

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR, COMO CONSULTOR EN LA
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR DE UNA EMPRESA
LITOGRAFICA**

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

POR

EDWIN RICARDO MONTUFAR TUN

**PREVIO A CONFERÍRSELE 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

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

Matemática-estadística	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Contabilidad	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Auditoría	Lic. José Antonio Vielman

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

Presidente	Licda. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez
Secretario	Lic. Carlos Vicente Solórzano Soto
Examinador	Licda. Dina Elizabeth Vargas Reyes

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

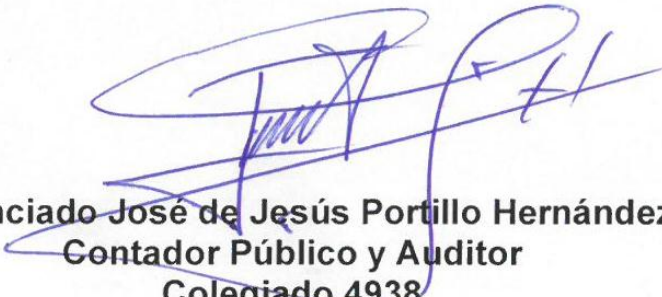
Respetable Señor Decano:

De conformidad con el Dictamen-Auditoria No. 348-2017 de fecha 28 de agosto 2018, en donde se me nombra para asesorar al estudiante **EDWIN RICARDO MONTUFAR TUN** en la preparación del trabajo de tesis denominado **“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR, COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR DE UNA EMPRESA LITOGRAFICA”**; me permito informarle que, de conformidad con la revisión efectuada, el trabajo indicado llena los requisitos que el reglamento establece.

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

Con base a lo anterior, recomiendo que el trabajo realizado sea aprobado para su presentación por el estudiante Edwin Ricardo Montufar Tun, en el Examen Privado de Tesis, previo a conferírsele el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Atentamente,



Licenciado José de Jesús Portillo Hernández
Contador Público y Auditor
Colegiado 4938

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS

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

J.D-TG. No. 0434-2019
Guatemala, 06 de mayo de 2019

Estudiante
EDWIN RICARDO MONTUFAR TUN
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:

EDWIN RICARDO MONTUFAR TUN	200116216-1	EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR, COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR DE UNA EMPRESA LITOGRAFICA
-------------------------------	-------------	---

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 JEHOVÁ DIOS:** Quien con su misericordia y amor me ha permitido alcanzar mis metas.
- A MIS PADRES:** María Aracely Tun Estrada de Montufar (+), Marco Tulio Montufar Escobar, con su ejemplo, cariño, me orientaron por el camino de la verdad, honradez, amor, perseverancia.
- A MIS HERMANOS** Carlota (+) Claudia, Iván, Marco Tulio, compañeros fieles en quienes confió eternamente.
- A MIS TIOS Y PRIMOS:** Por su cariño, consejos y querer siempre lo mejor para mí.
- A MIS AMIGOS** Estuardo, Maiki, Alex, Brendita, Berta, Sandrita, Silvia, Bety, Jessica, Silbia, Moni, Pedro Pablo, Analú, por su cariño, consejos, para alcanzar este logro.
- A MI ASESOR:** Licenciado José de Jesús Portillo Hernández, por compartir sus conocimientos y experiencias profesionales.
- A MIS DOCENTES:** Gracias por su dedicación y compartir sus conocimientos.
- FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS** Por mi formación académica brindada.
- A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA** Por haberme permitido culminar mis estudios.

ÍNDICE

Contenido	Página
Introducción	i

CAPÍTULO I

EMPRESAS LITOGRAFICAS DE GUATEMALA

1.1	Historia de las empresas litográficas de Guatemala	1
1.2	Expansión	1
1.3	Definición	2
1.3.1	Características	3
1.3.2	Importancia	4
1.3.3	Desarrollo	5
1.4	Requisitos de autorización e inscripción de una empresa litográfica	6
1.4.1	Ante el Registro Mercantil como una sociedad anónima	6
1.4.2	Inscripción en la Superintendencia de Administración Tributaria	8
1.4.3	Registro Fiscal de Imprentas en Agencia Virtual	9
1.5	Estructura	10
1.6	Marco legal aplicable	
1.6.1	Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala	11
1.6.2	Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 1441. Código de Trabajo y sus reformas	12
1.6.3	Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 10-2012. Ley de Actualización Tributaria. Libro I. Impuesto Sobre la Renta	12

	Página
1.6.4 Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 27-92. Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA- y sus reformas	13
1.6.5 Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 2-70. Código de Comercio, y sus reformas	14
1.6.6 Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 6-91. Código Tributario, y sus reformas	15
1.6.7 Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 73-2008. Ley del Impuesto de Solidaridad, y sus reformas	15
1.6.8 Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto Número 295	15

CAPÍTULO II

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR

2.1	Definición de Contador Público y Auditor	16
2.2	Características del Contador Público y Auditor	17
2.3	Principios fundamentales que debe cumplir el Contador Público y Auditor	18
2.4	Perfil del Contador Público y Auditor	19
2.5	Capacidad Profesional	20
2.6	Responsabilidad del Contador Público y Auditor	21
2.7	Ámbito en el que puede desarrollarse el Contador Público y Auditor	22
2.8	Consultoría	24
2.8.1	Características de la consultoría	24

	Página	
2.8.2	Clasificación de la consultoría	26
2.9	Alcance de los servicio de consultoría	27
2.10	Fases de la consultoría	27
2.10.1	Preparación inicial	27
2.10.2	Diagnóstico	28
2.10.3	Planificación de la acción	28
2.10.4	Aplicación	28
2.10.5	Terminación	29
2.11	Consultor	29
2.12	El Contador Público y Auditor como consultor	29
2.12.1	Perfil del Contador Público Auditor como consultor	30
2.12.2	Independencia técnica	30
2.12.3	Independencia financiera	31
2.12.4	Independencia administrativa	31
2.13	Ética del Contador Público y Auditor como consultor	31
2.13.1	Actuación en función del interés nacional	31
2.13.2	Responsabilidad hacia la sociedad	31
2.13.3	Responsabilidad hacia quien contrata los servicios	32

CAPÍTULO III

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

3.1	Historia de los manuales	33
3.2	Definición de manual	34
3.2.1	Importancia	35
3.2.2	Ventajas	36
3.2.3	Objetivos	37

3.3	Etapas en la elaboración del manual	39
3.3.1	Planificación del trabajo	39
3.3.2	Búsqueda de la información	39
3.3.3	Análisis de la información	40
3.3.4	Elaboración del manual	41
3.3.5	Validación del manual	41
3.3.6	Autorización del manual	42
3.3.7	Difusión y distribución del manual	42
3.3.8	Revisión y actualización del manual	42
3.4	Definición de política	42
3.5	Definición de procedimiento	43
3.6	Definición de cuentas por pagar	44
3.6.1	Importancia de las cuentas por pagar	44
3.6.2	Objetivos de las cuentas por pagar	44
3.6.3	Funcionamiento del área de cuentas por pagar	45
3.6.4	Normativa aplicable a las cuentas por pagar	46
3.7	Manual de políticas y procedimientos del área de cuentas por pagar	47
3.7.1	Características de los manuales de políticas y procedimientos	49
3.7.2	Metodología utilizada para la elaboración del manual de políticas y procedimientos para el área de cuentas por pagar	50
3.8	Flujogramas	52
3.9	Formularios, impresos o formas	52

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

	Página	
4.1	Introducción	53
4.2	Solicitud de servicios profesionales	54
4.3	Propuesta de servicios profesionales	55
4.4	Aceptación de propuesta de servicios profesionales	61
4.5	programa de estudio preliminar de la empresa	62
4.5.1	Cuestionario de estudio preliminar para conocer los antecedentes de la empresa	63
4.5.2	Narrativa de antecedentes de la empresa	66
4.5.3	Organigrama general de la empresa	67
4.5.4	Organigrama del área de cuentas por pagar	68
4.6	Programa de captación de información	69
4.6.1	Cuestionario al Gerente Financiero	70
4.6.2	Cuestionario al Jefe de Cuentas por Pagar	71
4.6.3	Cuestionario al Auxiliar de Registros	73
4.6.4	Cuestionario al Auxiliar de Pagos	75
4.6.5	Narrativa de entrevista al Gerente Financiero	78
4.6.6	Narrativa de entrevista al Jefe de Cuentas por Pagar	79
4.6.7	Narrativa de entrevista al Auxiliar de Registros	80
4.6.8	Narrativa de entrevista al Auxiliar de Pagos	81
4.7	Presentación del informe y manual a la administración	82

	Página
4.8 Manual de políticas y procedimientos para el área de cuentas por pagar	86
CONCLUSIONES	157
RECOMENDACIONES	158
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	159

INTRODUCCIÓN

La existencia y utilización de manuales administrativos en una empresa, son fundamentales para que ésta alcance las metas que se han planificado, son medios de comunicación utilizados para documentar y transmitir la información de la empresa en forma ordenada y sistemática, señalan los procedimientos, lineamientos que se consideren necesarios para realizar las actividades previamente fijadas, asimismo, constituyen parte de las herramientas que sirven a las organizaciones para facilitar la ejecución de las funciones administrativas y operativas.

El área de cuentas por pagar, por considerarse una de las áreas más importantes de la empresa, necesita poseer un manual de políticas y procedimientos, que sirva como guía para los colaboradores y personal de nuevo ingreso en la empresa, por esta razón es fundamental la participación del contador público y auditor como consultor en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos para el área de cuentas por pagar de manera clara sobre cada uno de los procesos realizados, que permita realizarlos de forma rápida, pero de acuerdo con lo requerido por la administración.

Para suministrar políticas y procedimientos apropiados al área de cuentas por pagar, surgió la idea de desarrollar la presente investigación que lleva como título: **“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR, COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR DE UNA EMPRESA LITOGRAFICA”**, cuyo fin primordial es dar a conocer los procedimientos generales que se deben considerar en la elaboración de manuales de políticas y procedimientos; que permitan mejorar la atención a

los pagos que deben efectuarse a los proveedores, y así generar confianza a los mismos.

La presente tesis inicia con el capítulo I, que presenta los antecedentes de la empresa litográfica, definición, características, importancia, aspectos legales y estructura organizacional.

El capítulo II, contiene información relacionada con el Contador Público y Auditor, la consultoría y sus características, etapas de la consultoría, la ética que debe formar parte del profesional de las ciencias económicas.

En el capítulo III, abarca la definición de manuales administrativos, su importancia, clasificación, contenido, las etapas a seguir para la elaboración de un manual, así como la definición de políticas, procedimientos, cuentas por pagar, su importancia y normativa aplicable.

El capítulo IV, presenta el caso práctico que se denomina: “El Contador Público y Auditor, como consultor en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos para el área de cuentas por pagar de una empresa litográfica”. El cual servirá para que las empresas tomen el modelo a seguir y así facilitar el desempeño de las funciones administrativas y operativas.

Finalmente, se presentan las conclusiones y recomendaciones, que son resultado de la investigación, y las referencias bibliográficas que sirvieron para la elaboración del marco teórico.

CAPÍTULO I

EMPRESAS LITOGRAFICAS DE GUATEMALA

Las empresas litográficas son organizaciones o instituciones, que se dedican a la producción o prestación de bienes o servicios que son demandados por los consumidores. Para la correcta ejecución de actividades, éstas se basan en planificaciones previamente definidas, estrategias determinadas por el equipo de trabajo.

1.1 Historia de las empresas litográficas en Guatemala

“El 16 de julio de 1660, el obispo de Guatemala, fray Payo Enríquez de Rivera, introdujo la primera imprenta en nuestro país, la imprenta se compró por el precio de 1,538 pesos. Su operador fue don José de Pineda Ibarra. Hacia 1660, Guatemala era ya una de las principales ciudades de América, después de los virreinos de México y Perú... No se contaba con una imprenta, que sirviera para imprimir obras sacras y teológicas, o de cualquier otra índole, ni para divulgar informaciones y noticias de la ciudad en periódicos, aunque para eso habría que esperar a 1729. Por ese motivo, el Obispo de Guatemala, Fray Payo Enríquez de Rivera(1612-1685), hizo venir de la ciudad de Puebla, México, al impresor don José Pineda de Ibarra” (15:40)

1.2 Expansión

En el año de 1933, se introduce en Guatemala el proceso litográfico. Las primeras máquinas eran pequeñas, que realizaban impresiones de un solo color, con tamaños de impresión de 10” X 15”, de marca Minerva.

El uso se generalizó de acuerdo a las necesidades que surgieron en el mercado, es por eso que actualmente varias empresas litográficas trabajan con máquinas de 5 colores y en algunos casos hasta computarizados, con equipos auxiliares de tecnología de punta, lo cual permite cubrir necesidades de impresión nacionales e incluso competir con el mercado centroamericano.

“En las empresas de artes gráficas modernas es posible la transformación de materias primas en artículos impresos, que van desde una tarjeta de presentación, volantes, papel membretado, sobres, invitaciones, diplomas, facturas, proformas, periódicos regionales hasta afiches y material de empaque útil para el resguardo”. (15:55)

1.3 Definición

“Se entiende por empresa mercantil el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes o servicios”. (8:25)

La empresa es un conjunto de elementos relacionados sistemáticamente, cuyo fin es optimizar los objetivos que fijan los planes y programas que orientan su funcionamiento. La empresa, para cumplir sus objetivos y desarrollar el conjunto de actividades, debe disponer de medios, elementos que consideran bajo dos grandes grupos: las personas o factores activos y los bienes económicos o factores pasivos.

Toda empresa es una organización cuyo fin es obtener beneficios al proporcionar productos o servicios que el mercado demanda. La empresa es denominada: “Unidad económica autónoma organizada para combinar un

conjunto de factores de producción, con vista a la producción de bienes o prestación de servicios para el mercado”. (8:15)

La litografía es definida como: “Un procedimiento de impresión que consiste en la grabación y posterior entintado de una piedra preparada al efecto, denominada piedra litográfica del dibujo o grabado que se quiere imprimir. Asimismo, reciben el nombre de litografía cada uno de los ejemplares obtenidos por este procedimiento así como el taller donde se realiza este tipo de trabajos”. (27:45)

Se define la empresa litográfica como aquella que desarrolla diversos procedimientos para la reproducción, impresión de textos e ilustraciones generalmente sobre papel, a través de maquinaria que se utiliza para transformar la materia prima, diferentes tipos de papel, de forma mecanizada, manual o computarizada.

1.3.1 Características

Las empresas litográficas poseen sistemas de impresión aceptados por los artistas, que realizan dibujos directamente sobre la piedra o plancha metálica, se necesita sólo dibujar, por esta razón es el procedimiento de impresión que le da mayor libertad y el que más se asemeja a la pintura y dibujo.

Siempre se regirán por un el marco legal guatemalteco, sean individuales o colectivas conforme a las que se encuentran reguladas en el Código de Comercio de Guatemala; poseen personería jurídica propia. Deben cumplir con requisitos legales y tributarios en la realización de diplomas, libros

contables, bonos, documentos de crédito en general. La empresa litográfica debe contar con una supervisión del trabajo en cada etapa de su proceso a través de controles de calidad.

El servicio es intangible; “significa que los servicios no se pueden ver, saborear, sentir, oír, ni oler antes de comprarlos... los compradores buscan calidades del servicio. Llegan a conclusiones acerca de la calidad basándose en el lugar, las personas, el precio, el equipo y las comunicaciones que ven”. (22:58)

El conjunto de elementos (materia prima, mano de obra, tecnología, capital), van dirigidos hacia un mismo fin; que de acuerdo al tamaño de la empresa, así será también su estructura organizacional. Regularmente las empresas litográficas en Guatemala, son negocios de tipo familiar, gran parte de ellas pertenecen al grupo de las pequeñas y medianas empresas en Guatemala.

Se ajustan fácilmente a los nuevos gustos del consumidor. Regularmente ofrecen sus servicios en el mercado local. “Existe especialización de procesos en determinadas ramas, por ejemplo: en elaboración de cheques, etiquetas y envolturas, cajas y empaques, diseño de tarjetas, libros de texto, editoriales, formularios, formas continuas, impresiones en playeras y calcomanías por medio de serigrafía, troquelados, papeleras y cuadernos”.(14:45)

1.3.2 Importancia

“Toda empresa tiene fines por los cuales existe, busca mejorar y aumentar la producción, así como los siguientes que sobresalen de acuerdo a su importancia:

- a) Prestación de un servicio económico que justifique su existencia.
- b) Obtención de un lucro o beneficio que retribuya sus esfuerzos.
- c) La empresa litográfica constituye parte fundamental en la economía del país ya que forma parte del grupo de las pequeñas y medianas empresas, que con su desarrollo y crecimiento económico genera oportunidades de trabajo para la población calificada y no calificada, tanto en el área metropolitana como en el interior del país.
- d) Como actividad económica, las empresas litográficas, son de importantes para la economía, educación, comunicación y religión, porque en toda operación de carácter personal, comercial, industrial, bancaria, religiosa y política se requiere de papelería y/o documentos producidos en esta rama de la industria.
- e) Las empresas de artes gráficas satisfacen en un porcentaje considerable las necesidades del mercado local.”(24:78)

Es importante recalcar que aunque en Guatemala la empresa que se dedica a las artes gráficas está clasificada como empresa de servicios, no obstante, lo que entrega es un producto final de artes gráficas que lleva inmerso insumos, mano de obra y gastos secundarios para su elaboración, por lo tanto es una empresa especial dentro del ramo de la industria de producción que elabora artículos de artes gráficas.

1.3.3 Desarrollo

Las empresas dedicadas a la litografía han tenido un notable desarrollo en sus métodos de trabajo. “La primera técnica de impresión fue la tipográfica que se imprimían los textos en base a tipos ya sea de metal o madera formados en moldes, luego se introdujo la técnica litográfica que vino a perfeccionar este trabajo, dicha técnica es denominado impresión indirecta

ya que consiste en que se realiza en forma de plancha, la cual va montada en un primer cilindro, al segundo denominado porta caucho, el cual transfiere la impresión al papel conjuntamente con el cilindro impresor”. (18:25)

Actualmente en la impresión digital existen dos tecnologías, el inkjet (tinta líquida especial diferente a la de offset) y el tóner (partículas con pigmento). Estas máquinas utilizan las cargas eléctricas para depositar tanto el tóner como el inkjet en el papel. No necesitan planchas metálicas, pues tienen unidades de imagen fotorreceptoras. Son máquinas menos pesadas, más frágiles pero más baratas (excepto algunas de gama alta que se podrían asemejar bastante a la maquinaria de offset). Imprimen directamente del ordenador a la máquina, por ello hay una reducción de costos considerables.

1.4 Requisitos de autorización e inscripción de una empresa litográfica

Los requisitos que debe cumplir una empresa litográfica para su funcionamiento son los siguientes:

1.4.1 Ante el Registro Mercantil como una sociedad anónima

“Para el funcionamiento de una entidad con fines de lucro en Guatemala es necesario la inscripción en el Registro Mercantil”. (31)

Para la obtención de la patente de comerciante individual y empresa mercantil individual o de sociedad debe seguir los siguientes pasos:

- a) En Agencia del Banco de Desarrollo Rural del Registro mercantil, comprar formulario de Inscripción de Comerciante Individual y Empresa Mercantil o de Sociedad (valor Q.10.00).

- b) Llenar formulario a máquina de escribir o computadora.
- c) Pagar en la Agencia de BANRURAL ubicada en el Registro Mercantil o en cualquier de las agencias del mismo banco del sistema:
 - ✓ Q. 100.00 Empresa mercantil o de Sociedad.
 - ✓ Q. 100.00 Comerciante individual (solo si no está inscrito ya como comerciante)
- d) Presentar en ventanilla de Registro Mercantil:
 - ✓ Un folder tamaño oficio
 - ✓ Formulario lleno
 - ✓ Comprobantes de pago
 - ✓ Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI- del propietario o representante legal
- e) Recoger en ventanillas la patente o bien descargarla de la página del Registro Mercantil y adherirle Q50.00 en Timbres Fiscales, si se trata de inscribir la sucursal de una empresa individual o de sociedad, presentar el formulario de inscripción de comerciante individual y empresa respectivo y pagar Q100.00 en la agencia BANRURAL ubicada en el Registro Mercantil.
- f) Si la empresa litográfica es propiedad de dos o más personas deben presentarse un formulario por cada uno de los copropietarios.
- g) Si el propietario es extranjero, adjuntar fotocopia de residencia en Guatemala.

1.4.2 Inscripción en la Superintendencia de Administración Tributaria

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

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

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

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

1.4.3 Registro Fiscal de Imprentas en Agencia Virtual

El objetivo del Registro Fiscal de imprenta RFI es evitar que se emitan facturas falsas y agilizar el proceso de autorización de impresión de documentos.

“SAT en línea es una herramienta que los contribuyentes tienen a su disposición para efectos de consultas y gestiones ante la Administración Tributaria. Dentro de las nuevas opciones y cumpliendo con proyectos institucionales, desde 18 de septiembre de 2017, están disponibles las gestiones del Registro Fiscal de Imprentas en agencia virtual.

El Registro Fiscal de Imprentas está conformado por aquellos contribuyentes que dentro de sus actividades económicas se dedican a la impresión de documentos, facturas, facturas especiales, notas de débito, notas de crédito y otros documentos. Este segmento de contribuyentes está conformado por los tipos de impresor siguientes:

- ✓ Autorización de documentos (formulario 157)
- ✓ Anulación de resolución para imprentas y autoimpresores (formulario 501)
- ✓ Informe de Servicios de Impresión (formulario 541)
- ✓ Consulta de resoluciones generadas (reimpresión)
- ✓ Autorización de documentos (formulario 157)
- ✓ Anulación de resolución para imprentas y autoimpresores (formulario 501)” (34)

1.5 Estructura

La estructura organizacional se entiende como: “la distribución, división, agrupación y coordinación formal de las tareas en los diferentes puestos en la cadena administrativa y operativa, donde las personas se incluyen en las relaciones y roles para el cumplimiento de obligaciones y responsabilidades en la organización. Por otro lado, con una estructura organizacional, una organización adquiere forma y figura, con lo cual se pretende lograr los objetivos, cumplir planes y efectuar controles internos”. (27:26)

“La llamada “era de la comunicación” exige que las empresas se organicen atendiendo a nuevos criterios, enlaces que integren proveedores y clientes con la organización, innovación y mejora continua de los procesos y empleados calificados, capaces de aportar valor con sus iniciativas”. (18: 27)

La estructura organizacional de una empresa litográfica debe estar adaptada a los objetivos, y necesidades de la compañía con el fin de crear en ella ventaja competitiva, y técnicas administrativas que se adapten al mercado actual.

1.6 Marco legal aplicable

El buen funcionamiento de las empresas litográficas requiere un marco legal claro y preciso; la legislación aplicable vigente en Guatemala que rige estas organizaciones son las siguientes:

1.6.1 Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala

La Constitución Política de la República de Guatemala establece el desarrollo integral de la persona humana y determina que es obligación del Estado contribuir en el referido desarrollo, a fin de lograr beneficios de crecimiento social, económico del país.

En el Artículo 24 de la Constitución Política de la República de Guatemala, estipula: “Inviolabilidad de correspondencia, documentos y libros. La correspondencia de toda persona, sus documentos y libros son inviolables ... Los libros, documentos y archivos que se relacionan con el pago de impuestos, tasas, arbitrios y contribuciones, podrán ser revisados por la autoridad competente de conformidad con la ley. Es punible revelar el monto de los impuestos pagados, utilidades, pérdidas, costos y cualquier otro dato referente a las contabilidades revisadas a personas individuales o jurídicas, con excepción de los balances generales, cuya publicación ordene la ley. Los documentos o informaciones obtenidas con violación de este artículo no producen fe ni hacen prueba en juicio”. (6:05)

El artículo 102 indica los derechos sociales mínimos de la legislación del trabajo. “Debido a que son derechos sociales mínimos que fundamentan la legislación del trabajo y la actividad de los tribunales y autoridades, tal es el caso del derecho a la libre elección de trabajo y a las condiciones económicas que garanticen al trabajador y su familia una forma de vida digna. Asimismo, todo trabajo debe ser remunerado, en igualdad de condiciones, eficiencia, antigüedad.” (6:132)

1.6.2 Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 1441. Código de Trabajo y sus reformas

El Código de Trabajo regula los derechos y obligaciones tanto de patronos como trabajadores, relacionados con el trabajo y crea instituciones para resolver sus conflictos. En sus primeros artículos se encuentran las definiciones de patrono, trabajador, entre otros. En el artículo ocho indica: “Es libre el ejercicio del comercio en las zonas de trabajo y no puede cobrarse suma alguna por tal ejercicio. Quedan a salvo los impuestos, tasas y arbitrios establecidos legalmente.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, se puede limitar o regular dicha libertad, si a juicio de las autoridades competentes, su ejercicio irrestricto perjudica el normal desempeño de las labores, los intereses de los trabajadores o los de la colectividad”. (7:85)

1.6.3 Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 10-2012. Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta

Todas las empresas que desarrollan actividades mercantiles tendrán que pagar el impuesto aplicando a su renta imponible el porcentaje actual, la particularidad de este impuesto radica en gravar todo ingreso que haya sido generado por capitales, bienes, servicios y derechos de cualquier naturaleza invertidos o utilizados en el país, o que tengan su origen en actividades de cualquier índole desarrolladas en territorio Guatemalteco, incluyendo ganancias cambiarias cualquiera que sea la nacionalidad, domicilio o residencia de las persona que intervengan en las operaciones y el lugar de celebración de los contratos.

“Son rentas de fuente guatemalteca independientemente que estén grabadas o exentas bajo cualquier categoría de renta las siguientes: rentas de actividades lucrativas, rentas de trabajo o rentas de capital y las ganancias de capital”. (10:75)

1.6.4 Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 27-92. Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA- y sus reformas

Este Decreto establece el 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 Superintendencia de Administración Tributaria.

“Los contribuyentes afectos a las disposiciones pagarán el impuesto con una tarifa del doce por ciento 12% sobre la base imponible. La tarifa del impuesto en todos los casos deberá estar incluida en el precio de venta de los bienes o el valor de servicios.

La suma neta que el contribuyente debe enterar al fisco en cada período impositivo, es la diferencia entre el total de débitos y el total de créditos fiscales generados. Los contribuyentes afectos al impuesto están obligados a emitir y entregar al adquiriente, y es obligación del adquiriente exigir y retirar, los siguientes documentos:

- a) Facturas en las ventas que realicen y por los servicios que presten, incluso respecto de las operaciones exentas.
- b) Notas de débito, para aumentos del precio o recargos sobre operaciones ya facturadas.

- c) Notas de crédito, para devoluciones, anulaciones o descuentos sobre operaciones ya facturadas.” (11:12)

1.6.5 Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 2-70. Código de Comercio y sus reformas

El Código de Comercio es el cuerpo legal mediante el cual se regulan las actividades de los comerciantes en su actividad profesional, reconociendo como comerciantes, tal como lo establece en su artículo dos, inciso primero: “Quienes ejercen a nombre propio la industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios.” (8:1)

Toda empresa dedicada a la litografía está obligada a inscribirse en el Registro Mercantil, tal como lo establece el Título II, denominado “De las Obligaciones Profesionales de los Comerciantes, asimismo, deben llevar su contabilidad de forma organizada de acuerdo al 26 método de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados.”(8:74)

“Los comerciantes deberán llevar su contabilidad de forma organizada, establece que se tiene que autorizar el libro de inventarios, en el Registro Mercantil, los cuales podrán llevar su contabilidad por procedimientos mecanizados, en hojas sueltas, fichas o cualquier otro sistema, siempre que permita su análisis y fiscalización”.(8:80)

1.6.6 Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 6-91. Código tributario, y sus reformas

Contiene las disposiciones a la recaudación de los tributos y procedimientos para evitar la contradicción, repetición en el pago de impuestos. “Tiene por objeto la prestación de un tributo, el cual surge de realizarse el presupuesto del hecho generador previsto en la ley y conserva su carácter personal a menos que su cumplimiento asegure mediante garantía real, sobre determinados bienes o con privilegios especiales.”(9:47)

1.6.7 Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 73-2008. Ley del Impuesto de Solidaridad, y sus reformas

“El Impuesto de Solidaridad se les carga a las personas individuales o jurídicas, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto del 4% de sus ingresos brutos. Las litografías están sujetas al cumplimiento de dicho impuesto”. (12:6)

1.6.8 Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 295. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social,

“Todo ciudadano guatemalteco debe ser parte activa del proceso de producción de artículos o servicios, están obligados a contribuir al sostenimiento del régimen de Seguridad Social en proporción a sus ingresos y tienen el derecho de recibir beneficios para sí mismos o para sus familiares que dependan económicamente de ellos.”(13:45)

CAPÍTULO II

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR

2.1 Definición de Contador Público y Auditor

“El contador público presta varios tipos de servicios públicos y privados: como asesoría fiscal, servicios contables que también ofrecen otros profesionistas, sin embargo el servicio de auditar estados financieros son única y exclusivamente de esta profesión por el carácter de certificación, característica principal de esta profesión.” (3:06)

Es el profesional especialista en contabilidad, auditoría, impuestos, sistemas de procedimientos de información, finanzas. La preparación académica del Contador Público y Auditor, lo capacita para diagnosticar, diseñar, construir, implementar y evaluar sistemas de información y control relacionado con la gestión administrativa de empresas de cualquier naturaleza.

“El Contador Público y Auditor, es un profesional certificado de forma similar en diferentes países, lo cual es importante entre otras, por las siguientes razones:

- a. Confianza en su capacidad profesional.
- b. Aumento de las oportunidades en su carrera.
- c. Satisfacción personal.
- d. Ser miembro de cuerpos profesionales que tengan programas de capacitación durante toda la carrera”. (19:2)

2.2 Características del Contador Público y Auditor

“Una característica que identifica a la profesión contable es que asume la responsabilidad de actuar en interés público. En consecuencia, la responsabilidad de un profesional de la contabilidad no consiste exclusivamente en satisfacer las necesidades de un determinado cliente o de la entidad para la que trabaja.” (19: 7)

El profesional de la contaduría pública, debe poseer vocación para ejecutar su trabajo eficazmente, debe desear estudiar y ejercer de acuerdo a sus aptitudes, motivaciones, dominio de procedimientos y prácticas modernas de auditoría, así como excelentes conocimientos en teoría y práctica contable, financiera, organización y marcos de referencias sociales, económicas y culturales.

“El Contador Público y Auditor siempre deberá de ver el alcance de la revisión y para esto es preciso que tenga en cuenta hasta los más mínimos detalles y aspectos que lo integran, deberá ser más eficiente en sus resultados, es decir, tendrá que ampliar el alcance de sus revisiones, y mejora sus características y calificaciones personales y profesionales; también deberá identificar áreas y aspectos relevantes que merezcan su intervención propiciando una sana relación humana y de interacción con los auditados en la búsqueda de soluciones conjuntas”. (28:38)

Todos los conocimientos que posee profesional de la contaduría pública son producto de los años de experiencia, preparación académica; esto lo hace capaz de asistir a cualquier empresa para conducirla en el curso normal de sus actividades económicas.

2.3 Principios fundamentales que debe cumplir el Contador Público y Auditor

“El profesional de la contabilidad cumplirá los siguientes principios fundamentales:

- (a) Integridad: ser franco y honesto en todas las relaciones profesionales y empresariales.
- (b) Objetividad: no permitir que prejuicios, conflicto de intereses o influencia indebida de terceros prevalezcan sobre los juicios profesionales o empresariales.
- (c) Competencia y diligencia profesionales: mantener el conocimiento y la aptitud profesionales al nivel necesario para asegurar que el cliente o la entidad para la que trabaja reciben servicios profesionales competentes basados en los últimos avances de la práctica, de la legislación y de las técnicas y actuar con diligencia y de conformidad con las normas técnicas y profesionales aplicables.
- (d) Confidencialidad: respetar la confidencialidad de la información obtenida como resultado de relaciones profesionales y empresariales y, en consecuencia, no revelar dicha información a terceros sin autorización adecuada y específica, salvo que exista un derecho o deber legal o profesional de revelarla, ni hacer uso de la información en provecho propio o de terceros.

