria pesada**

La empresa de reparación de maquinaria pesada para realizar las operaciones se integra de la siguiente estructura organizacional.

- Junta General de accionistas
- Consejo de administración
- Gerencia general
- Departamento de recursos humanos
- Departamento de tesorería
- Departamento de créditos
- Departamento de contabilidad
- Departamento de compras
- Departamento de servicios

A través de entrevistas, observación directa se obtuvo la información correspondiente a los procedimientos contables que en el período del 01 de julio al 31 de diciembre 2016 realizó la empresa, para la generación de información financiera.

Derivado de lo anterior se presenta los pasos que fueron necesarios para la elaboración del manual de procedimientos contables en el proceso de compras locales:

- Fase de planificación (Páginas 56-64)
- Fase de ejecución del trabajo (Páginas 65-71)
- Fase de elaboración del manual de procedimientos contables (Páginas 73-159)



## Audidores y Asesores Gómez y Asociados

### 4.2 índice de los Papeles de Trabajo

<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>	
Nombre del cliente:	Maquinaria La Mejor, S.A.
Domicilio de la empresa:	Calzada Aguilar Batres 54-41 Zona 12
Servicio:	Elaboración de un manual de procedimientos contables en el proceso de compras locales
Profesional encargado:	Mariza Yasmín Gámez

<b>ÍNDICE DE LOS DOCUMENTOS</b>		
	<b>P/T</b>	<b>Página</b>
Carta de Solicitud de Servicios	<b>A1</b>	50
Propuesta de Servicios Profesionales	<b>B1-5</b>	52-54
Carta de aceptación de la propuesta por los servicios profesionales	<b>C1-4</b>	55
<b>PLANIFICACIÓN</b>		
Planificación	<b>D1-4</b>	56-59
Memorándum de planificación	<b>D5-9</b>	60-64
<b>EJECUCIÓN Y ANÁLISIS DEL TRABAJO</b>		
Ejecución del trabajo	<b>E/1</b>	65
Cédula narrativa del departamento solicitante	<b>E/2</b>	66
Cédula narrativa del departamento de compras	<b>E/3-4</b>	67-68
Cédula narrativa del departamento de contabilidad	<b>E/5</b>	69
Cédula narrativa del proceso del proveedor	<b>E/6</b>	70
Proceso de compras locales	<b>E/7</b>	71
Carta a la gerencia sobre el servicio profesional	<b>E/8</b>	72
<b>ELABORACIÓN DEL TRABAJO</b>		
Manual Contable		73-111
Manual de procedimientos contables en el proceso de compras		112-159



## Audidores y Asesores Gómez y Asociados

<b>“Maquinaria La Mejor, S.A.”</b>  <b>Manual de procedimientos contables</b>  <b>Solicitud de servicios profesionales</b>	<b>P/T A 1</b>					
	<b>Preparó:</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;"><b>M.G.</b></td> <td style="padding: 2px;">07/08/2016</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><b>M.A.G.</b></td> <td style="padding: 2px;">08/08/2016</td> </tr> </table>	<b>M.G.</b>	07/08/2016	<b>M.A.G.</b>	08/08/2016
<b>M.G.</b>	07/08/2016					
<b>M.A.G.</b>	08/08/2016					
	<b>Revisó:</b>					

El consejo de administración de la empresa de reparación de maquinaria “La Mejor, S.A.” solicita los servicios profesionales del Contador Público y Auditor en la elaboración del manual de procedimientos contables en el proceso de compras locales de la empresa.

A continuación se presenta la solicitud de servicios profesionales por parte de la empresa “La Mejor, S.A.”



## Audidores y Asesores Gómez y Asociados

<b>"Maquinaria La Mejor, S.A."</b> <b>Carta de solicitud de servicios</b>	<b>P/T A 2</b>	
	<b>Preparó:</b>	<b>M.G.</b> 07/08/2016
	<b>Revisó:</b>	<b>M.A.G.</b> 08/08/2016

Guatemala, 07 de agosto de 2016



Estimada Licenciada  
Mariza Yasmín Gámez  
Audidores y Asesores Gómez y Asociados  
Ciudad de Guatemala

Estimada Licenciada Gámez:

Por este medio la empresa Maquinaria "La Mejor", S.A. solicita que se le envíe información de la propuesta de servicios profesionales de Auditores y Asesores Gómez y Asociados, para la elaboración de un manual de procedimientos contables en el proceso de compras locales de la empresa.

En la cual se necesita nos proporcione información sobre la experiencia de Auditores y Asesores Gómez y Asociados, naturaleza y alcance del servicio y el valor de los honorarios por el servicio a prestar.

En espera de su respuesta, de antemano agradezco su atención.

Gonzalo Romero  
Gerente Financiero



## Audidores y Asesores Gómez y Asociados

<p><b>“Maquinaria La Mejor, S.A.”</b></p> <p><b>Manual de procedimientos contables</b></p> <p><b>Propuesta de los servicios profesionales</b></p>	<p><b>P/T B 1/5</b></p>	
	<b>Preparó:</b>	<p><b>M.G.</b>      08/08/2016</p>
	<b>Revisó:</b>	<p><b>M.A.G.</b>    08/08/2016</p>

Guatemala, 08 de agosto de 2016

Gonzalo Romero

Gerente financiero

Empresa de Reparación de Maquinaria “La Mejor, S.A.”

Ciudad de Guatemala

Estimado Licenciado Romero:

En atención a la solicitud requerida nos complace presentarle nuestra propuesta de servicios profesionales correspondientes a la elaboración de un manual de procedimientos contables en el proceso de compras locales en la empresa Maquinaria “La Mejor”.

### **I. Propuesta de servicios**

El contenido de la propuesta de servicios profesionales se describe a continuación:

- **Experiencia de Auditores y Asesores Gómez y Asociados**

Se cuenta con un amplio conocimiento en el área de Organización y sistematización Contable, fiscal, tributaria y legal lo que es requisito esencial para lograr una contribución significativa en la solución de los problemas que enfrentan las empresas y las entidades en el mercado actual. Para proporcionar un servicio de alta calidad es necesario poseer la experiencia y conocimiento suficiente.



## Audidores y Asesores Gómez y Asociados

<p><b>“Maquinaria La Mejor, S.A.”</b></p> <p><b>Manual de procedimientos contables</b></p> <p><b>Propuesta de los servicios profesionales</b></p>	<p><b>P/T B 2/5</b></p>	
<p><b>Preparó:</b></p>	<p><b>M.G.</b></p>	<p>08/08/2016</p>
<p><b>Revisó:</b></p>	<p><b>M.A.G.</b></p>	<p>08/08/2016</p>

### **II. Metodología**

La propuesta de servicios profesionales cubre con la evaluación, análisis y desarrollo del proceso de compras locales de la empresa de reparación de maquinaria pesada durante el período de julio a diciembre 2016.

El servicio será elaborado con bases contables así como otros procedimientos de evaluación considerados necesarios para determinar la confiabilidad y eficiencia de los procedimientos contables en el proceso de compras locales.

Se realiza un exámen a los procedimientos utilizados directamente en el proceso de compras locales con el propósito de obtener entendimiento suficiente de los procesos, políticas y procedimientos importantes de control y su debida aplicación.

### **III. Trabajo a entregar**

Se entregara un manual de procedimientos contables en el proceso de compras locales de la empresa de reparación de maquinaria pesada Maquinaria “La Mejor”, S.A., el cual consiste en definir el proceso de compras locales de acuerdo a la actividad que se dedica la empresa y cumplir con los objetivos de la empresa con el fin de determinar la oportunidad y confiabilidad del proceso utilizado en la empresa.

### **IV. Fecha de entrega del manual de procedimientos contables en el proceso de compras locales**

La fecha para entregar el manual de procedimientos contables en el proceso de compras locales será el 28 de febrero del 2017.



## Audidores y Asesores Gómez y Asociados

<p><b>“Maquinaria La Mejor, S.A.”</b></p> <p><b>Manual de procedimientos contables</b></p> <p><b>Propuesta de los servicios profesionales</b></p>	<p><b>P/T B 3/5</b></p>				
<p><b>Preparó:</b></p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>M.G.</b></td> <td style="width: 70%;">08/08/2016</td> </tr> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Revisó:</b></td> <td style="width: 70%;">08/08/2016</td> </tr> </table>	<b>M.G.</b>	08/08/2016	<b>Revisó:</b>	08/08/2016
<b>M.G.</b>	08/08/2016				
<b>Revisó:</b>	08/08/2016				
<p><b>M.A.G.</b></p>	<p>08/08/2016</p>				

### **V. Coordinación del trabajo y composición del equipo de trabajo**

Tomando en consideración la naturaleza del trabajo a realizar, se solicita se designe un ejecutivo de la empresa, del cual se espera el apoyo para la recopilación de información, el cual será la comunicación con el equipo de trabajo. Para realizar el trabajo se realiza visitas preliminares las cuales se desarrollarán en las siguientes fechas: del 01 al 15 de septiembre 2016.

### **VI. Honorarios de nuestro servicio**

Los honorarios se determinan sobre el nivel de experiencia y la capacidad, multiplicado por las horas estimadas para el desarrollo del manual de procedimientos contables en el proceso de compras locales de la empresa “Maquinaria La Mejor, S.A.” estimando los siguientes honorarios Q.33,600.00 los cuales incluye el impuesto al valor agregado –IVA-. Los honorarios serán cancelados de la siguiente forma: 50% al iniciar el trabajo de campo y el resto deberán ser cancelados al momento de la entrega del manual de procedimientos contables.

Licenciada Mariza Yasmín Gámez  
Audidores y Asesores Gómez y Asociados





## Audidores y Asesores Gómez y Asociados

<b>“Maquinaria La Mejor, S.A.”</b> <b>Manual de procedimientos contables</b> <b>Carta aceptación de la Propuesta de los servicios profesionales</b>	<b>P/T B 5/5</b>	
	<b>Preparó:</b>	<b>M.G.</b> 08/08/2016
	<b>Revisó:</b>	<b>M.A.G.</b> 08/08/2016

Guatemala, 10 de agosto de 2016

Estimada Licenciada  
Mariza Yasmín Gámez  
Audidores y Asesores Gómez y Asociados  
Ciudad de Guatemala

Estimada licenciada Gámez:

Le saludamos cordialmente, agradeciendo la atención brindada por Audidores y Asesores Gómez y Asociados a nuestra solicitud enviada, por medio de la presente aceptamos que nos presten el servicio profesional en la elaboración del manual de procedimientos contables en el proceso de compras locales de la empresa Maquinaria “La Mejor”, S.A.

Aceptando las condiciones y honorarios descritos en la propuesta de servicios profesionales.

Atentamente,

Gonzalo Romero  
Gerente Financiero

### 4.3 Planificación del trabajo



### Audidores y Asesores Gómez y Asociados

<b>“Maquinaria La Mejor, S.A.”</b> <b>Manual de procedimientos contables</b> <b>Planificación</b>	<b>P/T D 1/4</b>	
	<b>Preparó:</b>	<b>M.G.</b> 11/08/2016
	<b>Revisó:</b>	<b>M.A.G.</b> 12/08/2016

A continuación se describe los elementos a tomar en cuenta en la planificación de los servicios profesionales en la elaboración del manual de procedimientos contables, en el proceso de compras en la empresa de reparación de maquinaria pesada “Maquinaria La Mejor, S.A.”

#### 4.3.1 Planificación técnica

La planificación técnica en los servicios profesionales de la elaboración de un manual de procedimientos contables en el proceso de compra es el siguiente:

#### Condiciones del trabajo

Se presentan las condiciones del trabajo a realizar:

- **Responsabilidades con respecto al servicio profesional**

Como resultado del servicio profesional que se realizará en la empresa de reparación de maquinaria pesada “La Mejor, S.A.”, se presentará una carta a la Gerencia sobre el servicio profesional prestado y se entregará la propuesta de un Manual de procedimientos contables en el proceso de compras locales de la empresa de reparación de maquinaria pesada “La Mejor, S.A.” con la finalidad de reforzar las deficiencias detectadas en el proceso de compras locales de la empresa.



## Audidores y Asesores Gómez y Asociados

<p><b>“Maquinaria La Mejor, S.A.”</b></p> <p><b>Manual de procedimientos contables</b></p> <p><b>Planificación</b></p>	<p><b>P/T D 2/4</b></p>	
	<b>Preparó:</b>	<p><b>M.G.</b>      11/08/2016</p>
	<b>Revisó:</b>	<p><b>M.A.G.</b>     12/08/2016</p>

- **Objetivos del servicio profesional**

El objetivo primordial del trabajo a realizar es dar una propuesta de los procedimientos correctos y eficientes en el proceso de compras locales de la empresa.

- **Cooperación con el cliente**

Para la adecuada y efectiva realización del trabajo, se coordinará con el cliente, un equipo de trabajo integrado por personal de la empresa de reparación de maquinaria pesada y designado por la administración de la misma, con la finalidad que sirva como enlace para el desarrollo del trabajo.

### **Actualización de la información básica**

Se da a conocer la información básica de la empresa de reparación de maquinaria pesada

- **Conocimiento del negocio**

La actividad principal de la empresa de reparación de maquinaria pesada “La Mejor, S.A.”, es prestar el servicio de reparación de maquinaria pesada de manera eficiente a los clientes. Inicio sus operaciones el 1 de marzo de 1998, y se encuentra ubicada en la Calzada Aguilar Batres 54-41, Zona 12, Guatemala, Guatemala, en donde efectúa sus operaciones comerciales.



## Audidores y Asesores Gómez y Asociados

<p><b>“Maquinaria La Mejor, S.A.”</b></p> <p><b>Manual de procedimientos contables</b></p> <p><b>Planificación</b></p>	<p><b>P/T D 3/4</b></p>	
	<b>Preparó:</b>	<p><b>M.G.</b>      11/08/2016</p>
	<b>Revisó:</b>	<p><b>M.A.G.</b>    12/08/2016</p>

- **Sistemas de información**

Sistema de procesamiento electrónico de datos. Se observó que los procedimientos utilizados en el proceso de compra se llevan a través de un sistema informático denominado “Sistema de Gestión y Administración de las compras” (donde se realiza las solicitudes de compra, órdenes de compra) y el sistema contable IAS (donde se realizan los registros contables y la herramientas Reten ISR2, en donde se realizan las retenciones de ISR si aplica).

### **Componentes importantes**

Se describen los componentes importantes del servicio profesional a realizar.

- **Lugar de operación**

La empresa realiza sus operaciones en la calzada Aguilar Batres 54-41, zona 12, Guatemala.

### **Objetivos del servicio profesional**

Los objetivos del servicio profesional consisten en revisar, analizar y diseñar los procedimientos utilizados en las diferentes áreas involucradas para la adquisición de los bienes o servicios que necesita la empresa, siendo los siguientes:

- Identificar la necesidad de las compras a realizar en la empresa
- Analizar los procedimientos que se utilizan en el proceso de compra de la empresa.



## Audidores y Asesores Gómez y Asociados

<p><b>“Maquinaria La Mejor, S.A.”</b></p> <p><b>Manual de procedimientos contables</b></p> <p><b>Planificación</b></p>	<p><b>P/T D 4/9</b></p>	
	<b>Preparó:</b>	<p><b>M.G.</b>      11/08/2016</p>
	<b>Revisó:</b>	<p><b>M.A.G.</b>     12/08/2016</p>

- Diseñar procedimientos de manera eficientes y oportunos para realizar el proceso de compra, control y registro de las compras locales de la empresa.
- Definir el proceso de compra de acuerdo al tipo de empresa.
- Elaborar el manual de procedimientos contables en el proceso de compras locales de la empresa de reparación de maquinaria pesada.

### **Enfoque del servicio profesional**

Con base a la información contenida en los puntos anteriores, se realizó una entrevista con el personal del departamento de compra, contabilidad y personal del departamento solicitante de las compras de la empresa “Maquinaria La Mejor, S.A.”.

Para iniciar el trabajo se planea realizar una visita preliminar con el personal involucrado en el proceso de compra de la empresa y así poder conocer los procedimientos que utilizan para la compra de bienes y servicios que necesita la empresa para el desarrollo de su actividad.



## Audidores y Asesores Gómez y Asociados

<p><b>“Maquinaria La Mejor, S.A.”</b></p> <p><b>Manual de procedimientos contables</b></p> <p><b>Memorándum de planificación</b></p>	<p><b>P/T D 5/9</b></p>	
<p><b>Preparó:</b></p>	<p><b>M.G.</b></p>	<p>11/08/2016</p>
<p><b>Revisó:</b></p>	<p><b>M.A.G.</b></p>	<p>12/08/2016</p>

### **Memorándum de planificación**

El memorándum de planificación de la empresa de reparación de maquinaria pesada “Maquinaria La Mejor, S.A.”

### **Fecha clave del servicio profesional**

**Período a revisar:** 01 de julio al 31 de diciembre 2016

**Revisión preliminar:** 01 al 15 de septiembre 2016

**Revisión final** 01 al 31 de diciembre 2016

**Fecha de entrega del manual de procedimientos contables del proceso de compras locales**

28 de febrero de 2017

### **Objetivo del trabajo**

El objetivo es elaborar un manual de procedimientos contables en el proceso de compras locales de la empresa de reparación de maquinaria pesada, con el fin de proporcionar una herramienta en la que describa la serie de pasos a realizar en cada una de los procesos para mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades a desarrollar.

### **Generalidades y operaciones**

La empresa “Maquinaria La Mejor, S.A.” es una entidad que se dedica a ofrecer a los clientes el mejor servicio de reparación de maquinaria pesada en Guatemala.



## Audidores y Asesores Gómez y Asociados

<p><b>“Maquinaria La Mejor, S.A.”</b></p> <p><b>Manual de procedimientos contables</b></p> <p><b>Memorándum de planificación</b></p>	<p><b>P/T D 6/9</b></p>	
	<b>Preparó:</b>	<p><b>M.G.</b>      11/08/2016</p>
	<b>Revisó:</b>	<p><b>M.A.G.</b>     12/08/2016</p>

### **Trabajo a realizar**

Considerando el conocimiento que se tiene del cliente y en lo adecuado del sistema del control interno se realizara lo siguiente:

Entrevista al personal involucrado en el proceso de compras de los diferentes departamentos de compra, contabilidad y departamento solicitante observando los siguientes procesos a utilizar:

- Solicitud de la compra
- Creación de la orden de compra
- Recepción del producto
- Recepción de la factura que respalda la compra
- Registro contable de la factura de compra

#### **4.3.2 Planificación administrativa**

Se describe la planificación administrativa del servicio profesional de la elaboración del manual de procedimientos contables en el proceso de compras locales de la empresa.

#### **Personal a cargo del trabajo de la elaboración del manual de procedimientos contables en el proceso de compras locales de la empresa “Maquinaria La Mejor, S.A.”**

Socia directora	Mariza Gámez
Gerente	Juan Boror
Supervisor	Vivian Gámez
Asistente	Eduardo Hernández



## Audidores y Asesores Gómez y Asociados

<b>“Maquinaria La Mejor, S.A.”</b> Manual de procedimientos contables Memorándum de planificación	<b>P/T D 7/9</b>		
	<b>Preparó:</b>	<b>M.G.</b>	11/08/2016
	<b>Revisó:</b>	<b>M.A.G.</b>	12/08/2016

### **Cálculo de los honorarios por la evaluación y elaboración del manual de procedimientos contables en el proceso de compras locales de la Empresa “Maquinaria La Mejor, S.A.”**

A continuación se detalle el cálculo de los honorarios que incurrirá el personal que se encargará de realizar el trabajo de la elaboración del manual de procedimientos contables en el proceso de compras locales de la Empresa "Maquinaria La Mejor, S.A." más el impuesto de valor agregado (IVA)

Empleado	Tiempo asignado	costo por hora	Honorarios
Socia directora	3	Q400.00	Q1,200.00
Gerente	7	Q250.00	Q1,750.00
Supervisor	70	Q100.00	Q7,000.00
Asistente	60	Q75.00	Q4,500.00
Gastos de papelería, transporte, viáticos y otros			Q1,250.00
<b>Total</b>			<b>Q15,700.00</b>

Valor del trabajo	30000	
(-) Costo honorario y gastos	15700	
<b>Utilidad por la prestación del servicio</b>	<b>14300</b>	48%







## Audidores y Asesores Gómez y Asociados

<b>“Maquinaria La Mejor, S.A.”</b> <b>Manual de procedimientos contables</b> <b>Memorándum de planificación</b>	<b>P/T D 9/9</b>	
	<b>Preparó:</b>	<b>M.G.</b> 11/08/2016
	<b>Revisó:</b>	<b>M.A.G.</b> 12/08/2016

No.	Descripción de la Actividad	Encargado	Meses															
			Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero											
	<b>Diseño del manual de procedimientos contables en el proceso de compras locales</b>																	
8	Definir los procedimientos correctos y eficientes para el proceso de compras.	<b>Asistente</b>																
9	Elaborar el manual de procedimientos contables en el proceso de compras locales.	<b>Supervisora Asistente</b>																
10	Revisar los procedimientos definidos en el proceso de compras	<b>Directora Socia Supervisora</b>																
	<b>Presentación del manual</b>																	
11	Presentación a la Junta directiva de la Empresa "Maquinaria La Mejor" el manual de procedimientos contables en el proceso de compras locales	<b>Directora Socia Supervisora</b>																



## Audidores y Asesores Gómez y Asociados

<b>“Maquinaria La Mejor, S.A.”</b>  <b>Manual de procedimientos contables</b>  <b>Ejecución del trabajo</b>	<b>P/T E 1/8</b>	
	<b>Preparó:</b>	<b>M.G.</b> 20/08/2016
	<b>Revisó:</b>	<b>M.A.G.</b> 20/08/2016

### **4.4 Ejecución del trabajo en la empresa de reparación de maquinaria pesada “Maquinaria La Mejor, S.A.” en el proceso de compras locales**

Para comenzar con la elaboración del manual de procedimientos contables en el proceso de compras locales para la empresa “Maquinaria La Mejor, S.A.”, se realizó mediante la observación directa, entrevistas para lograr el levantamiento de información de la empresa para determinar los procedimientos que se realizan en la adquisición de las compras locales y su debido registro contable.

A continuación se presenta los procedimientos que se realizó en la empresa para la recopilación de la información:

La información obtenida mediante las personas involucradas en el proceso de compras locales de la empresa es el siguiente:



## Audidores y Asesores Gómez y Asociados

<b>“Maquinaria La Mejor, S.A.”</b>	<b>P/T E 2/8</b>		
<b>Manual de procedimientos contables</b>	<b>Preparó:</b>	<b>M.G.</b>	07/09/2016
<b>Cédula narrativa del departamento de solicitante</b>	<b>Revisó:</b>	<b>M.A.G.</b>	07/09/2016
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Fecha de Entrevista:</b>	07/09/2016		
<b>Nombre de la persona:</b>	Juan Maldonado		
<b>Cargo que desempeña:</b>	Asistente		
<b>INFORMACIÓN ESPECÍFICA</b>			
<b>Narrativa del departamento solicitante</b>			

Se entrevistó a la persona encargada de realizar la solicitud de la compra de bienes o servicios indicando lo siguiente: los lineamientos a seguir para la elaboración de una solicitud de compra, fueron proporcionados por el asistente del departamento solicitante es el siguiente:

Cuando surge la necesidad de la compra de un bien o servicio para el departamento, la persona encargada de realizar la requisición de compra, entra al sistema de compra con su usuario para llenar la requisición de compra con los detalles del bien o servicio requeridos para que el departamento de compra realice el proceso de compra, en otras ocasiones la persona solicitante ya tiene cotización de la compra la cual adjunta en la requisición.

