

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 EN UNA EMPRESA  
COMERCIAL DISTRIBUIDORA DE COSMÉTICOS POR CATÁLOGO**

TESIS

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

POR

**BRENDA JANETH FUENTES GONZÁLEZ**

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

**LICENCIADA**

GUATEMALA, JULIO DE 2019

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

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Decano:</b>        | Lic. Luis Antonio Suárez Roldán         |
| <b>Secretario:</b>    | Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales     |
| <b>Vocal Primero:</b> | Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez    |
| <b>Vocal Segundo:</b> | MSc. Byron Giovanni Mejía Victorio      |
| <b>Vocal Tercero:</b> | Vacante                                 |
| <b>Vocal Cuarto:</b>  | Br. CC.LL. Silvia María Oviedo Zacarías |
| <b>Vocal Quinto:</b>  | P.C. Omar Oswaldo García Matzuy         |

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

|                        |  |
|------------------------|--|
| MATEMÁTICA-ESTADÍSTICA | Lic. Carlos Humberto García Alvarez    |
| CONTABILIDAD           | Lic. Carlos Humberto Echeverría Guzmán |
| AUDITORÍA              | Lic. Jorge Luis Monzón Rodríguez       |

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

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>PRESIDENTE</b> | Lic. Carlos Humberto Hernández Prado   |
| <b>SECRETARIO</b> | Dr. Manuel Alberto Selva Rodas         |
| <b>EXAMINADOR</b> | Lic. Ronald Eduardo Hurtarte Chavarría |

Lic. MSc. Erick Orlando Hernández Ruiz  
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR  
Colegiado No. 4042  
MASTER EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Guatemala,  
10 de septiembre de 2018

Licenciado  
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 la designación contenida en el DICTAMEN-AUDITORÍA No. 123-2018 de fecha doce de abril de dos mil dieciocho, del Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas para asesorar a BRENDA JANETH FUENTES GONZALEZ, CUI 1815119671214, registro académico 9611145 en su 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 EN UNA EMPRESA COMERCIAL DISTRIBUIDORA DE COSMÉTICOS POR CATÁLOGO", me permito informarle que, de conformidad con la revisión de la investigación realizada, la misma llena los requisitos que el reglamento establece.

En ese sentido, 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, en opinión del suscrito, el documento presenta una investigación cuya actualidad y calidad, reúne los requisitos académicos necesarios que el caso amerita.

Con base en lo antes expuesto, recomiendo que el trabajo realizado sea aprobado para su presentación por la estudiante Fuentes Gonzalez, en el Examen Privado de Tesis, previo a conferírsele el título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

Atentamente,



Lic. MSc. Erick Orlando Hernández Ruiz

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONÓMICAS

Edificio "5-8"  
Ciudad Universitaria, Zona 12  
Guatemala, Centroamérica

J.D-TG. No. 0422-2019  
Guatemala, 06 de mayo de 2019

Estudiante  
BRENDA JANETH FUENTES GONZÁLEZ  
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:

|                            |                     |   |
|----------------------------|---------------------|---|
| BRENDA<br>FUENTES GONZÁLEZ | JANETH<br>9611145-1 | EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR EN UNA EMPRESA COMERCIAL DISTRIBUIDORA DE COSMÉTICOS POR CATÁLOGO |
|----------------------------|---------------------|---|

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

"IDY ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



M.CH

## **DEDICATORIA**

- A DIOS:** Por todas sus Bendiciones y porque cada día son nuevas. A Él sea la honra y la gloria.
- A MIS PADRES:** Evelio Fuentes Ramírez y María González de Fuentes por su amor, apoyo y ejemplo.
- A MI ESPOSO:** Daniel Quiñonez Monzón por su apoyo y cariño incondicional.
- A MIS HERMANOS:** Marvin Fuentes y Marlon Fuentes con mucho cariño por su apoyo y ejemplo.
- A MI CUÑADA Y MIS SOBRINAS:** Leslie Méndez, Gaby y Andreíta por su ánimo y cariño.
- A MI SUEGRA:** Verónica Monzón Orozco, por su apoyo y cariño.
- A MIS AMIGOS:** Que nuestra amistad permanezca siempre.
- A MI SUPERVISOR DE TESIS:** Lic. M.A. Erick Orlando Hernández Ruiz, con agradecimiento por su guía y apoyo.
- A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA:** En especial a la Facultad de Ciencias Económicas por los conocimientos adquiridos.

## ÍNDICE

|              | <b>Página</b> |
|--------------|---------------|
| INTRODUCCIÓN | i             |

### CAPÍTULO I

#### EMPRESA COMERCIAL DISTRIBUIDORA DE COSMÉTICOS POR CATÁLOGO

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 1.1   | Definición de empresa  | 1  |
| 1.2   | Clasificación de las empresas  | 2  |
| 1.2.1 | Según su actividad económica o giro                                      | 2  |
| 1.2.2 | Según su constitución legal  | 2  |
| 1.2.3 | Según su tamaño  | 4  |
| 1.3   | Los cosméticos   | 5  |
| 1.3.1 | Antecedentes   | 5  |
| 1.3.2 | Historia de los cosméticos en Guatemala                                  | 6  |
| 1.3.3 | Tipos de cosméticos  | 7  |
| 1.4   | Empresas comerciales   | 7  |
| 1.4.1 | Definición de empresa comercial distribuidora de cosméticos por catálogo | 8  |
| 1.4.2 | Características  | 8  |
| 1.4.3 | Importancia  | 9  |
| 1.4.4 | Objetivo   | 10 |
| 1.5   | Legislación aplicable  | 10 |
| 1.5.1 | Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas        | 11 |

|        |  |    |
|--------|--|----|
| 1.5.2  | Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 2-70, Código de Comercio, y sus reformas   | 11 |
| 1.5.3  | Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 6-91, Código Tributario y sus reformas   | 12 |
| 1.5.4  | Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 1441, Código de Trabajo y sus reformas   | 12 |
| 1.5.5  | Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas   | 13 |
| 1.5.6  | Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta y sus reformas                | 13 |
| 1.5.7  | Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 73-2008, Ley de Impuesto de Solidaridad  | 14 |
| 1.5.8  | Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y sus reformas                          | 14 |
| 1.5.9  | Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 76-78, Ley Reguladora de Prestación de Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado y sus reformas | 16 |
| 1.5.10 | Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 42-92, Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público y sus reformas           | 17 |

## **CAPÍTULO II**

### **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS Y EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR**

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 2.1   | Manuales   | 19 |
| 2.1.1 | Definición de manuales   | 19 |
| 2.1.2 | Objetivos de los manuales  | 20 |
| 2.1.3 | Tipos de manuales  | 21 |
| 2.1.4 | Ventajas   | 22 |
| 2.1.5 | Desventajas  | 24 |
| 2.2   | Manual de políticas y procedimientos   | 24 |
| 2.2.1 | Las políticas  | 25 |
| 2.2.2 | Los procedimientos   | 25 |
| 2.3   | Objetivos de manuales de políticas y procedimientos  | 25 |
| 2.4   | Contenido de un manual de políticas y procedimientos   | 27 |
| 2.5   | Fases de la elaboración de los manuales  | 30 |
| 2.6   | Área de cuentas por pagar  | 33 |
| 2.6.1 | Definición de cuentas por pagar  | 34 |
| 2.6.2 | Pasivo   | 34 |
| 2.6.3 | Pasivo corriente   | 35 |
| 2.6.4 | Estructura organizacional de un área de cuentas por pagar  | 35 |
| 2.6.5 | Funciones básicas  | 36 |
| 2.6.6 | Clasificación de las cuentas por pagar   | 38 |
| 2.7   | Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) | 39 |



|     |  |    |
|-----|--|----|
| 2.8 | NIEA 3000 Encargos de Aseguramiento distintos de la Auditoría o de la Revisión de Información Financiera Histórica | 41 |
|-----|--|----|

**CAPÍTULO III**  
**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO**  
**CONSULTOR**

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 3.1   | Definición del Contador Público y Auditor                     | 45 |
| 3.1.1 | Profesión del Contador Público y Auditor                      | 46 |
| 3.1.2 | Formación Técnica del Contador Público y Auditor              | 50 |
| 3.1.3 | Formación Fiscal del Contador Público y Auditor               | 50 |
| 3.1.4 | Ética del Contador Público y Auditor                          | 51 |
| 3.2   | Perfil del Contador Público y Auditor como consultor          | 56 |
| 3.2.1 | Preparación académica   | 57 |
| 3.2.2 | Campo de acción   | 58 |
| 3.2.3 | Responsabilidad del Contador Público y Auditor como consultor | 59 |
| 3.3   | Elementos fundamentales del método de la consultoría          | 60 |
| 3.3.1 | Fases del proceso de consultoría                              | 60 |