- (e) Comportamiento profesional: cumplir las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y evitar cualquier actuación que pueda desacreditar a la profesión.” (19:8)

2.4 Perfil del Contador Público y Auditor

“Un perfil profesional debe reflejar de manera fiel las cualidades personales y técnicas del ejecutivo de una entidad. El perfil de un puesto debe figurar en el manual de organización concretamente para definirlo, para no improvisar, para facilitar la contratación de personal”.(17: 18)

El Contador Público y Auditor debe poseer actitudes, aptitudes y conocimientos que le permitan desempeñarse tanto en el ámbito público como privado.

“Las bases para desarrollar el perfil profesional del contador público lo determinan:

- a) Conocimientos: la formación académica es determinante para su participación en el desarrollo económico y social, esto le permite tener conocimiento de responsabilidades morales, conceptos teóricos y bases técnicas para la presentación y análisis de la información que es requerida por los diferentes usuarios.
- b) Actitudes y habilidades: en el ámbito económico, político y social que se vive actualmente, debe tomarse conciencia sobre el sistema de libre mercado, reconversión industrial, privatización y otros cambios importantes que se están llevando a cabo, encaminados a reactivar y fortalecer la economía, es necesario que el profesional de la contaduría

pública desempeñe un papel importante en todo este proceso, ya sea como contador público dependiente o independiente, por lo tanto este debe de reforzar sus conocimientos, así como adquirir actitudes y habilidades acordes a la realidad”.(28:35)

2.5 Capacidad Profesional

El Contador Público y Auditor debe poseer capacidad profesional, que es producto de su experiencia y competencias. “Dentro de las habilidades básicas que debe de tener un profesional de Contaduría Pública y Auditoría para ejercer su profesión entre otras se podrían mencionar:

- a) Independencia
- b) Iniciativa, influencia y auto aprendizaje
- c) Habilidad para seleccionar y definir prioridades con recursos limitados
- d) Anticiparse y adaptarse a los constantes cambios en su profesión
- e) Aplicar los valores éticos y profesionales en sus labores
- f) Escepticismo profesional
- g) Trabajar en equipo
- h) Interactuar laboral y profesionalmente con los objetivos propuestos por la administración de la entidad
- i) Habilidad de análisis de toma de decisiones

Debido a que la fuente de información utilizada por los auditores, se considera como información confidencial, existe un Código de Ética Profesional.”(28:39)

2.6 Responsabilidad del Contador Público y Auditor

El Contador Público y Auditor, adquiere responsabilidad profesional ante la empresa de forma limitada mientras se esté realizando lo estipulado en el contrato que firmaron ambas partes, en las que se delimitaron responsabilidades, atribuciones que el profesional lleva a cabo.

“El profesional independiente debe basarse en el código de ética profesional y legislación vigente para el desempeño de sus actividades, negándose en participar en actos deshonestos que afecten los intereses del Estado y que pretendan proporcionar información no adecuada a la realidad de la empresa a los usuarios de la información.

El Contador Público y Auditor como profesional responsable debe discutir y definir claramente con su cliente la extensión y límites del trabajo a realizar, para que no exista ninguna duda sobre el producto que el cliente espera recibir del servicio que le dará el consultor, porque la consultoría es una actividad que consiste en emitir una opinión, aconsejar o proponer las posibles soluciones para el problema existente.

El Contador Público y Auditor tenga un parámetro de lo que va a realizar, y no salirse del objetivo principal de su investigación y con ello evitar el desperdicio de tiempo que es un factor importante en cualquier trabajo y máxime en el de consultoría pues su participación en la organización es temporal.”(14:15)

2.7 Ámbito en el que puede desarrollarse el Contador Público y Auditor

“El Contador Público y Auditor que además de contar con una buena formación profesional, reúna las competencias anteriormente descritas, está en capacidad de desempeñarse como un experto en: contabilidad, auditoría, asesoría tributaria, asesoría administrativa, análisis e interpretación de información financiera, implementación de sistemas y en otras áreas relacionadas con la profesión.” (14: 2)

El ámbito en el que puede aplicar sus conocimientos el profesional de la Contaduría Pública y Auditoría son:

- a) Auditoría financiera, también conocida como la auditoría contable; el contador público y auditor examina y analiza la información que posee una empresa y que se ve reflejada en los estados financieros, emitiendo una opinión de acuerdo al trabajo realizado en cualquier entidad.
- b) Implementación y evaluación de los sistemas de control interno, para emitir opinión y hacer recomendaciones, si son necesarias para la el mejoramiento de los procesos y optimización de los recursos.
- c) Auditoría de los sistemas de gestión, para realizar las revisiones que sean necesarias por parte de la Dirección, debido a que proporcionan la base para establecer acciones correctivas y preventivas en la empresa.
- d) En la realización de auditorías que permitan calificar la eficacia y eficiencia de los procesos de la organización y todos aquellos resultados que permitan emitir una opinión en relación a la productividad y rentabilidad de la empresa, de acuerdo con la administración que tiene en el momento.

- e) Auditorías de sistemas de información que le permiten identificar los sistemas críticos de la empresa, conocer cuáles de ellos podrían perjudicar a la empresa en caso de ser vulnerados. Además, determinar si los sistemas mantienen la integridad de los datos y si cumplen con las regulaciones establecidas, para que la seguridad de la información esté garantizada.
- f) En la Auditoría Interna como una actividad de evaluación permanente dentro de una empresa, a fin de dar testimonio de la transparencia de las operaciones contables, financieras y de gestión, que permiten evaluar el uso correcto de los recursos de la empresa, contribuyendo de manera conjunta con la dirección como parte de un proceso de calidad total.
- g) Auditoría Forense que le permite al auditor independiente determinar las causas contables, jurídicas que provocan la extinción de una organización.
- h) Auditoría fiscal, que se realiza para verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones mercantiles, como es la presentación de libros contables, analiza los principales impuestos a los que debe hacer frente la empresa y si su presentación ha sido correcta.
- i) Asesor Financiero, porque analiza y ayuda a descubrir las necesidades financieras, pasadas, presentes y futuras del cliente, tomando en consideración la edad, patrimonio disponible; que le permitirá realizar sus recomendaciones según las circunstancias para que se adapten al momento actual.

2.8 Consultoría

“...cualquier forma de proporcionar ayuda sobre el contenido, proceso o estructura de una tarea o de un conjunto de tareas, en que el consultor no es efectivamente el responsable de la ejecución de la tarea misma, sino que ayuda a los que lo son. Se actúa como consultor siempre que se trata de modificar o mejorar una situación, pero sin tener un control directo de la ejecución... La mayor parte de los funcionarios de la organización son realmente consultores aunque ellos no se designen así oficialmente”.
(14:211)

El servicio de consultoría consiste en asesorar, por lo tanto, el contador público y auditor, no tiene ninguna función de dirigir organizaciones o para que tome decisiones en nombre de la organización, su función es únicamente de asesoría y no posee potestad para ordenar cambios. Los consultores sólo prestan sus servicios profesionales el tiempo necesario y dejan la organización una vez que hayan terminado la actividad que le es encomendada, correspondiéndole a la persona que lo contrata el poner en marcha el consejo del consultor.

2.8.1 Características de la consultoría

En el caso de llevar a cabo un nuevo proyecto o emprendimiento, sin importar cuál sea su magnitud, se debe contar con la asesoría necesaria en todos los aspectos que se manejen en este.

“Las características más importantes de la consultoría son las siguientes:

- a. Es un servicio independiente, que se caracteriza por la experiencia e imparcialidad del consultor.
- b. Su papel es el de actuar como asesor, con responsabilidad por la calidad e integridad de sus consejos.
- c. La consultoría es un servicio que proporciona conocimientos y capacidades profesionales para resolver problemas prácticos.
- d. ...Sería un error suponer que una vez que se ha contratado un consultor las dificultades desaparecen.
- e. La consultoría es un trabajo difícil basado en el análisis de hechos concretos y en la búsqueda de soluciones originales y factibles.
- f. Debe dar resultados tangibles, concretos, específicos y congruentes en términos de tiempo y costos.
- g. El cambio es la razón de ser de la consultoría, cambios que mejoren el rendimiento de las empresas y al mismo tiempo, hagan más interesante y satisfactorio el trabajo profesional.” (22:48)

2.8.2 Clasificación de la consultoría

Entre las consultorías existen diferentes clasificaciones las cuales se detallan a continuación:

- a) “Formal: Servicio que se presta con base en una propuesta escrita y aceptada por el cliente.
- b) Corta: Servicio breve formal en el contexto anterior, que no requiere de planeación para su realización, ni de estudios especiales.
- c) Larga: Servicio extenso, generalmente formal, que se implementa con una planeación y un desarrollo profesional.
- d) Simple: Servicio que solo requiere de la intervención de profesionales de la Contaduría Pública y Auditoría, con apoyo técnico. Servicios que demandan el apoyo de expertos en ciertas especialidades, como por ejemplo: costo fiscal, pero integrados a un trabajo eminentemente de profesionales de la Contaduría Pública y Auditoría.
- e) Multidisciplinaria: Servicio que requiere de la participación importante de expertos en otras disciplinas y en el cual cada uno se responsabiliza de su propio trabajo, aunque la dirección del conjunto quede en manos de un socio de firma de profesionales específicamente de Contaduría Pública y Auditoría.” (14:52)

2.9 Alcance de los servicios de consultoría

“Cada vez que se acuerda la prestación de un servicio, se crea la expectativa por parte del cliente, sin embargo, cuando el Contador Público y Auditor pacta un servicio de consultoría, debe definir clara y adecuadamente los alcances del trabajo, consecuentemente la responsabilidad de su actuación. Debido a que la consultoría como se menciona anteriormente es una actividad que consiste en ayudar a percibir y descubrir problemas de gestión, analizarlos y recomendar soluciones para un problema, definitivamente la responsabilidad de la decisión, y por consiguiente el éxito o fracaso que se obtenga corresponderá exclusivamente a la administración, de esta forma no quedará ninguna duda de los servicios de consultoría que la empresa espera recibir.” (14:60)

2.10 Fases de la consultoría

El proceso de consultoría es una actividad conjunta del consultor y del cliente destinada a resolver un problema concreto y a aplicar los cambios deseados en la organización del cliente. El proceso se puede dividir en varias fases, lo que induce al consultor y al cliente a ser sistemáticos y metódicos, siguiendo una secuencia lógica y temporal.

2.10.1 Preparación inicial

“En esta fase el consultor comienza a trabajar con un cliente. Esta fase incluye los primeros contactos con el cliente, las conversaciones acerca de lo que desearía modificar en su organización y de qué manera el consultor podría prestarle ayuda, la aclaración de sus papeles respectivos, la preparación de un plan de actividades basado en un análisis preliminar del

problema y la negociación y concertación de un contrato de consultoría. Se trata de una fase preparatoria y de planificación.” (35)

2.10.2 Diagnóstico

“Durante esta fase, el consultor y el cliente cooperan para determinar el tipo de cambio que se necesita... Se utilizan los resultados de la fase de diagnóstico y se extraen conclusiones sobre cómo orientar el trabajo con respecto a las necesidades propuestas con el fin de que se resuelva el problema real y se obtengan los beneficios deseados”. (14:81)

2.10.3 Planificación de la acción

“Abarca el estudio de las diversas soluciones, la evaluación de las opciones, la elaboración de un plan para introducir los cambios y la presentación de propuesta al cliente para que éste adopte una decisión. El consultor puede optar entre una amplia gama de técnicas, en particular si la participación del cliente en esta fase es activa”. (14:82)

2.10.4 Aplicación

“Constituye una prueba definitiva con respecto a la pertinencia y viabilidad de las propuestas elaboradas por el consultor en colaboración con su cliente. Quizás sea necesario corregir el diseño original y el plan de acción. Como es imposible prever con exactitud todas las relaciones, acontecimientos o actitudes, y la realidad de la puesta en práctica difiere a menudo del plan, la vigilancia y administración de la aplicación son muy importantes. Esto explica también por qué prefieren los consultores profesionales participar en la puesta en práctica de los cambios que han contribuido a identificar y planificar”. (35)

2.10.5 Terminación

“El desempeño del consultor durante su cometido, el enfoque adoptado, los cambios introducidos y los resultados logrados tendrán que ser evaluados por el cliente y por la organización de consultoría. Se presentan y aprueban los informes finales. Se establecen los compromisos mutuos. Si existe interés en continuar la relación de colaboración, se puede negociar un acuerdo sobre el seguimiento y los contactos futuros. Una vez completadas estas actividades, el consultor se retira de la organización del cliente y la tarea o el proyecto de consultoría queda terminado de común acuerdo”. (35)

2.11 Consultor

“Al prestarse servicios profesionales como auditor externo, no se deberá participar en negocios, ocupación o actividad que pueda deteriorar la integridad, objetividad y buena reputación de la profesión, y que, como resultado, conlleve incompatibilidad con la prestación de los servicios profesionales...”(22:30)

Es el profesional que otorga servicios de asesoramiento, que no tiene relación con ninguna entidad, sino solamente actúa en nombre propio y que cobra honorarios por servicios profesionales.

2.12 El Contador Público y Auditor como consultor

“El Contador Público y Auditor -CPA- en su calidad de consultor, sus decisiones deben ser determinantes y sus juicios se fundamentan en pruebas documentales, para cumplir con un criterio libre de conflicto de interés e imparcial. Es importante que el profesional al prestar un servicio de

consultoría realice el desempeño de trabajo adecuado, que cumpla con las disposiciones normativas de la profesión, aplicables al trabajo que realiza, además debe actuar con cuidado y diligencia propia”. (14:56)

Los servicios que presta el Contador Público y Auditor los puede desarrollar en cualquier ámbito de acuerdo a su preparación académica, lo que conlleva la actualización constante para desarrollar un trabajo de forma competente con responsabilidad de sus servicios profesionales.

Es un servicio proporcionado a empresas, para ayudar a mejorar la gestión, recomendar soluciones y contribuir, si se le solicita, en la aplicación de soluciones.

2.12.1 Perfil del Contador Público y Auditor como consultor

El contador público y auditor como consultor debe estar en condiciones de realizar su propia evaluación de cualquier situación, decir la verdad y recomendar con franqueza y objetividad las medidas que ha de adoptar el cliente, sin pensar en sus propios intereses. Debe poseer una amplia gama de conocimientos derivados de la ciencia del comportamiento y la relación que ésta tiene con la administración de las instituciones, así como también poseer:

2.12.2 Independencia técnica

Implica que el consultor está en condiciones de dar una opinión técnica y prestar asesoramiento con independencia.

2.12.3 Independencia financiera

Significa que el consultor no se beneficiará u obtendrá una remuneración económica por las decisiones que adopte el cliente.

2.12.4 Independencia administrativa

Implica que el consultor no es un colaborador del cliente y que las decisiones administrativas que tome éste último, no le afectará en el ejercicio de su profesión.

2.13 Ética del Contador Público y Auditor como consultor

“El profesional de la contabilidad en ejercicio no realizará a sabiendas ningún negocio, ocupación u actividad que dañe o pueda dañar la integridad y que, por tanto, sería incompatible con los principios fundamentales.” (19: 19)

2.13.1 Actuación en función del interés nacional

“Es deber de todo profesional ejercer en función del interés nacional, y en tal sentido contribuir al desarrollo del país y a elevar el nivel de vida de la población.”(10:1)

2.13.2 Responsabilidad hacia la sociedad

“La responsabilidad social de un Contador Público radica en impulsar el bienestar en las empresas, respetando y promoviendo los valores éticos. Un principio elemental de la ética es la responsabilidad que debe tener ante la empresa y la sociedad, dando garantía de transparencia, generando

confianza en los procesos que lo involucran. La profesión se conforma de normas y principios contables cuyo objetivo principal es la confiabilidad y la verificabilidad.

Un Contador Público será socialmente responsable cuando: contribuya al desarrollo sostenible de la empresa. Tome en consideración las expectativas de las partes interesadas. Cumpla con la legislación aplicable y sea coherente con la normatividad.” (30)

2.13.3 Responsabilidad hacia quien contrata los servicios

El Contador Público y Auditor aceptará siempre la responsabilidad personal por los trabajos llevados a cabo por él o realizados bajo su dirección, pero es necesario también que tenga la responsabilidad de brindar una atención personalizada y de entero servicio al cliente, lo que incluye:

- a) Confidencialidad: “El principio de confidencialidad obliga a todos los profesionales de la contabilidad a abstenerse:
 - ✓ De utilizar información confidencial obtenida como resultado de relaciones profesionales y empresariales en beneficio propio o de terceros.”(19:14)
- b) “Cuando corresponda, el profesional de la contabilidad pondrá en conocimiento de los clientes, de las entidades para las que trabaja o de otros usuarios de sus servicios profesionales, las limitaciones inherentes a los servicios.” (19:14)

CAPÍTULO III

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

3.1 Historia de 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 a éste mediante manuales.

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 indisolublemente unidas con las demás, y que, además, se dan simultáneamente.

Tal secuencia es conocida como “Proceso Administrativo y se presenta en todo momento de la vida de una empresa u organismo social, sea privado, público o mixto. En épocas de vida más sencilla, era importante la buena Administración, hoy en día es fundamental. Ni aún para países avanzados, con una larga historia de progreso administrativo, ha sido fácil el desempeño, ni puede considerarse nunca terminado”. (30)

Los manuales representan un medio de comunicación de las decisiones administrativas, además coadyuva a normalizar y controlar los trámites de los procedimientos y a resolver conflictos jerárquicos, así como otros problemas que surgen cuando un sistema de comunicación tiene a ser rígido.

3.2 Definición de manual

Un manual se define como: “Una guía práctica y entendible, el cual busca mantener una guía estándar para el registro y operación de información como un instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; además posee instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución” (4:8).

Un manual es un conjunto de documentos que partiendo de los objetivos fijados y las políticas implantadas para lograrlo, señala la secuencia lógica y cronológica de una serie de actividades traducidas a un procedimiento determinado, indicando quién los realizará, qué actividades han de desempeñarse y la justificación de todas y cada una de ellas, en forma tal, que constituyen una guía para el personal que ha de realizarlas.

“Significa un folleto, libro, carpeta, en los que de una manera fácil de manejar se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se pretende entre cada grupo humano en la empresa”. (5:18)

Los manuales son elementos básicos de referencia y de auxilio en la empresa, para obtener el control deseado de los esfuerzos del personal. Por medio de estos manuales puede proporcionarse al personal sus deberes y responsabilidades, los reglamentos de trabajo, políticas y objetivos de la empresa, en una forma sencilla, directa y autorizada.

El manual de organización es un registro de informes e instrucciones que se utilizan para orientar los esfuerzos humanos. El manual de organización es aquel donde se tiene la tarea de organizar, delegar, supervisar y vitalizar o estimular. El manual de organización es la concentración de las cartas de descripción del método.

“El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de la oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo.”(5:95)

Por lo general, en la administración pública y privada, la organización y los procedimientos de las diferentes entidades están determinados en una manera amplia y en ocasiones confusa, en las normas legales, reglamentarias y administrativas que se han ido estableciendo en el transcurso del tiempo.

3.2.1 Importancia

Los manuales en las entidades son fundamentales para desarrollar e implementar los métodos y procedimientos indispensables que permitan constituir un sistema administrativo confiable, de acuerdo con el propósito que requiere toda empresa.

Un manual de políticas y procedimientos documenta la tecnología que se utiliza dentro de un área, departamento, dirección, gerencia u organización. En este manual se deben contestar las preguntas sobre lo que hace en el área, departamento, dirección, gerencia u organización y cómo hace, para

administrar los procesos asociados a la calidad del producto o servicio ofrecido.

En el caso de que un área sea demasiado grande y maneje áreas o departamentos más pequeños, se podría decidir autorizar también a esas áreas o departamentos tener sus propios manuales para asegurar consistencia en toda la organización. Las únicas personas autorizadas para aprobar políticas o procedimientos son los responsables, Directores o Gerentes del primer nivel jerárquico. (5:25)

3.2.2 Ventajas

Los manuales ofrecen una serie de ventajas que permiten desarrollar eficientemente las actividades que conllevan el cumplimiento de políticas y procedimientos en el área de cuentas por pagar, a fin de alcanzar las metas trazadas en un tiempo designado por la administración.

“Un manual tiene, entre otras cosas, las siguientes ventajas:

- a) Lograr un sólido plan de organización
- b) Asegurar que todos los interesados tener una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
- c) Facilitar el estudio de los problemas de la organización.
- d) Sistematizar la iniciación, la aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización.

- e) Sirve para guiar eficazmente la preparación, clasificación y compensación del personal clave.
- f) Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.
- g) Pone en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles.
- h) Ayudan a institucionalizar y hacer efectivo los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones, las normas.
- i) Evitan discusiones y mal entendidos, de las operaciones.
- j) Aseguran la continuidad y coherencia en los procedimientos y normas a través del tiempo”. (4:50)

3.2.3 Objetivos

A través de los manuales se pueden comunicar políticas, decisiones y estrategias de la dirección para los niveles operativos, y de acuerdo con grado de especialización del manual, se pueden mencionar los siguientes objetivos:

- ✓ Constituir una guía que estipule la secuencia de procedimientos que se deben seguir, a fin de cumplir con las tareas específicas.
- ✓ Establecer políticas, procedimientos y objetivos de carácter obligatorio.

- ✓ Lograr en cada persona que realice sus actividades de forma clara y precisa.
- ✓ Evitar sobre carga de trabajo, duplicidad y detectar omisiones.
- ✓ Ser una herramienta que ayude al personal, para que conozca los aspectos siguientes: objetivos, funciones relaciones, políticas, procedimientos, normas, entre otros.
- ✓ Contribuir en la correcta ejecución de labores asignadas a cada uno de ellos y propiciar la uniformidad del trabajo.
- ✓ Minimizar tiempo y recursos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- ✓ Facilitar al personal de nuevo ingreso su incorporación a la empresa.
- ✓ Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas que sean oportunas en la empresa.
- ✓ Delimitar la responsabilidad de cada unidad y puestos en la empresa.
- ✓ Establecer claramente los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidades, requeridas para el funcionamiento organizacional.
- ✓ Mejorar el aprovechamiento adecuado de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.

3.3 Etapas en la elaboración de un manual

Para elaborar un manual administrativo, cualquiera que sea, se deben desarrollar una serie de fases. Estas fases o etapas se explican brevemente a continuación:

3.3.1 Planificación del trabajo.

“En esta etapa se conforma un grupo de trabajo encargado de la elaboración de los manuales, este puede ser conformado por un representante de cada una de las unidades administrativas de la institución o por un grupo de personas ajenas a la empresa que desarrollarán la consultoría. Se deberá nombrar un coordinador o responsable quién conducirá el trabajo del grupo con el fin de mantener homogeneidad en el contenido y la presentación de la información.

También en esta fase se establece cuáles serán las herramientas metodológicas que se utilizarán para obtener la información para elaborar los manuales, así como el tipo de información que se va a requerir y el calendario de las actividades a desarrollar para la elaboración de los manuales.”(29:56)

3.3.2 Búsqueda de la información.

“Consiste en la recopilación de la información necesaria para la elaboración de los manuales, según las herramientas metodológicas establecidas previamente y las técnicas investigativas seleccionadas. La búsqueda de esta información se puede realizar mediante:

- ✓ **Investigación documental:** trata de buscar todos aquellos documentos impresos o electrónicos en los cuales se obtenga información relevante para la elaboración del manual respectivo, ya sea normativa, estudios técnicos que respalden un proceso de reorganización administrativa, manuales anteriores de procedimientos, informes de labores, manuales de servicio, entre otros.

- ✓ **Investigación monumental:** consiste en aquella información que no se encuentra escrita en algún documento y ante lo cual se debe recurrir a entrevistas, encuestas, observaciones, entre otros, para obtener dicha información por parte de los colaboradores que la conocen.” (4:67)

3.3.3 Análisis de la información

Una vez que se haya obtenido la información necesaria para la elaboración del manual, esta deberá ser organizada y analizada de manera que presente un orden lógico para el desarrollo del manual. El uso de preguntas facilitan el trabajo de análisis de la información y permiten conocer las actividades de la institución, explicar su comportamiento, identificar las relaciones que se presentan entre cada hecho, comprender el funcionamiento de la institución y mantener la secuencia y lógica de la información.

3.3.4 Elaboración del manual

“Se establece, en esta fase, el diseño y la presentación que se utilizará para elaborar el manual administrativo, para ello se debe considerar:

- ✓ La redacción del documento, analizar a quienes va dirigido el manual, para manejar un vocabulario claro, preciso y comprensible para todos los usuarios del mismo.
- ✓ La elaboración diagramas de flujo, estructura organizacional, entre otros.
- ✓ El formato, asegurándose de que la información presentada guarde una secuencia lógica, que haya uniformidad de letra, y que su redacción sea comprensible, entre otros aspectos de forma”. (4:68)

3.3.5 Validación del manual

“Una vez que se tiene elaborado el manual administrativo, el mismo se debe presentar a la administración y a los responsables de cada unidad administrativa a que corresponda el manual, para que procedan a validar si la información presentada corresponde con las responsabilidades, atribuciones, funciones y actividades que le corresponde realizar tanto a la Institución; como a la o las unidades administrativas a las que va dirigido el manual.” (4:70)

3.3.6 Autorización del manual.

Cuando se cuente con la validación del manual se debe formalizar el mismo. La administración o el responsable de la unidad administrativa correspondiente, deberá autorizar el manual, de manera que se pueda comenzar con la reproducción, difusión y distribución del mismo a nivel institucional en general o de las unidades administrativas correspondientes.

3.3.7 Difusión y distribución del manual.

Una vez validado y autorizado un manual, es muy importante que se distribuya el mismo entre las unidades administrativas correspondientes, con el propósito que los funcionarios lo tengan a su disposición, conozcan el documento, y lo utilicen en la práctica.

3.3.8 Revisión y actualización del manual.

“Los Manuales son objeto de revisiones periódicas, y por lo tanto, deben ser flexibles a los cambios que se produzcan en la Institución, para ello, se debe mantener un registro de las modificaciones y actualizaciones de los mismos, con el fin de que se mantengan apegados a la realidad institucional”. (4:72)

3.4 Definición de política

“Una política es un enunciado de carácter general para orientar la acción hacia el objetivo permitiendo espacio para tomar decisiones. Sirve para formular, interpretar o suplir la norma concreta o particular. Es una regla o guía, que expresa los límites dentro de los que debe ocurrir la acción.

Además, una política debe ser el medio básico para delegar la autoridad y responsabilidad” (2:28)

Es el conjunto de lineamientos, directrices, reglas, costumbres y normas relacionadas con un proceso en particular que han sido aprobadas por la autoridad designada y para facilitar la toma de decisiones en las actividades rutinarias. Los lineamientos o directrices son aplicables a todo el personal de la organización sin hacer distinción alguna de edad, puesto, sexo o religión.

“Son políticas contables los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros.”(4:48)

3.5 Definición de procedimiento

Es una manera de desarrollar una tarea o actividad que se desarrolle, se relaciona al proceder de la ejecución de un método. Es la secuencia de pasos que se han predefinido para que los trabajos se realicen con eficiencia y eficacia. “Un procedimiento es un conjunto de pasos u operaciones que definen en forma detallada la sucesión cronológica y la manera de realizar una actividad. Un procedimiento se elabora para responder a las interrogantes de ¿Qué? ¿Quién? ¿Cómo? y ¿Cuándo? se llevará a cabo una actividad y, a través de su discusión lograr los mejores resultados en cada función concreta para alcanzar los objetivos” (3:58).

3.6 Definición de cuentas por pagar

“Las cuentas por pagar se pueden definir como el conjunto de las obligaciones presentes de una entidad, virtualmente ineludibles, de transferir activos o proporcionar servicios en el futuro a otras entidades, y cuyo vencimiento se producirá dentro del ciclo normal de operaciones, lo cual ocurre generalmente dentro del mismo año y por lo tanto, requiere de la utilización del capital de trabajo”. (33)

3.6.1 Importancia de las cuentas por pagar

“La importancia de las cuentas por pagar como parte del capital de trabajo, constituye en todas las empresas, el monto principal de las obligaciones circulantes, debido a que se incluyen los adeudos por mercancías y servicios necesarios para las operaciones de producción y venta...” (29:118)

3.6.2 Objetivos de las cuentas por pagar

“Contar con una apropiada liquidez que les permita cubrir con sus obligaciones financieras, y por otra parte, dado que el dinero tiene un valor en el tiempo, también requiere minimizar los costos financieros de mantener el dinero en disponibilidad...”

Planificar y controlar los pagos de la compañía, a fin de contar con información que permita salvaguardar los activos y evitar salidas de recursos financieros de las empresas, y está relacionado con el proceso de control presupuestal.

Establecer políticas y procedimientos adecuados que permitan gestionar los pagos eficazmente. Esto implica la selección adecuada del proveedor, contar con el soporte de la operación, alargar el momento del pago de forma negociada y utilizar el medio de pago que más convenga. Se logra a partir de un buen manejo del control interno.” (33)

3.6.3 Funcionamiento del área de cuentas por pagar

Dentro de sus principales actividades que permiten el funcionamiento del área de cuentas por pagar están:

- ✓ “Control de las cuentas por pagar.
- ✓ Vigilar la exposición de las cuentas por pagar ante la inflación y devaluación de la moneda.
- ✓ Vigilar que no existan faltantes en provisiones mensuales registradas.
- ✓ Proveer información exacta, confiable y oportuna relacionada a cuentas por pagar a tiempo a todas las áreas de la compañía que lo requieran.
- ✓ Recepción de documentación y verificación de los respectivos soportes de la cuenta por pagar.
- ✓ Revisar que todas las facturas y documentos de las cuentas por pagar cuenten con las aprobaciones necesarias previas a ser grabadas”.

(5:130)

3.6.4 Normativa aplicable a las cuentas por pagar

- ✓ Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas –NIIF para PYMES-

“La Sección 11 requiere un modelo de costo amortizado para todos los instrumentos financieros básicos excepto para las inversiones en acciones preferentes no convertibles y acciones preferentes sin opción de venta y en acciones ordinarias sin opción de venta que cotizan en bolsa o cuyo valor razonable se puede medir de otra forma con fiabilidad”.

Es decir, que la sección 11 y numeral 4 de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas empresas, requiere que los instrumentos financieros de tipo Cuentas por Pagar se reconozcan utilizando el modelo del costo amortizado, con tasa de interés de mercado. En algunos casos se puede obviar este ajuste. Antes de aplicar esta metodología, la entidad evaluará si es material hacerlo, pues cuando no resulte relevante, la entidad puede dejar sus instrumentos financieros al costo.

Cuando los pagos correspondientes a operaciones de compra (de bienes o servicios) se realicen en condiciones normales de mercado, por ejemplo a 30 o 60 días, la Sección 11 permite utilizar el precio de transacción, o el valor original de la factura, para establecer el monto del instrumento financiero. Esto es permitido porque el valor del descuento suele ser material.”(20:59)

✓ Norma internacional de Contabilidad -NIC- 32

“El objetivo de esta Norma es establecer principios para presentar los instrumentos financieros como pasivos o patrimonio y para compensar activos y pasivos financieros. Ella aplica a la clasificación de los instrumentos financieros, desde la perspectiva del emisor, en activos financieros, pasivos financieros e instrumentos de patrimonio; en la clasificación de los intereses, dividendos y pérdidas y ganancias relacionadas con ellos, y en las circunstancias que obligan a la compensación de activos financieros y pasivos financieros”. (21:158)

En esta norma se manifiesta que los estados financieros son los que representan una obligación contractual de entregar el efectivo en el futuro, por ejemplo; las cuentas por pagar de origen comercial

3.7 Manual de políticas y procedimientos del área de cuentas por pagar

“Un manual de políticas pone por escrito las políticas de una empresa. Una política es una guía básica para la acción; prescribe los límites generales dentro de los cuales han de realizarse las actividades”. (16:26)

“Conocer las políticas en una empresa proporciona el marco principal sobre el cual se basan todas las acciones; por esa razón es importante incorporar información en los manuales de políticas y procedimientos que caracterice e identifique con claridad a la empresa, siendo estos:

- a) Identificación: que consiste en incorporar el logotipo de la organización, nombre oficial de la organización, delimitar a que unidad, área de la organización aplica, fecha de la elaboración,

responsable de la elaboración, supervisor, autorizador; clave de la forma que consiste en escribir las siglas de la organización, las de la unidad administrativa en donde se utiliza la forma y el número de la forma.

