

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**EL ROL DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN  
DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE  
CUENTAS POR PAGAR EN UNA EMPRESA DEDICADA A LA  
PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS PLÁSTICOS  
DE POLIETILENO**

TESIS

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

POR

**ZABDI MARDOQUEO ABSALÓN DE LEÓN SANTOS**

PREVIO A CONFERIRSELE EL TÍTULO DE

**CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

**LICENCIADO**

GUATEMALA, JUNIO DE 2019

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

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal primero	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal segundo	MSc. Byron Giovanni Mejía Victorio
Vocal tercero	Vacante
Vocal cuarto	Br. CC.LL. Silvia María Oviedo Zacarías
Vocal quinto	P.C. Omar Oswaldo García Matzuy

**EXONERADO DE LOS EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

De conformidad con los requisitos establecidos en el capítulo III, Artículo 15 y 16 del Reglamento para la Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y al inciso 5.6 del punto Quinto, del Acta 648-2017, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 06 de noviembre de 2017.

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

PRESIDENTE	MSc. Erick Orlando Hernández Ruiz
SECRETARIO	MSc. Salvador Giovanni Garrido Valdez
EXAMINADOR	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero



Guatemala, 26 de noviembre de 2018

Licenciado

Luis Antonio Suárez Roldán

Decano Facultad de Ciencias Económicas

Universidad de San Carlos de Guatemala

Respetable Señor Decano:

De conformidad con la designación DIC.AUD. 157-2018 de fecha veinticinco de abril de dos mil dieciocho, que me fue otorgada para asesorar al estudiante **Zabdi Mardoqueo Absalón de León Santos**, con registro académico 201215097, durante la elaboración de la tesis titulada: **“EL ROL DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR EN UNA EMPRESA DEDICADA A LA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS PLÁSTICOS DE POLIETILENO”**; me permito informarle que el trabajo de tesis presentado, reúne las condiciones académicas necesarias, para ser discutido en su Examen Privado de Tesis, previo a optar al Título de Contador Público y Auditor, en el grado de licenciado.

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,

**Lic. Ronald Hurtarte**  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. 805

Lic. Ronald Eduardo Hurtarte Chavarría  
Colegiado No.805

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONÓMICAS

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

J.D.-TG. No. 0427-2019  
Guatemala, 06 de mayo de 2019

Estudiante  
ZABDI MARDOQUEO ABSALÓN DE LEÓN SANTOS  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto Cuarto, inciso 4.1, subinciso 4.1.1 del Acta 08-2019, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 30 de abril de 2019, que en su parte conducente dice:

**"CUARTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES**

4.1 Graduaciones

4.1.1 Elaboración y Examen de Tesis

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

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

Escuela de Contaduría Pública y Auditoría

Estudiante: Registro Académico: Tema de Tesis:

ZABDI ABSALÓN SANTOS	MARDOQUEO DE LEÓN	201215097-1	EL ROL DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR EN UNA EMPRESA DEDICADA A LA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS PLÁSTICOS DE POLIETILENO
----------------------------	----------------------	-------------	---

3o. Manifiestar a los estudiantes que se les fija un plazo de seis meses para su graduación

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO

M.CH



## **DEDICATORIA**

### **A DIOS**

Porque con Él siempre estaré agradecido, porque Él me dio sabiduría, inteligencia, fuerzas y todas aquellas bendiciones que me fortalecieron y me ayudaron a culminar exitosamente esta etapa de mi vida. Gracias Dios.

### **A MI MADRE**

Elvia Gricela Santos Martínez por ser mi fuente de inspiración, con el ejemplo de lucha y persistencia. Enseñarme que los sueños son para cumplirse y que nunca debo rendirme hasta alcanzar mis metas. Gracias por acompañarme en este camino con tus consejos y tus ánimos.

### **A MI PADRE**

Elmar Israel de León Méndez por instruirme en el buen camino, por exhortarme a cada día ser mejor, por inculcarme que la humildad es primordial en la vida y que todo se lo debemos a Dios. Gracias por tu apoyo para lograr esta meta de mi vida.

### **A MI HERMANO**

Cristofer Israel de León Santos por su apoyo y cariño.

**A MI FAMILIA Y AMIGOS**

Por el apoyo, motivación y muestras de afecto recibidas desde el inicio de mi carrera.

**A MI ASESOR**

Lic. Ronald Eduardo Hurtarte Chavarría por su valiosa asesoría en la elaboración del presente trabajo.

**EN ESPECIAL A**

Ana Lucia Álvarez García, gracias por el apoyo incondicional. Eres un gran apoyo para mi vida y gracias por compartir junto a mí, gratos momentos en este camino y disfrutar de este logro juntos.

**A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

Por brindarme la oportunidad de forjarme como profesional en sus instalaciones y darme el honor de ser parte de prestigiosa casa de estudios.

**A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

En especial a la Escuela de Contaduría Pública y Auditoría, por haber sido el centro de formación que me dió las herramientas y conocimientos para desenvolverme como profesional.

## ÍNDICE

	Página
<b>INTRODUCCIÓN</b>	i
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>EMPRESA DEDICADA A LA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS PLÁSTICOS DE POLIETILENO</b>	
1.1 Antecedentes históricos	1
1.2 Definición de empresa	1
1.3 Tipos de empresas	2
1.4 Formas de organización	5
1.5 Empresa productora y comercializadora de productos plásticos de polietileno	7
1.6 Organización de una empresa productora y comercializadora de productos plásticos de polietileno	8
1.7 Departamentalización de una empresa productora y comercializadora de productos plásticos de polietileno	10
1.8 Productos plásticos de polietileno	11
1.8.1 Tipos de productos	12
1.8.2 Proceso productivo de los productos plásticos de polietileno	13
1.8.3 Comercialización de los productos plásticos de polietileno	13
1.9 Legislación aplicable	14
1.9.1 Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas	15
1.9.2 Código de Comercio Decreto Número 2-70 del Congreso de la República y sus reformas	15

	<b>Página</b>
1.9.3 Código Tributario Decreto Número 6-91 del Congreso de la República y sus reformas	16
1.9.4 Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto Número 27-92 del Congreso de la República y sus reformas	16
1.9.5 Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República y sus reformas	17
1.9.6 Ley de Impuesto de Solidaridad, Decreto Número 73-2008 del Congreso de la República	18
1.9.7 Ley del Impuesto a la Distribución del Petróleo Crudo y Combustibles Derivados del Petróleo, Decreto Número 38-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas	18

## **CAPÍTULO II**

### **ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR**

2.1 Definiciones	20
2.2 Importancia del área de Cuentas por Pagar	21
2.3 Objetivos del área de Cuentas por Pagar	22
2.4 Estructura organizacional de un área de Cuentas por Pagar	24
2.5 Flujo del proceso del área de Cuentas por Pagar	25
2.6 Relación con áreas internas de la empresa	26
2.7 Actividades del área de Cuentas por Pagar	27
2.7.1 Procedimientos de compra	27
2.7.2 Procedimientos de recepción y validación de documentos	28
2.7.3 Procedimientos de registro de documentos	29
2.7.4 Procedimientos de pagos	30
2.7.5 Procedimientos de administración y mantenimiento de la información de proveedores y acreedores	30

	<b>Página</b>
2.8 Naturaleza de las Cuentas por Pagar	31
2.9 Clasificación de las Cuentas por Pagar	31
2.9.1 Cuentas por Pagar según su exigibilidad	31
2.9.2 Cuentas por Pagar según su origen	32
2.10 Contabilización de las Cuentas por Pagar	32
2.11 Administración de las Cuentas por Pagar	33
2.12 Políticas básicas de las Cuentas por Pagar	34

### **CAPÍTULO III**

#### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR Y LOS MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

3.1 El Contador Público y Auditor	35
3.2 El Contador Público y Auditor en su rol de consultor externo	36
3.2.1 Alcance del servicio de consultoría del Contador Público y Auditor	36
3.3 Normas Internacionales de Servicios Relacionados 4400 Encargos para realizar procedimientos acordados sobre información financiera	37
3.4 Antecedentes históricos de los manuales	38
3.5 Definición de manual	39
3.6 Clasificación de los manuales	39
3.6.1 Según su función específica	39
3.6.2 Según su ámbito de aplicación	40
3.6.3 Según su contenido	40
3.7 Manuales de políticas y procedimientos	41
3.8 Objetivos de los manuales de políticas y procedimientos	42
3.9 Importancia de los manuales de políticas y procedimientos	43

	Página
3.10 Características de los manuales de políticas y procedimientos	43
3.11 Posibilidades y limitaciones de los manuales de políticas y procedimientos	44
3.12 Contenido de un manual de políticas y procedimientos	45
3.13 Fases de la elaboración de un manual de políticas y procedimientos	46
3.13.1 Fase de planificación	46
3.13.2 Fase de investigación	47
3.13.3 Fase de elaboración	48
3.13.4 Fase de presentación e implementación	49

#### **CAPÍTULO IV**

### **EL ROL DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR EN UNA EMPRESA DEDICADA A LA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS PLÁSTICOS DE POLIETILENO (CASO PRÁCTICO)**

4.1 Antecedentes	50
4.2 Carta de solicitud de servicios profesionales	54
4.3 Propuesta de servicios profesionales	55
4.4 Aceptación de los servicios profesionales	59
4.5 Planificación del trabajo	60
4.6 Programa de trabajo	64
4.7 Diagnóstico	66
4.8 Informe de entrega del manual de políticas y procedimientos para el área de Cuentas por Pagar	146



	Página
4.9 Manual de políticas y procedimientos del área de	
Cuentas por Pagar	148
<b>CONCLUSIONES</b>	218
<b>RECOMENDACIONES</b>	219
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	220

## **INTRODUCCIÓN**

Los manuales administrativos, son herramientas útiles creadas con el propósito de instruir al personal acerca de aspectos como funciones, políticas, procedimientos, objetivos, normas, otros. Para lograr una mayor eficiencia y eficacia en el trabajo y fortalecer el alcance de las metas propuestas.

A la fecha, las empresas están implementando reingenierías para automatizar actividades, dichas actividades están en constantes mejoras. Una herramienta importante y fundamental que es útil como punto de partida para que una actividad o proceso esté en constante mejora, es la elaboración de manuales de políticas y procedimientos.

Por lo anterior, se hace necesaria la participación del Contador Público y Auditor como consultor externo en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos que oriente al personal, en este caso del área de Cuentas por Pagar, de manera clara y efectiva sobre cada uno de los procesos ejecutados, que permita realizar dichos procesos de forma certera y rápida.

Para proporcionar políticas y procedimientos adecuados al área de Cuentas por Pagar, surgió la necesidad de desarrollar la presente tesis que lleva como título: "El rol del Contador Público y Auditor en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos en el área de Cuentas por Pagar en una empresa dedicada a la producción y comercialización de productos plásticos de polietileno".

El objetivo principal de la tesis consiste en proporcionar un documento que asegure y facilite al personal del área de Cuentas por Pagar, la correcta ejecución de los procesos relacionados con dichas cuentas.

El desarrollo de esta investigación inicia con el Capítulo I, describe temas generales sobre una empresa productora y comercializadora de productos plásticos de polietileno, definición de empresa, estructura organizacional y aspectos legales.

El Capítulo II, contiene temas relacionados al área de Cuentas por Pagar, tales como, definición, importancia, objetivos, actividades básicas, naturaleza, clasificación, políticas y ciclo del proceso.

En el Capítulo III, se desarrollaron temas sobre el Contador Público y Auditor y los manuales de políticas y procedimientos, el cual abarca el marco teórico sobre el Contador Público y Auditor, definición, importancia, clasificación y contenido de los manuales de políticas y procedimientos.

El Capítulo IV, presenta el caso práctico, el cual fue elaborado siguiendo los procedimientos necesarios para realizar un trabajo de consultoría, el cual contiene la elaboración de carta de solicitud de servicios profesionales, propuesta de servicios profesionales, planificación del trabajo, programa de trabajo, diagnóstico y entrega de trabajo.

Por último, se presentan las conclusiones y recomendaciones derivadas de la tesis realizada, así como las referencias bibliográficas consultadas.

# **CAPÍTULO I**

## **EMPRESA DEDICADA A LA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS PLÁSTICOS DE POLIETILENO**

### **1.1 Antecedentes históricos**

La industria del plástico es una industria con más de 107 años de existencia. Los primeros años correspondieron a la investigación y la implementación de los descubrimientos realizados del plástico, luego avanzaron en la difusión de información y aprovechamiento de ellos y en los últimos años en optimizar el uso de los mismos.

La investigación de estos materiales inició desde 1830, cuando la investigación conduce a muchos científicos a la síntesis de materias primas, que después fueron aprovechadas en la elaboración de diferentes plásticos. A diferencia de materiales existentes en la naturaleza como, la madera y la piel de animales, que han sido utilizadas desde el origen de la humanidad; vidrio y metal que registran su uso en las primeras civilizaciones como Babilonia y Egipto; el plástico, es el primer material sintético, creado por el hombre.

El desarrollo de estas sustancias se inició en 1860, cuando el inventor estadounidense Wesley Hyatt desarrolló un método de procesamiento a presión de la piroxilina, un nitrato de celulosa de baja nitración tratado previamente con alcanfor y una cantidad mínima de alcohol.

### **1.2 Definición de empresa**

“La empresa es un grupo social que, a través de la administración del capital y el trabajo, se producen bienes y/o servicios tendientes a la satisfacción de las necesidades de la comunidad.” (12:44)

Las empresas que producen y comercializan productos plásticos de polietileno son generalmente industrias manufactureras, que transforman las materias primas en productos terminados, mediante procesos especiales de producción.

Los distintos factores que integran la empresa se encuentran coordinados para alcanzar sus fines. Esa coordinación hacia un fin la realiza otro factor empresarial que es la administración o dirección de la empresa. El factor directivo planifica la consecución de los objetivos, organiza los factores, se encarga de que las decisiones se ejecuten y controla las posibles desviaciones entre los resultados obtenidos y los deseados. En definitiva, este factor se encarga de unir los esfuerzos para conseguir los objetivos globales del sistema empresarial.

### **1.3 Tipos de empresas**

Las empresas pueden ser clasificadas de distintas maneras: según la actividad o giro del negocio, la procedencia del capital y su tamaño, entre otras.

#### **a) Según su actividad o giro del negocio**

Las empresas pueden clasificarse de acuerdo a su actividad o giro del negocio que desarrollen, el cual pueden dividirse en industriales, comerciales y servicios.

- **Industriales**

La actividad primordial de este tipo de empresas es la producción de bienes mediante la transformación y/o extracción de materias primas.

“Las industrias, a su vez son susceptibles de clasificarse en extractivas, cuando se dedican a la explotación de recursos naturales, ya sea renovables o no renovables entendiéndose por recursos naturales todas las cosas de la naturaleza que son indispensables para la subsistencia del hombre y también, manufactureras, son empresas que transforman las materias primas en productos terminados, y pueden ser empresas que producen bienes de consumo final o que producen bienes de producción.” (13:45)

- **Comerciales**

“Son intermediarias entre productor y consumidor; su función primordial es la compra-venta de productos terminados, el cual se clasifican en mayoristas, cuando efectúan ventas en gran escala a otras empresas (minoristas), que a su vez distribuyen el producto directamente al consumidor y minoristas, el cual son las que venden productos al menudeo o en pequeñas cantidades al consumidor.” (13:47)

- **Servicio**

“Como su denominación lo indica, son aquellas que brindan un servicio a la comunidad y pueden tener o no fines lucrativos. Las empresas de servicio pueden clasificarse en transporte, turismo, instituciones financieras, servicios públicos varios, servicios privados varios, educación, salubridad, finanzas y seguros.” (13:48)

b) **Según el origen del capital**

Dependiendo del origen de las aportaciones de su capital y del carácter a quienes dirijan sus actividades, las empresas pueden clasificarse en:

- Públicas: en este tipo de empresas el capital pertenece al Estado; y generalmente, su finalidad es satisfacer necesidades de carácter social.
- Privadas: los son cuando el capital es propiedad de inversionistas privados y la finalidad es eminentemente lucrativa.

“A su vez, también pueden clasificarse las empresas según su origen de capital en nacionales, cuando los inversionistas son nacionales, y transnacionales, cuando el capital es de origen extranjero y las utilidades se reinvierten en los países de origen.” (13:48)

c) Según la magnitud de la empresa

Uno de los criterios más utilizados para la clasificación de la empresa es según su magnitud; en el que de acuerdo con el tamaño de la empresa se establece que puede ser pequeña, mediana o grande; sin embargo, al aplicar este enfoque encontramos dificultad para determinar límites.

“Existen múltiples criterios para clasificarlas. Los más usuales son:

- Financiero: el tamaño de la empresa se determina con base en el monto de su capital.
- Personal ocupado: este criterio establece que una empresa pequeña es aquella en la que laboran menos de 250 empleados; una mediana, aquella que tiene entre 250 y 1000 trabajadores; y una grande es aquella que se compone de más de 1000 empleados.
- “Producción: este criterio clasifica a la empresa de acuerdo con el grado de maquinización que existe en el proceso de producción.
- Ventas: establece el tamaño de la empresa en relación con el mercado que la empresa abastece y con el monto de sus ventas.” (13:48)

#### **1.4 Formas de organización**

Las empresas según el Código de Comercio de Guatemala, pueden estar organizadas como:

a) **Sociedad colectiva**

“Existe bajo una razón social y en la cual todos los socios responden de modo subsidiario, ilimitada y solidariamente de las obligaciones sociales.”  
(4:8)

Las principales características de una sociedad colectiva consiste en que los socios son responsables solidariamente ante terceros mancomunadamente entre ellos mismos, la razón social debe enunciar el nombre y apellidos de uno de los socios o los apellidos de dos o más con el agregado de las palabras “y Compañía Sociedad Colectiva”, la persona que no siendo socio permite que figure su nombre en la razón social, queda sujeta a las mismas obligaciones y responsabilidades y el capital se constituye por aportaciones de los socios.

b) **Sociedad en comandita simple**

“Compuesta por uno o varios socios comanditados que responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidariamente de las obligaciones sociales y uno o varios socios comanditarios que tienen la responsabilidad limitada al monto de sus aportaciones.” (4:9)

En la sociedad en comandita simple intervienen dos clases de socios, comanditados y comanditarios, también la sociedad se caracteriza en que sus aportaciones no pueden representarse en acciones, la razón social se forma con el nombre de uno de los socios comanditarios o con los apellidos de dos o más de ellos seguidos de “y Compañía Sociedad en Comandita.



c) **La empresa de responsabilidad limitada**

Es la compuesta por varios socios que sólo están obligados a responder al monto de sus aportaciones.

Sus principales características consisten en que la responsabilidad de los socios es limitada al monto de sus aportaciones, las obligaciones sociales responden únicamente el patrimonio de la sociedad, el capital está dividido en aportaciones que no pueden incorporarse a títulos de ninguna naturaleza ni denominarse acciones, el cual deben estar totalmente pagadas al momento de la constitución de la sociedad y la razón social se forma agregando obligadamente la palabra "Limitada" o la leyenda "y Compañía Limitada", las que podrán abreviarse "Ltda." o "Cía. Ltda.", al nombre completo de uno de los socios o a los apellidos de dos o más de ellos.

d) **La sociedad en comandita por acciones**

"Está formada por uno o varios socios comanditados que responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria, por las obligaciones sociales, y uno o varios socios comanditados que tienen la responsabilidad limitada al monto de las acciones que suscribieron, en la misma forma que los accionistas de una sociedad social." (4:26)

Estas sociedades se caracterizan en que la administración y representación legal de la sociedad estará a cargo de los socios comanditados, las aportaciones deben estar representadas por acciones, y la razón social se forma con el nombre de uno o dos de los socios comanditados y se le agrega la leyenda "y Compañía Sociedad en Comandita por Acciones" que se abreviara "y Cía. S.C.A.".

e) **Sociedad anónima**

El capital en la sociedad anónima está dividido y representado en acciones. La responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de las acciones que hubiere suscrito y se identifica con una denominación, la cual puede formarse libremente, con el agregado obligatorio "Sociedad Anónima", que puede abreviarse "S.A."

"Las personas que administran pueden ser socios o no y serán electos por la asamblea general y su nombramiento no podrá hacerse por un período mayor de 3 años." (4:11)

El capital de una sociedad anónima puede clasificarse en:

- "Autorizado: que es la suma máxima por la que se pueden emitir acciones sin necesidad de formalizar un aumento de capital y modificar la escritura de constitución.
- Suscrito: lo constituyen el monto de la totalidad de acciones colocadas con los accionistas. Para suscribir acciones deberán pagarse como mínimo el veinticinco por ciento (25%) de su valor nominal.
- Pagado: lo constituye la parte efectivamente cancelada por los accionistas en efectivo u otros bienes aportados a la sociedad. El capital pagado mínimo debe ser de cinco mil quetzales (Q5,000.00)." (4:21)

### **1.5 Empresa productora y comercializadora de productos plásticos de polietileno**

Las empresas productoras y comercializadoras de productos plástico, son en aspecto económico y productivo una de las más importantes a nivel mundial, ya que en su mayoría las cosas de uso cotidiano en la sociedad están hechas con este material.

Los plásticos son aquellos materiales que, compuestos por resinas, proteínas y otras sustancias, son fáciles de moldear y pueden modificar su forma de manera permanente a partir de una cierta compresión y temperatura. Una vez que alcanzan el estado que caracteriza a los materiales que solemos denominar como plásticos, resultan bastante resistentes a la degradación y, a la vez, son livianos. De este modo, los plásticos pueden emplearse para fabricar una amplia gama de productos.

Existen varios tipos de plásticos, y en la actualidad hay diversidad de industrias dedicadas a elaborar productos con estos materiales. Los plásticos pertenecen a una categoría de materiales definida como polímeros.

“Los materiales poliméricos dependiendo su origen, pueden clasificarse en naturales y artificiales. Los polímeros naturales son los que vienen del reino animal o vegetal, y los sintéticos son los resultados de ciertos procesos químicos de ciertos polímeros naturales.” (15:15)

Un plástico o polímero de uso muy frecuente es el utilizado para la fabricación de botellas, recipientes, entre otras cosas, a este plástico comúnmente se le conoce como polietileno.

### **1.6 Organización de una empresa productora y comercializadora de productos plásticos de polietileno**

“La organización de las empresas es fundamental, ya que de ella dependerá el éxito o el fracaso de la misma. Para lograr concatenar cada uno de los elementos que hacen crecer los negocios, es necesario hacer un estudio de cada uno de los puestos y perfiles que deben ser cubiertos en la organización que se inicie, así también, observar la correcta segregación de funciones.” (3:20)

La organización de las empresas dedicadas a la producción y comercialización de productos plásticos de polietileno, regularmente están estructurados de la siguiente forma:

- a) Gerente General.
- b) Gerente de Planta de producción.
  - Encargado de Bodega.
  - Obreros.
- c) Gerente Financiero.
  - Contador General.
  - Analistas contables.
- d) Gerente de créditos y cobros.
  - Asistente de créditos y cobros.
  - Investigador.
  - Cobrador.
- e) Gerente comercial y mercadeo.
  - Asistente de mercadeo.
  - Vendedores.
- f) Gerente de Logística.
  - Encargado de rutas de distribución.
  - Distribuidores de Mercadería.
- g) Gerente de Recursos Humanos.
  - Asistente de Recursos Humanos.
  - Encargado de Planilla.

### **1.7 Departamentalización de una empresa productora y comercializadora de productos plásticos de polietileno**

Los departamentos del negocio, son las diversas actividades importantes de la empresa, ya que con la funcionalidad de cada departamento se alcanzan los objetivos y metas; el cual se pueden clasificar en:

- a) Departamento de gestión: el departamento de gestión tiene por función la dirección de la empresa por la cual una o varias personas tratan de lograr los objetivos que la organización se ha propuesto. Las tareas propias de la dirección son la planificación, la organización, la coordinación y el control.
- b) Departamento de producción: la producción es el conjunto de acciones que transforman insumos o materia prima en bienes o servicios, a través de recursos humanos, físicos y técnicos. Esta función es conocida también como función técnica. Incluye todo el conjunto de actividades a través de las cuales la empresa crea los productos o presta los servicios que son el objeto de su actividad.

Las empresas deben ocuparse de la Investigación, el desarrollo y la innovación; producir o prestar el servicio inherente a su propia actividad y realizar los correspondientes controles de calidad necesarios para comprobar que sus productos o servicios llegan al mercado en óptimas condiciones.

- c) Departamento de recursos humanos: es el departamento encargada de seleccionar, contratar, remunerar y capacitar al personal de la empresa. El interés de las empresas por sus trabajadores ha ido evolucionando a lo largo de la historia.

En la actualidad, numerosas organizaciones empresariales consideran a sus trabajadores como la base de su éxito.

- d) Departamento de comercialización: la función comercial engloba las actividades de venta del producto o servicio que se realiza y a las actividades de compra de los materiales necesarios para la producción del bien o servicio en cuestión.

Dentro de este departamento se incluyen las actividades de mercadeo para conocer las necesidades del mercado, determinar productos y servicios que satisfacen las necesidades de los consumidores potenciales, fijar precios, promover y distribuir.

- e) Departamento de contabilidad y finanzas: la contabilidad y finanzas son un conjunto de técnicas que se utilizan para registrar la información cuantitativa, expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una empresa, con propósito de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha empresa. Dicho departamento está conformado por el área de Tesorería, área de Cuentas por Cobrar, área de Facturación y área de Cuentas por Pagar.

### **1.8 Productos plásticos de polietileno**

“El polietileno es químicamente el polímero más simple, es uno de los plásticos más comunes debido a su bajo precio y simplicidad en su fabricación, lo que genera una producción de aproximadamente 60 millones de toneladas anuales alrededor del mundo.” (11:51)

El polietileno se usa para diferentes tipos de productos finales, para cada uno de ellos se utilizan también diferentes procesos, entre los más comunes se encuentran las siguientes:

- a) Extrusión: película, cables, hilos, tuberías, recipientes.
- b) Co-extrusión: películas y láminas multicapa.
- c) Moldeo por inyección: partes en tercera dimensión con formas complicadas.
- d) Inyección y soplado: botellas y recipientes de diferentes tamaños.
- e) Extrusión y soplado: bolsas o tubos de calibre delgado.
- f) Extrusión y soplado de cuerpos huecos: botellas de diferentes tamaños.

“El polietileno tiene un color lechoso translúcido, este color se puede modificar añadiendo pigmento polvo al polietileno antes de su procesamiento, coloreando todo el polietileno antes de su procesamiento o usando un concentrado de color, el cual representa la forma más económica y fácil de colorear un polímero.” (11:54)

### **1.8.1 Tipos de productos**

Dentro de los productos plásticos producidos con fines industriales y alimenticios se tienen: platos, vasos, cubiertos desechables, pajillas, mangueras industriales, bolsas plásticas, envases plásticos para el envasado de agua pura, jugo de naranja y detergentes líquidos, cajas industriales, cajas de transporte, perchas para ropa, garrafones.

Los productos plásticos pueden clasificarse de la manera siguiente:

- a) Plásticos para el hogar: cubetas, palanganas, baños, guacales, sillas, mesas, bancos, cestas, bañeras, picheles, coladores, tinajas, escobas.

- b) Plásticos para la diversión: triciclos, camiones, patinetas, vehículos, pistolas de agua, arcos, alcancías, pelotas de diversas medidas.
- c) Plásticos para la agricultura: bolsas plásticas para la siembra, pita plástica, tela de lluvia, plástico para invernadero con protección ultravioleta para cobertura de invernaderos, macetas plásticas, tanques para agua, mangueras, cajas agrícolas.
- d) Plásticos para la oficina: clips, basureros, bandejas papeleras, archivadores, cajas para guardar disquetes, entre otros.
- e) Plásticos para la construcción: láminas plásticas, revestimiento plástico, lavamanos, plástico para protección de alfombras, planchas acrílicas, domos, tubos de diversas medidas.

### **1.8.2 Proceso productivo de los productos plásticos de polietileno**

Las empresas dedicadas a la producción de productos plásticos, realizan su proceso productivo mediante cuatro pasos básicos:

- La obtención de materias primas,
- La síntesis del polímero básico,
- La obtención del polímero como un producto que puede utilizarse de forma industrial,
- El moldeo del plástico hasta llegar a la forma del producto terminado.

### **1.8.3 Comercialización de los productos plásticos de polietileno**

En Guatemala, la industria, comercialización y uso del plástico ha tomado gran importancia, encontramos en el mercado una diversidad de productos plásticos.



Esto debido al desarrollo de la industria de plástico y las nuevas tecnologías.

Los productos plásticos elaborados por este tipo de industrias son comercializados dentro y fuera del territorio nacional. AGEXPORT considera que la industria del plástico es una de las industrias de exportación indirecta más importante del país, proveyendo a otras industrias exportadoras con empaques rígidos y flexibles, embalajes, piezas para ensamble de otros productos y más. Algunas de las industrias exportadoras atendidas por las manufacturas de plástico son:

- La Agroindustria (equipo para sistemas de riego, películas agrícolas, bolsas para protección de cultivo, entre otros).
- Industria alimenticia y comercial (empaque flexible y rígido) cajas para transporte, artículos para el hogar, envases, etiquetas, entre otros.
- Industrias químicas y farmacéuticas con material de empaque.
- La Industria de la construcción tubería de PVC.

Los principales mercados de exportación son Centroamérica, Estados Unidos de América, México, República Dominicana, Puerto Rico, entre otros.

### **1.9 Legislación aplicable**

Toda empresa legalmente establecida en territorio guatemalteco está regida por leyes del país donde desarrolla sus actividades.

Las leyes aplicables de carácter general a las empresas dedicadas a la producción y comercialización de productos plásticos con relación al enfoque del tema de investigación son:

### **1.9.1 Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas**

La Constitución Política de la República de Guatemala es la ley suprema de la República de Guatemala, en la cual se rige todo el Estado y sus demás leyes. Es obligación del Estado orientar la economía nacional para lograr la utilización de los recursos naturales y el potencial humano, para incrementar la riqueza y tratar de lograr el pleno empleo.

La Carta Magna en su Artículo 43, indica: “libertad de industria, comercio y trabajo. Se reconoce la libertad de industria, de comercio y de trabajo, salvo las limitaciones que por motivos sociales o de interés nacional impongan las leyes.” (2:10)

### **1.9.2 Código de Comercio Decreto Número 2-70 del Congreso de la República y sus reformas**

Decreto cuyo objetivo es dar flexibilidad y amplitud, estimulando la libre empresa y facilitando su organización; contiene las normas y preceptos que regulan las relaciones mercantiles, desde la constitución, organización y administración de una empresa, estableciendo los márgenes dentro de limitaciones justas y necesarias.

El código en el artículo uno, menciona: “los comerciantes en su actividad profesional, los negocios jurídicos mercantiles y cosas mercantiles, se regirán por las disposiciones de este código y, en su defecto, por las del Derecho Civil que se aplicarán e interpretarán de conformidad con los principios que inspira el Derecho Mercantil.” (4:1)

### **1.9.3 Código Tributario Decreto Número 6-91 del Congreso de la República y sus reformas**

El Código Tributario fue creado principalmente para que las leyes de materia tributaria sean armónicas y respeten lo establecido por la Constitución Política. El contenido del Código Tributario son los derechos y obligaciones que regulan las relaciones entre el fisco y el contribuyente, determinando las bases de recaudación de los tributos y lo relativo a la fijación de la base imponible y el tipo impositivo.

En su artículo uno hace mención lo siguiente: “las normas de este código son de derecho público y regirán las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado, con excepción de las relaciones tributarias y aduaneras y municipales, a las que se aplicarán en forma supletoria.” (5:1)

### **1.9.4 Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto Número 27-92 del Congreso de la República y sus reformas**

Es una ley tributaria específica que genera un impuesto indirecto, derivado de la comercialización de bienes y prestación de servicios, la tasa impositiva vigente aplicables es el 12%. Así mismo, esta ley establece que los documentos legales autorizados son las facturas, notas de débito, notas de créditos, facturas especiales, recibos de pago cuando se trate de importaciones, las cuales servirán de soporte para las diferentes transacciones de compra y venta.

Dicha ley en su artículo uno indica: “se establece un Impuesto al Valor Agregado sobre los actos y contratos gravados por las normas de la presente ley, cuya administración, control, recaudación y fiscalización corresponde a la Dirección General de Rentas Internas.” (8:1)

### **1.9.5 Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República y sus reformas**

Ley que contiene normas tributarias que reforma algunas leyes y sustituye completamente otras desde que entró en vigencia.

La ley de Actualización Tributaria Decreto Número 10-2012 menciona normativas sobre el Impuesto Sobre la Renta, Impuesto a vehículos automotores terrestres, Ley Aduanera Nacional, Ley al Impuesto al Valor Agregado, entre otras.

En su libro primero regula todo lo relacionado al Impuesto sobre la Renta, el cual en su artículo uno indica: “se decreta un impuesto sobre toda renta que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifiquen en este libro, sean éstos nacionales o extranjeros, residentes o no en el país. El impuesto se genera cada vez que se producen rentas gravadas.” (6:1)

Las categorías de rentas según su procedencia son las siguientes:

- a) Las rentas de actividades lucrativas: “con carácter general, todas las rentas generadas dentro del territorio nacional, se disponga o no de establecimiento permanente desde el que se realice toda o parte de esa actividad.” (6:3)
- b) Las rentas de trabajo: “con carácter general, las provenientes de toda clase de contraprestación, retribución o ingreso, cualquiera sea su denominación o naturaleza, que deriven del trabajo personal prestado por un residente en relación de dependencia, desarrollado dentro de Guatemala o fuera de Guatemala.” (6:4)

- c) Las rentas de capital y las ganancias 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.” (6:5)

#### **1.9.6 Ley de Impuesto de Solidaridad, Decreto Número 73-2008 del Congreso de la República**

Esta ley se creó en sustitución del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz (IETAAP) y tiene como propósito dar cumplimiento a las obligaciones que le impone al Estado la Constitución Política de la República de Guatemala en materia de inversión social; el dinero recaudado de este impuesto sirve de financiamiento en los programas de inversión social.

El artículo uno de esta ley indica: “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 encargado de confianza, las sucursales, 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.” (9:1)

#### **1.9.7 Ley del Impuesto a la Distribución del Petróleo Crudo y Combustibles Derivados del Petróleo, Decreto Número 38-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas**

Ley creada para obtener una distribución más adecuada de la carga tributaria, para quienes hacen uso de la red vial del país o aplicar estos productos a las actividades de la producción y comercio.

El fin principal de lo recaudado por este impuesto es para fortalecer los servicios de transporte, conservar, construir y mantener la infraestructura vial, tanto urbana como rural.

El objeto de la Ley del impuesto a la distribución del petróleo crudo y comestibles derivados del petróleo en su artículo uno indica: “se establece un impuesto sobre el petróleo crudo y los combustibles derivados del petróleo tanto de origen importado como de producción nacional, procesados en el país, que sean distribuidos dentro del territorio nacional.” (7:1)

Las tasas vigentes por galón son:

- Gasolina superior Q4.70
- Gasolina regular Q4.60
- Diésel y gas oil Q1.30
- Kerosina (DPK) Q0.50
- Kerosina (Avjet) Q0.50
- Nafta Q0.50
- Gas Licuado de Petróleo Q0.50

## **CAPÍTULO II**

### **ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR**

#### **2.1 Definiciones**

“Las Cuentas por Pagar corresponden a aquellas porciones de los activos y gastos que han sido financiadas por terceros, asimismo todas aquellas obligaciones cuyo vencimiento puede ser a corto o largo plazo, su valor puede ser cuantificable y representa una futura erogación de recursos económicos para la empresa. El pasivo comprende las obligaciones presentes provenientes de operaciones o transacciones pasadas, tales como la adquisición de mercancías o servicios, pérdidas o gastos en que se han incurrido o por la obtención de préstamos para el financiamiento de los bienes que constituyen el activo.” (16:85)

Los principales conceptos comprendidos en el pasivo son los siguientes:

- Deudas por la adquisición de bienes y servicios, inherentes a las operaciones principales de la empresa, como son obligaciones derivadas de la compra de mercancías para su venta y procesamiento.
- Cobros anticipados a cuenta de futuras ventas de mercancías.
- Deudas provenientes de la adquisición de bienes o servicios para consumo o beneficio de la misma empresa.
- Pasivos provenientes de las obligaciones contractuales o impositivas como son sueldos, comisiones, regalías, gratificaciones, impuestos en los que la empresa actúa como agente retenedor o a cargo de la misma.
- Préstamos de instituciones de crédito, de particulares, de accionistas, funcionarios, entre otros, representados tanto por adeudos obtenidos a través de contratos formales de crédito o convenio escrito acerca del vencimiento.

- Ciertos casos de obligaciones provenientes de operaciones bancarias de descuento de documentos. Esta situación se presenta cuando el origen de los documentos por cobrar es rescatado directa o indirectamente por la empresa, por lo que el pasivo contingente de los documentos descontados se convierte en un pasivo repetitivo.

Los conceptos anteriormente mencionados son regularmente las Cuentas por Pagar de las empresas; y cuando existe un área específica asignada para velar por el cumplimiento del pago de los pasivos, como lo es el área de Cuentas por Pagar. La empresa tiene la oportunidad de controlar de forma más eficaz sus deudas.

## **2.2 Importancia del área de Cuentas por Pagar**

Los registros contables de las Cuentas por Pagar son de los aspectos más importantes en relación con la información financiera de una empresa industrial, ya que la mayor parte de los saldos que lo conforman provienen de las operaciones normales de compra.

Particularmente el área de Cuentas por Pagar tiene su importancia en la búsqueda de financiamiento comercial con proveedores o acreedores, por lo que debe definirse la posición competitiva de la empresa, es decir, si está en expansión, consolidada, u otra situación.

De ese análisis dependerán las estrategias de la administración para mantener contratos de suministros con proveedores y acreedores, buscar la integración vertical de la empresa, es decir, la incorporación de socios estratégicos integrados en la cadena productiva.



También analizar la talla y posición de los proveedores y acreedores. A partir de este dato se derivarán estrategias como: buscar nuevas fuentes de suministro en caso que se dependa de sólo algunos proveedores nacionales, encontrar suministros complementarios o sustitutos, ya que de ello dependerán las condiciones comerciales, plazos de pago, condiciones de entrega y contra recibo, política de devoluciones, descuentos y rebajas, vulnerabilidad del precio de los insumos.

En diversos sectores los insumos tienen una dependencia muy fuerte de condiciones climáticas, explotación del bien y de la fluctuación de precios.

Aunque estos factores los analiza el área de tesorería en la elaboración del presupuesto, muchas veces se requiere la opinión experta de las áreas de Compras y Cuentas por Pagar, para conocer mejor las perspectivas de mercado.

“Existen ciertos sectores muy sensibles al tema de precios en sus productos, lo que obliga a la administración con sus proveedores y acreedores ofrecerles esquemas de capacitación y calidad, financiamiento vía factoraje y esquemas de compensación para entregas puntuales.

De este punto derivan la mayor parte de estrategias, ya que promueven una ventaja competitiva en materia de negociación con proveedores y acreedores de mejores condiciones”. (18:152)

### **2.3 Objetivos del área de Cuentas por Pagar**

El objetivo principal del área de Cuentas por Pagar es llevar el control, registro y emisión de los pagos que la empresa tiene como obligación, con la finalidad de asegurar que estos se realicen en tiempo y forma.

Regularmente el mayor porcentaje de las actividades del área de Cuentas por Pagar es dirigido con relación a todas las Cuentas por Pagar a proveedores y acreedores, el cual también tiene como objetivo, desarrollar fuentes alternativas de suministros, establecer buenas relaciones con los proveedores y realizar reportes de gestión.