**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 EN UNA EMPRESA**  
**COMERCIAL DISTRIBUIDORA DE COSMÉTICOS POR**  
**CATÁLOGO**  
**(CASO PRÁCTICO)**

|     |  |            |
|-----|--|------------|
| 4.1 | Antecedentes   | 62         |
| 4.2 | Carta de solicitud de los servicios profesionales                      | 67         |
| 4.3 | Propuesta de servicios profesionales                                   | 68         |
| 4.4 | Carta de aceptación  | 73         |
| 4.5 | Planificación del Trabajo  | 74         |
| 4.6 | Programa de Trabajo  | 80         |
| 4.7 | Ejecución del trabajo  | 81         |
| 4.8 | Carta de Entrega del Manual a la Administración                        | 130        |
| 4.9 | Manual de políticas y procedimientos para el área de cuentas por pagar | 132        |
|     | <b>CONCLUSIONES</b>  | <b>185</b> |
|     | <b>RECOMENDACIONES</b>   | <b>187</b> |
|     | <b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>                                      | <b>189</b> |

## ÍNDICE DE TABLAS

| <b>No.</b> | <b>Nombre</b>                                     | <b>Página</b> |
|------------|---|---------------|
| 1          | Criterios para la definición Mipymes en Guatemala | 5             |

## ÍNDICE DE FIGURAS

| <b>No.</b> | <b>Nombre</b>   | <b>Página</b> |
|------------|---|---------------|
| 1          | Organigrama Age Glamour, S.A.                           | 65            |
| 2          | Organigrama propuesto para el área de cuentas por pagar | 66            |

## INTRODUCCIÓN

El área de cuentas por pagar debe representar un filtro, para que todas las obligaciones reales de pagos con proveedores de bienes y servicios sean liquidadas, en tiempo y forma. Es importante realizar un proceso de pagos con una metodología que permita tener la confianza sobre los pagos que se están realizando, y de aquí surge la necesidad de crear políticas específicas del área y un manual de procedimientos y actividades con controles, que mitiguen el riesgo de ausencia de pago o el pago duplicado o monto equivocado, contar con información en forma oportuna y con un registro contable correcto. El manual de políticas y procedimientos constituye una de las herramientas con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de las funciones administrativas y operativas.

Considerando que muchas empresas realizan varias operaciones de forma empírica y las instrucciones para dichas operaciones se dan en forma verbal, lo que provoca desperdicios de tiempo, conflictos entre las áreas y quejas de los proveedores, han hecho evidente la necesidad de la creación de un manual que fije la normativa y directrices sobre la ejecución del trabajo, lo que hace necesaria la participación del Contador Público y Auditor como Consultor en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos que oriente al personal de manera clara y efectiva sobre cada uno de los procesos ejecutados, que permita realizar dichos procesos de forma ágil y rápida pero sobre todo de acuerdo a lo estipulado por la administración.

Para proporcionar políticas y procedimientos adecuados nació la necesidad de desarrollar la presente tesis 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

PAGAR EN UNA EMPRESA COMERCIAL DISTRIBUIDORA DE COSMÉTICOS POR CATÁLOGO”. El uso de un manual de políticas y procedimientos mejora la administración y supervisión de las mismas. Asimismo, la importancia que se tiene al contar con un Contador Público y Auditor para la elaboración de este tipo de herramientas.

El trabajo de tesis está integrado por cuatro capítulos, se inicia con el desarrollo del capítulo I, en el cual se abarcan temas generales sobre una empresa comercial distribuidora de cosméticos por catálogo, definición de empresa, historia de los cosméticos y aspectos legales.

El capítulo II, contiene la definición de manuales, clasificación, objetivos, ventajas y la correspondiente estructura de los manuales de políticas y procedimientos; y para finalizar este capítulo se trata todo lo relacionado al Área de Cuentas por Pagar, definición, funciones básicas, estructura organizacional, políticas y las principales actividades de dicha área.

El capítulo III, cuyo contenido se refiere al Contador Público y Auditor, se incluye el perfil de dicho profesional que debe poseer para brindar una adecuada consultoría a las empresas que finalmente, para este caso, son objeto de análisis y estudio.

En el capítulo IV, se incluyen los antecedentes de la empresa Age, Glomour, S.A, la solicitud, oferta y aceptación de servicios profesionales, además el caso práctico contiene la elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos para el área de cuentas por pagar, con el cual se da cumplimiento al objetivo general de la tesis.

Finalmente, y como resultado de la tesis se exponen las conclusiones y recomendaciones a que se llegaron derivado de la investigación realizada, así como las referencias bibliográficas utilizadas para el desarrollo de la misma.

# CAPÍTULO I

## EMPRESA COMERCIAL DISTRIBUIDORA DE COSMÉTICOS POR CATÁLOGO

### 1.1 Definición de empresa

“Es una organización de personas que comparten unos objetivos con el fin de obtener beneficios.

Una empresa es una unidad productiva agrupada y dedicada a desarrollar una actividad económica con ánimo de lucro. En nuestra sociedad, es muy común la creación continua de empresas.

Son aquellas empresas dedicadas a adquirir cierta clase de bienes o productos, con el objeto de venderlos posteriormente, en el mismo estado físico en que fueron adquiridos, aumentando el precio costo o adquisición para sí obtener un porcentaje denominado margen de utilidad.

En general, una empresa también se puede definir como una unidad formada por un grupo de personas, bienes materiales y financieros, con el objetivo de producir algo o prestar un servicio que cubra una necesidad y por el que se obtengan beneficios.” (3:14)

El Código de Comercio y sus reformas en el decreto número 2-70 la define de la siguiente manera: Se entiende por empresa mercantil el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes o servicios.

## **1.2 Clasificación de las empresas**

Las empresas pueden clasificarse desde diversos puntos de vista dependiendo del aspecto desde el cual se le considere:

- a) Según su actividad económica o giro
- b) Según su constitución legal
- c) Según su tamaño

### **1.2.1 Según su actividad económica o giro**

Según la actividad a la que se dediquen se pueden mencionar los siguientes grupos:

- a) Agrícolas
- b) Industriales
- c) Comerciales
- d) Financieras
- e) De Servicios
- f) Extractivas

### **1.2.2 Según su constitución legal**

El Código de Comercio Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, indica en su artículo 6 que tienen capacidad para ser comerciantes las personas individuales y jurídicas que, conforme al Código Civil son, hábiles para contratar y obligarse.



Según lo establecido en el Libro I, Título I del Capítulo III al Capítulo VII en el citado Código de Comercio de Guatemala existen cinco formas de constituir una sociedad éstas son:

**a) Sociedad colectiva**

Es aquella sociedad que consta de una razón social, por medio de la cual los socios quedan sujetos a las obligaciones sociales de forma subsidiaria, limitada y solidaria.

**b) Sociedad en comandita simple**

Es la sociedad integrada por uno o varios socios comanditados los cuales contraen obligaciones sociales de forma subsidiaria, limitada y solidaria; y los socios comanditarios que responden a una responsabilidad limitada al monto de su aportación, las cuales no pueden representarse por títulos o acciones.

**c) Sociedad de responsabilidad limitada**

Es la sociedad formada por varios socios obligados únicamente al pago de sus aportaciones, debido a que el patrimonio de la sociedad responderá a las obligaciones sociales.

**d) Sociedad anónima**

Esta sociedad posee su capital dividido y representado por acciones, por lo que el accionista contrae la responsabilidad limitada al pago de las acciones que suscribió, su denominación social será formada libremente por los socios, y puede incluir el nombre de uno de los socios, o apellidos de dos o

más pero este caso debe incluirse la actividad principal a la que se dedicará, por lo que debe agregarse la leyenda Sociedad Anónima que puede abreviarse S.A.; el capital mínimo que necesita para fundarse es de Q200.00, el órgano de soberanía es la Asamblea General.

#### **e) Sociedad en comandita por acciones**

Es aquella sociedad en la que uno o varios socios comanditados contraen obligaciones sociales a las cuales deben responder en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria; y uno o varios socios comanditarios poseen responsabilidad limitada por el monto de las acciones que suscribieron.

### **1.2.3 Según su tamaño**

Este criterio hace una división de la empresa en grande, mediana y pequeña, es decir, la clasifica por su tamaño, dependiendo de otros criterios que contribuyen a establecer límites, entre los que se pueden mencionar:

- a) Financiero:** el tamaño de la empresa se determina con base en el monto de su capital.
  
- b) Personal ocupado:** este criterio establece que una empresa pequeña es aquella, en la que laboran menos de 250 empleados; una mediana, aquella que tiene entre 250 y 1000 trabajadores; y una grande es aquella que se compone de más de 1000 empleados.