- b) Índice: es la lista ordenada del contenido que forma parte del documento, entre los que se pueden mencionar la enunciación de la codificación, la nominación de cada norma, la cantidad de páginas de cada norma de procedimiento.
- c) Introducción: Se describen la información general del documento, objetivos, las áreas donde pueden aplicarse y su importancia de revisión y actualización.
- d) Objetivos de los procedimientos: Los objetivos sirven como unificadores de criterios para cumplir con las rutinas de trabajo y evitar procedimientos que no estén de acuerdo a lo establecido por la empresa.
- e) Área de alcance de los procedimientos: en ese apartado es necesario explicar en qué áreas aplican los procedimientos y las circunstancias en las que deben ser aplicados y si existen excepciones en que momento deben ser tomadas en cuenta.
- f) Políticas o normas de operación del procedimiento: se incluyen los criterios generales de acción que se determinan para facilitar el alcance de responsabilidades y las normas de operación que se aplican en situaciones de excepción.

- g) Procedimiento: Se narra secuencialmente cada operación que se realiza, explicando cómo, cuándo, dónde, con qué tiempo se ejecutan, indicando quien es la persona responsable de llevarlas a cabo. Cuando es una descripción de un procedimiento general, se escribe la Unidad Administrativa que tiene a su cargo cada proceso.
- h) Formularios: se utilizan para describir operaciones específicas, empleando números que permitan asociarlas correctamente. Se pueden agregar instructivos para su llenado.” (5:58)
- i) Diagrama de flujo: sirve para representar gráficamente situaciones, de la sucesión en que se realizan las actividades o un procedimiento, recorrido, de formas o materiales, en donde se muestran las unidades administrativas.

3.7.1 Características de los manuales de políticas y procedimientos

Las principales características de un manual de políticas y procedimientos son los siguientes:

- a) Flexibles: porque se adaptan al desarrollo de la empresa, permiten modificaciones de acuerdo a las necesidades de la misma 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: su utilidad es servir de guía básica para los empleados en la ejecución de sus labores.
- d) Claros y concisos: es redactado en un lenguaje sencillo para los usuarios y detallan cada una de las actividades concisamente.
- 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”. (5:102)

3.7.2 Metodología utilizada para la elaboración del manual de políticas y procedimientos para el área de cuentas por pagar

Antes de realizar el proyecto de los manuales de políticas y procedimientos, previamente se debe investigar y recopilar la información necesaria para estudiar las actividades y procesos que debe ejecutar cada puesto del área, esta debe ser tomada de fuentes primarias y que sean propiedad de la entidad para la que se realiza el manual.

Para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos es necesario tener una secuencia ordenada de pasos las cuales se describen en las siguientes etapas:

- ✓ Elaboración de calendario: después de requerir la participación del consultor, éste, establece la importancia de un calendario que permita que la elaboración del manual de políticas y procedimientos.

- ✓ Estudio preliminar: Consiste en Recopilar información relacionada con la empresa y del funcionamiento organizacional que ésta posee,
- ✓ Captación de la información: es la técnica que se efectúa de manera presencial para confirmar los procedimientos que realizan los colaboradores de los diferentes departamentos o áreas de la empresa.
- ✓ Entrevista: consiste en formular preguntas claras y sencillas, para obtener información general de las actividades que realiza cada uno de los colaboradores de la entidad.
- ✓ Sistemas informáticos: en esta fuente es imprescindible, porque las operaciones contables de la empresa están registradas en sus sistemas informáticos.
- ✓ Diseño de elaboración: Después de haber designado a la persona que elaborará manual de políticas y procedimientos y de haber recolectado la información oportuna, se procede al diseño de la estructura y contenido del manual, éste debe exponer de manera lógica, clara y secuencial cada uno de los pasos y procedimientos contables.
- ✓ Presentación: cuando se haya finalizado la elaboración del manual de políticas y procedimientos para el área de cuentas por pagar, se debe presentar a la administración, para su discusión y aprobación, si aplica, comunicarán las modificaciones que consideren necesarias; luego de realizarlas se debe proceder con la presentación a los usuarios directos del documento técnico.

- ✓ Aplicación y actualización: los usuarios son los responsables directos de la aplicación de manuales y políticas y procedimientos para el área de cuentas por pagar, desde la fecha de publicación y aprobación oficial de la administración, sin embargo, el Departamento de Auditoría Interna debe ser el encargado de cuidar que estos manuales sean aplicados.

3.8 Flujogramas

“El llamado flujograma o diagrama de flujos consiste en la representación gráfica de hechos, situaciones, movimientos y relaciones de diversos tipos a través de símbolos. Puede contener información adicional sobre el método de ejecución de las operaciones, distancias, tiempo.”(1:36)

3.9 Formularios, impresos o formas

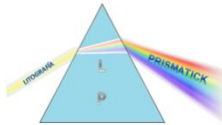
“Formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan después de los diagramas de flujo, que a su vez se mencionan, por lo regular, en el apartado “concepto”. En cada espacio que deba ser llenado debe incluirse un número consecutivo encerrado en un círculo”.
(2:45)

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

4.1 Introducción

En este capítulo se presenta el caso práctico que es el resultado del estudio efectuado en el área de cuentas por pagar de la Empresa Litográfica Prismatic, S.A., el cual inicia con la solicitud por parte del cliente, seguidamente se presenta la propuesta de servicios profesionales para elaborar el manual, previa solicitud del cliente; una vez aprobada dicha propuesta, se realizará el estudio preliminar, para determinar las actividades que realiza cada uno de los colaboradores que intervienen en los procesos relacionados con el área de cuentas por pagar, con el fin de lograr la efectividad de la empresa. Dicho estudio se llevó a cabo por medio de cuestionarios, entrevistas, esto con la finalidad de obtener información sobre aspectos generales de la misma, identificar problemas que afectan a la organización, asimismo, verificar la segregación de funciones e identificar las necesidades de la información en las diferentes áreas. Posteriormente, de acuerdo con las necesidades de la empresa, y con base a los resultados obtenidos a través del diagnóstico, observación, entrevistas realizadas, se realizará un manual de normas y procedimientos para el área de cuentas por pagar, para que la misma tenga de forma escrita los procedimientos y así sirva de guía al usuario y a la administración.

4.2 Solicitud de servicios profesionales



EMPRESA LITOGRAFICA PRISMATICK, S.A.

4ta calle 4-12 zona 1, Guatemala, Guatemala

Tel: 22380855

Guatemala 8 de enero 2018.

Señores
Montufar & Consultores
17 calle 4-20 zona 6
Guatemala, Guatemala

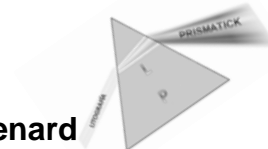
Estimados Señores:

Por este medio realizamos la solicitud de su trabajo profesional para llevar a cabo la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos para el Área de Cuentas por Pagar.

De acuerdo a reuniones de la Asamblea de Accionistas, ésta determinó la necesidad de asegurarse que los procedimientos que se realizan en la referida área, sean los adecuados para el registro de las actividades que se realizan diariamente.

Por lo expuesto anteriormente, quedamos a la espera que nos hagan llegar su carta propuesta para determinar las condiciones de trabajo y especificar los honorarios del mismo.

Estuardo Javier Cojulún Benard
Gerente General
Empresa Litográfica Prismatic, S.A.



4.3 Propuesta de servicios profesionales



MONTUFAR&CONSULTORES

Contadores Públicos y Auditores

Propuesta de Servicios
EMPRESA LITOGRAFICA PRISMATICK, S.A.



MONTUFAR & CONSULTORES

Contadores Públicos y Auditores

17 Calle 4-20 Zona 6, Guatemala, Guatemala

Tels: 24121225 e-mail: Montufar.consultores@gmail.com

Guatemala, 10 de enero de 2018

Licenciado

Estuardo Javier Cojulún Benard

Gerente General

Empresa Litográfica Prismatic, S.A.

20 calle 4-12 zona 1

Licenciado Cojulún Benard:

De acuerdo a la carta de solicitud enviada, por este medio le presentamos nuestra oferta de servicios profesionales, para la elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos para el Área de Cuentas por Pagar de la empresa Prismatic, S.A.

Cualquier aclaración y/o ampliación que requieran con relación al contenido de la presente, con gusto los complaceremos a su solicitud.

Además, queremos expresarles nuestro sincero agradecimiento por la oportunidad que nos brindan de presentarles nuestra propuesta de servicios.

Atentamente,

Lic. Edwin Ricardo Montufar

Socio

MONTUFAR&CONSULTORES

I. Enfoque de nuestro trabajo

Nuestro enfoque de trabajo consiste en elaborar las políticas y procedimientos, para el área de cuentas por pagar.

Es fundamental conocer las operaciones de la empresa, los objetivos y su entorno, de lo contrario no se tendrán los elementos necesarios para recomendar políticas y procedimientos adecuados en la preparación de la información financiera de la empresa.

II. Alcance del trabajo

Como parte de nuestro trabajo se realizarán entrevistas al personal que participó en todas las actividades relacionadas con el área de cuentas por pagar, realizadas durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, asimismo, con la información que la gerencia proporcione, siendo ésta la responsable de la misma.

Nuestros servicios profesionales incluyen la elaboración de políticas y procedimientos para el área de cuentas por pagar, con la finalidad de lograr que la gestión financiera y contable logre un ambiente de control adecuado que le permita cumplir con los objetivos planteados previamente.

III. Metodología

La consultoría se realizará de la siguiente manera:

- ✓ Estudio Preliminar de la estructura general de la empresa y el Área de Cuentas por Pagar objeto de estudio:

- ✓ Se realizará un proceso de conocimiento general del negocio a través de una entrevista al Gerente General
- ✓ Se determinará la estructura organizacional del área objeto de estudio.
- ✓ Captación de Información: Se realizarán entrevistas al personal que interviene en los procesos del Área de Cuentas por Pagar, con el fin de conocer y analizar información específica y útil para el manual, tales como: entrevista al Gerente Financiero, Jefe de cuentas por pagar, Auxiliar de Registros, Auxiliar de Pagos a través de cuestionario; narrativas que ayudarán a exponer la información recopilada, a fin de facilitar la elaboración del manual de políticas y procedimientos.

IV. Administración del trabajo

Para la realización de consultoría, se asignará un gerente para la revisión y dos asistentes para que apoyen administrativamente en la recopilación de la información; el socio de la firma asesorará al realizar el trabajo. A continuación se menciona el nombre de las personas claves asignadas a la revisión:

Nombre	Puesto
Edwin Ricardo Montufar Tun	Socio
Brenda Janeth Mayen	Gerente
Sandra Azucena Baján	Asistente
Sergio Rolando González	Asistente

V. Calendario de actividades para la elaboración del manual de políticas y procedimientos

No.	Descripción de actividades	Tiempo estimado
1.	Estudio Preliminar de la empresa	
1.1	Entrevista con el Gerente General para obtener información de la empresa	2 días
1.2	Determinación de la estructura organizacional de la empresa y del área objeto de estudio	1 semana
2.	Captación de la información	
2.1	Entrevista con el Gerente Financiero a través de cuestionario	2 días
2.2	Entrevista con el Jefe de Cuentas por Pagar a través de cuestionario	1 semana
2.4	Entrevista con Auxiliar de Registros a través de cuestionario	1 semana
2.5	Entrevista con Auxiliar de Pagos a través de cuestionario	1 semana

VI. Oferta técnica

La experiencia adquirida por parte de nuestra firma en ofrecer servicios profesionales de consultoría ha sido de 15 años, por eso estamos comprometidos en poner a su disposición nuestra experiencia y un excelente profesionalismo al contar con un equipo de trabajo y responder a sus necesidades. La actividad consistirá en planificar nuestro trabajo para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos para el área de cuentas por pagar, detallado y a la medida de las operaciones.

VII. Objetivo de la consultoría:

Nuestro trabajo consiste en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos para el área de cuentas por pagar.

VIII. Oferta económica

Brindamos servicios profesionales de la más alta calidad, nuestros clientes esperan que desarrollemos nuestro trabajo en forma eficiente y efectiva.

El valor de nuestros servicios se fija con base en el tiempo que invierten nuestros colaboradores. El costo será de Q. 60,000.00 que incluyen el Impuesto al Valor Agregado, cuya forma de pago será un anticipo de 40% al iniciar el trabajo y 60% al presentar los informes mencionados.

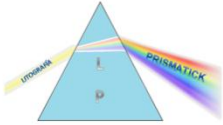
Reiteramos el agradecimiento por la oportunidad brindada al presentar nuestra propuesta de servicios profesionales. Cualquier información adicional con mucho estamos dispuestos a brindarla.



Lic. Edwin Ricardo Montufar
Socio
MONTUFAR&CONSULTORES



4.4 Aceptación de propuesta de servicios profesionales



EMPRESA LITOGRAFICA PRISMATICK, S.A.

4ta calle 4-12 zona 1, Guatemala, Guatemala
Tels: 22380855

Guatemala, 12 de enero 2018.

Señores
Montufar & Consultores
17 calle 4-20 zona 6

Estimados señores:

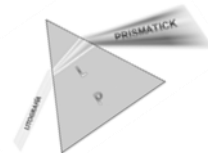
Atentamente me dirijo a ustedes para informarles que después de haber analizado y estudiado la propuesta de servicios profesionales recibida, que consiste en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos para el área de cuentas por pagar, se autoriza su participación en la elaboración del referido manual.

Para lo cual, consideramos que se analicen los procedimientos actuales que se utilizan en la empresa, con el fin de evaluar las deficiencias e identificar las debilidades que puedan afectar el área de cuentas por pagar, asimismo, reiteramos el valor de la consultoría, siendo de sesenta mil quetzales exactos (Q60,000.00) monto que incluye el Impuesto al Valor Agregado.


Desde ya nos ponemos a la orden para brindarles todo el apoyo e información que necesitan para la elaboración de su trabajo.

Atentamente,


Lic. Estuardo Javier Cojulún Benard
Gerente General
Empresa litográfica Prismatic, S.A.



4.5 Programa de estudio preliminar de la empresa

 <p>MONTUFAR & CONSULTORES Contadores Públicos y Auditores</p> <p>Programa de Estudio Preliminar</p>	PT	C
	Hecho por:	SAB
	Revisado por:	ERM
	Fecha:	1/02/2018
<p>Objetivo: Obtener información, analizar, clasificar, referenciar, los antecedentes de la empresa, su marco legal.</p>		
No.	Actividad	Referencia
1	Realizar entrevista al Gerente General (Estuardo Cojulún), la cual permitirá identificar los aspectos generales y la estructura organizacional de la empresa.	C-1
2	Redactar narrativa de los antecedentes de la empresa Prismatick, S.A con el fin de exponer o presentar información importante, sobre áreas de trabajo, documentos, personas, sistemas informáticos utilizados.	C-2
3	Realizar análisis de los puestos en la empresa litográfica Primatick, S.A. y representarla gráficamente a través de organigrama general y específico del área de cuentas por pagar.	C-3, C-3-1





4.5.1 Cuestionario de estudio preliminar para conocer antecedentes de la empresa

 <p>MONTUFAR & CONSULTORES Contadores Públicos y Auditores</p>		PT:	C-1
		HP:	SAB
		Fecha:	08/02/2018
		RP:	EM
		Fecha:	08/02/2018
Manual de Políticas y Procedimientos		Área: Cuentas por Pagar	
Cuestionario de Estudio Preliminar			
Se procedió a entrevistar al Gerente General para conocer los antecedentes generales de la empresa.			
Aspectos Generales			
No.	Cuestionario	Respuesta	
1	¿Cuáles son los antecedentes históricos de la empresa?	La litografía Primatick, S.A. fue fundada en 1975, especialista en artes gráficas en Guatemala, se constituye hoy como una empresa líder en la industria del empaque en Guatemala, brindando a sus clientes empaques impresos bajo los más altos estándares de calidad, usando para ello la maquinaria, métodos y la tecnología más actualizada que existe en el mercado.	
2	¿Cuál es la misión de la empresa?	Ofrecer a las organizaciones las mejores soluciones de impresión y servicio.	
3	¿Tiene la empresa organigrama?	Sí, la empresa tiene organigrama que presenta la estructura gráfica de la empresa, en la cual se muestran las relaciones entre sus diferentes partes y la función de cada una de ellas, así como de las personas que trabajan en las mismas.	

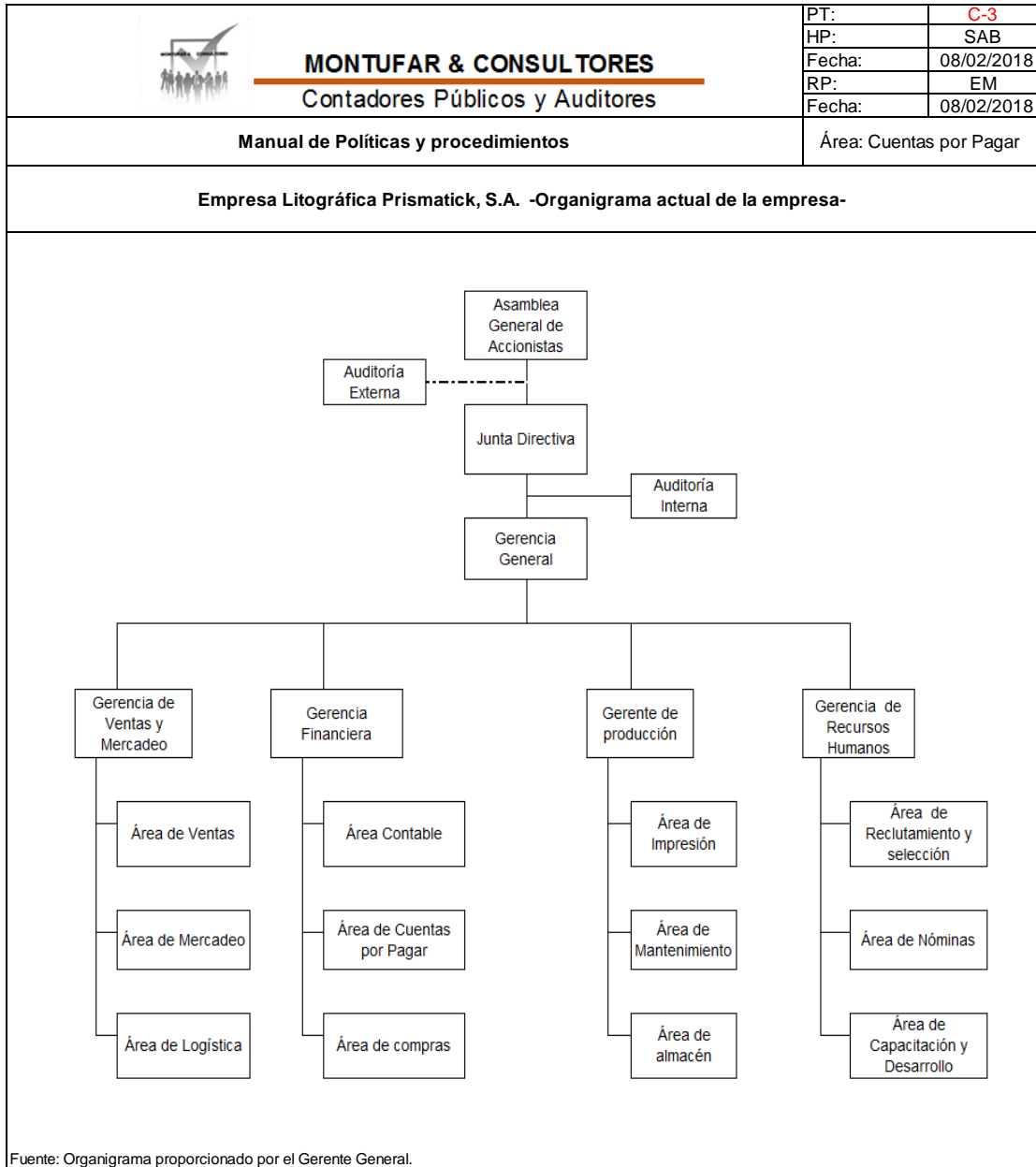
No.	Cuestionario	Respuesta
4	¿Cómo está organizada la empresa Litográfica Prismatick, S.A.?	Posee una Asamblea de Accionistas que toma las decisiones basadas en información suministrada por las Gerencias que constituyen la empresa. La Gerencia Financiera tiene a su cargo el área contable, área de compras y el área de cuentas por pagar
5	¿Existe algún manual de políticas y procedimientos para las diferentes áreas de la empresa?	No, porque desde un inicio no se le ha dado la importancia de establecer por escrito las políticas, las políticas se han transmitido verbalmente.
6	¿Quiénes a su criterio son las personas que deben informar sobre los procesos actuales?	El Jefe del Departamento de Cuentas por Pagar, debe informar al Gerente Financiero con el objeto que éste traslade la información oportuna a las altas autoridades de la empresa.
7	¿Qué nos puede comentar sobre las políticas que tiene la empresa?	Al inicio de la compañía no contaba con políticas escritas, las existentes son verbales y se han comunicado de persona a persona.
8	¿Ha existido siempre el área de cuentas por pagar?	No, las actividades relacionadas con cuentas por pagar eran realizadas por el área contable.
9	¿Tienen algún sistema computarizado para evaluar las operaciones de la empresa?	Sí, se cuenta con un sistema computarizado, a través de éste se realizan la mayor parte de procesos en la empresa, para que cada área de trabajo cumpla con lo requerido por las autoridades superiores.

No.	Cuestionario	Respuesta
10	¿Cuál es la estructura organizacional del área de cuentas por pagar	El Área de Cuentas por pagar está conformada por 3 personas: el Jefe de Cuentas por Pagar y dos auxiliares, el jefe se encarga de evaluar los procesos que se ejecutan en el área de cuentas por pagar, el Auxiliar de Pagos, que es el encargado de realizar las gestiones pertinentes para el pago a los proveedores, el Auxiliar de Registros, cuya función es registrar y archivar la documentación relacionada con las cuentas por pagar.

4.5.2 Narrativa de antecedentes de la empresa

 <p>MONTUFAR & CONSULTORES Contadores Públicos y Auditores</p>						
	PT	C-2				
	Hecho por:	JPA				
	Revisado por:	ERM				
Narrativa “Antecedentes de la Empresa”	Fecha:	06/02/2018				
<table border="1"> <tr> <td>Nombre del Entrevistado:</td> <td>Cargo: Gerente General</td> </tr> <tr> <td>Lic. Estuardo Javier Cojulún</td> <td>Firma: </td> </tr> </table>			Nombre del Entrevistado:	Cargo: Gerente General	Lic. Estuardo Javier Cojulún	Firma: 
Nombre del Entrevistado:	Cargo: Gerente General					
Lic. Estuardo Javier Cojulún	Firma: 					
<p>Objetivo: conocer el entorno de la empresa, sus departamentos y las áreas que lo subdividen.</p>						
<p>La litografía Primatick, S.A. fue fundada en 1975, especialista en artes gráficas, se constituye hoy como una empresa líder en la industria del empaque en Guatemala brindando a sus clientes empaques impresos bajo los más altos estándares de calidad, usando para ello la maquinaria, métodos y la tecnología más actualizada que existe en el mercado. Se encuentra ubicada en el municipio de Guatemala, departamento de Guatemala, su actividad principal es la prestación de servicios de diseño gráfico e impresión de materiales publicitarios. Fue inscrita con escritura pública número 248 autorizada por el Licenciado César Parada Barrios, en el Registro Mercantil el 5 de enero del año 1975, con libro número 14, folio 85 del libro 4 de Sociedades Mercantiles. Está inscrita en la Superintendencia de Administración Tributaria, como contribuyente normal, sujeta al pago de impuestos, entre estos: régimen optativo del impuesto sobre la Renta, régimen general del Impuesto al Valor Agregado. Está inscrita en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- y afecta al pago de Cuotas Patronales IGSS, IRTRA e INTECAP. A la fecha la entidad cuenta con 80 empleados entre ellos profesionales de las artes gráficas y administrativos.</p>						


4.5.3 Organigrama general de la empresa





4.5.4 Organigrama del Área de Cuentas por Pagar

	<p>MONTUFAR & CONSULTORES Contadores Públicos y Auditores</p>	<table border="1"> <tr> <td>PT:</td> <td>C-3-1</td> </tr> <tr> <td>HP:</td> <td>SAB</td> </tr> <tr> <td>Fecha:</td> <td>08/02/2018</td> </tr> <tr> <td>RP:</td> <td>EM</td> </tr> <tr> <td>Fecha:</td> <td>08/02/2018</td> </tr> </table>	PT:	C-3-1	HP:	SAB	Fecha:	08/02/2018	RP:	EM	Fecha:	08/02/2018
PT:	C-3-1											
HP:	SAB											
Fecha:	08/02/2018											
RP:	EM											
Fecha:	08/02/2018											
<p>Manual de Políticas y procedimientos</p>		<p>Área: Ctas. por Pagar</p>										
<p>Empresa Litográfica Prismatick, S.A. -Organigrama actual del Área de Cuentas por Pagar-</p>												
<pre> graph TD A[Jefe de Cuentas por Pagar] --- B[Auxiliar de Registros] A --- C[Auxiliar de Pagos] </pre>												
<p>Fuente: Organigrama proporcionado por el Gerente General</p>												
<p>En el Manual de Políticas y Procedimientos para el Área de Cuentas por Pagar se detallarán cada uno de los procesos que actualmente son realizados por los colaboradores del Área, se hará énfasis en los aspectos más importantes de cada proceso.</p>												


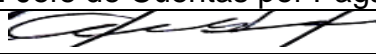
4.6 Programa para la captación de la información

 <p>MONTUFAR & CONSULTORES Contadores Públicos y Auditores</p> <p>PROGRAMA PARA CAPTACIÓN DE LA INFORMACIÓN</p>	PT	C
	Hecho por:	SAB
	Revisado por:	ERM
	Fecha:	10/02/2018
<p>Objetivo: Obtener información, analizar, clasificar, referenciar, operaciones que realizan en el área de cuentas por pagar.</p>		
No.	Actividad	Referencia P/T
1	<p>Entrevistas por medio de cuestionarios para captación de información relacionada con su participación en el desarrollo de las actividades realizadas en el área de cuentas por pagar</p> <p>a. Gerente Financiero b. Contador General c. Auxiliar de Registros d. Auxiliar de Pagos</p>	<p>C-1 C-2 C-3 C-4</p>
2	<p>Narrativa de captación de información de información relacionada con su participación en el desarrollo de las actividades realizadas en el área de cuentas por pagar</p> <p>a. Gerente Financiero b. Contador General c. Auxiliar de Registros d. Auxiliar de Pagos</p>	<p>C-5 C-6 C-7 C-8</p>

4.6.1 Cuestionario al Gerente Financiero


 <p>MONTUFAR & CONSULTORES Contadores Públicos y Auditores Cuestionario de captación de información</p>	PT		C-1	
	Hecho por:		SRGR	
	Revisado por:		ERM	
	Fecha:		12/02/2018	
Nombre del Entrevistado:		Cargo: Gerente Financiero		
Lic. Pedro Rodríguez		Firma: 		
Objetivo: Conocer la participación del Gerente Financiero en el desarrollo de las actividades que tiene a cargo el área de cuentas por pagar.				
No.	Pregunta	SI	NO	Observación
1	La empresa ¿cuenta con un manual de funciones para los colaboradores del área de Cuentas por Pagar		X	No, las funciones se realizan verbalmente, como se han transmitido a través de los años.
2	Periódicamente ¿se informa a las altas autoridades la situación financiera de la empresa?	X		
4	La empresa ¿posee más de una cuenta bancaria? ¿Cuáles son?	X		Se poseen tres cuentas corrientes en los bancos: BAM, Banco Industrial e Inmobiliario
5	¿Cree que es importante la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos para el Área de Cuentas por Pagar?	X		Sí, porque el manual permitirá fortalecer el control interno, de cada una de las actividades que se realizan en el área.
6	¿Cree que se deben incluir o corregir procedimientos que realizan los colaboradores del área de Cuentas por Pagar?	X		Si, se deben incluir mejoras a los procesos, con el objeto de ser más funcionales.

4.6.2 Cuestionario al Jefe de Cuentas por Pagar

 MONTUFAR & CONSULTORES Contadores Públicos y Auditores Cuestionario de captación de información		PT	C-2	
		Hecho por:	SAB	
		Revisado por:	BRM	
		Fecha:	12/02/2018	
Nombre del Entrevistado:		Cargo: Jefe de Cuentas por Pagar		
Lic. Iván Arrazola		Firma: 		
Objetivo: Análisis de los procedimientos que realizan para el registro de sus operaciones financieras				
No.	Actividades	Respuesta		Comentario
		Sí	No	
1	¿Sus atribuciones laborales se rigen por lo establecido en un manual de funciones.		X	No, las funciones se realizan de acuerdo a la experiencia. No existe un manual de funciones.
2	¿Cuáles son las actividades que realiza en el departamento a su cargo?			<ul style="list-style-type: none"> • Dar de alta códigos de proveedores en el archivo de proveedores. • Aprobar formularios para la creación de un proveedor nuevo en el sistema. • Aplicar modificaciones o actualización de información del proveedor en el sistema. • Inhabilitar códigos de proveedores en el sistema. • Reactivación de códigos de proveedores en el sistema. • Aprobación de pagos • Firmar y revisar la documentación que se procesa para pagos.
No.	Actividades	Respuesta		Comentario

		Sí	No	
				Autorizar programación de pagos con base al análisis de antigüedad de saldos. Coordinar las actividades que se realizan en el área, con el objetivo de tener un mejor control de las actividades de los colaboradores.
3	¿Existen políticas de pago para el área de cuentas por pagar?	X		sí, aunque se realizan de forma verbal y de acuerdo a la experiencia de los colaboradores.
4	¿Cree que es importante la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos para el Área de Cuentas por Pagar?	X		Sí, porque permitiría tener un mejor control del cumplimiento de los procesos que se realizan.
5	Existe un colaborador que no intervenga en la preparación o aprobación de los pagos, que revise las facturas o comprobantes verificando que estén completos?	X		Sí, la recepcionista de la empresa, se encarga de revisar las facturas y documentos adjuntos, antes de trasladarlas al auxiliar de registros, para ingresarlas y grabarlas en el sistema.
6	¿Se mantiene actualizado el catálogo de proveedores?	X		Se efectúa una revisión semestralmente, por el Auxiliar de Registros, a fin de tener información oportuna en relación a los proveedores.
7	¿Qué área es la encargada de seleccionar y evaluar a los proveedores?			La evaluación y selección de los proveedores es realizada directamente por el área de Compras.