Al momento de realizar la requisición de compra en el sistema de compra, esta envía un correo al jefe inmediato para que autorice y apruebe la compra.

Al momento que la compra es autorizada por el jefe, el departamento de compra empieza con el trámite de la compra respectiva, emisión de la orden de compra.

La persona solicitante recibe lo requerido y procede a dar una nota de aceptación en el sistema de compra.

Entrevistado	Nombre: Juan Maldonado  Firma:
--------------	--------------------------------------



## Audidores y Asesores Gómez y Asociados

<b>“Maquinaria La Mejor, S.A.”</b>	<b>P/T E 3/8</b>		
<b>Manual de procedimientos contables</b>	<b>Preparó:</b>	<b>M.G.</b>	07/09/2016
<b>Cédula narrativa del departamento de compras</b>	<b>Revisó:</b>	<b>M.A.G.</b>	07/09/2016
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Fecha de Entrevista:</b>	07/09/2016		
<b>Nombre de la persona:</b>	Lizbeth Muñoz		
<b>Cargo que desempeña:</b>	Jefe del departamento		
<b>INFORMACIÓN ESPECÍFICA</b>			
<b>Narrativa del departamento de compra</b>			

La persona entrevistada proporciona los procedimientos que utilizan en el departamento de compras para realizar la compra solicitada proporcionada por la asistente de compras siendo el siguiente:

Al momento de que se realiza la requisición de compra por parte del departamento solicitante, se emite una requisición de compra, la cual ya fue autorizada por el jefe del departamento solicitante. La asistente de compra revisa la requisición de compra del bien o servicio solicitado, empieza con solicitar cotización del bien requerido, en otros casos la persona del departamento solicitante ya ha adjuntado una cotización.

Solicita la cotización a tres proveedores para analizar que proveedor ofrece lo que se está requiriendo, al tener las cotizaciones se elige la mejor opción.

Si ya tiene cotización solo se procede a revisar que los datos de la requisición de compra estén correctos para elaborar la orden de compra.

La orden de compra debe de ser autorizada por el jefe del departamento de compra, al momento de ser autorizada se envía la orden de compra al proveedor para que provee del bien o servicio.

Entrevistado	Nombre: Lizbeth Muñoz  Firma:
--------------	-------------------------------------



## Audidores y Asesores Gómez y Asociados

<b>“Maquinaria La Mejor, S.A.”</b>		<b>P/T E 4/8</b>	
<b>Manual de procedimientos contables</b>		<b>Preparó:</b>	<b>M.G.</b> 07/09/2016
<b>Cédula narrativa del departamento de compras</b>		<b>Revisó:</b>	<b>M.A.G.</b> 07/09/2016
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Fecha de Entrevista:</b>		07/09/2016	
<b>Nombre de la persona:</b>		Lizbeth Muñoz	
<b>Cargo que desempeña:</b>		Jefe del departamento	
<b>INFORMACIÓN ESPECÍFICA</b>			
<b>Narrativa del departamento de compra</b>			
<p>El proveedor luego de proveer el bien o servicio, lleva la factura a la empresa en donde la persona encargada de recepción de facturas recibe la factura, verifica que los datos estén correctos y procede a emitir la contraseña de pago. Realiza un reporte de las facturas recibidas en el día y lo traslada al departamento de contabilidad para su registro.</p>			
Entrevistado	Nombre: Lizbeth Muñoz Firma:		



## Audidores y Asesores Gómez y Asociados

<b>“Maquinaria La Mejor, S.A.”</b>		<b>P/T E 5/8</b>	
<b>Manual de procedimientos contables</b>		<b>Preparó:</b>	<b>M.G.</b> 07/09/2016
<b>Cédula narrativa del departamento de contabilidad</b>		<b>Revisó:</b>	<b>M.A.G.</b> 07/09/2016
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Fecha de Entrevista:</b>		07/09/2016	
<b>Nombre de la persona:</b>		Carlos Tello	
<b>Cargo que desempeña:</b>		Contador General	
<b>INFORMACIÓN ESPECÍFICA</b>			
<b>Narrativa del departamento de contabilidad</b>			
<p>La persona entrevistada proporciona los procedimientos que utilizan en el departamento de contabilidad al momento de la recepción de las factura de compras siendo los siguientes:</p> <p>El encargado de impuestos recibe las facturas de compras coteja contra reporte entregado, sella de recibido las facturas, revisa si los datos están correctos y procede a realizar las retenciones a las facturas de compras que aplica, envía retenciones por correo al proveedor y adjunta la retención respectiva a la factura y documento de respaldo.</p> <p>Traslada las facturas de compra con sus documentos de soporte al encargado de provisionar las compras. El encargado de provisionar las compras coteja las facturas recibidas contra reporte, sella el reporte y factura recibida, revisa que los datos estén correctos según orden de compra y procede a confirmar la partida contable en el sistema.</p>			
Entrevistado	Nombre: Carlos Tello Firma:		



## Audidores y Asesores Gómez y Asociados

<b>“Maquinaria La Mejor, S.A.”</b>	<b>P/T E 6/8</b>		
<b>Manual de procedimientos contables</b>	<b>Preparó:</b>	<b>M.G.</b>	07/09/2016
<b>Cédula narrativa del proceso del proveedor</b>	<b>Revisó:</b>	<b>M.A.G.</b>	07/09/2016
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Fecha de Entrevista:</b>	07/09/2016		
<b>Nombre de la persona:</b>	José Sánchez		
<b>Cargo que desempeña:</b>	Proveedor		
<b>INFORMACIÓN ESPECÍFICA</b>			
<b>Narrativa del proveedor</b>			

La persona entrevistada proporciona los procedimientos que realiza el proveedor luego de surtir la compra para la emisión de la factura de compra por el proveedor de la empresa, siendo el siguiente:

El proveedor al momento de recibir la orden de compra procede a proveer el bien o servicio requerido.

Emite la factura de compra con el valor de lo solicitado, la cual es entregada a la empresa para su registro.

Cada proveedor, presenta su factura, adjuntado el original de la orden de compra. Se extiende una contraseña de pago.

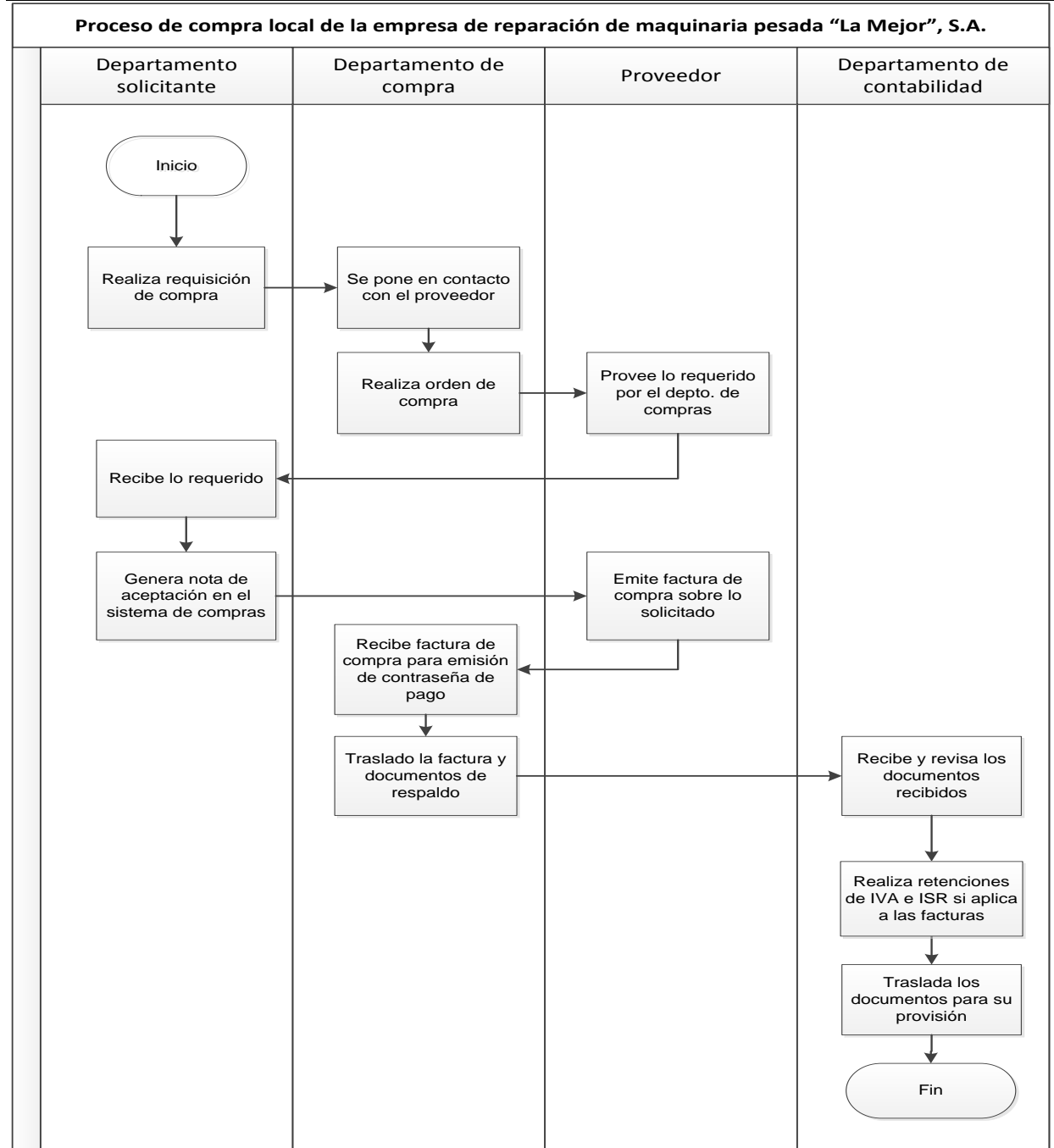
Entrevistado	Nombre: José Sánchez  Firma:
--------------	------------------------------------





## Audidores y Asesores Gómez y Asociados

<b>“Maquinaria La Mejor, S.A.”</b>	<b>P/T 7/8</b>	
<b>Manual de procedimientos contables</b>	<b>Preparó: M.G.</b>	<b>07/09/2016</b>
<b>Proceso de compra local</b>	<b>Revisó: M.A.G.</b>	<b>07/09/2016</b>



Fuente: Elaboración propia



## Audidores y Asesores Gómez y Asociados

<b>“Maquinaria La Mejor, S.A.”</b> <b>Manual de procedimientos contables</b> <b>Carta a la gerencia sobre el servicio profesional</b>	<b>P/T E 8/ 8</b>	
	<b>Preparó:</b>	<b>M.G.</b> 20/10/2016
	<b>Revisó:</b>	<b>M.A.G.</b> 20/10/2016

### **4.5 Carta a la gerencia sobre el servicio profesional**

Guatemala, 20 de octubre 2016

Gonzalo Romero

Gerente financiero

Empresa “Maquinaria La Mejor, S.A”

Ciudad de Guatemala

El trabajo se realizó en la empresa “Maquinaria La Mejor, S.A durante el período del 01 de julio al 31 de diciembre 2016, donde se evaluaron los procedimientos que se utilizan en el proceso de compras locales de la empresa para la compra de bienes y servicios.

La evidencia obtenida es suficiente, oportuna para proporcionar las oportunidades de mejora en los procedimientos contables del proceso de compra de la empresa, indicados en el manual elaborado.

A continuación se presenta el trabajo por el cual se contrató los servicios profesionales:

- Manual de procedimiento contable en el proceso de compras locales de la empresa de reparación de maquinaria pesada.

Mariza Yasmín Gámez

Contadora Pública y Auditora

Colegiado 200816889

## 4.6 Elaboración del Manual Contable



# MANUAL CONTABLE

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Mariza Gámez	Héctor de León	Gonzalo Romero


**Enero 2017**

# **MAQUINARIA “LA MEJOR”,**

## **Sociedad Anónima**

### ÍNDICE


Contenido		Página
Sección I	Introducción	I
Sección II	Objetivos del manual	II
Sección III	Instrucción del uso del manual	II
Sección IV	Políticas contables	4
Sección V	Estructura de codificación contable	6
Sección VI	Descripción de cuentas de la nomenclatura de Cuentas	8
Sección VII	Jornalización de las operaciones	30
Sección VIII	Ejemplo de estados financieros	34
Sección IX	Modelo de estados financieros	52

	<b>Manual Contable</b>	<b>Hecho:</b> Mariza Gámez	
		<b>Fecha:</b> 01/01/2017	<b>Hoja</b> I

## **Sección I. Introducción**

El Manual contable constituye una herramienta importante para orientar a los colaboradores del departamento de contabilidad y todos los departamentos involucrados en el proceso contable; en realizar de manera correcta y eficiente los registros contables de las operaciones de la empresa; utilizando de manera correcta la aplicación de las políticas y procedimientos contables en el registro de la información.

El contenido del manual pretende ser una herramienta para que el personal del departamento de contabilidad realice de manera eficiente sus labores realizando de manera ordenada, secuencial y detallada los procedimientos para el registro de la información de las operaciones de la empresa.

	<b>Manual Contable</b>	<b>Hecho:</b> Mariza Gámez	
		<b>Fecha:</b> 01/01/2017	<b>Hoja</b> II


## Sección II. Objetivos del manual

- Ser una herramienta que sirva al personal del departamento de contabilidad de la Empresa “Maquinaria La Mejor”, S.A en el registro de manera correcta y eficiente de la información por las transacciones realizadas.
- El manual debe cumplir con los objetivos del departamento de contabilidad proporcionando información eficiente de manera oportuna por las autoridades de la empresa y los diferentes usuarios que la solicitan.
- Unificar los criterios en la aplicación de los procedimientos contables, para disminuir el tiempo utilizado en los registros contables.


## Sección III. Instrucciones del uso del manual

Para utilizar correctamente el presente manual, se debe seguir los lineamientos que se describen a continuación:

- a) Usuarios del manual: los usuarios del manual contable deben ser los empleados del departamento de contabilidad y demás personal involucrado en el proceso contable.

	<b>Manual Contable</b>	<b>Hecho:</b> Mariza Gámez	
		<b>Fecha:</b> 01/01/2017	<b>Hoja</b> III

- b) Obligatoriedad de utilizar el manual: el personal del departamento de contabilidad de la empresa de reparación de maquinaria pesada, utilizara los procedimientos descritos en el siguiente manual, este es de carácter obligatorio para todo el personal involucrado en el proceso contable de la empresa de reparación de maquinaria pesada.
- c) Procedimiento para modificar el manual: las únicas personas autorizadas para modificar el presente manual contable es la junta general de accionistas.
- d) La estructura de codificación utilizada en el manual contable es flexible, ya que permite la incorporación de nuevas cuentas conforme a las necesidades de información.
- e) Periodicidad en la preparación de informes: los estados financieros se deben presentar mensualmente.
- f) Libros y registros que utiliza la empresa: la empresa utiliza los libros de compra y venta, libro diario, mayor, balance.

	<b>Manual Contable</b>	<b>Hecho:</b> Mariza Gámez	
		<b>Fecha:</b> 01/01/2017	<b>Hoja</b> 4

#### **Sección IV. Políticas contables**

A continuación se detalla las principales políticas contables que aplica la empresa “Maquinara La Mejor”, S.A. con bases contables de los principios de contabilidad generalmente aceptados e Impuesto Sobre la Renta de la República de Guatemala.

##### **1. Período contable**

El período contable y fiscal de la empresa se inicia el 01 de enero de un año y termina el 31 del mismo año.


##### **2. Unidad monetaria**

Los registros contables de la empresa de reparación de maquinaria pesada “La Mejor”, S.A. son llevados en quetzales (Q) moneda nacional de Guatemala.

##### **3. Base de preparación**

Los estados financieros son preparados en todos sus aspectos importantes de acuerdo con bases contables de los principios de contabilidad generalmente aceptados e Impuesto Sobre la Renta de la República de Guatemala, contenido en la Ley de Actualización Tributaria, Libro I Impuesto sobre la Renta.



	<b>Manual Contable</b>	<b>Hecho:</b> Mariza Gámez	
		<b>Fecha:</b> 01/01/2017	<b>Hoja</b> 5

#### **4. Efectivo**

Se reconocerá como efectivo y equivalentes de efectivo las partidas que estén a la vista, que sean realizables en efectivo en plazos inferiores a noventa días, depósitos a corto plazo, inversiones y otros acuerdos bancarios o con tercero y los sobregiros bancarios.

#### **5. Cuentas por cobrar**

Las cuentas por cobrar se mantienen a su costo menos cualquier pérdida por deterioro en su condición de cobro, el cual es reconocido en una provisión para cuentas incobrables.

#### **6. Cuentas por pagar**


Son pasivos que representan las obligaciones con los proveedores por la compra de bienes o servicios en operaciones que realiza la empresa.

#### **7. Inventarios**

Los inventarios de mercadería están valuados al costo promedio ponderado de adquisición. Posteriormente son medidos al menor valor, entre el costo o el valor neto de realización. La Compañía establece una provisión para inventario obsoleto.

#### **8. Propiedades, planta y equipo**

Para la cuenta de propiedades, planta y equipo, se adoptó el método del costo histórico, menos las depreciaciones acumuladas.

	<b>Manual Contable</b>	<b>Hecho:</b> Mariza Gámez	
		<b>Fecha:</b> 01/01/2017	<b>Hoja</b> 6

- **Depreciaciones**


La depreciación se calcula con base en el método de línea recta sobre la vida útil estimada de los distintos activos.

La vida útil asignada a los activos se detalla a continuación:

<b>Tipo de Activo</b>	<b>Vida Útil</b>
Inmuebles	20 años
Mejoras a inmuebles	20 años
Mobiliario y enseres	5 años
Vehículos	5 años
Equipo de taller	4 años
Equipo de computación	3 años

### **Sección V. Estructura de codificación contable**

Se presenta la estructura de la codificación contable del catálogo de cuentas diseñado para la empresa de reparación de maquinaria pesada. El catálogo de cuentas tiene como objetivo principal facilitar la codificación de las diferentes operaciones de la empresa, que permite la identificación del código contable requerido para la contabilización.

	<b>Manual Contable</b>	<b>Hecho:</b> Mariza Gámez	
		<b>Fecha:</b> 01/01/2017	<b>Hoja:</b> 7

**Activo:** Está conformado con los registros de los bienes y derechos tangibles e intangibles propiedad de la empresa, son fuentes potencial de beneficios presentes o futuros.


**Pasivo:** Se registran las obligaciones contraídas por la empresa en desarrollo del giro ordinario de su actividad, pueden ser a corto y largo plazo.

**Patrimonio o capital:** Esta cuenta controla y registra el valor residual de comparar el activo total menos el pasivo, producto de los recursos netos de la empresa.

**Cuentas de resultado:** Representan los ingresos y gastos operativos que percibe la empresa en el desarrollo del giro normal de su actividad.

**Costo:** Está integrado por cuentas que acumulan, costo incurridos en la reparación de la maquinaria pesada.

**Gastos:** Lo integran las cuentas que acumulan los gastos incurridos en la reparación de maquinaria pesada durante el periodo.

	<b>Manual Contable</b>	<b>Hecho:</b> Mariza Gámez	
		<b>Fecha:</b> 01/01/2017	<b>Hoja</b> 8

## **Sección VI. Descripción de cuentas de la nomenclatura de cuentas**

A continuación se detalla la descripción de cuentas de la nomenclatura de cuentas específicas en el proceso de compras utilizadas en el registro de las compras locales de la empresa de reparación de maquinaria pesada.

Las cuentas en el catálogo o nomenclatura de cuentas deben estar numeradas, y debe basarse en el sistema métrico decimal. Se comienza por asignar un número índice a cada grupo de cuentas del estado de situación financiera y del Estado de Resultado de la siguiente manera:

**Código:** 1


**Nombre de la cuenta:** ACTIVO

**Descripción:** los activos constituyen los recursos económicos propiedad de la empresa y que se espera beneficios en las operaciones futuras. Los activos se clasifican en no corriente y corriente.

**Código:** 1-01

**Nombre de la cuenta:** NO CORRIENTE

**Descripción:** este rubro está integrado por los activos de larga vida, adquiridos para las operaciones de la empresa y que no están disponibles para la venta.

	<b>Manual Contable</b>	<b>Hecho:</b> Mariza Gámez	
		<b>Fecha:</b> 01/01/2017	<b>Hoja:</b> 9

Comprende los bienes y derechos cuya realización se espera efectuar después de los doce meses de realizada la transacciones.

**Nombre de la cuenta:** Propiedades Planta y Equipo

**Saldo:** Deudor


**Clasificación:** Activo no corriente

**Descripción:** Este rubro representa todos los bienes intangibles y tangibles adquiridos para utilizarlos en las operaciones de la empresa.

Códigos										Descripción	
1										<b>ACTIVO</b>	
1	-	0	1							<b>NO CORRIENTE</b>	
1	-	0	1	-	0	1				<b>Propiedad Planta y Equipo</b>	
1	-	0	1	-	0	1	-	0	0	1	Inmuebles
1	-	0	1	-	0	1	-	0	0	2	Edificios
1	-	0	1	-	0	1	-	0	0	3	Mobiliario y Equipo
1	-	0	1	-	0	1	-	0	0	4	Equipo de Computación
1	-	0	1	-	0	1	-	0	0	5	Vehículos
1	-	0	1	-	0	1	-	0	0	6	Mejoras al Inmueble
1	-	0	1	-	0	1	-	0	0	7	Gastos de Organización

### 1-01-01-01 Inmuebles

En esta cuenta se registran todos los inmuebles propiedad de la empresa que sirve para realizar las operaciones de la empresa.

	<b>Manual Contable</b>	<b>Hecho:</b> Mariza Gámez	
		<b>Fecha:</b> 01/01/2017	<b>Hoja</b> 10

#### **1-01-01-02 Edificios**

Son todas las construcciones o instalaciones propiedad de la empresa, que se utilizan para realizar las operaciones de la empresa.

#### **1-01-01-03 Mobiliario y equipo**

Cuenta utilizada para registrar las adquisiciones de mobiliario y equipo de oficina como escritorios, sillas, calculadora, archivos entre otros; necesarios para el funcionamiento de las operaciones de la empresa.

#### **1-01-01-04 Equipo de computación**


Cuenta utilizada para registrar las adquisiciones de toda clase de equipo de computación necesaria para la operación de la empresa.