“Las principales funciones del área de Cuentas por Pagar se pueden mencionar:

- Control de las Cuentas por Pagar.
- Revisar que todas las facturas y documentos de las Cuentas por Pagar cuenten con las aprobaciones necesarias previas a ser operadas.
- Determinar los gastos que proceden y rechazar aquellos que no correspondan con la compañía.
- Proveer información exacta, confiable y oportuna relacionada a Cuentas por Pagar a las áreas de la empresa que lo requieran.
- Recepción de documentación, validación de información tributaria y verificación de los respectivos soportes de la Cuenta por pagar.
- Aprovechamiento de los descuentos de pronto pago o pago anticipado a proveedores o acreedores.
- Controlar la exposición de las Cuentas por Pagar ante la inflación y devaluación de la moneda.
- Validar que no existan faltantes en provisiones mensuales registradas.
- Mensualmente debe estimarse el pasivo correspondiente a los diferentes impuestos acumulados por pagar.
- Seguimiento de facturas vencidas de proveedores.
- Cancelación de las obligaciones contraídas en el tiempo acordado.
- Aclaraciones y conciliaciones con proveedores.” (17:130)

## **2.4 Estructura organizacional de un área de Cuentas por Pagar**

La estructura organizacional en una empresa es un medio útil para conseguir objetivos con eficacia, ya que ésta determina las jerarquías necesarias y agrupa las actividades con el fin de simplificar las mismas.

En el área de Cuentas por Pagar, una estructura organizacional básica, debe de contar con un jefe de área, el cual tenga a su cargo a un analista de recepción de documentos, analista de registro de documentos y analista de pagos. Por lo que se describe a continuación:

- a) **Jefe de Cuentas por Pagar:** es el encargado de la jefatura del área de Cuentas por Pagar, responsable de programar, organizar, dirigir y controlar las labores relacionadas a las Cuentas por Pagar en moneda de curso legal, en efectivo, cheque y/o mediante transferencias bancarias con base a la programación existente o políticas establecidas en la empresa.
- b) **Analista de recepción de documentos:** integrante del área de Cuentas por Pagar con conocimientos contables y financieros, encargado de recepcionar la documentación relacionada con las Cuentas por Pagar y validar información que cumpla políticas establecidas por la empresa y criterios fiscales de ley.
- c) **Analista de registro de documentos:** integrante del área de Cuentas por Pagar con conocimientos contables y financieros, encargado de realizar registros contables, información de los documentos e información de los proveedores o acreedores, con el fin de cumplir con los pagos u obligaciones de la empresa en tiempo y forma.

- d) Analista de pagos: integrante del área de Cuentas por Pagar con conocimientos contables y financieros, encargado de elaborar propuestas de pagos, ejecutar pagos y elaborar reportes de análisis de antigüedad de saldos para cumplir con los términos pactados según obligaciones de la empresa.

### **2.5 Flujo del proceso del área de Cuentas por Pagar**

El proceso de Cuentas por Pagar es el ciclo de adquisiciones y pagos que involucra decisiones y actividades necesarios para obtener los bienes y servicios, y operar un negocio. El ciclo comienza por lo general con la preparación de una requisición de compra por un empleado autorizado que necesita las mercancías o servicios y termina con el pago por los beneficios recibidos.

El flujo de una Cuentas por Pagar está conformado principal en las siguientes actividades:

- Solicitud de un bien o servicio para satisfacer alguna necesidad que sea útil y necesario para el funcionamiento de la empresa.
- Prestación del servicio o entrega el bien.
- Solicitud de orden de compra y nota de recepción de bien o servicio.
- Entrega de documentación para proceso de pago
- Validación de documentación conforme a políticas y procedimientos previamente establecidos.
- Registro contable de los documentos.
- Control y programación de documentos para pago conforme a condiciones de pactadas con los proveedores y acreedores
- Ejecución de pagos.

## **2.6 Relación con áreas internas de la empresa**

El área de Cuentas por Pagar debido a sus actividades, tiene relación con varias áreas de la empresa por lo que se describen de forma general a continuación:

- a) **Área de Compras:** es el encargado de iniciar el proceso de adquisición de bienes y servicios que requiera la empresa por medio de emisión de órdenes de compras. El área de Cuentas por Pagar constantemente interactúa con dicha área para consultas y verificación de órdenes de compras, así como solicitud de documentos adicionales, tales como verificación de cotizaciones y contratos para validar que una factura cumpla con políticas y procedimientos previamente establecidos.
- b) **Área de Mercadeo:** la relación del área de mercadeo es la de procesar en el sistema las facturas de mercadeo y publicidad afectando el presupuesto de gastos asignado. Realiza consultas sobre la legalidad de documentos tales como facturas, notas de crédito o de débito.
- c) **Área de Logística:** la relación consiste en el proceso de facturas de proveedores que coordinan el traslado y desalmacenaje de productos para la venta, su proceso en el sistema para afectar el rubro de presupuesto de gasto específico.
- d) **Área de Tesorería:** su comunicación es principalmente por programación de documentos por pagar que están por vencer según condiciones de pago, control de la disponibilidad de dinero para ejecución de pagos y cumplimientos con el proveedor con relación a pagos.

## **2.7 Actividades del área de Cuentas por Pagar**

Las Cuentas por Pagar corresponden a todas aquellas actividades encaminadas a la adquisición de recursos tales como bienes, mercancías, materia prima y servicios. Sin embargo, no solo comprende lo anterior sino también el pago de los mismos.

Dentro de este proceso se clasifica la adquisición de los recursos en diversas cuentas de activo y de resultados. Para el mejor entendimiento de las actividades vinculadas desde la adquisición de los recursos hasta el pago de los mismos, es necesario clasificarlo de la siguiente forma:

### **2.7.1 Procedimientos de compra**

Las compras conforman un proceso complejo que tiene un mayor objetivo del cumplir con la negociación y el trámite burocrático. El cual es, realizar la correcta gestión de compras, alcanzando los principales objetivos, que es el ahorrar costos para la empresa, obtener beneficios empresariales directos, satisfacer al cliente, en tiempo y cantidad. Y estos objetivos se logran con la buena relación o prestigio que tenga la empresa con sus proveedores o acreedores, el cual conlleva al cumplimiento de los pagos.

El proceso de compras está conformado por las actividades que dan origen a las Cuentas por Pagar de proveedores o acreedores, es por eso que se enlistan las actividades siguientes:

- a) **Planificación de compras:** consiste en hacer un estudio preliminar de las necesidades, para planificar búsqueda de proveedores del bien y/o servicio.
- b) **Análisis de las solicitudes de bienes y/o servicios:** el área de Compras recibe las requisiciones de solicitud de bienes y/o servicios y analiza la prioridad de las necesidades para tramitar su gestión.

- c) Cotizaciones y solicitud de presupuesto: es un procedimiento necesario para evitar decisiones que afecten a la economía de la empresa.
- d) Análisis de ofertas recibidas: una vez recibidas las ofertas hay que evaluarlas y compararlas.
- e) Selección del proveedor o acreedor del bien y/o servicio: los factores que se comparan en el procedimiento de selección son el precio, la calidad, las condiciones y las garantías personales de la empresa que suministrará el producto y/o servicio.
- f) Negociación de las condiciones: durante este procedimiento se comentan y especifican algunos criterios de la oferta que pueden ser negociables y se concretan en algunos casos en un contrato o pedido en firme para comprometer a ambas partes.
- g) Realización de órdenes de compra: se realizan cuando se solicitan los productos necesarios conforme a condiciones negociadas con antelación.
- h) Seguimiento del pedido y los acuerdos: se verifica que la recepción del producto o prestación del servicio solicitado sea completada, y que corresponda a las características detalladas en el pedido, y así mismo, sea suministrado en el tiempo acordado.

### **2.7.2 Procedimientos de recepción y validación de documentos**

La recepción de documentos es el proceso que tiene como función validar los documentos recibidos para pago y velar que estos mismos cumplan con políticas y autorizaciones establecidas, para asegurar que el pago del documento sea por adquirir algún recurso para la empresa.

El proceso de recepción y validación de documentos, es un proceso que le corresponde al área de Cuentas por Pagar, el cual las actividades principales son los siguientes:

- Recepción y archivo de documentación física (Factura, Orden de Compra, Constancia de Recepción de bien y/o servicio) por parte del área de Compras o departamento autorizado.
- Revisión de datos de los documentos (NIT, Nombre a quien fue emitido el documento, fecha, conceptos, cantidades, montos y moneda) y velar por el cumplimiento que los documentos estén debidamente autorizados para pago.
- Seguimiento de posibles correcciones en los documentos, en el caso, si alguna documentación esta errónea o incompleta.
- Elaboración de contraseñas de pago para los proveedores.
- Validar si el beneficiario del pago esta creado en la base de datos del sistema contable y/o sistema de bancos.

### **2.7.3 Procedimientos de registro de documentos**

Los procedimientos de registro de facturas o documentos, es el proceso más complejo en el ciclo de Cuentas por Pagar, ya que en esta actividad se realizan los registros contables, cierto procedimiento es esencial para integrar la información financiera de la empresa respecto a las Cuentas por Pagar.

Los procedimientos básicos son los siguientes:

- Revisión de documentación, verificar que los documentos estén autorizados para pago.
- Revisión de datos fiscales o procedimientos fiscales que deban realizarse en los documentos.
- Ingreso o procesamiento de los documentos en sistema contable, (Número de documento, fecha de documento, monto, impuestos aplicables, días crédito, fecha de vencimiento, monto a pagar, registro contable, forma de pago, otros).



#### **2.7.4 Procedimientos de pagos**

En este proceso finaliza el ciclo de la Cuentas por pagar, el cual corresponde a finalizar con la obligación por la adquisición de un recurso, que es realizar el pago. Los procedimientos básicos son:

- Control de las fechas de vencimiento de los documentos registrados, para cumplir en tiempo y forma los pagos.
- Planificación de pagos conforme fecha de vencimiento.
- Aseguramiento de existencia de fondos monetarios.
- Ejecución de pagos (cheque, transferencia, otros) y registro contable.
- Confirmación de pago realizado.

#### **2.7.5 Procedimientos de administración y mantenimiento de la información de proveedores y acreedores**

Los procedimientos sobre la administración y mantenimiento de la información de proveedores y acreedores consisten básicamente en la creación, modificación o anulación de cierta información necesaria de los proveedores y/o acreedores para asegurar el cumplimiento de las actividades de las Cuentas por Pagar (registros contables, ejecución de pagos, integraciones, reportes, otros). Las actividades básicas son:

- Recepción de solicitud de creación, modificación o cancelación de proveedores o acreedores.
- Revisión de autorización para realizar actividad.
- Revisión de información necesaria para realizar la creación, modificación o cancelación (carta de solicitud, estado de cuenta bancario, orden de compra, factura, contrato, otros).

- Ingreso de datos en sistema (Nombre, NIT, cuenta bancaria para pago, días de crédito, forma de pago, conceptos de compras, otros) para crear, modificar o anular información del proveedor o acreedor.

## **2.8 Naturaleza de las Cuentas por Pagar**

La naturaleza de las cuentas son referencias que cumplen al modelo preestablecido para registrar las operaciones en una cuenta contable, es el indicador de cómo se aumenta o disminuye el saldo de una determinada cuenta; las Cuentas por Pagar es un rubro contable perteneciente al grupo de pasivos, por lo tanto, su naturaleza es acreedora, es decir, la cuenta aumenta cuando se abona y disminuye cuando se carga.

## **2.9 Clasificación de las Cuentas por Pagar**

La clasificación de las Cuentas por Pagar en una empresa productora y comercializadora de productos plásticos de polietileno, pueden ser según su exigibilidad y según su origen.

### **2.9.1 Cuentas por Pagar según su exigibilidad**

Estas Cuentas por Pagar consisten según el periodo de tiempo que se haya acordado el pago de la deuda, el cual se puede dividir:

- a) Cuentas por Pagar a corto Plazo: son las deudas que su cumplimiento finalice dentro de un año.
- b) Cuentas por Pagar a largo Plazo: se les denominan a las deudas que su cumplimiento finalice mayor a un año.

### **2.9.2 Cuentas por Pagar según su origen**

Son las Cuentas por Pagar que se clasifican conforme el tipo de deuda que haya adquirido, el cuales se puede dividir en:

- a) Proveedores: son las deudas adquiridas por adquisición de bienes o servicios estrechamente relacionados con la actividad cotidiana de la empresa o que son necesarios para su producción y posterior venta.
- b) Acreedores: son las deudas adquiridas por adquisición de bienes o servicios que son necesarios para el funcionamiento de la empresa.
- c) Impuestos por pagar: son los impuestos generados o causados devengados que están pendientes o a cargo de la empresa, entre ellos se pueden citar IVA por pagar, ISR por Pagar, ISO por Pagar y Cuota patronal del seguro social.
- d) Otras cuentas por pagar: comprende las obligaciones por intermediación financiera no incluidas en los restantes grupos del pasivo, obligaciones diversas de la empresa; así como, préstamos bancarios, hipotecas, entre otros.

### **2.10 Contabilización de las Cuentas por Pagar**

La gestión de compras tiene por objeto la adquisición de materiales, suministros y servicios necesarios para el desarrollo de la actividad de la empresa. Este proceso tiene dos efectos contables; el registro de un activo (adquisición de bienes o servicios productivos) o de un gasto (servicios no productivos) y la contabilización de la correspondiente deuda con el proveedor.

El monto de los saldos contables de las cuentas a pagar depende de las características operativas de la empresa; depende de los plazos de pagos a proveedores o de la existencia de períodos en los cuales se concentran las compras.

Las compras y los pagos representan uno de los procesos naturales e indispensables de toda actividad económica de una empresa, siendo generalmente sus transacciones numerosas y significativas.

### **2.11 Administración de las Cuentas por Pagar**

El estricto cumplimiento de los compromisos de pago es sin duda uno de los aspectos más valorados por los proveedores de cualquier empresa. La morosidad, y sobre todo si es reiterada puede suponer la pérdida de proveedores clave y que pueden dificultar la adquisición de bienes y servicios afectando de esta manera la actividad empresarial. Por lo que la administración de las Cuentas por Pagar es de suma importancia, ya que hará posible que ésta pueda: Realizar los pagos de facturas en tiempo y forma, evitando así la generación de intereses innecesarios; mantener un adecuado flujo de efectivo y tener una buena relación con los diversos proveedores de la empresa. Incluso, está última puede ayudar a obtener mejores condiciones de pago, lo cual sin duda es de beneficio para la organización y beneficia para el máximo aprovechamiento de los recursos.

Las cuentas por pagar son la principal fuente de financiamiento no garantizado a corto plazo o largo plazo para las empresas. El comprador acepta pagar al proveedor o acreedor la cantidad requerida de acuerdo con las condiciones de crédito establecidas por los interesados.

El período promedio de pago consta de dos partes: el tiempo desde la compra de un bien o servicio hasta que la empresa envía el pago y el tiempo de flotación del pago (el tiempo que pasa desde que la empresa envía su pago hasta que el proveedor o acreedor recibe el dinero).

## **2.12 Políticas básicas de las Cuentas por Pagar**

Las políticas son criterios o directrices de acción elegidos como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas, proyectos, actividades o procedimientos específicos de la empresa.

En los procesos de Cuentas por Pagar son necesarias ciertas políticas para regular las actividades, con el fin de que los empleados puedan tomar decisiones en el momento que se requiera.

Las políticas básicas de las Cuentas por Pagar en la mayoría de las empresas surgen con la definición de los siguientes criterios o acciones:

- Definir términos y condiciones de pago.
- Establecer las revisiones y validaciones que se deben de realizar al recibir un documento para pago.
- Definir responsabilidades y funciones al personal del área de Cuentas por Pagar en los procedimientos ejecutados.
- Identificar las áreas involucradas en el proceso del área de Cuentas por Pagar, relacionado a las actividades ejecutadas.
- Definir los conceptos específicos que estén bajo el cargo del área de Cuentas por Pagar.
- Definir el contenido de expedientes para crear proveedores.
- Establecer mecanismos que garanticen que la información que se pagará se encuentre completa y sin errores.
- Establecer la forma en controlar las devoluciones y reclamos efectuados a suministradores para garantizar que los pagos se realicen correctamente con lo recibido.
- Definir formatos a utilizar en los procesos.

## **CAPÍTULO III**

### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR Y LOS MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

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

El Contador Público y Auditor es un profesional con carácter multidisciplinario; su formación lo impulsa a proyectarse en varios roles dentro de las empresas, para ello se fortalece en habilidades de trabajo en equipo, liderazgo y emprendimiento. De manera general, el Contador Público y Auditor se desenvuelve en las áreas de contabilidad, derecho, estadísticas, matemáticas financieras, informática, matemática, administración, economía, recursos humanos, finanzas, auditorías, entre otras.

La profesión del Contador Público y Auditor puede ser ejercida desde una diversidad de sectores de la economía y en distintas funciones dentro de las organizaciones. La necesidad de información precisa, la creciente complejidad de las operaciones financieras, la cambiante dinámica de las normas contables e impositivas, el impacto de la globalización de los negocios y la introducción de una diversidad de sistemas integrados de información contable lo han convertido en participe clave de actividades especializadas.

Esto hace que el Contador Público y Auditor disponga de diversas alternativas para el ejercicio profesional, ya sea en el ámbito empresarial como en el ejercicio independiente de la profesión.

A continuación, se describe al Contador Público y Auditor en su rol de consultor externo en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos en el área de Cuentas por Pagar.

### **3.2 El Contador Público y Auditor en su rol de consultor externo**

El Contador Público y auditor como consultor externo es el profesional que ofrece servicios de consultoría, que puede estar en relación de dependencia en alguna empresa que preste servicios de consultorías o que actúa en nombre propio cobrando honorarios profesionales por la prestación de servicios y entrega de producto.

La consultoría es una actividad que consiste en evaluar y diagnosticar un tema en específico con el fin de proporcionar un producto que ayude a solucionar un determinado problema o posible área de mejora, pero es la administración de la empresa la responsable de tomar decisiones o seguimientos de aplicación del producto entregado.

Para realizar trabajos de consultoría eficientemente el Contador Público debe reunir cualidades como: Integridad, profesionalismo, objetividad, lógica, análisis, comunicación, investigación, responsabilidad y orden.

#### **3.2.1 Alcance del servicio de consultoría del Contador Público y Auditor**

El Contador Público y Auditor debe definir de forma adecuada y clara el alcance del trabajo a realizar, la responsabilidad de su ejercicio como consultor inicia desde el momento que la empresa acepta los servicios profesionales.

Los conocimientos del Contador Público y Auditor lo hacen capaz de sugerir o recomendar a la administración sobre varias actividades, a continuación, se hacen mención de algunas:

- Definición de políticas, procedimientos y métodos administrativos referidas a las diversas funciones de la empresa en finanzas, contabilidad, producción, mercado, entre otras.
- Establecimiento de estructura organizacional y sus funciones.
- Evaluación de validez, suficiencia, calidad y aplicación de controles contables, financieros y operativos.
- Evaluación de sistemas de información en áreas de finanzas, contabilidad, mercadeo, cobranza, producción.
- Administración y control de inventarios.
- Evaluación de niveles de inversión.
- Evaluación de fuentes de financiamiento.
- Administración del personal, con referencia a reclutamiento, entrenamiento, evaluación y análisis de puestos.

### **3.3 Normas Internacionales de Servicios Relacionados 4400 – Encargos para realizar procedimientos acordados sobre información financiera**

“Esta norma se refiere a encargos relacionados con la información financiera, no obstante, puede proporcionar orientación útil en encargos relativos a información no financiera siempre que el auditor tenga el conocimiento adecuado de la materia objeto de análisis del encargo y existan criterios razonables en los que el auditor pueda basar sus hallazgos.” (10:219)

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



Los principios de ética que rigen la responsabilidad profesional del auditor en un encargo de procedimientos acordados son: Integridad, objetividad, competencia y diligencia profesionales, confidencialidad, comportamiento profesional y normas técnicas.

El auditor debe planificar su trabajo con el objeto de realizar el encargo de manera eficaz y los procedimientos que aplique para el encargo, pueden incluir: Indagaciones y análisis, recálculos, comparaciones y otras pruebas de exactitud aritmética, observación, inspección y obtención de confirmaciones.

#### **3.4 Antecedentes históricos de los manuales**

Los manuales administrativos tienen su origen durante la Segunda Guerra Mundial, en donde por la escasez y urgencia de personal adiestrado, fue necesario preparar al personal mediante manuales.

Sin embargo, puede decirse que los primeros manuales que se dieron en forma rudimentaria, surgieron conjuntamente con la cultura del planeta, pues se pueden y deben considerar como tales el simple hecho de dejar grabados utensilios, piedras y telas; y en las cuales se daba orientación a sus contemporáneos sobre los lugares propicios para la obtención de alimentos o bien sobre los sucesos importantes que acaecían en determinado lugar.

Los manuales administrativos constituyen una de las etapas del proceso administrativo que dan forma a la estructura de la administración universalmente reconocida; cuando la administración es percibida como una necesidad profesional, su ejercicio se da mediante un proceso, en el que cada parte, cada acto, cada etapa, están íntimamente unidas con las demás, y que, además, se dan simultáneamente.

Tal proceso es conocido como proceso administrativo, y se presenta en todo momento de la vida de una empresa u organismo social, sea privado, público o mixto.

### **3.5 Definición de manual**

“Es un documento que contiene, en una forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos, que consideran necesarios para la mejor ejecución de una actividad.” (14:60)

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática las directrices para realizar correctamente las actividades de la empresa.

### **3.6 Clasificación de los manuales**

Los manuales pueden clasificarse en según su función específica, según su ámbito de aplicación y según su contenido.

#### **3.6.1 Según su función específica**

Este tipo de manuales tienen como objetivo describir los procedimientos de una o más actividades relacionadas a un área específica. Por ejemplo:

- a) Manual de producción: su objetivo es indicar las instrucciones necesarias para coordinar el proceso de fabricación.
- b) Manual de compras: su objetivo es definir las actividades o procesos que este relacionadas a las compras.
- c) Manual de ventas: su objetivo es indicar los aspectos esenciales a considerar en ventas, indicar los procedimientos específicos para que las ventas se realicen conforme los objetivos de la empresa.

- d) **Manual de crédito y cobranza:** determina los procedimientos y normas de la actividad de crédito y recuperación del mismo, para que la empresa alcance sus objetivos y mantenga un correcto flujo de efectivo.
- e) **Manual de contabilidad:** su objetivo es definir los principios y técnicas de contabilidad que sean aplicables, para fortalecer los registros contables.

### **3.6.2 Según su ámbito de aplicación**

Se refiere al alcance que se quiere abarcar con el manual y se dividen:

- a) **Manual general:** este tipo de manual contiene información aplicable a la organización en conjunto, son elaborados con el fin de que sean cumplidos en todas las áreas. En este grupo de manuales el contenido puede ser de organización, procedimientos, políticas, entre otros.
- b) **Manual específico:** su función es detallar una actividad o varias actividades sobre un área específica. Ejemplo: Reclutamiento y selección, Auditoría Interna, Políticas de personal, Procedimientos de Tesorería, Procedimientos de Cuentas por Pagar u otra área específica.

### **3.6.3 Según su contenido**

Se clasifican conforme al contenido con el que se elabore el manual y el propósito con el que sea creado:

- a) **“Manual de historia:** su objetivo es proporcionar información histórica sobre el organismo: comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actual. Esto le da al empleado un panorama introspectivo de la tradición y filosofía del organismo.” (14:69)
- b) **“Manual de organización:** su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, funciones y responsabilidad de los distintos puestos.” (14:70)

- c) "Manual de políticas: se propone describir en forma detallada los lineamientos a seguir en la toma de decisiones para el logro de los objetivos.
- d) Manual de procedimientos: expresa en forma analítica los procedimientos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa.
- e) Manual de contenido múltiple: cuando el volumen de actividades, la cantidad de personal o la simplicidad de la estructura organizacional no justifiquen la elaboración y utilización de distintos manuales, puede ser conveniente que se elabore uno de este tipo. Un ejemplo de manual de contenido múltiple es el de políticas y procedimientos, en él se combinan dos o más categorías que se interrelacionan." (14:72)

### **3.7 Manuales de políticas y procedimientos**

Un manual de políticas y procedimientos es aquel documento que establece los procedimientos y directrices necesarias para la ejecución de actividades dentro de un área, departamento, dirección, gerencia u organización. "En este se deben contestar las preguntas acerca de lo que hace (políticas) y cómo (procedimientos) administra el área, departamento, dirección, gerencia u organización." (1:68)

Los manuales son un recurso para ayudar a la orientación de los empleados en la ejecución de sus tareas y también, son útiles para implementar mejoras en las actividades.

En el ámbito de los negocios, el éxito de una organización depende de la efectividad del conjunto de técnicas que emplea cotidianamente para alcanzar sus resultados de negocio.

“Dentro de una organización la experiencia de cada directivo y colaborador es importante, porque contribuye directamente al fortalecimiento de la experiencia de la organización. De hecho, la experiencia y las técnicas que usa, conforman su tecnología. Si esta se documenta adecuadamente, el valor de esta experiencia es invaluable para la propia organización.” (1:27)

### **3.8 Objetivos de los manuales de políticas y procedimientos**

El objetivo principal de un manual de políticas y procedimientos es incrementar la efectividad de la empresa, con base a ciertos lineamientos que los empleados puedan seguir para realizar las actividades de cierta área, y así mismo, servir de base para la implementación de mejoras, tales como: estimular la uniformidad, evitar la implementación de procedimientos incorrectos, reducir la duplicación de funciones, disminuir la carga de supervisión, ser de base para la capacitación del personal.

Algunos de los objetivos de los manuales cuando son tomados correctamente como un medio y no como un fin son:

- “Incrementar el nivel de productividad personal y organizacional.
- Alinear todos los procesos administrativos y operativos con los objetivos estratégicos de la organización.
- Optimizar la administración, mejorar los resultados e incrementar las utilidades de la organización.
- Asegurar que todos los colaboradores de la organización repitan los procesos consistentemente y con calidad.
- Delegar confiablemente responsabilidades en los colaboradores.
- Rediseñar los procesos de cada una de las diferentes unidades estratégicas de negocio.” (14:97)

- “Que los miembros de la organización tengan conocimiento de las políticas y procedimientos de sus áreas.
- Capacitar correctamente a los colaboradores de la organización, tanto a los de nuevo ingreso como a los de mayor antigüedad.
- Incrementar las ventas y el desempeño de las sucursales.” (14:97)

### **3.9 Importancia de los manuales de políticas y procedimientos**

Los manuales de políticas y procedimientos son una herramienta para ayudar a la orientación de los empleados en la ejecución de sus actividades. Es una gran ayuda para el personal que las instrucciones sean definidas, para aclarar funciones y responsabilidades, definir procedimientos, fijar políticas, proporcionar soluciones eficientes a posibles situaciones que afecten el flujo de una actividad y así mismo mostrar las formas en que puede contribuir el personal en el logro de los objetivos de la empresa.

### **3.10 Características de los manuales de políticas y procedimientos**

El manual de políticas y procedimientos para cumplir con los objetivos principales de utilidad, debe contener las características siguientes:

- a) “Flexibles: porque se adaptan al desarrollo de la empresa, permiten modificaciones de acuerdo a las necesidades de la empresa en bienestar de la misma.
- b) Coherentes: los procedimientos tendrán un orden lógico y secuencial para que atiendan a un mismo objetivo.
- c) Útiles y oportunos: sirve de guía básica para los empleados en la realización de sus labores.
- d) Claros y concisos: es redactado en un lenguaje comprensible para los usuarios y detallan cada una de las actividades concisamente.” (19:213)

- e) “Completos: consideran los elementos materiales, humanos y la dirección hacia las metas propuestas.
- f) Uniformidad: estandarizan las actividades a través de la estructura de los procedimientos.” (19:213)

### **3.11 Posibilidades y limitaciones de los manuales de políticas y procedimientos**

La importancia de los manuales radica en la serie de posibilidades que ofrecen; sin embargo, tiene ciertas limitaciones, las cuales de ninguna manera les restan importancia.

- a) Posibilidades: son una fuente permanente de información sobre el trabajo, ayudan a institucionalizar y establecer objetivos. incrementan la coordinación en la realización del trabajo, aseguran la continuidad de los procedimientos y normas a través del tiempo, permiten delegar en forma efectiva, ya que, al existir instrucciones escritas, es más fácil delegar algún procedimiento a otra persona, clarifica la acción a seguir en aquellas situaciones en las que puedan surgir dudas, mantiene la homogeneidad en cuanto a la ejecución de la gestión administrativa, muestra un esquema de la totalidad de funciones y procedimientos que se desarrollan en una organización o cierta área específica, son herramientas informativas para entrenar o capacitar al personal de nuevo ingreso y delimitan responsabilidades y obligaciones para cumplir adecuadamente un trabajo.
- b) Limitaciones: al no actualizarse periódicamente pierden efectividad, el costo de producirlos y actualizarlos puede ser alto, si se elaboran en forma deficiente, producen inconvenientes en el desarrollo de las operaciones y si se sintetizan demasiado pierden su utilidad; pero si abundan en detalles pueden volverse complicados.

### **3.12 Contenido de un manual de políticas y procedimientos**

Los manuales de políticas y procedimientos no están regulados para ser realizados con específico contenido, ya que cada manual es elaborado según la necesidad de las actividades de las empresas; pero el contenido básico y más utilizado es el siguiente:

- a) **Portada:** es la carátula del manual, el cual debe contener el logotipo de la organización, el nombre de la organización, el nombre del manual, lugar y fecha de emisión, y número de versión realizada.
- b) **Índice:** es el listado de las partes que integran el manual con un orden lógico y clasificado con número de página para la facilidad de búsqueda de algún tema relacionado con el contenido.
- c) **Introducción:** es una sección inicial que brinda una breve descripción del contenido del manual, con el fin de preparar al lector para comprender la razón de su aplicación; contiene, además, los antecedentes breves de la situación administrativa de la empresa, los alcances del documento, y la razón del por qué fue hecho.
- d) **Objetivo general y específicos:** detallarán lo que se desea alcanzar con la elaboración y utilización del manual.
- e) **Organigrama:** es la representación gráfica de la estructura de una empresa, en la cual se muestran las relaciones entre sus diferentes partes.
- f) **Áreas de aplicación o alcance de los procedimientos:** esta sección contiene la explicación de los entes sobre los cuales se aplican los procedimientos y las circunstancias en que deben ser empleados, así también cuales son los límites en que cesa la aplicabilidad de los procedimientos.
- g) **Políticas:** las políticas son los criterios o directrices de acción elegidos como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.



- h) **Procedimientos:** es la sección que contiene series de pasos predefinidos para desarrollar una actividad de manera eficaz. Su objetivo debería ser único y de fácil identificación, aunque es posible que existan diversos procedimientos que persigan el mismo fin, cada uno con estructuras y etapas diferentes, y que ofrezcan eficiencia.
- i) **Diagrama de flujo:** es la representación gráfica de las actividades, de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o materiales, en donde se muestran las unidades administrativas (procedimiento general), o los puestos que intervienen (procedimiento detallado), en cada operación descrita.
- j) **Glosario:** catálogo alfabetizado de las palabras y expresiones que son difíciles de comprender, junto con su significado o algún comentario.
- k) **Formatos:** formas impresas que se utilizan en un procedimiento.
- l) **Anexos:** esta sección es integrada por información complementaria, información adicional o extra que puede ser útil para fortalecer el conocimiento o ampliación del contenido del manual.

### **3.13 Fases de la elaboración de un manual de políticas y procedimientos**

La elaboración de un manual de políticas y procedimientos considera las siguientes fases:

#### **3.13.1 Fase de planificación**

El significado de planificación es desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la oportunidad y alcance esperados en cualquier proyecto.

El proceso de planificación abarca actividades que van desde las disposiciones iniciales para tener acceso a la información necesaria hasta los procedimientos que se han de seguir al examinar tal información; incluye el número y capacidad del personal necesario para realizar el manual de políticas y procedimientos.

La preparación de un plan, se basa en el conocimiento de los objetivos que se quieren alcanzar y el conocimiento de la situación de la empresa y en particular, de sus principales componentes: medios financieros, instrumentos, personal, grados de organización, entre otras.

Por lo anteriormente descrito esta fase considera la necesidad de elaborar el manual, los recursos que se necesitarán y el tiempo que se invertirá para el proyecto.

### **3.13.2 Fase de investigación**

Esta fase es la del trabajo de campo que es la encargada de recopilar la información necesaria para trasladarse a la siguiente fase de la elaboración correspondiente al informe final que en este caso específico, es la elaboración del manual de políticas y procedimientos para la empresa.

Comprende el estudio de todas aquellas operaciones que hacen distintiva a la empresa todo el proceso de captar información, procesar e informar a la dirección de la situación en la ejecución de sus procesos.

A continuación, se describen algunas técnicas que pueden considerarse en la recopilación de información:

- a) Documentos: esta técnica permite la selección y análisis de aquellos documentos físicos que contienen datos de interés relacionados con el manual. Para ello se estudian documentos tales como bases jurídicas administrativas, actas de reuniones, circulares, pólizas contables, otros.
- b) Sistemas informáticos: se deben analizar los sistemas computacionales que posee la empresa como medio de transformación de información financiera, para entender el proceso lógico de los mismos y si están acorde a las necesidades de la empresa.
- c) Entrevistas a través de cuestionarios: consiste en diseñar preguntas para obtener un entendimiento general de las operaciones, las preguntas que se elaboren deben ser claras y concisas de fácil interpretación para que la persona entrevistada proporcione la información necesaria para el fin del trabajo.
- d) Observación directa e indirecta: consiste en corroborar visualmente los procedimientos ya captados por medio de entrevistas o cuestionarios proporcionados a los empleados. Se llama directa si es información recabada por el investigador o indirecta si fuese información colectada por terceros.

### **3.13.3 Fase de elaboración**

Luego de haber recolectado la información necesaria para la elaboración de un manual de normas, procedimientos y políticas, se debe seleccionar adecuadamente las fuentes generadoras de la información, sometiéndolas a un análisis cuidadoso y si fuera necesario validarlas nuevamente.

Además, como parte de la elaboración se debe estructurar el formato o diseño en que será presentada dicha información, este debe mostrarse de forma clara, precisa, fácil de digerir y atractiva a la vista de los usuarios.

#### **3.13.4 Fase de presentación e implementación**

Al finalizar el primer borrador del manual de políticas y procedimientos, luego de haber sido revisado por el grupo de trabajo o por el encargado se deberá presentar en primera instancia a la dirección o administración de la empresa para que ellos den su visto bueno y si no hubiesen modificaciones por los mismos se efectuará una presentación para los usuarios directos de dicho manual, para que de una forma den a conocer cualquier cambio, duda o comentario que consideren necesario antes de la impresión correspondiente, si hubiese cualquier modificación al manual debe ser siempre y cuando la dirección este de acuerdo con las citadas reformas.

Luego de la aprobación correspondiente de la dirección y presentación a los usuarios del manual, es imprescindible proceder a emitir las copias necesarias que se distribuirán a todos los usuarios y dirigentes que tendrán relación con el manual, derivado que en algunas ocasiones existen manuales pero no llegan a conocerlos los usuarios directos de los mismos, esto ocasiona que por ignorar dichos manuales puedan cometerse errores involuntarios en la ejecución de los procesos.

**CAPÍTULO IV**  
**EL ROL DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN**  
**DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE**  
**CUENTAS POR PAGAR EN UNA EMPRESA DEDICADA A LA**  
**PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS PLÁSTICOS DE**  
**POLIETILENO**  
**(CASO PRÁCTICO)**

**4.1 Antecedentes**

Productos Plásticos Únicos, S.A es una empresa dedicada a la producción y comercialización de productos plásticos de polietileno por el proceso de inyección y extrusión. Inicio sus operaciones en la ciudad de Guatemala el 07 de junio de 1992. La empresa se encuentra ubicada en 13 calle 10-12 Zona 10, de la ciudad de Guatemala y su principal objetivo es satisfacer las expectativas de los clientes, mediante permanente innovación de productos y de alta calidad; sus productos principales de producción y comercialización son los platos, vasos, cucharas, tenedores y cubetas.

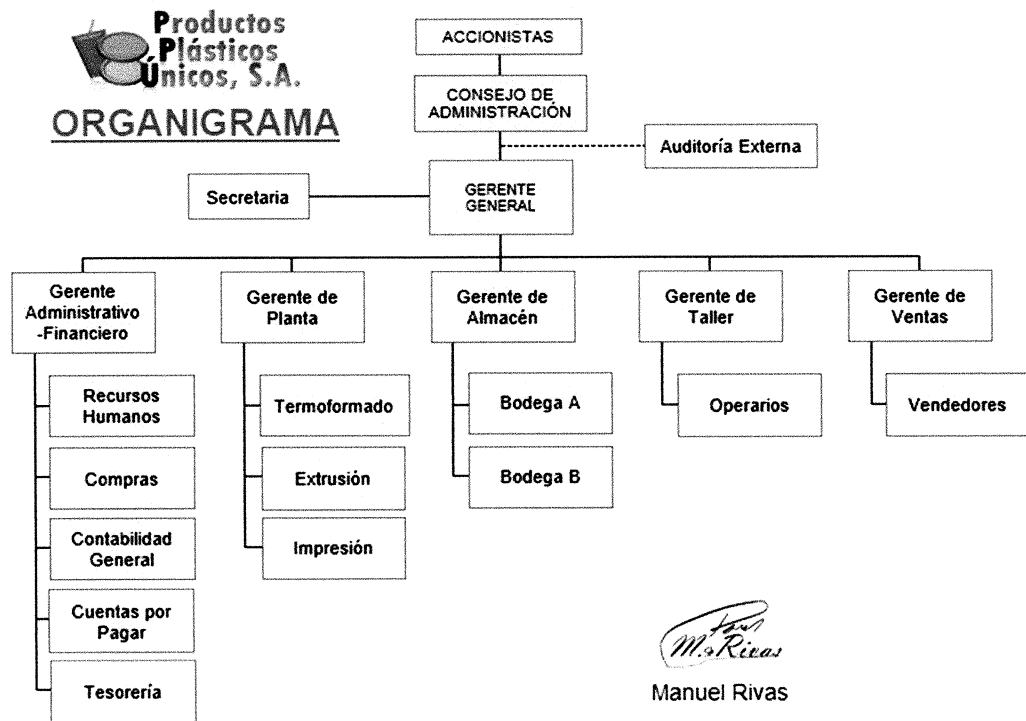
Productos Plásticos Únicos, S.A. cuenta con 30 colaboradores administrativos y 215 colaboradores en área de producción, se encuentra organizada en cinco direcciones:

- a) Gerente Administrativo Financiero: encargado de la dirección y administración de las áreas de Recursos Humanos, Compras, Tesorería, Contabilidad y Cuentas por Pagar.
- b) Gerente de Producción: encargado de la producción de los productos plásticos y evaluación de su calidad.

- c) Gerente de Almacén: planifica, coordina y supervisa todos los movimientos operativos del almacén y del centro de distribución, organiza el almacenaje eficaz de las mercancías en el almacén.
- d) Gerente Comercial: dirige el departamento de ventas de la empresa, en cuanto a comercialización y control de las carteras de crédito de los clientes.
- e) Gerente de Taller: supervisa el mantenimiento y funcionamiento de maquinarias útiles para la producción, así mismo con el mantenimiento del edificio de la empresa.

Todos los gerentes están bajo la administración de un Gerente General. A continuación, se detalla la estructura organizacional de la empresa:

### Estructura organizacional de la empresa



Fuente: Organigrama proporcionada por la empresa Productos Plásticos Únicos, S.A.

## **Valores**

- a) **Proyección:** buscar la excelencia a través de procesos de innovaciones constantes para ofrecer productos de alta calidad.
- b) **Solidez empresarial:** se genera trabajo y desarrollo para promover el bienestar de nuestros socios y empleados.
- c) **Desarrollo sostenible:** la organización está comprometida con la comunidad al hacer un buen uso de los recursos y tecnología que empleamos en nuestros procesos.
- d) **Espíritu de servicio:** el respeto, la honestidad, y responsabilidad; son las bases fundamentales de nuestro trabajo, para brindar a cada uno de nuestros clientes la excelencia.