4.6.3 Cuestionario al Auxiliar de Registros

 <p>MONTUFAR & CONSULTORES Contadores Públicos y Auditores</p> <p>Cuestionario de captación de información</p>	PT	C-3
	Hecho por:	SRGR
	Revisado por:	BJMC
	Fecha:	14/02/2018


Nombre del Entrevistado:	Cargo: Auxiliar de Registros
Abner Cisneros	Firma:

Objetivo: Análisis de los procedimientos que realizan para el registro de sus operaciones financieras

No.	Actividades	Respuesta		Comentario
		Sí	No	
1	¿Efectúa sus atribuciones diarias con base en un manual de funciones?		X	Las actividades se realizan de acuerdo a instrucciones verbales que han predominado durante años.
2	¿Cuáles son las actividades que realiza en el área de cuentas por pagar?			<ul style="list-style-type: none"> • Registrar las facturas en la cuenta por pagar. • Verificar que la documentación de soporte esté debidamente aprobada, previo a ser grabadas. • Recuento y anulación de cheques no cobrados por proveedores. • Elaboración de reportes de lotes de pagos para confirmar la disponibilidad presupuestaria. • Archivo de documentos

No.	Actividades	Respuesta		Comentario
		Sí	No	
3	¿Cree que es importante la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos para el Área de Cuentas por Pagar?	X		Sí, porque ayudaría a mejorar la organización del área, por medio de la definición de los procesos y funciones del personal.
4	¿Qué deficiencias ha encontrado en el área?			Que las políticas y procedimientos no están establecidas por escrito en manuales.
5	¿Quién es la persona encargada de verificar que se pague oportunamente a los proveedores?			El Auxiliar de Pagos revisa y verifica que se efectúe el pago a los proveedores.
6	¿Coteja la factura del proveedor contra la orden de compra?	X		Antes de grabar una factura en el sistema se debe de revisar contra la orden de compra, para verificar que este correcta.


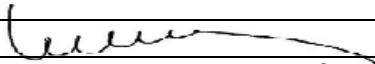
4.6.4 Cuestionario al Auxiliar de Pagos

 MONTUFAR & CONSULTORES Contadores Públicos y Auditores Cuestionario de captación de información		PT	C-4	
		Hecho por:	SABH	
		Revisado por:	BJMC	
		Fecha:	13/02/2018	
Nombre del Entrevistado:		Cargo: Auxiliar de Pagos		
Brenda Veliz		Firma:		
Objetivo: Análisis de los procedimientos que realizan para el registro de sus operaciones financieras				
No.	Actividades	Respuesta		Comentario
		Sí	No	
1	¿Efectúa las actividades asignadas a su persona con base en un manual de funciones?		X	Las actividades se realizan de acuerdo a instrucciones verbales que han predominado durante años.
2	¿Cuáles son las actividades que realiza en el departamento a su cargo?			<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de pagos a proveedores por medio de depósitos a cuenta bancaria. • Aplicación de pagos a proveedores por medio de cheque manual. • Emisión de los archivos de pago en el sistema de cuentas por pagar para posterior emisión de Cheques. • Procesar pagos en plataforma del Banco. • Proveer información exacta, confiable y oportuna relacionada a pagos a todas las áreas de la compañía que lo requieran. • Traslado de pagos procesados en el día a día para que sean debidamente archivados por el Auxiliar de Registros.



No	Actividades	Respuesta		Comentario
		Sí	No	
3	¿Se lleva control para que no haya duplicidad de pagos a proveedores?		X	Para evitar duplicidad todas las solicitudes de pago se graban en el sistema, se emite la orden de compra con las referencias dadas
4	¿En algún momento se ha incumplido en el pago a los proveedores?		X	No, siempre se lleva el control para realizar los pagos en los plazos establecidos por la empresa.
5	¿Los pagos que se deben realizar son supervisados?	X		El área contable revisa todas las actividades que realizan los auxiliares para que no haya errores, y se lleve un registro exacto de todo lo relacionado con el área.
6	¿Considera importante la elaboración de un manual de políticas y procedimientos para el Área de Cuentas por Pagar?	X		Necesitamos un manual que fije los procedimientos a realizar y que funcione como una guía para las personas que podrían necesitar una capacitación.
7	¿Existe un horario para pago de proveedores?	X		Los días martes durante todo el día, se realiza la labor de pago a los proveedores de acuerdo con la programación de pagos.
8	¿Existe alguna disposición sobre quién aprobará los pagos de acuerdo a la naturaleza del gasto?	X		Se debe de trasladar la documentación al Jefe de Cuentas por Pagar y al Gerente Financiero dependiendo el tipo de gasto, para que aprueben procesar el pago.

No.	Actividades	Respuesta		Comentario
		Sí	No	
9	¿El colaborador que procesa el pago también es el encargado de archivar la documentación que soporta el pago?		X	El Auxiliar de Registros es el encargado de revisar que los pagos estén procesados y con toda la documentación de soporte, posteriormente se encarga se archivar la papelería completa para que sirva para futuras consultas.
10	¿Es funcional el sistema contable que utilizan para el Área de Cuentas por Pagar?	X		Se ha utilizado durante años, es sencillo de usar, se adapta a los procedimientos que son necesarios, así mismo, permite modificaciones que surjan en el desempeño de las actividades.



6.6.5 Narrativa de entrevista al Gerente Financiero

 <p>MONTUFAR & CONSULTORES Contadores Públicos y Auditores</p> <p>Narrativa de captación de información</p>	PT	C-5
	Hecho por:	SAB
	Revisado por:	ERM
	Fecha:	18/02/2018
Nombre del Entrevistado:	Cargo: Gerente Financiero	
Lic. Pedro Pablo Rodríguez	Firma: 	
<p>Objetivo: Conocer la necesidad de contar con un manual de políticas y procedimientos para el área de cuentas por pagar.</p> <p>Comenzó a trabajar para la entidad el 03 de enero del 2015, como Gerente Financiero, mencionó que debido al aumento que ha tenido la entidad en procedimientos de compras al contado y al crédito, el área contable de la empresa, tenía muchas actividades a su cargo, por lo que a veces se retrasaba en el pago y registros contables.</p> <p>El área Financiera de la Empresa desarrolla sus funciones acorde a lo que se ha venido aplicando en años anteriores, pero no cuenta con un manual de funciones como tal que guie las actividades del personal del área.</p> <p>Es importante la elaboración de un manual de políticas y procedimientos para el Área de Cuentas por Pagar; con lo que se espera continuar fortaleciendo los procesos administrativos y financieros.</p> <p>Actualmente han trabajado bien de acuerdo a los procesos establecidos. Sin embargo, están conscientes de la importancia que requiere que dichos procesos sean evaluados para determinar qué tan efectivos son y así mejorar el control interno en el área.</p> <p>Adicionalmente manifestó que cuando la empresa inició poseían un diario donde anotaban todos los cambios por realizar y procesos que ayudarían en la ejecución del trabajo general de la empresa, así como las funciones de cada Gerencia con sus respectivas áreas, pero se dejó de realizar.</p>		


6.6.6 Narrativa de entrevista al Jefe de Cuentas por Pagar


 <p>MONTUFAR & CONSULTORES Contadores Públicos y Auditores</p> <p>Narrativa de captación de información</p>	PT	C-6
	Hecho por:	SRG
	Revisado por:	BJMC
	Fecha:	19/02/2018
Nombre del Entrevistado:	Cargo: Jefe de Cuentas por Pagar	
Lic. Iván Arrazola	Firma: 	
Objetivo: Conocer la necesidad de contar con un manual de políticas y procedimientos contables.		
<p>El Licenciado Abner Arrazola, es el Contador General de la Empresa. Sus atribuciones laborales son: dar de alta códigos de proveedores en el archivo de proveedores. Aprobar formularios para la creación de un proveedor nuevo en el sistema. Aplicar modificaciones o actualización de información del proveedor en el sistema .Inhabilitar códigos de proveedores en el sistema. Reactivación de códigos de proveedores en el sistema. Aprobación de pagos. Firmar y revisar la documentación que se procesa para pagos. Autorizar programación de pagos con base al análisis de antigüedad de saldos. Coordinar las actividades que se realizan en el área, con el objetivo de tener un mejor control de las actividades de los colaboradores.Los procedimientos se realizan en el sistema computacional que posee la empresa, en él se ingresan las facturas, código de proveedores, así como la actualización de información de los mismos, inhabilitación y reactivación de códigos de proveedores. El sistema contable, a través de módulos, les permite generar registros contables que afectan cuentas vinculadas que están involucradas en las transacciones de cuentas por pagar. Aunque no hay un manual de políticas y procedimientos para el área de cuentas por pagar, si se rigen a través de políticas; por eso cree que el manual de políticas y procedimientos, permitiría tener un mejor control del cumplimiento de los procesos que se realizan en el área objeto de estudio.</p>		

6.6.7 Narrativa de entrevista al Auxiliar de Registros

 <p>MONTUFAR & CONSULTORES Contadores Públicos y Auditores</p> <p>Narrativa de captación de información</p>	PT	C-7
	Hecho por:	SRG
	Revisado por:	BJMC
	Fecha:	19/02/2018
Nombre del Entrevistado:	Cargo: Auxiliar de Registros	
Abner Cisneros	Firma: 	
Objetivo: Conocer las actividades realizadas en el área de cuentas por pagar.		
<p>Tiene a su cargo los registros del área de cuentas por pagar, mencionó que todos los procesos que realiza se hacen verbalmente, ya que actualmente la compañía no cuenta con un manual de funciones, por lo que las actividades que se desarrollan se realizan con base a la experiencia adquirida en el desempeño de las labores diarias.</p> <p>Entre sus atribuciones están: registrar las facturas en la cuenta por pagar. Verificar que la documentación de soporte esté debidamente aprobada, previo a ser grabadas. Recuento y anulación de cheques no cobrados por proveedores. Elaboración de reportes de lotes de pagos para confirmar la disponibilidad presupuestaria.</p> <p>Así mismo, el archivo de documentación relacionada con los procesos que están inmersos en el área de cuentas por pagar. Antes de grabar una factura en el sistema, se debe de revisar contra la orden de compra, para verificar que este correcta.</p> <p>El catálogo de proveedores se revisa semestralmente, por el Auxiliar de Registros, a fin de tener información oportuna en relación a los proveedores.</p> <p>El señor Cisneros, cree que es importante la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos para el Área de Cuentas por Pagar, porque ayudaría a mejorar la organización del área, por medio de la definición de los procesos y funciones del personal.</p>		

6.6.8 Narrativa de entrevista al Auxiliar de Pagos

 <p>MONTUFAR & CONSULTORES Contadores Públicos y Auditores Narrativa de captación de información</p>	PT	C-8
	Hecho por:	SAB
	Revisado por:	ERM
	Fecha:	20/02/2018

Nombre del Entrevistado:	Cargo: Auxiliar de Pagos
Brenda Veliz	Firma: 

Objetivo: Conocer la necesidad de contar con un manual de políticas y procedimientos para el área de cuentas por pagar.

Las actividades que tiene a su cargo: aplicación de pagos a proveedores por medio de depósitos a cuenta bancaria. Aplicación de pagos a proveedores por medio de cheque manual. Emisión de los archivos de pago en el sistema de cuentas por pagar para posterior emisión de Cheques. Procesar pagos en plataforma del Banco. Proveer información exacta, confiable y oportuna relacionada a pagos a todas las áreas de la compañía que lo requieran. Traslado de pagos procesados en el día a día para que sean debidamente archivados por el Analista de Registros. El área contable revisa todas las actividades que realizan los auxiliares para que no haya errores, y se lleve un registro exacto de todo lo relacionado con el área.

Necesitamos un manual que fije los procedimientos a realizar y que funcione como una guía para las personas que podrían necesitar una capacitación.

El sistema contable para el área de cuentas por pagar, se ha utilizado durante años, es sencillo de usar, se adapta a los procedimientos que son necesarios, así mismo, permite modificaciones que surjan en el desempeño de las actividades. Así mismo ha funcionado porque ha permitido que no se caiga en incumplimiento de pago a los proveedores.

4.7 Presentación del informe y manual a la administración

MONTUFAR & CONSULTORES

Contadores Públicos y Auditores

17 Calle 4-20 Zona 6, Guatemala, Guatemala

Tels: 24121225 e-mail: Montufar.consultores@gmail.com

Guatemala 27 de marzo 2018

Licenciado

Estuardo Javier Cojulún Benard

Gerente General

Empresa Litográfica Prismatick, SA.

4 calle 4-12 zona 1

Guatemala, Guatemala

Licenciado Cojulún Benard:

De manera atenta me dirijo a usted, para informar que hemos elaborado el Manual de Políticas y Procedimientos para el área de cuentas por pagar, de acuerdo a los términos estipulados en la oferta de servicios profesionales aceptada mediante su solicitud de fecha 08 de enero 2018.

I OBJETIVOS DEL TRABAJO

Generales

1. Dar a conocer los ordenamientos generales que el Contador Público y Auditor como Consultor, debe considerar para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos para el área de cuentas por pagar de la empresa litográfica Prismatick, S.A.

2. Dar a conocer la base técnica y teórica para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos para el área de cuentas por pagar de la empresa litográfica Prismatick, S.A.

Específicos

1. Determinar los lineamientos a considerar por el Contador Público y Auditor como consultor, en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos para el área de cuentas por pagar, de la unidad de análisis.
2. Proporcionar un manual de políticas y procedimientos para el área de cuentas por pagar de la empresa litográfica Prismatick, S.A. que muestre el detalle de los pasos a seguir en la realización de sus tareas.
3. Facilitar a través del manual de políticas y procedimientos una guía que oriente a los usuarios del área de cuentas por pagar de la unidad de análisis sobre las actividades establecidas.

II ALCANCE DEL TRABAJO

El trabajo se efectuó del 08 de febrero al 14 de marzo de 2018, las entrevistas y recopilación de información, a través de cuestionarios, corresponden a los procesos que se realizaron en el área de cuentas por pagar durante el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018.

A través del trabajo realizado se concluye que el presente manual de políticas y procedimientos permitirá a los responsables de los diferentes procesos realizar sus labores con mayor seguridad del conocimiento de los

procedimientos, optimizando de esta manera cada uno de los pasos en los procesos que se realicen.

Se sugiere tomar el tiempo para leer el presente manual y solicitar que cada uno de los colaboradores a cargo de los procesos lo mantenga como material de consulta con el objeto de que conozcan los pasos a seguir en desarrollo de sus actividades cotidianas. Consideramos que es responsabilidad de la empresa, asegurar el correcto uso y aprovechamiento del manual en referencia.

III RECOMENDACIONES

1. Utilizar el manual de políticas y procedimientos para garantizar el mejor cumplimiento de las actividades dentro del área de cuentas por pagar.
2. Mantener el manual actualizado, a través de revisiones periódicas, con el fin de adecuarlo a las operaciones reales.
3. Capacitar al personal encargado de realizar las actividades del área de cuentas por pagar.
4. Utilizar el manual para que permita una mejor coordinación de funciones y un ambiente laboral agradable.
5. Evaluar en forma sistemática las medidas de mejoramiento administrativo derivadas de la implementación del manual, así como los cambios operativos que se realicen en la empresa.
6. Establecer un calendario para la actualización constante del manual.
7. Designar a una persona para la atención de esta función.

Agradeciendo la colaboración brindada por el personal de la empresa durante la ejecución de nuestro trabajo y nos ponemos a su disposición para cualquier aclaración o ampliación que considere conveniente.

Sin otro particular,



Lic. Edwin Ricardo Montufar
Socio
MONTUFAR & CONSULTORES

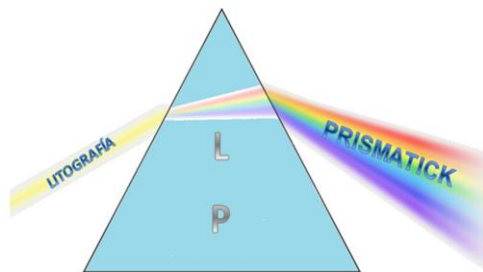
Anexo: manual de políticas y procedimientos

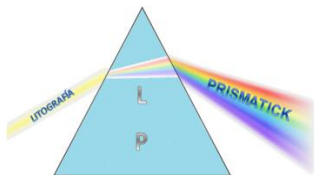
4.8 Manual de políticas y procedimientos para el área de cuentas por pagar



Manual de Políticas y Procedimientos Para el Área de Cuentas por Pagar

**EMPRESA LITOGRÁFICA
PRISMATICK S.A.**



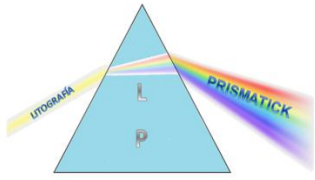


EMPRESA LITOGRÁFICA PRISMATICK, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

INDICE

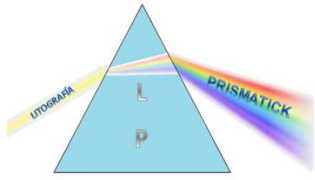
	Contenido	Página
	Introducción	90
1	Objetivos	91
2	Alcance	92
3	Instrucciones para el uso del manual	92
4	Organigrama del Área de Cuentas por Pagar	93
5	Políticas para el Área de Cuentas por Pagar	95
6	Simbología utilizada	97
7	Procedimientos para el Área de Cuentas por Pagar	98
7.1	Creación de un proveedor nuevo	98
7.1.1	Flujograma del proceso en la creación de un proveedor nuevo	100
7.2	Modificación o actualización de proveedores	101
7.2.1	Flujograma de proceso de modificación o actualización de proveedores	103
7.3	Inhabilitación del código de un proveedor	104
7.3.1	Flujograma del proceso para inhabilitar el código de un proveedor	106
7.4	Reactivación del código de un proveedor	107
7.4.1	Flujograma del proceso para reactivación del código de un proveedor	109
7.5	Recepción de facturas de proveedores	110
7.5.1	Flujograma del proceso de recepción de facturas de proveedores	112



EMPRESA LITOGRÁFICA PRISMATICK, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

		Página
7.6	Facturas que requieren orden de compra	113
7.6.1	Flujograma del proceso para clasificación de facturas que requieren orden de compra	116
7.7	Grabación de facturas en el sistema de cuentas por cobrar	117
7.7.1	Flujograma del proceso de la grabación de facturas en el sistema de cuentas por pagar	120
7.8	Pago a proveedores por medio de depósito bancario	122
7.8.1	Flujograma del proceso para pago a proveedores por medio de depósito bancario	126
7.9	Pago a proveedores por medio de cheque manual	128
7.9.1	Flujograma del proceso de pago a proveedores por medio de cheque manual	131
7.10	Anulación de cheques no cobrados	133
7.10.1	Flujograma del proceso de anulación de cheques no cobrados	135
7.11	Archivo de documentos	136
7.11.1	Flujograma del proceso de archivo de documentos	138
7.12	Elaboración del reporte para determinar disponibilidad de efectivo	139
7.12.1	Flujograma del proceso de elaboración del reporte para determinar la disponibilidad de efectivo	141
7.13	Elaboración de reporte de análisis de antigüedad de saldos de las cuentas por pagar	142
7.13.1	Flujograma del proceso para la elaboración de reporte de análisis de antigüedad de saldos	144



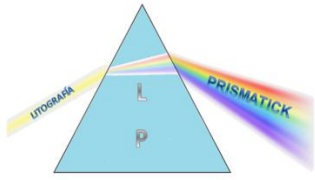
EMPRESA LITOGRÁFICA PRISMATICK, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

	Página
7.14 Grabación de órdenes de pagos inmediatos	145
7.14.1 Flujograma para grabación de órdenes de pagos inmediatos	147

ÍNDICE DE FORMAS

1	Formulario para inscripción de proveedores	148
2	Formulario para modificar o reactivar código de proveedores	150
3	Contraseña de pago	151
4	Cheque voucher	152
5	Listado de cheques no cobrados	153
6	Consulta de disponibilidad de efectivo	154
7	Reporte de análisis de antigüedad de saldos a proveedores	155
8	Orden de pago inmediato	156



EMPRESA LITOGRÁFICA PRISMATICK, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

INTRODUCCIÓN

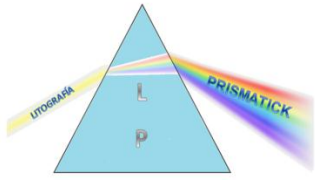
La Empresa Litográfica Prismatic, S.A. es una empresa líder en la industria de artes gráficas, con actualización constante en equipo, tecnología y procesos, que genera como resultado la satisfacción de los clientes en el mercado nacional guatemalteco.

Actualmente tiene como política de calidad, proporcionar asesoría, creatividad y servicios de impresión, mejorando continuamente la eficacia del sistema de gestión de la calidad con la capacitación del personal, proveedores calificados e innovación tecnológica.

Tiene como visión, satisfacer las necesidades de los clientes, con un verdadero impacto visual en las impresiones de sus productos, con competitividad a nivel nacional al servicio del comercio y la industria.

Para el registro y control de todas las transacciones realizadas por la empresa, relacionada con las compras al crédito y contado, se cuenta con el Área de Cuentas por Pagar, es la responsable de velar por la obtención de las mejores condiciones crediticias mediante la intermediación con proveedores. El Área de Cuentas por Pagar se encuentra integrada de la siguiente forma: Jefe de Cuentas por Pagar, Auxiliar de Registros, Auxiliar de Pagos

A continuación se presenta el contenido del manual de políticas y procedimientos para la Empresa Litográfica Prismatic, S.A. el cual ha sido preparado para el Área de Cuentas por Pagar, como herramienta de apoyo en sus labores.



EMPRESA LITOGRÁFICA PRISMATICK, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

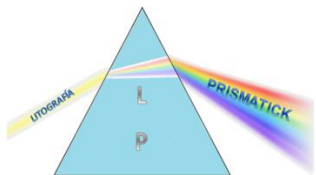
1. Objetivos

General

Proporcionar a la Empresa Litográfica Prismatic, S.A. elementos técnicos que permitan a los colaboradores del Área de Cuentas por Pagar, registrar, comunicar de forma ordenada y sistemática la información contable, así como proporcionar lineamientos e instrucciones a fin de ejecutar las actividades encomendadas.

Específicos

- ✓ Ser una guía de consulta para realizar las operaciones y registro correcto en el área de cuentas por pagar de las actividades establecidas.
- ✓ Proporcionar un manual de políticas y procedimientos para el área de cuentas por pagar, que contenga el detalle de los pasos que se deben seguir para realizar las tareas de forma efectiva.
- ✓ Definir la organización administrativa del área de cuentas por pagar, definiendo puestos y estableciendo responsabilidades.
- ✓ Evitar la pérdida de tiempo y esfuerzo al ejecutar las operaciones, evitando la duplicidad de actividades y el uso inadecuado de los recursos de la empresa.
- ✓ Proporcionar al usuario una manual que facilite la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento de los procesos secuencial y ordenadamente.
- ✓ Ser el documento que guíe al personal de nuevo ingreso cuando este en el proceso de inducción.



EMPRESA LITOGRÁFICA PRISMATICK, S.A.

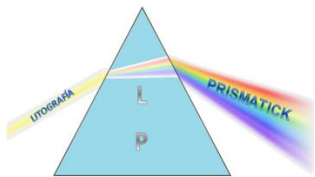
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

2. Alcance

El presente manual está dirigido al Gerente Financiero, Jefe de Cuentas por Pagar, Auxiliar de Registros y Auxiliar de Pagos y demás personal que intervenga directa o indirectamente en el desarrollo de las actividades establecidas.

3. Instrucciones para el uso del manual

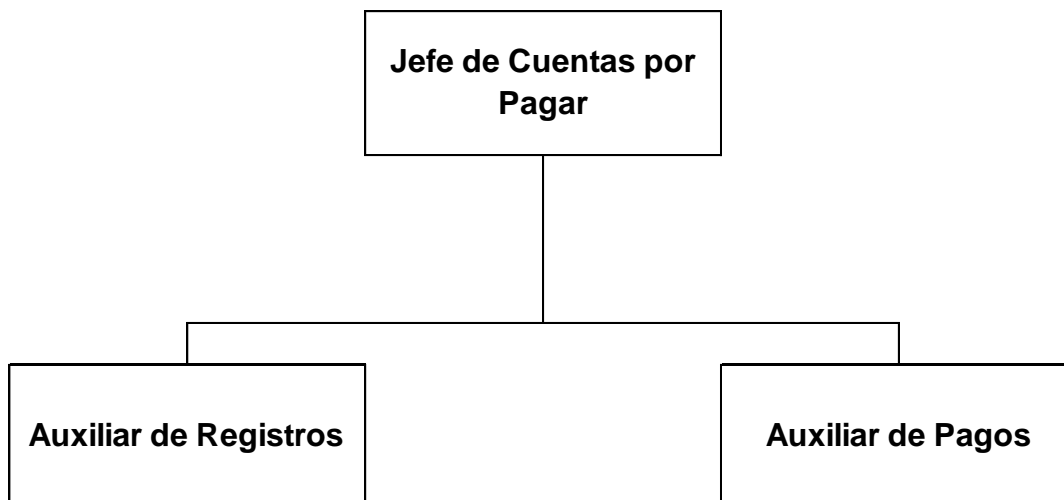
- ✓ El uso del manual es de carácter obligatorio para los diversos usuarios involucrados en el área de cuentas por pagar de la empresa.
- ✓ Cualquier modificación, ampliación o eliminación de alguno de sus contenidos debe solicitarse por medio de escrito y ser previamente presentada al Gerente General y aprobado Asamblea General de Accionistas.
- ✓ El presente documento ha sido elaborado de una forma sencilla y comprensible para el usuario.
- ✓ El manual debe permanecer en un lugar accesible y al alcance del personal, para que sean observados y ejecutados los procesos conforme a lo establecido en el presente documento.
- ✓ Los registros de que se generen y que estén relacionados con el área de cuentas por pagar, deberán ser registrados diariamente para que la información siempre se encuentre actualizada.



EMPRESA LITOGRÁFICA PRISMATICK, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

4. Organigrama del Área de Cuentas por Pagar

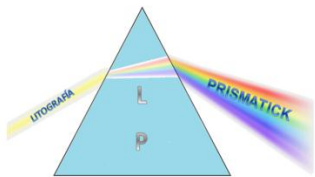


Fuente: Organigrama proporcionado por el Gerente General

El organigrama presentado ilustra claramente la estructura actual del Área de Cuentas por Pagar, que permitirá orientar a los usuarios del manual con respecto a la jerarquía existente. Está integrada por el siguiente personal que tiene a cargo las principales funciones:

Jefe de Cuentas por pagar

- ✓ Dar de alta códigos de proveedores en el módulo de proveedores.
- ✓ Aprobar formularios para la creación de un proveedor nuevo en el sistema contable.
- ✓ Aplicar modificaciones o actualización de información del proveedor en el sistema contable.
- ✓ Inhabilitar códigos de proveedores en el sistema contable.
- ✓ Reactivación de códigos de proveedores en el sistema.
- ✓ Aprobación de pagos en línea.
- ✓ Firmar y revisar la documentación relacionada con pagos.



EMPRESA LITOGRÁFICA PRISMATICK, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

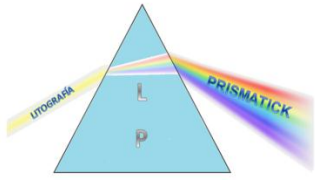
- ✓ Realizar programación de pagos con base al análisis de antigüedad de saldos.
- ✓ Coordinar las actividades que se realizan en el área de cuentas por pagar, con el objetivo de tener un mejor control de las actividades de los colaboradores.

Auxiliar de registros

- ✓ Registrar facturas en la cuenta por pagar.
- ✓ Asegurarse que todas las facturas y documentos cuentan con las aprobaciones necesarias previas a ser grabadas.
- ✓ Mantener una adecuada comunicación con los proveedores y con las áreas encargadas de recibir y aprobar las facturas.
- ✓ Revisar los documentos grabados previo a pasarla al Auxiliar de Pagos para que procese el pago.
- ✓ Manejo de reportes y documentos.
- ✓ Realizar reportes para provisiones de pagos pendientes.
- ✓ Anulación de cheques no cobrados por los proveedores.
- ✓ Elaboración de reporte de lotes de pagos procesados para determinar disponibilidad de efectivo.
- ✓ Archivo de la documentación.

Auxiliar de Pagos

- ✓ Aplicación de pagos a proveedores por medio de depósitos a cuenta bancaria.
- ✓ Aplicación de pagos a proveedores por medio de cheque manual.
- ✓ Emisión de los archivos de pago en el sistema de cuentas por pagar



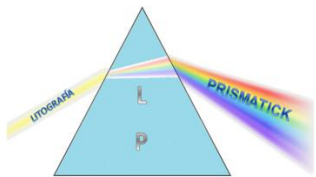
EMPRESA LITOGRÁFICA PRISMATICK, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

- ✓ Proveer información exacta, confiable y oportuna relacionada a pagos a todas las áreas de la compañía que lo requieran.
- ✓ Recibir la documentación para pago de acuerdo al tipo de pago o transferencia.
- ✓ Revisión de la capacidad de pago, previo a la emisión de los pagos.
- ✓ Traslado de pagos procesados en el día a día para que sean debidamente archivados por el Auxiliar de Registros.

5. Políticas para el Área de Cuentas por Pagar

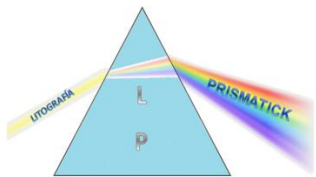
- ✓ El plazo para el pago a proveedores en la actualidad es de 30, 60 contados a partir de la fecha de recibida la factura.
- ✓ Los días establecidos para el pago a proveedores, será el día martes de cada semana, se exceptúan pagos considerados urgentes por la administración de la empresa.
- ✓ Los reportes de antigüedad de saldos serán realizados semanalmente por el encargado de registros de la empresa.
- ✓ Todos los cheques no cobrados por proveedores deberán ser anulados.
- ✓ Únicamente se creará la cuenta por pagar cuando se evidencie la existencia de una obligación para pagar a través de facturas.
- ✓ Todas las obligaciones y compromisos que adquiera la empresa litográfica Prismatic, S.A. con terceros deberán estar controlados y debidamente registrados en los libros contables.



EMPRESA LITOGRÁFICA PRISMATICK, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

- ✓ Para la autorización del pago, el empleado responsable deberá verificar que la documentación que ampare todas las erogaciones cumpla con los requisitos legales, fiscales y administrativos establecidos.
- ✓ No se recibirá mercadería de parte de los proveedores, que no vengan acompañados de su factura original y orden de compra correspondiente.
- ✓ Para el pago de cheques, el proveedor tendrá que consignar dentro del apartado para firmar de recibido en respectivo voucher, nombre completo, número de DPI, firma y sello de la entidad cuando se requiera y colocar cancelado a dicha factura.
- ✓ Para dar trámite de pago de una compra, es necesario que todos los documentos relacionados estén correctamente emitidos, si se detecta lo contrario, estos documentos deben ser anulados.
- ✓ Cuando los proveedores presente sus facturas, deben entregárseles una contraseña para el trámite del pago correspondiente, en la que consigne el lugar y fecha de la recepción de las facturas, el nombre del proveedor, el número o números de facturas recibidas, la firma de la persona que las recibió, con la aclaración de que es indispensable la presentación de las contraseñas para cobrar las facturas.
- ✓ No debe entregarse ningún cheque, mientras no se haya verificado que bienes han sido recibido satisfactoriamente.







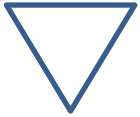



EMPRESA LITOGRÁFICA PRISMATICK, S.A.

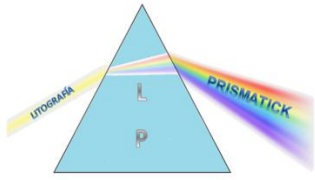
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

- ✓ Un cheque pendiente de pago podrá permanecer en el área de cuentas por pagar, máximo 6 meses. Después de esa fecha se debe anular, y trasladar al área contable para que proceda a regularizar la cuenta por pagar en los registros contables.

6. Simbología utilizada

Símbolo	Significado	Descripción
	Inicio o fin	Es la iniciación o terminación del procedimiento.
	Descripción de la actividad	Es la ejecución o realización de una actividad.
	Decisión	Permite analizar la situación con base en valores falso y verdadero.
	Conector de página	Indica un enlace con otra hoja en la que se continúa el diagrama de flujo.
	Conector de actividades	Indica la continuidad del diagrama relacionando actividades en la misma página.
	Documentación	Representa un documento, documento contable o informe impreso.
	Archivo manual	Indica el archivo de la documentación
	Flecha indicadora	Indica la continuidad de las actividades dentro del procedimiento.