Tabla 1  
**Criterios para la definición Mipymes en Guatemala**

| Tamaño de la Empresa | Números de Empleados | Ventas Anuales en Salarios mínimos mensuales de Actividades No agrícolas |
|----------------------|----------------------|--|
| Micro                | 1-10                 | 1-190  |
| Pequeña              | 11-80                | 191-3,700  |
| Mediana              | 81-200               | 3,701-15,420   |

Fuente: elaboración propia, con Información del Acuerdo Gubernativo 211-2015

### **1.3 Los cosméticos**

Término general que se aplica a todas las preparaciones y elementos de uso externo para acondicionar y embellecer el cuerpo, que limpian, colorean, suavizan o protegen la piel, el pelo, las uñas, los labios o los ojos.

#### **1.3.1 Antecedentes**

A pesar de la creencia general de que los cosméticos como ahora se conocen, proceden del Lejano Oriente, el estudio de las culturas primitivas indica su empleo en todas las partes del mundo. Las pinturas de tipo simbólico o mágico de las culturas indígenas, los tatuajes y las escarificaciones (incisiones superficiales en la piel) practicadas por muchos pueblos (por ejemplo, los maoríes de Nueva Zelanda y numerosas culturas africanas) y el uso de tinturas para decorar el cuerpo son todas formas de cosmética empleadas tanto para la intimidación psicológica del enemigo como para servir de adorno.

El empleo casi universal de los cosméticos en los tiempos modernos ha crecido junto con el estudio científico de los ingredientes empleados. Esta investigación, que fue iniciada en el siglo XIX por los franceses, condujo al desarrollo de más y mejores productos a menor precio.

El uso de cosméticos y perfumes no se limita a las mujeres. Los preparados que utilizan los hombres comprenden polvos, colonias, lociones (especialmente las que contienen alcohol para su aplicación después del afeitado), tónicos para el cabello, con una base de quinina o de alcohol y desodorantes.

Las ventas anuales de productos de belleza para hombres y mujeres hacen que esta industria tenga hoy un importante desarrollo y que sea muy rentable.

Es una industria muy importante y genera otras actividades de servicios, industriales o comerciales igualmente importantes: publicidad, modelaje, etc.

Los cosméticos para ser comercializados en cualquier país deben contar con un Registro Sanitario. Para obtener ese registro es necesario tramitarlo ante el Ministerio de Salud u organismo correspondiente, pero existen normas generales dictadas por la Organización Mundial de la Salud.

### **1.3.2 Historia de los cosméticos en Guatemala**

En Guatemala existen varias empresas, las cuales distribuyen cosméticos de marcas selectivas, tal es el caso de Perco, S.A. empresa guatemalteca

fundada en 1981, distribuyen los perfumes y los cosméticos a grandes cadenas de almacenes de renombre internacional, Centro Distribuidor S.A. empresa guatemalteca que tiene más de 30 años en el país, es una de las mayores distribuidoras del país ya que cuenta con más de 10,000 productos, Almacenes Siman, empresa salvadoreña distribuidora de cosméticos.

También se encuentran las empresas distribuidoras de ventas por catálogo, las cuales se dedican a la comercialización de productos y servicios directamente al consumidor en hogares, oficinas y otros locales, a la fecha la categoría de productos con mayor auge son los productos de belleza como cosméticos, perfumes de damas y caballeros.

### **1.3.3 Tipos de cosméticos**

Los cosméticos como categoría general incluyen también los productos para el cuidado de la piel, tales como cremas, lociones de hidratación y productos de tratamiento para reparar u ocultar imperfecciones (acné, arrugas, ojeras y otros).

La distinción de los cosméticos se puede basar en el tipo de producto o en el área de aplicación; pueden ser líquidos o emulsiones, polvos (compactos o sueltos) y cremas.

## **1.4 Empresas comerciales**

Como se mencionó en los párrafos anteriores son aquellas que sirven de intermediarios entre el productor y el consumidor, y su función principal, es la compra y venta de productos terminados, pueden ser de tres tipos:

- a) **Mayoristas:** son empresas que efectúan ventas a gran escala y que distribuyen el producto directamente al consumidor.

b) **Minoristas o detallistas:** son los que venden productos al menudeo, con cantidades al consumidor.

c) **Comisionistas:** se dedican a vender mercancías que los productores le dan a consignación, percibiendo por esta función una ganancia o comisión.

#### **1.4.1 Definición de empresa comercial distribuidora de cosméticos por catálogo**

La empresa comercial distribuidora de cosméticos por catálogo se define como aquella entidad integrada por el capital y trabajo dedicada a ofrecer al público productos de la más alta calidad, persiguiendo como objetivo principal la obtención de un margen de utilidad.

Estas empresas en su mayoría utilizan el sistema de ventas por catálogo, utilizando intermediarios como vendedoras y consejeras de belleza independientes. Estas personas intermediarias reciben descuentos al momento de realizar la compra por catálogo, mismos que representan para ellas las ganancias obtenidas por el total de ventas realizadas cada mes. También utilizan canales de distribución como empresas formales dedicadas a la venta de cosméticos.

#### **1.4.2 Características**

a. Son empresas que se dedican a ofrecer cosméticos para las distintas exigencias y necesidades del público.

- b. Para su desarrollo necesitan de capital de trabajo, recursos humanos y tecnológicos.
- c. Pueden estar constituidas como empresas individuales o bien como sociedades mercantiles.
- d. Están afectas de adquirir derechos y contraer obligaciones.
- e. Poseen un nombre y domicilio propio.
- f. Realizan sus actividades dentro de un marco de mucha competencia, debido a que a la fecha estos productos se han hecho más populares.
- g. Utilizan las operaciones de crédito y contado para sus ventas.
- h. Realizan sus canales de distribución mediante ventas por catálogo y visitando a empresas que se dedican a la distribución de cosméticos.
- i. Para este tipo de empresas la publicidad es uno de los factores importantes para su evolución.

Estas características son fundamentales para el desarrollo y crecimiento de dichas empresas, por lo que es necesario que se realicen para alcanzar sus objetivos.

### **1.4.3 Importancia**

La importancia de las empresas comercializadoras de cosméticos por catálogo consiste en proveer productos de la más alta calidad, a los precios más cómodos del mercado y con una gran variedad de los mismos, además a la vanguardia de la tecnología, pensando siempre en las necesidades de sus clientes.

#### **1.4.4 Objetivos**

El propósito de las empresas distribuidoras de cosméticos por catálogo es satisfacer las necesidades del mercado en que se desenvuelven, compitiendo con productos de alta calidad e innovadores para lograr ser líderes en su rama en el mercado nacional y de esta forma garantizar su inversión.

Los objetivos de estas empresas comercializadoras de cremas faciales son:

- a) Actualización de los últimos avances tecnológicos con respecto a los productos que comercializa.
- b) Proveer productos de alta calidad a precios cómodos.
- c) Colaborar con el país, ya que el empresario invierte parte de su utilidad para crear nuevos puestos de trabajo.

#### **1.5 Legislación aplicable**

Las empresas distribuidoras de cosméticos por catálogo al encontrarse dentro del sistema económico, están afectas a las leyes que rigen las actividades económicas; asimismo, tienen relación con los demás elementos del sistema; con otras empresas, con los trabajadores, con el sector exterior y con el resto del mundo; dependen de la legislación específica de los aspectos civil, laboral, mercantil y tributario; las empresas comercializadoras de cosméticos no solamente están establecidas por los factores económicos para desarrollar su actividad, sino también deben cumplir con las leyes existentes que rigen el funcionamiento de las mismas.



Entre las principales leyes que de una u otra manera intervienen en el funcionamiento de una empresa distribuidora de cosméticos por catálogo se mencionan:

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

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

### **1.5.2 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 2-70, Código de Comercio, y sus reformas**

Incentiva la libre empresa, facilitando la organización y regula sus operaciones, ordenándola dentro de las limitaciones justas y necesarias. Establece las normas que regulan la actividad mercantil en lo que se refiere a:

- a) La constitución de una empresa.
- b) La obligación de los comerciantes de llevar su contabilidad en forma organizada de acuerdo al sistema de partida doble y a principios de contabilidad generalmente aceptados.
- c) Indica además que los libros y registros deben operarse en español y cuentas en moneda nacional.
- d) Forma de operar la contabilidad.
- e) Autorización de libros o registros.

- f) Conservación de libros y registros, período de prescripción, destrucción, archivo y custodia de la documentación.