## **Régimen tributario**

La empresa Productos Plásticos Únicos, S.A. está inscrita en el Régimen Sobre Utilidades de Actividades Lucrativas del Impuesto Sobre la Renta (ISR) y en el Régimen General del Impuesto al Valor Agregado (IVA).

La empresa presenta declaración Trimestral del ISR dentro del mes inmediato siguiente a la finalización del primer, segundo y tercer trimestre, así mismo presenta declaración de liquidación definitiva anual del ISR, incluido el pago del impuesto correspondiente al cuarto trimestre, dentro de los primeros tres meses de cada año; y presenta declaración mensual del IVA dentro del mes inmediato siguiente al del vencimiento de cada período impositivo.

## **Proceso de Cuentas por Pagar**

El proceso de Cuentas por Pagar en la empresa Productos Plásticos Únicos, S.A. está conformado por tres analistas y un jefe de área. La función principal del área, es el velar por el cumplimiento de los pagos en tiempo y forma de las Cuentas por Pagar.

Los principales procedimientos consisten en la creación o modificación de proveedores o acreedores en el sistema, recepción y validación de documentos para pago, registro contable de documentos y pagos conforme a los términos de pago de cada proveedor o acreedor.

En los últimos años la empresa ha tenido deficiencias en el control y ejecución de los pagos oportunos y se han tomado decisiones inadecuadas para efectos de pagos, por no contar con información actualizada; de esa forma la empresa, también ha estado expuesta a riesgo de fraude por falta de registros actualizados.

Por lo que se hace necesario contar con procedimientos y lineamientos más fortalecidos y descritos formalmente en un manual de políticas y procedimientos en el cual sean de guía para el cumplimiento de actividades o procedimientos de cada proceso que esté relacionado al área de Cuentas por Pagar; por tal razón se ha contactado a la firma Martínez Guerra & Asociados, S.C. para que realice un manual de políticas y procedimientos del área de Cuentas por Pagar.



## 4.2 Carta de solicitud de servicios profesionales



Ciudad de Guatemala, 13 calle 10-12 Zona 10  
Tel.: 2422-3310 y 2422-3312  
Correo electrónico: [atencionalcliente@ppu.com](mailto:atencionalcliente@ppu.com)

---

Guatemala, 10 de enero 2019

Señores

Martínez Guerra & Asociados, S.C.

7 avenida 9-10 Zona 10

Ciudad

Estimados Señores:

Por este medio requerimos de los servicios profesionales que proporciona su despacho de Contadores Públicos y Auditores, para que presente una oferta de trabajo sobre la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos del área de Cuentas por Pagar, el cual necesitamos que dicho manual esté finalizado en el mes de marzo 2019.

Atentamente,

Lic. Manuel Rivas Rodas

Gerente General

Productos Plásticos Únicos, S.A.

### 4.3 Propuesta de servicios profesionales



Ciudad de Guatemala, 7 Calle "C" 2-21 Zona 9  
Tel.: 2448-3025 y 2448-4810  
Correo electrónico: martinezguerra@hotmail.com

Guatemala, 17 de enero 2019

Lic. Manuel Rivas Rodas  
Gerente General  
Productos Plásticos Únicos, S.A.

Estimado Licenciado Rivas:

De acuerdo a su solicitud del día diez de enero del año actual, en la que se solicita los servicios de la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos del área de Cuentas por Pagar, tenemos el gusto de enviarle nuestra propuesta técnica y económica de servicios profesionales, así mismo, comunicarles nuestro firme deseo de proporcionarles servicios de calidad y con valor agregado.

En nuestros servicios nos comprometemos en el trabajo que brindamos, por lo que cada miembro de nuestro equipo está altamente capacitado para dar los servicios que ustedes esperan. Por otra parte, deseamos reiterarle nuestro interés de ayudarle alcanzar sus objetivos de crecimiento. Estamos a su completa disposición de proveerle cualquier información adicional que considere necesaria.

Atentamente,

Lic. Rodrigo García Salazar  
Gerente de Consultoría

## **PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES**

### **I. Objetivo**

El objetivo primordial del trabajo, es elaborar el manual de políticas y procedimientos en el área de Cuentas por Pagar, el cual será una guía en la ejecución de las actividades.

### **II. Alcance del trabajo**

La consultoría involucrara personal altamente capacitado para este tipo de evaluación y proyectos, con el fin de obtener mejores resultados en la realización de nuestro trabajo. Para ello, se indagarán todos los procedimientos relacionados al área de Cuentas por Pagar de la empresa Productos Plásticos Únicos, S.A. considerando como base de periodo el 01 de enero al 31 de diciembre 2018, así mismo, se indagarán los diferentes controles y documentos que son utilizados para la ejecución de las actividades de dicha área, con el fin de recopilar información para elaborar un manual de políticas y procedimientos.

### **III. Duración del trabajo**

El trabajo se llevará a cabo en un período de cuatro semanas.

### **IV. Administración del trabajo**

Tomando en consideración la naturaleza del trabajo a realizar, se asignará un gerente y un consultor.

A continuación, se detallan los nombres de las personas asignadas al trabajo:

<b>NOMBRE</b>	<b>PUESTO</b>
Lic. Rodrigo García Salazar	Gerente de consultoría
Zabdi Mardoqueo de León Santos	Consultor

Se espera contar con la colaboración total de su personal para la disposición de todos los registros, documentación y otra información que se requiera con relación al trabajo a realizar.

#### **V. Fases del trabajo**

Nuestro trabajo se basará en la siguiente metodología, el cual consiste de tres fases:

##### **Planificación**

Agendar días y horarios de reunión con las personas responsables de cada una de las actividades vinculadas con el ciclo de Cuentas por Pagar.

##### **Trabajo de campo**

- Ejecutar visitas a la empresa, con el objetivo de recopilar información para comprender la estructura de los procedimientos de cada una de las actividades relacionadas al ciclo de Cuentas por Pagar.
- Realizar entrevistas y cuestionarios con el personal responsable de las actividades del área de Cuentas por Pagar.
- Analizar la información recopilada para determinar cuál será de utilidad en la elaboración del manual.

##### **Elaboración del manual**

Realizar el manual de políticas y procedimientos del área de Cuentas por Pagar.

## **VI. Productos**

Como resultado de nuestro trabajo emitiremos lo siguientes productos:

- a) Observaciones para la mejora del control interno (si aplicare).
- b) Manual de políticas y procedimientos del área de Cuentas por Pagar.

## **VII. Honorarios**

Los honorarios para este trabajo serán de Q 40,000.00 (cuarenta mil quetzales exactos), valor que incluye el Impuesto al Valor Agregado y se facturarán de la forma siguiente:

- 40% Al iniciar el trabajo.
- 30% En la entrega del borrador del manual de políticas y procedimientos del área de Cuentas por Pagar.
- 30% En la entrega de la versión final del manual de políticas y procedimientos del área de Cuentas por Pagar.

De aceptarse esta propuesta, enviar la confirmación por escrito para la formalización de la consultoría.

Atentamente



Lic. Rodrigo García Salazar  
Gerente de Consultoría

#### 4.4 Aceptación de los servicios profesionales



Ciudad de Guatemala, 13 calle 10-12 Zona 10  
Tel.: 2422-3310 y 2422-3312  
Correo electrónico: [atencionalcliente@ppu.com](mailto:atencionalcliente@ppu.com)

---

Guatemala, 05 de febrero 2019

Señores

Martínez Guerra & Asociados, S.C.

Respetables señores:

Hago de su conocimiento que he evaluado las condiciones descritas en su propuesta de servicios profesionales, referente a la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos en el área de Cuentas por Pagar, por lo que confirmo la aceptación para la prestación de sus servicios profesionales.

Favor de considerar como punto de referencia el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2018.

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente

Lic. Manuel Rivas Rodas  
Gerente General  
Productos Plásticos Únicos, S.A.

## 4.5 Planificación del trabajo



*Martinez Guerra & Asociados*

Ciudad de Guatemala, 7 Calle "C" 2-21 Zona 9  
Tel.: 2448-3025 y 2448-4810  
Correo electrónico: martinezguerra@hotmail.com

### PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.

Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
del área de Cuentas por Pagar

#### Planificación del trabajo

Del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

#### I. Objetivo del trabajo

Elaborar un manual de políticas y procedimientos del área de Cuentas por Pagar.

#### II. Narrativa del entorno del control del área de cuentas por pagar

Productos Plásticos Únicos, S.A. se constituyó como sociedad anónima en la República de Guatemala el 07 de junio de 1992. El objeto de la sociedad consiste principalmente en la producción y comercialización de productos plásticos de polietileno, sus principales productos de producción y comercialización son: platos, vasos, cucharas, tenedores y cubetas.

La empresa cuenta con 30 colaboradores administrativos y 215 colaboradores en área de producción, el cual se encuentra organizada en cinco direcciones:

- Gerente Administrativo Financiero,
- Gerente de Producción,
- Gerente de Almacén,
- Gerente Comercial y
- Gerente de Taller.

Todos los gerentes están bajo la supervisión y control de un Gerente General, al cual reportan los movimientos de cada área, para que este pueda dirigir el buen funcionamiento de la empresa y así mismo, realizar las tomas decisiones adecuadas para lograr los objetivos y metas propuestas.

La empresa tiene un programa y un equipo que se encarga de reforzar y transmitir constantemente la misión, visión y valores de la empresa, esto con el propósito de alcanzar los objetivos que se tienen como organización. Cada empleado es incentivado por medio de capacitaciones, el cual ayuda a reforzar los conocimientos y habilidades para que su trabajo sea más eficiente y de esa misma forma el empleado se beneficie con nuevas destrezas. También se realizan actividades de convivencia para que el ambiente laboral sea favorable para la efectividad del empleado.

Cada área debe de velar por el cumplimiento de sus actividades, actualmente la empresa no posee un equipo de control interno, por lo que ciertos controles están a cargo de los jefes inmediatos de las áreas; en lo que tiene la empresa de operar no ha existido fraude. La empresa tiene un código de conducta que es transmitido a los empleados a través de comunicados internos para mantener una adecuada conducta laboral.

El área de Cuentas por Pagar está integrada por tres analistas que ejecutan las siguientes actividades:

- Recepción y validación de documentos para pago.
- Registro de documentos por pagar.
- Pagos.
- Mantenimiento y creación de la base de datos de proveedores o acreedores.



En el área de Cuentas por Pagar no se evalúa el desempeño de cada integrante; y las políticas que se aplican no están formalmente escritas, así mismo no existe un manual de procedimientos que establezca la forma correcta de ejecutar las actividades de cada analista, por lo que recurrentemente no se han cumplido en forma y tiempo en los pagos.

### **III. Alcance del trabajo**

Para la elaboración del manual de políticas y procedimientos del área de Cuentas por Pagar se es necesario la recopilación de información, por lo que se indagarán todos los procesos relacionados al área de Cuentas por Pagar de la empresa Productos Plásticos Únicos, S.A. considerando como base de periodo el 01 de enero al 31 de diciembre 2018, así mismo, se indagarán los diferentes controles y documentos que son utilizados para la ejecución de las actividades de dicha área.

### **IV. Técnicas**

Las técnicas a utilizar para la recopilación de información, análisis de información y elaboración del manual de políticas y procedimientos son:

- a) Observación: se utilizarán guías de observación.
- b) Entrevista: se indagará sobre temas específicos utilizando guías de entrevistas y elaborando narrativas de los procedimientos.
- c) Cuestionario: se realizarán cuestionarios a los integrantes del área de Cuentas por Pagar relacionados a los procedimientos de sus actividades.
- d) Narrativas: se detallará de forma descriptiva cada proceso conforme el desarrollo de la recopilación de la información.
- e) Analíticas y/o comprobaciones: la información recopilada será analizada y comprobada con evidencia clara y suficiente para determinar que la información es verídica.

## V. Cronograma de actividades

No.	Descripción de Actividades	Encargado	Febrero				Marzo			
			1	2	3	4	1	2	3	4
1	Planificación	Zabdi de León / Lic. Rodrigo García		■						
2	Trabajo de campo	Zabdi de León / Lic. Rodrigo García		■	■					
3	Elaboración de manual de políticas y procedimientos	Zabdi de León / Lic. Rodrigo García			■	■	■			
4	Entrega del manual	Zabdi de León / Lic. Rodrigo García						■		

## VI. Recursos

Estimación conjunta de elementos necesarios para llevar a cabo la ejecución del proceso de consultoría son:

a) Recurso humano: la consultoría será realizada por los profesionales:

No.	Nombre	Puesto
1	Lic. Rodrigo García Salazar	Gerente de Consultoría
2	Zabdi Mardoqueo de León Santos	Consultor

b) Recursos físicos: se utilizarán en la consultoría: computadoras portátiles, impresora, memoria USB, resmas de hojas y lapiceros.

c) Recursos financieros: son las horas hombre que serán invertidas para la realización de la consultoría:

Concepto	Costo por Hora Hombre	Horas Hombre	Monto
Gerente de Consultoría	Q 3,125.00	8	Q 25,000.00
Consultor	Q 334.82	32	Q 10,714.29
<b>Subtotal</b>			<b>Q 35,714.29</b>
IVA			Q 4,285.71
<b>Total</b>			<b>Q 40,000.00</b>

#### 4.6 Programa de trabajo

**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**  
Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
del área de Cuentas por Pagar  
**Programa del trabajo**  
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

#### Objetivo

Este programa de trabajo tiene como finalidad ser una guía de las actividades de la consultoría, que permitirán ejecutar el trabajo para recopilar información de los procedimientos del área de Cuentas por Pagar para ser analizada y evaluada, así mismo, como las políticas establecidas para ciertos procedimientos o procesos que tengan relación al ciclo de Cuentas por Pagar; y que esta información sea útil para elaborar el manual de políticas y procedimientos del área.

NO.	ACTIVIDAD	Ref.
<b>1</b>	<b>Actividades preliminares al trabajo</b>	
1.1	Evaluar los requerimientos	
1.2	Establecer acuerdos de los términos del trabajo	
<b>2</b>	<b>Actividades de Planificación</b>	
2.1	Elaborar propuesta de servicios profesionales	
2.2	Elaborar planificación del trabajo	
2.3	Elaborar programa del trabajo	
<b>3</b>	<b>Fase de Investigación</b>	
3.1	Recopilar información general de la empresa (Antecedentes históricos, actividad económica, visión, misión, valores, objetivos, estructura organizacional, otros).	A1 al A1-5

**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**  
**Elaboración del manual de políticas y procedimientos**  
**del área de Cuentas por Pagar**  
**Programa del trabajo**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre 2018**

<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>Ref.</b>
3.2	Recopilar Información sobre generalidades del área de Cuentas por Pagar y responsabilidades de cada uno de los integrantes del área.	A2 al A2-6
3.3	Recopilar información de los procesos a cargo del Analista de Recepción de Documentos.	A3 al A6-3
3.4	Recopilar información de los procesos a cargo del Analista de Registro de Documentos.	A7 al A13-3
3.5	Recopilar información de los procesos a cargo del Analista de Pagos.	A14-A20-3
<b>4</b>	<b>Elaboración del manual</b>	
4.1	Elaborar manual de políticas y procedimientos en el área de Cuentas por Pagar	
<b>5</b>	<b>Entrega del trabajo</b>	
5.1	Entregar la versión final del manual de políticas y procedimientos del área de Cuentas por Pagar	

**Hecho por:** Zabdi Mardoqueo Absalón de León Santos.

**Autorizado por:** Lic. Rodrigo García Salazar.

#### 4.7 Diagnóstico

### PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A

Elaboración del manual de políticas y procedimientos

del área de Cuentas por Pagar

Índice de papeles de trabajo

Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

<b>Papeles de Trabajo</b>	<b>Ref.</b>	<b>Página</b>
Narrativa de generalidades de la empresa	A1	69
Cuestionario de generalidades de la empresa	A1-3	72
Verificación del registro tributario unificado	A1-4	73
Verificación de la estructura organizacional	A1-5	74
Narrativa de generalidades del área de Cuentas por Pagar	A2	75
Cuestionario sobre el área de Cuentas por Pagar	A2-3	78
Revisión de políticas del área de Cuentas por Pagar	A2-5	80
Narrativa del procedimiento para la recepción y validación de documentos	A3	82
Cuestionario del procedimiento para la recepción y validación de documentos	A3-2	84
Validación de factura de proveedor	A3-4	86
Validación de contraseña de pago	A3-5	87
Narrativa del procedimiento para el traslado de documentos	A4	88
Revisión del conocimiento de traslado de facturas	A4-2	90
Narrativa del procedimiento emisión de retenciones ISR	A5	91
Revisión de plantilla para cargas de retenciones en RETENISR2	A5-2	93
Narrativa del procedimiento para anulación de cheques no reclamados	A6	94

<b>Papeles de Trabajo</b>	<b>Ref.</b>	<b>Página</b>
Revisión de cheque anulado	A6-2	96
Narrativa del procedimiento creación de proveedores o acreedores	A7	97
Revisión de formato para inscripción de proveedores	A7-2	99
Narrativa del procedimiento modificación de proveedores o acreedores	A8	101
Revisión de para modificación de proveedores	A8-2	103
Narrativa del procedimiento activación o inactivación de proveedores o acreedores	A9	105
Revisión de formato de activación o inactivación de proveedores o acreedores	A9-2	107
Narrativa del procedimiento registro de facturas	A10	108
Cuestionario del procedimiento registro de facturas	A10-2	110
Revisión de la hoja de soporte del registro contable de los documentos	A10-4	112
Narrativa del procedimiento registro de anticipos	A11	113
Revisión del formato de solicitud de anticipo	A11-2	115
Narrativa del procedimiento comprobación de anticipos a proveedores	A12	116
Revisión de solicitud de comprobación de anticipo	A12-2	118
Narrativa del procedimiento para el registro de préstamo	A13	119
Revisión de solicitud para pago de préstamo	A13-2	121
Narrativa del procedimiento programación de pagos a proveedores y acreedores	A14	122
Cuestionario del procedimiento programación de pagos a proveedores y acreedores	A14-2	124
Revisión de la programación de pagos	A14-3	125

<b>Papeles de Trabajo</b>	<b>Ref.</b>	<b>Página</b>
Narrativa del procedimiento pago a proveedores por medio de cheque	A15	126
Revisión de cheque emitido	A15-2	128
Narrativa del procedimiento pago a proveedores con transferencia electrónica	A16	129
Revisión de banca electrónica y comprobante de pago	A16-3	132
Narrativa del procedimiento para el pago de anticipos	A17	133
Revisión de comprobante de pago de anticipo	A17-2	135
Narrativa del procedimiento elaboración del reporte de antigüedad de saldos de proveedores	A18	136
Revisión de reporte de antigüedad de saldo de proveedores	A18-2	138
Narrativa del procedimiento para el pago de impuestos	A19	139
Revisión de solicitud para pago de impuestos	A19-2	141
Narrativa del procedimiento para el pago de préstamo	A20	142
Revisión de pago de préstamo	A20-2	144

**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**

Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
del área de Cuentas por Pagar

**Narrativa de generalidades de la empresa**

Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

<b>Ref. A1</b>	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	11/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	12/02/2019

**OBJETIVO**

Obtener información y analizarla para ser utilizada en la introducción del manual; y que sea útil para el lector, el conocer las generalidades de la empresa Productos Plásticos Únicos, S.A.

**TRABAJO REALIZADO**

Por medio de un cuestionario realizado al Gerente Administrativo Financiero el cuál se puede observar en el papel de trabajo A1-3, el gerente nos comentó que la empresa Productos Plásticos Únicos, S.A. se constituyó como sociedad anónima en la República de Guatemala el 07 de junio de 1992, la empresa se encuentra ubicada en 13 calle 10-12 zona 10. Su actividad económica es la producción y comercialización de productos plásticos de polietileno, sus principales productos de producción y comercialización son: platos, vasos, cucharas, tenedores y cubetas. La empresa Productos Plásticos Únicos, S.A. está inscrita en el Régimen Sobre Utilidades de Actividades Lucrativas del Impuesto Sobre la Renta (ISR) y en el Régimen General del Impuesto al Valor Agregado (IVA), el cual dicha información descrita en este párrafo se puede verificar en el papel de trabajo A1-4.

La empresa cuenta con 30 colaboradores administrativos y 215 colaboradores en área de producción.



**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**

Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
del área de Cuentas por Pagar

**Narrativa de generalidades de la empresa**

Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

Ref. A1-1	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	11/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	12/02/2019

La empresa se encuentra organizada en cinco direcciones: Gerente Administrativo Financiero, Gerente de Producción, Gerente de Almacén, Gerente Comercial y Gerente de Taller. Y todos los gerentes están bajo la supervisión y control de un Gerente General. Para visualizar el organigrama de la empresa consultar el papel de trabajo A1-5.

Así mismo, el Gerente Administrativo Financiero nos compartió la misión y la visión de la empresa, indicándonos que eran las siguientes:

**Misión**

Diseñar, fabricar y comercializar productos plásticos de alta calidad, a un costo competitivo para nuestros clientes, garantizando la satisfacción tanto interna como externa. A la vez asegurar que nuestro personal se desarrolle en todo su potencial.

**Visión**

Mantener el liderazgo de la producción y comercialización de productos plásticos de polietileno de alta y baja densidad en la región y adaptarnos a las necesidades del mercado mediante el desarrollo de nuevas capacidades tecnológicas, procedimientos y estrategias.

**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**

Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
del área de Cuentas por Pagar

**Narrativa de generalidades de la empresa**

Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

<b>Ref. A1-2</b>	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	11/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	12/02/2019

La empresa cuenta con un código de conducta, el cual cada empleado debe de cumplir y es obligación del departamento de recursos humanos velar por el cumplimiento de todas las directrices establecidas en el código; esto con el fin de mantener y equilibrar un ambiente laboral adecuado para cumplir los objetivos y metas propuestas de la empresa.

El Gerente Administrativo Financiero comentó que no existe un departamento de control interno, pero si se ejecutan controles en las actividades o procesos de cada área, el cual están bajo la responsabilidad de los gerentes y jefes de área. Así mismo, no se tienen manuales de puestos y manuales de políticas y procedimientos, aunque políticas si existen, pero son ejecutadas por costumbre, no se han escrito formalmente.

**ANÁLISIS**

Se validó que en la empresa no existen manuales de ningún tipo, y así mismo no existe un departamento de control interno que este especialmente asignado para velar la eficacia y eficiencia de la ejecución de procedimientos y registro de la información que es útil para la toma de decisiones. Así mismo, se recopiló información general importante de la empresa para la introducción del manual de políticas y procedimientos del área de Cuentas por Pagar, el cual dará una breve descripción sobre el entorno de la empresa en cuanto a su actividad económica y estructura organizacional.

**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**

Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
del área de Cuentas por Pagar

**Cuestionario**

**generalidades de la empresa**

Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

<b>Ref. A1-3</b>	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	11/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	12/02/2019

<b>Datos de la persona que brinda la información:</b>		
<b>Nombre:</b> Luis Alfredo Gómez Pérez.		
<b>Cargo:</b> Gerente Administrativo Financiero.		
<b>Cuestionario</b>		
1	¿En qué fecha se creó la empresa?	07 Junio de 1992
2	¿Cuál es la Actividad económica de la empresa?	Producción y comercialización de productos plásticos de polietileno
3	¿Cuáles son sus principales productos que comercializa?	Platos, vasos, cucharas, tenedores y cubetas
4	¿En qué régimen tributario está inscrita la empresa?	Régimen Sobre Utilidades de Actividades Lucrativas
5	¿Cuántos empleados posee la empresa?	245 empleados
6	¿La empresa en sus procesos financieros y administrativos aplican controles? ¿De qué forma los aplican?	No existe un departamento de control interno, pero si se ejecutan controles en las actividades de cada área y está bajo la responsabilidad de cada jefatura que los controles se ejecuten.
7	¿Se fomenta la misión y visión de la empresa en los trabajadores para cumplir y alcanzar los objetivos propuestos?	Existe un programa que está realizando actividades para fomentar la misión, visión y valores de la empresa a los empleados.
9	¿En la empresa aplican algún código de conducta? ¿Quién vela la aplicación?	Existe un código de conducta el cual se diseñó como sistema sancionador, el cual es administrado por Recursos Humanos.
10	¿Existe una elevada rotación de personal en la empresa?	Si, el mayor porcentaje es en el área de producción.

# PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.

Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
del área de Cuentas por Pagar

## Verificación del registro tributario unificado

Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

<b>Ref. A1-4</b>	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	11/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	12/02/2019

 <b>CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN Y MODIFICACION AL REGISTRO TRIBUTARIO UNIFICADO</b> RATIFICADO HASTA EL 23/01/2019			
NIT	543721-7		
ESTADO	ACTIVO		
RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL	PRODUCTOS PLASTICOS UNICOS, SOCIEDAD ANONIMA		
FECHA DE CONSTITUCIÓN	01/04/1992		
NÚMERO DEL DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN	12		
FECHA DEL DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN	01/04/1992		
FECHA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL	04/05/1992		
FECHA INSCRIPCIÓN RTU	07/06/1992		
ACTIVIDAD ECONÓMICA	FABRICACIÓN DE PRODUCTOS DE PLÁSTICO		
SISTEMA INVENTARIO	PROMEDIO PONDERADO		
SISTEMA CONTABLE	Devengado		
CALIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE			
<b>1. DATOS REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES) ACTIVO(S)</b>			
No.	NIT	NOMBRE	FECHA
1.1	513351-2	JUAN JOSE, CHANG WOC	03/08/2015
1.2	7810899-0	ANTONIO, CHUY SEE	04/08/2015
1.3	5561519-2	MILTON, CHANG TURCIOS	03/08/2015
<b>2. DATOS ÚLTIMO ESTABLECIMIENTO ACTUALIZADO</b>			
NÚMERO Y NOMBRE ESTABLECIMIENTO	PRODUCTOS PLASTICOS UNICOS, SOCIEDAD ANONIMA		
FECHA INICIO OPERACIONES	07/06/1992		
ESTADO	ACTIVO		
<b>3. DATOS DE AFILIACIONES</b>			
IMPUESTO AFILIADO	RÉGIMEN	NOMBRE DE LA OBLIGACIÓN	FRECUENCIA DE PAGO
ISR	SOBRE UTILIDADES	DECLARACIÓN JURADA Y PAGO ANUAL	PAGO ANUAL
ISR	SOBRE UTILIDADES	DECLARACIÓN JURADA Y PAGO MENSUAL	PAGOS MENSUALES
ISR	SOBRE UTILIDADES	DECLARACIÓN JURADA Y PAGO TRIMESTRAL	PAGOS TRIMESTRALES
ISR	SOBRE UTILIDADES	INFORME SEMESTRAL DE SALDOS DE INVENTARIOS	PRESENTACIÓN SEMESTRAL
De Solidaridad	IMPUESTO DE SOLIDARIDAD ACREDITABLE A ISR	PAGOS TRIMESTRALES	PAGOS TRIMESTRALES
<b>4. OTRAS OBLIGACIONES</b>			
ISR PAGOS TRIMESTRALES FORMA DE CÁLCULO: RENTA IMPONIBLE TRIMESTRAL X 25% <span style="float: right;">✓</span>			

Información de la empresa validada con el RTU que nos fue proporcionado por el Gerente Administrativo Financiero, quién posee documento original.

**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**

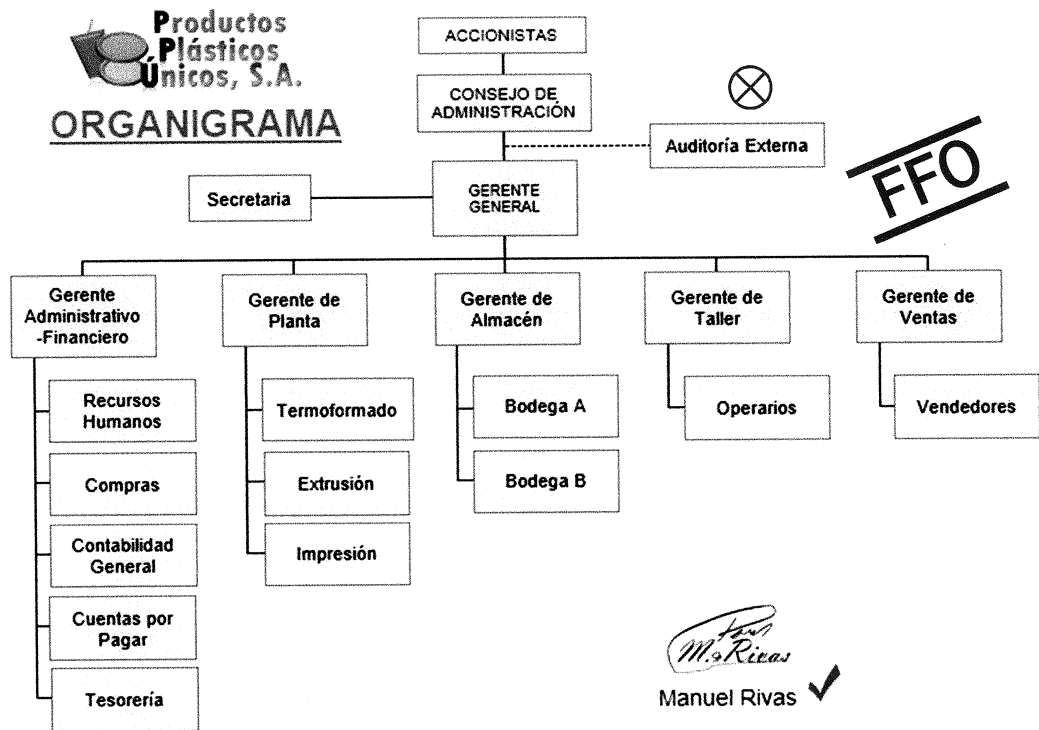
Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
del área de Cuentas por Pagar

**Verificación de la estructura organizacional**

Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

Ref. A1-5	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	11/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	12/02/2019

**Estructura Organizacional**  
Productos Plásticos Únicos, S.A.



Fuente: Organigrama proporcionada por la empresa Productos Plásticos Únicos, S.A.

Estructura organizacional validada con organigrama original autorizado, el cual fue proporcionado por Recursos Humanos.

**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**

Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
del área de Cuentas por Pagar

**Narrativa de generalidades del área de  
Cuentas por Pagar**

Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

<b>Ref. A2</b>	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	12/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	13/02/2019

**OBJETIVO**

Obtener información sobre las generalidades del área de Cuentas por Pagar y responsabilidades de sus integrantes, analizarla y documentarla para ser utilizada en la elaboración del manual de políticas y procedimientos solicitado.

**TRABAJO REALIZADO**

El Jefe de Cuentas por Pagar nos comentó que el área de Cuentas por Pagar en la empresa Productos Plásticos Únicos, S.A. es la responsable de obtener el mayor financiamiento a través de las Cuentas por Pagar, velar por el cumplimiento de estas obligaciones en cuanto a tiempo y forma, y contribuir de esa forma al desarrollo y ejecución de todas las actividades de la empresa.

Así mismo se realizó un cuestionario al Jefe de Cuentas por Pagar, el cual se puede visualizar en los papeles de trabajo A2-3 y A2-4. Él nos indicó que el área está integrada por tres analistas y están organizados de la siguiente forma:

- Analista de Recepción de Documentos,
- Analista de Registro de Documentos y
- Analista de Pagos.

**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**

Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
del área de Cuentas por Pagar

**Narrativa de generalidades del área de  
Cuentas por Pagar**

Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

Ref. A2-1	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	12/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	13/02/2019

El Jefe de Cuentas por Pagar nos indicó que los procesos del área de Cuentas por Pagar por cada analista son los siguientes:

**Analista de Recepción de Documentos:**

- Recepción de documentos de proveedores y acreedores,
- Traslado de documentos al Analista de Registro de Documentos,
- Emisión de constancias de retenciones de ISR,
- Solicitud de anulación de cheques no reclamados.

**Analista de Registro de Documentos:**

- Creación de proveedores y acreedores,
- Modificación o actualización de proveedores y acreedores,
- Activación o inactivación de proveedores y acreedores,
- Registro de documentos por pagar,
- Registro de anticipos y su respectiva comprobación o integración.
- Registro de préstamos.

**Analista de Pagos:**

- Programación de pagos a proveedores y acreedores,
- Pagos por medio de cheque,
- Pagos por medio de transferencia electrónica.

**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**

Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
del área de Cuentas por Pagar

**Narrativa de generalidades del área de  
Cuentas por Pagar**

Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

<b>Ref. A2-2</b>	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	12/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	13/02/2019

**Analista de Pagos:**

- Pago de anticipos,
- Elaboración de reporte de antigüedad de saldo Cuentas por Pagar,
- Pago de impuestos,
- Pago de préstamos.

**Políticas del área de Cuentas por Pagar**

Hay directrices que se aplican por costumbre, según los procesos que realiza cada analista, pero no están formalmente escritas. En los papeles de trabajo A2-5 y A2-6 se enlista las políticas que se identificaron en la recopilación de la información.

**ANÁLISIS**

El área de Cuentas por Pagar de la empresa Productos Plásticos Únicos, S.A. no tiene descritas formalmente políticas en sus procesos. El Jefe de Cuentas por Pagar nos proporcionó un borrador de las políticas que como área aplican, por lo que se analizarán y serán utilizadas para establecer las políticas que corresponden para cada proceso realizado; así mismo, la información adicional que se recopiló del área de cuentas por Pagar será útil para identificar los procesos y responsabilidades y de esa forma indagar específicamente la ejecución de los procesos por cada analista.



**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**

Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
del área de Cuentas por Pagar

**Cuestionario sobre el área de Cuentas por Pagar**

Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

Ref. A2-3	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	12/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	13/02/2019

Datos de la persona que brinda la información:				
<b>Nombre:</b> Luis Pablo Cabrera Molina				
<b>Cargo:</b> Jefe de Cuentas por Pagar				
No.	Pregunta	Si	No	Comentarios
1	¿Se capacita constantemente al personal del área de Cuentas por Pagar?	X		Bimestralmente se manda al personal de forma rotativa a pláticas de la SAT.
2	¿Se realiza integraciones mensuales de Cuentas por Pagar?	X		Se realizan periódicamente las integraciones de Cuentas por Pagar, el cual son responsabilidad de Contabilidad.
3	¿Existen área relacionadas con el área de Cuentas por Pagar?	X		Área de Compras y Tesorería.
4	¿El personal conoce el objetivo general, las atribuciones y los principales procesos a cargo del área de Cuentas por Pagar?	X		Trimestralmente se tiene una reunión para tratar temas en relación.
5	¿Poseen un plan estratégico en el área de Cuentas por Pagar?	X		No se cuenta con un plan estratégico como área.

**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**

Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
del área de Cuentas por Pagar

**Cuestionario sobre el área de Cuentas por Pagar**

Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

Ref. A2-4	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	12/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	13/02/2019

Datos de la persona que brinda la información:				
<b>Nombre:</b> Luis Pablo Cabrera Molina				
<b>Cargo:</b> Jefe de Cuentas por Pagar				
No.	Pregunta	Si	No	Comentarios
6	¿Se realiza actualizaciones o mantenimiento a la base de datos de proveedores y acreedores periódicamente?	X		Existe un administrador de la base de datos de proveedores y acreedores, el cual es el encargado de dar mantenimiento a los proveedores.
7	¿Existen errores en las actividades que realizan los analistas del área de Cuentas por Pagar?	X		Registros incorrectos, pagos erróneos, pagos fuera de tiempo.
8	¿Evalúa periódicamente la efectividad de control implementadas en el área de Cuentas por Pagar?		X	No hay personal específico a cargo de los controles ejecutados en las áreas.
9	¿El área de Cuentas por Pagar dispone de mecanismos para adaptarse y gestionar los cambios?		X	No existen planes de entrenamiento o de ejecución de proyectos.
10	¿Tienen únicamente un método de realizar pagos?		X	Se realizan pagos a través de cheque y transferencias electrónicas.

**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**

Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
del área de Cuentas por Pagar

**Revisión de políticas del área de Cuentas por Pagar**

Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

<b>Ref. A2-5</b>	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	12/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	13/02/2019

**Políticas aplicadas a los procesos**

- Los analistas del área de Compras son los responsables de recopilar el expediente del nuevo proveedor o acreedor y de llenar el formato de creación, el cual debe de estar autorizado por Gerente Administrativo Financiero, para ser creado.
- Para realizar las modificaciones de los proveedores o acreedores, el solicitante del cambio debe de llenar formato de modificación y debe de estar autorizado por Gerente Administrativo Financiero.
- Para realizar las reactivación o inactivaciones de los proveedores o acreedores, el solicitante del cambio debe de llenar un formato y debe de estar autorizado por Gerente Administrativo Financiero.
- Los documentos deben de tener fecha de emisión del mes en curso, para ser recibidas en caja, únicamente se hace la excepción en los primeros 5 días hábiles de inicio de mes que se pueden recibir documentos con fecha de mes anterior.
- Los documentos por pagar deben de tener adjunta orden de compra o requisición, ✓ hoja de recepción de bienes o servicio y copia de contraseña de pago emitida al proveedor.
- Solo se creará una Cuenta por Pagar cuando se evidencie la existencia de una obligación por pagar a través de facturas, notas de débito y notas de cargo.
- El plazo para pago a proveedores es según los términos o días crédito pactados con el proveedor posteriores a la fecha de emisión de factura.
- Los cheques obligatoriamente deben de estar firmados por Jefe de Cuentas por Pagar y Gerente Administrativo Financiero.
- Las transferencias electrónicas tienen un flujo de aprobación: Jefe Cuentas por Pagar y Gerente Administrativo Financiero.



**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**


Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
del área de Cuentas por Pagar

**Revisión de políticas del área de Cuentas por Pagar**

Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

<b>Ref. A2-6</b>	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	12/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	13/02/2019

**Políticas aplicadas a los procesos**

- Un cheque será considerado como no reclamado una vez hayan transcurrido seis meses después de su emisión sin que el beneficiario haya reclamado el pago, el cual se deberá anular cheque y reactivar la Cuenta por Pagar.
- Únicamente pueden solicitar anticipos el área de Compras.
- Los anticipos a proveedores deben de comprobarse con registro de factura original antes de los 30 días.
- ✓ La antigüedad de saldos debe de ser clasificados en antigüedad a 30 días, 60 días, 90 días y mayor a 90 días.
- La solicitud de pago de impuesto autorizada por Jefe de Contabilidad y formulario del impuesto, deben de ser entregados al área de Cuentas por Pagar como mínimo tres días de anticipación del vencimiento del pago del impuesto.
- El Jefe de Cuentas por Pagar es el responsable de realizar solicitud de pago de las cuotas de los préstamos. 

La información de este papel fue revisada por el Jefe de Cuentas por Pagar, el cual nos hizo sus comentarios de lo que se aplica actualmente en los procesos y que se ejecutan por rutina y necesidades que han surgido. Estas políticas fueron validadas en la recopilación de información de los procedimientos con cada analista.

## **PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**

**Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
del área de Cuentas por Pagar**

### **Narrativa del procedimiento para la recepción y validación de documentos**

**Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2018**

<b>Ref. A3</b>	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	13/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	14/02/2019

#### **OBJETIVO**

Obtener información sobre el procedimiento de recepción y validación de documentos y analizarla para ser utilizada en la elaboración del manual de políticas y procedimientos del área de Cuentas por Pagar.

#### **TRABAJO REALIZADO**

Para recopilar información sobre el procedimiento de recepción y validación de documentos, se entrevistó al analista encargado del área de Cuentas por Pagar de dicha actividad y se realizó un cuestionario (papeles de trabajo A3-2 y A3-3), el cual nos comentó que existe una ventanilla especial para la recepción de documentos (facturas, notas de crédito y débito, recibos de pago autorizados, anticipos, documentos de préstamos, entre otros.); los días de atención son: lunes y miércoles en horario de 08:00am a 04:00pm, el proveedor es el responsable de realizar la entrega de documentos.

El Analista de Recepción de Documentos nos indicó que para recibir un documento se debe de revisar en sistema que el proveedor este creado y así mismo que el documento tenga alguna requisición u orden de compra anexada. También, se realizan revisiones de información al documento, tales como revisar nombre de la empresa, NIT, fecha de emisión (la fecha de emisión del documento no puede tener más de diez días de antigüedad).