Fuente: American National Standar Institute



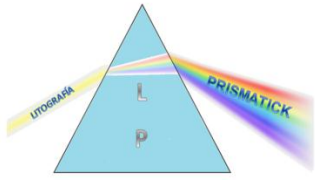
EMPRESA LITOGRÁFICA PRISMATICK, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

7. Procedimientos para el Área de Cuentas por Pagar

7.1 Creación de un proveedor nuevo

CREACIÓN DE UN PROVEEDOR NUEVO		PD. 01
Área:	Cuentas por pagar	
Puesto:	Auxiliar de Registros	
I. OBJETIVO		
Proporcionar lineamientos que deben seguir para la creación de un proveedor nuevo, en la base de datos de cuentas por pagar, así mismo definir la documentación que debe adjuntarse en la solicitud de creación del código del proveedor.		
II. ALCANCE		
Los usuarios involucrados en el proceso de creación de nuevos proveedores, deberán conocer y aplicar lo estipulado en el presente procedimiento, para que asesoren apropiadamente a los proveedores sobre el llenado de los formularios para su inclusión en el registro de la empresa.		
III. POLÍTICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. La guarda y entrega de los formularios para la creación de registros de proveedores nuevos, será responsabilidad del Auxiliar de Registros. 2. Cuando el Auxiliar de Registros detecte que el código de un proveedor ya ha sido creado, deberá notificar inmediatamente a quien corresponda, para que éste requiera la reactivación del código. 3. El Jefe de Cuentas por pagar será el responsable de requerir la adición de la cuenta bancaria los proveedores nuevos al convenio de pagos de la empresa. 		

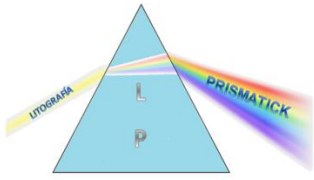


EMPRESA LITOGRÁFICA PRISMATICK, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

IV. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES					
Procedimiento No.	01	Página	01	De	01
Puesto funcional	Pas o No.	Descripción de la actividad			
		Inicio del proceso			
Auxiliar de Registros	1	Entrega el formulario al proveedor para su registro en el sistema. (forma No.1)			
Proveedor	2	Escribe la información requerida en el formulario para su registro oficial en la empresa.			
Auxiliar de Registros	3	Verifica que los datos que haya consignado el proveedor en el formulario son correctos.			
Gerente Financiero	4	Aprueba el registro de proveedores			
Auxiliar de registros	5	Crea el código que será asignado al nuevo proveedor.			
Gerente Financiero	6	Autoriza la creación del código asignado al proveedor			
Jefe de Cuentas por pagar	7	Alta en el sistema			
Jefe de Cuentas por pagar	8	Adición de cuenta Bancaria			
Jefe de Cuentas por pagar	9	Recepción de confirmación de adición de cuenta			
		Fin del proceso			

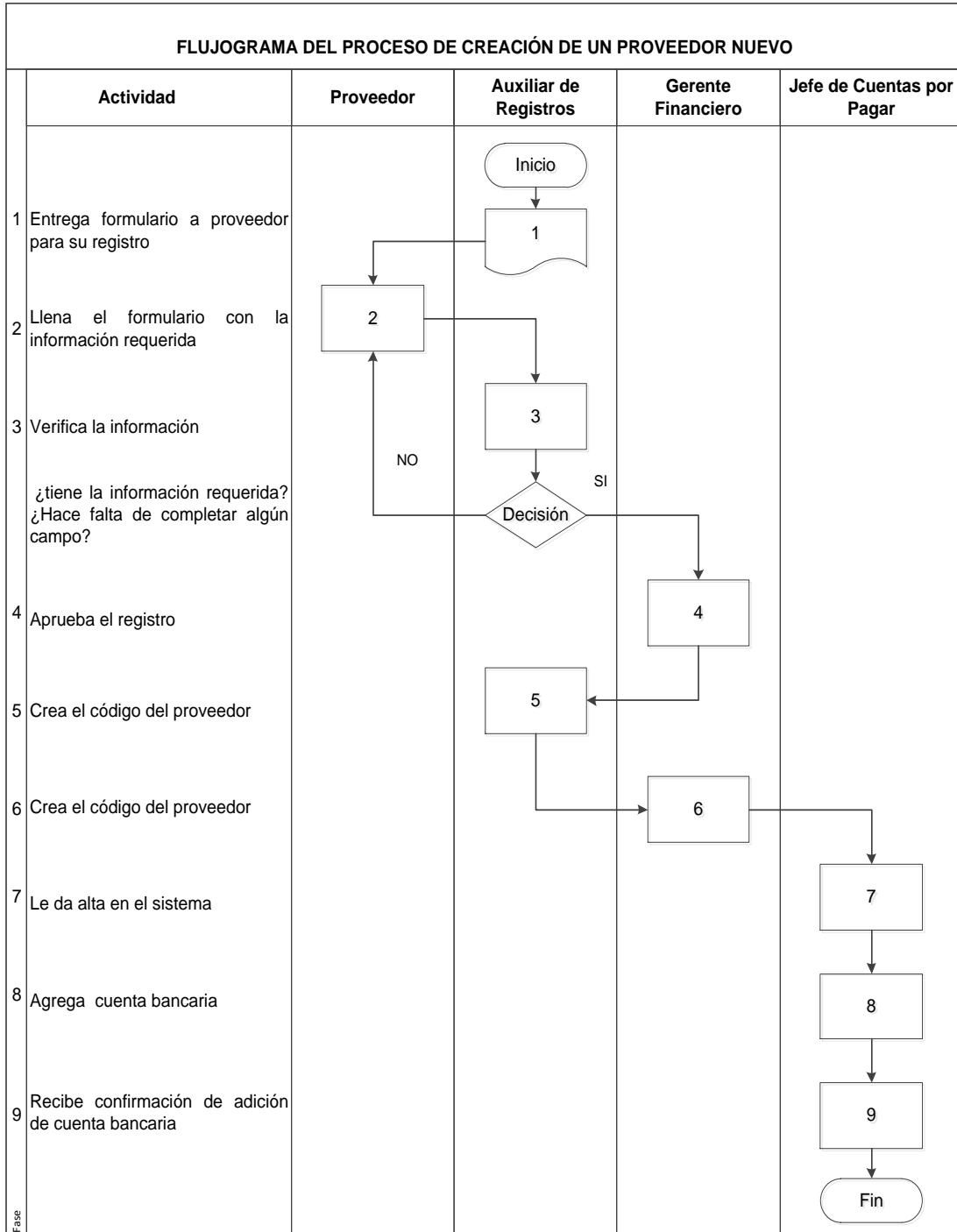
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
Sandra Baján	Brenda Mayén	Roberto Salazar

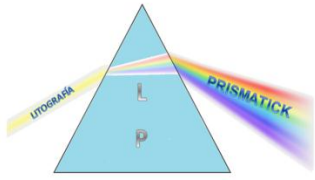


EMPRESA LITOGRÁFICA PRISMATICK, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

7.1.1 Flujograma del proceso en la creación de un proveedor nuevo



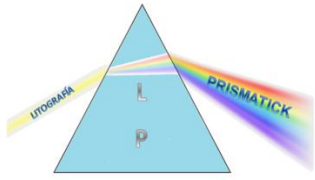


EMPRESA LITOGRAFÍA PRISMATICK, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

7.2 Modificación o actualización de proveedores

MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE PROVEEDORES		PD. 02
Área:	Cuentas por pagar	
Puesto:	Auxiliar de Registros	
I. OBJETIVO		
Proporcionar lineamientos para el proceso de modificación o actualización del perfil de los proveedores en la base de datos del sistema.		
II. ALCANCE		
Los usuarios involucrados en el proceso de modificación o actualización del perfil de los proveedores en la base de datos del sistema deberán conocer y aplicar lo determinado en el presente procedimiento.		
III. POLÍTICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando sea necesaria la modificación o actualización de la información de un proveedor que ya existe, se deberá llenar la forma para modificar o reactivar el código de un proveedor. La información que se desee actualizar debe ser reportada al Auxiliar de registros para que revise la documentación y entregue al Jefe de Cuentas por Pagar, para que aplique la modificación de los datos en el sistema. 2. Debe justificarse explícitamente la razón por la que desee hacer la actualización o reactivación del código del proveedor. 		
IV. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES		
Procedimiento No.	02	Página 01 De 02
Puesto funcional	Paso No.	Descripción de la actividad
Auxiliar de Registros	1	<p style="text-align: center;">Inicio del proceso</p> <p>Entrega el formulario al proveedor para modificación o actualización de información. (Forma No. 2)</p>

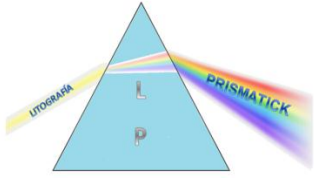


EMPRESA LITOGRAFICA PRISMATICK, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

IV.DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES					
Procedimiento No.	02	Página	02	De	02
Puesto funcional	Paso No.	Descripción de la actividad			
Proveedor	2	Escribe la información requerida en el formulario para la actualización correspondiente.			
Auxiliar de Registros	3	Verifica que los datos que haya consignado el proveedor en el formulario son correctos.			
Jefe de Cuentas por Pagar	4	Aplica y confirma los cambios en el sistema.			
Auxiliar de Registros	5	Archiva la documentación.			
Fin del proceso					

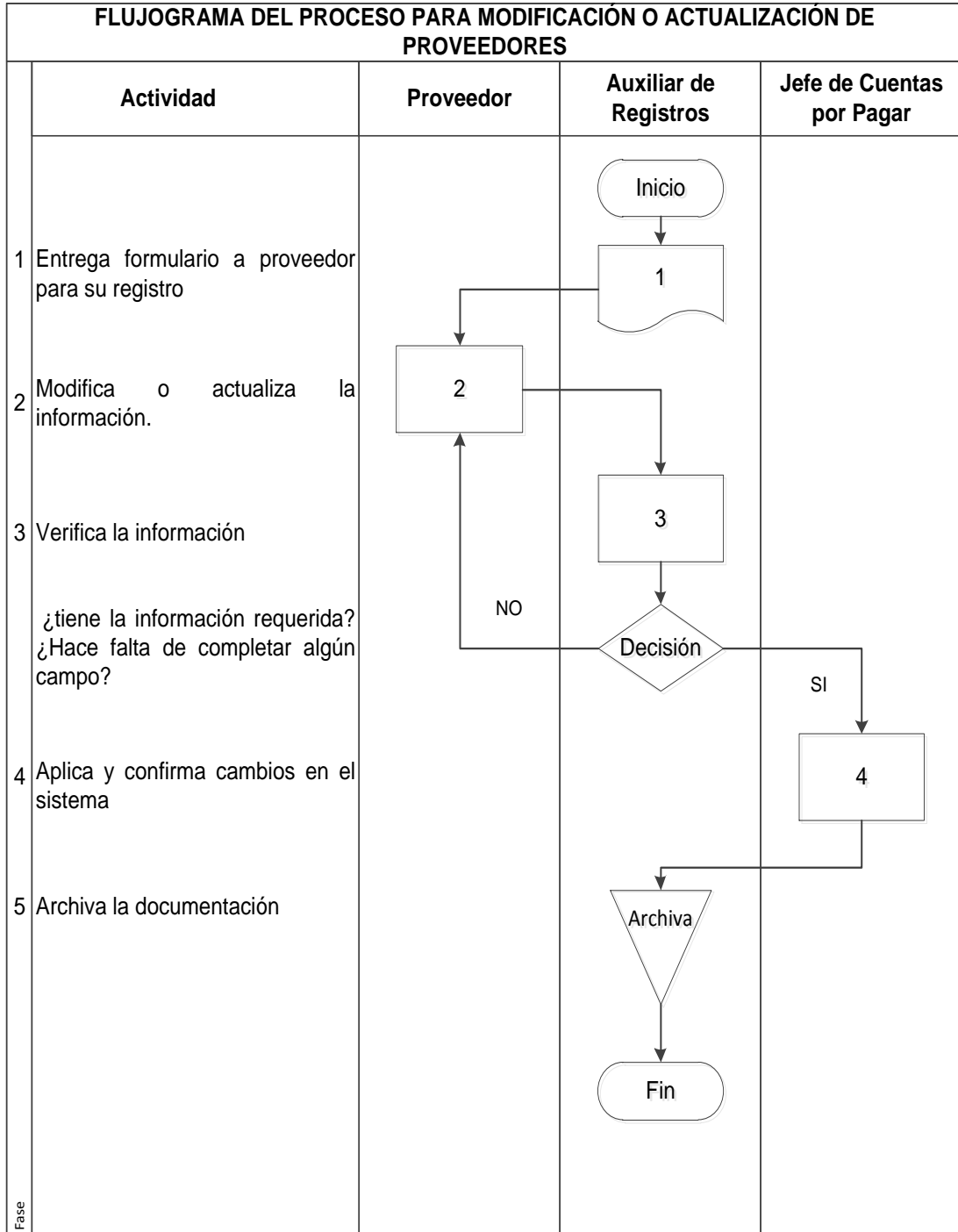
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
Sandra Baján	Brenda Mayén	Roberto Salazar

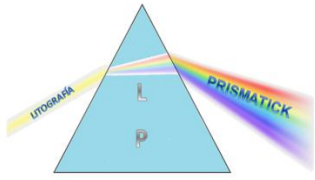


EMPRESA LITOGRÁFICA PRISMATICK, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

7.2.1 Flujograma del proceso de modificación o actualización de proveedores





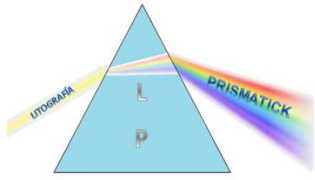
EMPRESA LITOGRÁFICA PRISMATICK, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

7.3 Inhabilitación del Código de un proveedor

INHABILITACIÓN DEL CÓDIGO DE UN PROVEEDOR		PD. 03
Área:	Cuentas por pagar	
Puesto:	Auxiliar de Registros	
I. OBJETIVO		
Proporcionar los pasos a seguir para inhabilitar el código de un proveedor en el archivo maestro de proveedores.		
II. ALCANCE		
La inhabilitación del código de un proveedor en sistema del módulo de Cuentas por Pagar será generada por el Auxiliar de Registros quien solicitará autorización al Gerente Financiero para gestionar la inhabilitación.		
III. POLÍTICAS		
Cada seis meses el Auxiliar de Registros realizará una revisión de los proveedores que tienen más de 12 meses sin movimiento y que estén activos en el módulo de Cuentas por Pagar, para luego solicitar su inhabilitación.		

IV. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES					
Procedimiento No.	03	Página	01	De	02
Puesto funcional	Paso No.	Descripción de la actividad			
Auxiliar de Registros	1	Inicio del proceso			
		Genera un reporte de los proveedores que tienen más de 12 de meses sin movimiento.			
Auxiliar de Registros	2	Edita la base de datos para remitirla al Jefe de Cuentas por Pagar			

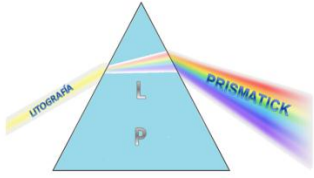


EMPRESA LITOGRAFICA PRISMATICK, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

IV. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES					
Procedimiento No.	03	Página	02	De	02
Puesto funcional	Paso No.	Descripción de la actividad			
Jefe de Cuentas por Pagar	3	Recibe la base de datos actualizada con el detalle de códigos de proveedores a inhabilitar si todo está correcto traslada la información al Gerente Financiero, para que finalmente autorice el proceso.			
Gerente Financiero	4	Autoriza la inhabilitación del código de los proveedores presentados en la base de datos actualizada.			
Fin del proceso					

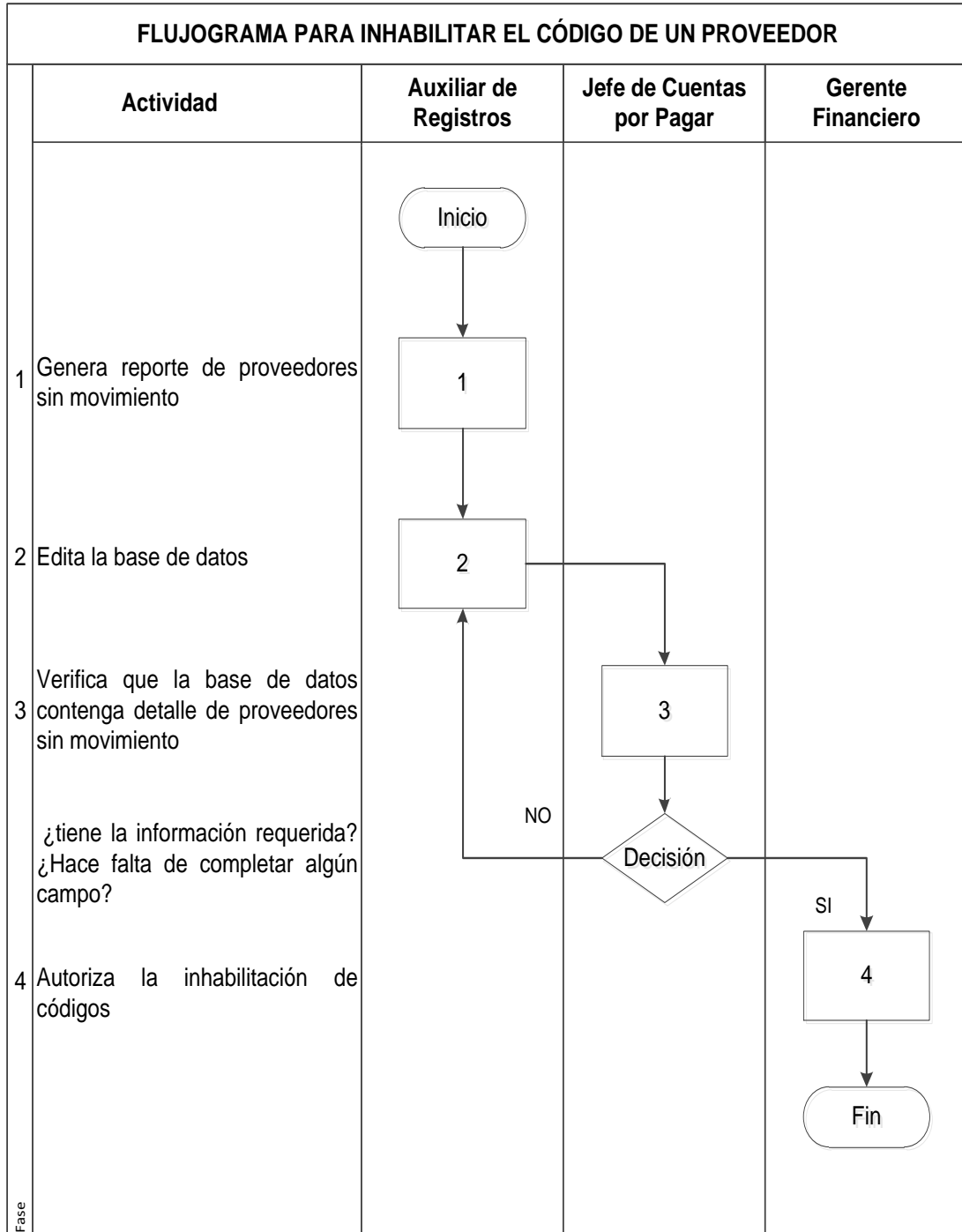
ELABORADO POR: Sandra Baján	REVISADO POR: Brenda Mayén	AUTORIZADO POR: Roberto Salazar
---------------------------------------	--------------------------------------	---

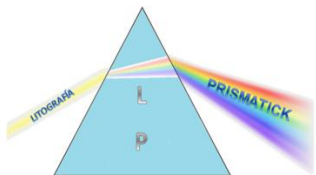


EMPRESA LITOGRÁFICA PRISMATICK, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

7.3.1 Flujograma del proceso para inhabilitar el código de un proveedor





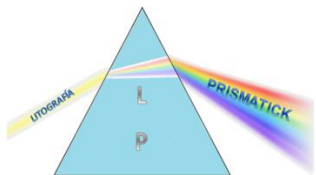
EMPRESA LITOGRÁFICA PRISMATICK, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

7.4 Reactivación del código de un proveedor

REACTIVACIÓN DEL CÓDIGO DE UN PROVEEDOR		PD. 04
Área	Cuentas por pagar	
Puesto:	Auxiliar de Registros	
I. OBJETIVO		
Proporcionar lineamientos para el proceso de reactivación del código de los proveedores en la base de datos del sistema de Cuentas por Pagar en la empresa litográfica Prismatic, S.A.		
II. ALCANCE		
La reactivación del código de un proveedor en el sistema de Cuentas por Pagar, será realizada por el Auxiliar de Registros participando en la aprobación el Jefe de Cuentas por Pagar y Gerente Financiero.		
III. POLÍTICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las solicitudes de reactivación de códigos serán realizadas el Auxiliar de Registros. 2. Toda solicitud de reactivación de códigos deberá llevar adjunto la forma para Modificar o Reactivar el código de un proveedor. (forma No. 2) 3. Cuando el Gerente Financiero no se encuentre, las solicitudes de reactivación serán dirigidas a la persona que tenga delegada la responsabilidad en ese momento. 		

IV. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES					
Procedimiento No.	04	Página	01	De	02
Puesto funcional	Paso No.	Descripción de la actividad			
Auxiliar de Registros	1	Inicio del proceso Solicitará a través de correo electrónico dirigido al Gerente Financiero, la reactivación del código de un proveedor y anotará las razones por las cuales se desea activar el código nuevamente.			

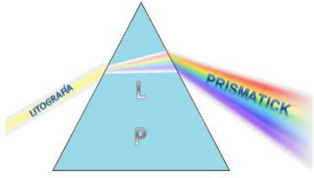


EMPRESA LITOGRÁFICA PRISMATICK, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

III. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES					
Procedimiento No.	04	Página	02	De	02
Puesto funcional	Paso No.	Descripción de la actividad			
Gerente Financiero	2	Revisa que esté justificada la solicitud, de no aplicar se informará al Auxiliar de Registros.			
Gerente Financiero	3	Si procede a la reactivación se envía correo electrónico al Jefe de Cuentas por Pagar para que habilite al proveedor en el sistema.			
Jefe de Cuentas por Pagar	4	Habilita el código del proveedor en el sistema.			
Jefe de Cuentas por Pagar	5	Envía correo electrónico al Auxiliar de Registros para informarle que el código del proveedor se encuentra de nuevo habilitado.			
Auxiliar de Registros	6	Recibe correo electrónico de confirmación, imprime correo y adjunta al expediente del código del proveedor que ha sido habilitado nuevamente.			
Fin del proceso					

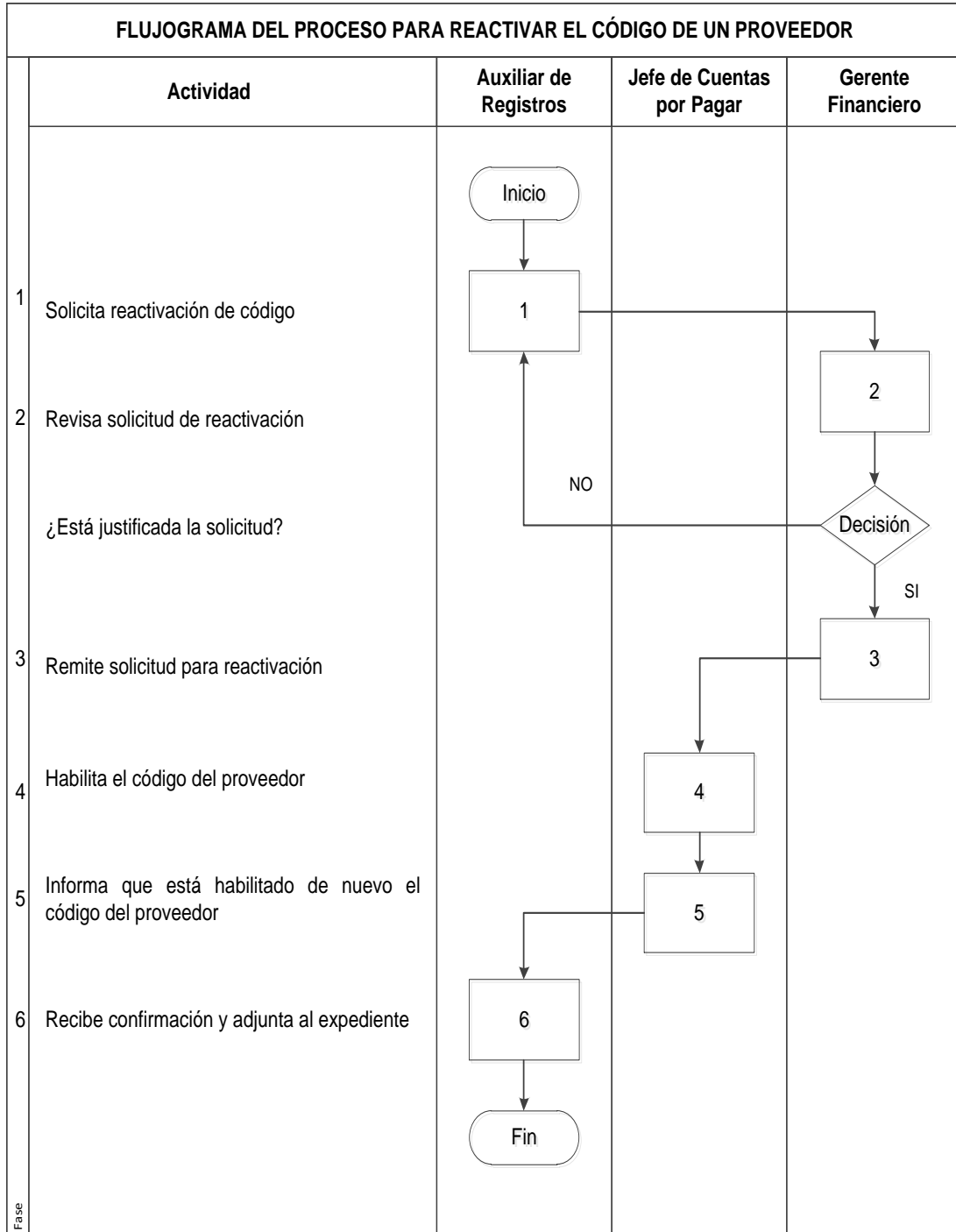
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
Sandra Baján	Brenda Mayén	Roberto Salazar

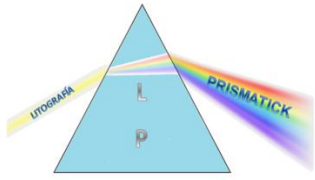


EMPRESA LITOGRÁFICA PRISMATICK, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

7.4.1 Flujograma del proceso para reactivar el código de un proveedor





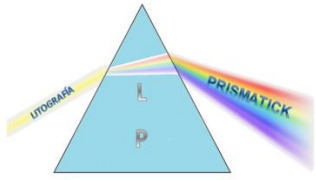
EMPRESA LITOGRAFÍA PRISMATICK, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

7.5 Recepción de facturas de proveedores

RECEPCIÓN DE FACTURAS DE PROVEEDORES		PD. 05
Área:	Cuentas por pagar	
Puesto:	Auxiliar de Registros	
I. OBJETIVO		
Proporcionarlos lineamientos a seguir en el proceso de recepción de facturas de proveedores.		
II. ALCANCE		
Los usuarios que participan en el proceso de recepción de facturas, que no requieran orden de compra, deberán aplicar lo estipulado en el presente procedimiento.		
III. POLÍTICAS		
<ol style="list-style-type: none"> Las facturas que son recibidas en recepción y que posteriormente son trasladadas al Auxiliar de Registros, quien solicitará autorización y firma de cada una. La recepción de facturas se realizará en un horario de 8:00 a 17:00 horas. 		

IV. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES					
ProcedimientoNo.	05	Página	01	De	02
Puesto funcional	Paso No.	Descripción de la actividad			
Recepcionista	1	Inicio del proceso Los días martes se recibirán las facturas en recepción.			
Recepcionista	2	Traslada al Auxiliar de Registros, el detalle de facturas que se recibieron en recepción.			
IV. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES					

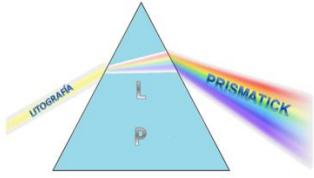


EMPRESA LITOGRAFICA PRISMATICK, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

Procedimiento No.	05	Página	02	De	02
Puesto funcional	Paso No.	Descripción de la actividad			
Auxiliar de Registros	3	Revisará que los datos de las facturas estén correctos; de no ser así se enviará un correo para indicar que facturas serán devueltas y el motivo de su devolución y posteriormente se entregarán físicamente al proveedor.			
Auxiliar de Registros	4	Las facturas que no requieren orden de compra serán firmadas de revisado. Adicionará el número de proveedor y las iniciales de la persona que recibió en recepción. Se procederá a grabar el documento en la cuenta por pagar (ver procedimiento No. 7)			
Fin del proceso					

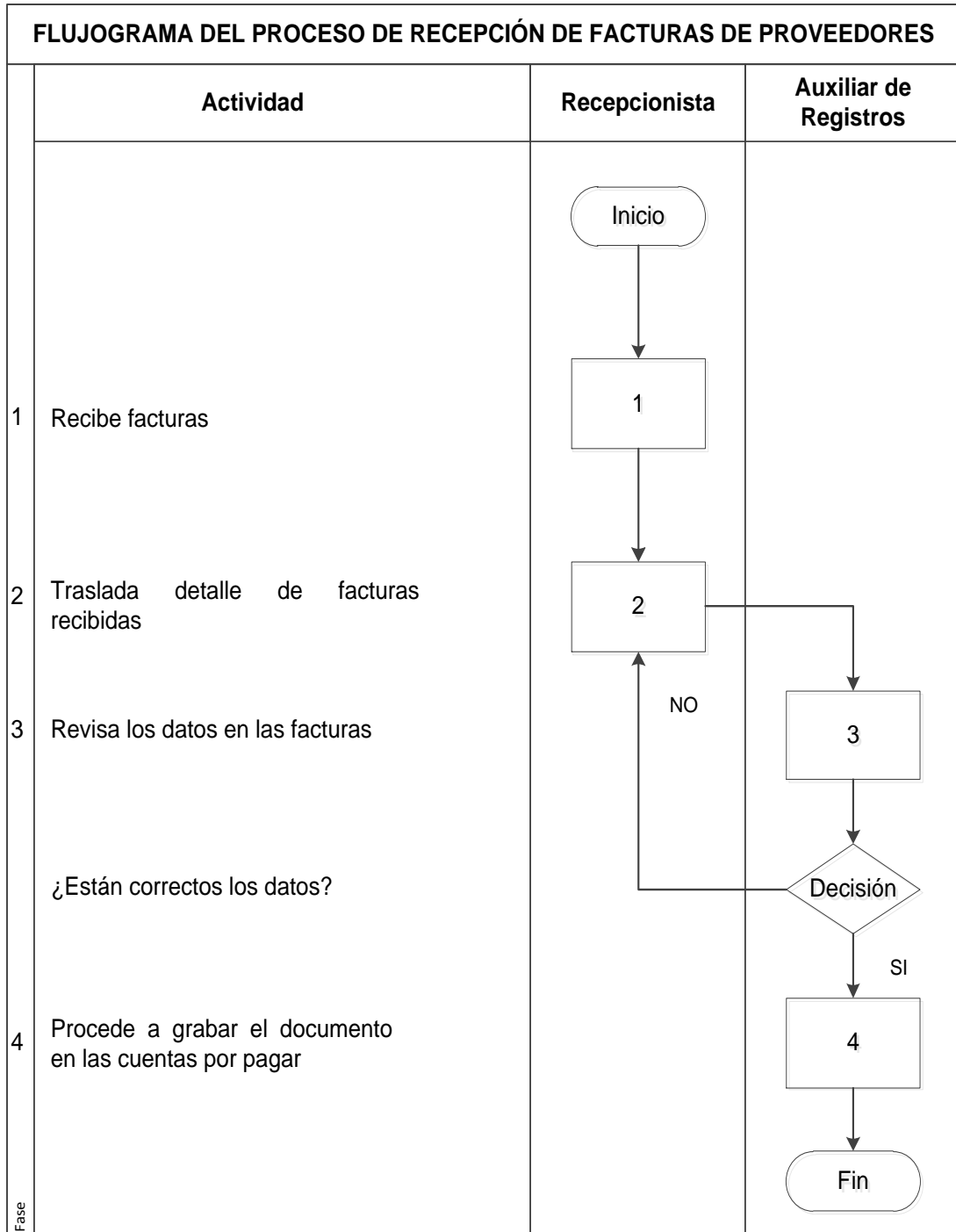
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
Sandra Baján	Brenda Mayén	Roberto Salazar

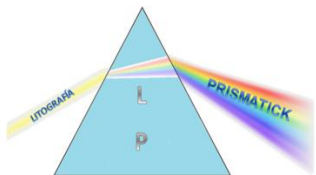


EMPRESA LITOGRÁFICA PRISMATICK, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

7.5.1 Flujograma del proceso de recepción de facturas de Proveedores





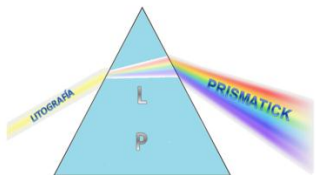
EMPRESA LITOGRÁFICA PRISMATICK, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

7.6 Facturas que requieren orden de compra

FACTURAS QUE REQUIEREN ORDEN DE COMPRA		PD. 06
Área:	Cuentas por pagar	
Puesto:	Auxiliar de Registros	
I. OBJETIVO		
Definir las directrices a seguir en el proceso de clasificación de facturas que requieren orden de compra.		
II. ALCANCE		
Los usuarios que participan en el proceso de clasificación de facturas que requieren orden de compra son el Auxiliar de Registros, Gerente Financiero y el Área de Compras, quienes deberán aplicar lo estipulado en el presente procedimiento.		
III. POLÍTICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. No se procesaran facturas sin su respectiva orden de compra cuando éstas tengan valores iguales o mayores a Q1,000.00 2. No se procesarán facturas cuya orden de compra no contenga la firma respectiva del empleado que requirió el bien o servicio y dela autoridad para autorizar el registro de la inversión. 		