### **1.5.3 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 6-91, Código Tributario y sus reformas**

Este código fue creado principalmente para que las leyes de materia tributaria sean armónicas, unitarias y respeten lo preceptuado por la Constitución Política, sus normas rigen las relaciones jurídicas que se originan de los tributos establecidos por el Estado, así como también se detallan las sanciones y multas a las que cada empresa puede hacerse acreedora por el incumplimiento de leyes fiscales con excepción de las relaciones tributarias aduaneras y municipales, a las que se aplicarán en forma supletoria.

### **1.5.4 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 1441, Código de Trabajo y sus reformas**

El Código de Trabajo regula los derechos y obligaciones de los patronos y los trabajadores, además crea instituciones para resolver sus conflictos el cual contempla que todo trabajador, sin excepción tiene derecho a un período de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo.

En el artículo 82 el Código de Trabajo indica que, si el contrato de trabajo por tiempo indeterminado concluye una vez transcurrido el período de prueba, por razón de despido injustificado del trabajador, o por alguna de las causas previstas en el artículo 79 del mismo Código, el patrono debe pagar a éste una indemnización por tiempo servido equivalente a un mes de salario por

cada año de servicio continuo y si los servicios no alcanzan a un año, en forma proporcional al plazo trabajado.

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

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

**1.5.6 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta y sus reformas**

Se decreta un impuesto sobre la renta para rentas obtenidas en Guatemala por personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios a través de la creación de regímenes especiales para rentas del trabajo, de actividades lucrativas, de capital y ganancias de capital y de no residentes.

**1.5.7 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 73-2008, Ley de Impuesto de Solidaridad**

Según lo establecido en el artículo 1 de la Ley Impuesto de Solidaridad, se establece un impuesto de solidaridad, a cargo de las personas individuales o jurídicas, que disponga de patrimonio propio, realice actividades mercantiles

o agropecuarias en el territorio nacional y obtenga un margen bruto superior al 4% de sus ingresos brutos.

Para la determinación de la base imponible el artículo 7 de la Ley Impuesto de Solidaridad, establece que será la cifra mayor entre: a) la cuarta parte del monto del activo neto; o b) la cuarta parte de los ingresos brutos. El tipo impositivo es del 1%, que deberá ser pagado en el mes calendario siguiente del periodo de imposición.

Así mismo en el inciso f) del artículo 4 de la Ley Impuesto de Solidaridad, indica que están exentos de este impuesto los contribuyentes que están afectos al Impuesto Sobre la Renta que opten por el Régimen Opcional Simplificado Sobre los Ingresos de Actividades Lucrativas.

#### **1.5.8 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y sus reformas**

El artículo 27 de dicha ley indica: “Todos los habitantes de Guatemala que sean parte activa del proceso de producción de artículos o servicios, están obligados a contribuir con el sostenimiento del régimen de Seguridad Social en proporción a sus ingresos y tienen el derecho de recibir beneficios para sí mismo o para sus familiares que dependan económicamente de ellos, en la extensión y calidad de dichos beneficios que sean compatibles con el mínimo de protección que el interés y la estabilidad sociales requieran que se les otorgue”. (9:16)

En cualquier inscripción patronal deberá presentarse una constancia extendida por un Perito Contador, en la cual debe constar lo siguiente:

- a) Fecha exacta en la que se ocupó el número mínimo (ó más) trabajadores, que se establece como requisito obligatorio para inscribirse como patrono.
- b) Total de trabajadores con los cuales se dio la obligación señalada en la fecha anterior.
- c) Monto devengado en salarios por el total de trabajadores indicados.
- d) Están obligadas a la inscripción al Régimen de Seguridad Social las siguientes empresas:
  - Empresas ubicadas en el Departamento de Guatemala: al ocupar los servicios de por lo menos tres trabajadores.
  - Empresas de transporte terrestre: cuando ocupen uno o dos trabajadores.
  - Empresas ubicadas en el resto de los departamentos de la República: al ocupar servicios de por los menos cinco trabajadores.

**1.5.9 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 76-78, Ley Reguladora de Prestación de Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado y sus reformas**

Esta prestación es un mandato constitucional que tiene como objeto establecer los lineamientos legales para otorgarles una remuneración

económica a los trabajadores al final e inicio de cada año. Es obligación del patrono hacer efectiva la prestación al trabajador considerando lo siguiente:

- a) El monto a pagar es equivalente al 100% del sueldo o salario ordinario mensual por un año de servicio continuo prestado, o bien, la parte proporcional. Cabe mencionar que las remuneraciones por concepto de comisión devengada por el trabajador forman parte del salario ordinario.
- b) El aguinaldo se deberá pagar el 50% en la primera quincena del mes de diciembre y el otro 50% en la segunda quincena del mes de enero del siguiente año, dependiendo de las políticas de la empresa a la que presta sus servicios, podrá pagarse el 100% del aguinaldo en el mes de diciembre si así lo pactaran ambas partes.
- c) No exime de la obligación al patrono de cancelar el 100% de la prestación en las fechas establecidas, cuando este haya realizado anticipos en concepto de aguinaldo.
- d) El aguinaldo debe pagarse anualmente pues ésta no es una prestación acumulativa año con año, para efectos de percibir una mayor cantidad de dinero, pero al momento de la terminación del contrato de trabajo tiene derecho de percibir la parte proporcional correspondiente, en relación al tiempo laborado.
- e) Si el trabajador ha percibido más del 100% de aguinaldo a lo establecido en la ley tiene el derecho a seguir disfrutándolo.
- f) Se deberá dejar constancia del pago del aguinaldo por escrito, como prueba de que se realizó dicho pago.

- g) Para efectos del pago de indemnización por tiempo de servicio establecido en el Código de Trabajo, el aguinaldo forma parte de la base de cálculo una doceava parte del mismo, es decir, adicionar un 8.33% (1 mes / 12 meses al año) a la base por el cálculo de indemnización.
- h) El aguinaldo pagado por el patrono es deducible del Impuesto Sobre la Renta, esta prestación no está sujeta a las cuotas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Instituto de Recreación de los Trabajadores e Instituto Técnico de Capacitación y Productividad.

**1.5.10 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 42-92,  
Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y  
Público y sus reformas**

Esta prestación pretende mejorar las condiciones de vida económica y social del trabajador. Donde el patrono queda obligado a pagar dicha prestación en forma obligatoria y considerar los siguientes aspectos:

- a) El monto a pagar es equivalente al 100% del salario o sueldo ordinario mensual y es independiente al aguinaldo. Así mismo se excluye la bonificación incentivo para su cálculo. La bonificación es por un año de servicio continuo, si un trabajador ha laborado menos de un año recibe la parte proporcional del tiempo laborado. Debe pagarse la primera quincena del mes de julio de cada año.

- b) Para cálculo del monto de la prestación se tomará como base el promedio de los sueldos o salarios ordinarios devengados por el trabajador en el año en que finaliza en el mes de junio de cada año.
- c) En el caso del pago de la indemnización por tiempo del servicio establecido en el Código de Trabajo, la bonificación anual forma parte de la base de cálculo.
- d) Es gasto deducible del Impuesto sobre la Renta, la bonificación anual pagada por el patrono no importando que sea más del 100% de la bonificación tomando como referencia un sueldo ordinario por lo que el excedente del 100% es renta afecta, asimismo la bonificación no está sujeta a las cuotas del seguro social.



## **CAPÍTULO II**

### **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS Y EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR**

#### **2.1 Manuales**

Un registro inscrito de información e instrucciones que conciernen al empleado, pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa. Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo.

Dentro del área empresarial, se da más la necesidad e importancia de tener y usar manuales, principalmente manuales de políticas y procedimientos que le permitan a una organización formalizar sus sistemas de trabajo.

Los manuales son una de las mejores herramientas administrativas porque le permiten a cualquier empresa dar un mejor ordenamiento a sus operaciones.

##### **2.1.1 Definición de manuales**

“Documento controlado que contiene el conjunto de políticas y procedimientos (en papel o medio electrónico) que describe el trabajo que realiza un área autorizada dentro de la organización con los conocimientos y experiencias que han adquirido, al paso de los años, las personas que han colaborado con ella. El director de la organización es quien autoriza a las áreas tener su propio manual de políticas y procedimientos.” (2:61)

### **2.1.2 Objetivos de los manuales**

Los manuales son una de las mejores herramientas administrativas y operativas por que le permiten a cualquier organización normalizarse en todas las áreas de la misma. La normalización es la plataforma sobre la que se sustenta el crecimiento y desarrollo de una organización, brindándole estabilidad y solidez.

Según su clasificación, los manuales cumplen con los siguientes objetivos:

- a) Presentar una visión de conjunto de la organización (individual, grupal o secuencial).
- b) Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- c) Mostrar claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.
- d) Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de funciones pues evitan la repetición de instrucciones y criterios de actuación.
- e) Relacionar las estructuras jerárquicas funcionales con los procesos de negocios.
- f) Coadyuvar a la correcta realización y uniformidad de las labores encomendadas a todo el personal.