**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**  
Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
del área de Cuentas por Pagar  
**Narrativa del procedimiento para la  
recepción y validación de documentos**  
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

<b>Ref. A3-1</b>	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	13/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	14/02/2019

Otras revisiones que se realizan a los documentos, es que los artículos y/o servicios coincidan en cantidad y monto con la requisición u orden de compra, que la factura o documento este vigente y validar que impuestos aplican. Para visualizar ejemplo de factura de proveedor ir al papel de trabajo A3-4.

Si la factura o documento por pagar no cumpliera con algún requisito, el documento no puede ser recibido, hasta que se realicen las correcciones. Caso contrario el proceso sigue su flujo normal; el cual corresponde a realizar contraseña de pago para ser entregada al proveedor y se procede a archivar temporalmente el documento por pagar. Para visualizar ejemplo de contraseña consultar papel de trabajo A3-5.

### **ANÁLISIS**

Los procedimientos recopilados en este papel de trabajo serán de utilidad para la elaboración del manual de políticas y procedimientos, específicamente para el procedimiento de recepción de documentos de proveedores/acreedores y la información que es validada en el documento. Los aspectos básicos sobre la revisión de los documentos son: factura vigente, datos legibles, fecha correspondiente al mes en curso, NIT correcto (543721-7), nombre correcto (Productos Plásticos Únicos, S.A.) y moneda correcta.

**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**  
 Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
 del área de Cuentas por Pagar  
**Cuestionario del procedimiento para la  
 recepción y validación de documentos**  
 Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

<b>Ref. A3-2</b>	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	13/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	14/02/2019

<b>Datos de la persona que brinda la información:</b>				
<b>Nombre:</b> Sofía Saraí Rodríguez Gil				
<b>Cargo:</b> Analista de Recepción de Documentos				
No.	Pregunta	Si	No	Comentarios
1	¿Se cuenta con horario específico para la recepción de documentación?	X		Lunes y miércoles en horario de 08:00am a 04:00 pm
2	¿El analista se encarga de revisar la documentación recibida?	X		Si hay un analista encargado de recibir documentos, el cual es la persona encargada de realizar las validaciones.
3	¿Los documentos pueden ser recibidos aunque carezcan de algún dato obligatorio?		X	No pueden ser recibidos, hasta que se realicen las correcciones.
4	¿Se pueden recibir copia de las facturas?		X	Se reciben únicamente facturas originales
5	¿Se tiene un listado de validaciones para los documentos recibidos?	X		En la factura se debe validar los datos de la empresa (Nombre, NIT y dirección), fecha de emisión, monto de la moneda, verificar que la factura este vigente.

**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**  
 Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
 del área de Cuentas por Pagar  
**Cuestionario del procedimiento para la  
 recepción y validación de documentos**  
 Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

<b>Ref. A3-3</b>	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	13/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	14/02/2019

<b>Datos de la persona que brinda la información:</b>				
<b>Nombre:</b> Sofía Sarai Rodríguez Gil				
<b>Cargo:</b> Analista de Recepción de Documentos				
No.	Pregunta	Si	No	Comentarios
6	¿Los documentos pueden ser recibidos aunque carezcan de algún dato obligatorio?		X	No pueden ser recibidos, hasta que se realicen las correcciones.
7	¿Se pueden recibir documentos de meses anteriores?		X	Deben de tener fecha de emisión del mes en curso.
8	¿Existen excepciones de la pregunta anterior?	X		únicamente se hace la excepción en los primeros 5 días hábiles de inicio de mes
9	¿Todos los documentos recibidos deben de estar respaldados por una orden de compra?		X	Las facturas mayores a Q2,000.00 es obligatorio la emisión de la orden de compra, caso contrario si el monto fuere menor únicamente debe de realizarse una requisición.
10	¿Se emiten contraseñas de pago al recibir los documentos	X		Al recibir facturas o recibos para pago, se emite contraseñas de pago a los proveedores.



**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**

Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
del área de Cuentas por Pagar

**Validación de factura de proveedor**

Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

Ref. A3-4	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	13/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	14/02/2019



NIT: 2454399-3 /  
ASESORES TIC  
10 CALLE 43-01 GUATEMALA

FACTURA ELECTRÓNICA  
Serie: FACE-63-AAA-001 /  
No. 1700000000 /  
Fecha: 09-03-2018 /

NOMBRE: PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A. /  
DIRECCIÓN: 13 CALLE 10-12 ZONA 10 /

NIT: 543721-7 /

**FFO**

CANTIDAD	U.M.	DESCRIPCIÓN	PRECIO	SUBTOTAL		
1		Consultoría en Tecnología	3,000.00	3,000.00		
MONTO EN LETRAS:		TRES MIL EXACTOS**	<table border="1"> <tr> <td>TOTAL</td> <td>Q3,000.00 /</td> </tr> </table>		TOTAL	Q3,000.00 /
TOTAL	Q3,000.00 /					

**RECIBIDA**  
10-03-2018

SUJETO A RETENCIÓN DEFINITIVA /

FIRMA ELECTRÓNICA

FRIMA ELECTRÓNICA: vYdKLSKD1245asDF45657F4GD5S+F4D55A+SDF45DF55A4S

Proveedores

**CONSULTANDO**

CODIGO	No DE REG	IMPUESTO 1	0.00
NOMBRE: ASESORES TIC			
DIRECCIÓN: 10 CALLE 43-01 GUATEMALA			
CODIGO PAIS	001	GUATEMALA	% DESCUENTO 0.00
TELEFONOS	2476-3266 / 2476-4220	No DE FAX	
E-MAIL		TIPO GASTO IMPORTACION	
CONTACTO			?
PUESTO	<b>IC</b>		
TEL CONTACT		No DE MIT	2454399-3
FECHA DE INGRESO	31-01-2008	DIAS CREDITO	30
CUENTA BANCARIA		RETENCION	0
Listado de Proveedores:	PROVEEDORES	C.A.	Caracteristicas

<< < > >> Crear Modificar Eliminar Buscar Agregar a Productos Solo

Se verificó que la revisión de los campos obligatorios de la factura de proveedores haya sido realizada por el Analista de Recepción de Documentos, así mismo se validó que el proveedor de la factura existiera en el sistema.

**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**

Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
del área de Cuentas por Pagar

**Validación de contraseña de pago**

Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

Ref. A3-5	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	13/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	14/02/2019



13 calle 10-12 zona 10  
PBX. 2244-3540

**CONTRASEÑA DE PAGO**

No. De Contraseña:

Proveedor:



Factura NO.	Fecha	Valor
FACE63AAA001-170000000009	9/03/2018	Q3,000.00
<b>Total</b>		<b>Q3,000.00</b>

Observaciones:

A ser pagada en:

Fecha de Recepción:

Fecha de Pago:

**Nota:** No se pagara ninguna factura si no se presenta la contraseña de pago  
Días de recepción de Facturas: Lunes y Miercoles de 08:00 AM a 04:00 PM  
No se reciban facturas que no esten emitidas en el curso del mes  
Días de pago, Unicamente Viernes de 09:00 AM a 04:00 PM



Se validó que se emita contraseña de pago al recibir facturas y que la fecha haya sido brindada según los días crédito acordados con el proveedor verificada en el sistema.

**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**

Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
del área de Cuentas por Pagar

**Narrativa del procedimiento para el  
traslado de documentos**

Período 01 de enero al 31 de diciembre 2018

Ref. A4	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	14/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	15/02/2019

**OBJETIVO**

Recopilar, analizar y documentar información sobre el procedimiento para el traslado de documentos, para ser utilizada en la elaboración del manual de políticas y procedimientos del área de Cuentas por Pagar.

**TRABAJO REALIZADO**

Para recopilar la información del procedimiento del traslado de documentos, se entrevistó al Analista de Recepción de Documentos quien es el responsable de dicha; por lo que nos comentó que para el traslado se deben de clasificar los documentos en dos grupos, las facturas mayores a Q2,000.00 (facturas con orden de Compra) y las facturas menores a ese monto (facturas con requisición), y luego se procede a validar que todos los documentos tengan orden de compra o requisición. En caso de que algún documento este pendiente de recibir su orden de compra o requisición, se procede a solicitar información faltante al área de Compras.

Así mismo, el analista nos afirmó que todas las facturas deben de estar acompañadas por copia de contraseña de pago, orden de compra o requisición, según sea el caso y hoja de recepción de bienes o servicio.

**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**

Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
del área de Cuentas por Pagar

**Narrativa del procedimiento para el  
traslado de documentos**

Período 01 de enero al 31 de diciembre 2018

<b>Ref. A4-1</b>	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	14/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	15/02/2019

El analista realiza un reporte con los documentos que serán entregados, dicho reporte contiene los siguientes datos básicos: Nombre del proveedor, NIT del proveedor, número del documento, fecha de recepción, fecha del documento y monto total. (Para visualizar reporte, consultar papel de trabajo A4-2).

El Analista de Recepción de Documentos traslada los días martes y jueves la documentación física y reporte al Analista de Registro de Documentos. Y también se envía un correo como evidencia del traslado. Para visualizar correo, consultar papel de trabajo A4-2. Al completar el traslado el Analista de Registro de Documentos firma de recibido una copia del reporte, el cual sirve como soporte de entrega de documentación.

**ANÁLISIS**

Los procedimientos recopilados en este papel de trabajo serán de utilidad para la elaboración del manual de políticas y procedimientos, específicamente en el procedimiento de traslado de documentos al Analista de Registro de Documentos. Así mismo la confirmación de políticas que son utilizadas. Se logró validar que se deja evidencia en la entrega y recepción de documentos entre los analistas por vía correo como en papel físico, y el flujo de documentos es razonable a través de dos días específicos asignados en la semana para la entrega de documentos y su respectivo registro contable.

## PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.

Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
del área de Cuentas por Pagar

**Revisión del conocimiento de traslado de facturas**

Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

Ref. A4-2	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	14/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	15/02/2019

CONOCIMIENTO DE FACTURAS					
Del Jueves 02 de Noviembre al Lunes 06 de Noviembre 2018					
No.	NIT	Nombre	Serie	No. Factura	Monto
1	25354-5	LA RULETA, S.A.	A	2254	Q1,500.00
2	21454-4	PLASTIC FORMA, S.A.	B	215	Q7,500.00
3	21454-4	PLASTIC FORMA, S.A.	B	216	Q5,400.00
4	21454-4	PLASTIC FORMA, S.A.	B	217	Q3,200.00
5	5654-4	SERVICIOS TIBIA, S.A.	A	21	Q2,000.00
6	26544-3	PRODUCTOS UNICA, S.A.	B	2333	Q1,000.00
7	54521-2	FILTROS MAR, S.A.	C1	2354	Q8,500.00
8	55478-1	RUEDAS MULTIPLES, S.A.	A1	12	Q2,250.00
9	54489-0	SERVICIOS VARIOS, S.A.	B1	225	Q1,700.00
10	54894-0	EMPAQUES VARIOS, S.A.	A1	335	Q3,150.00
11	54844-5	COLORES ARCOS, S.A.	A1	38	Q5,400.00
12	54588-5	CAJAS DOCE, S.A.	C	325	Q7,200.00
13	54588-5	CAJAS DOCE, S.A.	C	327	Q7,100.00

F: *Sara Rod* X  Analista Recepción de Documentos

F: *Elder Rzy* X 7/11/2018  Analista Registro de Documentos

De: [Analistaderecepciondedocumentos@ppu.com.gt](mailto:Analistaderecepciondedocumentos@ppu.com.gt)  
Enviado el: martes, 07 de Noviembre 2018 09:30 AM  
Para: [Analistaderegistrodedocumentos@ppu.com.gt](mailto:Analistaderegistrodedocumentos@ppu.com.gt)  
CC: [Jefedecuentasporpagar@ppu.com.gt](mailto:Jefedecuentasporpagar@ppu.com.gt)  
Asunto: Conocimiento de traslado de factura


IC

Estimado, buena tarde.

Traslado facturas para su registro.  
Correspondientes a la semana del día Jueves 02 de noviembre al Lunes 06 de Noviembre 2018.  
Por favor responder de recibido.

Gracias / Saludos

Sofia Sarai Rodriguez Gil  
Analista de Recepción de Documentos  
Correo: [Analistaderecepciondedocumentos@ppu.com.gt](mailto:Analistaderecepciondedocumentos@ppu.com.gt)  
Teléfono: 2244-3540 Ext.502



Se validó que se estén realizando conocimientos de facturas al momento de trasladar documentos de un analista a otro, y se confirmó que se hace uno de forma física con firmas de cada analista y la otra vía es a través de correo electrónico.

**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**

Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
del área de Cuentas por Pagar

**Narrativa del procedimiento  
emisión de retenciones ISR**

Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

<b>Ref. A5</b>	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	14/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	15/02/2019

**OBJETIVO**

Obtener información sobre el procedimiento para la emisión de constancias de retenciones ISR, así analizarla y utilizarla en la elaboración del manual de políticas y procedimientos del área de Cuentas por Pagar.

**TRABAJO REALIZADO**

El procedimiento para la emisión de retenciones ISR, es responsabilidad del Analista de Registro de Documentos, por lo que se procedió con realizar una entrevista y el analista nos indicó, que para emitir constancias de retención ISR, se deben de clasificar las facturas con monto base mayor o igual a Q2,500.00 y que aplique retención de ISR (Para que aplique a retención la factura debe de tener impresa la leyenda: "Sujete a retención definitiva" o "Opcional Simplificado se retiene ISR"), luego se procede a ingresar los datos de las facturas en una plantilla de Excel que es útil para cargar la información a la aplicación de RetenISR2, dicha plantilla de Excel y página web se puede visualizar en el papel de trabajo A5-2.

En la plantilla debe de ingresar NIT del proveedor sin guiones, Nombre completo del proveedor, Fecha de factura, Serie de factura, Número de factura de factura, valor base para calcular la retención y número de concepto según listado proporcionado por SAT.

**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**

Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
del área de Cuentas por Pagar

**Narrativa del procedimiento  
emisión de retenciones ISR**

Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

<b>Ref. A5-1</b>	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	14/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	15/02/2019

Al terminar de ingresar los datos a la plantilla, se guarda el documento de Excel y se procede a cargar la información al RetenISR2. Una vez la carga finalice, se debe de buscar la constancia en el listado de emitidas e imprimir. Se imprimen tres copias, dos se adjuntan a la documentación y una se archiva en la carpeta de retenciones; una vez impresas las constancias, se traslada la documentación al Analista de Pagos, quien es el encargado de confirmar que la documentación este correcta. Luego se traslada únicamente las constancias de retenciones de ISR que fueron emitidas al Analista de Recepción de Documentos.

**ANÁLISIS**

Los procedimientos recopilados en este papel de trabajo serán de utilidad para la elaboración del manual de políticas y procedimientos, específicamente para el procedimiento de emisión de constancias de retenciones. El cual se confirmó que se utiliza usuario en línea de la SAT, y se realizan las constancias de retenciones a través de RetenISR2; se imprimen tres copias y son útiles para archivo y una para entrega del proveedor.

**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**

Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
del área de Cuentas por Pagar

**Revisión de plantilla para cargas de retenciones**

Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

Ref. A5-2	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	15/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	16/02/2019



Plantilla para carga de retenciones de facturas						
NIT Proveedor (sin guión)	Nombre	Fecha de Factura o Documento	Serie de Factura o Documento	Número de Factura o Documento	Valor Facturado (valor base para calcular la retención)	Concepto
24543993	ASESORES TIC	9/03/2018	FACE63AAA001	170000000009	3035.71	7
						✓
		IC				

Se verificó que las retenciones de ISR se estén realizando en la página web de la SAT, y así mismo se validó que se utilice la plantilla correspondiente para cargas de información, el cual se confirmó en la ejecución del proceso que el analista tiene el conocimiento de cómo utilizar la plantilla y la aplicación.



**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**

Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
del área de Cuentas por Pagar

**Narrativa del procedimiento para  
anulación de cheques no reclamados**

Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

<b>Ref. A6</b>	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	15/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	16/02/2019

**OBJETIVO**

Recopilar, analizar y documentar información sobre el procedimiento de anulación de cheques no reclamados, con el fin de utilizarla en la elaboración del manual de políticas y procedimientos del área de Cuentas por Pagar.

**TRABAJO REALIZADO**

Para la recopilación de información del procedimiento de anulación de cheques no reclamados, se entrevistó al Analista de Recepción de Documentos.

El analista nos comentó que en los primeros 10 días hábiles del mes realiza dicho reporte; el cual contiene los siguientes datos: correlativo de cheque, fecha de emisión, proveedor, monto total y facturas relacionadas al cheque.

El reporte de cheques no reclamados debe de ser enviado al Jefe de Cuentas por Pagar, juntamente con los cheques físicos; el Jefe de Cuentas por Pagar revisa los cheques y procede a colocar sello de anulación. Luego, traslada documentación al Analista de Registro de Documentos y solicita que la anulación sea realizada en sistema.

**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**

Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
del área de Cuentas por Pagar

**Narrativa del procedimiento para  
anulación de cheques no reclamados**

Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

<b>Ref. A6-1</b>	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	15/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	16/02/2019

El Analista de Registro de Documentos procede a ingresar al módulo de cancelación de documentos y selecciona la opción pagos con cheque.

El sistema permite eliminar un documento a la vez, el cual solicitará que ingrese correlativo de cheque y el motivo de anulación: "Cheque anulado por fecha de antigüedad mayor a 6 meses". Una vez anulado en sistema, se debe de separar el cheque físico de la documentación que soporta el pago y archivar el cheque que se anuló. Luego el Analista de Registro de Documentos debe de enviar la documentación que soporta el pago al Analista de Pagos para que nuevamente emita el cheque correspondiente. Para visualizar ejemplo de cheque anulado consultar papel de trabajo A6-2.



**ANÁLISIS**

Los procedimientos recopilados en este papel de trabajo serán de utilidad para la elaboración del manual de políticas y procedimientos, específicamente para el procedimiento de anulación de cheques no reclamados. Así mismo la confirmación de políticas que son utilizadas. El cual se confirmó que la única persona autorizada para anular cheque es el Jefe de Cuentas por Pagar.

**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**

Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
del área de Cuentas por Pagar  
**Revisión de cheque anulado**  
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

Ref. A6-2	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	15/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	16/02/2019

	Cuenta No. 080-3213567-7 PRODUCTOS PLÁSTICOS, S.A.	CHEQUE NO. 23545
LUGAR Y FECHA	12/12/2018 <b>ANULADO</b> GUATEMALA 10 DE JUNIO 2018	Q. 7.000.00
PAGUESE	INDUSTRIAS NUEVAS, S.A.	NO NEGOCIABLE
QUETZALES	SIETE MIL EXACTOS	✓
PRODUCTOS PLÁSTICOS, S.A. BANRURAL CUENTA NO. 080-3213567-7 INDUSTRIAS NUEVAS, S.A.		CHEQUE NO. 23545
	CUENTA POR PAGAR BANCO CUENTA NO. 567-7	12/12/2018 <b>ANULADO</b> Q7.000.00 Q7.000.00

Se validó que el procedimiento de anulación se esté realizando, el cual se verificó observando los cheques que se han anulado por razón de que el proveedor no haya ido a reclamarlos antes de 6 meses cumplidos de la fecha de emisión.

**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**

Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
del área de Cuentas por Pagar

**Narrativa del procedimiento**

**creación de proveedores o acreedores**

Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

Ref. A7	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	18/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	19/02/2019

**OBJETIVO**

Obtener información sobre el procedimiento de la creación de proveedores o acreedores, con el fin de analizar y documentar todo aquello que sea útil como soporte para utilizarlo en la elaboración del manual de políticas y procedimientos del área de Cuentas por Pagar.

**TRABAJO REALIZADO**

El responsable de la actividad de creación de proveedores o acreedores en sistema, es el Analista de Registro de Documentos.

Por lo que se procedió a entrevistarlo, el cual nos comentó que los empleados del área de Compras son quienes realizan las solicitudes para crear proveedores o acreedores. El área de Compras son los responsables de contactar al proveedor y solicitar información necesaria para poder llenar el formato de creación de proveedor, el cual es obligatorio para esta actividad.

La información que debe estar adjunta a una solicitud es fotocopia de patente de comercio, patente de sociedad, Registro Tributario Unificado (RTU) con tres meses máximo de antigüedad, factura en blanco o anulada, información bancaria, Documento Personal de Identificación (DPI) del representante legal o del propietario.

**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**

Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
del área de Cuentas por Pagar

**Narrativa del procedimiento  
creación de proveedores o acreedores**

Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

<b>Ref. A7-1</b>	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	18/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	19/02/2019

El formato debe de estar autorizado por el Gerente Administrativo Financiero, ya que el área de Compras antes de trasladarlo al Analista de Registro de Documentos se asegura que el formato este autorizado, de lo contrario la solicitud no se acepta en Cuentas por Pagar. Para visualizar formato, consultar papeles de trabajos A7-2 y A7-3.

El analista de Cuentas por Pagar nos comentó que revisa la documentación y verifica que toda la información este correcta. Al finalizar las revisiones correspondientes, procede a crear el Perfil del proveedor en el sistema. Antes de activar al proveedor en sistema, debe de ser autorizado por el Jefe de Cuentas por Pagar. En caso de que al proveedor se le vayan a realizar pagos por medio de transferencia electrónica, el Jefe de Cuentas por Pagar debe de enviar al ejecutivo de Cuenta del Banco por medio de carta con firmas registradas, que se agregue la cuenta bancaria del nuevo proveedor al convenio de pagos de la empresa, para que se pueda pagar de esa forma.

**ANÁLISIS**

La Información de este papel será de utilidad para la descripción del procedimiento creación de un proveedor o un acreedor, el cual se realiza por medio de formato autorizado y es validado por analista y Jefe de Cuentas por Pagar.

**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**

Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
del área de Cuentas por Pagar  
**Revisión de formato**  
**para inscripción de proveedores**

Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

Ref. A7-2	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	18/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	19/02/2019

		<b>PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.</b>		Pág. 1 de 2	
<b>FORMULARIO PARA INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES</b>					
Lugar y fecha de Solicitud:		Guatemala, 10 de Noviembre 2018			
<b>Información General de la Empresa</b>					
Nombre (Persona Individual) o Razon Social: FUERZA UNION, SOCIEDAD ANONIMA					
NIT: 22542-2		Dirección y ciudad: 42 CALLE 6-12 ZONA 12			
Teléfono: 2230-2420		Fax:		Celular:	
Correo electrónico: carteradecredito@fuerzaunion.com.gt					
<b>Información Específica de la Empresa</b>					
Fecha y Lugar de Constitución: 10 de agosto 1993 Guatemala, Guatemala					
Clase de Sociedad:		Anonima	X	Otra (Especificar):	
Régimen Retención ISR:		Definitiva		Especial Pago Directo	Pago Trimestral
Agente de Retención de IVA:		SI		NO	X
No. De Patente de Comercio: 10253					
Principal actividad de la empresa: SERVICIOS DE TRANSPORTE Y DE LOGISTICA					
Años de operación de la empresa: 25 AÑOS					

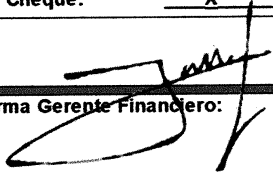
**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**

Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
del área de Cuentas por Pagar

**Revisión de formato  
para inscripción de proveedores**

Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

Ref. A7-3	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	18/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	19/02/2019

PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.	
Pág. 2 de 2	
<b>FORMULARIO PARA INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES</b>	
<b>Información del Propietario o Representante Legal</b>	
Nombre del propietario (si es Persona individual) o Representante Legal: Mario René Molina Morataya	
NIT: 354210-5	DPI / No. Pasaporte: 2309 07215 0101
<b>Información Bancaria (Cuentas corrientes para realizar pagos)</b>	
1	
Nombre del Banco: BANRURAL	Ciudad: GUATEMALA
No. De Cuenta: 080-3315110-7	Nombre Beneficiario Cuenta Bancaria: FUERZA UNION, SOCIEDAD ANONIMA
2	
Nombre del Banco: N/A	Ciudad: N/A
No. De Cuenta: N/A	Nombre Beneficiario Cuenta Bancaria: N/A
<b>Otra Información</b>	
Adjuntar fotocopia de los siguientes documentos: Patente de Comercio/Registro Mercantil Patente de Sociedad Registro Tributario Unificado (RTU), con 3 meses máximo de antigüedad. Copia de factura en blanco Anulada Información Bancaria / encabezado estado de Cuenta DPI o Pasaporte (Completo) del Representante Legal o Propietario	
<b>Razon por la cual se solicita la creación de este proveedor:</b> EL PROVEEDOR SERA EL ENCARGADO DE TRANSPORTAR LOS PRODUCTOS DE LOS SIGUIENTES CLIENTE: PLASTICTRON, S.A y PLASTIPAC, S.A. ✓	
Término de Pago: 30 DÍAS CRÉDITO	Tipo de Pago: Transferencia: _____ Cheque: <u>  X  </u>
Justificación:	
Firma Solicitante:  ⊗	Firma Gerente Financiero:  ⊗

Se validó que el formato para inscripción de proveedores se esté utilizando y llenando adecuadamente y que así mismo contenga las firmas autorizadas.

**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**

Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
del área de Cuentas por Pagar

**Narrativa del procedimiento modificación  
de proveedores o acreedores**

Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

Ref. A8	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	18/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	19/02/2019

**OBJETIVO**

Recopilar información sobre el procedimiento de modificación de proveedores o acreedores para analizarla y utilizarla en la elaboración del manual de políticas y procedimientos del área de Cuentas por Pagar.

**TRABAJO REALIZADO**

En la recopilación de información del procedimiento para modificación de proveedores o acreedores, se entrevistó al Analista de Registro de Documentos, el cual es el responsable de dicho proceso y nos comentó que el área de Compras es quien emite solicitud para realizar estos cambios. Para visualizar formato de solicitud consultar papeles de trabajo A8-2 y A8-3.

Para realizar un cambio o modificación en un proveedor o acreedor se debe de llenar un formato y debe de estar autorizado por el Gerente Administrativo Financiero; una vez el formato contenga la autorización, el empleado del área de Compras consolida la documentación y envía al área de Cuentas por Pagar para que la misma sea revisada y validada; si alguna documentación hiciera falta, la solicitud se rechaza. Si la documentación es correcta se procede a realizar cambios en el sistema.



**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**

Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
del área de Cuentas por Pagar

**Narrativa del procedimiento modificación  
de proveedores o acreedores**

Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

Ref. A8-1	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	18/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	19/02/2019

Una vez actualizada la información, el Jefe de Cuentas por Pagar debe de autorizar por sistema, para activar el código del proveedor nuevamente. Ya que, al editar el perfil del proveedor, el código se inactiva automáticamente.

El Analista de Registro de Documentos nos comentó que, si el cambio fuera por cuenta bancaria de algún proveedor que se le paga por medio de transferencias electrónicas, el Jefe de Cuentas por Pagar, por medio de una carta, debe de solicitar al ejecutivo de cuenta del banco la modificación.

Al finalizar la modificación el analista del área de Cuentas por pagar se encarga de notificar al analista de compras que el cambio fue realizado.


**ANÁLISIS**

La Información de este papel será de utilidad para la descripción del procedimiento modificación de un proveedor o acreedor, el cual se realiza por medio de formatos autorizados. El cual se verificó que existen dos autorizaciones, la primera consiste en la firma física del Gerente Administrativo Financiero en el formato y la segunda en la autorización que realiza el Jefe de Cuentas por Pagar en el sistema.

**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**  
 Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
 del área de Cuentas por Pagar  
**Revisión de formato para modificación  
 de proveedores**

<b>Ref. A8-2</b>	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	19/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	20/02/2019

Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

 <b>PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.</b>		Pág. 1 de 2
<b>FORMULARIO PARA MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE PROVEEDORES</b>		
<b>Lugar y fecha de Solicitud:</b>	Guatemala, 15 noviembre 2018	
<b>Código de Proveedor en sistema (Obligatorio):</b>	500010	
<b>Instrucciones:</b> Todos los campos deben ser llenados, en los campos que no necesiten cambios colocar: <u>N/A</u>		
<b>Información General de la Empresa</b>		
<b>Nombre (Persona Individual) o Razon Social:</b> COLORES ARCOS, SOCIEDAD ANONIMA		
<b>NIT:</b> 2235487-0	<b>Dirección y ciudad:</b> 10 Av. 3-08 zona 1, Ciudad de Guatemala	
<b>Teléfono:</b> 2210-0102	<b>Fax:</b> N/A	<b>Celular:</b> N/A
<b>Correo electrónico:</b> coloresarco_credits@ca.com.gt		
<b>Información Especifica de la Empresa</b>		
<b>Fecha y Lugar de Constitución:</b> Guatamala, Guatemala 14 enero 2001		
<b>Clase de Sociedad:</b>	Anonima	X
<b>Régimen Retención ISR:</b>	Definitiva	X
<b>Agente de Retención de IVA:</b>	SI	NO

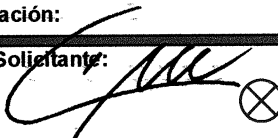

**FFO**

**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**

**Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
del área de Cuentas por Pagar  
Revisión de formato para modificación  
de proveedores**

Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

<b>Ref. A8-3</b>	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	19/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	20/02/2019

 <b>PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.</b> <span style="float: right;">Pág. 2 de 2</span>	
<b>FORMULARIO PARA MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE PROVEEDORES</b>	
<b>Información del Propietario o Representante Legal</b>	
Nombre del propietario (si es Persona individual) o Representante Legal (si es Sociedad): LUIS ROLANDO MIRANDA TELLEZ	
NIT: 223410-7	DPI / No. Pasaporte: 2201 14568 0101
<b>Información Bancaria (Cuentas corrientes para realizar pagos)</b>	
Nombre del Banco: BANRURAL	Ciudad: GUATEMALA
No. De Cuenta: 080-3015111-8	Nombre Beneficiario Cuenta Bancaria: COLORES ARCOS, S.A.
<b>Otra Información</b>	
Adjuntar fotocopia de los siguientes documentos: Carta de proveedor donde solicita los cambios (Si aplicara). Documento soporte que evidencie el motivo de la ejecución del cambio.	
Razon por la cual se solicita la modificación o actualización de este proveedor: Solicitud para cambio de número de cuenta bancario	
Término de Pago: 30 DÍAS	Tipo de Pago: <input checked="" type="checkbox"/> Transferencia: _____ Cheque: <input checked="" type="checkbox"/>
Justificación:	
Firma Solicitante:  ⊗	Firma Gerente Financiero:  ⊗

Se validó que el formato para modificación o actualización de información de proveedores se esté utilizando y llenando adecuadamente y que así mismo contenga las firmas autorizadas.

**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**

Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
del área de Cuentas por Pagar

**Narrativa del procedimiento activación o  
inactivación de proveedores o acreedores**  
del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

Ref. A9	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	19/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	20/02/2019

**OBJETIVO**

Recopilar y analizar información sobre el procedimiento de activación o inactivación de proveedores o acreedores, para ser utilizada en la elaboración del manual de políticas y procedimientos del área de Cuentas por Pagar.

**TRABAJO REALIZADO**

Para la recopilación de información del procedimiento de activación o inactivación de proveedores o acreedores, se entrevistó al Analista de Registro de Documentos, quien es el responsable de dicho proceso.

El analista nos indicó que este proceso inicia con la emisión de un formato autorizado en el área de Compras, ya que esta área es la responsable de evaluar los proveedores en sistema y confirmar que proveedores se deben de inactivar por falta de uso o en caso contrario reactivar alguno que se volverá a utilizar. Para visualizar formato consultar papel de trabajo A9-2.

El empleado del área de Compras llena formato de reactivación o inactivación de código de proveedor y solicita autorización a Gerente Administrativo Financiero. Una vez el formato es autorizado, el área de Compras procede a enviar documentación de solicitud al área de Cuentas por Pagar.

**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**

Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
del área de Cuentas por Pagar

**Narrativa del procedimiento activación o  
inactivación de proveedores o acreedores**

del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

Ref. A9-1	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	19/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	20/02/2019

El Analista de Registro de Documentos evalúa la documentación y revisa que esté debidamente autorizada; si la documentación es correcta, procede a realizar los cambios en el sistema, si hubiere algún error en la solicitud, el analista la rechaza y la gestión debe de iniciar.

Para la reactivación o inactivación de algún código, es necesario que el Jefe de Cuentas por Pagar autorice por vía sistema. Una vez autorizada, el Analista de Registro de Documentos envía confirmación al área de Compras.

**ANÁLISIS**

La Información de este papel será de utilidad para la descripción del procedimiento activación o inactivación de un proveedor, el cual se realiza por medio de formatos autorizados. La primera autorización consiste en una firma física por parte del Gerente Administrativo Financiero en el formato y la segunda consiste en la autorización del Jefe de Cuentas por Pagar a través del sistema. Autorizaciones que son útiles para la supervisión y control de los proveedores que se activan o desactivan en la base de datos. Así mismo, con este papel se recopilaron y confirmaron las políticas que son aplicadas al proceso, identificando que el área de Compras es el responsable de revisar y evaluar los proveedores o acreedores activos, para mantener la base de datos actualizada.

**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**

Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
del área de Cuentas por Pagar

**Revisión de formato de activación  
o inactivación de proveedores o acreedores**

Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

<b>Ref. A9-2</b>	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	19/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	20/02/2019

<b>PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.</b>		
<b>FORMULARIO PARA REACTIVAR O INACTIVAR CÓDIGO DE PROVEEDOR</b>		
Lugar y fecha de Solicitud:		GUATEMALA, 12 DE NOVIEMBRE 2018
Código de Proveedor en sistema (Obligatorio):		500049
<b>Acción a realizar:</b>		
Reactivar:	<input checked="" type="checkbox"/>	Inactivar:
Nombre (Persona Individual) o Razon Social: CAJAS DE CARTON SOCIEDAD ANONIMA		
NIT: 253478-4	Dirección y ciudad: 45 CALLE 8-20 AVENIDA PETAPA ZONA 12	
Razon por la cual se solicita la reactivación o inactivación de este proveedor: Se solicita reactivar al proveedor por compras urgentes para proyecto Palín		
<b>Otra Información</b> (Unicamente si la solicitud fuera para reactivar Proveedor)		
Adjuntar fotocopia de los siguientes documentos: Factura Anulada. Información del Contrato. Certificación o documentación bancaria.		
<b>Información de Pagos</b> (Unicamente si la solicitud fuera para reactivar Proveedor)		
Nombre del Banco: BANRURAL	Ciudad: GUATEMALA	✓
No. De Cuenta: 080-2554761-02	Nombre Beneficiario Cuenta Bancaria: CAJAS DE CARTON SOCIEDAD ANONIMA	
Término de Pago: 30 DÍAS	Tipo de Pago: Transferencia: _____ Cheque: _____ <input checked="" type="checkbox"/>	
Justificación:		
Firma Solicitante:	Firma Gerente Financiero:	

Se validó que el formato de activación o inactivación de proveedores se esté utilizando y llenando adecuadamente y que así mismo contenga las firmas autorizadas.

**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**

Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
del área de Cuentas por Pagar

**Narrativa del procedimiento registro de facturas**

Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

<b>Ref. A10</b>	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	20/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	21/02/2019

**OBJETIVO**

Obtener información sobre el procedimiento de registro de facturas de proveedores, con el fin de conocer y analizar la forma en que se ejecuta la actividad; y así utilizarla en la elaboración del manual de políticas y procedimientos del área de Cuentas por Pagar.

**TRABAJO REALIZADO**

En la recopilación de información del procedimiento, se entrevistó Analista de Registro de Documentos del área de Cuentas por Pagar y se le realizó un cuestionario que se puede visualizar en los papeles de trabajo A10-2 y A10-3, el cual nos comentó que posterior a cumplir el proceso de revisión de documentos, se organizan los documentos para registrarlos en el módulo de Cuentas por Pagar del sistema contable.

Luego, se ingresa al sistema de contabilidad y se selecciona el módulo de Cuentas por Pagar para crear voucher, en el cual se debe de elegir el proveedor consignado en el documento. En el sistema se ingresan los siguientes datos: serie y número del documento, fecha del documento, fecha de contabilización, valor del documento, moneda de emisión del documento, número de orden de compra o número de requisición.

**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**

Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
del área de Cuentas por Pagar

**Narrativa del procedimiento registro de facturas**

Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

<b>Ref. A10-1</b>	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	20/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	21/02/2019

Al finalizar de ingresar los datos principales del documento al sistema, se realiza el registro contable, es necesario seleccionar si aplicará algún impuesto, el cual el sistema esta predeterminado para calcularlo en automático. Luego se ingresa la descripción del gasto que se detalla en el documento; se guarda, contabiliza e imprime el registro, el cual se adjunta a la demás documentación de la factura. Para visualizar ejemplo de hoja de registro contable consultar papel de trabajo A10-4. Una vez finalizado el registro se envía la documentación a revisión al Jefe de Cuentas por Pagar y después el Analista de Registro de Documentos traslada la documentación al Analista de Pagos.

**ANÁLISIS**

La información recopilada en este papel de trabajo será de utilidad para la descripción formal de las políticas y procedimientos del proceso del registro de documentos, el cual dicho proceso es elaborado por un analista del área de Cuentas por Pagar, quien tiene la responsabilidad de cumplir con el registro contable en tiempo y forma de los documentos por pagar. Se verificó que la empresa utiliza un sistema contable para la realización de sus registros y así mismo que el sistema no permite el grabar documentos duplicados.



**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**

Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
del área de Cuentas por Pagar

**Cuestionario procedimiento registro de facturas**

Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

<b>Ref. A10-2</b>	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	20/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	21/02/2019

<b>Datos de la persona que brinda la información:</b>				
<b>Nombre:</b> Jorge Mario Pérez Aguirre				
<b>Cargo:</b> Analista de Registro de Documentos				
<b>No.</b>	<b>Pregunta</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Comentarios</b>
1	¿Se valida que los documentos estén debidamente autorizados para registrarse a pago?	X		Se revisan autorizaciones de los documentos antes de procesarlos.
2	¿Se revisan que los documentos estén vigentes?	X		Si, se revisa que los documentos estén vigentes.
3	¿Se revisan los impuestos que se deben aplicar al documento?	X		Se revisan que tipo de impuestos son aplicables y si fueran retenciones se emiten constancias antes de realizar el registro.
4	¿Tienen un tiempo establecido para procesar los documentos?	X		El analista tiene como tiempo máximo de procesar los documentos 3 días.
5	¿El sistema contable reconoce documentos duplicados?	X		Si, el sistema contable está programado para no aceptar documentos duplicados.

**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**

Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
del área de Cuentas por Pagar

**Cuestionario procedimiento registro de facturas**


Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

<b>Ref. A10-3</b>	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	20/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	21/02/2019

<b>Datos de la persona que brinda la información:</b>				
<b>Nombre:</b> Jorge Mario Pérez Aguirre				
<b>Cargo:</b> Analista de Registro de Documentos				
<b>No.</b>	<b>Pregunta</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Comentarios</b>
6	¿El sistema contable registra automáticamente la fecha de vencimiento del documento?	X		Si, el sistema realiza el cálculo de los días crédito y en automático coloca la fecha de vencimiento de los documentos.
7	¿Se utiliza la fecha de emisión de la factura para iniciar a contar los días crédito?	X		La fecha de emisión de factura se utiliza para determinar la fecha de vencimiento del documento.
8	¿Se tiene un catálogo de cuentas con definición o descripción de su uso?		X	Por falta de tiempo no se ha realizado un catálogo de cuentas.
9	¿Se revisa mensualmente que las cuentas contables a utilizar sean constantes mes a mes?		X	No se revisa mensualmente los registros contables, el contador general a fin de mes realiza las reclasificaciones.
10	¿Se sellan las facturas o recibos de operado o contabilizado al realizar registro contable?		X	No se usa el sello de contabilizado.