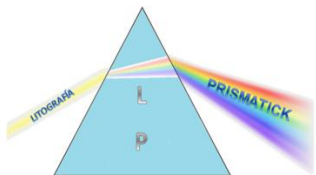
IV. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES					
Procedimiento No.	06	Página	01	De	03
Puesto funcional	Paso No.	Descripción de la actividad			
Auxiliar de Registros	1	Inicio del proceso			
Auxiliar de Registros	2	Clasifica facturas que tengan montos iguales o mayores a Q1,000.00 Las facturas con montos iguales o mayores a Q1,000.00 se trasladarán al Departamento de Compras, para que se adjunten las órdenes de compras. Las facturas menores a Q1,000.00 se procederá según lo establecido en el (procedimiento No. 7 paso 4.)			
IV. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES					



EMPRESA LITOGRÁFICA PRISMATICK, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

Procedimiento No.	06	Página	02	De	03
Puesto funcional	Paso No.	Descripción de la actividad			
Área de Compras	3	Adjunta las órdenes de compra y devuelve la documentación al Auxiliar de Registros			
Auxiliar de Registros	4	Verificará que las órdenes de compra contengan las firmas autorizadas, y persona que autorizó la compra del bien o servicio, así mismo que los datos coincidan en factura y orden de compra.			
Auxiliar de Registros	5	Enviará correos a los Gerentes o áreas que requirieron la compra de los bienes o servicios, para que aprueben las órdenes de compra de acuerdo al monto que tienen autorizado.			
Auxiliar de Registros	6	Solicitará firma en las órdenes de compra del Gerente Financiero y confirmación de gastos a cada factura.			
Gerente Financiero	7	Devolverá las órdenes de compras y facturas firmadas al Auxiliar de Registros para que proceda a solicitar la cuenta que se afectará según el tipo de gasto.			
Auxiliar de Registros	8	Las facturas cargadas se trasladan al Jefe de Cuentas por Pagar, para asignar la cuenta correspondiente y la descripción que necesita que se coloque al momento de grabar la factura.			
Jefe de Cuentas por Pagar	9	Asigna la cuenta correspondiente y anota la descripción que necesita que se coloque al momento de grabar la factura y devuelve documentación.			

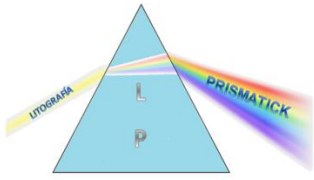


EMPRESA LITOGRAFICA PRISMATICK, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

IV. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES					
Procedimiento No.	06	Página	03	De	03
Puesto funcional	Paso No.	Descripción de la actividad			
Auxiliar de Registros	10	<p>Cuando ya se tienen las facturas con sus respectivas órdenes de compra con firmas autorizadas, y referenciadas, se grabarán en el módulo de cuentas por pagar (ver procedimiento No. 7)</p> <p style="text-align: center;">Fin del proceso</p>			

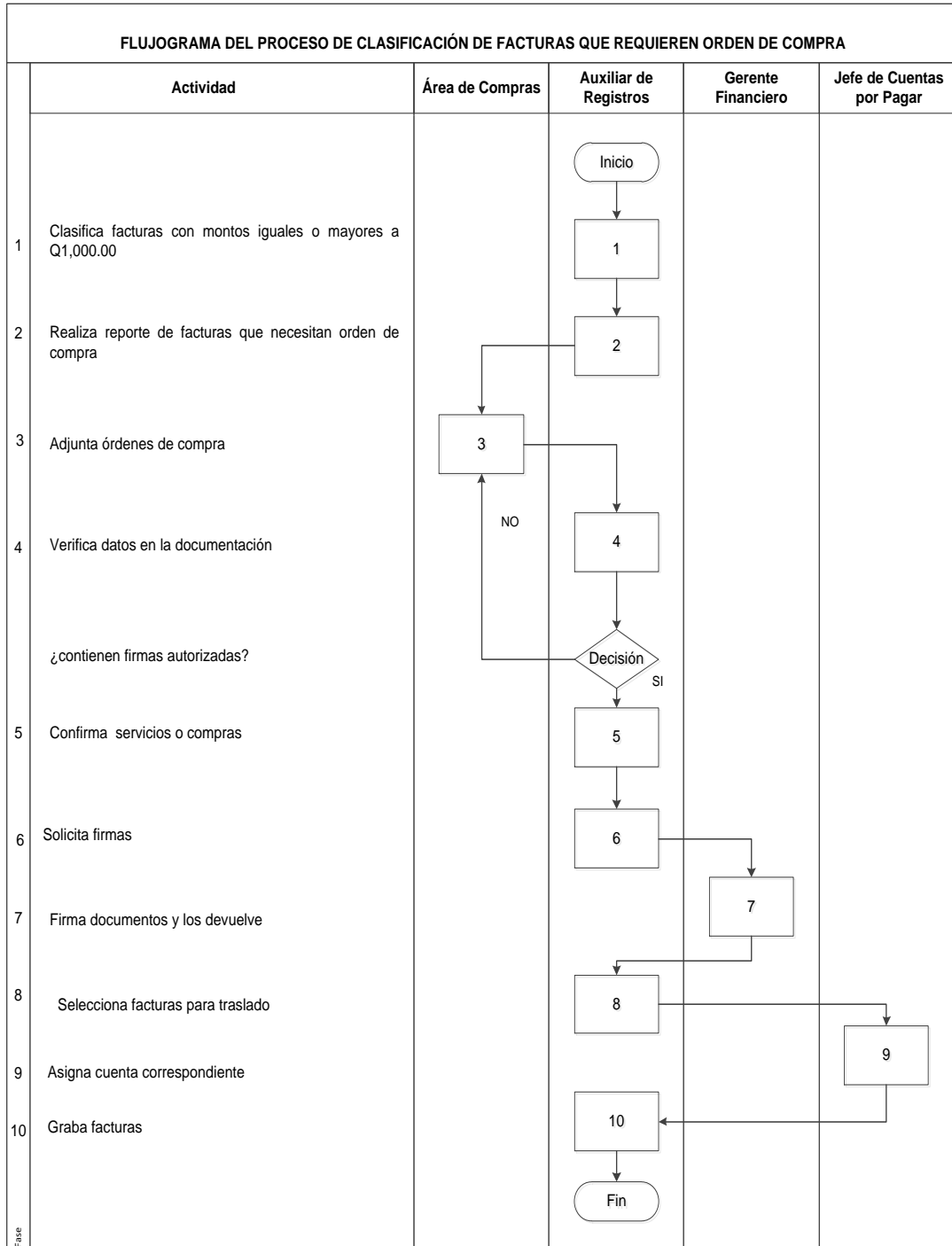
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
Sandra Baján	Brenda Mayén	Roberto Salazar

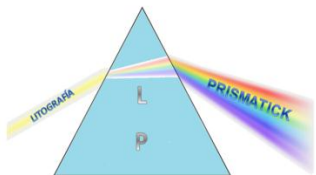


EMPRESA LITOGRAFICA PRISMATICK, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

7.6.1 Flujograma del proceso de clasificación de facturas que requieren orden de compra



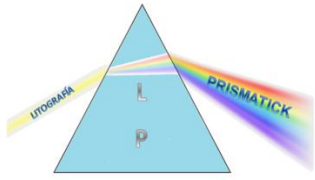


EMPRESA LITOGRÁFICA PRISMATICK, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

7.7 Grabación de facturas en el sistema de cuentas por pagar

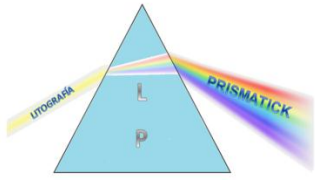
GRABACIÓN DE FACTURAS EN SISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR				PD. 07	
Área:	Cuentas por pagar				
Puesto:	Auxiliar de Registros				
I.OBJETIVO					
Definir las directrices a seguir en el proceso de clasificación de facturas que requieren orden de compra.					
II. ALCANCE					
El Auxiliar de Registros, deberá aplicar lo estipulado en el presente procedimiento, porque es la persona responsable del proceso de grabación de facturas en el sistema de cuentas por pagar.					
III. POLÍTICAS					
1. Se deberá ingresar al sistema contable la totalidad de facturas. 2. La grabación de facturas en el sistema de Cuentas por Pagar se realizará de acuerdo a la disponibilidad de tiempo entre las actividades diarias del puesto.					
IV. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES					
Procedimiento No.	07	Página	01	De	03
Puesto funcional	Paso No.	Descripción de la actividad			
		Inicio del proceso			
Auxiliar de Registros	1	Después de haber revisado las facturas, se organizarán para ser grabadas en el módulo de cuentas por pagar.			
Auxiliar de Registro	2	Ingresa al módulo de Cuentas por Pagar			
Auxiliar de Registros	3	Selección "Control de Lotes" y coloca el número uno para empezar a grabar.			
Auxiliar de Registros	4	Seleccionar la opción "Voucher" para grabar pagos en la opción "clase de documento"			
III.DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES					



EMPRESA LITOGRÁFICA PRISMATICK, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

Procedimiento No.	07	Página	02	De	03
Puesto funcional	Paso No.	Descripción de la actividad			
Auxiliar de Registros	5	Selección la casilla “número de factura”, e ingresar “número de serie”, “fecha de factura”.			
Auxiliar de Registros	6	En la casilla “Proveedor” ingresar el código de proveedor asignado, sino lo tuviere presionar F2 para agregar el nuevo código.			
Auxiliar de Registros	7	En la casilla “Monto” deberá digitar el monto de la factura.			
Auxiliar de Registros	8	En la casilla “Cuenta” se ingresará la cuenta a la que será cargado el gasto.			
Auxiliar de Registros	9	En la casilla “Referencia externa” automáticamente se obtendrá el número de facturas que se ingresó.			
Auxiliar de Registros	10	En la casilla “Descripción” colocar la descripción de la factura.			
Auxiliar de Registros	11	Después de haber revisado que toda la información haya sido ingresada correctamente se graba, dando click a la casilla “Grabar”, y automáticamente aparecerá el número de lote asignado, esos números deberán colocarse en la factura para identificar el pago.			
Auxiliar de Registros	12	Se valida el lote en la casilla “validación de lote”.			

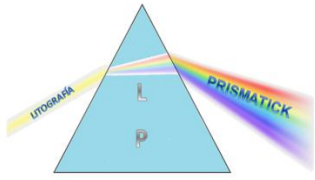


EMPRESA LITOGRAFICA PRISMATICK, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

III.DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES					
Procedimiento No.	07	Página	03	De	03
Puesto funcional	Paso No.	Descripción de la actividad			
Auxiliar de Registros	13	Se deberá imprimir el lote de facturas ingresadas, dándole click en la casilla "Imprimir lote de facturas".			
Auxiliar de Registros	14	Aparecerá la casilla "número de lote" en el que se anotará el número de lote que desee imprimirse.			
Auxiliar de Registros	15	Elegir "Vista Preliminar", para mostrar la vista previa del reporte.			
Auxiliar de Registros	16	Se elige la casilla "Impresora", para obtener la impresión del reporte.			
Auxiliar de Registros	17	Con el reporte ya impreso se procede a revisar los datos del proveedor y factura, si hay que corregir algún dato, se realiza la corrección que corresponde ahí mismo.			
Auxiliar de Registros	18	Después de la verificación se coloca el lote en Estado de "Liberar Lote para pago" a proveedores.			
Auxiliar de Registros	19	Se remite documentación al Auxiliar de Pagos, para que él programe los pagos como corresponde.			
Fin del proceso					

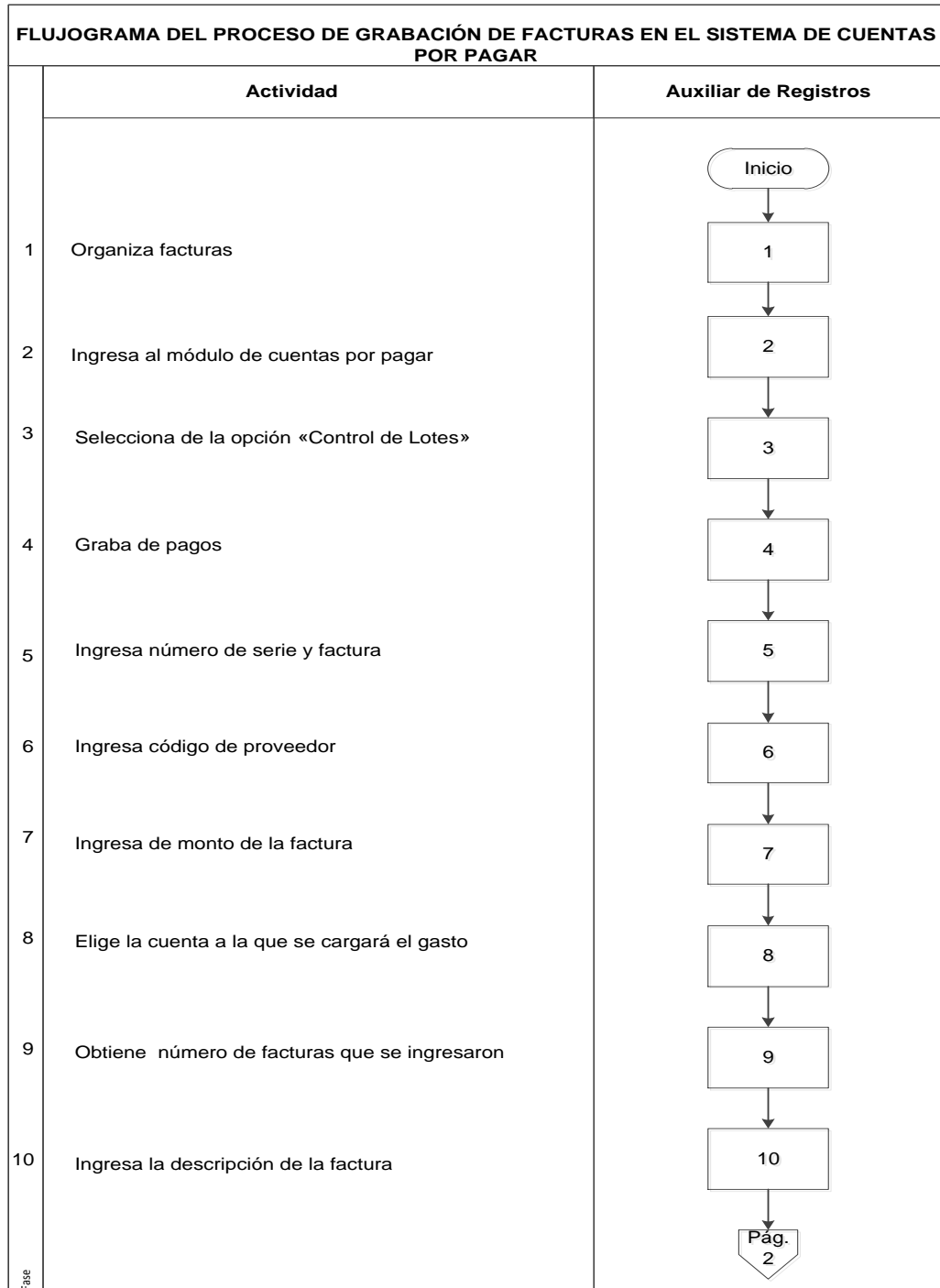
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
Sandra Baján	Brenda Mayén	Roberto Salazar

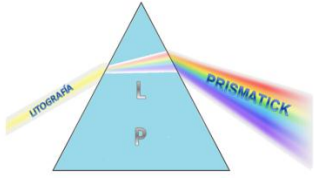


EMPRESA LITOGRÁFICA PRISMATICK, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

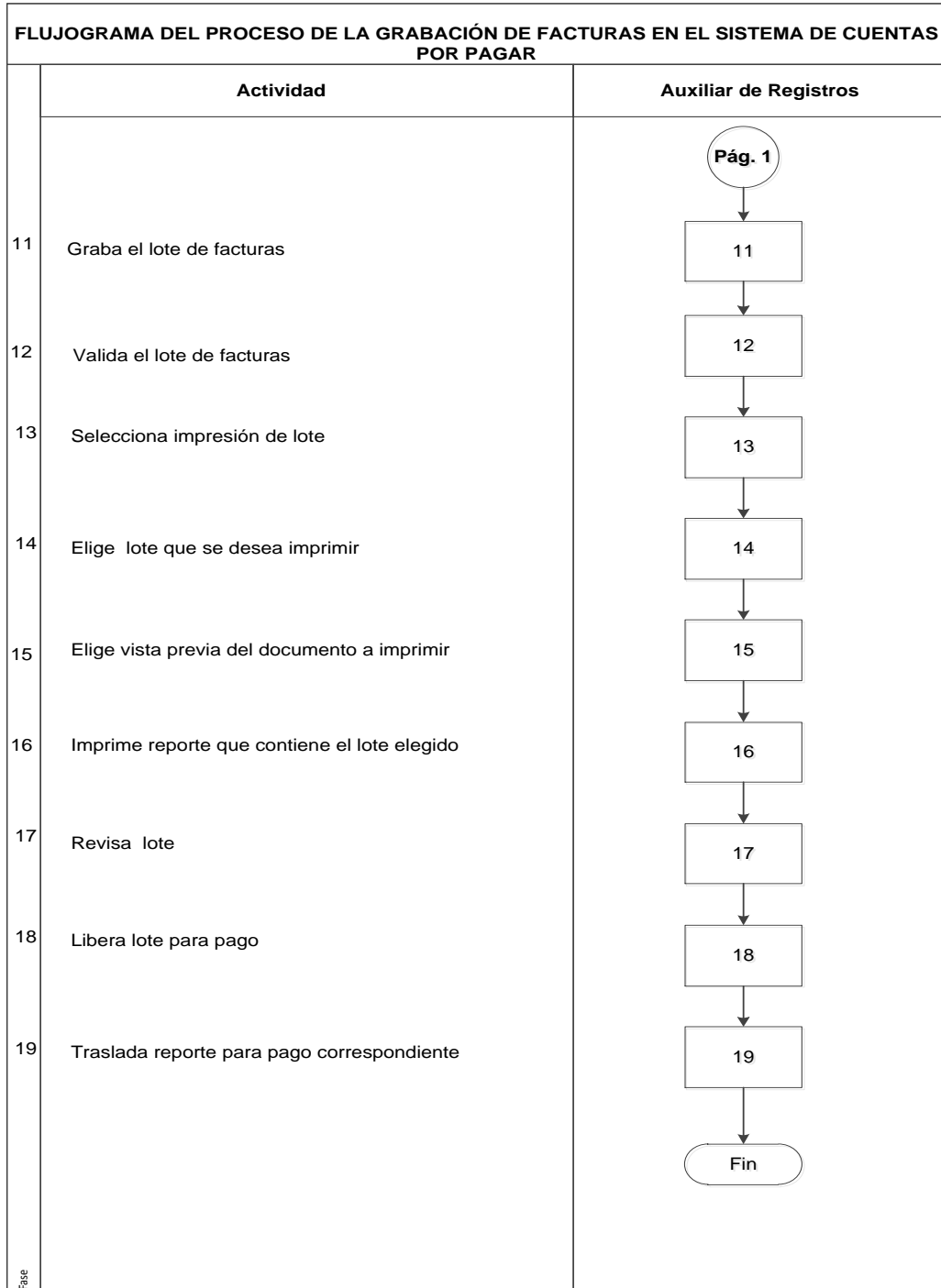
7.7.1 Flujograma del proceso de grabación de Facturas en el sistema de cuentas por pagar

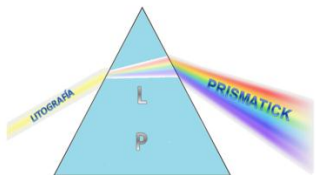




EMPRESA LITOGRÁFICA PRISMATICK, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR



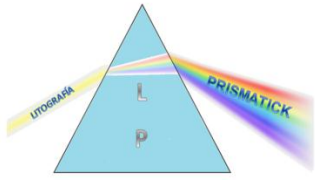


EMPRESA LITOGRÁFICA PRISMATICK, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

7.8 Pago a proveedores por medio de depósito bancario

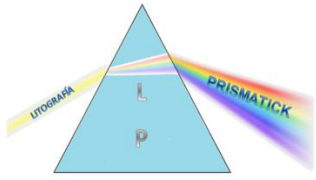
PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES POR MEDIO DE DEPÓSITO BANCARIO		PD. 08
Área:	Cuentas por pagar	
Puesto:	Auxiliar de Pagos	
I. OBJETIVO		
Proporcionar la guía a seguir para el proceso de pagos a proveedores por medio de depósitos bancarios, así como definir el nivel de autoridad con respecto a la aprobación de los pagos que son realizados.		
II. ALCANCE		
Los usuarios involucrados en el proceso de pagos a proveedores por medio de depósitos bancarios, son el Auxiliar de Pagos y el Jefe de Cuentas por Pagar quienes deberán aplicar lo dispuesto en el presente procedimiento.		
III. POLÍTICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema de pago por medio de depósito bancario será utilizado para aquellos proveedores que proporcionen una cuenta bancaria en la cual deseen que se realicen los créditos a cuenta de las cantidades adeudadas. 1. Todos los pagos a proveedores con depósito bancario deberán ser autorizados electrónicamente por el Jefe de Cuentas por Pagar y el Gerente Financiero. 2. Si un proveedor no indica cuenta bancaria a la cual requiere que sean efectuados los depósitos a cuenta de los pagos adeudados, se realizarán las gestiones para que se cancele la deuda con cheque manual.(Ver procedimiento PD.09). 3. Todos los pagos deberán ser procesados y autorizados antes de las 16:00 horas de la fecha efectiva de pago para poder confirmarse el mismo día. 4. El Área Contable será el responsable de llevar el control de los cheques que existan en circulación a través de la conciliación bancaria. 		



EMPRESA LITOGRÁFICA PRISMATICK, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

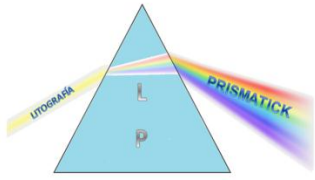
IV. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES					
Procedimiento No.	08	Página	01	De	03
Puesto funcional	Paso No.	Descripción de la actividad			
		Inicio del proceso			
Auxiliar de Pagos	1	Se clasifican las facturas de acuerdo a la naturaleza del pago.			
Auxiliar de Pagos	2	Ingresa al módulo de Cuentas por pagar y elige la casilla "Selección de pagos"			
Auxiliar de Pagos	3	Se selección la casilla "Agregar Referencia", para ingresar el código anotado en las facturas, previamente para pago inmediato.			
Auxiliar de Pagos	4	Presionar "Comenzar a procesar" luego se le da aceptar y se cierra la ventana.			
Auxiliar de Pagos	5	Para generar reporte de pagos se deberá ingresar al módulo de pagos.			
Auxiliar de Pagos	6	Se procede a imprimir el reporte después de haber elegido la casilla "prevista de pagos".			
Auxiliar de Pagos	7	Se revisará contra facturas físicas si el código pertenece al proveedor elegido, número de factura y monto a pagar.			
Auxiliar de Pagos	8	Solicitará firma de Autorización del Gerente Financiero			
Gerente Financiero	9	Firma los reportes finales y los remite para que firme el Jefe de Cuentas por Pagar.			



EMPRESA LITOGRÁFICA PRISMATICK, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

III. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES					
Procedimiento No.	08	Página	02	De	03
Puesto funcional	Paso No.	Descripción de la actividad			
Jefe de Cuentas Por Pagar	10	Firma para aprobación del lote de pagos según lo programado y los remite al Auxiliar de Pagos.			
Auxiliar de Pagos	11	En la opción "Cargar Lote" se cargarán los lotes correctamente ingresados, aprobados y autorizados.			
Auxiliar de Pagos	12	Posteriormente se ingresa a la página oficial del banco en la casilla, pagos, para crear un lote de pagos			
Auxiliar de Pagos	13	En la opción "Listado" se cargará el número total de los proveedores a quienes se les acreditará algún pago.			
Auxiliar de Pagos	14	Registrará el pago en la opción "Registrar pagos" y enviará un correo al Gerente financiero para la autorización de los pagos online.			
Gerente Financiero	15	Autoriza en la plataforma la aplicación de los pagos enviados y luego remite un correo electrónico al Contador para la segunda autorización registrada en el banco.			
Jefe de Cuentas por Pagar	16	Autoriza en la plataforma la aplicación de los pagos enviados y remite la documentación.			



EMPRESA LITOGRAFICA PRISMATICK, S.A.

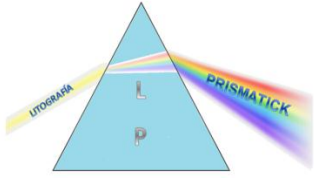
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

III. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES					
Procedimiento No.	08	Página	03	De	03
Puesto funcional	Paso No.	Descripción de la actividad			
Auxiliar de Registros	17	Archiva las copias de las transferencias remitidas por el Auxiliar de Pagos, así mismo, revisa en la banca virtual que la nota de débito este registrada en la cuenta, la imprime y adjunta a la documentación que recibió para archivo. <p style="text-align: center;">Fin del proceso</p>			

Excepción: Los pagos serán autorizados en horas y fechas establecidas por la empresa y solo aplican las excepciones al horario con la firma del visto bueno del Gerente Financiero para pagos urgentes.