#### **1-01-01-05 Vehículos**

En esta cuenta se registra el valor de los vehículos propiedad de la empresa que sirven para realizar las operaciones de la empresa.

#### **1-01-01-06 Mejoras al inmueble**

En esta cuenta se registra el valor que la empresa invirtió para realizar mejoras en los inmuebles.

	<b>Manual Contable</b>	<b>Hecho:</b> Mariza Gámez	
		<b>Fecha:</b> 01/01/2017	<b>Hoja</b> 11

### 1-01-01-07 Gastos de organización

En esta cuenta se registra los gastos generados en la creación de una nueva organización.


Para realizar registros contables en la cuenta de propiedades planta y equipo se toma en cuenta lo siguiente:

Se carga	Se abona
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el valor del costo de las adquisición de:</li> <li>✓ Inmueble</li> <li>✓ Edificio</li> <li>✓ Mobiliario y Equipo</li> <li>✓ Equipo de computación</li> <li>✓ Vehículos</li> <li>✓ Mejoras al Inmueble</li> <li>✓ Gastos de Organización.</li> <li>• Mejoras realizadas en el edificio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Al registrar la venta de los bienes de la empresa descritos como propiedad, planta y equipo.</li> <li>✓ Al realizar ajustes en las cuentas contables.</li> <li>✓ Al dar de baja a cualquier bien de la cuenta de propiedad planta y equipo.</li> </ul>

**Nombre de la cuenta:** Depreciaciones acumuladas

**Saldo:** Acreedor

**Clasificación:** Activo no corriente

	<b>Manual Contable</b>	<b>Hecho:</b> Mariza Gámez	
		<b>Fecha:</b> 01/01/2017	<b>Hoja</b> 12


**Descripción:** Este rubro representa el valor de las depreciaciones acumuladas de la cuenta de Propiedades Planta y Equipo.

Códigos										Descripción	
1	-	0	1	-	0	2				<b>Depreciaciones y amortizaciones acumuladas</b>	
1	-	0	1	-	0	2	-	0	0	1	Depreciación Acumulada Edificios
1	-	0	1	-	0	2	-	0	0	2	Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo
1	-	0	1	-	0	2	-	0	0	3	Depreciación Acumulada Equipo de Computación
1	-	0	1	-	0	2	-	0	0	4	Depreciación Acumulada Vehículos
1	-	0	1	-	0	2	-	0	0	5	Amortización Acumulada Mejoras al Inmueble
1	-	0	1	-	0	2	-	0	0	6	Amortización de Gastos de Organización

Para realizar registros contables de las cuentas de depreciaciones acumuladas se toma en cuenta lo siguiente:

<b>Se carga</b>	<b>Se abona</b>
Con las depreciaciones y amortización de los activos dados de baja. Con la partida de cierre del periodo.	Con su saldo al inicio del ejercicio contable. Con el registro del desgaste o deterioro que sufren los activos.



	<b>Manual Contable</b>	<b>Hecho:</b> Mariza Gámez	
		<b>Fecha:</b> 01/01/2017	<b>Hoja</b> 13

**Código:** 1-02

**Nombre de la cuenta:** CORRIENTE

**Descripción:** comprende todas las cuentas cuya rotación será a un plazo no mayor de un año, está destinado a su continua rotación con elementos móviles.

**Código:** 1-02-01


**Nombre de la cuenta:** Efectivo y sus equivalentes

**Saldo:** Deudor

**Clasificación:** Activo corriente

**Descripción:** representa la disponibilidad de efectivo y equivalente que son propiedad de la empresa.

Códigos										Descripción	
1	-	0	2							<b>CORRIENTE</b>	
										<b>Efectivo y equivalentes del efectivo</b>	
1	-	0	2	-	0	1				Caja General	
1	-	0	2	-	0	2				<b>Caja Chica</b>	
1	-	0	2	-	0	2	-	0	0	1	Caja chica Contabilidad
1	-	0	2	-	0	2	-	0	0	2	Caja compras

	<b>Manual Contable</b>	<b>Hecho:</b> Mariza Gámez	
		<b>Fecha:</b> 01/01/2017	<b>Hoja</b> 14

**Código de la cuenta:** 1-02-01-001                      Caja General

Para realizar registros contables en esta cuenta se toma en cuenta lo siguiente:

<b>Se carga</b>	<b>Se abona</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con valor de los ingresos de la venta.</li> <li>• Pago de clientes y deudores de la empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con los depósitos realizados por el dinero ingresado en el día.</li> <li>• En la realización de gastos menores.</li> </ul>

**Código**    1-02-02

**Nombre de la cuenta:**    Caja chica


**Saldo:**    Deudor

**Clasificación:**                                  Activo corriente

**Descripción:** esta cuenta representa el valor de los fondos fijos que son asignados en el área administrativa para pagar o cubrir gastos menores.

**Código de la cuenta:** 1-02-02-001                      Caja chica contabilidad

**Código de la cuenta:** 1-02-02-002                      Caja chica compras

	<b>Manual Contable</b>	<b>Hecho:</b> Mariza Gámez	
		<b>Fecha:</b> 01/01/2017	<b>Hoja</b> 15

Para realizar registros contables en esta cuenta se toma en cuenta lo siguiente:

<b>Se carga</b>	<b>Se abona</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al asignar el fondo al usuario responsable.</li> <li>• Depósito de saldos a la caja chica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando el fondo es liquidado por el usuario asignado.</li> <li>• Pago de servicios menores como agua, extracto de basura, utensilios de limpieza.</li> </ul>

**Código:** 1-02-03


**Nombre de la cuenta:** Bancos locales

**Saldo:** Deudor

**Clasificación:** Activo corriente

**Descripción:** en esta cuenta representa la disponibilidad que posee la empresa en los distintos bancos locales del país de la siguiente manera

<b>Códigos</b>										<b>Descripción</b>	
1	-	0	2	-	0	3				<b>Bancos locales</b>	
1	-	0	2	-	0	3	-	0	0	1	Banco la Ilusión
1	-	0	2	-	0	3	-	0	0	2	Banco la Esperanza

	<b>Manual Contable</b>	<b>Hecho:</b> Mariza Gámez	
		<b>Fecha:</b> 01/01/2017	<b>Hoja</b> 16

Para realizar registros contables en los bancos locales se toma en cuenta lo siguiente:

<b>Se carga</b>	<b>Se abona</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Su saldo al inicio del ejercicio.</li> <li>• Valor de los depósitos realizados en moneda local.</li> <li>• Valor de las transferencias entre cuentas bancarias.</li> <li>• Valor de los intereses ganados.</li> <li>• Valor de préstamos recibidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el valor de los desembolsos efectuados mediante cheques.</li> <li>• Notas de pago de manera electrónica.</li> <li>• Transferencias entre cuentas bancarias.</li> <li>• Pagos efectuados con cheque de la empresa.</li> </ul>


**Código:** 1-02-04

**Nombre de la cuenta:** Otras cuentas por cobrar

**Saldo:** Deudor

**Clasificación:** Activo corriente

**Descripción:** esta cuenta está integrada por los distintos impuestos a que esta afecta la empresa y los pagos que se han hecho a cuenta de los mismos con el fin de acreditarse en el futuro.

	<b>Manual Contable</b>	<b>Hecho:</b> Mariza Gámez	
		<b>Fecha:</b> 01/01/2017	<b>Hoja</b> 17

Códigos										Descripción	
1	-	0	2	-	0	4				Otras cuentas por cobrar	
1	-	0	2	-	0	4	-	0	0	1	IVA por Cobrar
1	-	0	2	-	0	4	-	0	0	2	ISO por cobrar
1	-	0	2	-	0	4	-	0	0	3	ISR por cobrar
1	-	0	2	-	0	4	-	0	0	4	ISR Retenciones por Cobrar
1	-	0	2	-	0	4	-	0	0	5	IVA Crédito

Para realizar registros contables se toma en cuenta lo siguiente:

<b>Se carga</b>	<b>Se abona</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el importe de los impuestos pagados por la empresa.</li> <li>• Importe del IVA por cobrar por compras durante un periodo determinado.</li> <li>• Valor de los pagos trimestrales de ISR e ISO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regularización en la cuenta de IVA crédito versus débito.</li> <li>• Determinación del ISR a pagar al final del ejercicio.</li> <li>• Utilización del saldo para compensar el pago de Impuesto de ISR.</li> </ul>


**Código:** 1-02-05

**Nombre de la cuenta:** Inventarios

**Saldo:** Deudor

**Clasificación:** Activo corriente


**Descripción:** el saldo de esta cuenta refleja la existencia de la mercadería existente para utilizar en la reparación de la maquinaria pesada.

	<b>Manual Contable</b>	<b>Hecho:</b> Mariza Gámez	
		<b>Fecha:</b> 01/01/2017	<b>Hoja</b> 18

Códigos								Descripción
1	-	0	2	-	0	5		<b>Inventario</b>
1	-	0	2	-	0	5	- 0 0 1	Repuestos para maquinaria
1	-	0	2	-	0	5	- 0 0 2	Suministros
1	-	0	2	-	0	5	- 0 0 3	Pintura
1	-	0	2	-	0	5	- 0 0 4	Tóner
1	-	0	2	-	0	5	- 0 0 5	Lijas
1	-	0	2	-	0	5	- 0 0 6	Combustibles y lubricantes

Para realizar registros contables en las cuentas de inventario se toma en cuenta lo siguiente:

Se carga	Se abona
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquisición de las compras de repuestos que se utilizaran en la reparación de maquinaria pesada.</li> <li>• Adquisición de los suministros que se utilizaran en la reparación de maquinaria pesada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La salida de un repuesto que se utilizara.</li> <li>• La salida de un suministro que será utilizara.</li> <li>• Valor de Devolución de la compra de algún repuesto o suministro a utilizar.</li> <li>• Valor de las devaluaciones realizadas en el inventario.</li> </ul>

	<b>Manual Contable</b>	<b>Hecho:</b> Mariza Gámez	
		<b>Fecha:</b> 01/01/2017	<b>Hoja</b> 19

Para realizar registros contables se toma en cuenta lo siguiente:

Se carga	Se abona
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El valor de los costos de las maquinarias vendidas.</li> <li>• Ajustar el inventario por obsolescencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el valor de las devoluciones de la maquinaria realizada por el cliente.</li> </ul>

**Código:** 2


**Nombre de la cuenta:** PASIVO

**Descripción:** son las obligaciones presentes de la entidad surgida a raíz de sucesos pasados, a cuyo vencimiento y para cancelarla, la empresa espera utilizar los recursos que conllevan beneficios al futuro.

**Código:** 2-02

**Nombre de la cuenta:** CORRIENTE

**Descripción:** son todas las obligaciones apreciables en dinero a cargo de la empresa, las cuales deben ser canceladas en un plazo no mayor de doce meses o dentro del periodo contable.

	<b>Manual Contable</b>	<b>Hecho:</b> Mariza Gámez	
		<b>Fecha:</b> 01/01/2017	<b>Hoja</b> 20

**Código:** 2-02-01  
**Nombre de la cuenta:** Préstamos Bancarios  
**Saldo:** Acreedor  
**Clasificación:** Pasivo corriente


**Descripción:** en esta cuenta se registran todas las obligaciones contraídas por instituciones financieras cuyo vencimiento es menor a doce meses. La cuenta está integrada de la siguiente manera:

Códigos											Descripción
2											<b>PASIVO</b>
2	-	0	2								<b>CORRIENTE</b>
2	-	0	2	-	0	1					<b>Préstamo Bancario</b>
2	-	0	2	-	0	1	-	0	0	1	Préstamo Banco La Esperanza

Para realizar registros contables en las cuentas por pagar a corto plazo se toma en cuenta lo siguiente:

Se carga	Se abona
<ul style="list-style-type: none"> <li>Al realizar amortización a los préstamos adquiridos.</li> <li>Al recibir el acreditamiento del préstamo de la entidad.</li> <li>Cancelación de los préstamos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con el valor de los Préstamos adquiridos a corto plazo.</li> <li>Reclasificación del monto de la porción a corto plazo de los préstamos adquiridos a largo plazo.</li> </ul>




	<b>Manual Contable</b>	<b>Hecho:</b> Mariza Gámez	
		<b>Fecha:</b> 01/01/2017	<b>Hoja</b> 21

**Código:** 2-02-02  
**Nombre de la cuenta:** Cuentas por pagar  
**Saldo:** Acreedor  
**Clasificación:** Pasivo corriente

**Descripción:** en esta cuenta se registran todas aquellas obligaciones exigibles a la empresa, producto de la adquisición de mercadería al crédito para la venta y otros.

Códigos								Descripción
2	-	0	2	-	0	2		<b>Cuentas por pagar</b>
2	-	0	2	-	0	0	1	Proveedores locales
2	-	0	2	-	0	0	2	Acreeedores

	<b>Manual Contable</b>	<b>Hecho:</b> Mariza Gámez	
		<b>Fecha:</b> 01/01/2017	<b>Hoja</b> 22

Para realizar registros contables en la cuenta de proveedores se toma en cuenta lo siguiente:

Se carga	Se abona
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el pago total o parcial que se hace a los proveedores locales y acreedores.</li> <li>• Con el valor de las devoluciones sobre compras al crédito.</li> <li>• Por ajuste o reclasificación en las cuentas.</li> <li>• Descuentos proporcionados por los proveedores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el valor de las compras a proveedores locales y acreedores.</li> </ul>


**Código:** 2-02-03

**Nombre de la cuenta:** Otros pasivos

**Saldo:** Acreedor

**Clasificación:** Pasivo corriente

**Descripción:** en esta cuenta se registra los servicios contraídos por la empresa para realizar las operaciones; las que están pendientes de pago con terceros; entre los cuales tenemos el servicio de luz, agua teléfono y alquiler.

	<b>Manual Contable</b>	<b>Hecho:</b> Mariza Gámez	
		<b>Fecha:</b> 01/01/2017	<b>Hoja</b> 23

Códigos								Descripción
2	-	0	2	-	0	3		Otros pasivos
2	-	0	2	-	0	3	- 0 0 1	Servicio de Luz
2	-	0	2	-	0	3	- 0 0 2	Servicio de agua
2	-	0	2	-	0	3	- 0 0 3	Servicio de teléfono

Para realizar los registros contables en otras cuentas por pagar se toma en cuenta lo siguiente:

Se carga	Se abona
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El pago por el servicio prestado a la empresa.</li> <li>• Descuento por pronto pago.</li> <li>• Cancelación de algún servicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provisión de los gastos por servicios prestados por terceros.</li> </ul>


**Código:** 5

**Nombre de la cuenta:** COSTO

**Descripción:** esta cuenta representa los costos incurridos en la prestación de los servicios de reparación de maquinaria pesada durante un periodo determinado.

Los costos se dividen de la siguiente manera:

- Costos directos
- Costos indirectos

	<b>Manual Contable</b>	<b>Hecho:</b> Mariza Gámez	
		<b>Fecha:</b> 01/01/2017	<b>Hoja</b> 24

**Código:** 5-01-01


**Nombre de la cuenta:** Costos directos

**Saldo:** Deudor

**Clasificación:** Costos directos

**Descripción:** esta cuenta incluye todos los costos directos relacionados con la mano de obra que se utilizó en la reparación de maquinaria pesada.

5											COSTO
5	-	0	1	-	0	1					Costos directos
5	-	0	1	-	0	1	-	0	0	1	Salario de técnicos
5	-	0	1	-	0	1	-	0	0	2	Bonificación
5	-	0	1	-	0	1	-	0	0	3	Capacitación
5	-	0	1	-	0	1	-	0	0	4	Prestaciones laborales
5	-	0	1	-	0	1	-	0	0	5	Cuota patronales IGSS
5	-	0	1	-	0	1	-	0	0	6	Cuota laborales IGSS
5	-	0	1	-	0	1	-	0	0	7	Repuestos para maquinaria
5	-	0	1	-	0	1	-	0	0	8	Suministros
5	-	0	1	-	0	1	-	0	0	9	Pintura
5	-	0	1	-	0	1	-	0	1	0	Tóner
5	-	0	1	-	0	1	-	0	1	1	Lijas
5	-	0	1	-	0	1	-	0	1	2	Combustibles y lubricantes
5	-	0	1	-	0	2					Costos indirectos
5	-	0	1	-	0	1	-	0	0	1	Depreciaciones
5	-	0	1	-	0	1	-	0	0	2	Amortizaciones
5	-	0	1	-	0	1	-	0	0	3	Agua
5	-	0	1	-	0	1	-	0	0	4	Luz
5	-	0	1	-	0	1	-	0	0	5	Alquiler

	<b>Manual Contable</b>	<b>Hecho:</b> Mariza Gámez	
		<b>Fecha:</b> 01/01/2017	<b>Hoja</b> 25

Para realizar los registros contables en las cuentas de los costos de la empresa se toma en cuenta lo siguiente:

<b>Se carga</b>	<b>Se abona</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Los consumos de los inventarios de repuestos, suministros, tóner, pintura, lijas, combustible y lubricante que se utilizaron en la prestación de un servicio en la reparación de maquinaria pesada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reclasificación de las cuentas de inventario.</li> <li>Con la partida de cierre del período.</li> </ul>

**Código:** 5-01-02


**Nombre de la cuenta:** Costos indirectos

**Saldo:** Deudor

**Clasificación:** Costos directos

**Descripción:** esta cuenta incluye todos los costos indirectos incurridos en la prestación del servicio de reparación de maquinaria pesada.

<b>Costos indirectos</b>											
5	-	0	1	-	0	2				Depreciaciones	
5	-	0	1	-	0	2	-	0	0	1	Amortizaciones
5	-	0	1	-	0	2	-	0	0	2	Agua
5	-	0	1	-	0	2	-	0	0	3	Luz
5	-	0	1	-	0	2	-	0	0	4	Alquiler

	<b>Manual Contable</b>	<b>Hecho:</b> Mariza Gámez	
		<b>Fecha:</b> 01/01/2017	<b>Hoja</b> 26

Para realizar los registros contables en las cuentas de los costos de la empresa se toma en cuenta lo siguiente:


Se carga	Se abona
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el valor de todos los costos indirectamente incurridos en la reparación de la maquinaria pesada durante un periodo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con la partida de cierre del período.</li> <li>• Por partidas de ajuste o reclasificaciones entre las cuentas.</li> </ul>

**Código:** 6

**Nombre de la cuenta:** GASTOS DE OPERACIÓN

**Descripción:** en esta cuenta se incluyen todos aquellos gastos relacionados con la prestación de servicios de reparación de maquinaria pesada de la empresa durante un período contable. Los gastos de operación se dividen en:

- Gastos de administración
- Gastos de ventas

	<b>Manual Contable</b>	<b>Hecho:</b> Mariza Gámez	
		<b>Fecha:</b> 01/01/2017	<b>Hoja</b> 27

**Código:** 6-01-01


**Nombre de la cuenta:** Gastos administrativos

**Saldo:** Deudor

**Clasificación:** Gastos de Operación

**Descripción:** en esta cuenta están incluidos todos los gastos administrativos involucrados en el proceso de compras locales de la empresa para la reparación de maquinaria pesada.

Códigos										Descripción	
6										<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>	
6	-	0	1	-	0	1				<b>Gastos administrativos</b>	
6	-	0	1	-	0	1	-	0	0	1	Sueldos y salarios
6	-	0	1	-	0	1	-	0	0	2	Bonificación
6	-	0	1	-	0	1	-	0	0	3	Capacitación empleados
6	-	0	1	-	0	1	-	0	0	4	Prestaciones Laborales
6	-	0	1	-	0	1	-	0	0	5	Bono 14
6	-	0	1	-	0	1	-	0	0	6	Aguinaldo
6	-	0	1	-	0	1	-	0	0	7	Vacaciones
6	-	0	1	-	0	1	-	0	0	8	Indemnizaciones
6	-	0	1	-	0	1	-	0	0	9	Cuota patronal IGSS
6	-	0	1	-	0	1	-	0	1	0	IRTRA
6	-	0	1	-	0	1	-	0	1	1	INTECAP
6	-	0	1	-	0	1	-	0	1	2	Depreciaciones
6	-	0	1	-	0	1	-	0	1	3	Amortizaciones
6	-	0	1	-	0	1	-	0	1	4	Papelería y útiles de Oficina
6	-	0	1	-	0	1	-	0	1	5	Reparación y mant de vehículos
6	-	0	1	-	0	1	-	0	1	6	Mant. de edificios e instalaciones
6	-	0	1	-	0	1	-	0	1	7	Combustible y lubricantes
6	-	0	1	-	0	1	-	0	1	8	Agua, luz y teléfono
6	-	0	1	-	0	1	-	0	1	9	Gastos Varios
6	-	0	1	-	0	1	-	0	2	0	Honorarios
6	-	0	1	-	0	1	-	0	2	1	Impuesto sobre la Renta

	<b>Manual Contable</b>	<b>Hecho:</b> Mariza Gámez	
		<b>Fecha:</b> 01/01/2017	<b>Hoja</b> 28


Para realizar los registros contables en las cuentas de gastos administrativos se toma en cuenta lo siguiente:

Se carga	Se abona
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el valor de todos los distintos gastos administrativos que incurrieron en el período contable de la empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con la partida de cierre del período.</li> <li>• Cuando se realiza un ajuste en la cuenta.</li> </ul>

**Código:** 6-01-02  
**Nombre de la cuenta:** Gastos de Ventas  
**Saldo:** Deudor  
**Clasificación:** Gastos de Operación

**Descripción:** en esta cuenta están incluidos todos los gastos en los que incurre la empresa relacionados con la prestación del servicio de reparación de la maquinaria pesada.




	<b>Manual Contable</b>	<b>Hecho:</b> Mariza Gámez	
		<b>Fecha:</b> 01/01/2017	<b>Hoja</b> 29

Códigos										Descripción	
6	-	0	1	-	0	2				<b>Gastos de venta</b>	
6	-	0	1	-	0	2	-	0	0	1	Sueldos y salarios
6	-	0	1	-	0	2	-	0	0	2	Bonificación
6	-	0	1	-	0	2	-	0	0	3	Capacitación empleados
6	-	0	1	-	0	2	-	0	0	4	Prestaciones Laborales
6	-	0	1	-	0	2	-	0	0	5	Bono 14
6	-	0	1	-	0	2	-	0	0	6	Aguinaldo
6	-	0	1	-	0	2	-	0	0	7	Vacaciones
6	-	0	1	-	0	2	-	0	0	8	Indemnizaciones
6	-	0	1	-	0	2	-	0	0	9	Cuota patronal IGSS
6	-	0	1	-	0	2	-	0	1	0	IRTRA
6	-	0	1	-	0	2	-	0	1	1	INTECAP
6	-	0	1	-	0	2	-	0	1	2	Depreciaciones
6	-	0	1	-	0	2	-	0	1	3	Amortizaciones
6	-	0	1	-	0	2	-	0	1	4	Papelería y útiles de Oficina
6	-	0	1	-	0	2	-	0	1	5	Reparación y mant de vehículos
6	-	0	1	-	0	2	-	0	1	6	Mant. de edificios e instalaciones
6	-	0	1	-	0	2	-	0	1	7	Combustible y lubricantes
6	-	0	1	-	0	2	-	0	1	8	Agua, luz y teléfono
6	-	0	1	-	0	2	-	0	1	9	Gastos Varios

Para realizar los registros contables en las cuentas de gastos de venta se toma en cuenta lo siguiente:


Se carga	Se abona
<ul style="list-style-type: none"> <li>Con el valor de todos los gastos incurridos en la prestación de los servicios de reparación de maquinaria pesada en un período.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con la partida de cierre del período.</li> <li>Cuando se realiza un ajuste en la cuenta.</li> </ul>

	<b>Manual Contable</b>	<b>Hecho:</b> Mariza Gámez	
		<b>Fecha:</b> 01/01/2017	<b>Hoja</b> 30

## Sección VII. Jornalización de las operaciones

A continuación se describe un ejemplo de los registros contables utilizados en el proceso de compras de la empresa de reparación de Maquinaria “La Mejor”, S.A.