**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**  
 Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
 del área de Cuentas por Pagar  
**Revisión de la hoja de soporte del registro  
 contable de los documentos**  
 Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2018


<b>Ref. A10-4</b>	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	20/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	21/02/2019


PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.  
 NIT. 543721-7  **COMPRA NO. H-2254**

Factura: H-2254      Fecha: 15/10/2018  
 Proveedor: MATERIALES VARIOS, S.A.      NIT: 3023221-0  
 Dirección:      Tel:  
 Total: Q2,000.00

Descripción: **FFO** ✓

Cta Código	Cta Descripción	Debitos	Creditos
21101	PROVEEDORES LOCALES	Q2,000.00	
112020102	IVA COMPRAS LOCALES		Q214.29
5302010219	PAPELERÍA Y ÚTILES		Q1,785.71
SUMAS IGUALES:		<u>Q2,000.00</u>	<u>Q2,000.00</u>

17/10/2018  ⊗  
 F \_\_\_\_\_  
 Analista de Registros de Doctos.

 ⊗  
 F \_\_\_\_\_  
 Jefe de Cuentas por Pagar

Se validó con la hoja de soporte del registro contable que nos proporcionó el Analista de Registro de Documentos, que en el procedimiento se estén considerando la información correcta de las facturas para el registro.

**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**

Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
del área de Cuentas por Pagar

**Narrativa del procedimiento registro de anticipos**

Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

Ref. A11	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	21/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	22/02/2019

**OBJETIVO**

Obtener información y analizar el procedimiento de registro de anticipos para conocer la actividad y así utilizarla en la elaboración del manual de políticas y procedimientos del área de Cuentas por Pagar.

**TRABAJO REALIZADO**

En la recopilación de información del procedimiento de registro de anticipos se entrevistó al Analista de Registro de Documentos y nos comentó que, para solicitar un anticipo, los empleados del área de Compras llenan un formato y este debe de ser autorizada por Gerente Administrativo Financiero. Para visualizar formato consultar papel de trabajo A11-2.

El Gerente Administrativo Financiero revisa la información de la solicitud y la orden de compra, así mismo, verifica que el monto del anticipo no sea mayor del 30% al monto total de la orden de compra. Si la información es correcta, se procede con la autorización del formato. Luego de ser firmada la solicitud, el empleado del área de Compras traslada la documentación a Cuentas por Pagar. El analista de Cuentas por Pagar debe de revisar que la solicitud de anticipo a proveedor contenga las firmas (firma de solicitante y firma de autorizador). Así mismo valida que el monto de la solicitud de anticipo no sea mayor al 30% del monto total de la orden de compra.

**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**

Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
del área de Cuentas por Pagar

**Narrativa del procedimiento registro de anticipos**

Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

<b>Ref. A11-1</b>	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	21/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	22/02/2019

Si la documentación cumple con los requisitos, el Analista de Registro de Documentos ingresa al sistema contable al módulo de cuentas por pagar y selecciona la opción creación de anticipo a proveedor.

El correlativo del anticipo, la fecha de emisión y el registro contable cuenta de cargo y abono, el sistema lo genera en automático; únicamente se debe seleccionar el proveedor, ingresar el monto total del anticipo y en descripción colocar el número de la orden de compra seguido del nombre del solicitante del anticipo. El Analista de Registro de Documentos debe de imprimir la constancia del registro contable del anticipo para adjuntarla a la documentación (Póliza contable, solicitud de anticipo y orden de compra) y la traslada al Analista de Pagos.

**ANÁLISIS**

La información descrita en este papel de trabajo será utilizada para la descripción de las políticas y procedimientos del proceso registro de anticipos. Según la información recopilada el área de Compras es el único departamento que puede solicitar anticipo a proveedores, y las solicitudes deben de estar autorizadas por el Gerente Administrativo Financiero. Así mismo, el anticipo no puede ser mayor al 30% del valor final total a pagar al proveedor y es responsabilidad del área de Compras comprobar los anticipos con facturas.

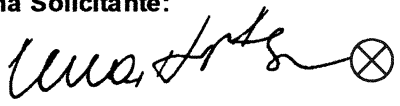
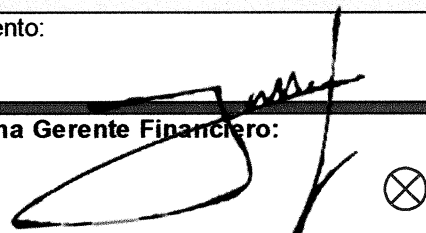
**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**

Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
del área de Cuentas por Pagar

**Revisión del formato de solicitud de anticipo**

Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

Ref. A11-2	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	21/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	22/02/2019

PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.	
 	
<b>FORMULARIO PARA SOLICITAR PAGO ANTICIPADO A PROVEEDOR</b>	
Fecha de Solicitud 20/10/2018	Monto a Pagar Q 1,500.00
Monto expresado en letras MIL QUINIENTOS QUETZALES EXACTOS	
Código de Proveedor: 500010	Nombre del Proveedor: COLORES BRILLANTES, S.A. ✓
Razón del Anticipo: POR COMPRA DE PINTURA COLORES METALICOS PROYECTO PALIN	
Correlativo de Orden de Compra: OC-10001	
Otra Información	
Adjuntar obligatoriamente el siguiente documento: Orden de Compra	
Firma Solicitante:  ⊗	Firma Gerente Financiero:  ⊗

Se validó que se esté utilizando el formato para solicitar pagos anticipados, que se estén llenando los campos correctamente y que el mismo contenga las firmas autorizadas.

**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**

Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
del área de Cuentas por Pagar

**Narrativa del procedimiento**

**comprobación de anticipos a proveedores**

Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

<b>Ref. A12</b>	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	21/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	22/02/2019

**OBJETIVO**

Recaudar información sobre el procedimiento de comprobación de anticipos a proveedores para analizarla y documentarla, y así elaborar el manual de políticas y procedimientos del área de Cuentas por Pagar.

**TRABAJO REALIZADO**

En la recopilación de información del procedimiento, se entrevistó al Analista de Registro de Documentos, quien es el responsable de realizar la actividad y nos comentó que el proceso inicia cuando el proveedor le envía facturas a los empleados del área de Compras, el área de Compras debe de llenar formato para solicitar pago y comprobación de anticipo, dicha solicitud debe de ser autorizada por Gerente Administrativo Financiero. Para visualizar ejemplo de formato consultar papel de trabajo A12-2.

Una vez la solicitud está autorizada, el empleado del área de Compras solicita pago y comprobación de anticipo al área de Cuentas por Pagar, enviando copia de la solicitud de anticipo realizada con anterioridad, orden de compra, factura y formato autorizado. El Analista de Registro de Documentos valida que la información de la factura sea correcta y que el formato esté debidamente autorizado por Gerente Administrativo Financiero.

**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**

Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
del área de Cuentas por Pagar

**Narrativa del procedimiento**

**comprobación de anticipos a proveedores**

Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

<b>Ref. A12-1</b>	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	21/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	22/02/2019

El analista, al finalizar con la validación de los documentos, nos indicó que realiza el registro contable de la factura considerando que la cuenta contable anticipo a proveedores debe de reducir, el cual aplica a la factura el anticipo realizado anteriormente. Con el fin que el saldo a pagar sea la diferencia. Una vez se haya realizado el registro, el analista imprime en papel bond la póliza del documento y así adjunta como constancia que el registro contable se haya realizado. Luego se traslada al Analista de Pagos la documentación; haciendo la aclaración que es un pago con comprobación de anticipo a proveedor.

**ANÁLISIS**

La información descrita en este papel de trabajo será utilizada para la descripción de las políticas y procedimientos del proceso de comprobación y pago de anticipo a proveedores, el cual para dicho procedimiento se utiliza formato de solicitud que debe de estar autorizado por Gerente Administrativo Financiero; También con la información recopilada se identificó y observo que los compradores son los responsables de asegurarse que el proveedor que recibió el anticipo emita factura correspondiente al dar el bien o servicio a la empresa.



**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**

Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
del área de Cuentas por Pagar

**Revisión de solicitud de comprobación de anticipo**

Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

<b>Ref. A12-2</b>	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	22/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	23/02/2019

PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A. 		
<b>FORMULARIO PARA SOLICITAR PAGO COMPLEMENTARIO Y COMPROBACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDOR</b>		
Código de Proveedor: 500010	Nombre del Proveedor: COLORES BRILLANTES, S.A. ✓	
Fecha de Solicitud de Pago Complementario: 28/10/2018	Número de Factura: C-201254	Monto Total de la Factura: Q 5,000.00
Fecha de Solicitud de Anticipo: 20/10/2018	Monto de Anticipo Pagado: Q 1,500.00	
Monto a Pagar (Diferencia entre Total de la Factura y monto de Anticipo Pagado):	<b>Q3,500.00</b>	
Monto a pagar complementario expresado en letras TRES MIL QUINIENTOS QUETZALES EXACTOS.		
Correlativo de Orden de Compra: OC-1001	<b>FFO</b>	
Otra Información		
Adjuntar obligatoriamente los siguientes documentos: Orden de Compra Copia de Solicitud de Antipo Factura		
Firma Solicitante: 	Firma Gerente Financiero: 	

Se validó que se esté utilizando el formato para solicitar pagos complementarios y comprobación de anticipo a proveedor, que se estén llenando los campos correctamente y que el mismo contenga las firmas autorizadas.

## **PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**

Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
del área de Cuentas por Pagar

### **Narrativa del procedimiento para el registro de préstamo**

Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

<b>Ref. A13</b>	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	22/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	23/02/2019

### **OBJETIVO**

Obtener y analizar información sobre el procedimiento de registro de préstamo para poder utilizarla en la elaboración del manual de políticas y procedimientos del área de Cuentas por Pagar.

### **TRABAJO REALIZADO**

Para la recopilación de información del procedimiento, se entrevistó al Analista de Registro de Documentos, el cual nos indicó que la empresa actualmente posee un solo préstamo y es con Banrural, y el responsable de realizar la solicitud de pago es el Jefe de Cuentas por Pagar, según cuota mensual acordada con el banco, dicha solicitud se realiza a través de un formato, el cual debe de estar autorizada por el Gerente Administrativo Financiero. Para visualizar formato de solicitud consultar papel de trabajo A13-2.

Una vez autorizada la solicitud, el Jefe de Cuentas Pagar traslada la solicitud con firmas correspondientes. El analista realiza el registro contable correspondiente al gasto y la cuenta por pagar (Préstamo por Pagar). Y luego es trasladada la documentación al Analista de Pagos. El analista nos comentaba que la solicitud del pago préstamo debe de ser trasladada como mínimo tres días antes de su fecha de vencimiento.

**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**

Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
del área de Cuentas por Pagar

**Narrativa del procedimiento para el  
registro de préstamo**

Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

<b>Ref. A13-1</b>	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	22/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	23/02/2019

El Analista de Registro de Documentos nos comentó que en el procedimiento aplica lo siguiente:

- El Jefe de Cuentas por Pagar es el responsable de realizar solicitud de pago de las cuotas de los préstamos y llevar un control o integración de lo pagado y adeudado.
- El Gerente Administrativo Financiero es la persona encargada para autorizar pago de las cuotas de los préstamos.
- La solicitud de pago de las cuotas de los préstamos, debe de ser entregada al área de Cuentas por Pagar como mínimo con tres días de anticipación de la fecha de vencimiento del pago.

**ANÁLISIS**

La información indicada en este papel de trabajo será utilizada para la descripción de las políticas y procedimientos del proceso de registro de préstamo. El cual es responsabilidad del Jefe de Cuentas por Pagar realizar la solicitud para pago y que la misma esté autorizada por Gerente Administrativo Financiero. Actualmente la empresa tiene únicamente un préstamo con Banrural, préstamo que fue adquirido el 12 de Julio 2014 y las cuotas a pagar fueron acordadas de forma mensual.




**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**

Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
del área de Cuentas por Pagar

**Revisión de solicitud para pago de préstamo**

Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

<b>Ref. A13-2</b>	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	22/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	23/02/2019

<b>PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.</b>	
	
<b>SOLICITUD PAGO DE PRÉSTAMO</b>	
<b>Fecha de Solicitud:</b> 22/10/2018	<b>Banco:</b> BANRURAL
<b>Número de Préstamo:</b> 101-122202-03	<b>Monto a Pagar:</b> Q 8,900.00 <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Monto a pagar complementario expresado en letras</b> OCHO MIL NOVECIENTOS QUETZALES EXACTOS	
<b>No. De Pago:</b> 40/60	
<b>Otra Información</b>	
Adjuntar obligatoriamente los siguientes documentos: Recibo de cuota a pagar del préstamo	
 <b>Firma Solicitante</b>	 <b>Firma Gerente Administrativo Financiero</b>

Se validó que se esté utilizando el formato para solicitar pagos de préstamo con la información correcta para ser trasladada a su registro con las firmas autorizadas.

**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**

Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
del área de Cuentas por Pagar

**Narrativa del procedimiento programación de  
pagos a proveedores y acreedores**

Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

<b>Ref. A14</b>	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	25/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	26/02/2019

**OBJETIVO**

Recaudar información sobre el procedimiento de la programación de pagos a proveedores y acreedores para analizar la forma en que se ejecuta la actividad y utilizarla en la elaboración del manual de políticas y procedimientos.

**TRABAJO REALIZADO**

En la recopilación de información del procedimiento, se entrevistó al Analista de Pagos del área de Cuentas por pagar y se le realizó un cuestionario que se puede visualizar en el papel de trabajo A14-2, el cual nos indicó, que para realizar la programación de documentos se ingresa al sistema contable para descargar un reporte de los documentos pendientes de compensar.

Se realiza un análisis semanal de las Cuentas por Pagar que debe de saldar según fecha de vencimiento de los documentos y según forma de pago (Cheque o transferencia electrónica), se realiza un reporte con el detalle de los documentos que se van a pagar en la semana. Una vez terminado el reporte, el Analista de Pagos solicita por vía correo a tesorería, los fondos para realizar los pagos de la semana, el cual adjunta reporte de programación. Para visualizar reporte y ejemplo de solicitud de fondos consultar papel de trabajo A14-3.

**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**

Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
del área de Cuentas por Pagar

**Narrativa del procedimiento programación de  
pagos a proveedores y acreedores**

Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

<b>Ref. A14-1</b>	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	25/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	26/02/2019

El área de Tesorería confirma ese mismo día por vía correo al Analista de Pagos, que realizará la programación el día viernes con el monto total de la programación enviada en el reporte.

El Analista de Pagos nos comentó que en el procedimiento aplica lo siguiente:

- La entrega del reporte con la programación de los pagos que se realizaran en la semana deben de ser entregado al área de Tesorería los días miércoles antes de las 12:00 PM.
- La cuenta bancaria pagadora debe de estar fondeada los días viernes antes de las 09:00 AM por el Área de Tesorería.

**ANÁLISIS**

La información recopilada en este papel de trabajo será de utilidad para describir las políticas y procedimientos del proceso de programación de pagos a proveedores y acreedores, actividad que está bajo la responsabilidad del Analista de Pagos y que debe de velar por el cumplimiento de los pagos en tiempo y forma de todos los documentos que estén registrados en el sistema, y así mismo, solicitar a tesorería el fondeo de las cuentas pagadoras por medio del reporte de programación de documentos, que es elaborado semanalmente.

**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**

Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
del área de Cuentas por Pagar

**Cuestionario del procedimiento programación de  
pagos a proveedores y acreedores**

Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

<b>Ref. A14-2</b>	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	25/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	26/02/2019

<b>Datos de la persona que brinda la información:</b>				
<b>Nombre:</b> Juan José Ruiz Salazar				
<b>Cargo:</b> Analista de Pagos				
No.	Pregunta	Si	No	Comentarios
1	¿Existe un día específico para generar el listado de pagos?	X		El Analista de Pagos realiza reporte con la lista de pagos los días miércoles.
2	¿Se realizan los pagos según las fechas de vencimiento y días crédito de los proveedores?	X		Se realiza un análisis semanal de las Cuentas por Pagar que debe de saldarse según fecha de vencimiento.
3	¿Se debe de interactuar con el área de Tesorería para el pago a proveedores?	X		El Analista de Pagos solicita por vía correo a Tesorería fondos para realizar los pagos de la semana.
4	¿Los pagos son realizados en un día específico?	X		Los días viernes.
5	¿Para realizar los pagos se debe de presentar alguna documentación?	X		Factura o recibo original a nombre de la empresa anexando la documentación soporte (Orden de compra, requisición, contraseña).

## PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.

Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
del área de Cuentas por Pagar

### Revisión de la programación de pagos

Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

Ref. A14-3	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	25/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	26/02/2019

PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.							
PROPUESTA DE PAGOS							
DEL 11 DE DICIEMBRE AL 17 DE DICIEMBRE							
NO	Código del Proveedor	Nombre del Proveedor	Serie	Número de Factura	Monto a Pagar	Fecha de Factura	Fecha de Vencimiento
1	500019	COMBUSTIBLES1 GUATEMALA, S.A.	A	52555	Q1,200.00	11/11/2018	11/12/2018
2	500019	COMBUSTIBLES1 GUATEMALA, S.A.	A	52556	Q850.00	11/11/2018	11/12/2018
3	500099	COLORES ARCOS, S.A.	502	1233554	Q1,200.00	12/11/2018	12/12/2018
4	500099	COLORES ARCOS, S.A.	502	1233555	Q2,500.00	12/11/2018	12/12/2018
5	500099	COLORES ARCOS, S.A.	502	1233556	Q3,500.00	15/11/2018	15/12/2018
6	500099	COLORES ARCOS, S.A.	502	1233557	Q2,700.00	15/11/2018	15/12/2018
7	500099	COLORES ARCOS, S.A.	502	1233558	Q1,500.00	15/11/2018	15/12/2018
8	500099	COLORES ARCOS, S.A.	502	1233560	Q1,000.00	16/11/2018	16/12/2018
9	500008	POLIETILENO B, S.A.	C	225	Q4,500.00	14/11/2018	14/12/2018
10	500008	POLIETILENO B, S.A.	C	226	Q5,700.00	14/11/2018	14/12/2018
11	500008	POLIETILENO B, S.A.	C	227	Q7,000.00	14/11/2018	14/12/2018
12	500008	POLIETILENO B, S.A.	C	228	Q5,700.00	14/11/2018	14/12/2018

de: **Analista de Pagos** <analistadepagos@ppu.com.gt>  
para: **Tesorería** <tesoreria@ppu.com.gt>  
fecha: 13 de diciembre de 2018 11:30 AM  
asunto: Programación de pagos del 11 al 17 DIC 2018

Estimados, buena tarde.

Adjunto listado de facturas que deben ser pagadas el día Viernes 15 de Diciembre de 2018 Por favor ayudarme con el fondeo de cuenta por un total de: Q.52,750.00 ( Cincuenta y dos mil setecientos cincuenta quetzales exactos)

Quedo atento a sus comentarios

Gracias / Saludos

PROGRAMACIÓN DE PAGO SEMANA DEL 11 AL... (48 K) ×

Se validó la información que contiene la programación de pagos contra el sistema para verificar los días crédito autorizados a cada proveedor, así como la forma de envío de la programación de pagos semanales a tesorería.



**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**

Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
del área de Cuentas por Pagar

**Narrativa del procedimiento**

**pago a proveedores por medio de cheque**

Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

<b>Ref. A15</b>	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	26/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	27/02/2019

**OBJETIVO**

Obtener y analizar información sobre el procedimiento de pago a proveedores por medio de cheque para utilizarla en la elaboración del manual de políticas y procedimientos del área de Cuentas por Pagar.

**TRABAJO REALIZADO**

Para recopilar información del procedimiento, se realizó entrevista al Analista de Pagos y nos comentó que una vez tesorería confirme que las cuentas pagadoras serán fondeadas según lo programado semanalmente, se inicia procedimiento de emisión de cheques los días jueves. El cual se realiza por medio del sistema en el módulo de Cuentas por Pagar.

El Analista de Pagos selecciona los documentos que fueron programados con el área de Tesorería. Y procede a imprimir el reporte preliminar de emisión de cheques para cotejar que se hayan seleccionado los documentos programados; se procede a ingresar el correlativo inicial y correlativo final de los cheques que se van a utilizar. Se ingresa la fecha del día de entrega y se procede a imprimir. Luego se adjuntan los cheques a la documentación que soportan el pago. Y se trasladan documentos para firmas correspondientes (Jefe de Cuentas por Pagar y Gerente Administrativo Financiero).

**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**

Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
del área de Cuentas por Pagar

**Narrativa del procedimiento**

**pago a proveedores por medio de cheque**

Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

<b>Ref. A15-1</b>	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	26/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	27/02/2019

El Analista de Pagos revisa que todos los cheques hayan sido firmados o caso contrario haya sido anulado. Para visualizar ejemplo de cheque firmado consultar papel de trabajo A15-2.

Luego se trasladan los cheques con firmas autorizadas y documentación soporte de pago al Analista de Recepción de Documentos, el cual será el responsable de entregar los cheques a los proveedores los días viernes.

**ANÁLISIS**

La información recopilada en este papel de trabajo será de utilidad para describir las políticas y procedimientos del proceso de pago a proveedores por medio de cheque, actividad que está bajo la responsabilidad del Analista de Pagos, el cual debe de cumplir con el pago en tiempo y forma de los documentos que se encuentran registrados en el sistema; para cumplir con el pago, el analista debe de programar los pagos con tesorería y debe de emitir los cheques con anticipación para solicitar firmas de autorización que corresponden al Jefe de Cuentas por Pagar y Gerente Administrativo Financiero. Se verifico que la cuenta bancaria que utiliza la empresa para pagar con cheques es de Banrural con el número 080-3213567-7.


**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**

Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
del área de Cuentas por Pagar

**Revisión de cheque emitido**

Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

Ref. A15-2	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	26/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	27/02/2019

	Cuenta No. 080-3213567-7 PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.	CHEQUE NO. 37752
	LUGAR Y FECHA _____ GUATEMALA 16 DE DICIEMBRE 2018 _____	Q. 2,050.00
	PAGUESE _____ COMBUSTIBLES1 GUATEMALA, S.A. _____	NO NEGOCIABLE
QUETZALES _____ DOS MIL CINCUENTA EXACTOS _____		
PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A. BANRURAL CUENTA NO. 080-3213567-7 COMBUSTIBLES1 GUATEMALA, S.A.		CHEQUE NO. 37752
PROVEEDORES LOCALES BANCO CUENTA NO. 567-7		Q2,050.00 Q2,050.00

Se validó información de cheque emitido, el cual fue proporcionado por el Analista de Recepción de Documentos; quien es el responsable de resguardar los cheques para hacer entrega al proveedor en ventanilla. Con la revisión se pudo confirmar el número de cuenta bancaria en el cual se emiten cheques para pago a proveedores y las firmas autorizadas para este proceso.

**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**

Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
del área de Cuentas por Pagar

**Narrativa del procedimiento pago a proveedores  
con transferencia electrónica**

Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

<b>Ref. A16</b>	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	26/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	27/02/2019

**OBJETIVO**

Obtener y analizar información sobre el procedimiento de pago a proveedores por medio de transferencia electrónica con el fin de utilizarla en la elaboración del manual de políticas y procedimientos del área de Cuentas por Pagar.

**TRABAJO REALIZADO**

Para la recopilación de información del procedimiento, se entrevistó al Analista de Pagos, el cual nos comentó que el proceso inicia compartiendo con el área de Tesorería la programación semanal de pagos el día martes, según fecha de vencimiento y según forma de pago (cheque y transferencia) de los documentos a pagar.

El área de Tesorería confirma que la cuenta será fondeada el día viernes con el monto solicitado. Y con dicha confirmación el Analista de Pagos puede proceder el día viernes en horario de 09:00 AM - 12:00 PM con el proceso de transferencias electrónicas. El cual debe de ingresar al sistema en el módulo de Cuentas por Pagar. Al ingresar a la opción de transferencias electrónicas, el sistema despliega las Cuentas por Pagar configuradas con este método de pago en orden de fecha de vencimiento, el cual el Analista de Pagos debe de seleccionar los documentos que fueron programados con el área de Tesorería.

**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**

Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
del área de Cuentas por Pagar

**Narrativa del procedimiento pago a proveedores  
con transferencia electrónica**

Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

<b>Ref. A16-1</b>	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	26/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	27/02/2019

El Analista de Pagos debe de imprimir el reporte preliminar de transferencias electrónicas, para cotejar y validar lo seleccionado en sistema con lo programado con tesorería. Una vez revisado y validado, el analista procede a descargar archivo e importarlo a la sucursal electrónica del banco.

Al programar los pagos en sucursal electrónica, el analista nos comentó que procede a enviar reporte de transferencias electrónicas para autorización. El cual el sistema pasa por el flujo de dos aprobadores, el primer nivel de aprobación: Jefe de Cuentas por Pagar y el segundo es Gerente Administrativo Financiero.

Con transferencia electrónica únicamente se pagan los servicios básicos y algunos proveedores seleccionados, el Jefe de Cuentas por Pagar valida la información y autoriza en el sistema las transferencias electrónicas o anula. La autorización procede al segundo nivel, el cual únicamente autoriza las que el Jefe de Cuentas por Pagar autorizo. El Analista de Pagos verifica que el flujo de aprobaciones para los pagos programados se haya completado en el sistema.

**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**

Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
del área de Cuentas por Pagar

**Narrativa del procedimiento pago a proveedores  
con transferencia electrónica**

Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

<b>Ref. A16-2</b>	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	26/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	27/02/2019

Al finalizar las autorizaciones, el Analista de Pagos procede a completar el proceso para ejecutar transferencias de los pagos programados. Luego se imprime un reporte de lo ejecutado, el cual se coteja con el reporte programado, ya que, si hubiere alguna diferencia, hubo alguna anulación por parte del Jefe de Cuentas por Pagar. Para visualizar comprobante de pago realizado por transferencia electrónica consultar papel de trabajo A16-3.

El Analista de Pagos identifica la transferencia anulada e ingresa al sistema para verificar el motivo de la anulación y así notificar a tesorería la variación del monto programado. Una vez finalizado el proceso, el Analista de Pagos traslada documentación pagada al Analista de Recepción de Documentos para el archivo de los documentos.

**ANÁLISIS**

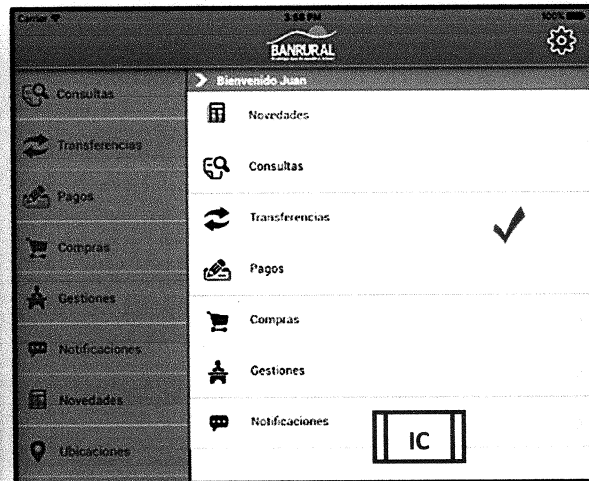
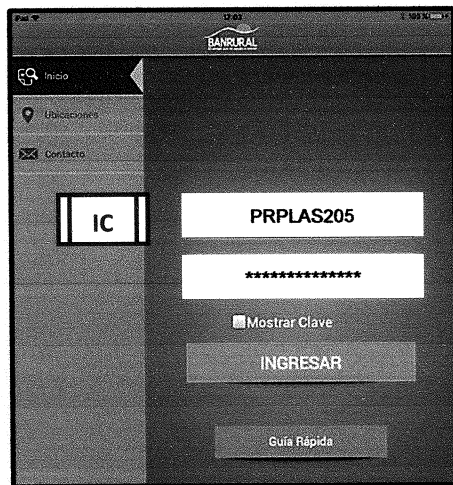
La información recopilada en este papel de trabajo será de utilidad para describir las políticas y procedimientos del proceso de pago a proveedores por medio de transferencia electrónica, actividad que está bajo la responsabilidad del Analista de Pagos. Se observó que los niveles de autorización para estos pagos son del Jefe de Cuentas por Pagar y Gerente Administrativo Financiero. Así mismo también se observó que la mayoría de los pagos que se realizan por transferencia son de gastos fijos.

# PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.

## Elaboración del manual de políticas y procedimientos del área de Cuentas por Pagar Revisión de banca electrónica y comprobante de pago

Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

<b>Ref. A16-3</b>	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	27/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	28/02/2019



<b>COMPROBANTE DE PAGO</b>			
Fecha	16/12/2018 13:25 PM		
Número de transacción	13295585		
Importe de la operación	Q17,000.00		
Fecha de Pago	16/12/2018		
Cuenta a acreditar:	22-223178901-001		
Importe de la transferencia:	Q17,000.00		
Beneficiario:	JUAN MARCOS MARROQUIN DIAZ		
Observaciones:	Facts. A-2225, A-2226, A-2227, A-2228, A-2229		

Se capturaron imágenes de la pantalla de la computadora del Analista de Pagos para verificar que la sucursal electrónica es utilizada para realizar los pagos por transferencias y se revisó un comprobante de pago del proceso de transferencia.

**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**

Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
del área de Cuentas por Pagar

**Narrativa del procedimiento para el  
pago de anticipos**

Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

<b>Ref. A17</b>	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	27/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	28/02/2019

**OBJETIVO**

Recopilar información sobre el procedimiento pago de anticipos para analizar la forma en que es ejecutada la actividad y utilizarla en la elaboración del manual de políticas y procedimientos del área de Cuentas por Pagar.

**TRABAJO REALIZADO**

En la recopilación de información del procedimiento, se entrevistó al Analista de Pagos, el cual comento que el Analista de Registro de Documentos es quien traslada la documentación correspondiente de pago de anticipos (Póliza contable, solicitud de anticipo y orden de compra). Luego procede a ingresar al sistema al módulo de Cuentas por Pagar y se debe de buscar cada anticipo y seleccionar la opción agregar a programador de pagos, una vez seleccionado el anticipo se valida que la información del sistema coincida con la información física de la documentación. Si la información es correcta, el analista procede a seleccionar la opción programar pagos y automáticamente el sistema guarda el listado de documentos seleccionados. Y se descarga la programación en archivo de texto para importarlo a la sucursal electrónica del banco. El sistema pasa por el flujo de dos aprobadores, el primer nivel es Jefe de Cuentas por Pagar y el segundo es Gerente Administrativo Financiero.



**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**

Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
del área de Cuentas por Pagar

**Narrativa del procedimiento para el  
pago de anticipos**

Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

<b>Ref. A17-1</b>	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	27/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	28/02/2019

El Analista de Pagos verifica que el flujo de aprobaciones de los anticipos se haya completado y una vez estén completas, se procede a seleccionar la opción realizar transferencias, para que la ejecución de las transferencias electrónicas sea iniciada. Al finalizar el sistema de ejecutar las transferencias electrónicas, automáticamente genera la opción Imprimir comprobante, el cual el analista debe de seleccionar la opción Aceptar. Y se procede a archivar la documentación pagada. Para visualizar comprobante pagado por Anticipo consultar papel de trabajo A17-2.

**ANÁLISIS**

La información recopilada en este papel de trabajo será de utilidad para describir las políticas y procedimientos del proceso de pago de anticipos, el cual se realizan por medio de transferencias electrónicas de la cuenta BANRURAL No. 080-3213567-7 y es una actividad que está bajo la responsabilidad del Analista de Pagos. Se observó que el área de Compras es el único departamento que puede solicitar anticipo a proveedores y la solicitud debe de estar autorizada por el Gerente Administrativo Financiero, así mismo, la transferencia electrónica es autorizada por el Jefe de Cuentas por Pagar y por el Gerente Administrativo Financiero.


**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**

Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
del área de Cuentas por Pagar

**Revisión de comprobante de pago de anticipo**

Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

Ref. A17-2	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	27/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	28/02/2019

COMPROBANTE DE PAGO		
Fecha	20/10/2018	
Número de transacción	13194572	
Importe de la operación	Q1,500.00	
Fecha de Pago	20/10/2018	
Cuenta a acreditar:	080-335002-3	
Importe de la transferencia:	Q1,500.00	
Beneficiario:	COLORES BRILLANTES, S.A.	
Observaciones:	PAGO DE ANTICIPO OC. 1001	✓

Se revisó comprobante de pago por anticipo, por medio de una captura de imagen de la pantalla de la computadora, compartida por el Analista de Pagos, y se verificó que los pagos de anticipos son realizados con transferencias electrónicas.

**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**

Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
del área de Cuentas por Pagar

**Narrativa del procedimiento elaboración del  
reporte de antigüedad de saldos de proveedores**

Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

<b>Ref. A18</b>	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	27/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	28/02/2019

**OBJETIVO**

Obtener información sobre el procedimiento de la elaboración del reporte de antigüedad de saldos de proveedores para realizar el manual de políticas y procedimientos del área de Cuentas por Pagar.

**TRABAJO REALIZADO**

Para la recopilación de información del procedimiento, se entrevistó al Analista de Pagos, el cual nos comentó que el proceso inicia descargando del sistema contable el reporte de las facturas pendientes de pagar, 7 días hábiles antes de finalizar mes corriente, el reporte es descargado por Jefe de Cuentas por Pagar.

El Jefe de Cuentas por Pagar calcula los días de antigüedad de cada factura restando fecha de vencimiento menos fecha de factura, clasifica las facturas según días de antigüedad (30 días, 60 días, 90 días y Mayores a 90 días) y envía reporte de antigüedad de saldos al Analista de Pagos, indicado sus comentarios para los documentos.

El Analista de Pagos revisa reporte de antigüedad de saldos de proveedores y agrega comentarios a los documentos vencidos.

**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**

Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
del área de Cuentas por Pagar

**Narrativa del procedimiento elaboración del  
reporte de antigüedad de saldos de proveedores**

Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

<b>Ref. A18-1</b>	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	27/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	28/02/2019

Luego, envía reporte de antigüedad de saldos con comentarios sobre cada factura o documento vencida al Jefe de Cuentas por Pagar, debiendo dar seguimiento con los analistas, para solucionar el pago de las facturas vencidas. Para visualizar reporte de antigüedad de saldos consultar papel de trabajo A18-2.

El Analista de Pagos, nos comentó que en la actividad aplica lo siguiente:

- La antigüedad de saldos debe de ser clasificados en antigüedad a 30 días, 60 días, 90 días y mayor a 90 días.
- El reporte de antigüedad de saldos debe de realizarse siete días hábiles antes de finalizar el mes corriente.

**ANÁLISIS**

La información recopilada en este papel de trabajo será de utilidad para describir las políticas y procedimientos del proceso de reporte de antigüedad de saldo de proveedores y acreedores, el cual es una actividad que está bajo la responsabilidad del Analista de Pagos y del Jefe de Cuentas por Pagar.

**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**

Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
del área de Cuentas por Pagar  
**Revisión de reporte de antigüedad**  
**de saldo de proveedores**  
Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

Ref. A18-2	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	27/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	28/03/2019



**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**  
**REPORTE DE ANTIGÜEDAD DE SALDOS DE PROVEEDORES**  
 28/12/2018



Código del Proveedor	Nombre del Proveedor	Serie	Número de Factura	Monto a Pagar	Fecha de Factura	Fecha de Vencimiento	DÍAS	Clasificación
500019	COMBUSTIBLES1 GUATEMALA, S.A.	A	53441	Q750.00	18/09/2018	18/10/2018	101	MÁS DE 90 DÍAS
500019	COMBUSTIBLES1 GUATEMALA, S.A.	A	53442	Q900.00	21/09/2018	21/10/2018	98	MÁS DE 90 DÍAS
500003	EMPAQUES VARIOS, S.A.	D	402	Q1,500.00	4/10/2018	4/11/2018	85	90 DÍAS
500003	EMPAQUES VARIOS, S.A.	D	403	Q2,000.00	9/10/2018	9/11/2018	80	90 DÍAS
500099	COLORES ARCOS, S.A.	A	334	Q1,200.00	27/10/2018	27/11/2018	62	90 DÍAS
500019	COMBUSTIBLES1 GUATEMALA, S.A.	A	53444	Q1,000.00	6/11/2018	6/12/2018	52	60 DÍAS
500019	COMBUSTIBLES1 GUATEMALA, S.A.	A	53445	Q3,500.00	6/11/2018	6/12/2018	52	60 DÍAS
500008	POLIETILENO B, S.A.	C	240	Q2,400.00	26/11/2018	26/12/2018	32	60 DÍAS
500099	COLORES ARCOS, S.A.	A	335	Q1,500.00	30/11/2018	30/12/2018	28	30 DÍAS
500099	COLORES ARCOS, S.A.	A	338	Q1,000.00	13/12/2018	13/01/2019	15	30 DÍAS
500008	POLIETILENO B, S.A.	C	241	Q2,100.00	18/12/2018	18/01/2019	10	30 DÍAS

Se revisó reporte de antigüedad de saldos de proveedores que fue proporcionado por el Analista de Pagos y se verificó que los documentos en el reporte se estén clasificando en 30, 60, 90 y más de 90 días de antigüedad y que la información contenida en el reporte sea la necesaria para identificar y analizar la antigüedad de los documentos.

**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**

Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
del área de Cuentas por Pagar

**Narrativa del procedimiento para el  
pago de impuestos**

Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

<b>Ref. A19</b>	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	28/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	01/03/2019

**OBJETIVO**

Recopilar, analizar y documentar información necesaria sobre el procedimiento para el pago de impuestos con el fin utilizarla en la elaboración del manual de políticas y procedimientos del área de Cuentas por Pagar.

**TRABAJO REALIZADO**

En la recopilación de información sobre el procedimiento, se entrevistó al Analista de Pagos, el cual nos comentó que el proceso inicia cuando el analista contable descarga información del sistema de contabilidad o sistema auxiliar para realizar cálculo del impuesto a pagar; ya que el analista contable es el responsable de enviar la solicitud de pago a Cuentas por Pagar.

Una vez el analista contable tenga el dato a pagar, procede a realizar formulario según el impuesto correspondiente y así mismo realiza solicitud interna de pago, con el monto del impuesto a pagar, dicha solicitud debe de estar autorizada por el Jefe de Contabilidad. Una vez la solicitud está autorizada, el analista contable procede a realizar registro en sistema. Para visualizar solicitud interna consultar papel de trabajo A19-2.

**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**

Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
del área de Cuentas por Pagar

**Narrativa del procedimiento para el  
pago de impuestos**

Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

<b>Ref. A19-1</b>	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	28/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	01/03/2019

El Analista de Pagos nos indicó que solicita fondeo de cuenta bancaria a tesorería, por vía correo electrónico, adjuntando documentos (Solicitud de pago y formulario del impuesto). Luego tesorería le confirma el fondeo de la cuenta bancaria y el analista procede a realizar pago del impuesto por sucursal electrónica bancaria. Al finalizar pago, el analista genera comprobante y realiza el registro contable. Una vez hecho el registro contable, el Analista de Pagos envía por correo electrónico el comprobante de pago a Contabilidad general.

**ANÁLISIS**

La información recopilada en este papel de trabajo será de utilidad para describir las políticas y procedimientos del proceso de pago de impuestos, el cual es una actividad que está bajo la responsabilidad del Analista de Pagos, con intervención de los analistas de contabilidad. Se utiliza un formato interno de solicitud de pago, que es llenado por los analistas contables con autorización del Jefe de Contabilidad. Así mismo para dichos pagos es necesarios que se adjunte formulario de la SAT correspondiente.





**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**

Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
del área de Cuentas por Pagar

**Revisión de solicitud para pago de impuestos**

Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

Ref. A19-2	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	28/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	01/03/2019

PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.	
 	
<b>SOLICITUD PAGO DE IMPUESTOS</b>	
Impuesto: IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)	
Fecha de Solicitud 05/09/2018	Monto a Pagar Q 7,200.00
Monto expresado en letras SIETE MIL DOSCIENTOS QUETZALES EXACTOS <input checked="" type="checkbox"/>	
Número de Formulario: 22 112 234 780	Número de acceso: 254 361 452
FORMULARIO: SAT-2237	
Otra Información	
Adjuntar obligatoriamente el siguiente documento: Formulario	
 Firma Solicitante <input type="checkbox"/>	 Jefe de Contabilidad <input type="checkbox"/>

Se revisó solicitud de pago de impuestos proporcionada por el Analista de Pagos y se validó que se esté utilizando el formato correspondiente para dicha solicitud, así mismo se verificó con el Jefe de Contabilidad que la firma coincidiera.