De haber problemas al momento del depósito a cuenta bancaria, se realizará el pago a proveedores a través de cheque manual (procedimiento No. 9)

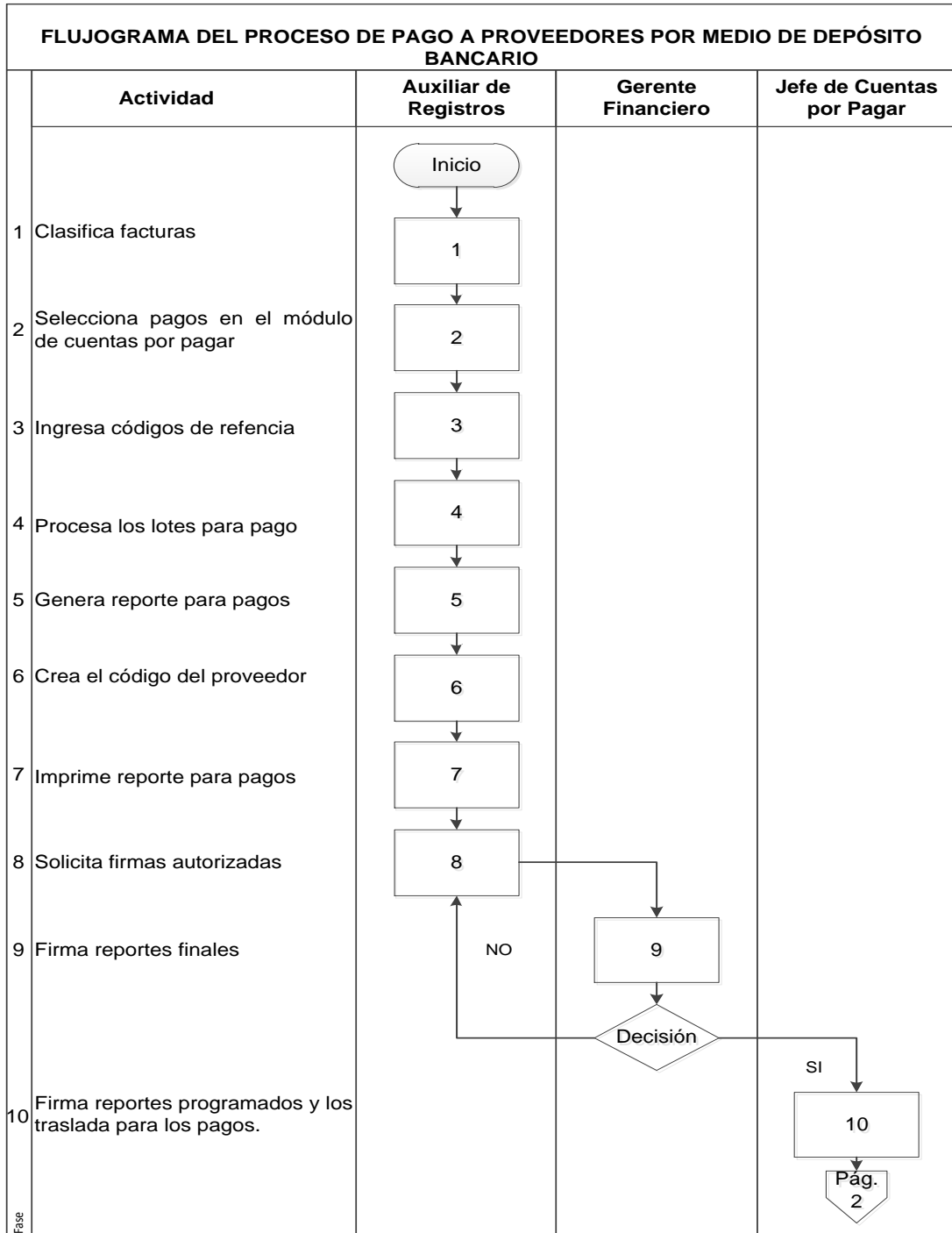
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
Sandra Baján	Brenda Mayén	Roberto Salazar

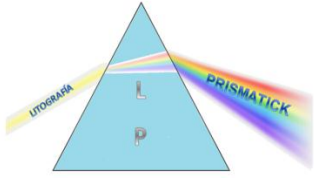


EMPRESA LITOGRAFICA PRISMATICK, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

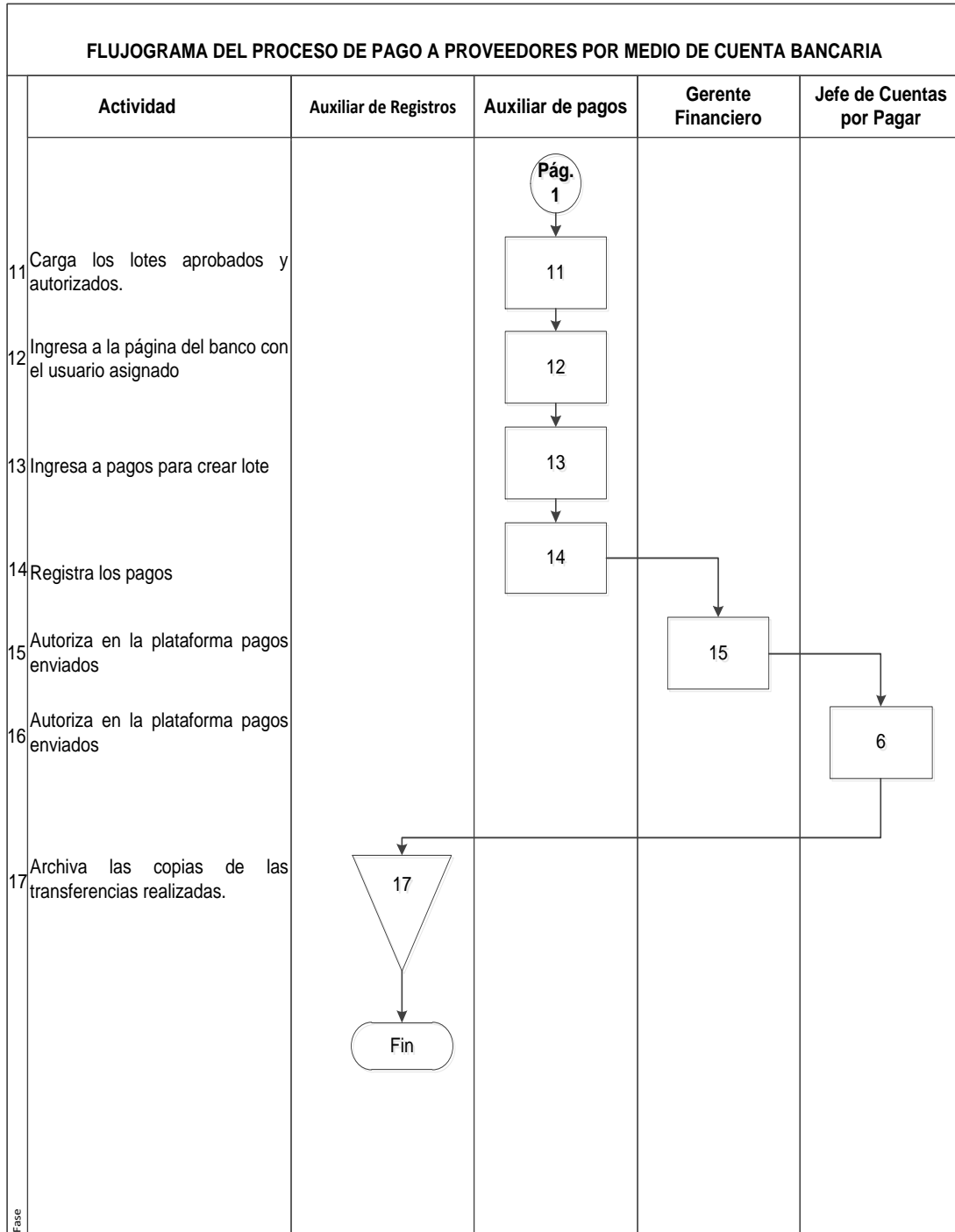
7.8.1 Flujoograma del proceso de pago a proveedores por medio de depósito bancario

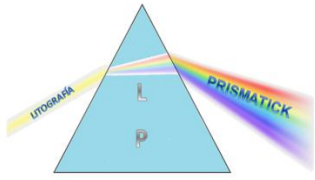




EMPRESA LITOGRÁFICA PRISMATICK, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR





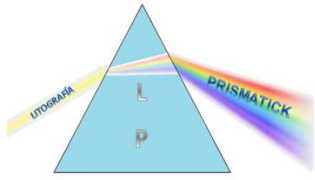
EMPRESA LITOGRÁFICA PRISMATICK, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

7.9 Pago a proveedores por medio de cheque manual

PAGO DE PROVEEDORES POR MEDIO DE CHEQUE MANUAL		PD. 09
Área:	Cuentas por pagar	
Puesto:	Auxiliar de Pagos	
I. OBJETIVO		
Proporcionar los lineamientos a seguir para el proceso de pagos a proveedores a través de cheque manual, así como definir el nivel de autoridad con respecto a la emisión de los cheques manuales.		
II. ALCANCE		
Los usuarios involucrados en el proceso de pagos a proveedores por medio de cheque manual, son el Auxiliar de Pagos y el Jefe de Cuentas por Pagar quienes deberán aplicar lo dispuesto en el presente procedimiento.		
III. POLÍTICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. El procedimiento de pago a proveedores a través de emisión de cheque será exclusivo para pagos a Gobierno o a proveedores que derivado de alguna excepción especial no estén aún parametrizados para emisión de cheque. 2. El Jefe de Cuentas por Pagar será el responsable de llevar el control de los cheques que existan en circulación a través de la conciliación bancaria. 3. Todos los cheques deberán llevar la insignia “No Negociable” para que sean cambiados en el banco solo por la persona asignada para efectuar tal cobro. 		

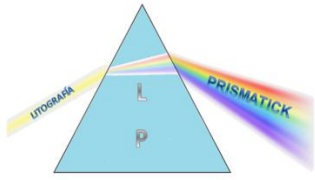
IV. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES					
Procedimiento No.	09	Página	01	De	03
Puesto funcional	Paso No.	Descripción de la actividad			
Auxiliar de Pagos	1	<p style="text-align: center;">Inicio del proceso</p> Elabora reporte de las facturas que se pagarán con cheque, según la fecha de pago establecida en contraseña. (forma No.3)			



EMPRESA LITOGRÁFICA PRISMATICK, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

IV. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES					
Procedimiento No.	09	Página	02	De	03
Puesto funcional	Paso No.	Descripción de la actividad			
Gerente Financiero	2	Revisa reporte de facturas que se pagarán con cheque manual.			
Gerente Financiero	3	Autoriza el reporte para la emisión de cheques manuales			
Auxiliar de Pagos	4	Elabora propuesta para pagos, luego traslada al Jefe de Cuentas por Pagar para confirmación de disponibilidad.			
Jefe de Cuentas por Pagar	5	Confirma la disponibilidad de fondos, para la emisión de cheques.			
Auxiliar de Pagos	6	Emite los cheques en formato voucher (Forma No. 4) y adjunta la documentación contable de soporte.			
Auxiliar de Pagos	7	Todos los cheques que sean emitidos deben llevar consignada la leyenda "NO NEGOCIABLE"			
Jefe de Cuentas por Pagar	8	Revisa la documentación de soporte de cada cheque, para que coincida con el beneficiario del pago.			
Jefe de Cuentas por Pagar	9	Autoriza el pago de cheques a través de estampar su firma.			
Gerente Financiero	10	Firma cheques y da el visto bueno final para el pago.			
Auxiliar de Pagos	11	Recibe los cheques y paga a los proveedores exigiendo que firme el cheque voucher y emita recibo de caja que corresponde.			

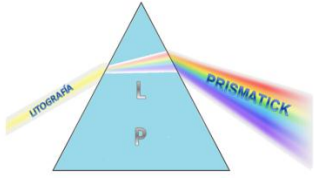


EMPRESA LITOGRAFÍA PRISMATICK, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

IV. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES					
Procedimiento No.	09	Página	03	De	03
Puesto funcional	Paso No.	Descripción de la actividad			
Jefe de Cuentas por Pagar	12	Recibe la documentación para su respectivo registro contable.			
Auxiliar de Registros	13	Procede a archivar los documentos, para futuras consultas.			
Fin del proceso					

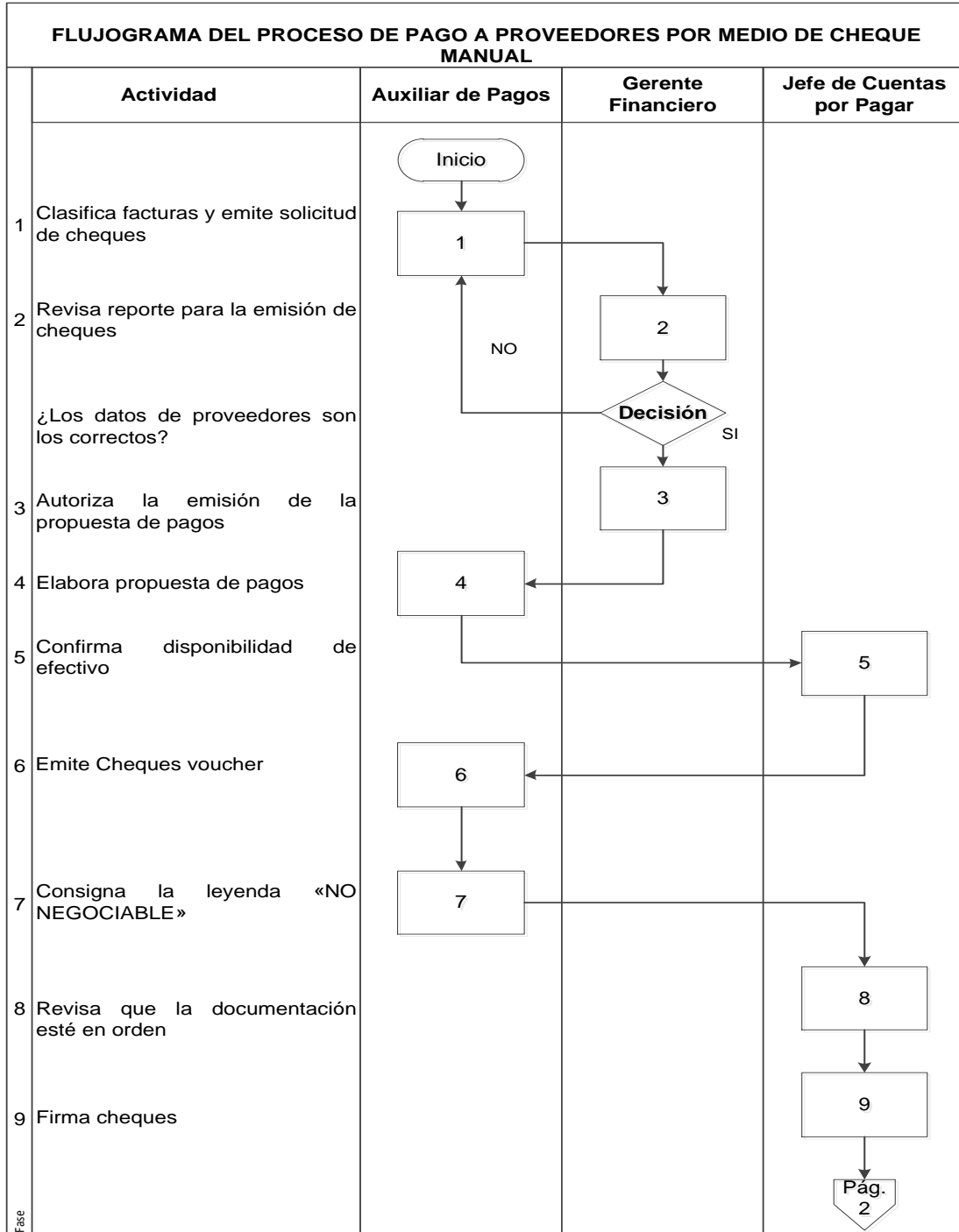
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
Sandra Baján	Brenda Mayén	Roberto Salazar

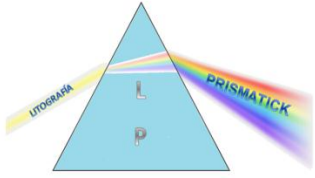


EMPRESA LITOGRAFICA PRISMATICK, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

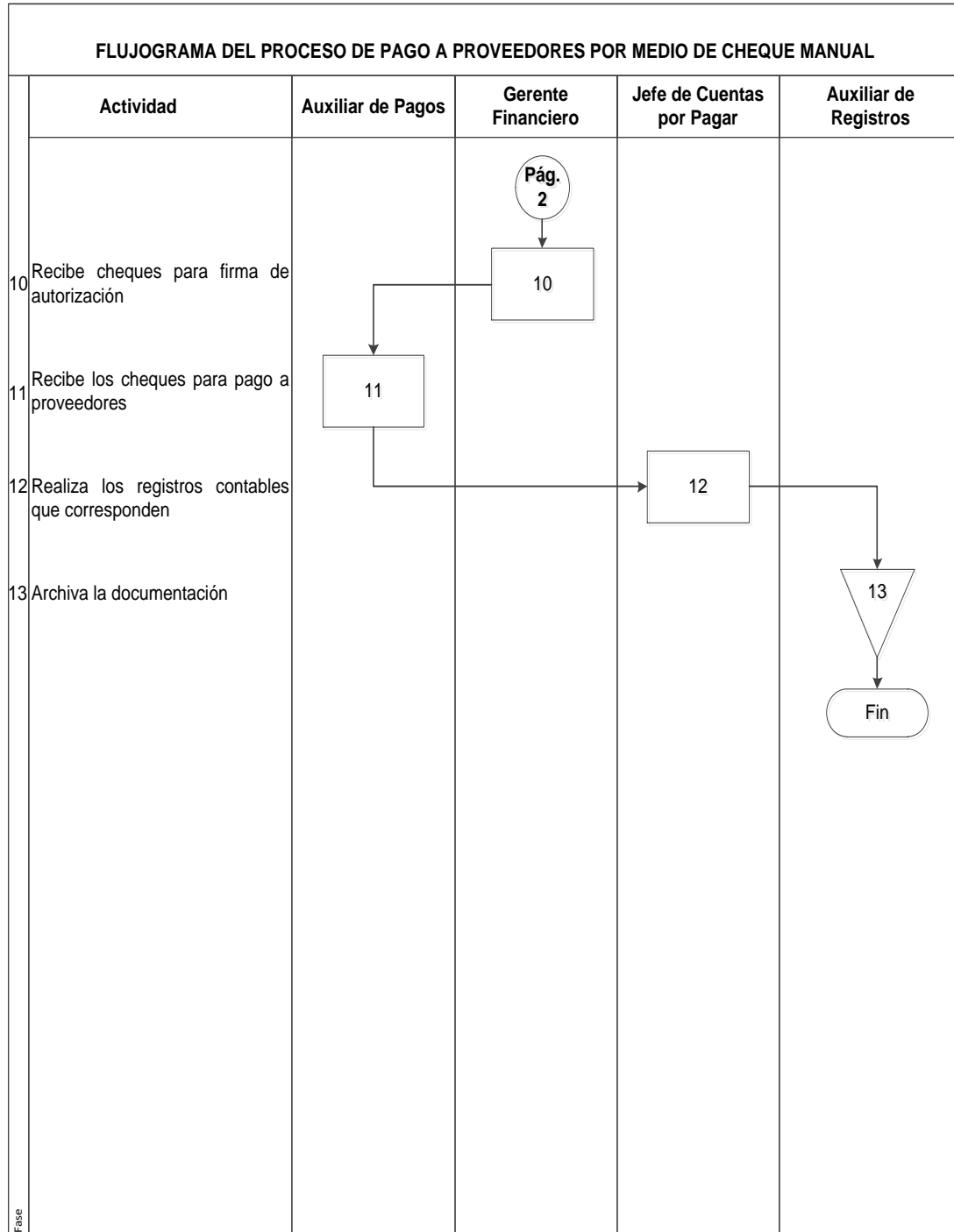
7.9.1 Flujograma del proceso de pago a proveedores por medio de cheque manual

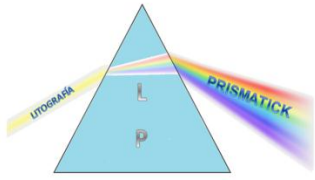




EMPRESA LITOGRÁFICA PRISMATICK, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR





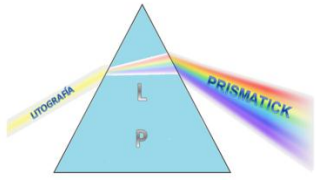
EMPRESA LITOGRÁFICA PRISMATICK, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

7.10 Anulación de cheque no cobrados

ANULACIÓN DE CHEQUES NO COBRADOS		PD. 10
Área:	Cuentas por pagar	
Puesto:	Auxiliar de Pagos	
I. OBJETIVO		
Proporcionar las directrices a seguir para el proceso de anulación de cheques que fueron generados por la empresa, pero que no fueron reclamados oportunamente por el beneficiario.		
II. ALCANCE		
Los involucrados en el proceso de anulación de cheques que no fueron cobrados por los proveedores, deben conocer el presente procedimiento. Se requiere la gestión del Auxiliar de Registros.		
III. POLÍTICAS		
1.Un cheque será considerado como no reclamado una vez hayan transcurrido seis meses después de su emisión sin que el beneficiario haya reclamo el pago. Se deberá anular el cheque y reactivar la cuenta por pagar.		

IV. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES					
Procedimiento No.	10	Página	01	De	02
Puesto funcional	Paso No.	Descripción de la actividad			
Auxiliar de pagos	1	Inicio del proceso			
		Realiza el listado de los cheques que no han sido cobrados por proveedores y lo traslada al Jefe de Cuentas por Pagar (ver forma No.5)			
Jefe de Cuentas por Pagar	2	Recibe el listado de cheques que no han sido cobrados y actualiza los registros.			
Jefe de Cuentas por pagar	3	Reactiva las cuentas por pagar.			
IV. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES					

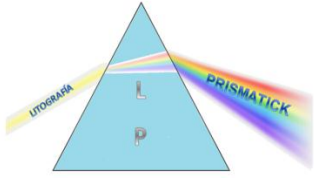


EMPRESA LITOGRÁFICA PRISMATICK, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

Procedimiento No.	10	Página	02	De	02
Puesto funcional	Paso No.	Descripción de la actividad			
Auxiliar de Pagos	4	Recibe el reporte actualizado y lo adjunta a los cheques no cobrados.			
Auxiliar de Pagos	5	Notifica a los proveedores para que realicen nuevo trámite de cheques y traslada la documentación al auxiliar de registros.			
Fin del proceso					

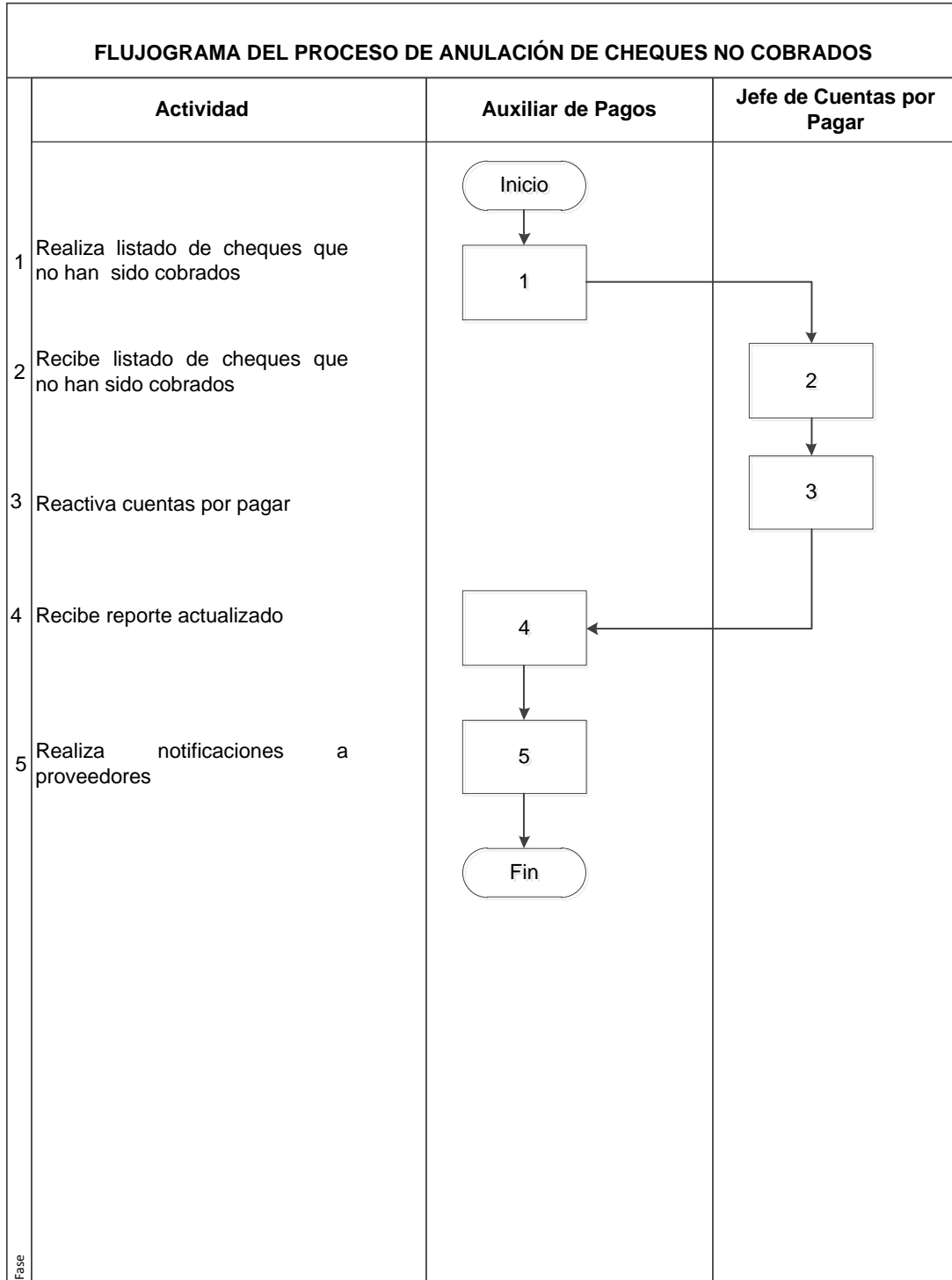
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
Sandra Baján	Brenda Mayén	Roberto Salazar

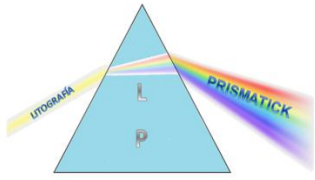


EMPRESA LITOGRAFICA PRISMATICK, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

7.10.1 Flujoograma del proceso de anulación de cheques no cobrados



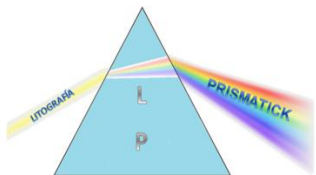


EMPRESA LITOGRÁFICA PRISMATICK, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

7.11 Archivo de documentos

ARCHIVO DE DOCUMENTOS				PD. 11	
Área:	Cuentas por pagar				
Puesto:	Auxiliar de Registros				
I. OBJETIVO					
Proporcionar los criterios a seguir en el proceso de archivo de la documentación procesada en relación con los pagos que han sido realizados.					
II. ALCANCE					
El Auxiliar de Registros será el usuario responsable del proceso de archivo de toda la documentación que se procesa diariamente con respecto a los pagos realizados.					
III. POLÍTICAS					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Deberá realizarse el archivo de manera periódica de todos los comprobantes de pago y documentación procesada en el Área de Cuentas por Pagar. 2. El Auxiliar de Registros será el responsable del archivo de la documentación generada por Auxiliar de Pagos y demás procesos. 3. No se permite el acceso a dicho archivo a personal ajeno al área. 					
IV. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES					
Procedimiento No.	11	Página	01	De	02
Puesto funcional	Paso No.	Descripción de la actividad			
Auxiliar de Registros	1	<p style="text-align: center;">Inicio del proceso</p> <p>Recibirá toda la documentación que se procesó durante el día.</p>			
Auxiliar de Registros	2	<p>Clasificará la documentación, considerando el orden numérico de los pagos, código del proveedor, y la cuenta bancaria contenida en el documento.</p>			

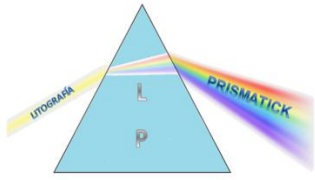


EMPRESA LITOGRAFICA PRISMATICK, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

IV. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES					
Procedimiento No.	11	Página	02	De	02
Puesto funcional	Paso No.	Descripción de la actividad			
Auxiliar de Registros	3	Verificará que se haya consignado el sello de "Pagado", en todas las facturas y/o pagos inmediatos, con el objetivo de tener un control adecuado de la documentación que ya fue procesada por el Auxiliar de Pagos, si en caso faltase algún sello, se devuelve para que se consigne.			
Auxiliar de Pagos	4	Coloca los sellos que hagan falta.			
Auxiliar de Registros	5	Procederá con el archivo de todos los documentos en una carpeta identificada.			
Fin del proceso					

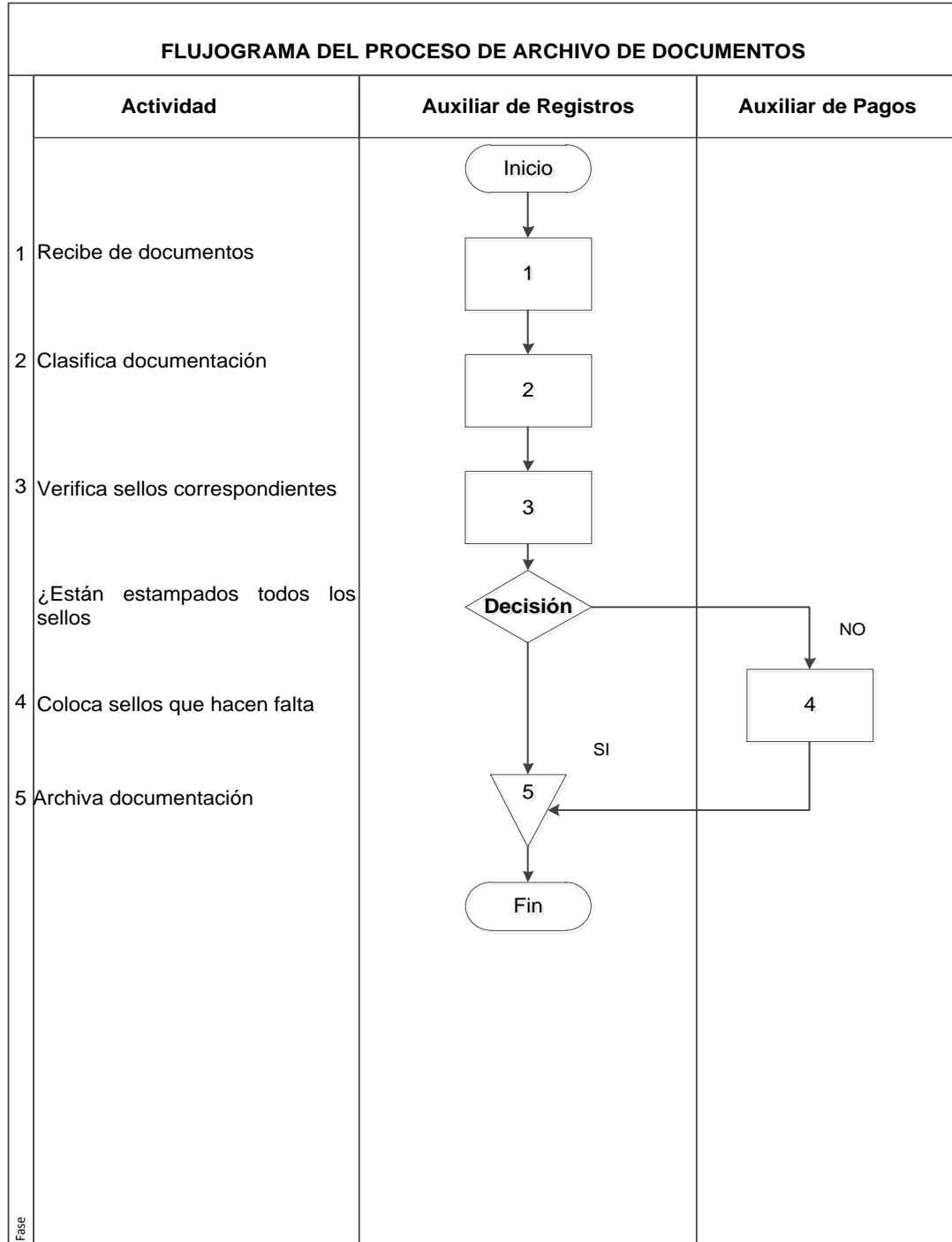
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
Sandra Baján	Brenda Mayén	Roberto Salazar

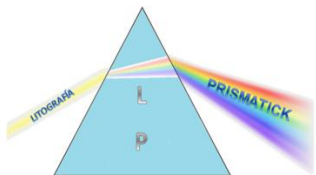


EMPRESA LITOGRÁFICA PRISMATICK, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

7.11.1 Flujograma del proceso de archivo de documentos





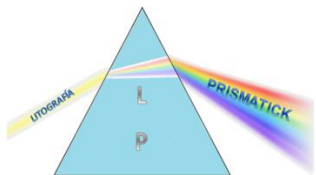
EMPRESA LITOGRAFICA PRISMATICK, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

7.12 Elaboración de reporte para determinar disponibilidad de efectivo

ELABORACIÓN DE REPORTE PARA DETERMINAR DISPONIBILIDAD DE EFECTIVO		PD. 12
Área:	Cuentas por pagar	
Puesto:	Auxiliar de Registros	
I. OBJETIVO		
Permitir conocer la disponibilidad de efectivo con que cuenta la empresa para la realización de los pagos.		
II. ALCANCE		
Los usuarios involucrados en el proceso de elaboración del reporte para determinar disponibilidad de efectivo son el Auxiliar de Registros y el Jefe de Cuentas por Pagar quienes deberán aplicar lo estipulado en el presente procedimiento.		
III. POLÍTICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Debe llevarse un control del número de lotes que se generaron en el día, el cual servirá para elaborar el reporte de disponibilidad de efectivo. 2. El archivo de lotes procesados, debe ser enviado al Jefe de Cuentas por pagar para que revise y confirme la disponibilidad de efectivo. 		

IV. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES					
Procedimiento No.	12	Página	01	De	02
Puesto funcional	Paso No.	Descripción de la actividad			
Auxiliar de Registros	1	Inicio del proceso			
		Ordenará el archivo que contiene el detalle de los lotes procesados durante el día.			
Auxiliar de Registros	2	Enviará un correo electrónico con el archivo actualizado al Jefe de Cuentas por Pagar para que valide la información.			