- g) Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
- h) Fortalecer la cadena de valores de la organización.
- i) Facilitar el reclutamiento, selección, inducción, socialización, capacitación y desarrollo del personal.
- j) Servir como una fuente de información para conocer la entidad.
- k) Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.
- l) Constituir un vínculo de orientación e información a los proveedores de bienes, prestadores de servicios y usuarios o clientes con los que interactúa la organización.

### **2.1.3 Tipos de manuales**

Entre los tipos de manuales más utilizados se encuentran:

- a) Manuales de políticas y procedimientos: Es el conjunto de documentos (en papel o electrónico) que describen el trabajo que realiza cada proceso dentro de la organización. Generalmente se conforma con el organigrama, el perfil de los puestos, las descripciones de los puestos, los mapeos de proceso, las políticas y los procedimientos.

- b) Manuales de organización: documenta la cultura y estructura de la organización. Principalmente se utiliza para hacer la inducción al personal de nuevo ingreso.
- c) Manuales de políticas: se encuentra la descripción detallada de los lineamientos a ser seguidos por los empleados en forma de decisiones para el logro de los objetivos, facilitando la descentralización, al suministrar a los niveles intermedios los lineamientos claros a ser seguidos en la toma de decisiones.
- d) Manual de calidad: "contienen las directrices generales acerca del sistema de Gestión de Calidad de la organización." (2:128)
- e) Manuales para especialistas: es aquel que agrupa normas, pautas e instrucciones de aplicación en forma específica a determinado tipo de actividades o tareas como, por ejemplo: manual del vendedor.
- f) Manuales de finanzas: respaldan el manejo y distribución de los recursos económicos de una organización en todos los niveles.
- g) Manuales de sistemas: instrumento de apoyo para conocer el funcionamiento de sistemas de información, administrativos, informáticos, otros, de una organización.

#### **2.1.4 Ventajas**

- a) Uniformar y controlar el cumplimiento de las prácticas de trabajo.

- b) Documentar el funcionamiento interno en lo relativo a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- c) Auxiliar en la inducción del puesto y en el adiestramiento y capacitación del personal.
- d) Ayudar a la coordinación de actividades y a evitar duplicidades.
- e) Apoyar el análisis y revisión de los procesos del sistema y emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- f) Construir una base para el análisis del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procesos y métodos.
- g) Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.
- h) Permitir la integración de la Gestión en las Áreas de Planeación, Calidad y Control Interno.
- i) Minimizar los riesgos personales, legales e institucionales al cumplir con los parámetros normativos de la institución.
- j) Asegurar la evolución del conocimiento en la medida que se mejoren los procedimientos.

### **2.1.5 Desventajas**

- a) Constituyen una herramienta, pero no la solución para todos los problemas administrativos que se puedan presentar.
- b) Si no se actualizan permanentemente, pierden vigencia con rapidez.
- c) Muchas compañías consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos los integrantes.
- d) Algunas consideran que son demasiado caro, limitativo y laborioso preparar un manual y conservarlo al día.

### **2.2 Manual de políticas y procedimientos**

Los manuales son una de las herramientas administrativas y operativas más eficaces para transmitir conocimientos y experiencias porque documentan la tecnología acumulada hasta ese momento sobre un tema.

“Un manual de políticas y procedimientos es aquél que documenta la tecnología que se utiliza dentro de un área, departamento, dirección, gerencia u organización. En éste se deben contestar las preguntas acerca de lo que hace (políticas) y cómo (procedimientos) administra el área, departamento, dirección, gerencia u organización, y para controlar los procesos asociados a la calidad del producto o servicio ofrecido (este control incluye la determinación de las necesidades del cliente y la entrega del producto o realización del servicio, evaluando el nivel de servicio posventa).”  
(15:68)

### **2.2.1 Las políticas**

Una política tiene razón de ser cuando contribuye directamente a que las actividades y los procesos de la organización logren sus propósitos y es:

- a) Una decisión unitaria que se aplica a todas las situaciones similares.
- b) Una orientación clara hacia donde deben dirigirse todas las actividades de un mismo tipo.
- c) Un lineamiento que facilita la toma de decisiones en actividades rutinarias.
- d) Lo que la dirección desea que se haga en cada situación definida.
- e) Aplicable de 90 a 95% de los casos. Las excepciones sólo podrán ser autorizadas por alguien de un nivel inmediato superior.

### **2.2.2 Los procedimientos**

Un procedimiento es la guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente de cómo dos o más personas realizan un trabajo. A través de éstos se documentan los conocimientos y la experiencia de las generaciones anteriores.

### **2.3 Objetivos de manuales de políticas y procedimientos**

Los manuales de políticas y procedimientos deben cumplir con los siguientes objetivos:

- a) Presentar cómo opera la organización.
- b) Enseñar la secuencia lógica de los pasos, de cómo se compone cada procedimiento.
- c) Indicar la responsabilidad operativa del personal en cada área de trabajo.
- d) Describir gráficamente los flujos de las operaciones.
- e) Servir para dar una inducción al personal de nuevo ingreso, para que facilite su integración al trabajo.
- f) Ayudar a que se aprovechen mejor los recursos humanos y materiales.
- g) Colaborar a la correcta realización de las labores confiadas al personal y propiciar la uniformidad del trabajo.
- h) Establecer una fuente de información accesible.
- i) Divulgar el funcionamiento interno de las oficinas, a través de la descripción de tareas y requerimientos.
- j) Minimizar tiempo y esfuerzo en el desarrollo del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.



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

El manual de políticas y procedimientos debe contener los siguientes datos:

- 1) Portada
- 2) Índice
- 3) Introducción
- 4) Objetivos
- 5) Instrucciones sobre el uso del manual
- 6) Simbología de las figuras de flujogramación
- 7) Organigrama
- 8) Políticas
- 9) Procedimientos
- 10)Glosario de términos y acrónimos

Y debe incluir:

- a) Portada: página donde figuran los datos siguientes: título del Manual de Políticas y Procedimientos (si corresponde a un área en particular, debe anotarse el nombre de esta), nombre de la empresa, número de versión, nombre del consultor que la elaboró, nombre de la persona que lo revisó, nombre de la persona que lo autorizó, lugar y fecha de entrega.
- b) Índice: es la relación de los capítulos o apartados que constituyen el cuerpo del documento.
- c) Introducción: es la presentación que hace el manual de la organización, preferentemente al más alto nivel jerárquico. La

introducción es una exposición de lo que el manual, su estructura, propósitos, ámbito de aplicación y necesidad de mantenerlo vigente.

- d) **Objetivos:** explicar el propósito que se pretende cumplir con el Manual de Políticas y Procedimientos.
- e) **Instrucciones:** explicación del contenido de las secciones del manual.
- f) **Simbología de las figuras de flujogramación:** para facilitar su comprensión, se debe presentar en forma sencilla y accesible una descripción clara de las operaciones, para este efecto es aconsejable el empleo preciso de símbolos, gráficos o ambos.
- g) **Organigrama:** gráfica que muestra la estructura de una organización, indicando claramente los nombres de los puestos autorizados y las relaciones entre jefe y colaborador.
- h) **Políticas:** conjunto de lineamientos, directrices, reglas, costumbres y normas relacionados con un tema en particular, que han sido autorizados por el director general o la persona designada a ello para facilitar la toma de decisiones en las actividades rutinarias.
- i) **Procedimientos:** es la guía detallada que muestra cómo dos o más personas realizan un trabajo dentro de la organización.
- j) **Contenido:** lista de los procedimientos que integran el contenido del manual. En el caso de un manual específico sólo los procedimientos de un área o unidad administrativa. Cada procedimiento debe contener la información siguiente:

- k) Objetivo: explicar el propósito que se piensa cumplir con el procedimiento.
- l) Áreas de aplicación de los procedimientos: esfera de acción que cubre el procedimiento.
- m) Responsables: área, unidad administrativa o puesto que tiene a su cargo la preparación, aplicación o ambas cosas del procedimiento.
- n) Políticas o normas de operación: criterios o líneas de acción que se formulan de manera explícita para orientar y facilitar la dispersión de las operaciones que llevan a cabo las distintas instancias que participan en el procedimiento.
- o) Procedimiento (descripción de las operaciones): presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, para lo cual se anota el número de operación, el nombre de las áreas responsables de llevarlas a cabo y, en la descripción, explicar en qué consiste, cómo, dónde y con qué se lleva a cabo. Cuando la descripción del procedimiento es general y comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación; si se trata de una descripción detallada dentro de una unidad administrativa tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación.
- p) Diagramas de Flujo: estos diagramas, que también se conocen como flujogramas, "Es una representación gráfica de la secuencia de actividades de un proceso. El flujograma hace más fácil el análisis de

un proceso para la identificación de: las entradas de proveedores; las salidas de sus clientes y de los puntos críticos del proceso". (3:302)

- q) Formularios o impresos (formas): son todos los documentos impresos que se utilizan dentro de un procedimiento, como medios de respaldo para autorizar, conservar y/o registrar una acción determinada.
- r) Glosario de términos y acrónimos: Es la lista y explicación de los conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido.