1. El 15 de diciembre 2016 se compró 10 galones de pintura de color amarillo para tener en el inventario disponible por valor de Q. 56.00 cada uno, el pago se realizó en efectivo.
2. El 16 de diciembre 2016 se compró suministros para el taller de reparación de la empresa por valor de Q. 25,000.00 al crédito con el proveedor “Suministros la Rosca”
3. El 30 de diciembre de 2016 se realiza la provisión de los consumos de los servicios básicos que incurrió la empresa, siendo los siguientes: Agua Q. 3,500.00, Luz Q.2,500.00 y teléfono Q.1,000.00.
4. El día 30 de diciembre de 2016 se realizó el pago de Q.10,000.00 por la compra de repuestos al proveedor Tornillo, S.A.
5. El día 31 de diciembre se registró el costo de la mano de obra y los suministros que se utilizaron en la reparación de una retroexcavadora.
6. El 31 de diciembre del 2016 se registran los gastos administrativos y de ventas que incurrió la empresa de reparación de maquinaria pesada.

	<b>Manual Contable</b>	<b>Hecho:</b> Mariza Gámez	
		<b>Fecha:</b> 01/01/2017	<b>Hoja</b> 31

Partida contable 1										15/12/2016			
Codificación										Cuenta contable		Debe	Haber
1	-	0	2	-	0	5				<b>Inventario</b>			
1	-	0	2	-	0	5	-	0	0	3	Pintura	XX	
1	-	0	2	-	0	4				<b>Otras cuentas por cobrar</b>			
1	-	0	2	-	0	4	-	0	0	1	IVA por Cobrar	XX	
1	-	0	2	-	0	1				<b>Efectivo y equivalentes del efectivo</b>			
1	-	0	2	-	0	1	-	0	0	1	Caja General		XX
Por la compra de 10 galones de pintura de color amarillo											<b>XX</b>	<b>XX</b>	


Partida contable 2										16/12/2016			
Codificación										Cuenta contable		Debe	Haber
1	-	0	2	-	0	5				<b>Inventario</b>			
1	-	0	2	-	0	5	-	0	0	2	Suministros	XX	
1	-	0	2	-	0	4				<b>Otras cuentas por cobrar</b>			
1	-	0	2	-	0	4	-	0	0	1	IVA por Cobrar	XX	
2	-	0	2	-	0	2				<b>Cuentas por pagar</b>			
2	-	0	2	-	0	2	-	0	0	1	Proveedores locales		XX
Compra de suministros al proveedor Suministros la Rosca al crédito											<b>XX</b>	<b>XX</b>	

Partida contable 3										30/12/2016			
Codificación										Cuenta contable		Debe	Haber
6	-	0	1	-	0	1				<b>Gastos administrativos</b>			
6	-	0	1	-	0	1	-	0	1	8	Agua, luz y teléfono	XX	
6	-	0	1	-	0	2				<b>Gastos de venta</b>			
6	-	0	1	-	0	2	-	0	1	8	Agua, luz y teléfono	XX	
1	-	0	2	-	0	4				<b>Otras cuentas por cobrar</b>			
1	-	0	2	-	0	4	-	0	0	1	IVA por Cobrar	XX	
2	-	0	2	-	0	3				<b>Otros pasivos</b>			
2	-	0	2	-	0	3	-	0	0	1	Servicio de Luz		XX
2	-	0	2	-	0	3	-	0	0	2	Servicio de agua		XX
2	-	0	2	-	0	3	-	0	0	3	Servicio de teléfono		XX
Provisión de los servicios básicos de agua, luz y teléfono del mes de diciembre 2016											<b>XX</b>	<b>XX</b>	


	<b>Manual Contable</b>	<b>Hecho:</b> Mariza Gámez	
		<b>Fecha:</b> 01/01/2017	<b>Hoja</b> 32

Partida contable 4										30/12/2016			
Codificación										Cuenta contable		Debe	Haber
2	-	0	2	-	0	2				<b>Cuentas por pagar</b>			
2	-	0	2	-	0	2	-	0	0	1	Proveedores locales	XX	
1	-	0	2	-	0	3				<b>Bancos locales</b>			
1	-	0	2	-	0	3	-	0	0	1	Banco la Ilusión		XX
Pago al proveedor Tornillo, S.A. por la compra de repuestos											<b>XX</b>	<b>XX</b>	

Partida contable 5										31/12/2016			
Codificación										Cuenta contable		Debe	Haber
5	-	0	1	-	0	1				<b>Costos directos</b>			
5	-	0	1	-	0	1	-	0	0	1	Salario de técnicos	XX	
5	-	0	1	-	0	1	-	0	0	2	Bonificación	XX	
5	-	0	1	-	0	1	-	0	0	3	Capacitación	XX	
5	-	0	1	-	0	1	-	0	0	4	Prestaciones laborales	XX	
5	-	0	1	-	0	1	-	0	0	5	Cuota patronales IGSS	XX	
5	-	0	1	-	0	1	-	0	0	6	Cuota laborales IGSS	XX	
5	-	0	1	-	0	1	-	0	0	7	Repuestos para maquinaria	XX	
5	-	0	1	-	0	1	-	0	0	8	Suministros	XX	
5	-	0	1	-	0	1	-	0	0	9	Pintura	XX	
5	-	0	1	-	0	1	-	0	1	0	Tóner	XX	
5	-	0	1	-	0	1	-	0	1	1	Lijas	XX	
5	-	0	1	-	0	1	-	0	1	2	Combustibles y lubricantes	XX	
1	-	0	2	-	0	5				<b>Inventario</b>			
1	-	0	2	-	0	5	-	0	0	1	Repuestos para maquinaria		XX
1	-	0	2	-	0	5	-	0	0	2	Suministros		XX
1	-	0	2	-	0	5	-	0	0	3	Pintura		XX
1	-	0	2	-	0	5	-	0	0	4	Tóner		XX
1	-	0	2	-	0	5	-	0	0	5	Lijas		XX
1	-	0	2	-	0	5	-	0	0	6	Combustibles y lubricantes		XX
1	-	0	2	-	0	3				<b>Bancos locales</b>			
1	-	0	2	-	0	3	-	0	0	1	Banco la Ilusión		XX
Por el registro del costo de la mano de obra y los suministros que se utilizaron en la reparación de una retroexcavadora											<b>XX</b>	<b>XX</b>	

	<b>Manual Contable</b>	<b>Hecho:</b> Mariza Gámez	
		<b>Fecha:</b> 01/01/2017	<b>Hoja</b> 33

Partida contable 6										31/12/2016			
Codificación										Cuenta contable		Debe	Haber
										<b>Gastos administrativos</b>			
6	-	0	1	-	0	1				Sueldos y salarios		XX	
6	-	0	1	-	0	1	-	0	0	Bonificación		XX	
6	-	0	1	-	0	1	-	0	0	Prestaciones Laborales		XX	
6	-	0	1	-	0	1	-	0	0	Bono 14		XX	
6	-	0	1	-	0	1	-	0	0	Aguinaldo		XX	
6	-	0	1	-	0	1	-	0	0	Vacaciones		XX	
6	-	0	1	-	0	1	-	0	0	Indemnizaciones		XX	
6	-	0	1	-	0	1	-	0	0	Cuota patronal IGSS		XX	
6	-	0	1	-	0	1	-	0	1	IRTRA		XX	
6	-	0	1	-	0	1	-	0	1	INTECAP		XX	
6	-	0	1	-	0	1	-	0	1	Papelería y útiles de Oficina		XX	
6	-	0	1	-	0	1	-	0	1	Combustible y lubricantes		XX	
6	-	0	1	-	0	1	-	0	1	Agua, luz y teléfono		XX	
6	-	0	1	-	0	1	-	0	1	Gastos Varios		XX	
										<b>Gastos de venta</b>			
6	-	0	1	-	0	2				Sueldos y salarios		XX	
6	-	0	1	-	0	2	-	0	0	Bonificación		XX	
6	-	0	1	-	0	2	-	0	0	Capacitación empleados		XX	
6	-	0	1	-	0	2	-	0	0	Prestaciones Laborales		XX	
6	-	0	1	-	0	2	-	0	0	Bono 14		XX	
6	-	0	1	-	0	2	-	0	0	Aguinaldo		XX	
6	-	0	1	-	0	2	-	0	0	Vacaciones		XX	
6	-	0	1	-	0	2	-	0	0	Indemnizaciones		XX	
6	-	0	1	-	0	2	-	0	0	Cuota patronal IGSS		XX	
6	-	0	1	-	0	2	-	0	1	IRTRA		XX	
6	-	0	1	-	0	2	-	0	1	INTECAP		XX	
6	-	0	1	-	0	2	-	0	1	Papelería y útiles de Oficina		XX	
6	-	0	1	-	0	2	-	0	1	Combustible y lubricantes		XX	
6	-	0	1	-	0	2	-	0	1	Agua, luz y teléfono		XX	
6	-	0	1	-	0	2	-	0	1	Gastos Varios		XX	
										<b>Bancos locales</b>			
1	-	0	2	-	0	3				Banco la Ilusión			XX
										<b>XX</b>	<b>XX</b>		
se registran los gastos administrativos y de ventas que incurrió la empresa de reparación de maquinaria pesada.													

	<b>Manual Contable</b>	<b>Hecho: Mariza Gámez</b>	
		<b>Fecha:</b> 01/01/2017	<b>Hoja</b> 34


### Sección VIII. Ejemplo de estados financieros a utilizar en la empresa

**Maquinaria "La Mejor", Sociedad Anónima**  
**Estado de Situación Financiera**  
**Al 31 de Diciembre año XX**  
**Cifras en Quetzales**

	Año actual	Año anterior
<b>ACTIVO</b>		
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>		
Propiedad Planta y Equipo	XX	XX
(-) Depreciaciones Acumuladas	<u>XX</u>	<u>XX</u>
<b>Total del Activo No Corriente</b>	<u><u>XX</u></u>	<u><u>XX</u></u>
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		
Efectivo	XX	XX
Cuentas por cobrar	XX	XX
Otras cuentas por cobrar		
Inventario	XX	XX
Otros activos	<u>XX</u>	<u>XX</u>
<b>Total del Activo Corriente</b>	<u>XX</u>	<u>XX</u>
<b>TOTAL DEL ACTIVO</b>	<u><u>XX</u></u>	<u><u>XX</u></u>
<b>PATRIMONIO</b>		
Capital Social	XX	XX
Reserva Legal	XX	XX
Utilidades Acumuladas	XX	XX
Utilidad del período	<u>XX</u>	<u>XX</u>
<b>Total Patrimonio</b>	<u>XX</u>	<u>XX</u>
<b>PASIVO Y PATRIMONIO</b>		
<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>		
Cuentas por pagar a Largo Plazo	XX	XX
Préstamos bancarios		
<b>Total del Pasivo No Corriente</b>	<u>XX</u>	<u>XX</u>
<b>PASIVO CORRIENTE</b>		
Proveedores	XX	XX
Acreedores	XX	XX
Otras cuentas por pagar	<u>XX</u>	<u>XX</u>
<b>Total del pasivo Corriente</b>	<u>XX</u>	<u>XX</u>
<b>TOTAL DEL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<u><u>XX</u></u>	<u><u>XX</u></u>

\_\_\_\_\_  
Contador General

\_\_\_\_\_  
Gerente financiero

	<b>Manual Contable</b>	<b>Hecho:</b> Mariza Gámez	
		<b>Fecha:</b> 01/01/2017	<b>Hoja</b> 35

**Maquinaria "La Mejor", Sociedad Anónima**  
**Estado de Resultados**  
**Del 01 de Enero al 31 de diciembre del año XX**  
**Cifras en Quetzales**


	Año actual	Año anterior
<b>INGRESOS</b>		
Ventas	XX	XX
(-) Costo de Venta	XX	XX
Utilidad Bruta	XX	XX
(+) Otros ingresos	XX	XX
(-) Gastos de operación		XX
Gastos de venta	XX	
Gasto de administración	XX	
Utilidad antes del impuesto	XX	XX
(-) Impuesto sobre la Renta	XX	XX
(-) Reserva legal	XX	XX
Utilidad después del impuesto	XX	XX

---

Contador General

---

Gerente financiero

	<b>Manual Contable</b>	<b>Hecho:</b> Mariza Gámez	
		<b>Fecha:</b> 01/01/2017	<b>Hoja</b> 36

**Maquinaria "La Mejor", Sociedad Anónima**  
**Estado de Flujos de Efectivo**  
**Del 01 de Enero al 31 de diciembre del año XX**  
**Cifras en Quetzales**

	Año actual	Año anterior
<b>FLUJOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>		
Pérdida o Ganancia del ejercicio	XX	XX
<b>Ajuste por Ingresos y gastos que no requirieron uso de efectivo</b>		
Depreciaciones	XX	XX
<b>Flujos de efectivo incluidos en actividades de Inversión</b>		
Compra de edificios e instalaciones	XX	XX
<b>Cambios en Activos y Pasivos de Operación</b>		
Cuentas por cobrar	XX	XX
Otras cuentas por pagar	XX	XX
Inventarios	XX	XX
Cuentas por pagar	XX	XX
Efectivo neto proveniente de actividades de operación	XX	XX
<b>FLUJO DE EFECTIVO NETO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>		
Propiedad Planta y Equipo	XX	XX
Efectivo neto proveniente de actividades de inversión	XX	XX
<b>FLUJO DE EFECTIVO NETO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</b>		
Préstamos Bancarios	XX	XX
Efectivo neto utilizado en actividades de financiamiento	XX	XX
Aumento (Disminución) neto en el efectivo y equivalentes de efectivo	XX	XX
Efectivo y equivalentes de efectivo al inicio del año	XX	XX
Efectivo y equivalentes de efectivo al final del año	XX	XX


---

Contador General

---

Gerente financiero



	<b>Manual Contable</b>	<b>Hecho:</b> Mariza Gámez	
		<b>Fecha:</b> 01/01/2017	<b>Hoja</b> 37

**Maquinaria "La Mejor", Sociedad Anónima**  
**Estado de Cambios en el Patrimonio**  
**Al 31 de Diciembre año XX**  
**Cifras en Quetzales**

	2016	2015
Saldo al 01 de enero de 20XX	XX	XX
Correcciones de errores de períodos anteriores	XX	XX
Cambios en políticas contables	XX	XX
<b>Saldo reexpresado al 01 de enero de 20XX</b>	XX	XX
Resultado del período	XX	XX
Dividendos pagados durante el año	XX	XX
Emisión de acciones	XX	XX
Saldo reexpresado al 31 de diciembre de 20XX	XX	XX
Resultados del período	XX	XX
Dividendos pagados durante el año	XX	XX
Saldo reexpresado al 31 de diciembre de 20XX	XX	XX

---

Contador General

---

Gerente Financiero

#### 4.7 Manual de procedimientos



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL PROCESO DE COMPRAS LOCALES

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Mariza Gámez	Héctor de León	Gonzalo Romero

**Enero 2017**

# **MAQUINARIA “LA MEJOR”,**

## **Sociedad Anónima**

### ÍNDICE

Contenido	Página
Sección I    Introducción	I
Sección II    Objetivos del manual	I
Sección III    Definiciones de conceptos utilizados en el manual	
Procedimientos contables en el proceso de compras	2
Sección IV    Procedimiento Contables en el proceso de compras	
Procedimientos para la requisición de compra	4
Procedimiento para solicitar cotización de compra	9
Procedimiento para creación del proveedor	12
Procedimiento para la orden de compra	15
Procedimiento para la recepción de las compras	20
Procedimiento para emisión de contraseña de pago	23
Procedimiento para emisión de retención de	
Impuesto sobre La Renta	26
Procedimiento para el registro de las compras	31
Anexos	36

	<b><u>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</u></b>	FECHA:	<b>01/01/2017</b>
		VERSION:	<b>1</b>
		PÁGINA:	<b>I</b>

## **Sección I. Introducción**

El presente manual tiene como propósito establecer los procedimientos básicos que oriente a las personas involucradas en el proceso de compra y registro de las compras locales de la empresa de reparación de maquinaria pesada “Maquinaria la Mejor”, S.A.

El manual será una guía para que se realice de manera eficiente el proceso de compra de la empresa en la adquisición de los bienes y servicios que son necesarios para cumplir con las actividades de la empresa.

## **Sección II. Objetivos**

Los objetivos del manual de procedimientos son los siguientes:

- Mejorar los procedimientos establecidos en la solicitud, adquisición y registro de las compras de bienes y servicios de la empresa.
- Establecer y definir los procesos y procedimientos de manera ordenada, secuencial de las actividades de solicitud, adquisición, control y registro de la compra de bienes o servicios de acuerdo a la actividad que se dedique la empresa.

	<b><u>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</u></b>	FECHA:	<b>01/01/2017</b>
		VERSION:	<b>1</b>
		PÁGINA:	<b>2</b>

### **Sección III. Definición de conceptos utilizados en el manual de procedimientos**

**Bien:** son objetos tangibles generados en las distintas actividades económicas con el fin de suplir una necesidad.

**Capex:** es una definición que se la hace a las compras que son registradas como activos fijos de la empresa.

**Compra:** es la acción de adquirir un bien o servicio con ciertas características a cambio de una cantidad monetaria establecida

**Constancia de retención:** es un documento que hace constar un hecho sirve de respaldo por efectuar una retención.

**Factura:** es un documento legal que constituye que se ha prestado un servicio o recibido un bien.

**Impuesto sobre la Renta:** Es el impuesto que grava toda renta que se obtenga en el país.

**NIT:** son las siglas de número de Identificación Tributaria es asignado por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-

**Nota de aceptación:** documento que utiliza la empresa para dar de aprobado la compra realizada.

	<b><u>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</u></b>	FECHA:	<b>01/01/2017</b>
		VERSION:	<b>1</b>
		PÁGINA:	<b>3</b>

**Opex:** es una definición que se la hace a las compras que son registradas como gasto en la empresa.

**Orden de compra:** es un documento que utiliza la empresa para solicitar una compra a un proveedor.

**Requisición:** documento utilizado por la empresa internamente para solicitar algún bien o servicio que se necesite.


**Retención:** es una parte de dinero que se retienen por efectuar una transacción.


**RTU:** son las siglas del Registro Tributario unificado es el documento que contiene la información de la empresa.

**Servicio:** es la realización de una actividad por parte de una persona física y a diferencia de los bienes son intangibles.


**Sistema Reten ISR Web:** es una herramienta que ha sido diseñada para realizar retenciones del impuesto sobre la Renta a los contribuyentes.

## Sección IV. Procedimientos contables en el proceso de compra

	<b><u>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</u></b>		
	<b>Requisición de compra</b>	FECHA:	<b>01/01/2017</b>
PUESTO:	<b>Asistente</b>	VERSION:	<b>1</b>
DEPARTAMENTO:	<b>Solicitante</b>	PAGINA:	<b>4</b>
<p><b>Propósito</b></p> <p>Establecer los lineamientos para solicitar las requisiciones de compra de la empresa.</p> <p><b>Alcance</b></p> <p>Este procedimiento aplica para todas las solicitudes de compra que realicen los diferentes departamentos de la empresa.</p> <p><b>Política de operación</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para realizar cualquier compra debe existir una requisición de compra del departamento solicitante.</li> <li>2. La requisición debe de ser autorizada por el jefe inmediato.</li> <li>3. La requisición de compra debe de contener toda la información solicitada.</li> <li>4. Si se tiene un proveedor definido, se debe de adjuntar la cotización de la compra.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compras por un valor menor de Q. 10,000.00 deben adjuntarse 1 cotización.</li> <li>• Compras mayores de Q.10,000.00 deben adjuntarse 2 cotizaciones en la requisición.</li> <li>• Compras mayores de Q.25,000.00 deben adjuntarse 3 cotizaciones en la requisición.</li> </ul> </li> <li>5. La requisición debe de contener el concepto de la compra que se realiza.</li> <li>6. Debe detallar el término de pago de la compra realizada.</li> <li>7. Debe colocarse la descripción de la compra realizada.</li> </ol>			

		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>	
		<b>Requisición de la compra.</b>	FECHA: <b>01/01/2017</b>
PUESTO:		<b>Asistente</b>	VERSION: <b>1</b>
DEPARTAMENTO:		<b>Solicitante</b>	PAGINA: <b>5</b>
Descripción de actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Asistente	Ingresa en el sistema de compras con usuario asignado y llena los datos solicitados en el formato de requisición.	Anexo 2
2	Asistente	Debe colocar el nombre de la persona solicitante.	Anexo 2
3	Asistente	Debe seleccionar el área a la que pertenece.	Anexo 2
4	Asistente	Llena la categoría de requisición. (En esta casilla se escoge si es un bien o servicio que se requiere).	Anexo 2
5	Asistente	Se elige el tipo de adquisición. Si es capex o opex (Opex es para compras que se registraran como gasto. Y capex para compras que se realizan en los activos fijos).	Anexo 2
6	Asistente	Se elige si es contrato.	Anexo 2
7	Asistente	Se elige la moneda en la que se encuentra la compra. El tipo de cambio es generado por el sistema.	Anexo 2
8	Asistente	Se elige la forma de pago. (Por medio de acreditación o cheque).	Anexo 2
9	Asistente	Se elige el término de pago. (Los días de crédito que el proveedor nos proporcionó.)	Anexo 2
10	Asistente	Se selecciona el proveedor. (El cual se encuentra en la base de datos del sistema de compras).	Anexo 2