## **PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**

Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
del área de Cuentas por Pagar

### **Narrativa del procedimiento para el pago de préstamo**

Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

<b>Ref. A20</b>	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	28/03/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	01/03/2019

### **OBJETIVO**

Recopilar información sobre el procedimiento para el pago de préstamo, para analizar la forma en que se realiza la actividad y así utilizarla en la elaboración del manual de políticas y procedimientos del área de Cuentas por Pagar.

### **TRABAJO REALIZADO**

Para la recopilación de información del procedimiento, se entrevistó al Analista de Pagos, el cual nos indicó que el Analista de Registro de Documentos es quien escanea la solicitud de pago de préstamo firmada, y por vía correo electrónico le solicita el pago.

Luego de recibir la solicitud, el Analista de Pagos procede a solicitar fondeo de cuenta bancaria a tesorería, adjuntando solicitud firmada como soporte. Tesorería confirma a Analista de Pagos que la cuenta bancaria fue fondeada según el monto solicitado. Con dicha autorización, el analista procede a realizar pago de préstamo por sucursal electrónica bancaria. Luego, genera comprobante y confirma pago por vía correo electrónico al Analista de Registro de Documentos, con copia a Jefe de Cuentas por Pagar y adjunta comprobante de pago, el cual se puede visualizar ejemplo de comprobante en papel de trabajo A20-2.

**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**

Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
del área de Cuentas por Pagar

**Narrativa del procedimiento para el  
pago de préstamo**

Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

<b>Ref. A20-1</b>	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	28/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	01/03/2019

El Analista de Registro de Documentos imprime comprobante de pago de préstamo y procede a archivar documentación.

El Analista de Pagos nos indicó que en el procedimiento aplica lo siguiente:

- El Gerente Administrativo Financiero es la persona encargada para autorizar pago de las cuotas de los préstamos.
- Las solicitudes de pago de las cuotas de los préstamos deben de ser entregados al área de Cuentas por Pagar como mínimo tres días de anticipación de la fecha de vencimiento del pago.

**ANÁLISIS**

La información recopilada en este papel de trabajo será de utilidad para describir las políticas y procedimientos del proceso de pago de préstamos, el cual es una actividad que está bajo la responsabilidad del Analista de Pagos y del Jefe de Cuentas por Pagar. Se tiene un formato de solicitud de pago, que es llenado por Jefe de Cuentas por Pagar.

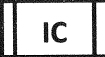

**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**

Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
del área de Cuentas por Pagar

**Revisión de pago de préstamo**

Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

Ref. A20-2	
Elaborado por:	ZDL
Fecha:	28/02/2019
Revisado por:	RGS
Fecha:	01/03/2019







<b>COMPROBANTE DE PAGO</b>		
Fecha	28/10/2018	
Número de transacción	13194872	
Importe de la operación	Q8,900.00	
Fecha de Pago	28/10/2018	
Número de Préstamo	101-122202-03	
Importe de la transferencia:	Q8,900.00	
Observaciones:	PAGO DE PRÉSTAMO	✓

Se revisó comprobante de pago por préstamo, el cual se capturo imagen de la pantalla de la computadora, compartida por el Analista de Pagos, y se verificó que los pagos de anticipos son realizados con transferencias electrónicas.

## PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A

Elaboración del manual de políticas y procedimientos  
del área de Cuentas por Pagar  
Cédula de marcas

Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

<b>Marca</b>	<b>Significado</b>
	Fotocopia fiel del original
	Imagen capturada de computadora
	Documento / Información corroborada contra la fuente
	Información confirmada con analistas
	Revisión de firmas autorizadas
	Confirmación de correos electrónicos
	Verificación de firmas elaboración y recepción de documentos

#### **4.8 Informe de entrega del manual de políticas y procedimientos para el área de Cuentas por Pagar**



*Martínez Guerra & Asociados*

Ciudad de Guatemala, 7 Calle "C" 2-21 Zona 9  
Tel.: 2448-3025 y 2448-4810  
Correo electrónico: martinezguerra@hotmail.com

Guatemala, 12 de marzo 2019

Lic. Manuel Rivas Rodas  
Gerente General  
Productos Plásticos Únicos, S.A.

Estimado Licenciado Rivas:

En atención a su requerimiento realizado a nuestra firma el pasado diez de enero del año actual, nos complace confirmarle que la planificación de la consultoría se llevó a cabo satisfactoriamente, terminando el producto a entregar con los más altos estándares de calidad.

Se recopiló información suficiente y necesaria de los procedimientos del área de Cuentas por Pagar, para comprender la estructura de las actividades relacionadas al ciclo de Cuentas por Pagar, y fue analizada para elaborar el manual de políticas y procedimientos de dicha área; entrevistando a las personas involucradas en cada proceso con desarrollo de técnicas como: observación, entrevistas, cuestionarios, narrativas y analíticas.

El producto a entregar contiene una breve introducción, el cual ayuda al lector a comprender la actividad y estructura organizacional de la empresa.



Así mismo, describe la estructura del área de Cuentas por Pagar y la forma en que está organizada para realizar las actividades.

El manual contiene las políticas que son aplicables de forma obligatoria, para la correcta ejecución de los procedimientos, que son detallados a través de flujogramas para el entendimiento de cada actividad. En la parte final del manual se realizó un glosario con las palabras técnicas utilizadas para el mejor entendimiento del lector.

La elaboración y aplicación del contenido del manual, fortalecerán la ejecución de los procedimientos, así como el rendimiento del área en general de Cuentas por Pagar.

Agradecemos la confianza y la ayuda proporcionada por permitirnos prestar nuestros servicios profesionales a su empresa.

Atentamente,

Lic. Rodrigo García Salazar  
Gerente de Consultoría

**¡Dios lo bendiga y a su empresa también!**

#### 4.9 Manual de políticas y procedimientos del área de Cuentas por Pagar



# Manual de políticas y procedimientos del área de Cuentas por Pagar

	Nombre	Puesto	Fecha	Firma
Elaborado por:	Zabdi de León	Consultor externo	5/03/2019	
Revisado por:	Luis Cabrera	Jefe de Cuentas por Pagar	7/03/2019	
Autorizado por:	Luis Gómez	Gerente Adm. Financiero	11/03/2019	
Vigente a partir de:		Versión 1.01	12/03/2019	

Guatemala, marzo 2019

## ÍNDICE

No.	Contenido	Página
	INTRODUCCIÓN	1
1	OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS	2
2	INSTRUCCIONES DE USO	3
3	DESCRIPCIÓN DE SÍMBOLOS DE LA FLUGRAMACIÓN	4
4	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA	5
5	ALCANCE DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR	6
6	DESCRIPCIONES DE RESPONSABILIDADES DEL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR	6
7	CICLO DE CUENTAS POR PAGAR	9
8	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR	10
	PLTC-001 Políticas de creación de proveedores	11
	PRCD-001 Procedimiento de creación de proveedores	12
	FORM-001 Formato para creación de proveedores	14
	PLTC-002 Políticas de modificación de proveedores	16
	PRCD-002 Procedimiento modificación de proveedores	17
	FORM-002 Formato modificación de proveedores	19
	PLTC-003 Políticas de activación o inactivación de proveedores	21
	PRCD-003 Procedimiento activación o inactivación de proveedores	22
	FORM-003 Formato activación o inactivación de proveedores	23
	PLTC-004 Políticas de recepción y validación de documentos	24
	PRCD-004 Procedimiento recepción y validación de documentos	26



<b>No.</b>	<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
	PLTC-005 Políticas de traslado de documentos para su registro	27
	PRCD-005 Procedimiento traslado de documentos para su registro	28
	PLTC-006 Políticas de emisión de constancias de retenciones de ISR	29
	PRCD-006 Procedimiento emisión de constancias de retenciones de ISR	30
	PLTC-007 Políticas de registro de facturas	32
	PRCD-007 Procedimiento registro de facturas	34
	PLTC-008 Políticas de programación de pagos	36
	PRCD-008 Procedimiento programación de pagos	37
	PLTC-009 Políticas de pagos con cheque	38
	PRCD-009 Procedimiento pagos con cheque	39
	PLTC-010 Políticas de pagos con transferencia electrónica	42
	PRCD-010 Procedimiento pagos con transferencia electrónica	43
	PLTC-011 Políticas de anulación de cheques no reclamados	45
	PRCD-011 Procedimiento anulación de cheques no reclamados	46
	PLTC-012 Políticas de registro y pago de anticipos	47
	PRCD-012 Procedimiento registro y pago de anticipos	48
	FORM-012 Formato para solicitar anticipos	51
	PLTC-013 Políticas de comprobación de anticipos	52
	PRCD-013 Procedimiento comprobación de anticipos	53
	FORM-013 Formato para comprobación de Anticipos	54

<b>No.</b>	<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
	PLTC-014 Políticas de elaboración de reporte de antigüedad de saldos de proveedores	55
	PRCD-014 Procedimiento elaboración de reporte de antigüedad de saldos de proveedores	56
	PLTC-015 Políticas de pago de impuestos	57
	PRCD-015 Procedimiento pago de impuestos	58
	FORM-015 Formato solicitud pago de impuestos	60
	PLTC-016 Políticas de registro y pago de préstamos	61
	PRCD-016 Procedimiento registro y pago de préstamos	62
	FORM-016 Formato pago de préstamos	63
9	GLOSARIO	64
10	ANEXOS	66

## **INTRODUCCIÓN**

La empresa se dedica a la producción y comercialización de productos plásticos de polietileno desde 1992, su principal objetivo es satisfacer las expectativas de los clientes, mediante permanente innovación de productos y de alta calidad; sus productos principales de producción y comercialización son los platos, vasos, cucharas, tenedores y cubetas.

Actualmente, tiene como visión mantener el liderazgo de productos plásticos de polietileno en la región, adaptándose a las necesidades del mercado mediante el desarrollo de nuevas capacidades tecnológica, procedimientos y estrategias.

La empresa posee un área de Cuentas por Pagar, el cual es responsable de obtener el mayor financiamiento a través de las Cuentas por Pagar, así como de velar por la obtención de las mejores condiciones crediticias mediante la intermediación con proveedores o acreedores. Además, tiene como propósito obtener un máximo desempeño en el aprovechamiento del financiamiento con Cuentas por Pagar.

El manual de políticas y procedimientos para la empresa Productos Plásticos Únicos, S.A., fue elaborado para los procesos del área de Cuentas por Pagar, como un instrumento de apoyo en sus actividades.

## **1. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS**

Proporcionar los elementos técnicos necesarios bajo criterios estándar, que permitan al personal del área de Cuentas por Pagar realizar en forma ordenada y sistemática las actividades relacionadas al ciclo de Cuentas por Pagar, con el propósito de incrementar la efectividad y productividad en la ejecución de sus actividades, así mismo, incrementar la efectividad en la generación de información financiera confiable y fidedigna.

### **Objetivos específicos**

- Brindar el conocimiento a los integrantes del área de Cuentas por Pagar sobre los objetivos, políticas y procedimientos de las actividades que integran el ciclo de Cuentas por Pagar, para contribuir a la correcta ejecución de las actividades asignadas a cada uno de ellos.
- Proporcionar un manual que facilite la ejecución, aprobación, seguimiento y control de los procesos, de forma ordenada y secuencial.
- Aumentar la productividad del área, al disminuir errores, tiempo de holgura y demoras.
- Fortalecer los cumplimientos de políticas y procedimientos.
- Ayudar a la Gerencia a obtener información financiera confiable y oportuna de las actividades del área de Cuentas por Pagar.
- Servir como herramienta para el cumplimiento oportuno de las disposiciones legales de carácter tributario con relación a las operaciones de cuentas por pagar.










## **2. INSTRUCCIONES DE USO**

Para la correcta utilización del presente manual, se deben seguir los siguientes lineamientos:

- El cumplimiento de políticas y procedimientos establecidos en este manual son de aplicación obligatoria para todo el personal que realice actividades con relación al área de Cuentas por Pagar en la empresa Productos Plásticos Únicos, S.A. El incumplimiento de alguna política o ejecución incorrecta de alguna actividad o procedimiento es causa para toma de medidas disciplinarias.
- Los usuarios de este manual, deben ser principalmente los integrantes del área de Cuentas por Pagar.
- En caso de que algún colaborador de la empresa considere la necesidad de realizar alguna modificación al manual, debe de solicitar la autorización al Jefe de Cuentas por Pagar y así mismo el Jefe de Cuentas por Pagar tiene la obligación de presentar las modificaciones a la totalidad de integrantes del área de Cuentas por Pagar.
- El manual describe las políticas y procedimientos del área de Cuentas por Pagar, el cual brinda al lector el conocimiento de los mismos de la forma siguiente:
  - Políticas del proceso,
  - procedimientos,
  - Formatos utilizables en procedimientos (No Aplica en todos los procedimientos).

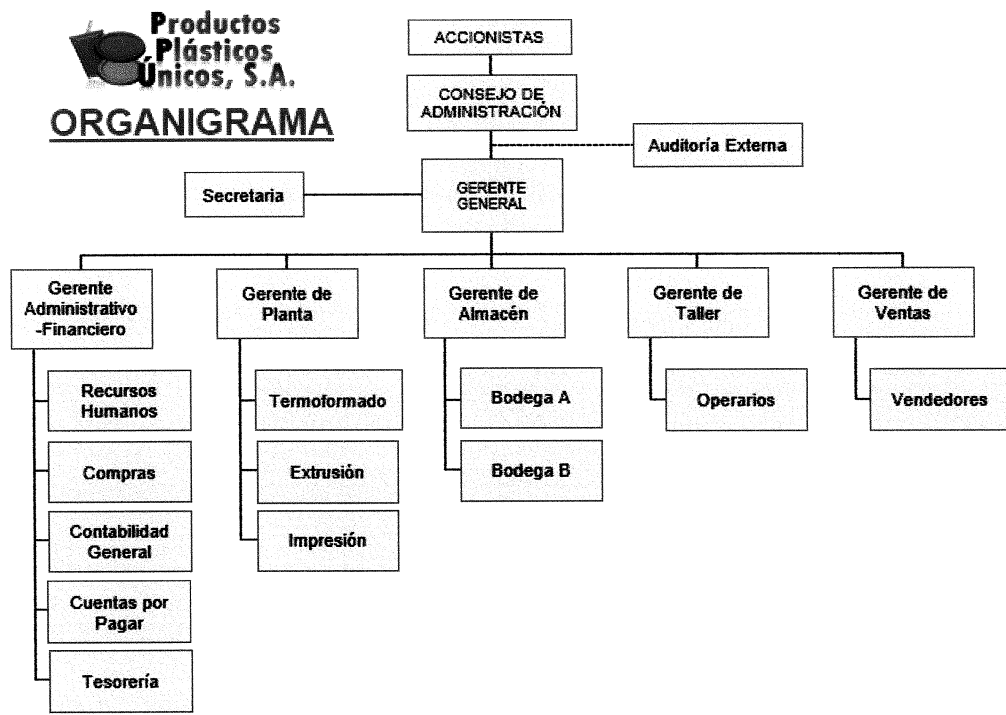
### 3. DESCRIPCIÓN DE SÍMBOLOS DE LA FLUJOGRAMACIÓN

Los flujogramas esta conformados por símbolos que expresan alguna acción dentro de un procedimiento o actividad, el cual es muy importante conocer el significado de la simbología; por lo que a continuación se detalla la descripción de cada símbolo:

Descripción	Símbolo
<b>Inicio / Fin:</b> establece el inicio o fin de un proceso.	
<b>Operación / Actividad:</b> representa la realización de una actividad relativa a un procedimiento.	
<b>Decisión:</b> se utiliza cuando se debe de tomar una decisión entre dos opciones.	
<b>Datos:</b> indica la salida y entrada de datos.	
<b>Documento:</b> representa documentos o archivos que entran, se utilicen o se generen del procedimiento.	
<b>Líneas de flujo:</b> conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.	
<b>Almacenamiento / Archivo:</b> indica el almacenamiento permanente de un documento o información dentro de un archivo.	
<b>Conector:</b> indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico, dentro de la misma página.	
<b>Conector de página:</b> conexión con una página diferente en la que continua el diagrama de flujo.	

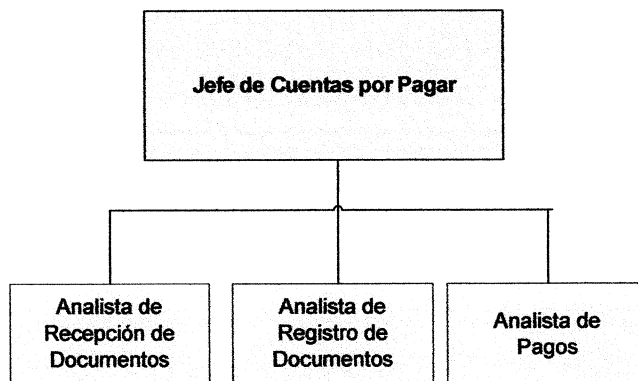
#### 4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA

La estructura organizacional de la empresa es la siguiente:



#### Área de Cuentas por Pagar

La estructura organizacional del área de Cuentas por Pagar es la siguiente:



## **5. ALCANCE DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR**

Las políticas y procedimientos contenidas en este manual son directrices que fortalecerán principalmente las actividades a ejecutar por los integrantes del área de Cuentas por Pagar, así mismo, cualquier empleado de otra área de trabajo de la empresa que se relacione directa o indirectamente en los procesos correspondientes al área de Cuentas por Pagar; con el propósito de disminuir errores y aumentar la productividad y eficiencia del flujo de las actividades.

## **6. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES DEL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR**

La descripción de responsabilidades en este manual será de utilidad para comprender la integración del área de Cuentas por Pagar y la forma en como está organizada, así mismo, las responsabilidades de cada integrante, el cual se detallan a continuación:

### **Jefe de Cuentas por Pagar**

Cargo de nivel profesional de complejidad amplia que programa, organiza, dirige y controla las labores relacionadas a las cuentas por pagar en moneda de curso legal, en efectivo, cheque y/o mediante transferencias bancarias con base a la programación existente o políticas establecidas en la empresa.

- **Inmediato superior:** Gerente Administrativo Financiero



- **Responsabilidades:** asegurar que los sistemas de notificación de facturas de proveedor de una corporación sean funcionales, eficaces y estén establecidos de acuerdo con las directivas de la alta dirección, las prácticas de la industria y los criterios contables. También evalúa las cantidades por pagar a los proveedores y trabaja con el personal de los departamentos de tesorería y de contabilidad para asegurar la ejecución de pagos se realice en tiempo y forma.

#### **Analista de Recepción de Documentos**

Cargo de auxiliatura, integrante del área de Cuentas por Pagar con conocimientos contables y financieros. Encargado de recepcionar la documentación relacionada con las cuentas por pagar y validar información que cumpla políticas establecidas por la empresa y criterios fiscales de ley.

- **Inmediato superior:** Jefe de Cuentas por Pagar
- **Responsabilidades:** validar que los documentos correspondientes a pagar contengan la información correcta de la empresa, que cumplan los requisitos fiscales y así mismo cuenten con las autorizaciones y requisitos internos para que el documento pueda ser aceptado y procesado a pago.

#### **Analista de Registro de Documentos**

Cargo de auxiliatura, integrante del área de Cuentas por Pagar con conocimientos contables y financieros, encargado de realizar registros contables, información de los documentos e información del proveedor, con el fin de cumplir con los pagos u obligaciones de la empresa en tiempo y forma.

- **Inmediato superior:** Jefe de Cuentas por Pagar
- **Responsabilidades:** realizar y validar los registros contables e información relacionada a los documentos que deben pagarse, según obligaciones que la empresa haya adquirido, con el fin de cumplir requisitos fiscales y financieros; así mismo el registro correcto para el pago oportuno y completo de la obligación por pagar.

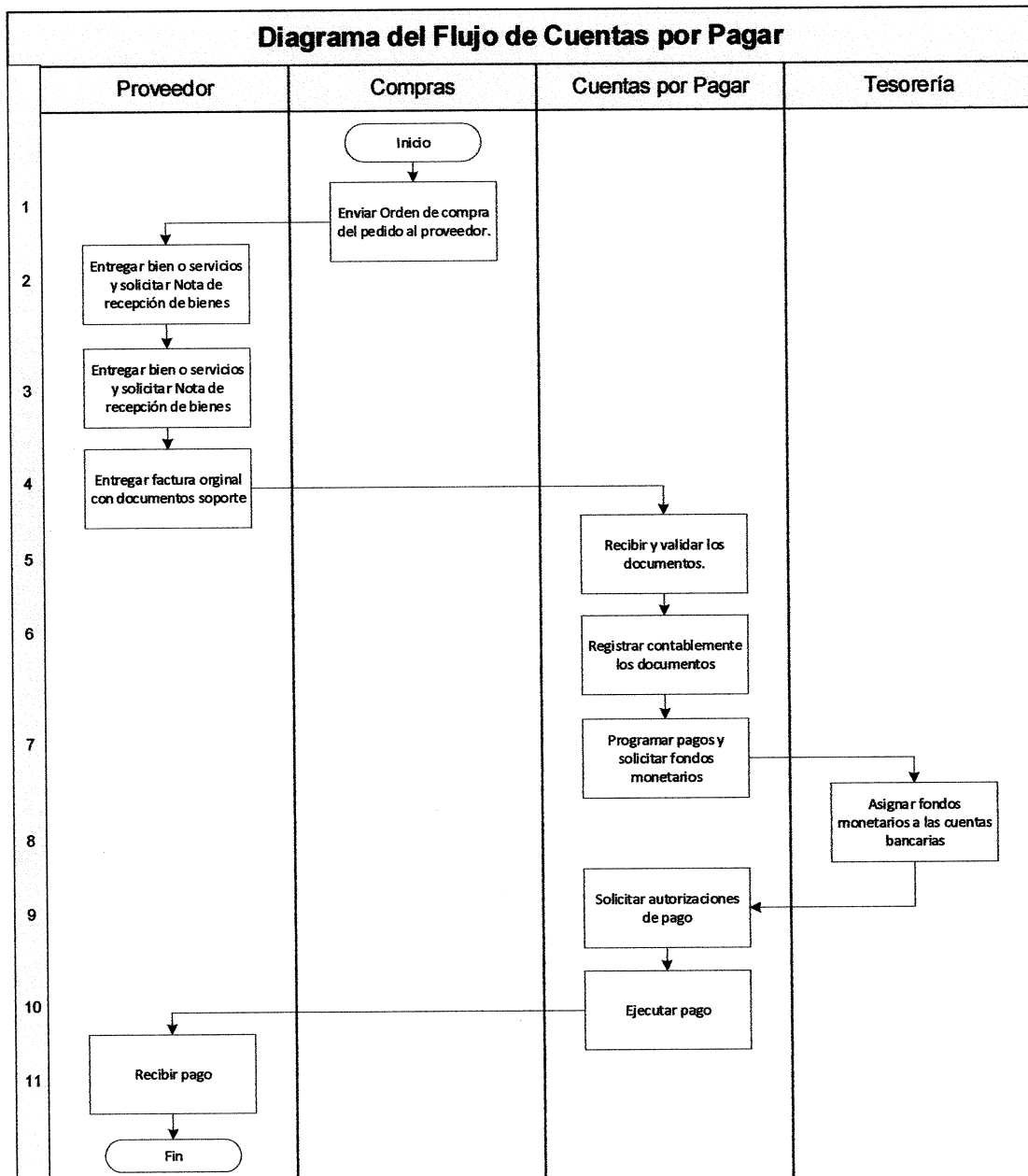
### **Analista de Pagos**

Cargo de auxiliatura, integrante del área de Cuentas por Pagar con conocimientos contables y financieros, encargado de ejecutar pagos y elaborar reportes de análisis de antigüedad de saldos para cumplir con los términos pactados según obligaciones de la empresa.

- **Inmediato superior:** Jefe de Cuentas por Pagar
- **Responsabilidades:** analizar la antigüedad de saldos de las cuentas por pagar u obligaciones por pagar adquiridas por la empresa para realizar los pagos conforme a los términos establecidos para cada obligación y evitar caer en incumplimientos.

## 7. CICLO DE CUENTAS POR PAGAR

El flujo de inicio a fin del proceso de Cuentas por Pagar es el siguiente:



## **8. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR**



## **PLTC-001 Políticas de creación de proveedores**

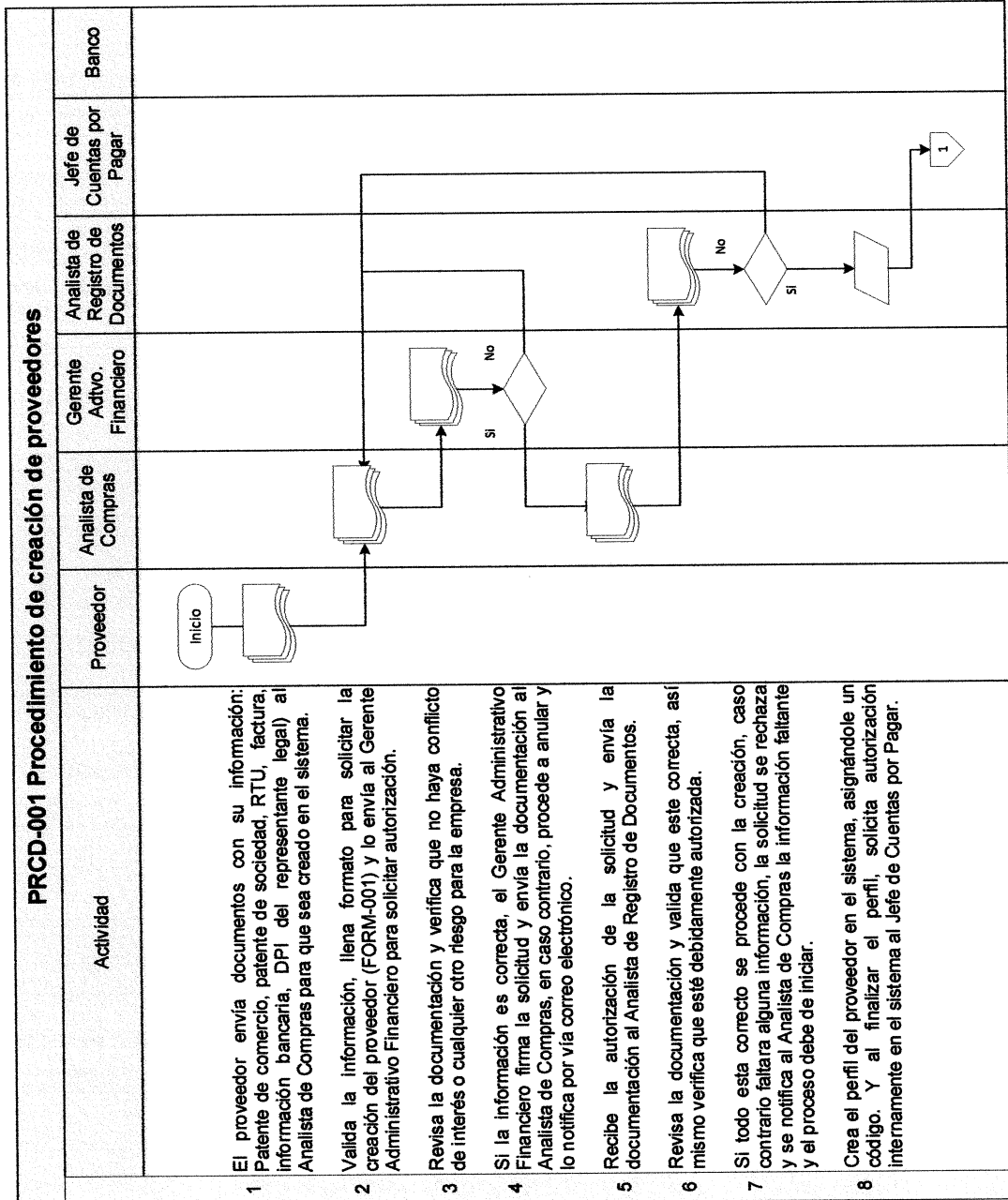
**Objetivo:** proporcionar los procedimientos que se deben de realizar para la creación de un proveedor, así mismo, la documentación y autorizaciones obligatorias que debe revisarse para ejecutar la creación.

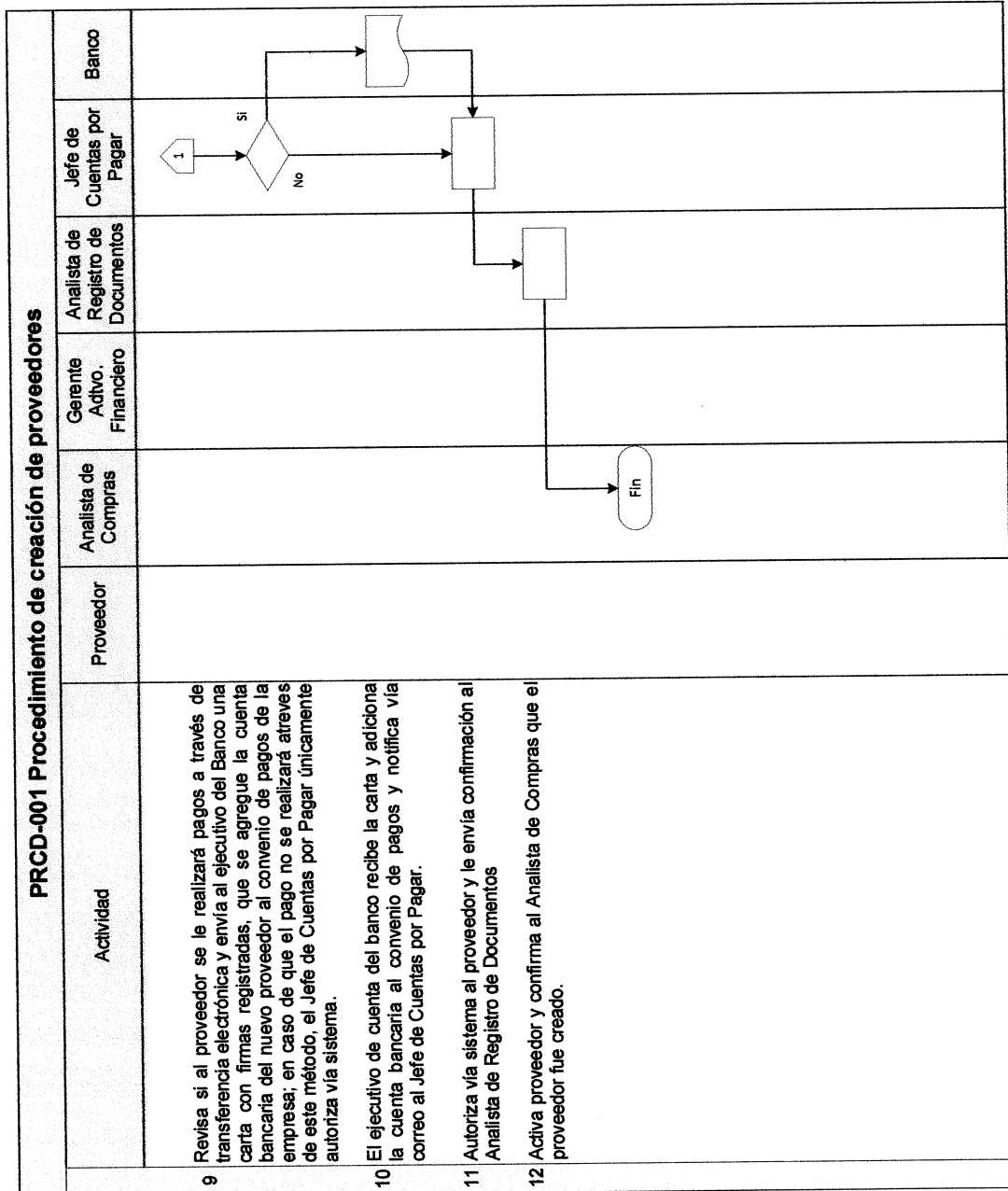
**Alcance:** los usuarios involucrados en el proceso de creación de proveedores, así mismo, los integrantes del área de Compras para solicitar la información necesaria al proveedor para poder crearlo correctamente.

### **Políticas:**

- Los analistas del área de Compras son los responsables de recopilar el expediente del nuevo proveedor y de llenar el formato de creación (FORM-001 Forma para inscripción de proveedores), el cual debe de estar autorizado por Gerente Administrativo Financiero.
- Para la creación de un proveedor es requisito que la solicitud cuente con la siguiente información mínima adjunta, fotocopia de: RTU, DPI representante legal o propietario, datos bancarios, factura, patente de comercio y tres referencias comerciales.

La actividad de creación de proveedores es responsabilidad del Analista de Registro de Documentos, por lo que el procedimiento PRCD-001 se detalla a continuación:





**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.****FORM-001****INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES****Lugar y fecha de Solicitud:****Información General de la Empresa****Nombre (Persona Individual) o Razón Social:****NIT:****Dirección y ciudad:****Teléfono:****Fax:****Celular:****Correo electrónico:****Información Específica de la Empresa****Fecha y Lugar de Constitución:**

<b>Clase de Sociedad:</b>	Anónima	<b>Otra: (Especificar)</b>	
<b>Régimen Retención ISR:</b>	Definitiva	Especial Pago Directo	Pago Trimestral
<b>Agente de Retención de IVA:</b>		SI	NO
<b>No. De Patente de Comercio:</b>			
<b>Principal actividad de la empresa:</b>			
<b>Años de operación de la empresa:</b>			

**Información del Propietario o Representante Legal****Nombre del propietario (si es Persona individual) o Representante Legal (si es Sociedad):**





## **PLTC-002 Políticas de modificación de proveedores**

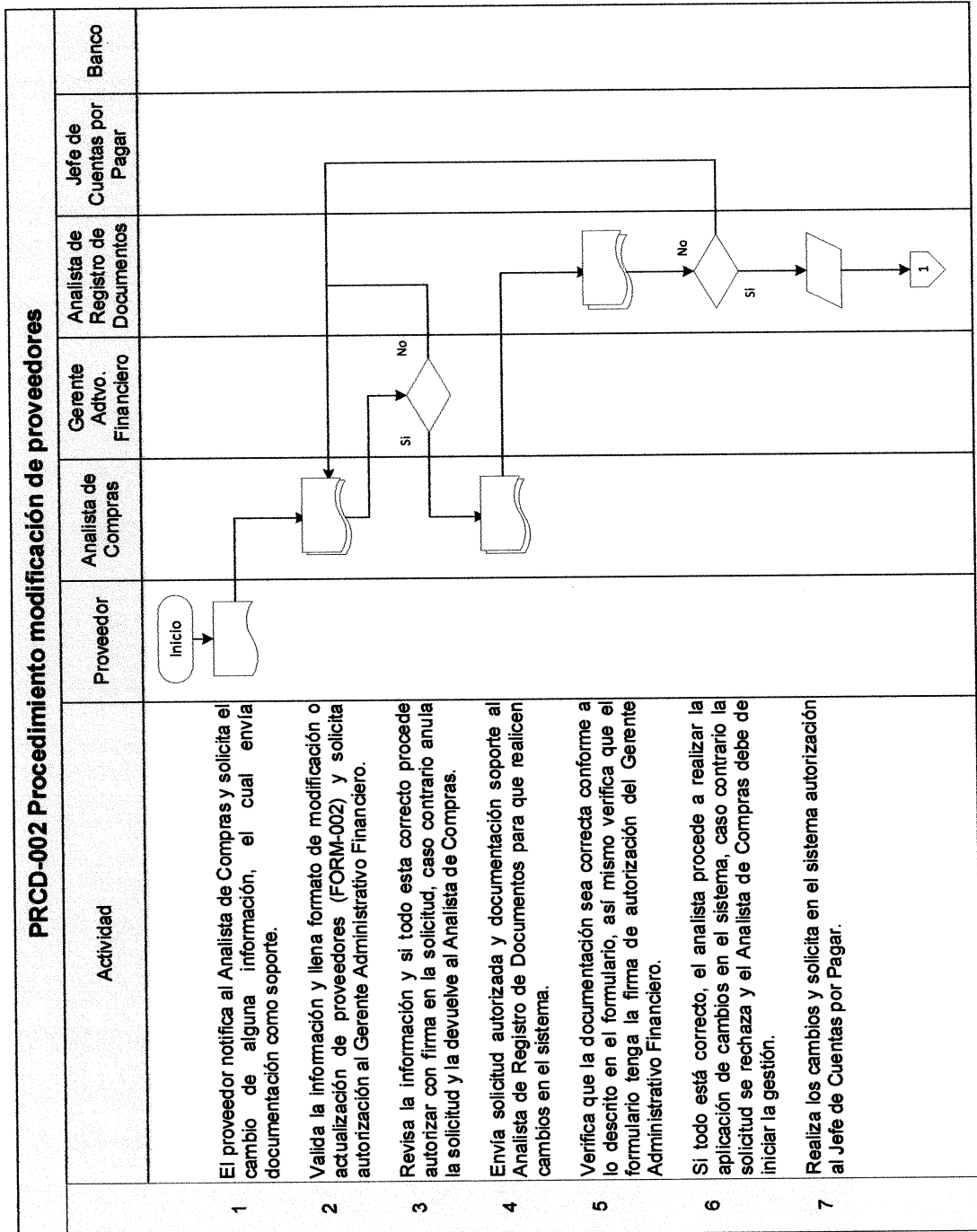
**Objetivo:** proporcionar los procedimientos que se deben de realizar para la modificación o actualización de un proveedor, así mismo, la documentación y autorizaciones obligatorias que debe revisarse para ejecutar la acción.

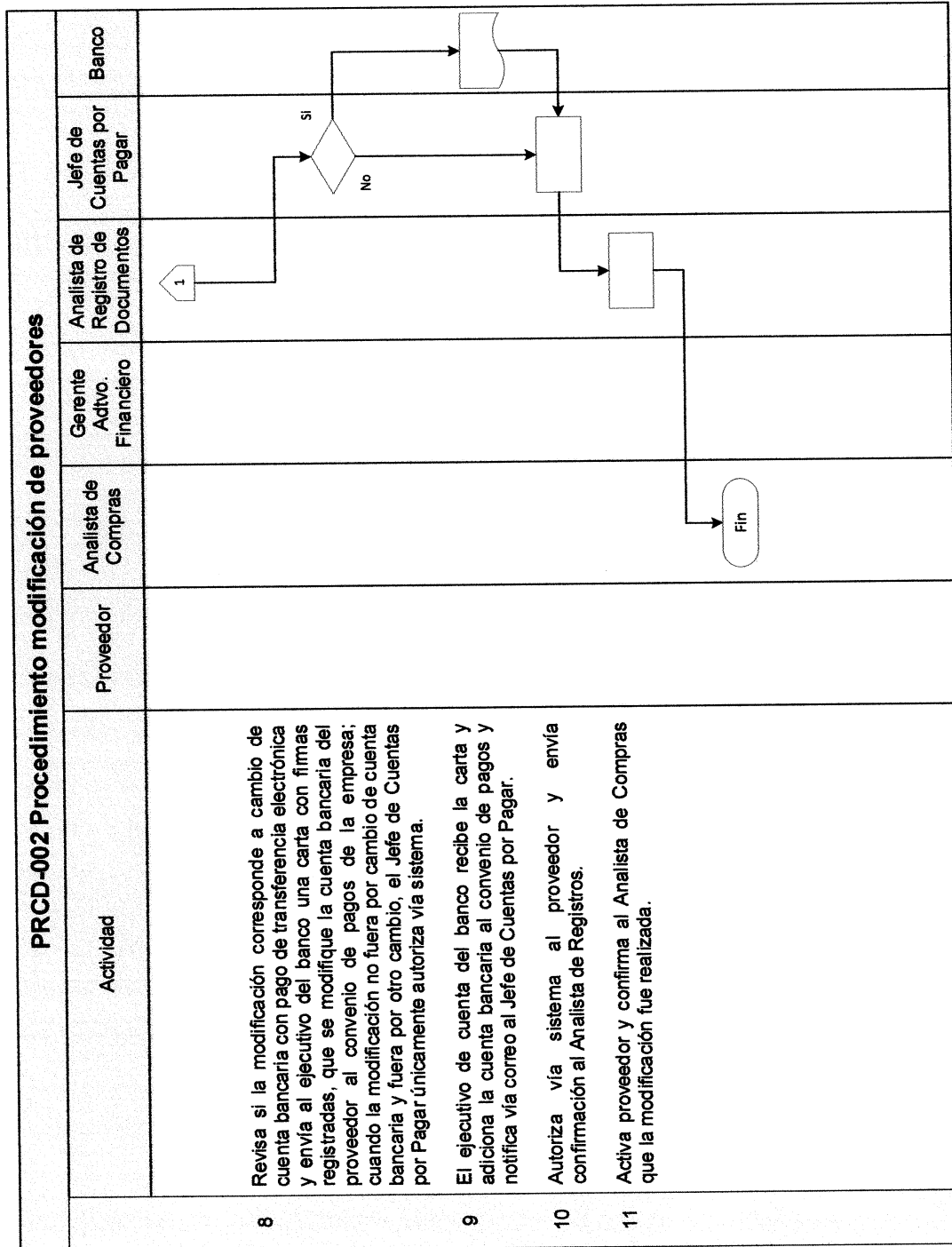
**Alcance:** los usuarios involucrados en el proceso de modificación o actualización de proveedores, así mismo, los analistas del área de Compras para notificar si el proveedor ha realizado algún cambio en su información.