## **2.5 Fases de la elaboración de los manuales**

La tarea para preparar manuales requiere de mucha precisión, toda vez que los datos tienen que asentarse con la mayor exactitud y objetividad posibles para no confundir a quien los consulta. Requieren los vistos buenos del director general y de los directores o gerentes responsables de cada proceso para tener el compromiso de que lo que se escriba y se autorice se implemente en beneficio de la propia organización.

Se necesita detallar cada uno de los siguientes puntos para poder definir el objetivo y el contenido:

### **a) Definir el contenido**

Se debe realizar una introducción e identificar el objetivo de las áreas en las que se piensa aplicar el manual de políticas y procedimientos. Para ello se debe aclarar quienes serán los responsables en cada área para implementarlo.

- Saber cuáles son las políticas bajo las cuales se aplicará el procedimiento.
- Saber cuáles son las descripciones de las operaciones que se quiere aclarar.
- Identificar cuáles son los formatos que se tienen que utilizar para cada área.
- Realizar un diagrama de flujos para ejemplarlo.
- Cuidar la terminología que se utilizará para cada área.
- Analizar la evaluación de desempeño y aplicación.

#### **b) Recopilar información**

Se necesita documentar de manera lógica cada detalle operativo de las áreas y es recomendable realizar un estudio preliminar de cada una, para ello se necesita lo siguiente:

- Elaborar un inventario de procedimientos.
- Integrar la información a través de análisis, graficar cuando sea necesario y detallar la información.
- Realizar una revisión de objetivos, el ámbito de acción, políticas y áreas responsables.

### **c) Estructuración**

En esta fase se inicia a realizar el manual de políticas y procedimientos, cuidando que su estructura sea limpia y con una redacción legible y lógica para aquél que lo lea. También es importante cuidar la ortografía y los siguientes detalles.

- Todo manual debe contener una portada.
- El nombre de la empresa.
- El logotipo de la empresa.
- Un índice de contenidos.
- Una versión impresa y una digital.

### **d) Comunicación**

Una vez que se haya realizado, el objetivo primordial será difundir su existencia. Se debe trabajar la estrategia de comunicación para que cada colaborador esté enterado de ello y también dar las herramientas para su fácil acceso.

Estos manuales de políticas y procedimientos deben contar con lugar y fecha de su elaboración, así como los responsables de su realización y aquellos que lo autorizan. También es importante cuidar los formatos en los que se presentan para cada área y que la información sea clara para cada persona que pueda tener acceso a ella.

Antes de implementar un manual se debe considerar lo siguiente:

- Recurrir a un experto: antes de implementar se debe probar su efectividad y funcionamiento, es bueno que se acuda a un experto que indique los puntos fuertes o débiles del documento.
- Capacitación a los colaboradores: si bien es cierto que cada colaborador tiene una función estratégica y específica, los manuales aplicados por área pueden ayudar a capacitar a grupos enteros. Realizar un estudio activo del manual, así como guía de implementación puede ser muy efectivo en empresas con un gran número de colaboradores.
- Verificar su disponibilidad: se debe cuidar que todos tengan acceso a ella.
- Realizar evaluaciones periódicas: esto ayudará no sólo a evaluar su efectividad en la operatividad del personal, también ayudará para realizar actualizaciones cuando sea necesario. En estos casos, es importante informar al personal de los cambios y que la actualización se haga en todos los documentos.

## **2.6 Área de cuentas por pagar**

El área de Cuentas por Pagar les permite a las compañías procesar una variedad de documentos de proveedores, que incluyen facturas, notas de crédito y notas de débito, por medio del uso de entrada directa o en tandas. También ofrece protección contra entradas y pagos de facturas duplicadas. La capacidad de recibir tandas de facturas de otros módulos como órdenes de compra de administración o de inventarios, agiliza los procesos de facturación y ayuda a evitar errores.

### **2.6.1 Definición de cuentas por pagar**

En la mayoría de las empresas constituye el monto principal de las obligaciones circulantes, debido a que se incluyen los adeudos por mercancías y servicios necesarios para las operaciones de producción y venta, además de otros adeudos por gastos y servicios que no afectan la producción o inventarios, sino se consideran directamente en la cuenta de gastos, como pueden ser conceptos relacionados con honorarios profesionales, anuncios de publicidad, rentas, etc., que son aplicados a resultados. También incluyen pasivos originados por la adquisición de maquinaria y equipo que representa una inversión en activos no circulantes.

### **2.6.2 Pasivo**

“Una característica esencial de un pasivo es que la entidad tiene una obligación presente de actuar de una forma determinada. La obligación puede ser una obligación legal o una obligación implícita. Una obligación legal es exigible legalmente como consecuencia de la ejecución de un contrato vinculante o de una norma legal. Una obligación implícita es aquella que se deriva de las actuaciones de la entidad, cuando:

- a) Debido a un patrón establecido de comportamiento en el pasado, a políticas de la entidad que son de dominio público o a una declaración actual suficientemente específica, la entidad haya puesto de manifiesto ante terceros que está dispuesta a aceptar cierto tipo de responsabilidades; y
- b) Como consecuencia de lo anterior, la entidad haya creado una expectativa válida, ante aquellos terceros con los que debe cumplir sus compromisos o responsabilidades.



La cancelación de una obligación presente implica habitualmente el pago de efectivo, la transferencia de otros activos, la prestación de servicios, la sustitución de esa obligación por otra o la conversión de la obligación en patrimonio. Una obligación puede cancelarse también por otros medios, tales como la renuncia o la pérdida de los derechos por parte del acreedor.” (21:17)

### **2.6.3 Pasivo corriente**

En la Norma Internacional de Contabilidad (NIC 1) indica que: “un pasivo se clasificará como corriente cuando satisfaga alguno de los siguientes criterios:

- a) Se espere liquidar en el ciclo normal de la explotación de la entidad;
- b) Se mantenga fundamentalmente para negociación;
- c) Deba liquidarse dentro del período de doce meses desde la fecha del balance; o
- d) La entidad no tenga el derecho incondicional para aplazar la cancelación del pasivo durante, al menos, los doce meses siguientes a la fecha del balance. Todos los demás pasivos se clasificarán como no corrientes.” (18).

### **2.6.4 Estructura organizacional de un área de cuentas por pagar**

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

### **2.6.5 Funciones básicas**

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

- A) Revisión de facturas a proveedores:
  - A.1) Requisitos fiscales correctos.
  - A.2) Que lo facturado corresponda con la orden de compra o con lo solicitado por los usuarios de la empresa.
  - A.3) En caso de ser factura internacional que esté acompañada de la documentación correspondiente: petición, guía terrestre o aérea.
- B) Determinar los gastos que proceden y rechazar aquellos que no correspondan con la compañía.
- C) Notificar a nivel interno o externo cuando una factura no corresponda pagarse y el motivo por el cual no será liquidada.
- D) Realizar la programación de pago a proveedores en las fechas previamente definidas de acuerdo a las políticas de la empresa, tomando en cuenta los días de crédito y la importancia de los productos o servicios pendientes de pago.
- E) Verificar los gastos y cuentas corrientes mes con mes:

- E.1) Pago de servicios: agua, energía eléctrica, mantenimiento, telefonía fija y móvil, internet y otros.
- E.2) Arrendamientos: bodegas, edificios, departamentos, autos.
- E.3) Impuestos.
  
- F) Verificar que toda aquella erogación realizada por la compañía se encuentre debidamente respaldada por su comprobante fiscal (factura) o autorización correspondiente (Visto Bueno de las gerencias y dirección).
  
- G) Seguimiento de facturas vencidas de proveedores.
  
- H) Aclaraciones y conciliaciones con proveedores.
  
- I) Aclaraciones y conciliaciones con clientes internos: usuarios de servicios que dan seguimiento a facturas pendientes de pago.
  
- J) Mantener una adecuada comunicación con los proveedores y con las áreas encargadas de recibir y aprobar las facturas para asegurar el pago exacto y oportuno.
  
- K) Revisión de pago a proveedores operados por el personal del área.
  
- L) Llevar un control de los desembolsos que correspondan.
  