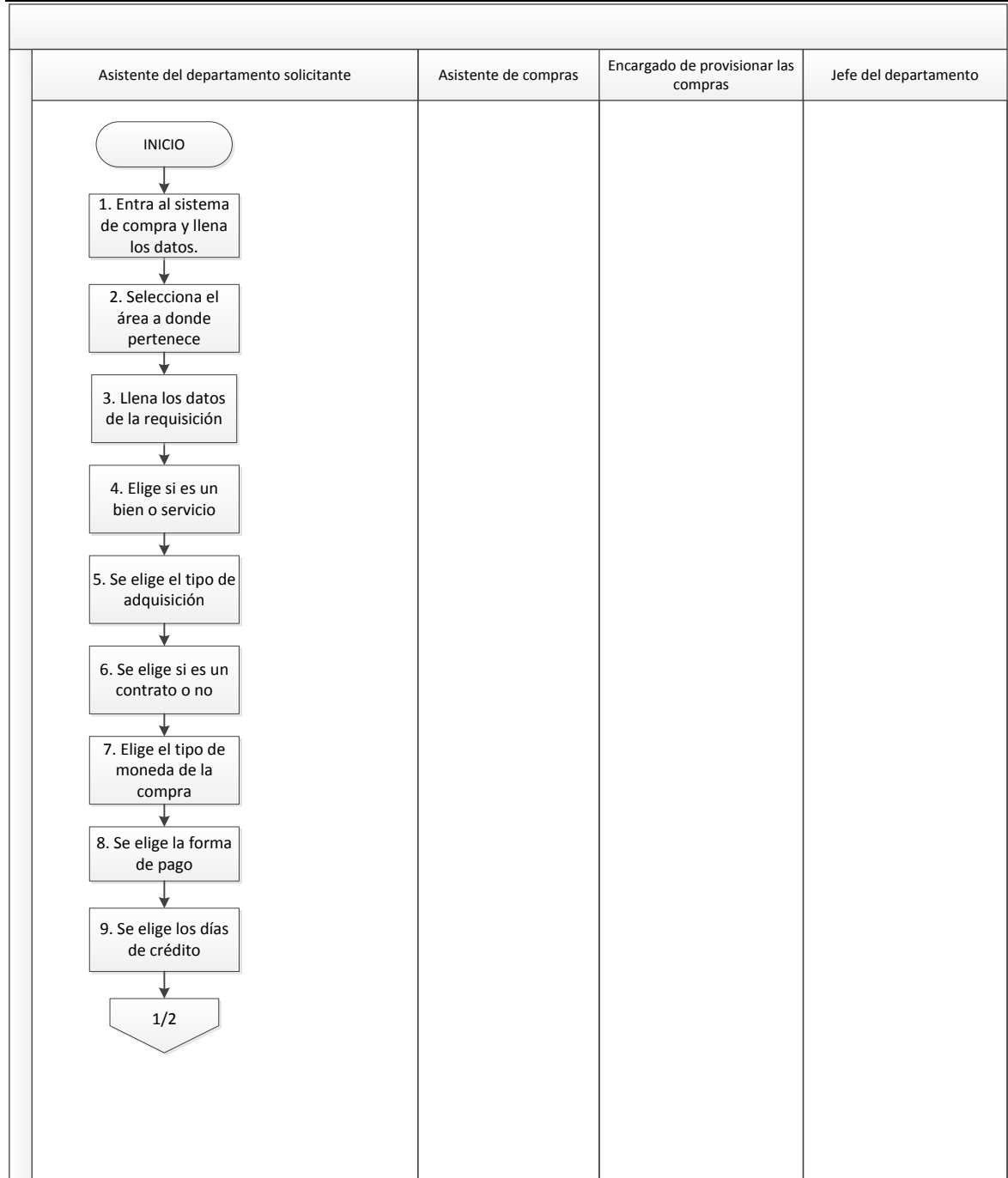


		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>		
		<b>Requisición de la compra.</b>	FECHA:	<b>01/01/2017</b>
PUESTO:		<b>Asistente</b>	VERSION:	<b>1</b>
DEPARTAMENTO:		<b>Solicitante</b>	PAGINA:	<b>6</b>
<b>Descripción de actividades</b>				
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento</b>	
11	Asistente	Si el proveedor no está registrado se envía correo al departamento de compras y al departamento de contabilidad para el registro del mismo.		
12	Encargado de provisionar las compras	Crea en el sistema contable el código de proveedor.		
13	Asistente de compras	Da de alta el nuevo código de proveedor en el sistema de compras		
14	Asistente de compras	Envía correo de confirmación de la creación del código de proveedor al asistente del departamento solicitante		
15	Asistente	Se adjunta la cotización en el sistema de compras de la compra a realizar.		
16	Asistente	Se llenan los ítem específicos de la compra en la requisición: Cantidad, descripción, categoría de bien o servicio, precio con IVA.	Anexo 3	
17	Asistente	Se elegí a que departamento de la empresa será cargado la compra solicitada.		
18	Asistente	Se elige la cuenta del gasto donde se registrará la compra a realizar.	Anexo 3	
19	Asistente	Luego se da guardar requisición, el sistema de compras le asigna un número de requisición que sirve de control de las requisiciones.	Anexo 3	
20	Jefe del departamento	Llega un correo sobre los datos de la requisición para que sea autorizada		
21	Jefe del departamento	Jefe autoriza o rechaza la requisición de compra		
22	Asistente	Revisa el motivo del rechazo y vuelve a realizar nuevamente la requisición de compra.		



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO

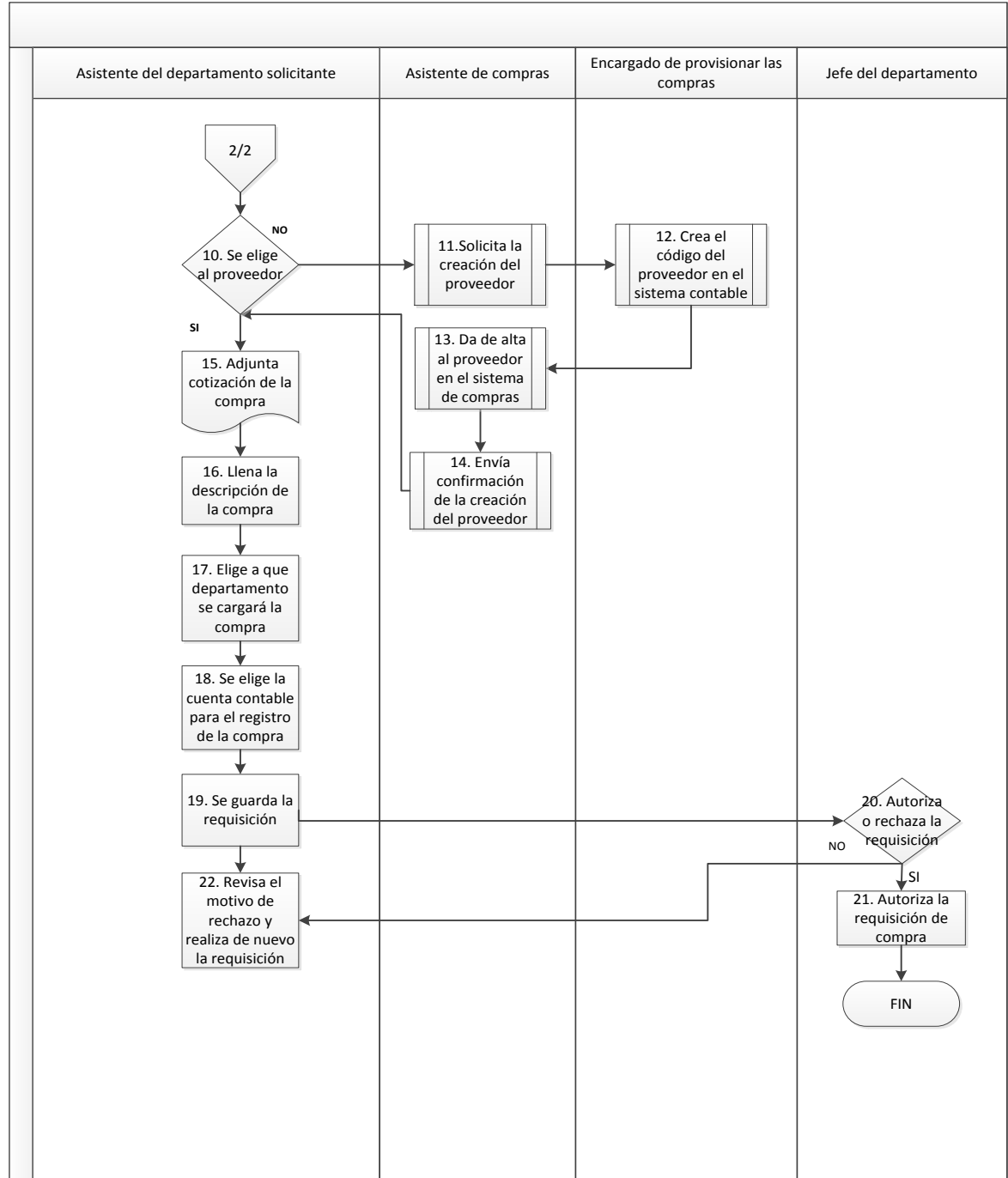
	<b>Requisición de la compra.</b>	FECHA:	<b>01/01/2017</b>
<b>PUESTO:</b>	<b>Asistente</b>	VERSION:	<b>1</b>
<b>DEPARTAMENTO:</b>	<b>Solicitante</b>	PAGINA:	<b>7</b>





## MANUAL DE PROCEDIMIENTO

	<b>Requisición de la compra.</b>	FECHA:	<b>01/01/2017</b>
PUESTO:	<b>Asistente</b>	VERSION:	<b>1</b>
DEPARTAMENTO:	<b>Solicitante</b>	PAGINA:	<b>8</b>





## MANUAL DE PROCEDIMIENTO

	<b>Cotización de compra</b>	FECHA:	<b>01/01/2017</b>
PUESTO:	<b>Asistente</b>	VERSION:	<b>1</b>
DEPARTAMENTO:	<b>Solicitante</b>	PAGINA:	<b>9</b>

### **Propósito**

Establecer los lineamientos para solicitar las cotizaciones de compra para la empresa.

### **Alcance**

Este procedimiento aplica para todas las cotizaciones solicitadas a los proveedores que nos brindan el bien o servicio requerido.

### **Política de operación**

1. Todas las cotizaciones deben de ser solicitadas por el departamento de compra.
2. Toda solicitud de cotizaciones deben ser realizadas mediante correo electrónico.
3. Todas las cotizaciones deben de venir con las descripciones específicas solicitadas.
4. Las cotizaciones debe de contener incluida la unidad monetaria, cantidad, precio, forma de pago, fecha de entrega limite, garantías y condiciones de pago.
5. Todas las compras deben llevar cotizaciones de acuerdo a los valores establecidos anteriormente en la política de la requisición.
6. Todas las cotizaciones deben contar con la identificación de la empresa que nos está proporcionando la información.
7. Las cotizaciones deben ser aprobadas y autorizadas por el los diferentes autorizadores, gerente financiero, gerente general.

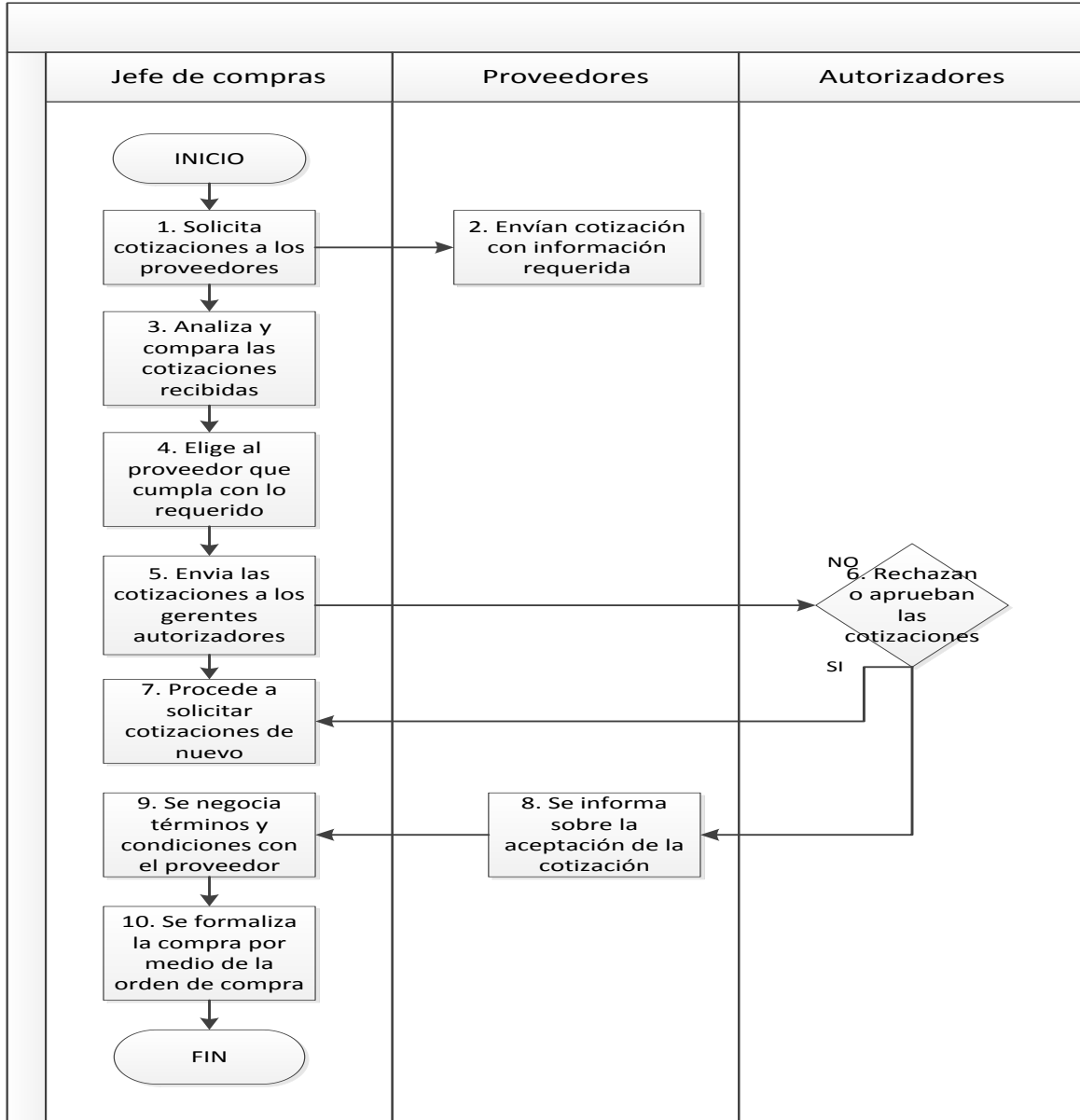


## MANUAL DE PROCEDIMIENTO

		<b>Cotización de compra.</b>		FECHA:	<b>01/01/2017</b>
PUESTO:		<b>Asistente</b>		VERSION:	<b>1</b>
DEPARTAMENTO:		<b>Compras</b>		PAGINA:	<b>10</b>
<b>Descripción de actividades</b>					
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento</b>		
1	Asistente de compra	Autorizada la requisición de compra, se procede a solicitar información a los posibles proveedores con las especificaciones que se necesitan			
2	Proveedores	Los proveedores envía la información solicitada con las especificaciones requeridas			
3	Jefe de compra	Analiza y compara las cotizaciones recibidas por los proveedores			
4	Jefe de compra	Elige el proveedor que nos brindara el servicio o bien requerido			
5	Autorizadores	Envía la información de las cotizaciones a las personas encargadas de las autorizaciones de las compra			
6	Jefe de compra	Rechazan o aprueban la compra			
7	Jefe de compra	Si es rechazada se procede a cotizar de nuevo la compra			
8	Jefe de compra	Si es aceptada se procede a informar al proveedor			
9	Jefe de compra	Se negocia los términos y condiciones con el proveedor			
10	Jefe de compra	Se formaliza la compra por medio de la orden de compra			
		<b><u>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</u></b>			



		<b>Cotización de compra.</b>	FECHA:	<b>01/01/2017</b>
PUESTO:	<b>Asistente</b>	VERSION:	<b>1</b>	
DEPARTAMENTO:	<b>Solicitante</b>	PAGINA:	<b>11</b>	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**



	<b>Creación del código del proveedor</b>	FECHA:	<b>01/01/2017</b>
PUESTO:	<b>Encargado de provisionar las compras</b>	VERSION:	<b>1</b>
DEPARTAMENTO:	<b>Contabilidad</b>	PAGINA:	<b>12</b>

**Propósito**


Establece los lineamientos necesarios para la creación del código de proveedor en el sistema de compras y sistema contable al momento de seleccionar un nuevo proveedor.

**Alcance**

Este procedimiento aplica al iniciar con un nuevo proveedor.

**Política de operación**

1. Toda solicitud para crear un código de proveedor debe ser solicitado por el departamento de compra.
2. El único autorizado para crear el código de proveedor es el encargado de provisionar las compras.
3. No se creará el código de proveedor si no se cuenta con el Registro Tributario Unificado Ratificado (RTU) del proveedor o información del proveedor.
4. Se debe llenar todos los datos generales, dirección, teléfono, número de identificación, términos de pago.
5. Se debe llevar el control de los proveedores creados.

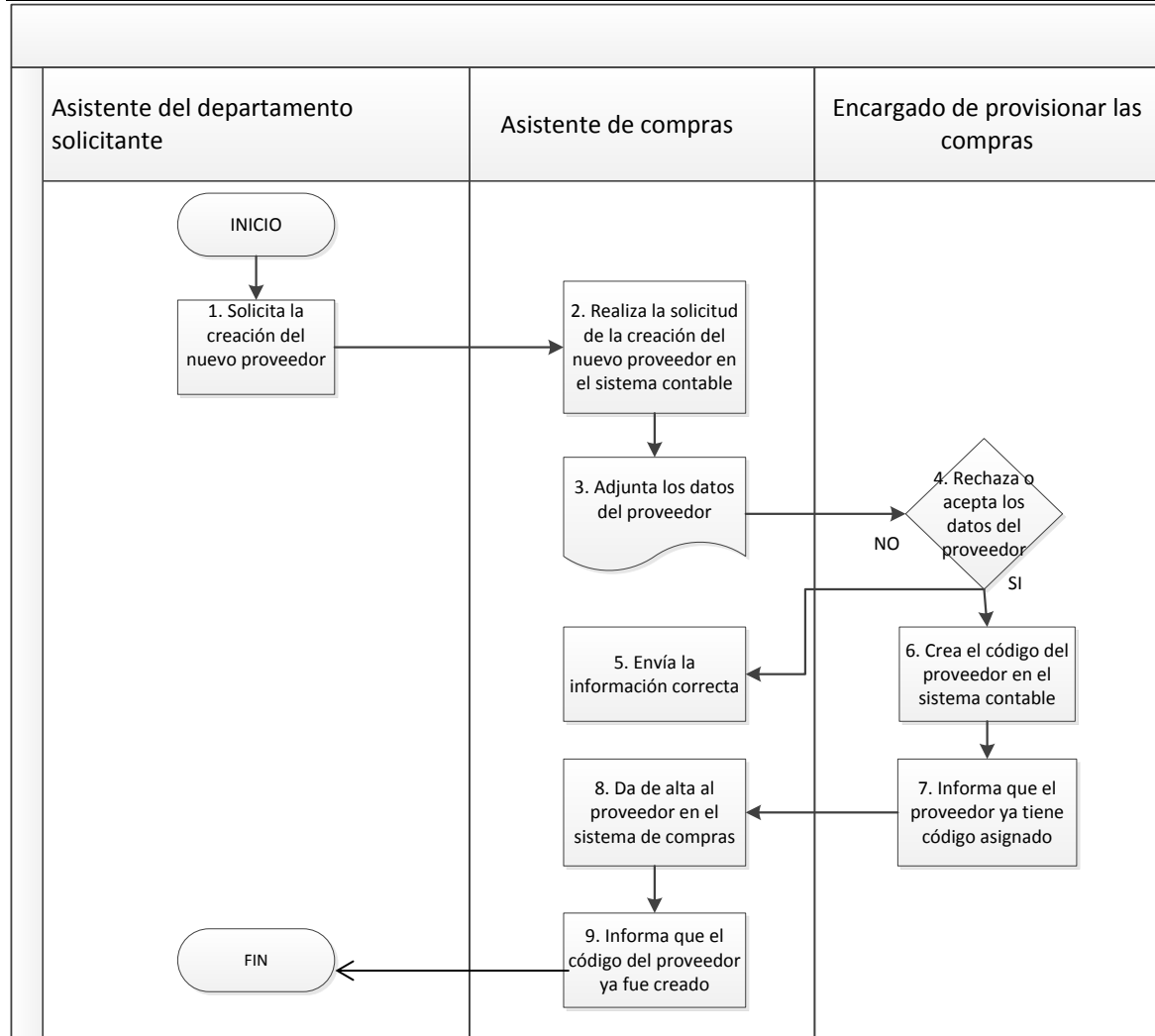
		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>		
		<b>Creación Código de proveedor</b>	FECHA:	<b>01/01/2017</b>
PUESTO:		<b>Encargado de provisionar las compras</b>	VERSION:	<b>1</b>
DEPARTAMENTO:		<b>Contabilidad</b>	PAGINA:	<b>13</b>
Descripción de actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento	
1	Asistente del departamento solicitante	Si el proveedor no está en la base de datos solicita la creación del código del proveedor		
2	Asistente de compras	Realiza la solicitud de la creación del nuevo proveedor en el sistema contable.		
3	Asistente de compras	Adjunta Registro tributario unificado (RTU) e información del proveedor para poder crear al nuevo proveedor.		
4	Encargado de provisionar las compras	Si la información proporcionada no está correcto se procede a rechazar la solicitud		
5	Asistente de compras	Envía los información correcta para que puedan crear el código del proveedor		
6	Encargado de provisionar las compras	Con la información del proveedor procede a llenar los datos del proveedor en el sistema contable para poder crearlo y asignarle un código de proveedor.		
7	Encargado de provisionar las compras	Informa que el proveedor ya fue creado en el sistema contable.		
8	Asistente de compras	Procede a dar de alta en el sistema de compra al proveedor.		
9	Asistente de compras	Informa al solicitante de la creación del código del proveedor.		





## MANUAL DE PROCEDIMIENTO

	<b>Creación código de proveedor</b>	FECHA:	<b>01/01/2017</b>
PUESTO:	<b>Encargado de provisionar las compras</b>	VERSION:	<b>1</b>
DEPARTAMENTO:	<b>Contabilidad</b>	PAGINA:	<b>14</b>





## MANUAL DE PROCEDIMIENTO

	<b>Orden de compra</b>	FECHA:	<b>01/01/2017</b>
PUESTO:	<b>Asistente</b>	VERSION:	<b>1</b>
DEPARTAMENTO:	<b>Compras</b>	PAGINA:	<b>15</b>

### **Propósito**


Establece los lineamientos necesarios a seguir para la emisión de las órdenes de compras de los bienes o servicios solicitados de la empresa de reparación de maquinaria pesada.


### **Alcance**

Este procedimiento aplica en la emisión de la orden de compra de los bienes o servicios solicitados.