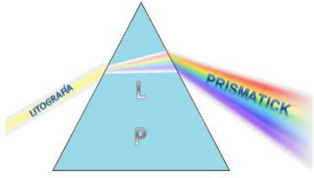


EMPRESA LITOGRÁFICA PRISMATICK, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

IV. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES					
Procedimiento No.	12	Página	02	De	02
Puesto funcional	Paso No.	Descripción de la actividad			
Jefe de Cuentas por Pagar	3	Revisará el archivo que contiene los lotes realizados por el Auxiliar de Registros, si en caso tuvieran error, se devuelven para su corrección, sino se procede a confirmar la disponibilidad de efectivo, procede a informar al Auxiliar de Pagos.			
Auxiliar de Pagos	4	Realiza los procedimientos que corresponden para cancelar las deudas contraídas con los proveedores. (Forma No. 6)			
Fin del proceso					

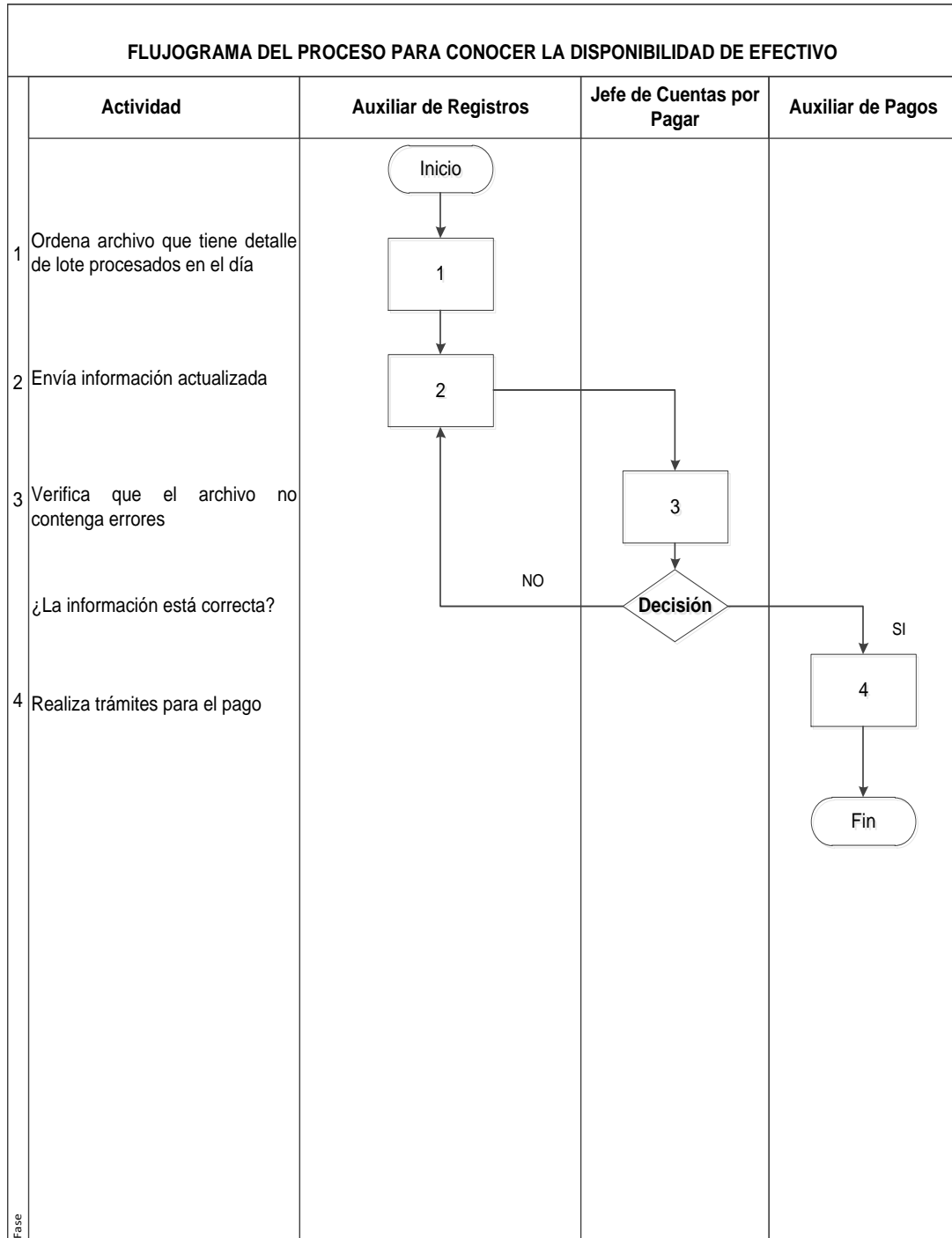
ELABORADO POR: Sandra Baján	REVISADO POR: Brenda Mayén	AUTORIZADO POR: Roberto Salazar
---------------------------------------	--------------------------------------	---

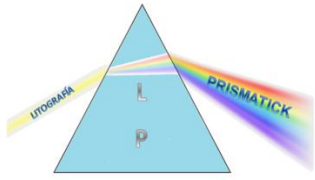


EMPRESA LITOGRÁFICA PRISMATICK, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

7.12.1 Flujograma del proceso de elaboración del reporte para determinar la disponibilidad de efectivo



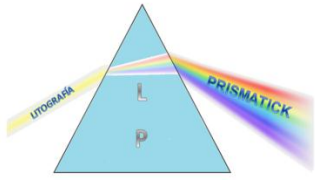


EMPRESA LITOGRAFICA PRISMATICK, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

7.13 Elaboración de reporte de análisis de antigüedad de saldos de las cuentas por pagar

ELABORACIÓN DE REPORTE DE ANÁLISIS DE ANTIGÜEDAD DE SALDOS DE LAS CUENTAS POR PAGAR		PD.13
Área:	Cuentas por pagar	
Puesto:	Auxiliar de Registros	
I. OBJETIVO		
Proporcionar lineamientos a seguir en el proceso de análisis de antigüedad de saldos para determinar el vencimiento de las cuentas por pagar y realizar las estimaciones de los pagos a efectuar durante el mes.		
II. ALCANCE		
Los usuarios involucrados en el proceso de elaboración del reporte para el análisis de antigüedad de saldos de las cuentas por pagar son el Auxiliar de Registros y el Jefe de Cuentas por Pagar quienes deberán aplicar lo dispuesto en el presente procedimiento.		
III. POLÍTICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se generará un reporte con la antigüedad de saldos de cada una de las cuentas por pagar, para programar los pagos de acuerdo a las fechas de vencimiento y proporcionar un reporte que sirva de referencia para elaborar proyecciones de saldos por pagar. 2. El reporte de antigüedad de saldos debe elaborarse como fecha máxima el día 17 de cada mes para que el Área Contable pueda proyectar la disponibilidad de efectivo. 3. El plazo para el pago a proveedores es de 30 y 60 días posteriores a la fecha de recepción de factura. 		

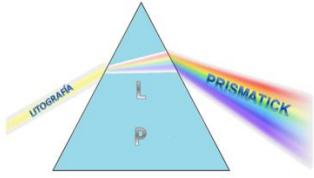


EMPRESA LITOGRÁFICA PRISMATICK, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

III.DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES					
Procedimiento No.	13	Página	01	De	01
Puesto funcional	Paso No.	Descripción de la actividad			
		Inicio del proceso			
Auxiliar de Registros	1	Generará reportes de antigüedad de saldos de cada una de las cuentas por pagar.			
Auxiliar de Registros	2	Enviará los reportes detallados al Área Contable para su análisis (forma No. 7)			
Área Contable	3	Realiza las estimaciones para determinar la disponibilidad monetaria de acuerdo al número de facturas con plazos de vencimiento próximo.			
Área Contable	4	Remitirá un correo electrónico al Gerente Financiero con el reporte que contiene la antigüedad de saldos y los montos proyectados a pagar.			
Gerente Financiero	5	Revisa y si toda la información está correcta, autoriza que se realicen las gestiones de pago a proveedores, según la antigüedad de saldos.			
		Fin del proceso			

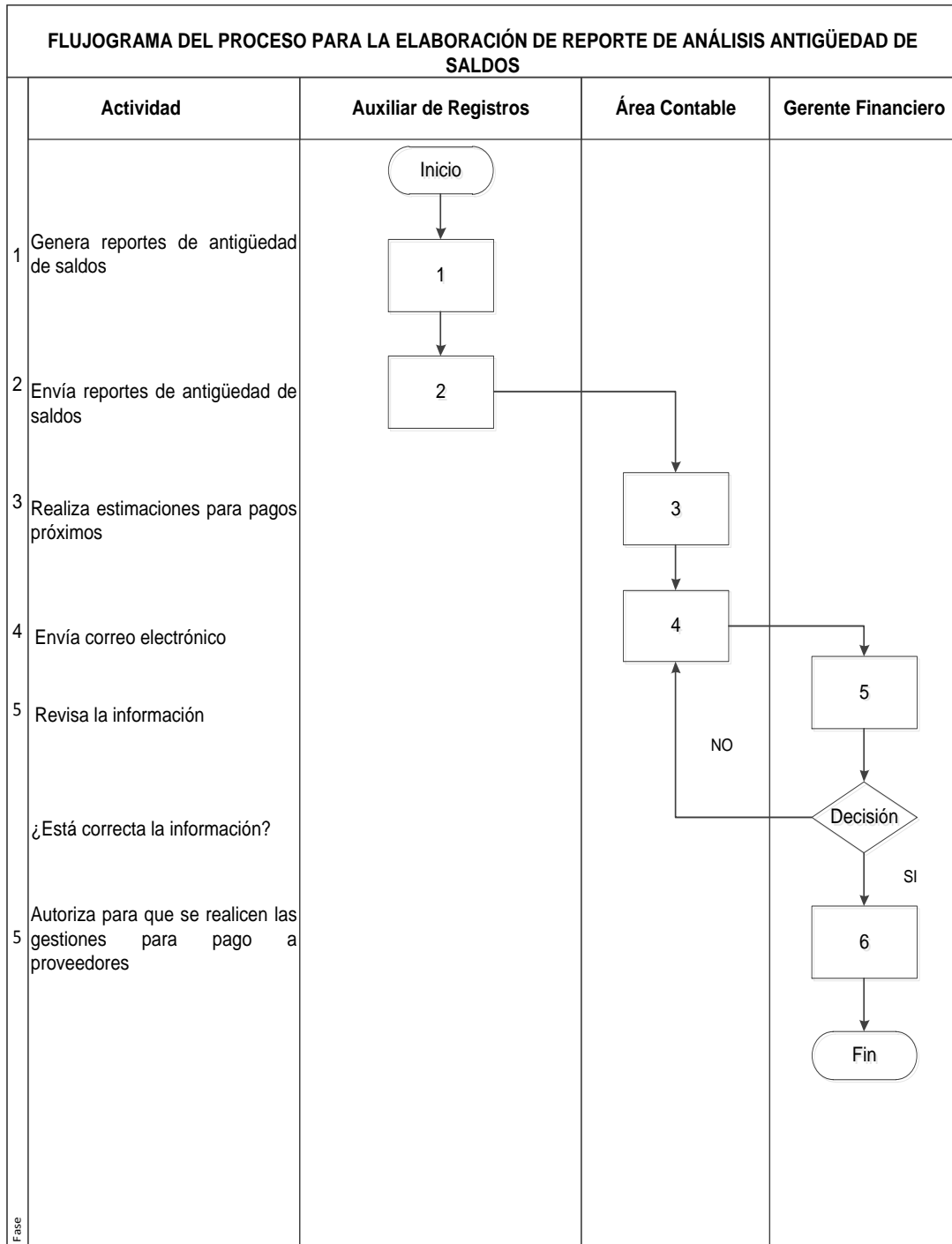
ELABORADO POR: Sandra Baján	REVISADO POR: Brenda Mayén	AUTORIZADO POR: Roberto Salazar
---------------------------------------	--------------------------------------	---

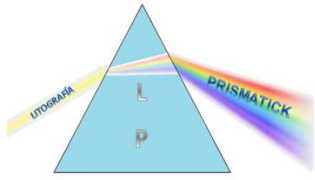


EMPRESA LITOGRÁFICA PRISMATICK, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

7.13.1 Flujoograma del proceso para la elaboración de reporte de análisis de antigüedad de saldos





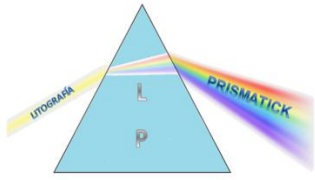
EMPRESA LITOGRAFICA PRISMATICK, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

7.14 Grabación de órdenes de pago pagos inmediatos

Grabación de órdenes de pagos inmediatos		PD.14
Área:	Cuentas por pagar	
Puesto:	Auxiliar de Pagos	
I. OBJETIVO		
Proporcionar las directrices a seguir para el proceso de débitos automáticos para pagos inmediatos.		
II. ALCANCE		
El Auxiliar de Pagos es la persona responsable del proceso de grabación de órdenes de pago de débitos automáticos para pagos inmediatos.		
III. POLÍTICAS		
Solamente el Auxiliar de Pagos será la persona autorizada para el procesamiento de las órdenes de pago de débitos automáticos ya que dichas opciones estarán restringidas para los demás colaboradores del área.		

IV. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES					
Procedimiento No.	14	Página	01	De	02
Puesto funcional	Paso No.	Descripción de la actividad			
Auxiliar de Pagos	1	Inicio del proceso			
		Al recibir una orden de pago inmediato, se deberá ingresar al módulo de cuentas por pagar.			
Auxiliar de Pagos	2	Se procederá a seleccionar la opción "cheque manual", para agregar la cuenta bancaria a la que se efectuará el débito automático.			

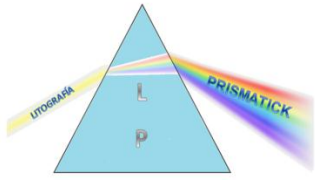


EMPRESA LITOGRÁFICA PRISMATICK, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

III.DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES					
Procedimiento No.	14	Página	02	De	02
Puesto funcional	Paso No.	Descripción de la actividad			
Auxiliar de Pagos	3	En la opción “proveedor”, seleccionar el vendedor a quien se le pagará de inmediato.			
Auxiliar de Pagos	4	El sistema asignará automáticamente un número de lote, luego se deberá presionar la opción “guardar” para almacenar la información del lote creado.			
Auxiliar de Pagos	5	Deberá presionar el botón “generar reporte, para que se despliegue la información de los cheques manuales.			
Auxiliar de Pagos	6	Posteriormente se debe seleccionar la opción “Liberar lote”, para que el cheque quede operado contablemente.			
Auxiliar de Pagos	7	Se elige la opción “procesar” para aplicar los pagos automáticamente en el sistema.			
Fin del proceso					

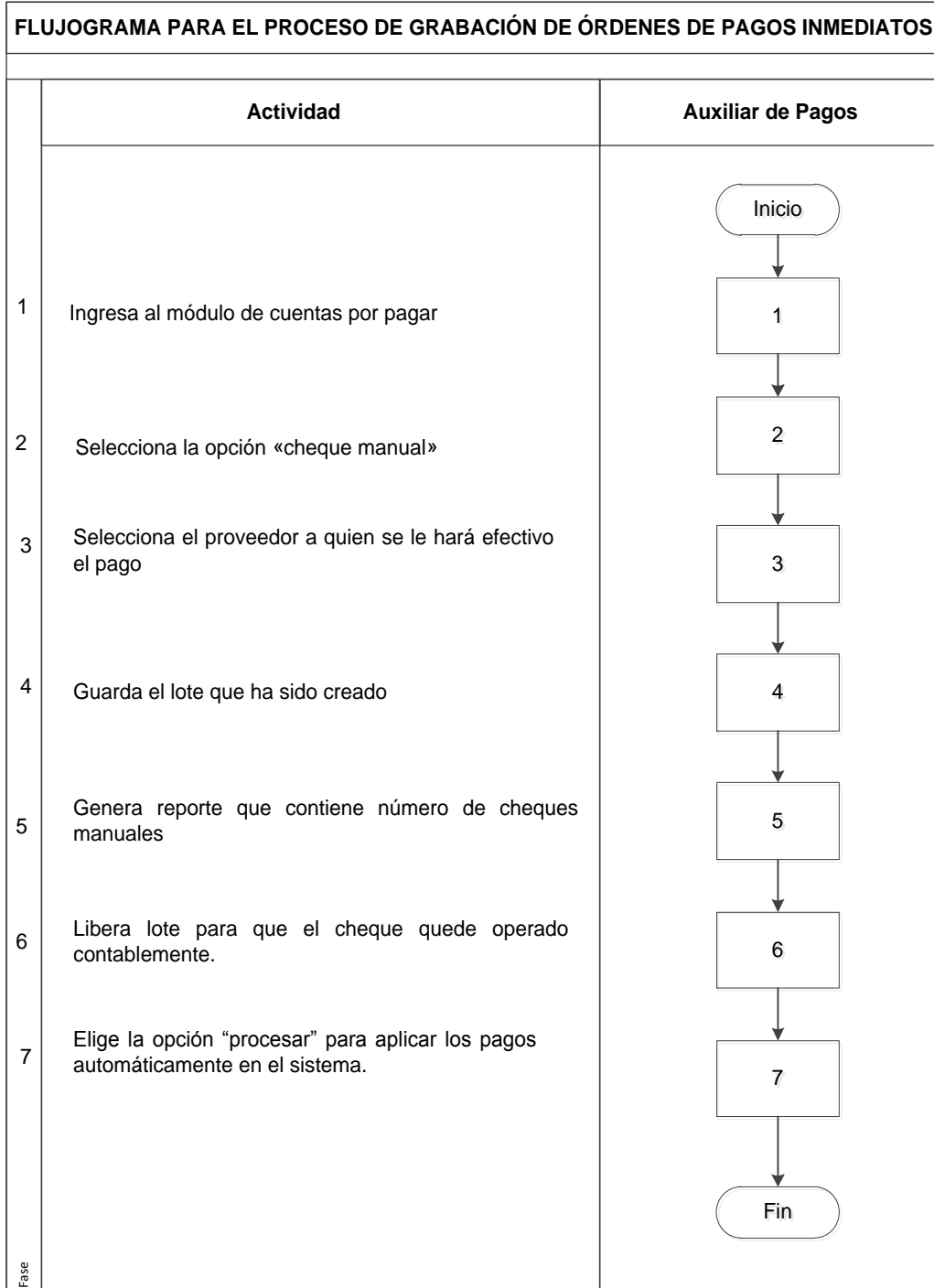
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
Sandra Baján	Brenda Mayén	Roberto Salazar

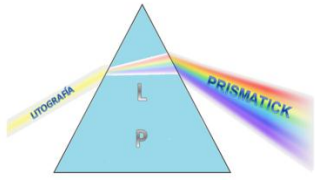


EMPRESA LITOGRÁFICA PRISMATICK, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

7.14.1 Flujograma del proceso de grabación de órdenes de pagos inmediatos





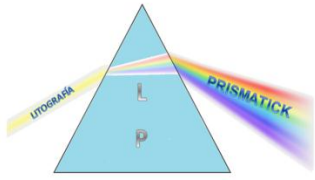
EMPRESA LITOGRÁFICA PRISMATICK, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

Forma No. 1

FORMULARIO PARA INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES

1 Identificación del proveedor	
1.1 Número de Identificación Tributaria:	<input type="text"/>
1.2 Nombre del proveedor (Razón o social o personal individual)	<input type="text"/>
1.3 Nombre del representante legal o propietario	<input type="text"/>
1.4 Domicilio fiscal:	<input type="text"/>
1.5 Municipio	<input type="text"/>
1.6 Departamento	<input type="text"/>
1.7 Teléfono directo	<input type="text"/>
1.8 Dirección correo electrónico	<input type="text"/>
1.9 Clase de Sociedad	<input type="text"/>
1.10 Régimen Retención de ISR	<input type="text"/>
1.11 No. de Patente de Comercio:	<input type="text"/>
1.12 Años de operación de la empresa:	<input type="text"/>
1.13 Actividad principal de la empresa	<input type="text"/>
2 Identificación de la cuenta monetaria	
2.1 Banco	<input type="text"/>
2.2 Número de cuenta	<input type="text"/>
2.3 Nombre de la cuenta (como aparece registrado en el RTU)	<input type="text"/>
2.4 Fecha:	<input type="text"/>
2.5 Firma y sello de Representante Legal	<input type="text"/>
2.6 Recepción del formulario y documentos anexos	<input type="text"/>



EMPRESA LITOGRÁFICA PRISMATICK, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

FORMULARIO PARA INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES

3. Documentos que se deben adjuntar:

- Fotocopia de patente de comercio
- Patente de sociedad
- Estados financieros
- DPI (Representante Legal /Propietario)
- Registro Tributario Unificado (RTU) reciente (menos de 3 meses de haber sido actualizado)
- Copia de factura en blanco anulada
- Resolución de la Superintendencia de Administración Tributaria, en donde se autoriza la emisión de facturas. (emitida por la SAT o la imprenta)

Para uso exclusivo de la Empresa litográfica Prismatic, S.A.

Razón de la inscripción: _____

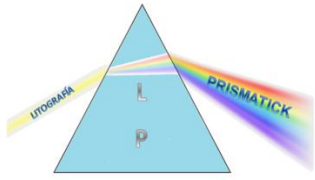
¿El proveedor es de nuevo ingreso? Si _____ No _____

Proveedor (f) _____
Representante Legal

Revisado(f) _____
Auxiliar de Registros

Aprobado (f) _____
Jefe de Cuentas por Pagar

Autorizado (f) _____
Gerente Financiero



EMPRESA LITOGRAFICA PRISMATICK, S.A.

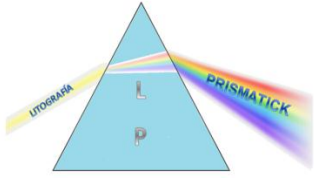
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

Forma No. 2

Formulario para modificar o reactivar código de proveedores

Formulario para modificar o reactivar el código de un proveedor				
	Modificar	<input type="checkbox"/>	Reactivar	<input type="checkbox"/>
Tipo de proveedor				
Proveedor local		<input type="checkbox"/>		
Proveedor Internacional		<input type="checkbox"/>		
Razón social del proveedor:	_____			
Dirección:	_____			
Medio por el que se se efectúa el pago:	_____			
Razón de la modificación o reactivación:	_____			

Adjuntar copia de los documentos				
Factura, Información del contacto o membrete proveedor		<input type="checkbox"/>		
Formulario de Registro Tributario Unificado		<input type="checkbox"/>		
Certificación o documentación bancaria		<input type="checkbox"/>		
_____	_____	_____	_____	_____
Auxiliar de Registros	Contador General	Gerencia Financiera		
Preparado por	Aprobado por	Autorizado por		

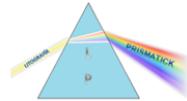


EMPRESA LITOGRÁFICA PRISMATICK, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

Forma No. 3

Contraseña de pago



EMPRESA LITOGRÁFICA PRISMATICK, S.A.
Guatemala, Guatemala

CONTRASEÑA DE PAGO
NO. _____

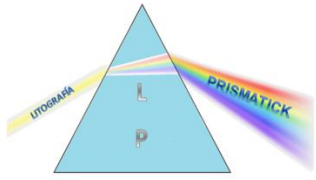
Guatemala: _____

RECIBIMOS DE: _____

No. de Factura	Fecha de la factura	Valor Q.

FECHA PAGO: _____

Firma: _____



EMPRESA LITOGRÁFICA PRISMATICK, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

Forma No. 4 Cheque Voucher



EMPRESA LITOGRÁFICA PRISMATICK, S.A.
Guatemala, Guatemala

CHEQUE VOUCHER

No. _____

Banco: _____ Cuenta: _____ No. _____

Lugar y fecha: _____ Q. _____

Páguese a: _____

La suma de: _____ Quetzales.

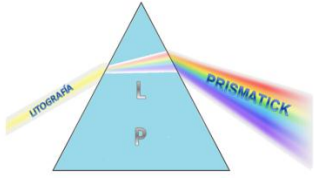
Firma autorizada

Firma autorizada

Descripción del pago:

CUENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER

HECHO POR:	REVISADO	AUTORIZADO	RECIBÍ CONFORME	FECHA

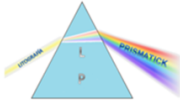


EMPRESA LITOGRÁFICA PRISMATICK, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

Forma No. 5

Listado de cheques no cobrados



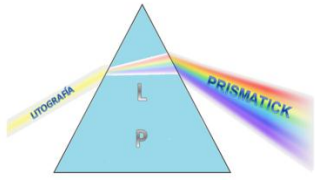
EMPRESA LITOGRÁFICA PRISMATICK, S.A.

LISTADO DE CHEQUES NO COBRADOS

Fecha	No. de cheque	Fecha de emisión del cheque	Nombre del proveedor que no cobró el cheque	Monto

Firma y sello: _____

Firma y sello: _____

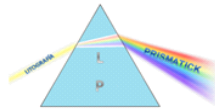


EMPRESA LITOGRAFICA PRISMATICK, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

Forma 8

Orden de pago inmediato



EMPRESA LITOGRAFICA PRISMATICK, S.A.
Guatemala, Guatemala

ORDEN DE PAGO INMEDIATO

Código de proveedor: _____

Fecha: _____

Proveedor: _____

Dirección: _____

Descripción:

Cantidad

Cárguese a:

Cuenta	Centro de costo	Cantidad	Q.

Documento adjunto para soportar orden de pago

(f)

Realizado por: _____

Autorizado por: _____

Banco: _____

CONCLUSIONES

1. No existe un documento formal y oficial que establezca las distintas actividades y atribuciones de cada colaborador en el área de Cuentas por Pagar de la empresa Prismatick, S.A. Las actividades que se realizan de manera cotidiana son aprendidas por parte del personal de nuevo ingreso, mediante la enseñanza verbal y empírica de los trabajadores con mayor experiencia.
2. El uso adecuado de un manual de políticas y procedimientos, para el área de cuentas por pagar, permite a los colaboradores de la organización, realizar sus actividades de forma lógica, ordenada y correcta, propiciando de forma inmediata la mejora de los procesos administrativos y financieros, para el cumplimiento de los objetivos propios de la compañía.
3. El Contador Público y Auditor como consultor, tiene la capacidad de participar activamente en cualquier actividad honorable y lícita, que requiera de sus conocimientos técnicos y profesionales, por lo que no existe duda alguna de las destrezas que tiene en las distintas ramas empresariales, facultándolo para el análisis, preparación, elaboración de manuales administrativos y financieros, así como la modificación de los mismos, cuando la administración de la empresa así lo desee.
4. Las funciones, responsabilidades y el cumplimiento de obligaciones de los colaboradores, se encuentran debidamente delimitadas; lo que garantiza confiabilidad de la información financiera y contable que se genera en el área de cuentas por pagar.

RECOMENDACIONES

1. Que la administración de la empresa, valide, autorice y distribuya el manual de políticas y procedimientos del área de cuentas por pagar, a fin de tener un documento formal y oficial que sirva como guía a los colaboradores con años de experiencia, pero principalmente a los de nuevo ingreso, la forma de realizar todas las actividades establecidas en el área que fue objeto de análisis.
2. Que la administración, oriente y asigne al Jefe de Cuentas por Pagar, la responsabilidad de velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en el manual del área en mención; con el fin de lograr que los procesos se realicen efectivamente, de forma asertiva y guardando toda la confidencialidad que el caso amerita.
3. Que se tome en cuenta la participación del contador público y auditor, como consultor, en la elaboración, revisión o modificación del manual de políticas y procedimientos para el área de cuentas por pagar, en virtud que posee los conocimientos técnicos y profesionales que le permiten realizar los cambios y actualizaciones, solicitados por la administración de manera efectiva y apegada a la legislación guatemalteca.
4. Que se use correctamente el manual de políticas y procedimientos en el área de cuentas por pagar, para que se continúen realizando las actividades propias del área, cumpliendo con las obligaciones que tienen los colaboradores y garantizar confiabilidad de la información financiera y contable que se genera en el área de cuentas por pagar.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Acosta R. Arellano. M & Barrios F. Flujogramas. Pág. 67 Argentina 2011. El Cid Editor.
2. Agudelo Arango, Orlando. Investigación, asesoría y consultoría. Escuela Superior de Administración Pública. 276 pág. Colombia 2012.
3. Aguirre Choix, Mirna Judith Chavez. El Contador Público y el trabajo profesional como auditor. Octubre 2010. Página 37.
4. Alemán Velasco, Miguel. Metodología para la elaboración de manuales administrativos. 58 pág. México 2010.
5. Álvarez Torres, Martin G. México, D.F., Manual para elaborar Manuales de. Políticas y Procedimientos, Decima cuarta reimpression. Panorama Editorial, S.A. 141 páginas.2011.
6. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala.
7. Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 144. Código de Trabajo y sus reformas.
8. Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 2-70. Código de Comercio y sus reformas.
9. Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 6-91. Código Tributario y sus reformas.

10. Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 10-2012 Ley de Actualización Tributaria, Impuesto Sobre la Renta.
11. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 27-92. Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA-.
12. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 79-2008. Ley del Impuesto de Solidaridad.
13. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 295. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
14. Godoy, Amanda Alicia. Greco Orlando. Diccionario Contable y Comercial. Pág. 849. México. 2015.
15. González Orellana, Carlos. Historia de la Educación en Guatemala, Sexta edición. Pag. 55. Guatemala, Guatemala. 2012.
16. Gómez Ceja, Guillermo. Planeación y Organización de empresas. Pág. 209. México. 2014.
17. Guerrero Reyes, José Claudio, José Fernando Galindo Alvarado. Contabilidad para administradores. Editorial Patria. México. 2014.
18. Guilli, Juan José. Claves de la estructura organizativa. Pág. 27 Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Argentina 2012.

19. International Ethics Standards Board of Accountants International Federation of Accountants (IESBA) Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad. Traducido al español por el Instituto de Censores Jurados de Cuentas de España en marzo de 2010 y se reproduce con permiso de IFAC.
20. International Accounting Standard Board (IASB). Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades PYMES. Traducido al español por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASCF), Publicado por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, 2015.
21. International Accounting Standard Board (IASB). Normas Internacionales de Contabilidad -NIC-. Traducido al español por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASCF), Publicado por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, 2015.
22. Kubr, Milán. La consultoría de empresas, Guía para la profesión. Organización Internacional del Trabajo. Pág. 211. España 2013.
23. Luna González, Alfredo. Proceso Administrativo, Grupo Editorial Patria. Pág. 123. México 2014.
24. Press, Eduardo. Empresas de Familia. Ediciones Gránica, S.A. Páginas 221. México 2012.
25. Ramírez Cardona, Carlos. Fundamentos de Administración. Tercera Edición. Pág. 15 Bogotá, Colombia.

26. Rodríguez Valencia, Joaquín. Administración de pequeñas y medianas empresas, Pág. 26. México 2012.
27. Saenz Cardona, Marco Aurelio. Sistemas de Control en el proceso de fabricación de empaques de cartón corrugado. Pág. 45. 2014.
28. Sandoval, H. Morales. (2012). Introducción a la auditoria, (1ª. Ed.)Viveros de Asís 96, Col. Viveros de la Loma, Tlalnepantla, C.P.54080, estado de México: Cengage Learnign Editor, SA de CV. 260 páginas.
29. Stoner, R. Procedimientos Administrativos de Cuentas por Pagar, Editorial McGraw - Hill Interamericana, S.A. 745 pág. 2012

WEBGRAFÍA

30. Manuales contables. Recuperado de:
<http://www.grupoalbe.com/importancia-de-los-manuales>. Fecha de consulta 1 de junio de 2018.
31. Procedimiento de inscripción de sociedad mercantil. Recuperado de:
http://www.registromercantil.gob.gt/tramites_registrales/INSCRIPCION_DE_EMPRESA_MERCANTIL_Y_COMERCIANTE_INDIVIDUAL. Fecha de consulta 05 de agosto de 2018.
32. El Contador Público como consultor. Recuperado de
<http://www.PeriódicoExcelsior>, S.A. de C.V. México, Ciudad.2010. Fecha de consulta: 15 de septiembre de 2018.
33. Administración de cuentas por pagar. Recuperado de
<http://www.imef.org.mx>. fecha de consulta 24 de febrero de 2019
34. Registro de imprentas. Recuperado de:
<https://portal.sat.gob.gt/portal/rfi-en-agencia-virtual/>. Fecha de consulta 10 de marzo de 2019.
35. Fases del Proceso de consultoría. Recuperado de:
<https://www.gestiopolis.com/el-proceso-de-consultoria-organizacional/>,
fecha de consulta 10 de marzo de 2019