- M) Cancelación de las obligaciones contraídas en el tiempo acordado.

## 2.6.6 Clasificación de las cuentas por pagar

Las cuentas por pagar de una empresa comercial distribuidora de cosméticos por catálogo se pueden clasificar de la siguiente forma:

### 1. Atendiendo a su exigibilidad

- a) **Corto plazo:** son aquellas obligaciones que deben cancelarse en un plazo menor a un año.
- b) **Largo plazo:** en esta categoría se ubican las obligaciones que deben cubrirse en un plazo mayor a un año.

### 2. Atendiendo a su origen

- a) **Proveedores:** “Los proveedores son todos aquellos que le proporcionan a una empresa los recursos materiales, humanos y financieros necesarios para su operación diaria.

Los recursos materiales pueden ser: materias primas, equipos, herramientas, refacciones, luz, agua, gas, etc. Los recursos humanos se refieren a los empleados y trabajadores que ofrecen sus servicios al negocio a cambio de una remuneración o salario; el recurso financiero es el dinero que requiere la empresa para poder operar.”  
(29)

- b) **Impuestos por pagar:** son las deudas que tiene una empresa con el Estado por concepto de las obligaciones o pagos exigibles con éste o con otros diversos entes del gobierno. En esta área se agrupan todos

los impuestos que surgen como resultado de las obligaciones formales del contribuyente.

- c) **Sueldos y prestaciones por pagar:** son las deudas contraídas por la empresa con sus trabajadores y deben ser canceladas en un período de tiempo estipulado, por ejemplo: sueldos, provisión de indemnizaciones, bono 14, aguinaldo, vacaciones, cuota laboral de IGSS y Cuota Patronal.
- d) **Otras cuentas por pagar:** son los documentos que certifican transacciones como la compra de bienes raíces o equipos, mercancías y otros, algunos de estos documentos sustituyen las deudas en cuenta abierta como es el caso de las letras, pagarés y otros.

## **2.7 Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)**

La Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) es emitida por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB).

El IASB consigue sus objetivos fundamentalmente a través del desarrollo y publicación de las Normas, así como promoviendo su uso en los estados financieros con propósito de información general y en otra información financiera. Otra información financiera comprende la información, suministrada fuera de los estados financieros, que ayuda en la interpretación de un conjunto completo de estados financieros o mejora la capacidad de los usuarios para tomar decisiones económicas eficientes. El término

“información financiera” abarca los estados financieros con propósito de información general y la otra información financiera.” (18)

## **NIF para las Pymes, Sección 11, Instrumentos Financieros Básicos**

### **Definiciones:**

a) Instrumento financiero:

Es un contrato que da lugar a un activo financiero de una entidad y a un pasivo financiero o a un instrumento de patrimonio de otra.

b) Reconocimiento:

Una entidad reconocerá un activo financiero o un pasivo financiero solo cuando se convierta en una parte según las cláusulas contractuales del instrumento.

c) Medición Inicial:

Al reconocer inicialmente un activo financiero o un pasivo financiero, una entidad lo medirá al precio de la transacción.

d) Medición Posterior:

Una entidad revelará, en el resumen de las políticas contables significativas, la base (o bases) de medición utilizadas para instrumentos financieros y otras políticas contables utilizadas para instrumentos financieros que sean relevantes para la comprensión de los estados financieros.

e) Revelación:

Una entidad revelará, en el resumen de las políticas contables significativas, la base (o bases) de medición utilizadas para instrumentos financieros y otras

políticas contables utilizadas para instrumentos financieros que sean relevantes para la comprensión de los estados financieros.

La elaboración de un manual de políticas y procedimientos tiene un propósito básico y es mantener una estructura uniforme en la captación, registro, procesamiento y presentación de todas las operaciones que efectúe la empresa. Esta estructura la define la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades, ya que proporciona lineamientos para registrar dichas operaciones y así presentarlas de una forma apropiada para la toma de decisiones.

## **2.8 NIEA 3000 Encargos de Aseguramiento distintos de la Auditoría o de la Revisión de Información Financiera Histórica**

“La finalidad de esta Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento (NIEA) es establecer los principios básicos y los procedimientos esenciales, así como proporcionar orientación para la realización, por parte de los profesionales de la contabilidad en ejercicio (denominados "profesionales ejercientes" a efectos de esta NIEA) de encargos de aseguramiento distintos de la auditoría o de la revisión de información financiera histórica, cubiertos por las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) o por las Normas Internacionales de Encargos de Revisión (NIER).

En esta NIEA se utilizan los términos “encargo de seguridad razonable” y “encargo de seguridad limitada” para distinguir los dos tipos de encargos de aseguramiento que un profesional ejerciente puede realizar. El objetivo de un encargo de seguridad razonable es la reducción del riesgo de tal encargo a un nivel aceptablemente bajo, en función de las circunstancias, como base

para la expresión por el profesional ejerciente de una conclusión de forma positiva. El objetivo de un encargo de seguridad limitada es la reducción del riesgo de tal encargo a un nivel aceptable, en función de las circunstancias, siendo su riesgo superior al de un encargo de seguridad razonable, como base para la expresión por el profesional ejerciente de una conclusión de forma negativa.” (24)

Para poder llevar a cabo un trabajo para atestiguar diferente de una auditoría o revisión de información financiera histórica requiere que el contador público cumpla con incluir y desempeñar en el trabajo que realiza:

a) Aceptación del encargo:

El auditor debe aceptar o continuar un encargo de aseguramiento solo si la información a analizar es responsabilidad de uno o varios de los usuarios a quienes se les destina el informe, pero no debe aceptar si es uno solo el usuario de la información, y por defecto único responsable de la misma. Adicionalmente, podrá aceptar el encargo si en su evaluación de las circunstancias concluye que no existe ningún requerimiento por parte de terceros que le impida cumplir con los requerimientos incluidos en el Código de ética de la IFAC.

b) Planificación del encargo:

Para realizar una planeación adecuada, el auditor debe tener en cuenta todas las condiciones contractuales definidas con la dirección de la entidad, verificar los usuarios a quien se destina la información, el tipo de riesgo asociado al encargo, las fuentes internas y externas de información, realizar un adecuado diagnóstico de la entidad y el sector a la cual pertenece,



evaluar las características de los requerimientos y los criterios solicitados, y, por último, verificar la capacidad técnica y de ética de las personas que van a realizar dicho encargo o que estarán relacionados con el mismo, como es el caso de expertos, peritos o valuadores.

c) Realización del encargo:

En cuanto a la ejecución de la labor, el auditor debe determinar el alcance y el énfasis que le dará al encargo, el momento en el que será realizado, los procedimientos que ejecutará y la extensión de los mismos, y aspectos que requieran consideración especial como indicios de fraude, necesidad de estimaciones de peritos u expertos, entre otros.

Asimismo, debe establecer índices de materialidad en la información para lo cual debe evaluar si la información a considerar como material es relevante para la toma de decisiones de los usuarios, y realizar procedimientos analíticos y procedimientos posteriores de obtención de evidencia, al igual que evaluar la veracidad y razonabilidad de las manifestaciones escritas por parte de la dirección o el encargado.

d) Obtener evidencia:

Así como lo expresan otras normas de aseguramiento de la información, el auditor debe obtener una evidencia suficiente y adecuada que sirva de cimiento para construir su opinión, con fundamento en la veracidad y relevancia de la evidencia, lo cual quiere decir que haciendo uso de su experticia el auditor debe encontrar la relación existente entre el costo de obtener la evidencia y la utilidad de la evidencia a obtener, así como también la calidad y cantidad de la misma.

En concordancia con lo anterior, el auditor que busca obtener un grado de seguridad razonable o limitada (esta seguridad no podría ser absoluta dados los costos que representa para una entidad intentar reducir el riesgo a cero, lo cual no sería eficiente, ni alcanzable) debe aplicar habilidades y técnicas que le proporcionen evidencia suficiente y adecuada. Esta norma ISAE 3000 permite que el auditor focalice su labor en la evaluación de riesgos específicos de la entidad y que pueda realizar pruebas selectivas para hallar dicha evidencia.

En cuanto a la documentación soporte, aunque el auditor no sea un experto en verificar la autenticidad de los documentos, sí se hace necesario que documente su conclusión con documentos soporte como fotocopias, soportes escaneados, correos electrónicos o cualquier otro tipo de documento que le permita tener evidencia de la información de la entidad.

Cabe anotar que el auditor debe decidir qué cuestiones deben ser documentadas como soporte para sus conclusiones, teniendo en cuenta la extensión y el objeto de estudio del encargo y en concordancia con esto preparar y compilar la documentación que considere necesaria y relevante.