### **Política de operación**

1. La orden de compra debe contener todos los datos sobre la compra a realizar, cantidad, valor, concepto, proveedor, termino de pago.
2. Toda la orden de compra debe tener un número asignado.
3. No se emitirá orden de pago sin una requisición de compra.
4. Antes de generar la orden de compra la requisición de compra debe estar autorizada por el jefe del departamento solicitante.
5. El departamento de compra es el único responsable de generar la orden de compra correspondiente.
6. Las órdenes de compra generadas deben de estar autorizadas por el jefe de compras.
7. Todas las órdenes de compra deben enviarse al proveedor para su aceptación.

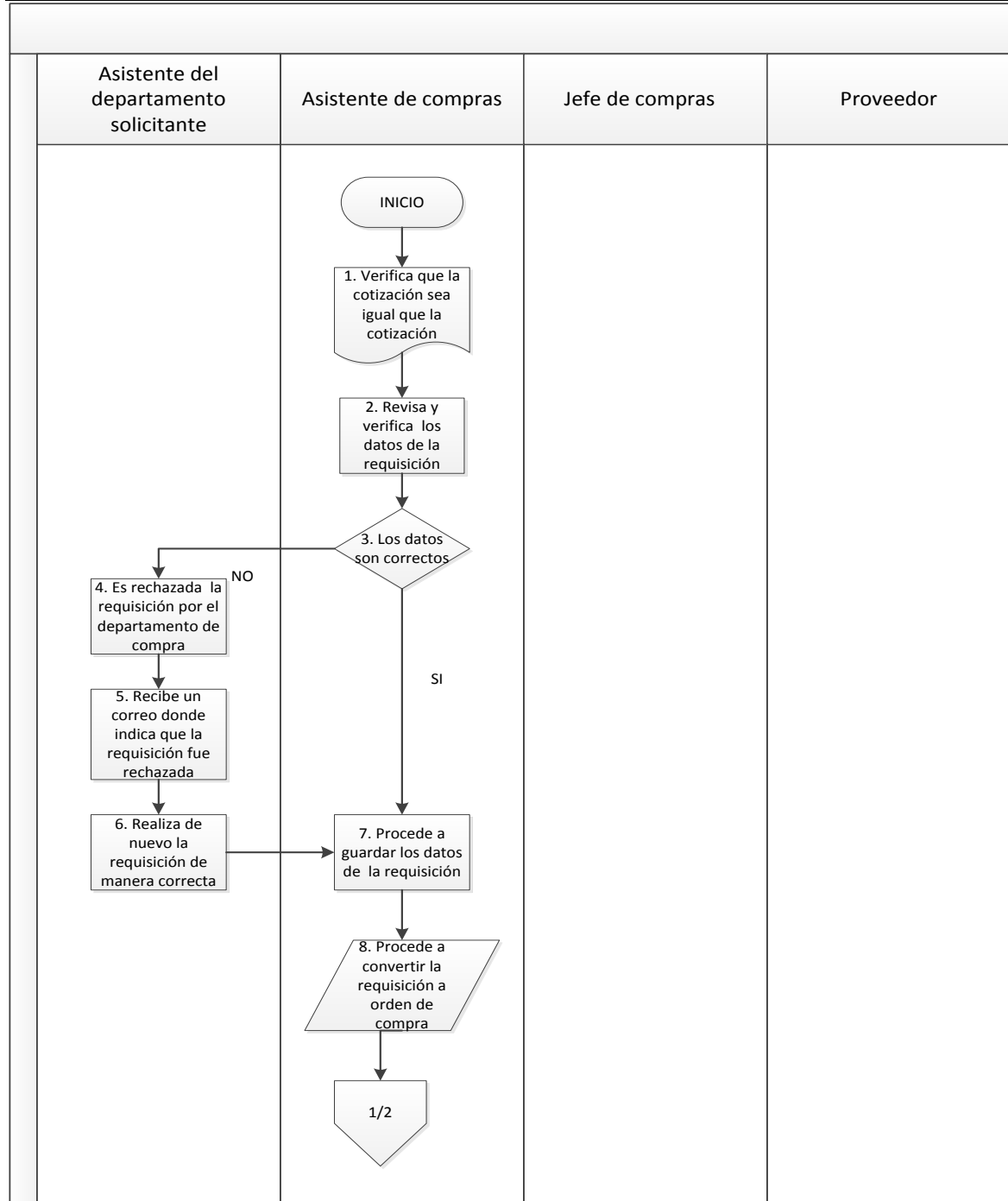
		<b><u>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</u></b>	
		<b>Orden de compra</b>	FECHA: <b>01/01/2017</b>
PUESTO:		<b>Asistente de compras</b>	VERSION: <b>1</b>
DEPARTAMENTO:		<b>Compras</b>	PAGINA: <b>16</b>
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento</b>
1	Asistente de compras	Verifica que la cotización adjunta coincide con el valor de la requisición de compra.	Anexo 3
2	Asistente de compras	Revisa y verifica los datos de la requisición de compra estén correctos.	
3	Asistente de compras	Si los datos no están correctos se procede a rechazar la requisición de compra.	Anexo 4
4	Asistente de compras	Si la requisición de compra es rechazada se envía un correo a la persona solicitante.	
5	Asistente del departamento solicitante	Recibe el correo donde indica el motivo por el cual la requisición de compra fue rechazada en el proceso de la orden de compra.	
6	Asistente del departamento solicitante	Realiza la requisición de compra de manera correcta por el bien o servicio que necesita.	
7	Asistente de compras	Si los datos de la requisición de compra están correctos se procede a guardar los cambios.	Anexo 5
8	Asistente de compras	Se procede a convertir la requisición de compra en la orden de compra.	Anexo 6


		<b><u>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</u></b>	
		<b>Orden de compra</b>	FECHA: <b>01/10/2016</b>
PUESTO:		<b>Asistente de compras</b>	VERSION: <b>1</b>
DEPARTAMENTO:		<b>Compras</b>	PAGINA: <b>17</b>
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento</b>
9	Jefe de compras	Revisa que los dato de la orden de compra esta correcta según requisición de compra y cotización.	
10	Jefe de compras	Si la información de la requisición de compra no está correcta rechaza la orden de compra.	Anexo 7
11	Asistente de compras	Se procede a corregir los datos para realizar correctamente la orden de compra.	
12	Jefe de compras	Si los datos están correctos autoriza la orden de compra.	
13	Jefe de compras	Se envía por correo la orden de compra al proveedor.	Anexo 8
14	Proveedor	El proveedor procede a revisar la orden de compra recibida	
15	Proveedor	Si no está de acuerdo con la información rechaza la orden de compra.	
16	Proveedor	El proveedor procede a brindarnos el bien o servicio.	
17	Asistente del departamento solicitante	Recibe lo indicado en la requisición de compra realizada anteriormente	

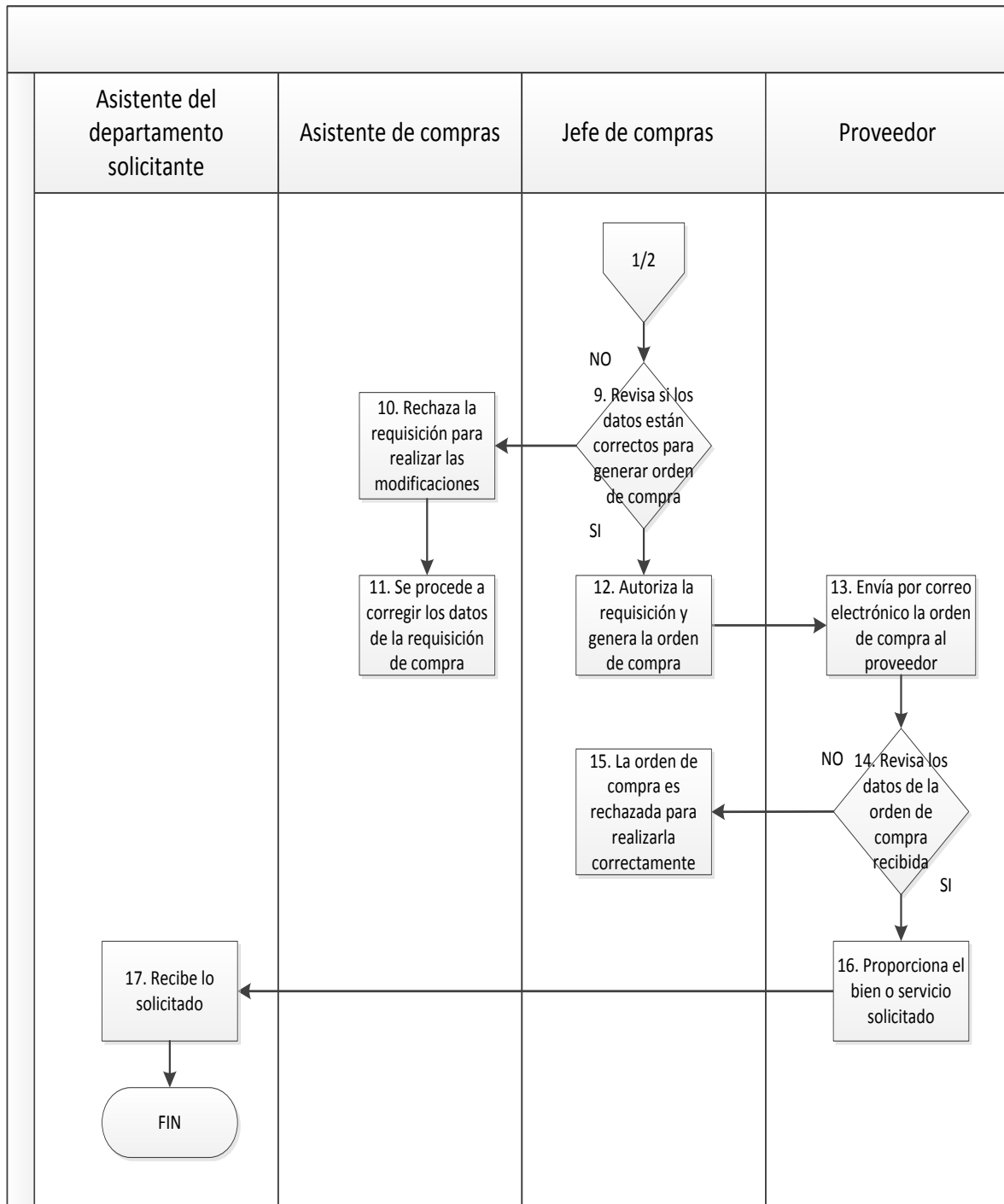



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO

<b>PUESTO:</b>	<b>Asistente de compras</b>	FECHA:	<b>01/01/2017</b>
<b>DEPARTAMENTO:</b>	<b>Compras</b>	VERSION:	<b>1</b>
		PAGINA:	<b>18</b>



	<b><u>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</u></b>		
	<b>Orden de compra</b>	FECHA:	<b>01/01/2017</b>
PUESTO:	<b>Asistente de compras</b>	VERSION:	<b>1</b>
DEPARTAMENTO:	<b>Compras</b>	PAGINA:	<b>19</b>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>Recepción de las compras</b>	FECHA:	<b>01/01/2017</b>

PUESTO:	<b>Asistente</b>	VERSION:	<b>1</b>
DEPARTAMENTO:	<b>Solicitante</b>	PAGINA:	<b>20</b>

**Propósito**


Establece los lineamientos necesarios a seguir en la recepción de los bienes o servicios solicitados de los departamentos de la empresa.

**Alcance**

Este procedimiento aplica en la recepción de las compras y bienes solicitados.


**Política de operación**

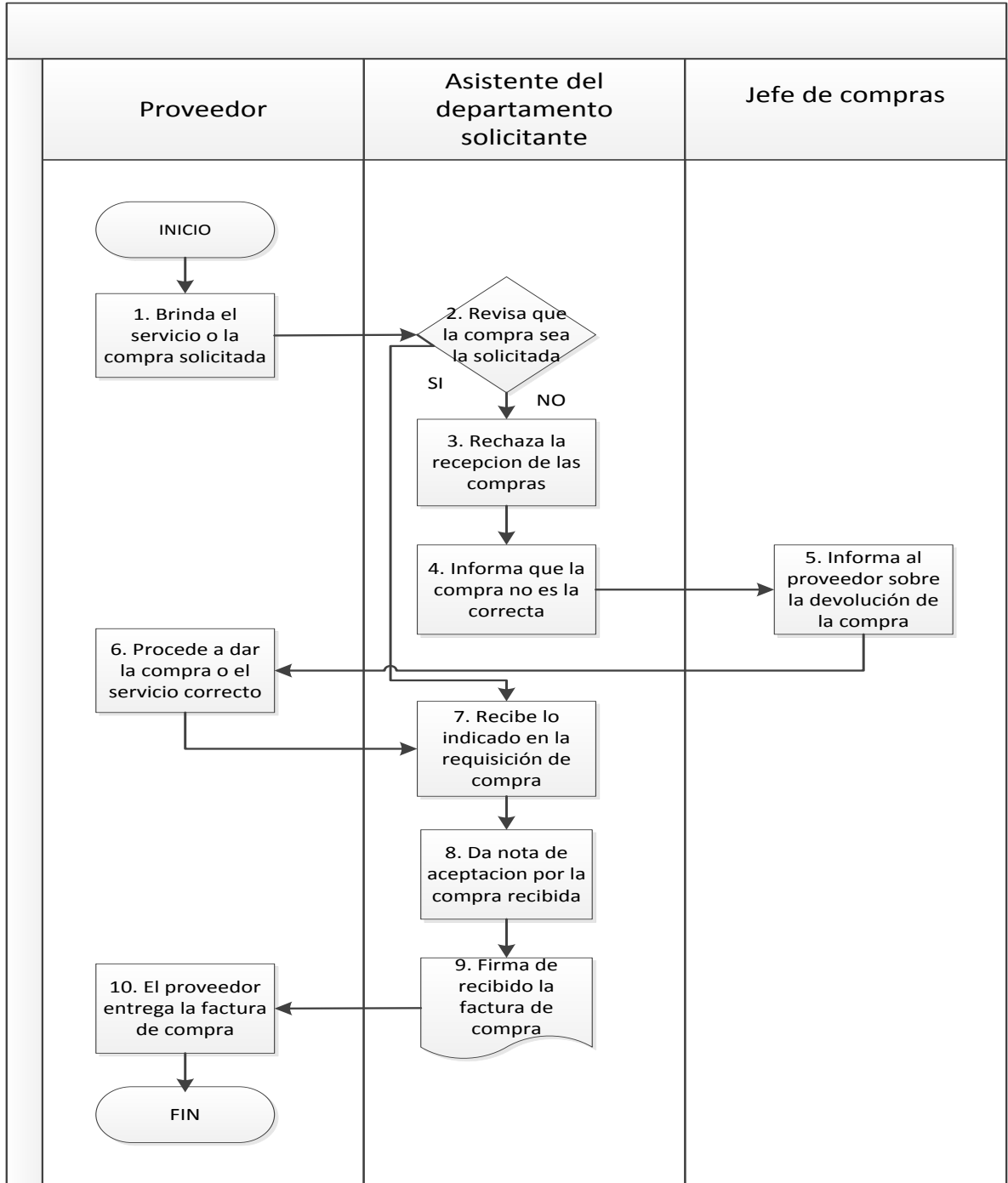
1. Las compras deben de llevar la orden de compra, factura de compra para ser recibido por el departamento solicitante.
2. Los bienes y servicios deben ser recibidos por la persona que realizo la requisición de compra.
3. Revisa si los bienes y servicios son los solicitados.
4. Si la compra no es la solicitada se procede avisar al departamento de compras para que realice el reclamo.
5. Revisa que los datos de la orden de compra sean los correctos.
6. Si los datos de la orden de compra son correctos y los bienes o servicios son los requeridos se procede aceptar nota de aceptación a la requisición de compra.
7. AL momento de recibir las compras o servicios debe de firmar de recibido y de aceptado la factura de compra.

	<b><u>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</u></b>		
	<b>Recepción de las compras</b>	FECHA:	<b>01/01/2017</b>
PUESTO:	<b>Asistente</b>	VERSION:	<b>1</b>



DEPARTAMENTO:	Solicitante	PAGINA:	21
Descripción de actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Proveedor	Procede a brindarnos el bien o servicio.	
2	Asistente del departamento solicitante	Revisa que los bienes o servicios sean los que se solicitó en la requisición de compra	
3	Asistente del departamento solicitante	Si los bienes o servicios no son los solicitados rechaza la recepción de la compra	
4	Asistente del departamento solicitante	Informa al departamento de compras que la requisición de compra no es la correcta	
5	Jefe de compra	Avisa al proveedor sobre la devolución de la compra	
6	Proveedor	Procede a realizar el cambio de la compra por el bien o servicio requerido	
7	Asistente del departamento solicitante	Recibe lo indicado en la requisición de compra realizada anteriormente	
8	Asistente del departamento solicitante	si los bienes son los correctos, la persona que realizo la requisición de compras, procede a dar aceptación en el sistema de compras, la cual genera una nota de aceptación	
9	Asistente del departamento solicitante	Firma de recibido la factura de compra	
10	Proveedor	El proveedor debe llevar a la empresa la factura de compra, orden de compra y nota de aceptación para el proceso de registro y pago de la compra.	

 <p>Maquinaria "La Mejor", S.A.</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>		
	Recepción de compra	FECHA:	01/01/2017
PUESTO:	Asistente	VERSION:	1



PUESTO:	<b>Asistente</b>	VERSION:	<b>1</b>
DEPARTAMENTO:	<b>Compras</b>	PAGINA:	<b>23</b>

**Propósito**


Establece los lineamientos necesarios para la emisión de contraseña de pago de las facturas de compra que solicitaron los diferentes departamentos de la empresa de reparación de maquinaria pesada.

**Alcance**

Este procedimiento aplica en la emisión de la contraseña de pago de las facturas de compra de los bienes o servicios requeridos.

**Política de operación**

1. Para emitir contraseña de pago la factura de compra debe de llevar la orden de compra y nota de aceptación de la compra.
2. No se realiza contraseña de pago si no tiene los documentos indicados.
3. La factura de compra debe ir firmada de la persona que recibió el bien o servicio.
4. No se aceptan facturas con tachones o alteradas.
5. El valor de la orden de compra debe ser igual al de la factura de compra.
6. Debe verificar que este a nombre de la empresa.
7. Que tenga el Número de identificación tributario de la empresa.
8. Debe verificar la fecha de vencimiento de la resolución de la factura de compra.
9. La fecha de la factura no debe ser mayor a 5 días de su emisión al momento de solicitar contraseña de pago.
10. La factura debe de indicar a que régimen pertenece.

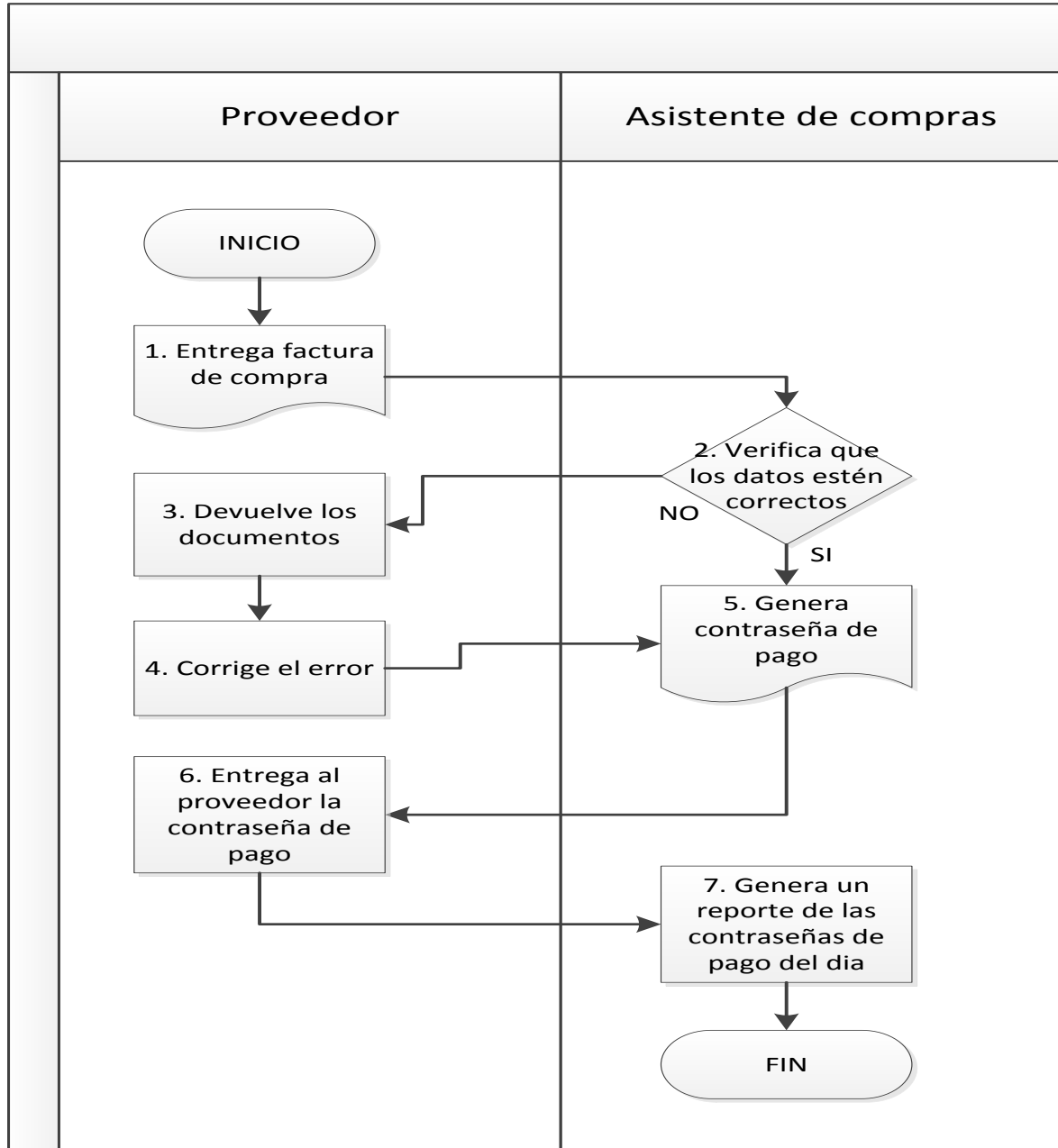
	<b><u>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</u></b>		
	<b>Registro de las compras Emisión de Contraseña de Pago</b>	FECHA:	<b>01/01/2017</b>

PUESTO:	<b>Asistente de compra</b>	VERSION:	<b>1</b>
DEPARTAMENTO:	<b>Compras</b>	PAGINA:	<b>24</b>
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento</b>
1	Proveedor	Entrega la factura de compra para que le tramitan contraseña de pago	
2	Asistente de compra	Recibe y revisa que los documentos estén completos orden de compra y nota de aceptación y que sean los correctos	
3	Asistente de compra	Si los datos o documentos no están correctos se devuelve al proveedor	
4	Proveedor	Corrige el error por el cual fue rechazada la factura de compra	
5	Asistente de compra	Si están correctos se genera la contraseña de pago de las facturas recibidas	Anexo 9
6	Proveedor	Recibe la contraseña de pago sobre la factura de compra emitida	
7	Asistente de compra	Genera un reporte de las contraseñas de pago emitidas en el día.	