### **Políticas:**

- Para realizar las modificaciones de los proveedores, el solicitante debe llenar formato de modificación (FORM-002) y debe de estar autorizado por Gerente Administrativo Financiero.
- En el formato debe de indicarse claramente el motivo por el cual se necesita realizar la modificación o actualización al proveedor.
- Se realiza de manera mensual una actualización de los expedientes de proveedores para garantizar que los contratos, cuándo éstos apliquen no se hayan vencidos y que la información del proveedor éste correcta.

La actividad de modificación de proveedores es responsabilidad del analista de registro de documentos, por lo que el procedimiento PRCD-002 se detalla a continuación:





**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**



**FORM-002**

**MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE PROVEEDORES**

**Lugar y fecha de Solicitud:**

**Código de Proveedor en sistema (Obligatorio):**

**Instrucciones:** Todos los campos deben ser llenados, en los campos que no necesiten cambios colocar: N/A

**Información General de la Empresa**

**Nombre (Persona Individual) o Razón Social:**

**NIT:**

**Dirección y ciudad:**

**Teléfono:**

**Fax:**


**Celular:**

**Correo electrónico:**

**Información Específica de la Empresa**

**Fecha y Lugar de Constitución:**

<b>Clase de Sociedad:</b>	Anónima	<b>Otra (Especificar):</b>	
<b>Régimen Retención ISR:</b>	Definitiva	Especial Pago Directo	Pago Trimestral
<b>Agente de Retención de IVA:</b>	SI	NO	

<b>PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.</b>  <b>FORM-002</b>	
<b>MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE PROVEEDORES</b>	
<b>Información del Propietario o Representante Legal</b>	
<b>Nombre del propietario (si es Persona individual) o Representante Legal (si es Sociedad):</b>	
<b>NIT:</b>	<b>DPI / No. Pasaporte:</b>
<b>Información Bancaria (Cuentas corrientes para realizar pagos)</b>	
<b>Nombre del Banco:</b>	<b>Ciudad:</b>
<b>No. De Cuenta:</b>	<b>Nombre Beneficiario Cuenta Bancaria:</b>
<b>Otra Información</b>	
Adjuntar fotocopia de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de proveedor donde solicita los cambios (Si aplicara).</li> <li>• Documento soporte que evidencie el motivo de la ejecución del cambio.</li> </ul>	
<b>Razón por la cual se solicita la modificación o actualización de este proveedor</b>	
<b>Término de Pago</b>	<b>Tipo de Pago</b> Transferencia: _____ Cheque: _____
Firma Analista de Compras	Firma Gerente Administrativo Financiero

### **PLTC-003 Políticas de activación o inactivación de proveedores**

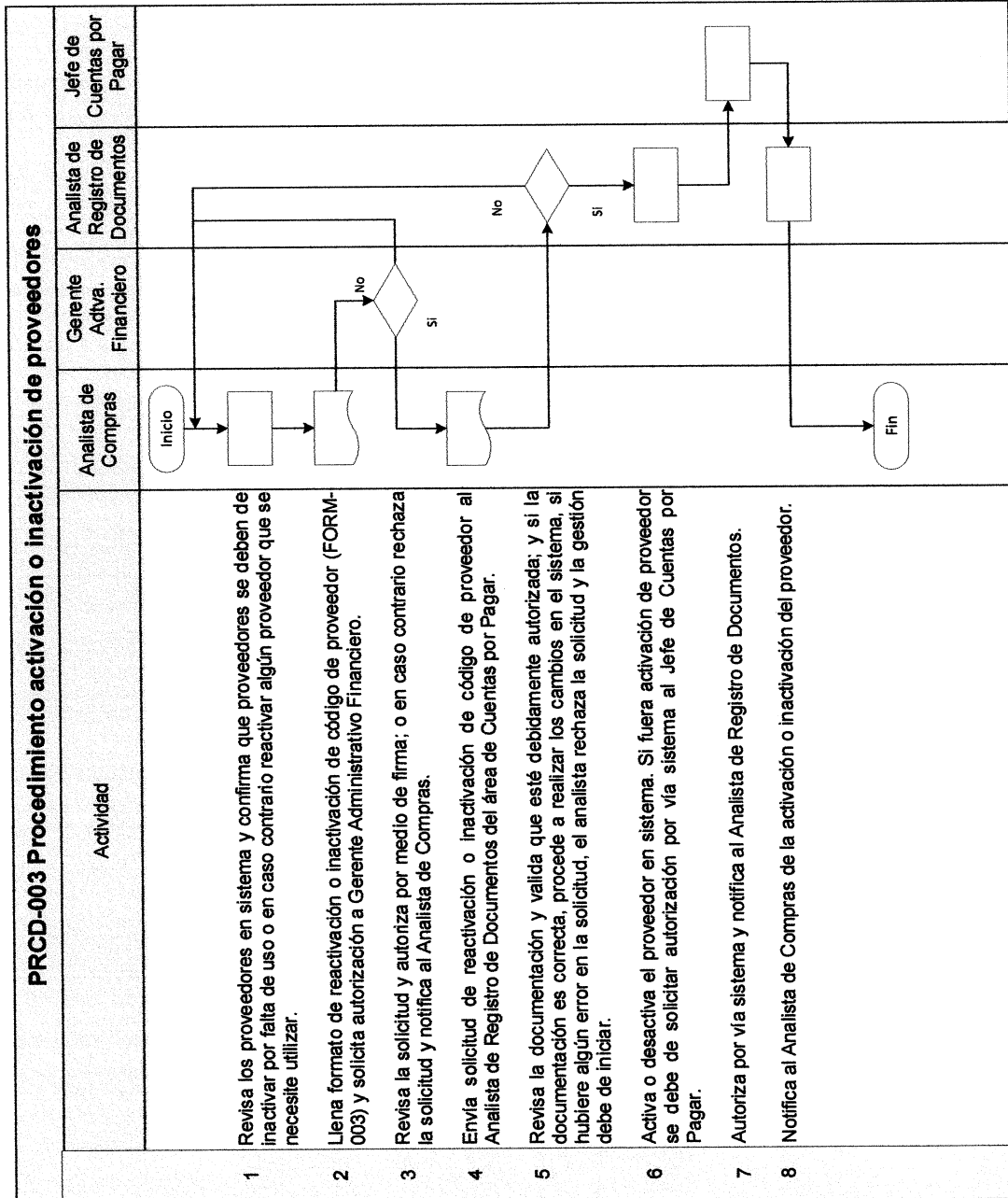
**Objetivo:** proporcionar los procedimientos que se deben de realizar para la reactivación o inactivación de un proveedor, así mismo, la documentación y autorizaciones obligatorias que debe revisarse para ejecutar la acción.

**Alcance:** los usuarios involucrados en el proceso de reactivación o inactivación de proveedores, así mismo, los analistas del área de Compras para notificar si es necesario realizar estas acciones en sistema de algunos proveedores para dar mantenimiento a la base de datos de los proveedores.


**Políticas:**

- Para realizar las reactivación o inactivaciones de los proveedores, el solicitante del cambio debe de llenar el formato (FORM-003) y debe de estar autorizado por Gerente Administrativo Financiero.
- El área de Compras tiene la obligación de solicitar inactivación de los proveedores que no sean utilizados por un periodo de más de un año.
- En el formato a utilizar para la reactivación del código de un proveedor debe de especificarse el motivo de la solicitud.

El procedimiento de activación o inactivación de proveedores es responsabilidad del Analista de Registro de Documentos, por lo que el procedimiento PRCD-003 se detalla a continuación:





<b>PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.</b> 		<b>FORM-003</b>
<b>REACTIVAR O INACTIVAR CÓDIGO DE PROVEEDOR</b>		
<b>Lugar y fecha de Solicitud:</b>		
<b>Código de Proveedor en sistema (Obligatorio):</b>		
<b>Acción a realizar:</b>		
Reactivar	Inactivar	
<b>Nombre (Persona Individual) o Razón Social:</b>		
<b>NIT:</b>	<b>Dirección y ciudad:</b>	
<b>Razón por la cual se solicita la reactivación o inactivación de este proveedor:</b>		
<b>Otra Información</b> (Únicamente si la solicitud fuera para reactivar Proveedor)		
Adjuntar fotocopia de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura Anulada y/o Información del Contrato.</li> <li>• Certificación o documentación bancaria.</li> </ul>		
<b>Información de Pagos</b> (Únicamente si la solicitud fuera para reactivar Proveedor)		
<b>Nombre del Banco:</b>	<b>Ciudad:</b>	
<b>No. De Cuenta:</b>	<b>Nombre Beneficiario Cuenta Bancaria:</b>	
<b>Término de Pago</b>	<b>Tipo de Pago</b> Transferencia <input type="checkbox"/> Cheque <input type="checkbox"/>	
<b>Justificación:</b>		
Firma Analista de Compras	Firma Gerente Administrativo Financiero	

## **PLTC-004 Políticas de recepción y validación de documentos**

**Objetivo:** proporcionar los procedimientos que se deben de realizar para la recepción y validación de documentos por pagar, así como determinar el nivel de responsabilidad del personal que interviene en el proceso.

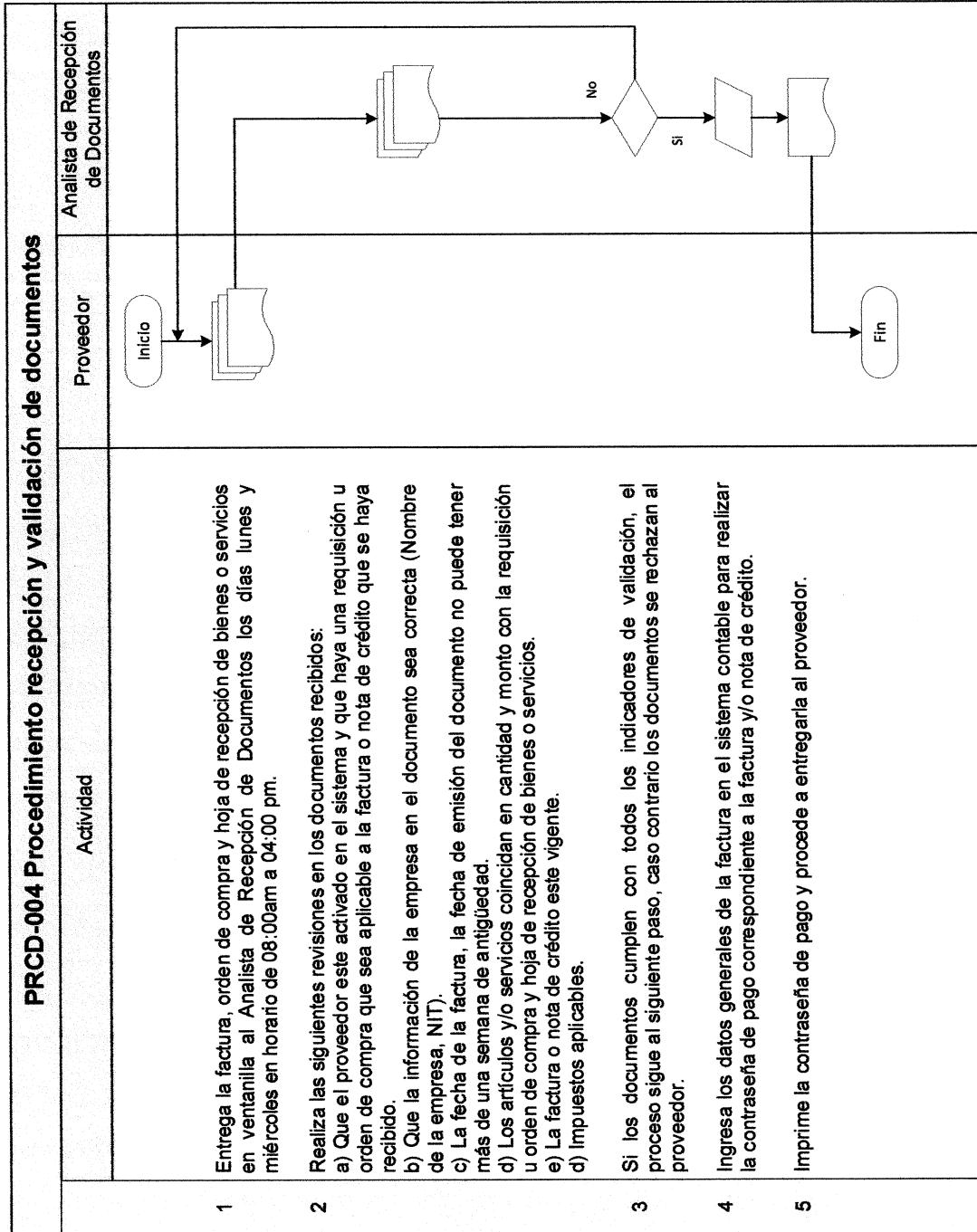
**Alcance:** los usuarios que intervienen en el proceso de recepción y validación de documentos por pagar.

### **Políticas:**

- La recepción de documentos se efectúa dos veces a la semana que son los días lunes y miércoles en horario de 08:00 AM – 04:00 PM.
- Se reciben únicamente documentos originales con los datos correctos de la empresa, sin alteraciones.
- Los documentos deben de tener fecha de emisión del mes en curso, para ser recibidas en ventanilla, únicamente se hace la excepción en los primeros 5 días hábiles de inicio de mes que se pueden recibir documentos con fecha de mes anterior.
- Cuando los proveedores presenten sus documentos, debe entregárseles una contraseña para el trámite del pago correspondiente, en la que consigne el lugar y fecha de la recepción de los documentos, el nombre del proveedor, el número o números de documentos recibidos, la firma de la persona que las recibió, con la advertencia de que es indispensable la presentación de las contraseñas para cobrar los documentos.

- Las facturas mayores a Q2,000.00 es obligatorio que se emita orden de compra, caso contrario si el monto es menor únicamente debe de realizarse una requisición.
- Toda cuenta por pagar debe estar debidamente autorizada por quien corresponda de acuerdo al área que pertenezca, además debe de traer adjunta hoja de recepción de bienes o servicio.
- Todos los documentos para pago deberán tramitarse en el área de Cuentas por Pagar debiendo anexarse la documentación comprobatoria de respaldo, la cual deberá contener los requisitos fiscales, legales y administrativos establecidos en cada caso.

La actividad de recepción y validación de documentos es responsabilidad del Analista de Recepción de Documentos, por lo que el procedimiento PRCD-004 se detalla a continuación:



## **PLTC-005 Políticas de traslado de documentos para su registro**

**Objetivo:** proporcionar los procedimientos que se deben de realizar para trasladar los documentos por pagar para su registro contable, así como determinar el nivel de responsabilidad del personal que interviene en el proceso.

**Alcance:** los usuarios que intervienen en el proceso de clasificación y traslado de documentos por pagar para ser registrados.

### **Políticas:**

- El Analista de Recepción de Documentos debe de trasladar documentación los días martes y jueves al Analista de Registro de Documentos y los documentos deben de tener obligatoriamente el sello y fecha que fue recibido en la empresa.
- Los documentos por pagar deben de tener adjunta orden de compra o requisición, hoja de recepción de bienes o servicio y copia de contraseña de pago emitida al proveedor.

La actividad de traslado de documentos es responsabilidad del Analista de Recepción de Documentos, por lo que el procedimiento PRCD-005 se detalla a continuación:

<b>PRCD-005 Procedimiento traslado de documentos para su registro</b>	
<b>Actividad</b>	<b>Analista de Recepción de Documentos</b>
<p>1 Clasifica los documentos en dos grupos, los documentos mayores a Q.2,000.00 y los documentos menores a ese monto.</p> <p>2 Agrupa la documentación con contraseña de pago, factura, orden de compra o requisición, según sea el caso y hoja de recepción de bienes o servicios.</p> <p>3 Realiza un reporte con los documentos que serán entregadas, dicho reporte contiene los siguientes datos: nombre del proveedor, NIT del proveedor, número del documento, fecha de recepción, fecha del documento y monto total. Y traslada dicho reporte con la documentación al Analista de Registro de Documentos los días Martes y Jueves.</p> <p>4 Firma de recibido una copia del reporte, el cual le sirve al Analista de Recepción de Documentos como soporte de entrega de documentación.</p>	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; P3[ ]     P3 --&gt; DS[ ]     DS --&gt; P4[ ]     P4 --&gt; Fin([Fin])     </pre>

## **PLTC-006 Políticas de emisión de constancia de retenciones de ISR**

**Objetivo:** proporcionar los procedimientos que se deben de realizar para emitir las retenciones de ISR de facturas, así como determinar el nivel de responsabilidad del personal que interviene en el proceso.

**Alcance:** el Analista de Registro de Documentos es el responsable del proceso de emisión de retenciones de ISR, por lo que el deberá aplicar lo dispuesto en el presente procedimiento.

### **Políticas:**

- Al momento de finalizar la emisión de retención de ISR se deben de imprimir 3 copias, una se adjunta a la documentación de la factura, otra se entrega al proveedor y la tercera se archiva en la carpeta de retenciones de ISR.

La actividad de emisión de constancia de retenciones de ISR es responsabilidad del Analista de Registro de Documentos, por lo que el procedimiento PRCD-006 se detalla a continuación:

<b>PRCD-006 Procedimiento emisión de constancias de retenciones ISR</b>			
	<b>Actividad</b>	<b>Analista de Registro de Documentos</b>	<b>Analista de Recepción de Documentos</b>
			<b>Proveedor</b>
1	<p>Clasifica las facturas con monto base mayor o igual a Q.2,500.00 y que aplique retención de ISR (La factura debe traer impresa la leyenda "Sujeto a retención definitiva" o "Opcional simplificado se retiene ISR").</p>		
2	<p>Ingresar datos de las facturas por medio de una plantilla de excel para realizar carga al sistema de RetenISR2. En la plantilla debe de ingresar NIT proveedor sin guiones, nombre completo del proveedor, fecha de factura o documento, serie de factura o documento, número de factura de factura o documento, valor base para calcular la retención y número de concepto (Ver tabla de conceptos ANX-002).</p>		
3	<p>Guarda la plantilla de excel que contiene los datos de las facturas que se aplicara retención de ISR.</p>		
4	<p>Ingresar al RetenISR2 en página web SAT para emitir constancia de retenciones.</p>		
5	<p>Selecciona la opción otras retenciones en la barra de menú del programa y selecciona la opción carga de archivo.</p>		
6	<p>Selecciona el tipo de cargo, el cual corresponde a régimen opcional simplificado, así mismo, selecciona mes y el año en el que corresponde realizar la retención de ISR de la factura.</p>		
7	<p>Selecciona la opción adjuntar documento y carga la plantilla de excel que se realizó con los datos de las facturas seleccionando el botón guardar.</p>		
8	<p>Al finalizar la carga con éxito, el analista procede a descargar las constancias de retenciones, el cual debe de seleccionar la opción Otras Retenciones y luego seleccionar Impresión de Constancias.</p>		



<b>PRCD-006 Procedimiento emisión de constancias de retenciones ISR</b>				
	<b>Actividad</b>	<b>Analista de Registro de Documentos</b>	<b>Analista de Recepción de Documentos</b>	<b>Proveedor</b>
9	Selecciona el tipo de cargo, el cual corresponde a Régimen Opcional Simplificado, así mismo, selecciona mes y el año en el que corresponde realizar la retención de ISR de la factura.			
10	Selecciona las constancias que se desean descargar.			
11	Imprime 3 copias, el cual corresponde para soporte de documentación, archivo de impuestos y entrega para proveedor.			
12	Entrega la constancia de retención de ISR al proveedor.			

## **PLTC-007 Políticas de registro de documentos**

**Objetivo:** proporcionar las directrices que deben ser consideradas para el registro de documentos por pagar, así mismo, detallar el procedimiento operatorio a realizar en sistema para el correcto registro de facturas.

**Alcance:** el Analista de Registro de Documentos es el responsable del proceso de emisión de retenciones de ISR, por lo que el deberá aplicar lo dispuesto en el presente procedimiento.

### **Políticas:**

- Solo se creará una Cuenta por Pagar cuando se evidencie la existencia de una obligación por pagar a través de facturas, recibos, notas de débito y notas de crédito.
- Todas las obligaciones y compromisos adquiridos con terceros deberán de estar controlados y debidamente registrados en los libros contables.
- La cuenta por pagar podrá ser creada por aquellos colaboradores que tengan acceso a dicho módulo, el cual será determinado por la posición que ocupen dentro del organigrama del departamento.
- El Analista de Registro de Documentos tiene un periodo de 5 días hábiles posteriores a la fecha en que el Analista de Recepción de Documentos haya trasladado los documentos y el reporte para registrarlas en sistema contable.

- Todos los documentos que se tramiten para pago deberán contar con la suficiencia y autorización en cuanto a presupuesto correspondiente y su aplicación deberá efectuarse de conformidad con la nomenclatura contable existente.
- El área de Cuentas por Pagar tiene la autorización de anular una cuenta por pagar cuando no aplique el pago, de acuerdo a revisión de la documentación soporte, para lo cual deberá adjuntar los comprobantes necesarios que respalden dicho proceder con el sello de anulado.
- Es responsabilidad del Jefe de Cuentas por Pagar validar que no se efectúen registros con copia de los documentos que se presenten para su pago, con el objetivo de evitar duplicidades.

La actividad de registro de documentos es responsabilidad del Analista de Registro de Documentos, por lo que el procedimiento PRCD-007 se detalla a continuación:

<b>PRCD-007 Procedimiento registro de documentos</b>			
<b>Actividad</b>	<b>Analista de Registro de Documentos</b>	<b>Jefe de Cuentas por Pagar</b>	<b>Analista de Pagos</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Ingresar al sistema de contabilidad y debe de seleccionar el módulo de Cuentas por Pagar.</li> <li>2 Selecciona la opción Ingresar voucher corriente y crear voucher.</li> <li>3 Ingresar el número que genere la contraseña de pago, ya que el documento esta creado de forma preliminar.</li> <li>4 Valida los siguientes datos en sistema con la factura original: proveedor, serie y número del documento, fecha del documento, fecha de contabilización, valor del documento, moneda de emisión del documento, número de orden de compra o número de requisición.</li> <li>5 Ingresar las cuentas para realizar la partida contable o en el caso que la partida ya este predeterminada, valida que sea correcta conforme al concepto que este descrita en la factura.</li> <li>6 Selecciona los impuestos a aplicar IVA y/o Retención de ISR.</li> <li>7 Ingresar la descripción o concepto del gasto del documento.</li> <li>8 Selecciona la opción completar cargo, para agregar línea de cargo.</li> </ol>	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; P1[/ /]     P1 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; P2[/ /]     P2 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; P3[/ /]     P3 --&gt; B5[ ]     B5 --&gt; Arrow1[1]             </pre>		

<b>PRCD-007 Procedimiento registro de documentos</b>			
	<b>Actividad</b>	<b>Analista de Registro de Documentos</b>	<b>Jefe de Cuentas por Pagar</b>
9	Revisa que los registros sean correctos y que la cuentas por pagar la haya creado el sistema en forma automática.		
10	Verifica que la totalidad del documento sea registrado y que no existan variaciones.		
11	Grabar el registro seleccionando el botón Guardar.		
12	Imprime el registro, el cual adjunta el registro contable a la demás documentación de la factura, para enviar a revisión al Jefe de cuentas por Pagar.		
13	Revisa la hoja del detalle de registro contable conforme a los documentos soporte y firma como representación de su visto bueno.		
14	Traslada la documentación al Analista de Pagos.		
15	Recibe la documentación.		

## **PLTC-008 Políticas de programación de pagos**

**Objetivo:** proporcionar las directrices que deben ser consideradas para la programación de pagos.

**Alcance:** los usuarios involucrados en el proceso de programación de pagos.

### **Políticas:**

- El plazo para pago a proveedores es según los términos o días crédito pactados con el proveedor posteriores a la fecha de emisión de factura.
- Para los compromisos de pago que se encuentren será suficiente la presentación de la factura o recibo original a nombre de la empresa anexando la documentación soporte, como: contraseña de pago, orden de compra y hoja de recepción de bienes y/o servicios.
- La entrega del reporte con la programación de los pagos que se realizaran en la semana, deben de ser entregado al área de Tesorería los días miércoles antes de las 12:00 PM.
- La cuenta bancaria pagadora debe de estar fondeada los días viernes antes de las 09:00 AM por Tesorería.

La actividad de programación de pagos es responsabilidad del Analista de Pagos, por lo que el procedimiento PRCD-008 se detalla a continuación:

<b>PRCD-008 Procedimiento programación de pagos</b>		
<b>Actividad</b>	<b>Analista de Pagos</b>	<b>Analista de Tesorería</b>
<p>1 Descarga un reporte en el sistema contable con la lista de pagos semanal, los días miércoles.</p> <p>2 Analiza las Cuentas por Pagar que debe de salir según fecha de vencimiento de los documentos y según forma de pago (Cheque o transferencia electrónica).</p> <p>3 Realiza un reporte con la programación de pagos de la semana conforme a fechas de vencimiento de los documentos y conforme la forma de pago (Cheque o transferencia). El reporte lo realiza el día miércoles de cada semana.</p> <p>4 Solicita por vía correo electrónico al Analista de Tesorería, los fondos para realizar los pagos de la semana, el cual adjunta reporte de programación. La solicitud la realiza el día miércoles.</p> <p>5 Confirma por vía correo electrónico al Analista de Pagos el día miércoles que realizará la programación el día viernes con el monto total de la programación enviada en el reporte.</p> <p>6 Recibe confirmación por vía correo electrónico.</p>		

### **PLTC-009 Políticas pagos con cheque**

**Objetivo:** proporcionar las directrices que deben ser consideradas para los pagos por medio de cheques, así mismo, detallar el procedimiento operatorio a realizar para la correcta ejecución de los pagos.

**Alcance:** los usuarios involucrados en el proceso de pagos por medio de cheque que serán el Analista de Pagos, el Jefe de Cuentas por Pagar y el Gerente Administrativo Financiero que deberán aplicar lo dispuesto en el presente procedimiento.

**Políticas:**

- La emisión de cheques se debe de realizar todos los jueves.
- Los cheques obligatoriamente deben de estar firmados por Jefe de Cuentas por Pagar y Gerente Administrativo Financiero.
- Para la autorización de los pagos, el empleado responsable deberá verificar que la documentación que ampare las erogaciones cumpla con los requisitos fiscales, legales y administrativos establecidos en cada caso.

La actividad de pagos con cheque es responsabilidad del Analista de Pagos, por lo que el procedimiento PRCD-009 se detalla a continuación:



<b>PRCD-009 Procedimiento pagos con cheque</b>						
Actividad	Analista de Pagos	Analista de Tesorería	Jefe de Cuentas por Pagar	Gerente Adtvo. Financiero	Analista de Recepción de Documentos	Proveedor
<p>1 Comparte con Analista de Tesorería la programación semanal de pagos el día martes, según fecha de vencimiento y según forma de pago (Cheque y transferencia) de los documentos a pagar.</p> <p>2 Confirma que la cuenta será fondeada el día viernes con el monto solicitado.</p> <p>3 Inicia procedimiento de emisión de cheques los días jueves. El cual Ingres a al sistema en el módulo de Cuentas por Pagar.</p> <p>4 Selecciona la opción emisión de pagos y luego la opción cheques.</p> <p>5 Selecciona los documentos que fueron programados con Tesorería.</p> <p>6 Imprime el reporte preliminar de emisión de cheques, para cotejar y validar la información.</p> <p>7 Revisa y valida que la selección en sistema sea la misma que la programada con Tesorería.</p> <p>8 Ingres a el correlativo inicial y correlativo final de los cheques que se van a utilizar en el sistema e ingresa la fecha de la emisión.</p>						

<b>PRCD-009 Procedimiento pagos con cheque</b>						
Actividad	Analista de Pagos	Analista de Tesorería	Jefe de Cuentas por Pagar	Gerente Advtv. Financiero	Analista de Recepción de Documentos	Proveedor
<p>9 Imprime los cheques, el cual debe de verificar que los cheques estén colocados correctamente en la impresora y seleccionar la opción Imprimir cheques.</p> <p>10 Adjunta los cheques a la documentación física que soporta el pago. Y ordena el archivo para enviarlo al Jefe de Cuentas por Pagar y que realice la primer firma autorizada por el banco.</p> <p>11 Revisa los cheques y la documentación adjunta para verificar que los datos coincidan.</p> <p>12 Si la información esta correcta y la documentación coincide con el cheque El Jefe de Cuentas por Pagar firma los cheques y los traslada al Gerente Administrativo Financiero, caso contrario anula cheque con sello, se lo envía al Analista de Pagos y se archiva.</p> <p>13 Firma y traslada los cheques al Jefe de Cuentas por Pagar.</p> <p>14 Traslada los cheques firmados al Analista de Pagos.</p> <p>15 Revisa que todos los cheques hayan sido firmados o caso contrario haya sido anulados.</p>	<pre> graph TD     Start((1)) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; D1[ ]     D1 -- No --&gt; P2[ ]     D1 -- Si --&gt; P3[ ]     P2 --&gt; D2[ ]     P3 --&gt; D2     D2 --&gt; P4[ ]     P4 --&gt; End((2))     </pre>					

<b>PRCD-009 Procedimiento pagos con cheque</b>						
Actividad	Analista de Pagos	Analista de Tesorería	Jefe de Cuentas por Pagar	Gerente Activo. Financiero	Analista de Recepción de Documentos	Proveedor
16	Notifica al Analista de Tesorería por vía correo electrónico, la variación de monto programado, el motivo es porque algún cheque fue anulado por Jefe de Cuentas por Pagar, el cual el documento no podrá ser pagado.					
17	Confirma el ajuste del monto que tendrá el fondeo de la cuenta bancaria pagadora, al Analista de Pagos con copia al Jefe de Cuentas por Pagar.					
18	Traslada los cheques con firmas autorizadas y documentación soporte de pago al Analista de Recepción de Documentos.					
19	Entrega los cheque a los proveedores los días viernes.					
20	Recibe el cheque y firma de recibido en voucher.					
21	Archivar la documentación.					

## **PLTC-010 Políticas de pagos con transferencia electrónica**

**Objetivo:** proporcionar las directrices que deben ser consideradas para los pagos por medio de transferencias electrónicas, así mismo, detallar el procedimiento operatorio a realizar para la correcta ejecución de los pagos.

**Alcance:** los usuarios involucrados en el proceso de pagos por medio de transferencia electrónica que serán el Analista de Pagos, el Jefe de Cuentas por Pagar y el Gerente Administrativo Financiero que deberán aplicar lo dispuesto en el presente procedimiento.

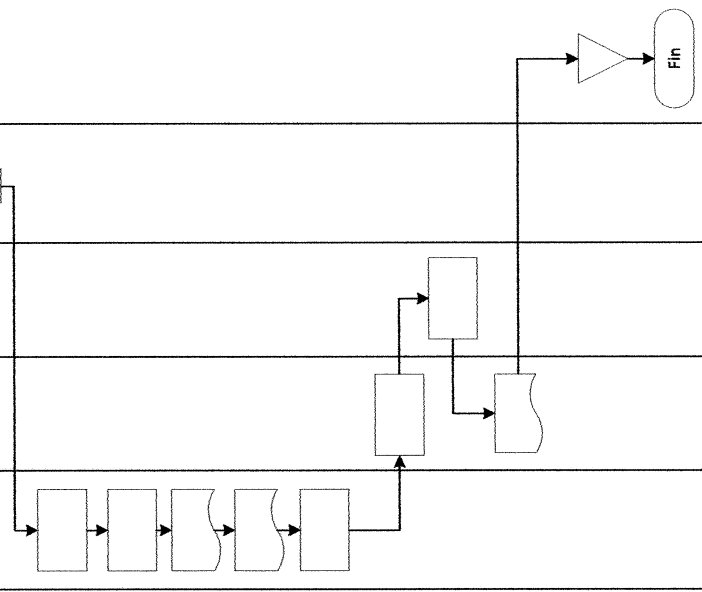
### **Políticas:**

- Las transferencias electrónicas se realizan los días viernes por el Analista de Pagos.
- Las transferencias electrónicas tienen un flujo de aprobación: Jefe Cuentas por Pagar y Gerente Administrativo Financiero.
- Para la autorización de los pagos, el empleado responsable debe verificar que la documentación que ampare las erogaciones cumpla con los requisitos fiscales, legales y administrativos.

La actividad de pagos con transferencia electrónica es responsabilidad del Analista de Pagos, por lo que el procedimiento PRCD-010 se detalla a continuación:

<b>PRCD-010 Procedimiento pagos con transferencia electrónica</b>		<b>Analista de Recapación de Documentos</b>	<b>Gerente Advo. Financiero</b>	<b>Jefe de Cuentas por Pagar</b>	<b>Analista de Tesorería</b>	<b>Analista de Pagos</b>
<b>Actividad</b>						
1	Envía la programación semanal de pagos al Analista de Tesorería los días martes, según fecha de vencimiento y según forma de pago (cheque y transferencia) de los documentos a pagar, para solicitar fondos en la cuenta bancaria pagadora.					Inicio
2	Confirma que la cuenta bancaria pagadora será fondeada día viernes con el monto solicitado.					
3	Ingresar al sistema en el módulo de Cuentas por Pagar e iniciar proceso de pagos el día viernes en horario de 09:00 AM - 12:00 PM					
4	Selecciona la opción emisión de pagos y luego la opción transferencias electrónicas.					
5	Selecciona los documentos que fueron programados con Tesorería.					
6	Imprime el reporte preliminar de transferencias electrónicas, para cotejar y validar la información.					
7	Revisa y valida que la selección en sistema sea la misma que la programada con Tesorería.					
8	Selecciona la opción programar pagos; y automáticamente el sistema guarda el listado de documentos seleccionados.					
9	Descarga el reporte de transferencias electrónicas.					
10	Importa el documento en sucursal electrónica del banco y selecciona la opción enviar pagos para autorización.					
11	Autorizan en banca electrónica los pagos enviados por el Analista de Pagos					

<b>PRCD-010 Procedimiento pagos con transferencia electrónica</b>					
Actividad	Analista de Pagos	Analista de Tesorería	Jefe de Cuentas por Pagar	Gerente Advo. Financiero	Analista de Recepción de Documentos
12	Revisa que el flujo de autorizaciones se hayan completado en el sistema.				
13	Selecciona la opción completar transferencias de pagos programados.				
14	Imprime reporte de transferencias electrónicas ejecutadas.				
15	Coteja el reporte de transferencias ejecutadas con el reporte programado.				
16	Identifica las transferencias anuladas y revisa en sistema el motivo de la anulación.				
17	Notifica al Analista de Tesorería la variación del monto programado.				
18	Confirma el ajuste del monto de la cuenta bancaria pagadora al Analista de Pagos con copia a Jefe de Cuentas por Pagar.				
19	Traslada la documentación pagada al Analista de Recepción de Documentos para el archivo de los documentos.				
20	Archiva la documentación pagada por transferencia electrónica.				



## **PLTC-011 Políticas de anulación de cheques no reclamados**

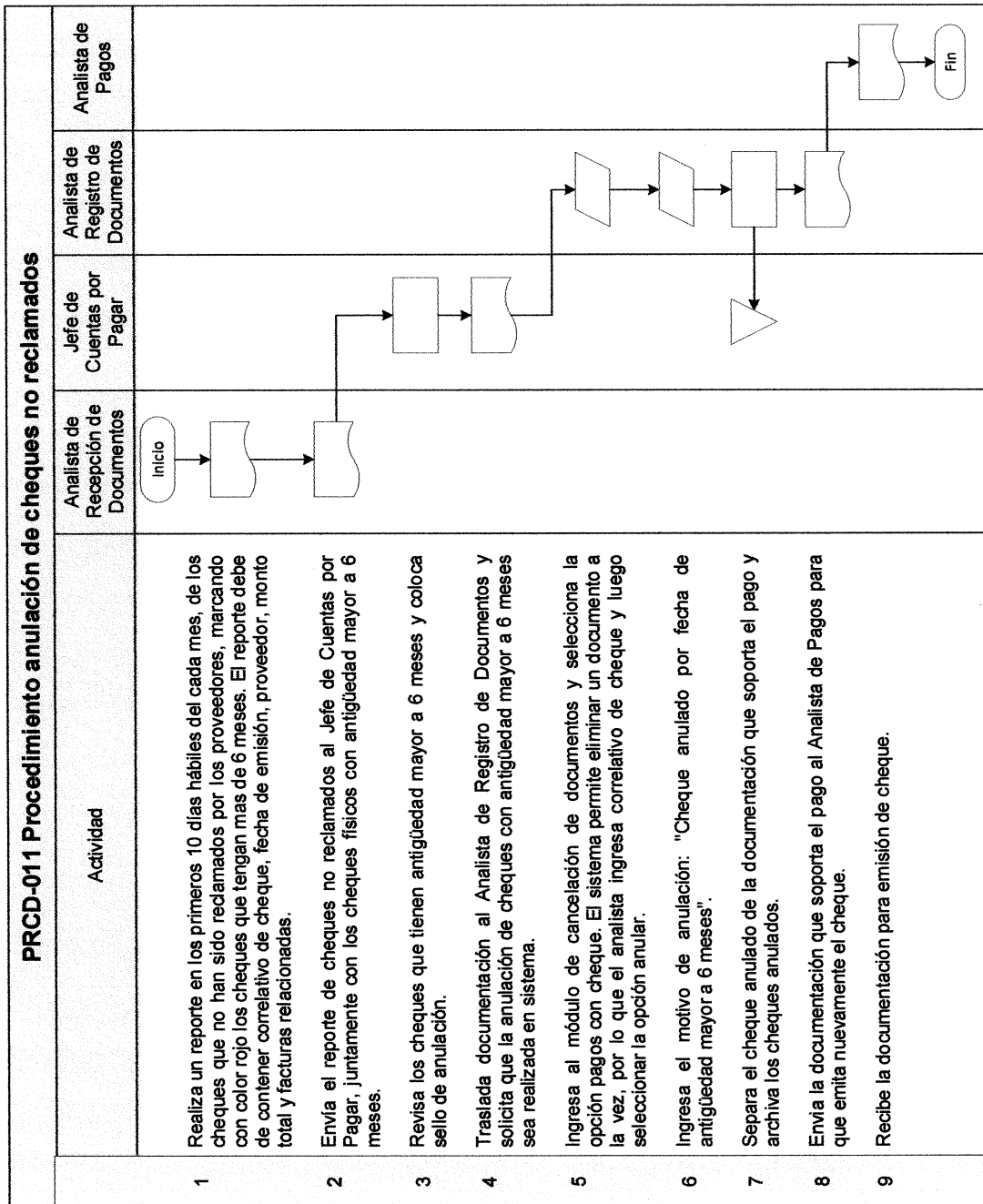
**Objetivo:** proporcionar las directrices que deben ser consideradas para la anulación de cheques no reclamados y el procedimiento correcto a realizar para la actividad.