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

	<b>Registro de las compras Emisión de Contraseña de Pago</b>	FECHA:	<b>01/01/2017</b>
PUESTO:	<b>Asistente de compra</b>	VERSION:	<b>1</b>
DEPARTAMENTO:	<b>Compras</b>	PAGINA:	<b>25</b>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO



	<b>Registro de las compras</b>		
	<b>Emisión de retención de Impuesto sobre la Renta</b>	FECHA:	<b>01/01/2017</b>
PUESTO:	<b>Asistente</b>	VERSION:	<b>1</b>
DEPARTAMENTO:	<b>Contabilidad</b>	PAGINA:	<b>26</b>

**Propósito**

Establece los lineamientos necesarios para la elaboración de las retenciones del Impuesto sobre la Renta (ISR) de las facturas de compra que se reciben en la empresa de reparación de maquinaria pesada.


**Alcance**

Este procedimiento aplica en la emisión de las retenciones del Impuesto sobre la Renta de las facturas de compra de los bienes o servicios requeridos por la empresa.


**Política de operación**

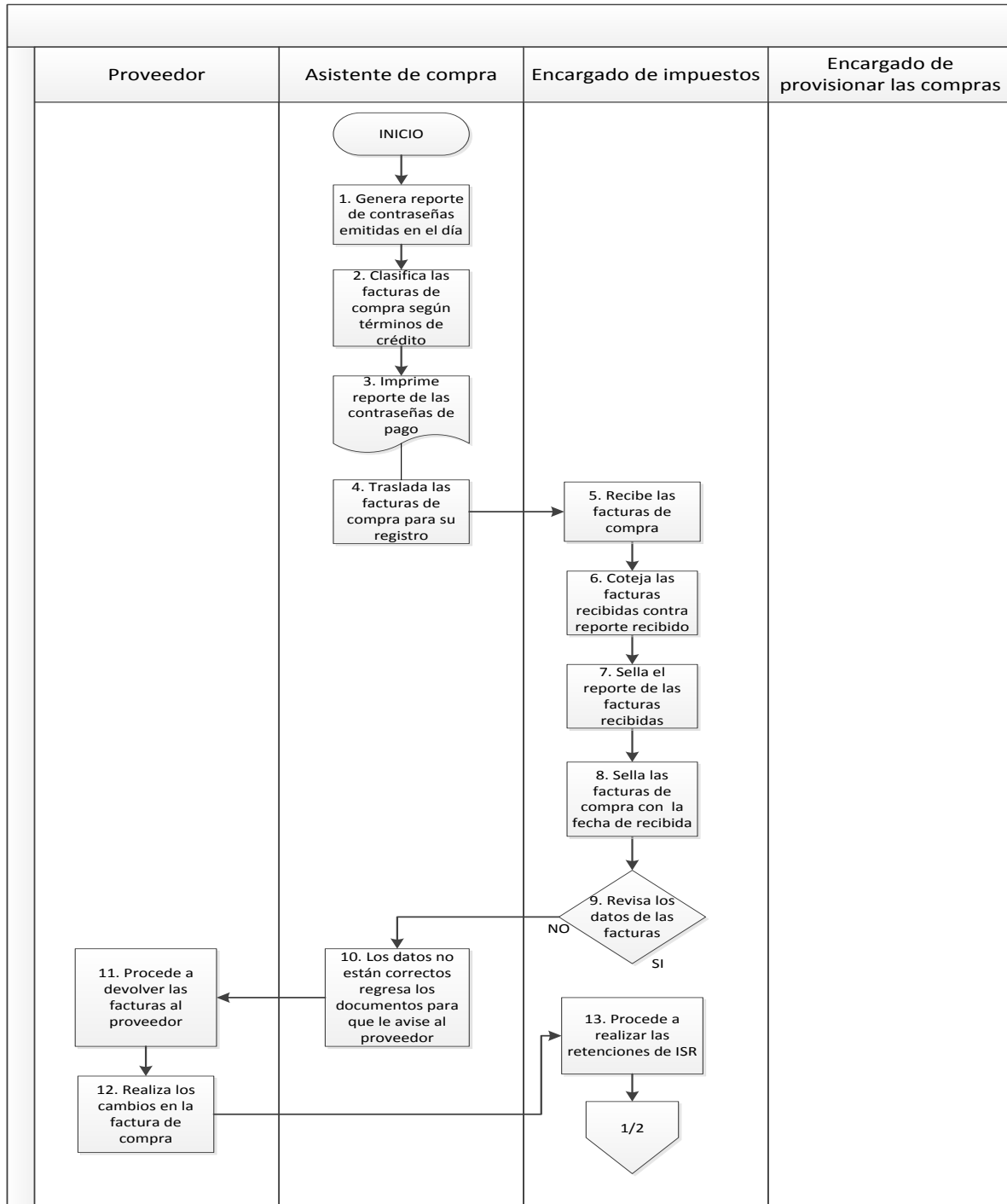
1. Se realiza retención de Impuesto sobre la Renta de las facturas de compras mayores de Q. 2,800.00 y que en la factura tenga la leyenda de retención definitiva de Impuesto sobre la Renta (ISR).
2. No se aceptan facturas de compra que estén alteradas o con tachones.
3. No se aceptan facturas de compra después de terminado el mes en curso.
4. Las facturas deben de tener el régimen tributario al que pertenece.
5. Verificar que esté vigente la resolución de la factura de compra.
6. Las facturas de compra deben de estar a nombre de la empresa.
7. Las facturas de compra deben de tener el número de identificación tributario correcto de la empresa.
8. No se realizar retenciones de Impuesto sobre la Renta si no se tienen los documentos físicos con su documento de respaldo.
9. No se realizan retenciones de Impuesto sobre la Renta después de cinco días de la fecha de emisión de la factura.
10. Envío de las retenciones de Impuesto sobre la Renta al proveedor al momento de realizar.


		<b>Registro de las compras Emisión de retención de Impuesto sobre la Renta</b>	FECHA:	<b>01/01/2017</b>
PUESTO:		<b>Encargado de Impuestos</b>	VERSION:	<b>1</b>
DEPARTAMENTO:		<b>Contabilidad</b>	PAGINA:	<b>27</b>
<b>Descripción de actividades</b>				
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento</b>	
1	Asistente de compra	Genera el reporte de las contraseñas de pago emitidas en el día.		
2	Asistente de compra	Separa las facturas de compras dependiendo los días de crédito concedidos por el proveedor.		
3	Asistente de compra	Imprime el reporte y se adjunta a las facturas de compra recibidas.		
4	Asistente de compra	Traslada las facturas de compra para su registro		
5	Encargado de impuestos	Recibe las facturas de compra y su documento de soporte		
6	Encargado de Impuestos	Coteja el reporte de contraseñas recibidas contra las facturas de compras		
7	Encargado de Impuestos	Procede a sellar y colocar la fecha de recibido al reporte de contraseñas		
8	Encargado de Impuestos	Sella las facturas de compra con la fecha de recibido.		
9	Encargado de Impuestos	Procede a revisar si los datos de la factura están correctos.		
10	Encargado de Impuestos	Si no están correctos los datos procede a devolver los documentos de la factura recibida		

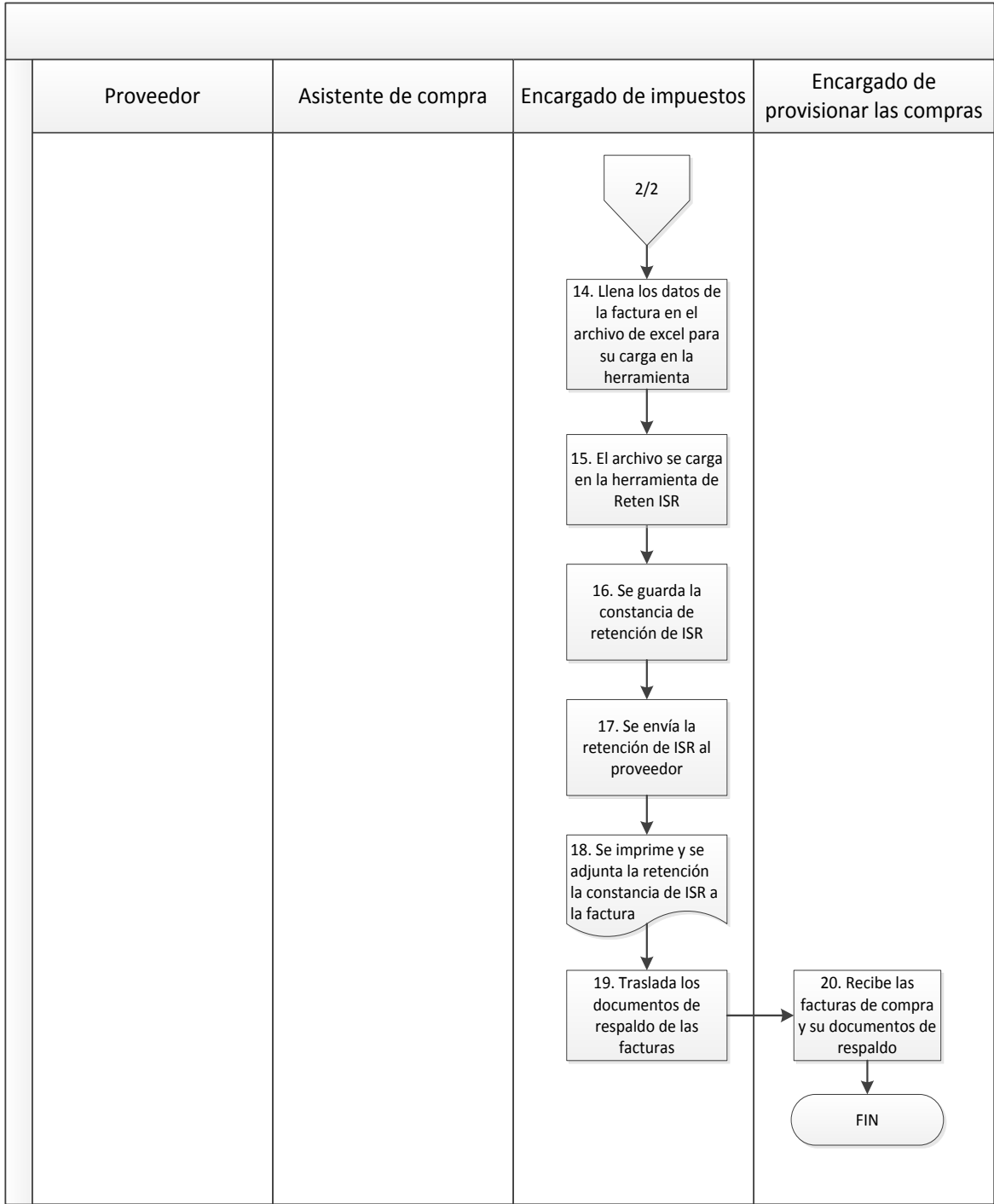
		<b><u>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</u></b>	
		<b>Emisión de retención de Impuesto sobre la Renta</b>	FECHA: <b>01/01/2017</b>
PUESTO:		<b>Encargado de Impuestos</b>	VERSION: <b>1</b>
DEPARTAMENTO:		<b>Contabilidad</b>	PAGINA: <b>28</b>
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento</b>
11	Asistente de compra	Recibe las facturas y procede a devolver la factura al proveedor	
12	Proveedor	Realiza el cambio de la factura de compra	
13	Encargado de Impuestos	Si los documentos están correctos se procede a realizar las retenciones de Impuesto sobre la Renta de las facturas de compras en la herramienta de sistema Reten ISR Web de la SAT.	
14	Encargado de impuestos	Para realizar la retención de Impuesto sobre la Renta se llena el archivo de Excel donde solicita los datos de la empresa nombre, identificación, fecha de la factura, serie, número de factura y el valor base de la factura.	Anexo 10
15	Encargado de impuestos	Se carga en la herramienta Reten ISR web de la SAT y se le da guardar.	
16	Encargado de impuestos	En la herramienta de ISR, se busca la retención de Impuesto sobre la Renta realizada para guardar la constancia.	
17	Encargado de impuestos	Se envía por correo electrónico la constancia de la retención de Impuesto sobre la Renta	
18	Encargado de impuestos	Se imprime y adjunta la constancia de la retención de ISR a la factura de compra.	
19	Encargado de impuestos	Luego se trasladan las facturas de compra a la persona encargada de provisionar las compras.	
20	Encargado de provisionar las compras	Recibe las facturas de compra, para su provisión.	



	<b><u>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</u></b>		
	<b>Emisión de retención de Impuesto sobre la Renta</b>	FECHA:	<b>01/01/2017</b>
PUESTO:	<b>Encargado de impuestos</b>	VERSION:	<b>1</b>
DEPARTAMENTO:	<b>Contabilidad</b>	PAGINA:	<b>29</b>



 <p>Maquinaria "La Mejor", S.A.</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>Emisión de retención de Impuesto sobre la Renta</b>	FECHA:	<b>01/01/2017</b>
PUESTO:	<b>Encargado de impuestos</b>	VERSION:	<b>1</b>



PUESTO:	<b>Encargado de impuestos</b>	VERSION:	<b>1</b>
DEPARTAMENTO:	<b>Contabilidad</b>	PAGINA:	<b>31</b>

**Propósito**

Establece los lineamientos necesarios para el registro contable oportuno y correcto de las compras de bienes y servicios requeridos por la empresa de reparación de maquinaria pesada.

**Alcance**

Este procedimiento aplica al momento de realizar los registros contables de las compras de los bienes o servicios que la empresa adquirió.

**Política de operación**

1. Las facturas deben contener la contraseña de pago, orden de compra, nota de aceptación.
2. Las facturas de compra debe tener su constancia de retención del Impuesto sobre la Renta.
3. No se recibe factura si no está a nombre, identificación de la empresa y descripción de la compra.
4. No se reciben las facturas después de terminado el mes en curso.
5. La factura de compra debe ser la original no se acepta copia de la misma.
6. La factura de compra no debe estar alterada o con tachones.
7. La factura de compra debe traer la descripción que indica la orden de compra.
8. No se realizan registros contables de compras realizadas sin la factura de compra.
9. Los registros contables deben estar revisados y autorizados por el contador general de la empresa.



		<b>Registro de las compras</b>	FECHA:	<b>01/01/2017</b>
PUESTO:		<b>Encargado de provisionar las compras</b>	VERSION:	<b>1</b>
DEPARTAMENTO:		<b>Contabilidad</b>	PAGINA:	<b>32</b>
<b>Descripción de actividades</b>				
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento</b>	
1	Encargado de impuestos	Entrega el reporte de facturas y sus documentos de soporte		
2	Encargado de provisionar las compras	Coteja las facturas recibidas contra reporte recibido.		
3	Encargado de provisionar las compras	Sella el reporte y las facturas de compra con la fecha de recibido.		
4	Encargado de provisionar las compras	Revisa que los datos de las facturas de compra estén correctamente para su registro.		
5	Encargado de provisionar las compras	Si los datos no están correctos procede a devolverlos		
6	Encargado de provisionar las compras	Genera en el sistema contable, el detalle del registro contable de las compras realizadas		
7	Encargado de provisionar las compras	Coteja las facturas contables con el detalle de los registros contables que genero		
8	Encargado de provisionar las compras	Se ingresa en el sistema el número de la partida contable que genero el sistema contable		
9	Encargado de provisionar las compras	Se revisa si los datos de la partida contable están correctos		
10	Encargado de provisionar las compras	Si los datos no son correctos modifica los datos en el sistema contable		
11	Encargado de provisionar las compras	Si los datos de la partida contable son correctos se procede a confirmar la partida.		



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO

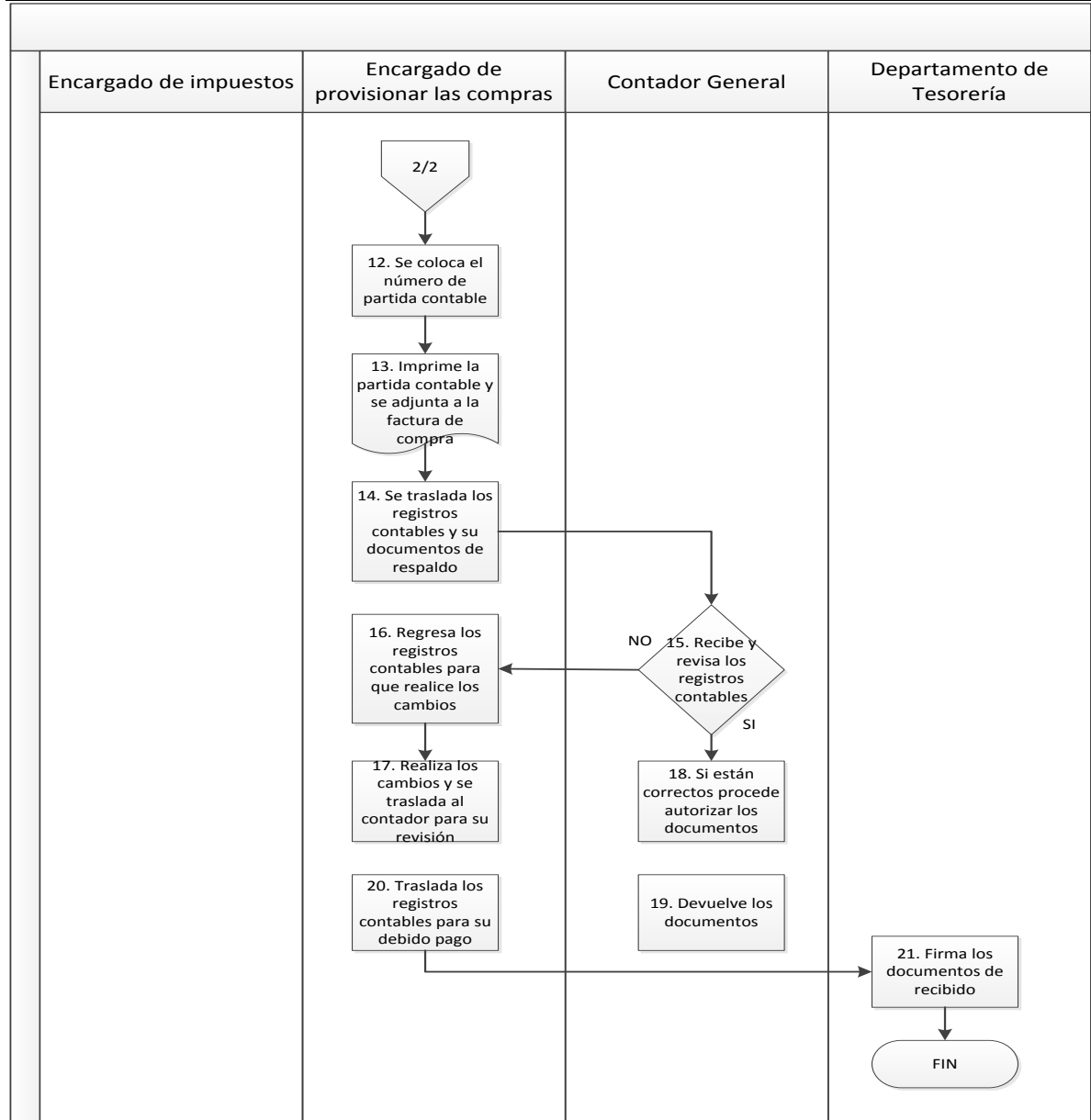
		<b>Registro de las compras</b>	FECHA:	<b>01/01/2016</b>
PUESTO:		<b>Encargado de provisionar las compras</b>	VERSION:	<b>1</b>
DEPARTAMENTO:		<b>Contabilidad</b>	PAGINA:	<b>33</b>
<b>Descripción de actividades</b>				
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento</b>	
12	Encargado de provisionar las compras	A los documentos de la facturas se coloca el número de provisión asignado por el sistema.		
13	Encargado de provisionar las compras	Se imprime la partida contable, la cual se adjunta a los documentos de respaldo de la factura.		
14	Encargado de provisionar las compras	Se trasladan los registros contables al contador general de la empresa para su revisión y aprobación.		
15	Contador General	Recibe y revisa los documentos para su autorización		
16	Contador General	Si los registros contables están incorrectos procede avisar a la persona encargado de provisionar los registros de las compras para que realice la modificación solicita.		
17	Encargado de provisionar las compras	Realiza la modificación, procede a imprimir la factura y traslado de la misma al contador general.		
18	Contador General	Firma de revisado y autorizado los documentos		
19	Contador General	Devuelve a la persona encargada de provisionar las compras los documentos que respaldan los registros contables.		
20	Encargado de provisionar las compras	Traslada los documentos al departamento de tesorería para su respectivo pago.		
21	Departamento de tesorería	Firma de recibido los documentos de soporte de las facturas de compra.		






## MANUAL DE PROCEDIMIENTO

	<b>Registro de las compras Emisión de Contraseña de Pago</b>	FECHA:	<b>01/01/2017</b>
PUESTO:	<b>Encargado de impuestos</b>	VERSION:	<b>1</b>
DEPARTAMENTO:	<b>Contabilidad</b>	PAGINA:	<b>35</b>





	<b><u>ANEXOS</u></b>	FECHA:	<b>01/01/2017</b>
		VERSION:	<b>1</b>
		PÁGINA:	<b>36</b>




## ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1	Como crear un proveedor.
Anexo 2	Modo de realizar la requisición de compra.
Anexo 3	Forma de editar la requisición de compra.
Anexo 4	Forma de rechazar la requisición de compra.
Anexo 5	Formato donde se convierte la requisición de compra en orden de compra.
Anexo 6	Formato para generar la orden de compra.
Anexo 7	Forma de rechazar orden de compra.
Anexo 8	Formato donde se notifica y envía la orden de compra al proveedor.
Anexo 9	Emisión de contraseña de pago.
Anexo 10	Formato donde se generan las retenciones de ISR en la herramienta de Reten ISR

	<b><u>ANEXOS</u></b>	FECHA:	<b>01/01/2017</b>
		VERSION:	<b>1</b>
		PÁGINA:	<b>37</b>

## Anexo 1

### Como crear un proveedor

	Proveedores	Código Proveedor	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Nombre Comercial	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Nombre Fiscal	<input style="width: 100%;" type="text"/>
NIT	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Dirección	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Teléfono	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Régimen	<input style="width: 100%;" type="text" value="Seleccione el regimen de la Empresa"/>
Proveedor Local	<input style="width: 100%;" type="text" value="Seleccione una opcion"/>	Descuento Pronto Pago	<input style="width: 100%;" type="text" value="Seleccione una opcion"/>
			




Fuente: Información proporcionada por la empresa

	<h2>ANEXOS</h2>	FECHA:	01/01/2017
		VERSION:	1
		PÁGINA:	38


## Anexo 2

### Modo de realizar la requisición de compra

Nueva Requisición

<div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;">  <div style="text-align: center;"> <p>NUEVA REQUISICIÓN</p> </div> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <p>Solicitante <input type="text" value="Karla Gomez"/></p> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <p>Área * <input type="text" value="Seleccione el área"/></p> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <p>Categoría Requisición * <input type="text" value="Suministros de Taller."/></p> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <p>Tipo Adquisición * <input type="text" value="Opex"/></p> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <p>Contrato* <input type="button" value="Si"/> <input type="button" value="No"/></p> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <p>Moneda* <input type="button" value="Quetzales"/> <input type="button" value="Dolares"/></p> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <p>Tipo de Cambio: <input type="text" value="7.49"/>  <b>CAMBIO DEL DIA</b></p> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <p>Forma de Pago <input type="text" value="Seleccione una opción"/></p> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <p>Terminos de Pago <input type="text" value="Seleccione una opción"/></p> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <p>Observaciones <input type="text"/></p> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <p>Con Cargo a OT <input type="button" value="Si"/> <input type="button" value="No"/></p> </div>	<div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;">  <div style="text-align: center;"> <p>DATOS PROVEEDOR</p> </div> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <p>Asociar a Proveedor <input type="button" value="Asociar Proveedor"/> <input type="button" value="ANULAR PROVEEDOR"/></p> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <p>Código: <input type="text" value="-"/></p> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <p>Nombre: <input type="text" value="-"/></p> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <p>Nit: <input type="text" value="-"/></p> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <p>Teléfono: <input type="text" value="-"/></p> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <p>Correo: <input type="text" value="-"/></p> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <p>Terminos Pago: <input type="text" value="-"/></p> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <p>Adjuntar Cotización: <input type="button" value="ADJUNTAR COTIZACION"/></p> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <p>Descripción* <input type="text"/></p> <p style="font-size: small;">150 caracteres restantes.</p> </div>
<input type="button" value="AGREGAR DETALLE"/>	<input type="button" value="GUARDAR REQUISICION"/>

Fuente: Información proporcionada por la empresa

	<h2>ANEXOS</h2>	FECHA:	01/01/2017
		VERSION:	1
		PÁGINA:	39

### Anexo 3

#### Forma de editar la requisición de compra

**Editar Requisición**

EDITAR REQUISICIÓN

DATOS PROVEEDOR

Solicitante: Antonio Neemed Barrera

Área: Servicios Taller

Categoría Requisición: Fletes/Transporte.

Tipo Adquisición: Capex

Es Contrato: No

Fecha de Entrega: 04/10/2016

Moneda: Quetzales

Tipo de Cambio: 7.52 CAMBIO ACTUAL

Forma de Pago: Acreditación

Terminos de Pago: 30 días

Observaciones: TRASLADO RADIADOR APR SAN RAFAEL

Asociar a Proveedor: Asociar Proveedor ANULAR PROVEEDOR

Código: 0018

Nombre: ASTRA

Nit: 2470010-K

Teléfono: 2328-9000

Correo: ADRIANA.MAKEPEACE@GENTRAC.COM.GI

Adjuntar Cotización: ADJUNTAR COTIZACIÓN

Descripción\*: TRASLADO RADIADOR APR SAN RAFAEL

118 caracteres restantes.

✕ CANCELAR Y REGRESAR A REQUISICIONES
+ AGREGAR DETALLE
📁 GUARDAR CAMBIOS REQUISICION

**Detalle de la Requisición**

Cantidad	Descripción	Cargo Ot	Segmento	Cuenta	Sucursal	Área/Depto	Bien/Servicio	Aplica IVA	Precio Con IVA	Total Con IVA		
1	TRASLADO RADIADOR APR SAN RAFAEL	GE14998	03	SER_COMPRAS EN PLAZA	GENTRAC CENTRAL	SERVICIO DE CAMPO	Servicio	SI	2,900.00	2,900.00	<span style="background-color: yellow; border: 1px solid black; padding: 2px;">✎ EDITAR</span>	<span style="background-color: yellow; border: 1px solid black; padding: 2px;">✖ ELIMINAR</span>
										Subtotal:	2,589.29	
										IVA:	310.71	
										<b>Total:</b>	<b>2,900.00</b>	

Fuente: Información proporcionada por la empresa

	<b><u>ANEXOS</u></b>	FECHA:	<b>01/01/2017</b>
		VERSION:	<b>1</b>
		PÁGINA:	<b>40</b>

#### Anexo 4.

#### Forma de rechazar la requisición de compra

**Rechazo de Requisición**
✕

⚠ Debe incluir las razones del rechazo de la requisición

Número de Requisición	O-LogiP-00014552	Fecha Emisión	2016-10-03 10:24:45.0
Área	Logística Prime	Solicitante	Elmer Aroldo Ixcot Rodas
Tipo de Adquisición	Opex	Categoría	Fletes/Transporte.
Moneda	Quetzales	Monto Total	3,695.00


Observaciones	
---------------	--

 **RECHAZAR REQUISICION**

 **CANCELAR**

Fuente: Información proporcionada por la empresa



	<h2>ANEXOS</h2>	FECHA:	<b>01/01/2017</b>
		VERSION:	<b>1</b>
		PÁGINA:	<b>42</b>

### Anexo 6

### Formato para generar la orden de compra

**NUEVA ORDEN DE COMPRA**

Tipo Adquisición:

Moneda:

Tipo de Cambio:  CAMBIO DEL DÍA

Forma de Pago\*:

Terminos de Pago\*:

Observaciones:

Fecha de Entrega\*:

**DATOS PROVEEDOR**

Asociar a Proveedor: Asociar Proveedor ANULAR PROVEEDOR

Código:

Nombre:

Nit:

Teléfono:

Correo:

Terminos Pago:

Adjuntar Cotización: ADJUNTAR COTIZACIÓN

Descripción\*:

118 caracteres restantes.

GUARDAR ORDEN DE COMPRA
CANCELAR Y VOLVER A REQUISICIONES

Detalle de la Orden de Compra

Cantidad	Código Unidad	Descripción	Fecha Solicitud	Fecha de Servicio	Cuenta	Sucursal	Área/Depto	Bien/Servicio	Aplica IVA	Precio Con IVA	Total Con IVA
1		TRASLADO RADIADOR APR SAN RAFAEL			SER_COMPRAS EN PLAZA	GENTRAC CENTRAL	SERVICIO DE CAMPO	Servicio	SI	2,900.00	2,900.00
										Subtotal:	Q 2,589.29
										IVA:	Q 310.71
										Total:	Q 2,900.00

Fuente: Información proporcionada por la empresa

	<h2><u>ANEXOS</u></h2>	FECHA:	01/01/2017
		VERSION:	1
		PÁGINA:	43

### Anexo 7

### Forma de rechazar orden de compra


**Rechazo de Orden de Compra** ✕

⚠ Debe incluir la razón del rechazo de la orden de compra






Información Orden de Compra

Número de Orden de Compra	O-00013375	Fecha Emisión	2016-10-04 15:45:22.0
Solicitante	Liseth Orantes	Tipo de Adquisición	Opex
Moneda	Quetzales	Monto Total	3,586.76

Razón de rechazo\*



**RECHAZAR  
ORDEN DE  
COMPRA**


**CANCELAR**

Origen	Número de Orden de Compra	Proveedor	Fecha Emisión	Fecha Modificación	Estatus	Nivel Aprobación	Solicitante	Forma Pago	Términos Pago	Servicio	Q / \$	Monto Total Sin IVA	Monto Total Con IVA	Opciones	Opciones Asistente de Compras	Notificación de Proveedor
Resolución Opex	C-00013377	00145 ASTRA	04-10-2016 15:53	04-10-2016 15:58	Espera de notificación a proveedor	Nivel 1 de 1	Liseth Orantes	Acreditación	30 días	-	Q	2,589.29	2,900.00	 	 	 

Fuente: Información proporcionada por la empresa



	<b><u>ANEXOS</u></b>	FECHA:	<b>01/01/2017</b>
		VERSION:	<b>1</b>
		PÁGINA:	<b>44</b>

### Anexo 8

**Formato donde se notifica y envía la orden de compra al proveedor.**

**Notificación a Proveedor**
✕

⚠ ¿Desea incluir alguna observación a la orden de compra antes de notificar al proveedor?

**Información Orden de Compra**


Número de Orden de Compra	<input type="text" value="C-00013377"/>	Fecha Emisión	<input type="text" value="2016-10-04 15:57:52.0"/>
Solicitante	<input type="text" value="Liseth Orantes"/>	Tipo de Adquisición	<input type="text" value="Capex"/>
Moneda	<input type="text" value="Quetzales"/>	Monto Total	<input type="text" value="2,900.00"/>

Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>ULTIMO DÍA DE RECEPCIÓN DE FACTURAS –JUEVES 25 DE AGOSTO-</li> <li>Recepción de Facturas de Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 hrs.</li> <li>Tramitar con la persona que aparece como solicitante en la parte inferior izquierda de la OC la Nota de Aceptación del producto y/o servicio que ha sido entregado.</li> <li>Todas las facturas deben de: Traer fecha del día en que está solicitando contraseña y su orden de Compra adjunta.</li> </ul>
---------------	---

**NOTIFICAR**

**CANCELAR**

Fuente: Información proporcionada por la empresa

	<b><u>ANEXOS</u></b>	FECHA:	<b>01/01/2017</b>
		VERSION:	<b>1</b>
		PÁGINA:	<b>45</b>

## Anexo 9

### Emisión de contraseña de pago.

Consulta de Contraseñas


Filtros de Búsqueda

Fecha de Creación (Desde) <input type="text"/>	Seleccionar un Proveedor <input type="button" value="Seleccionar un Proveedor"/> <input type="button" value="ANULAR PROVEEDOR"/>
Fecha de Creación (Hasta) <input type="text"/>	Código: <input type="text" value="0018"/>
Número de Factura <input type="text"/>	Nombre: <input type="text" value="ASTRA"/>
	NI: <input type="text" value="2470010-K"/>

Facturas


	Fecha	Estatus	Proveedor	Orden de Compra	Forma de Pago	Terminos de Pago	Serie Factura	Número Factura	Moneda	Subtotal	Impuesto	Total	Ver Factura
<input checked="" type="checkbox"/>	13-10-2016 09:40:05	Con Factura	ASTRA	0-00013587	Acreditación	30 días	T	3670	Quetzales	8,826.71	1,059.21	9,885.92	<input type="button" value="VER FACTURA"/>

Fuente: Información proporcionada por la empresa

	<b><u>ANEXOS</u></b>	FECHA:	01/01/2017
		VERSION:	1
		PÁGINA:	46

## Anexo 10

### Formato donde se generan las retenciones de ISR en la herramienta de Reten ISR

RetenISR - Carga de Información Régimen Opcional Simplificado y Facturas Especiales 

---

**DATOS DEL AGENTE RETENEDOR**

**NIT**

**Nombre o Razón Social**

---

**CARGA DE ARCHIVO**

Los agentes de retención cuando les presten servicios o hagan compras de bienes por un valor menor a dos mil quinientos quetzales (Q.2,500.00), excluyendo el Impuesto al valor Agregado, no están obligados a practicar retención, no obstante que la factura que le emitan indique que está sujeto a retención. Decreto número 19-2013 Artículo 15.

**Tipo de carga**

**Mes**  **Año**

**Cargar archivo**

Fuente: Información proporcionada por la empresa

## CONCLUSIONES

1. La empresa “Maquinaria La Mejor”, S.A. para lograr los objetivos de la empresa contrata los servicios profesionales del Contador Público y Auditor para que realice el **“Manual de Procedimientos Contables en el proceso de compras locales”**, siendo el profesional con los conocimientos y experiencia para realizar dicho trabajo.
2. De acuerdo a las necesidades y características que tiene la empresa de reparación de maquinaria pesada “La Mejor”, S.A. el siguiente manual de procedimientos contables en el proceso de compras locales es el documento que contiene los procedimientos eficientes, oportunos para la compra de bienes y servicios y el registro contable.
3. El **“Manual de Procedimientos Contables en el proceso de compras locales”**; tiene como propósito ofrecer al personal un documento donde se encuentre de manera explícita y entendible todos los procedimientos contables que se utilizan para la compra de bienes y servicios y su registro contable de la empresa que son necesarios para el funcionamiento de la empresa.
4. La importancia de contar con un manual de procedimientos contables en el proceso de compras locales es contribuir con el desarrollo y eficiencia de las actividades de la empresa.

## RECOMENDACIONES

1. A la empresa de reparación de maquinaria pesada “Maquinaria La Mejor, S.A.”, por las características y por el tipo de actividad que se dedica a la reparación de maquinaria pesada se recomienda el **“Manual de Procedimientos Contables en el proceso de compras locales”**, que es el documento que contiene de forma detallada la descripción de cada una de las actividades que se realiza para la compra de los bienes y servicios que requiere la empresa y su correcto registro contable.
2. El **“Manual de Procedimientos Contables en el proceso de compras locales”**, debe ser entregado a todos los colaboradores para mejorar el proceso de compras locales a través de procedimientos bien definidos, oportunos, consistente que están de acuerdo al tipo de actividad que se dedica la empresa.
3. Los colaboradores de la empresa deben hacer uso obligatorio de los procedimientos que contiene el **“Manual de Procedimientos Contables en el proceso de compras locales”**, para cumplir de manera eficiente y oportuna los requerimientos de compra de los diferentes departamentos.
4. El **“Manual de Procedimientos Contables en el proceso de compras locales”** debe estar en constante revisión con el personal involucrado en los procedimientos para que estos sean eficientes y oportunos en el proceso de compra y el registro contable de las compras.

## ANEXO 1

### Nomenclatura de cuentas relacionadas con el proceso de compras locales

Códigos										Descripción	
1										<b>ACTIVO</b>	
1	-	0	1							<b>NO CORRIENTE</b>	
1	-	0	1	-	0	1				<b>Propiedad Planta y Equipo</b>	
1	-	0	1	-	0	1	-	0	0	1	Inmuebles
1	-	0	1	-	0	1	-	0	0	2	Edificios
1	-	0	1	-	0	1	-	0	0	3	Mobiliario y Equipo
1	-	0	1	-	0	1	-	0	0	4	Equipo de Computación
1	-	0	1	-	0	1	-	0	0	5	Vehículos
1	-	0	1	-	0	1	-	0	0	6	Mejoras al Inmueble
1	-	0	1	-	0	1	-	0	0	7	Gastos de Organización
1	-	0	1	-	0	2					<b>Depreciaciones y amortizaciones acumuladas</b>
1	-	0	1	-	0	2	-	0	0	1	Depreciación Acumulada Edificios
1	-	0	1	-	0	2	-	0	0	2	Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo
1	-	0	1	-	0	2	-	0	0	3	Depreciación Acumulada Equipo de Computación
1	-	0	1	-	0	2	-	0	0	4	Depreciación Acumulada Vehículos
1	-	0	1	-	0	2	-	0	0	5	Amortización Acumulada Mejoras al Inmueble
1	-	0	1	-	0	2	-	0	0	6	Amortización de Gastos de Organización
1	-	0	2								<b>CORRIENTE</b>
1	-	0	2	-	0	1					<b>Efectivo y equivalentes del efectivo</b>
1	-	0	2	-	0	1	-	0	0	1	Caja General
1	-	0	2	-	0	2					<b>Caja Chica</b>
1	-	0	2	-	0	2	-	0	0	1	Caja chica Contabilidad
1	-	0	2	-	0	2	-	0	0	2	Caja compras
1	-	0	2	-	0	3					<b>Bancos locales</b>
1	-	0	2	-	0	3	-	0	0	1	Banco la Ilusión
1	-	0	2	-	0	3	-	0	0	2	Banco la Esperanza
1	-	0	2	-	0	4					<b>Otras cuentas por cobrar</b>
1	-	0	2	-	0	4	-	0	0	1	IVA por Cobrar
1	-	0	2	-	0	4	-	0	0	2	ISO por cobrar
1	-	0	2	-	0	4	-	0	0	3	ISR por cobrar
1	-	0	2	-	0	4	-	0	0	4	ISR Retenciones por Cobrar
1	-	0	2	-	0	4	-	0	0	5	IVA Crédito
1	-	0	2	-	0	5					<b>Inventario</b>
1	-	0	2	-	0	5	-	0	0	1	Repuestos para maquinaria
1	-	0	2	-	0	5	-	0	0	2	Suministros
1	-	0	2	-	0	5	-	0	0	3	Pintura
1	-	0	2	-	0	5	-	0	0	4	Tóner
1	-	0	2	-	0	5	-	0	0	5	Lijas
1	-	0	2	-	0	5	-	0	0	6	Combustibles y lubricantes
2											<b>PASIVO</b>
2	-	0	2								<b>CORRIENTE</b>
2	-	0	2	-	0	1					<b>Préstamo Bancario</b>
2	-	0	2	-	0	1	-	0	0	1	Préstamo Banco La Esperanza

Códigos							Descripción
2	-	0	2	-	0	2	<b>Cuentas por pagar</b>
2	-	0	2	-	0	2	Proveedores locales
2	-	0	2	-	0	0	Acreeedores
2	-	0	2	-	0	3	<b>Otros pasivos</b>
2	-	0	2	-	0	3	Servicio de Luz
2	-	0	2	-	0	3	Servicio de agua
2	-	0	2	-	0	3	Servicio de teléfono
5							<b>COSTO</b>
5	-	0	1	-	0	1	<b>Costos directos</b>
5	-	0	1	-	0	0	Salario de técnicos
5	-	0	1	-	0	0	Bonificación
5	-	0	1	-	0	0	Capacitación
5	-	0	1	-	0	0	Prestaciones laborales
5	-	0	1	-	0	0	Cuota patronales IGSS
5	-	0	1	-	0	0	Cuota laborales IGSS
5	-	0	1	-	0	0	Repuestos para maquinaria
5	-	0	1	-	0	0	Suministros
5	-	0	1	-	0	0	Pintura
5	-	0	1	-	0	1	Tóner
5	-	0	1	-	0	1	Lijas
5	-	0	1	-	0	1	Combustibles y lubricantes
5	-	0	1	-	0	2	<b>Costos indirectos</b>
5	-	0	1	-	0	2	Depreciaciones
5	-	0	1	-	0	2	Amortizaciones
5	-	0	1	-	0	2	Agua
5	-	0	1	-	0	2	Luz
5	-	0	1	-	0	2	Alquiler
6							<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>
6	-	0	1	-	0	1	<b>Gastos administrativos</b>
6	-	0	1	-	0	0	Sueldos y salarios
6	-	0	1	-	0	0	Bonificación
6	-	0	1	-	0	0	Capacitación empleados
6	-	0	1	-	0	0	Prestaciones Laborales
6	-	0	1	-	0	0	Bono 14
6	-	0	1	-	0	0	Aguinaldo
6	-	0	1	-	0	0	Vacaciones
6	-	0	1	-	0	0	Indemnizaciones
6	-	0	1	-	0	0	Cuota patronal IGSS
6	-	0	1	-	0	1	IRTRA
6	-	0	1	-	0	1	INTECAP
6	-	0	1	-	0	1	Depreciaciones
6	-	0	1	-	0	1	Amortizaciones
6	-	0	1	-	0	1	Papelería y útiles de Oficina
6	-	0	1	-	0	1	Reparación y mant de vehículos
6	-	0	1	-	0	1	Mant. de edificios e instalaciones
6	-	0	1	-	0	1	Combustible y lubricantes
6	-	0	1	-	0	1	Agua, luz y teléfono
6	-	0	1	-	0	1	Gastos Varios
6	-	0	1	-	0	2	Honorarios
6	-	0	1	-	0	2	Impuesto sobre la Renta

Códigos										Descripción	
6	-	0	1	-	0	2				<b>Gastos de venta</b>	
6	-	0	1	-	0	2	-	0	0	1	Sueldos y salarios
6	-	0	1	-	0	2	-	0	0	2	Bonificación
6	-	0	1	-	0	2	-	0	0	3	Capacitación empleados
6	-	0	1	-	0	2	-	0	0	4	Prestaciones Laborales
6	-	0	1	-	0	2	-	0	0	5	Bono 14
6	-	0	1	-	0	2	-	0	0	6	Aguinaldo
6	-	0	1	-	0	2	-	0	0	7	Vacaciones
6	-	0	1	-	0	2	-	0	0	8	Indemnizaciones
6	-	0	1	-	0	2	-	0	0	9	Cuota patronal IGSS
6	-	0	1	-	0	2	-	0	1	0	IRTRA
6	-	0	1	-	0	2	-	0	1	1	INTECAP
6	-	0	1	-	0	2	-	0	1	2	Depreciaciones
6	-	0	1	-	0	2	-	0	1	3	Amortizaciones
6	-	0	1	-	0	2	-	0	1	4	Papelería y útiles de Oficina
6	-	0	1	-	0	2	-	0	1	5	Reparación y mant de vehículos
6	-	0	1	-	0	2	-	0	1	6	Mant. de edificios e instalaciones
6	-	0	1	-	0	2	-	0	1	7	Combustible y lubricantes
6	-	0	1	-	0	2	-	0	1	8	Agua, luz y teléfono
6	-	0	1	-	0	2	-	0	1	9	Gastos Varios



## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas 31 de mayo 1985. 76 pp.
2. Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, Código de Ética profesional, Guatemala 2008. 8pp.
3. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 2-70, Código de Comercio y sus reformas. 180pp.
4. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 6-91, Código Tributario y sus reformas. 71pp.
5. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria. Libro I Impuesto Sobre la Renta.
6. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 25-71, Ley de Registro Tributario Unificado y Control General de Contribuyentes y sus reformas. 3 pp.
7. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas. 52 pp.
8. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad. 7 pp.
9. Escudero Serrano, María José, Gestión de aprovisionamiento. 3era edición, España. Ediciones Paraninfo SA, 2011. 293 pp.
10. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín, Organización de Empresas. 3da Edición, México. McGraw Hill. 2009. 501 pp.

11. Hernández Fernández, Joaquín Hernández, Hernández Mora, José Antonio, El Control Interno operativo del área de compras, 2,005. 164 pp.
12. Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Acuerdo número 1123, Reglamento de Inscripción de Patronos en el Régimen de Seguridad Social.
13. Martínez Moya, Emilio, Gestión de Compras, Negociación y estrategias de Aprovisionamiento, 4ta edición, Fundación Confemetal, 2007. 217 pp.
14. Mercado H. Salvador, Compras Principios y aplicaciones, 4ta Edición, Editorial Limusa, 2,006 218 pp.
15. Rodas S. Gladys, Rodas de López Iris, Administración de Empresas. 6ta edición, Guatemala. Zantmaró Ediciones. 2012. 189 pp.
16. Rodríguez Valencia, Joaquín, Organización Contable y Administración de las Empresas, 187 páginas ECAFSA, 2da edición 1995, Como elaborar y usar los Manuales administrativos, International Thomson Editoriales, S.A. 2002. Rodríguez Valencia, Joaquín, 179 paginas