**Alcance:** los usuarios involucrados en el proceso de anulación de cheques no reclamados que serán el Analista de Recepción de Documentos, el Jefe de Cuentas por Pagar y el Analista de Registro de Documentos que deberán aplicar lo dispuesto en el presente procedimiento.

### **Políticas:**

- Un cheque será considerado como no reclamado, una vez hayan transcurrido seis meses después de su emisión, sin que el beneficiario haya reclamado el pago, el cual se deberá anular cheque y reactivar la cuenta por pagar.

La actividad de anulación de cheques no reclamados es responsabilidad del Analista de Recepción de Documentos, por lo que el procedimiento PRCD-011 se detalla a continuación:





## **PLTC-012 Políticas de registro y pago de anticipos**

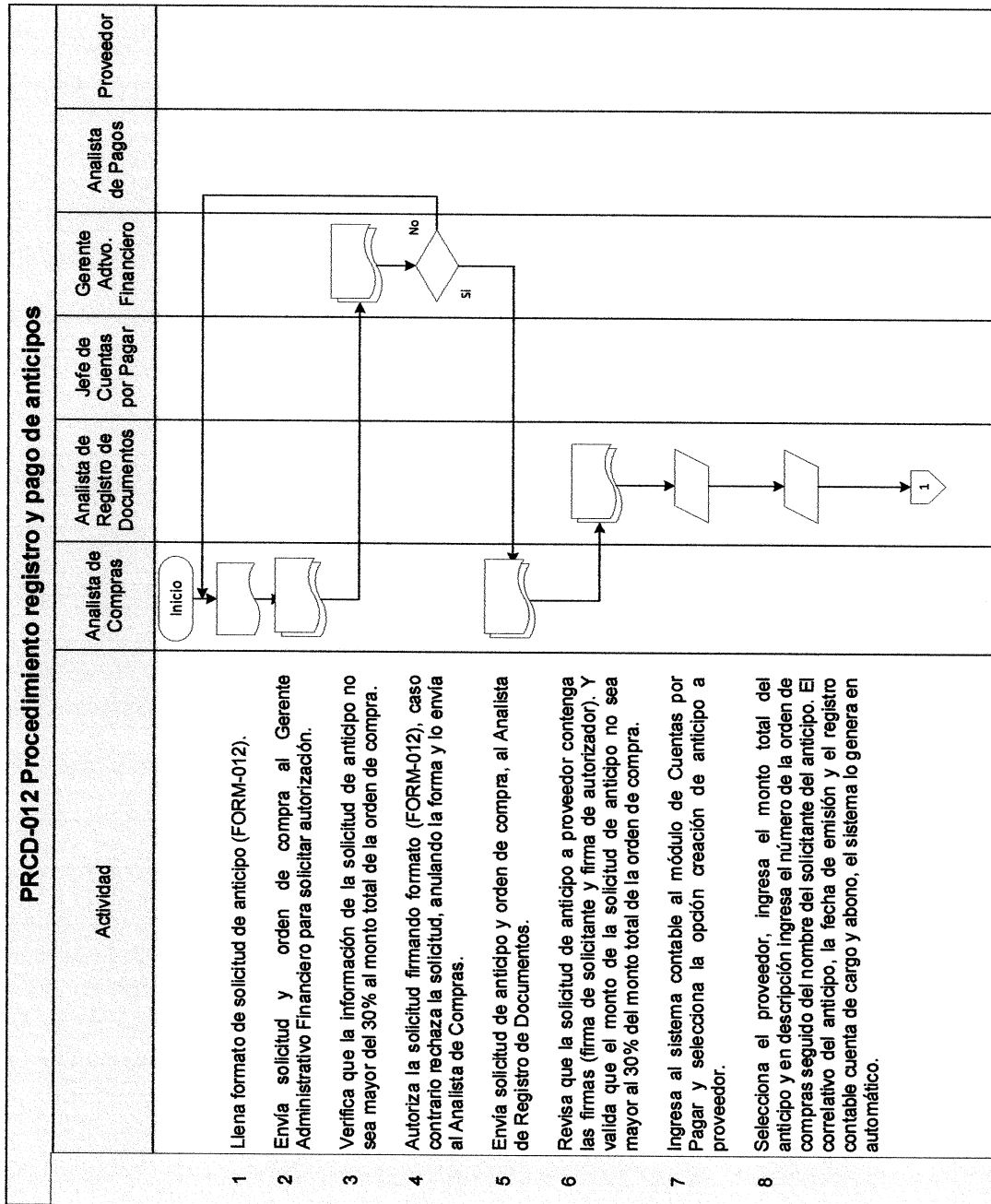
**Objetivo:** proporcionar las directrices que deben ser consideradas para el registro y pago de anticipos a proveedores, así mismo, detallar el procedimiento a realizar para la correcta ejecución de la actividad.

**Alcance:** los usuarios involucrados en el proceso de registro y pago de anticipos a proveedores que deberán aplicar lo dispuesto en el presente procedimiento.

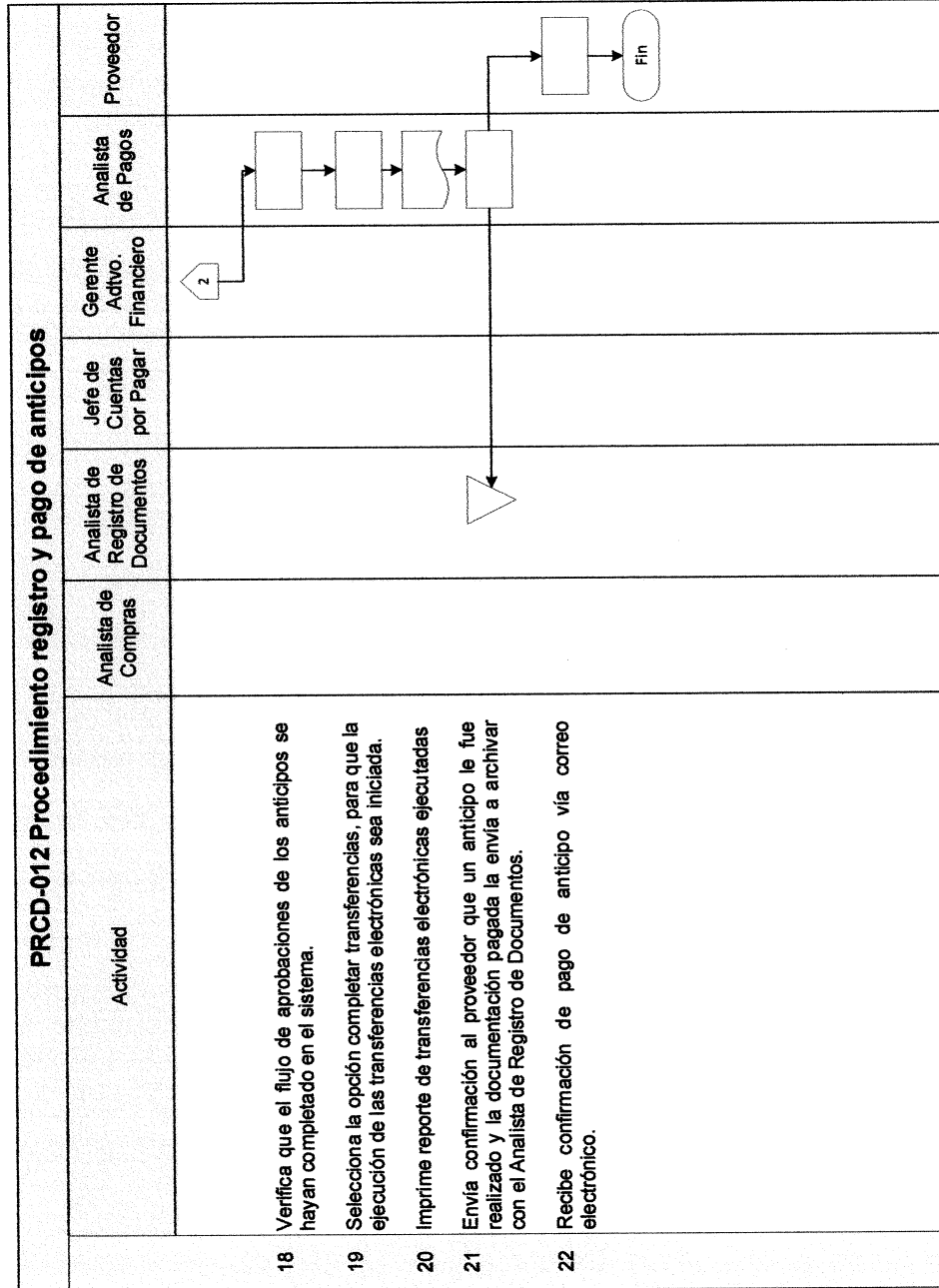
### **Políticas:**

- Únicamente pueden solicitar anticipos el área de Compras.
- El área de Compras cada vez que soliciten un anticipo, deberá de llenar el formato de solicitud (FORM-012), el cual debe de estar firmada por el solicitante y autorizada por Gerente Administrativo Financiero.
- Cada solicitud de anticipo a proveedores debe de estar acompañada de orden de compra y el anticipo no puede ser mayor al 30% al monto total de la orden de compra.

La actividad de registro y pago de anticipos es responsabilidad del Analista de Registro de Documentos y Analista de Pagos, por lo que el procedimiento PRCD-012 se detalla a continuación:



<b>PRCD-012 Procedimiento registro y pago de anticipos</b>						
Actividad	Analista de Compras	Analista de Registro de Documentos	Jefe de Cuentas por Pagar	Gerente Activo Financiero	Analista de Pagos	Proveedor
<p>9 Guarda e imprime la constancia del registro contable del anticipo.</p> <p>10 Agrupa la documentación (póliza contable, solicitud de anticipo y orden de compra) y la traslada para pago al Analista de Pagos.</p> <p>11 Ingresar al sistema al módulo de Cuentas por Pagar y selecciona la opción transferencias electrónicas anticipos a proveedores.</p> <p>12 Busca cada anticipo y selecciona la opción agregar a programador de pagos.</p> <p>13 Selecciona el anticipo o anticipos que se desean pagar, y cotejar que la información del sistema coincide con la información física de la documentación.</p> <p>14 Selecciona la opción programar pagos y automáticamente el sistema guarda el listado de documentos seleccionados.</p> <p>15 Descarga archivo y lo importa en la sucursal electrónica del banco.</p> <p>16 Solicita autorización al Jefe de Cuentas por Pagar y Gerente Administrativo Financiero.</p> <p>17 Autorizan transferencias electrónicas.</p>						



**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.****FORM-012****SOLICITUD DE ANTICIPO**

<b>Fecha de Solicitud</b>	<b>Monto a Pagar</b>
<b>Monto expresado en letras</b>	
<b>Código de Proveedor</b>	<b>Nombre del Proveedor</b>
<b>Razón del Anticipo</b>	
<b>Correlativo de Orden de Compra:</b>	
<b>Otra Información</b>	
Adjuntar obligatoriamente el siguiente documento: <ul style="list-style-type: none"><li>• Orden de Compra</li></ul>	
<b>Firma Analista de Compras</b>	<b>Firma Gerente Administrativo Financiero</b>

### **PLTC-013 Políticas de comprobación de anticipos**

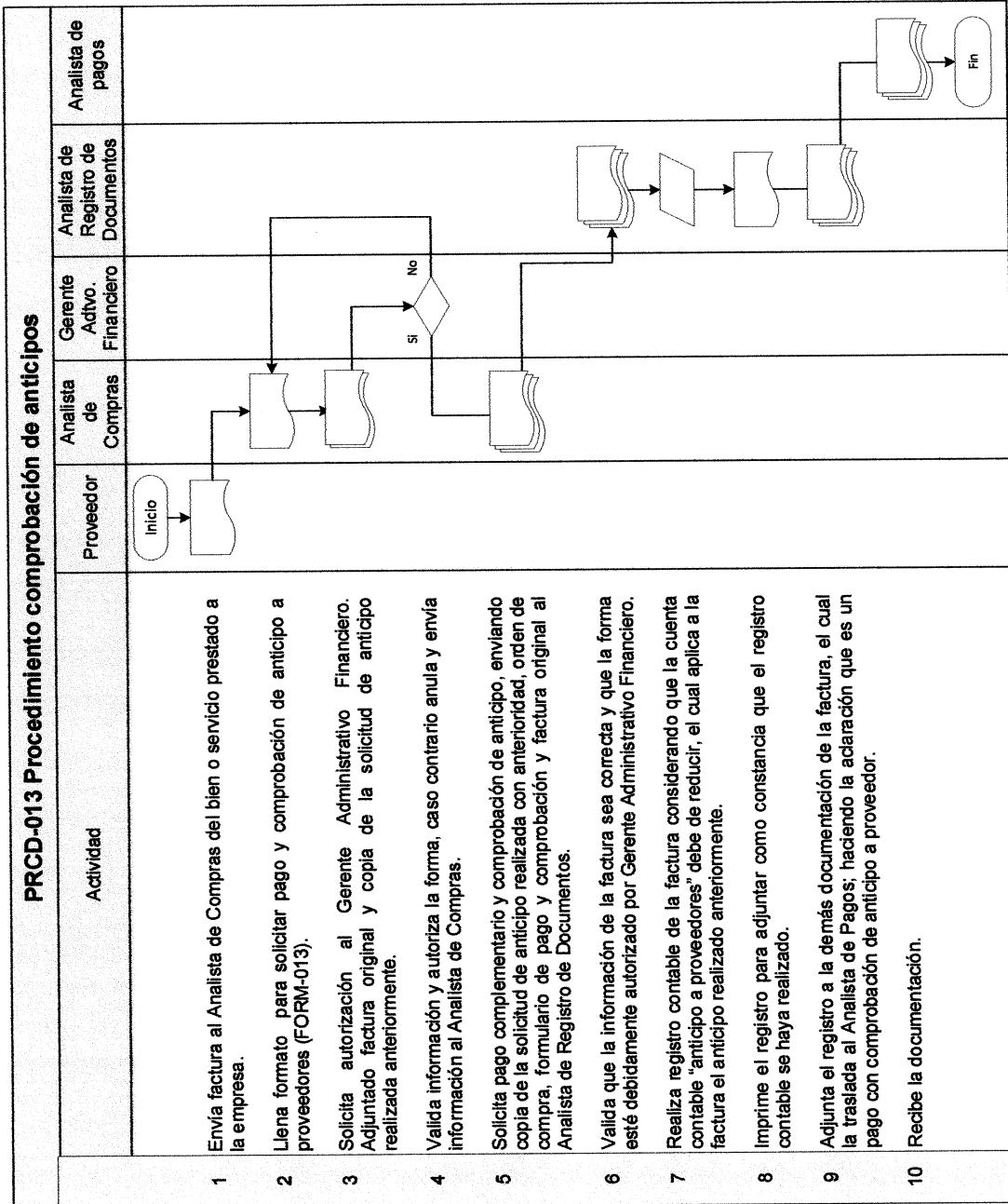
**Objetivo:** proporcionar las directrices que deben ser consideradas para la comprobación y depuración de anticipos a proveedores, así mismo, detallar el procedimiento a realizar para la correcta ejecución de la actividad.

**Alcance:** los usuarios involucrados en el proceso de comprobación de anticipos a proveedores que deberán aplicar lo dispuesto en el presente procedimiento.

**Políticas:**

- Los analistas de compras son los responsables de asegurarse que el proveedor que recibió el anticipo emita factura correspondiente al dar el bien o servicio a la empresa.
- Los anticipos a proveedores deben de comprobarse con registro de factura original antes de los 30 días.
- El analista de compras es el responsable de enviar factura al área de Cuentas por Pagar para que sea aplicada al anticipo correspondiente en formato FORM-013.

La actividad de comprobación de anticipos es responsabilidad del Analista de Registro de Documentos y Analista de Pagos, por lo que el procedimiento PRCD-013 se detalla a continuación:



**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.**



**FORM-013**

**COMPROBACIÓN DE ANTICIPO**

<b>Código de Proveedor</b>	<b>Nombre del Proveedor</b>
<b>Fecha de Solicitud de Pago Complementario</b>	<b>Monto Total de la Factura</b>
<b>Fecha de Solicitud de Anticipo</b>	<b>Monto de Anticipo Pagado</b>
<b>Monto a Pagar (Diferencia entre Total de la Factura y monto de Anticipo Pagado)</b>	<b>Q</b>
<b>Monto a pagar complementario expresado en letras</b>	
<b>Correlativo de Orden de Compra</b>	
<b>Otra Información</b>	
Adjuntar obligatoriamente los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Orden de Compra.</li><li>• Copia de Solicitud de Anticipo.</li><li>• Factura.</li></ul>	
<b>Firma Analista de Compras</b>	<b>Firma Gerente Administrativo Financiero</b>



## **PLTC-014 Políticas de elaboración de reporte de antigüedad de saldos de proveedores**

**Objetivo:** proporcionar las directrices que deben ser consideradas para la elaboración del reporte de antigüedad de saldos de proveedores, así mismo, detallar el procedimiento a realizar para la correcta ejecución de la actividad.

**Alcance:** los usuarios involucrados en el proceso de la elaboración del reporte de antigüedad de saldos a proveedores que deberán aplicar lo dispuesto en el presente procedimiento.

### **Políticas:**

- La antigüedad de saldos debe de ser clasificados en antigüedad a 30 días, 60 días, 90 días y mayor a 90 días.
- El reporte de antigüedad de saldos debe de realizarse siete días hábiles antes de finalizar el mes corriente.
- El Jefe de Cuentas por Pagar es el responsable de realiza el reporte de antigüedad de saldos.

La actividad de elaboración de reporte de antigüedad de saldos de proveedores es responsabilidad del Analista de Pagos, por lo que el procedimiento PRCD-014 se detalla a continuación:

<b>PRCD-014 Procedimiento elaboración de reporte de antigüedad de saldos de proveedores</b>	
<b>Actividad</b>	<b>Jefe de Cuentas por Pagar      Analista de Pagos</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Descarga del sistema contable el reporte de las facturas pendientes de pagar 7 días hábiles antes de finalizar mes corriente.</li> <li>2 Cálcula días de antigüedad de cada factura restando fecha de vencimiento menos fecha de factura.</li> <li>3 Clasifica las facturas según días de antigüedad (30 días, 60 días, 90 días y mayores a 90 días).</li> <li>4 Envía reporte de antigüedad de saldos al Analista de Pagos, solicitando sus comentarios para las facturas clasificadas en 60 días, 90 días y Mayores a 90 días.</li> <li>5 Revisa reporte de antigüedad de saldos de proveedores y agrega comentarios para las facturas vencidas.</li> <li>6 Envía reporte de antigüedad de saldos con comentarios sobre cada factura vencida pendiente de pagar.</li> <li>7 Da seguimiento con los analistas para gestionar la solución de las facturas vencidas.</li> </ol>	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; B5[ ]     B4 --&gt; B6[ ]     B5 --&gt; B7[ ]     B6 --&gt; B8[ ]     B7 --&gt; Fin([Fin])     B8 --&gt; Fin     </pre>

## **PLTC-015 Políticas de pago de impuestos**

**Objetivo:** proporcionar las directrices que deben ser consideradas para el pago de impuestos (IVA, retenciones de ISR opcional simplificado, ISR trimestral, ISO) así mismo, detallar el procedimiento a realizar para la correcta ejecución de la actividad.

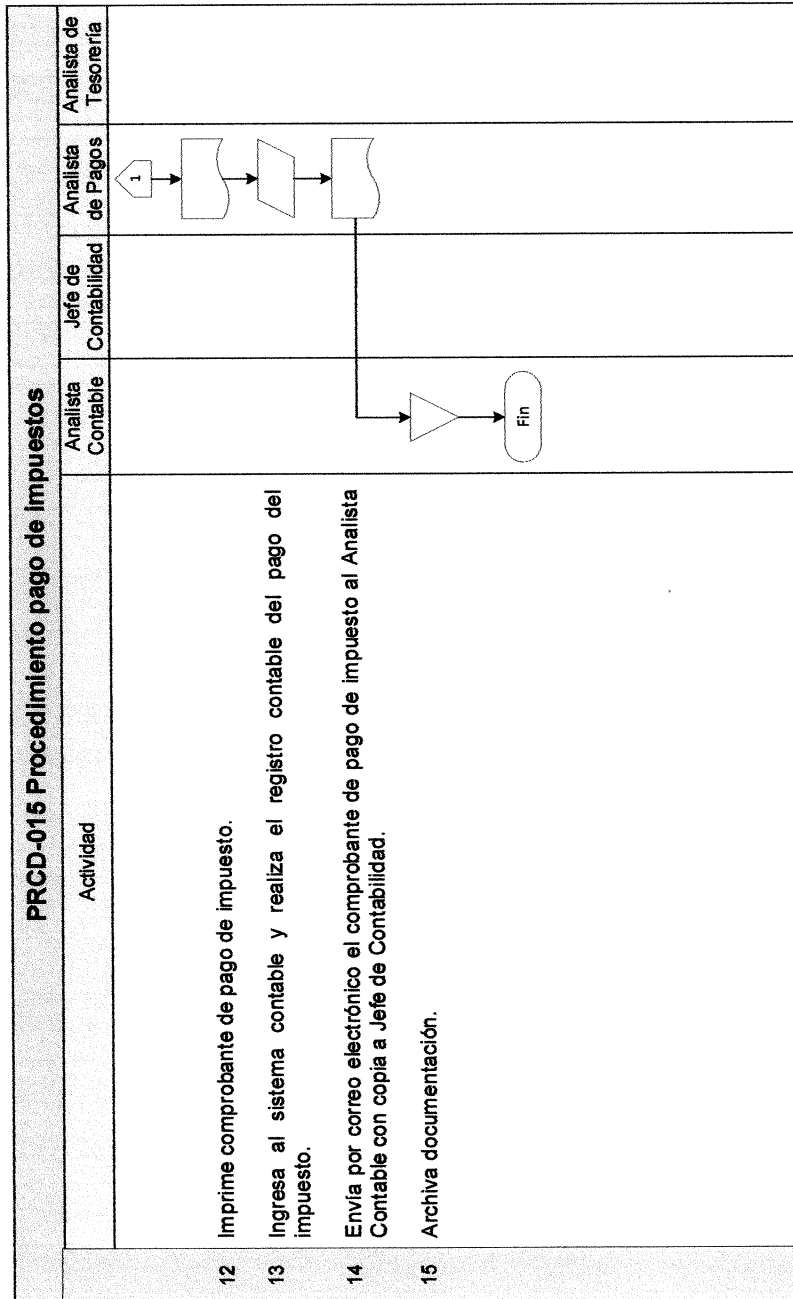
**Alcance:** los usuarios involucrados en el proceso de pago de impuestos que deberán aplicar lo dispuesto en el presente procedimiento.

### **Políticas:**

- Los analistas contables son los responsables del cálculo del pago de impuesto, siendo únicamente la responsabilidad del área de Cuentas por Pagar la ejecución del pago en sucursal electrónica bancaria.
- El pago de impuesto debe de ser autorizado por el Jefe de Contabilidad.
- La solicitud de pago de impuesto autorizada por Jefe de Contabilidad y formulario del impuesto, deben de ser entregados al área de Cuentas por Pagar como mínimo tres días de anticipación del vencimiento del pago del impuesto y debe ser llenada en el formato FORM-015.

La actividad de pago de impuestos es responsabilidad del Analista de Pagos, por lo que el procedimiento PRCD-015 se detalla a continuación:

<b>PRCD-015 Procedimiento pago de impuestos</b>		<b>Analista de Tesorería</b>	<b>Analista de Pagos</b>	<b>Jefe de Contabilidad</b>	<b>Analista Contable</b>
<b>Actividad</b>					
1	Descarga información necesaria del sistema de contabilidad o sistema auxiliar para realizar cálculo del impuesto a pagar.				
2	Calcula el impuesto conforme a las leyes aplicables.				
3	Realiza reporte de cálculo de impuesto e imprime documentos soporte que se utilizaron para extraer la información para el cálculo.				
4	Llena formulario según el impuesto correspondiente y así mismo realiza solicitud interna de pago, formato Solicitud pago de Impuestos (FORM-015), con el monto del impuesto a pagar.				
5	Solicita autorización del pago del impuesto a Jefe de Contabilidad, el cual traslada solicitud, formulario correspondiente según el impuesto a pagar, reporte del cálculo del impuesto e información de soporte.				
6	Valida el cálculo del impuesto y autoriza firmando la solicitud del pago del impuesto.				
7	Realiza registro contable, ingresando la Cuenta de gasto del impuesto a una Cuenta por Pagar.				
8	Escanea y envía por vía correo electrónico la solicitud de pago del impuesto firmada por Jefe de Contabilidad y formulario del impuesto al Analista de Pagos.				
9	Solicita fondeo de cuenta bancaria del monto a pagar del impuesto al Analista de Tesorería por vía correo electrónico, adjuntando documentos soportes (solicitud de pago y formulario del impuesto).				
10	Confirma el fondeo de la cuenta bancaria con el monto solicitado.				
11	Realiza pago del impuesto por sucursal electrónica bancaria.				



**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.****FORM-015****SOLICITUD PAGO DE IMPUESTOS****Impuesto:****Fecha de Solicitud****Monto a Pagar****Monto expresado en letras****Número de Formulario:****Número de acceso:****FORMULARIO:****Otra Información****Adjuntar obligatoriamente el siguiente documento:  
Formulario****Firma Solicitante****Jefe de Contabilidad**

## **PLTC-016 Políticas de registro y pago de préstamos**

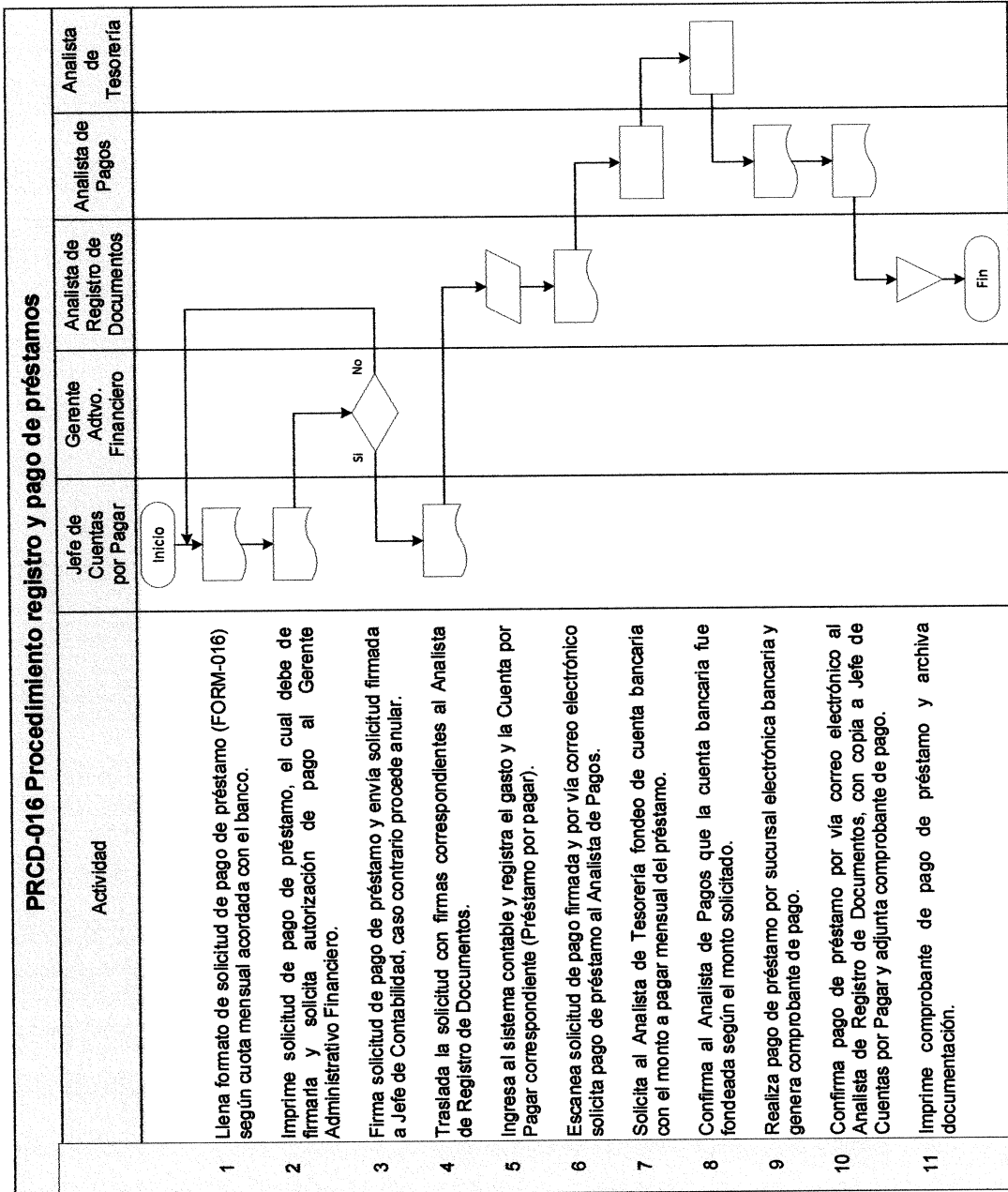
**Objetivo:** proporcionar las directrices que deben ser consideradas para el pago de las cuotas de los préstamos, así mismo, detallar el procedimiento a realizar para la correcta ejecución de la actividad.

**Alcance:** los usuarios involucrados en el proceso de pago de las cuotas de los préstamos que deberán aplicar lo dispuesto en el presente procedimiento.

### **Políticas:**

- El Jefe de Cuentas por Pagar es el responsable de realizar solicitud de pago de las cuotas de los préstamos, en formato FORM-016 y llevar un control o integración de lo pagado y adeudado.
- El Gerente Administrativo Financiero es la persona encargada para autorizar pago de las cuotas de los Préstamos.
- La solicitud de pago de las cuotas de los préstamos autorizada por Gerente Administrativo Financiero, deben de ser entregados al área de Cuentas por Pagar como mínimo tres días de anticipación de la fecha de vencimiento del pago.

Para la actividad de registro y pago de préstamos es responsabilidad del Analista de Registro de Documentos y Analista de Pagos, por lo que el procedimiento PRCD-016 se detalla a continuación:





**PRODUCTOS PLÁSTICOS ÚNICOS, S.A.****FORM-016****SOLICITUD PAGO DE PRÉSTAMO****Fecha de Solicitud:****Banco:****Número de Préstamo:****Monto a Pagar:****Monto a pagar complementario expresado en letras****No. De Pago:****Otra Información****Adjuntar obligatoriamente los siguientes documentos:  
Recibo de cuota a pagar del préstamo****Firma Solicitante****Firma Gerente Administrativo  
Financiero**

## GLOSARIO

El glosario contiene conceptos y definiciones que ayudan al lector para fortalecer la comprensión de la lectura del Manual de Políticas y Procedimientos.

1. **Acreedor:** persona que tiene derecho a pedir que se cumpla una obligación, especialmente que se le pague una deuda por adquisición de recursos que son útiles para el funcionamiento de la empresa, pero no son útiles directamente para la actividad productiva de bienes.
2. **Anticipo a proveedor:** pago realizado como adelanto al proveedor, a cuenta de bienes y/o servicios futuros.
3. **Código de proveedor:** número de identificación asignado al proveedor para manejo interno de la empresa.
4. **Contraseña de pago:** documento entregado al proveedor al momento de que la empresa recibe la factura, el cual le será de utilidad al proveedor para recoger su pago
5. **Forma de pago:** este se refiere a las opciones en que la empresa realiza sus pagos, a los proveedores se les pueden realizar pagos por medio de cheques o transferencias bancarias.
6. **ISR:** Impuesto Sobre la Renta.
7. **IVA:** Impuesto al Valor Agregado.
8. **Módulo:** categorías o sub área en el que está integrado el sistema contable.
9. **Nota de crédito:** documento emitido por el proveedor o acreedor a la empresa el cual indica la voluntad para reducir (acreditar) la cuenta adeuda.

- 10. Orden de compra:** la orden de compra es un documento que emite el comprador para pedir mercaderías al proveedor; indica cantidad, detalle, precio y condiciones de pago, entre otras cosas.
- 11. Póliza:** denominado al registro contable de algún documento.
- 12. Proveedor:** un proveedor es aquel tercero que abastece de recursos, los cuales son necesarios para su desarrollo y funcionamiento; útiles para la actividad productiva de bienes de la empresa.
- 13. Requisición:** es una forma autorizada utilizada por el área de Compras con el fin de adquirir bienes o servicios.
- 14. Sistema contable:** es el sistema computacional donde se realizan los registros relacionados con la contabilidad.
- 15. Términos de pago:** se refiere a las condiciones de pago pactadas con el proveedor (días de crédito).
- 16. Transferencia electrónica:** Es la transferencia electrónica de dinero de una cuenta bancaria a otra.
- 17. Voucher:** documento que acredita el pago de un producto o de un servicio.

## ANEXOS

**ANX-001 Plantilla para emitir retenciones ISR:** La plantilla se carga a la página web de RetenISR (<https://portal.sat.gob.gt/portal/>).

1	2	3	4	5	6	7
NIT	Nombre	Fecha	Serie	Número	Monto base	Concepto

**Instrucciones de llenado:** 1) Ingresar NIT del proveedor sin guion. 2) Ingresar nombre completo del proveedor 3) Ingresar fecha de factura. 4) Ingresar serie de factura. 5) Ingresar número de factura. 6) Ingresar monto base, sin impuesto. Forma de calcular: Importe Total de la factura /1.12, el importe se debe de ingresar sin símbolos 7) Ingresar el código que corresponda el concepto de la factura según tabla de conceptos para retención ISR, ANX-002.

**ANX-002 Tabla de conceptos para retención ISR:** Guía para identificar el código de los conceptos para emitir constancias de retenciones ISR.

Código	Concepto
1	Compras o Servicios Gravados, adquiridos de Empresas Exentas
2	Materias Primas
3	Productos Terminados
4	Transporte de carga y de personas dentro o fuera del territorio
5	Telecomunicaciones
6	Servicios Bancarios, Seguros y Financieros
7	Servicios Informáticos
8	Suministro de Energía Eléctrica y Agua
9	Servicios Técnicos
10	Arrendamiento y Subarrendamiento de Bienes Muebles
11	Arrendamiento y Subarrendamiento de Bienes Inmuebles
12	Servicios Profesionales
13	Dietas a asistentes eventuales a consejos y otros órganos directivos
14	Espectáculos Públicos, Culturales y Deportivos
15	Subsidios Públicos
16	Subsidios Privados
17	Otros Bienes y/o Servicios

## **CONCLUSIONES**

- 1. Las empresas dedicadas a la producción y comercialización de productos plásticos de polietileno, por su tipo de producción, manejan un alto volumen de adquisición de bienes y servicios, por tal razón, la administración de las obligaciones por pagar de la empresa es de suma importancia para el correcto flujo de sus operaciones.**
- 2. El área de Cuentas por pagar es de suma importancia para las empresas, ya que tienen como principal función realizar los pagos de documentos en tiempo y forma, mantener un adecuado flujo de efectivo y tener una buena relación con los diversos proveedores de la empresa para obtener mejores condiciones de pago.**
- 3. Los manuales de políticas y procedimientos son herramientas útiles que brindan a los empleados de la empresa instrucciones y directrices de cumplimiento sobre actividades específicas, proporcionando un mejor entendimiento del flujo de los procedimientos debido a su estandarización, obteniendo con esto una disminución de errores operativos.**
- 4. La falta de aplicación de políticas y procedimientos formalmente establecidos y descritos en un manual, en el área de Cuentas por Pagar en la empresa “Productos Plásticos Únicos, S.A.” es de riesgo porque afecta el provisionamiento, por toma de decisiones inadecuadas para efectos de pagos, por incurrir a errores e inconsistencias en la ejecución de las actividades.**

## **RECOMENDACIONES**

1. Se recomienda que las empresas dedicadas a la producción y comercialización de productos plásticos de polietileno tengan un área de Cuentas por Pagar que se encargue adecuadamente de la gestión de las obligaciones por pagar de la empresa por adquisición de bienes y servicios.
2. Se aconseja que el área de Cuentas por Pagar aplique las políticas y procedimientos indicados en el manual propuesto, para cumplir con las obligaciones adquiridas con proveedores conforme a las condiciones de pago acordadas.
3. Se recomienda que la empresa cuente con manuales de políticas y procedimientos en cada área, por lo que puede contratar a un Contador Público y Auditor, para proponer mejoras en los procedimientos y que sean elaborados de forma eficiente y confiable, de acuerdo a la aplicación de las políticas establecidas.
4. La empresa debe de aplicar el manual de políticas y procedimientos del área de Cuentas por Pagar sugerido en el desarrollo de este trabajo de tesis, para que los empleados lo conozcan y sigan las directrices que el manual indique, para ejecutar las actividades de forma ordenada y sistemática, con el propósito de incrementar la efectividad y productividad en la ejecución de sus procesos, lograr realizar pagos oportunos y tener información financiera confiable y fidedigna.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Álvarez Torres, Martín G. (2015). Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos. (Tercera edición). México: Panorama Editorial, S.A. de C.V. (281 págs.).
2. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas.
3. Benavide Pañate, Raymundo Javier. La Administración. (Octava edición). México: McGrane-Hill/Interamericana Editores, S.A. de C.V. (354 págs.).
4. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 2-70. Código de Comercio y sus reformas.
5. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 6-91. Código Tributario y sus reformas.
6. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 10-2012. Ley de Actualización Tributaria, Libro I Impuesto Sobre la Renta y sus reformas.
7. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 38-92. Ley del Impuesto a la Distribución del Petróleo Crudo y Combustibles Derivados del Petróleo y sus reformas.
8. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 27-92. Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.
9. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 73-2008. Ley del Impuesto de Solidaridad.
10. Federación Internacional de Contadores (IFAC) (2014). Manual de Pronunciamientos Internacionales de Control de Calidad, Auditoría, Revisión, Otros encargos de Aseguramiento, y servicios Relacionados Parte I y II. (Décima Tercera edición). México, D.F.: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. (1080 págs.).
11. Gnauk, Frundt. (2012). Iniciación a la química de los plásticos. (Quinta edición). España, Barcelona: Hanser Editorial. (325 págs.).

12. Hernández y Rodríguez, Héctor. (2014). *Introducción a la Administración* (Cuarta Edición.). México: McGraw-Hill/Interamericana Editores, S.A. de C.V. (464 págs.).
13. Munch Galindo, Lourdes. (2012). *Fundamentos de Administración* (Quinta Edición). México: Trilla. (240 págs.).
14. Rodríguez Valencia, Joaquín. (2012). *Como elaborar y usar los manuales administrativos*. (Cuarta edición). México, D.F.: Cengage Learning Editores, S.A. de C.V. (184 págs.).
15. Seymour Carraher, Charles Raimond. (2011). *Introducción a la química de los polímeros*. (Cuarta edición). España, Barcelona: Reverte, S.A. (380 págs.).
16. Sierra García, Esther Albelda. (2014). *Introducción a la contabilidad financiera*. (Primer edición). España: Piramide Editorial. (275 págs.).
17. Stoner, R. Miguel. (2013) *Procedimientos Administrativos de Cuentas por Pagar*. (Tercera edición). Colombia, Bogotá: Editorial McGraw - Hill Interamericana, S.A. (340 págs.).
18. T. Charles Moyer, James R. McGuigan, William J. Kretlow.(2013) *Administración Financiera Contemporánea*, (Novena Edición). México, D.F.: Editorial Thomson. (419 Págs.).
19. Téllez Ceja, Guillermo. (2014) *Planeación y Organización de Empresas*, (Décima edición). México D.F.: Editorial McGraw Hill. (430 págs.)