## CAPÍTULO III

### EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR

#### 3.1 Definición del Contador Público y Auditor

Es el profesional que se dedica al estudio, manejo e interpretación de las cifras inmersas en la contabilidad de una empresa con el fin de realizar informes para las autoridades y para terceras personas, que les sirvan para la toma de decisiones.

La Contaduría Pública para algunas personas se limita a hacer Auditorías, una actividad fiscalizadora sin que se reconozcan la importancia que en realidad llega a tener esta profesión.

A la fecha y de acuerdo con lo anteriormente planteado, el Contador Público y Auditor, como profesional universitario, le conviene considerar esta situación y crear una imagen que concuerde con el alcance, importancia, capacidad y verdadero sentido de lo que significa la profesión. En resumen, la importancia de la Contaduría Pública reside no sólo en la elaboración del dictamen de estados financieros sino en la función de consultor que se convierte en una herramienta valiosa en la organización y administración moderna.

Por lo tanto, el Contador Público y Auditor debe actuar de forma tal que todas las personas que utilicen sus servicios o estén vinculadas a él, no tengan ninguna duda sobre su responsabilidad moral, rectitud y discreción y formen un criterio amplio de seriedad que revisten sus dictámenes e informes y que comprueben que es un profesional con alta capacidad intelectual investigadora, analítica e interpretativa.

### **3.1.1 Profesión del Contador Público y Auditor**

La preparación académica y formativa del Contador Público y Auditor en Guatemala nace con la creación de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala Decreto 1972 emitido durante la administración del General Jorge Ubico, el 25 de mayo de 1937 y aprobado por Decreto 2270 de la Asamblea Legislativa.

Como graduado universitario debe cumplir con la ley de colegiación Profesional obligatoria y debe igualmente registrarse en la Superintendencia de Administración Tributaria para que acepten sus dictámenes.

#### **a) Características de la profesión del Contador Público y Auditor**

Debe tener cualidades y preparación personal diferente a otras profesiones universitarias:

**a.1 Generales:** alta capacidad técnica intelectual, además, de interés para tomar decisiones razonadas y fundamentales, cumpliendo en ellas un elevado componente social.

**a.2 Particulares:** capacidad de sistematización, y de memorización, además de habilidad para manejar números, conceptos, cifras y símbolos, conceptualización y clasificación de eventos o transacciones financieras y económicas, identificación, procesamiento y expresión de datos financieros con exactitud, investigación, precisión y corrección en la expresión oral y escrita; y capacidad para desarrollar trabajos laboriosos y rutinarios por períodos prolongados de tiempo.

**a.3 Específicas:** aspiración profesional y liderazgo, aspiración económica, lealtad, creatividad, cooperación y capacidad de trabajo en equipo, habilidad para formar, dirigir grupos y motivar a sus subalternos.

Las opiniones o juicios del auditor deben estar fundamentadas en pruebas documentales y registros de contabilidad, pues de lo contrario incurre en un quebrantamiento a las normas de ética y a su integridad profesional. Una de las características más importantes del Contador Público y Auditor debe ser la independencia mental las decisiones que generalmente asume son determinantes y dan origen a varias situaciones.

Además, el Contador Público y Auditor debe poseer las siguientes características:

- **Integridad:** debe ser íntegro, honesto y sincero en su enfoque respecto a su trabajo profesional.
- **Objetividad:** debe ser justo y no permitir que prejuicios o tendencia afecten su objetividad.
- **Independencia:** debe mantener una actitud imparcial y libre de cualquier interés que pudiera considerarse, cualquiera que sea su efecto real, como incompatible con la integridad y la objetividad de su trabajo profesional.
- **Confidencialidad:** debe respetar la confidencialidad de los datos e información que obtenga en el curso de su trabajo y no debe revelar la información a terceros sin que se cuente con la

autorización expresa y específica de la entidad, a menos que exista una obligación de tipo legal o profesional para ello.

- **Habilidades y competencia:** se adquiere a través de la combinación de la educación general, del conocimiento técnico obtenido en el estudio de su formación profesional. Además, requiere estar actualizado en forma permanente, sobre los avances técnicos y económicos, incluyendo pronunciamientos nacionales e internacionales de trascendencia sobre contabilidad y auditoría, reglamentaciones importantes y requerimientos legales.

#### **b) Responsabilidad profesional**

Es responsabilidad del auditor realizar su trabajo utilizando toda su capacidad, inteligencia y criterio para determinar el alcance, estrategia y técnicas que habrá de aplicar, así como evaluar los resultados y presentar los informes correspondientes. Para este efecto, debe poner especial cuidado en:

- Preservar su independencia mental.
- Realizar su trabajo sobre la base de conocimiento y capacidad profesional.
- Cumplir con las normas o criterios que se le señalen.
- Capacitarse en forma continua.

El auditor debe mantenerse libre de impedimentos que resten credibilidad a sus juicios, en todo momento debe preservar su autonomía e imparcialidad.

Es conveniente señalar que los impedimentos a los que se puede enfrentar son de dos tipos; personales y externos.

Los primeros son circunstancias que recaen específicamente en el auditor y que por su naturaleza pueden afectar su desempeño. Entre estas se destacan las siguientes:

- Vínculos personales, profesionales, financiero u oficiales con la organización que se debe auditar.
- Interés económico personal en la auditoría.
- Corresponsabilidad en condiciones de funcionamiento incorrectas.
- Relación con instituciones que interactúan con la organización.
- Ventajas previas obtenidas en forma ilícita o no ética.

Los segundos están relacionados con factores que limitan al auditor para llevar a cabo su función de manera puntual y objetiva, a saber:

- Injerencia externa en la selección o aplicación de técnicas o metodología para la ejecución de la auditoría.

- Interferencia con los órganos internos de control.
- Recursos limitados que pueden desvirtuar el alcance de la auditoría.
- Presión injustificada para propiciar errores.

### **3.1.2 Formación Técnica del Contador Público y Auditor**

La formación es la serie de los conocimientos que se van adquiriendo gradualmente y existen múltiples factores que contribuyen a su formación en los que se puede mencionar la vocación y orientación.

La preparación la obtiene de instituciones de estudios superiores, donde recibe una instrucción sistemática sobre principios y prácticas de contabilidad, legislación mercantil y tributaria, elaboración de presupuestos, métodos de análisis de estados financieros, estadística, sistema de costos, resolución de problemas financieros y todo lo relacionado con la práctica de la auditoría. La preparación del Contador público y Auditor no se limita solamente a lo anterior, también deberá estar actualizado de los cambios y avances de la profesión y de los acontecimientos económicos.

### **3.1.3 Formación Fiscal del Contador Público y Auditor**

La formación fiscal es importante en la evolución y sistematización de la auditoría fiscal, no solo por la vigilancia que ejerce sobre las obligaciones de carácter tributario de sus clientes, así como también por el asesoramiento técnico que presta al Estado cuando así le es requerido en la programación y



emisión de leyes y reglamentos fiscales, en la empresa privada el Contador Público y Auditor es un elemento valioso en cuanto a la aplicación de las mismas leyes fiscales e influye de manera decidida al cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo a los criterios establecidos.

### **3.1.4 Ética del Contador Público y Auditor**

El principio de comportamiento profesional impone la obligación a todos los profesionales de la contabilidad y auditoría de cumplir las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y de evitar cualquier actuación que el profesional sabe, debería saber, que puede desacreditar la profesión. Esto incluye las actuaciones que un tercero con juicio y bien informado, sopesando todos los hechos y circunstancias conocidos por el profesional en ese momento, probablemente concluiría que afectan negativamente a la buena reputación de la profesión.

#### **A) Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas**

El Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas es una institución no lucrativa con fines mutualistas, que agremia a los profesionales de las Ciencias Económicas para la defensa de la Ética y la transparencia en el ejercicio de la profesión, así como para su dignificación y bienestar.

El 24 de febrero de 1947, fue publicado en el Diario Oficial No. 78, el Decreto No. 332, Ley de Colegiación Oficial Obligatoria para el ejercicio de las Profesiones Universitarias; que indicaba entre otras cosas que el Consejo

Superior Universitario, deberá convocar dentro de los quince días siguientes a su publicación los miembros de las diferentes profesiones, para la organización del colegio correspondiente, concediendo un período de noventa días para su inscripción. Quedando exceptuados de esta disposición las profesiones que no tengan veinte o más representativos en toda la república.

Por no haber egresado la cantidad de profesionales de la Facultad de Ciencias Económicas, exigida por la ley, no pudieron formar su colegio. Por lo que los Economistas, y los Contadores Públicos y Auditores, de esa época, decidieron organizarse en asociación la cual no tuvo el impacto que se esperaba. Por lo que, hasta el 23 de marzo de 1950, fue fundada la Asociación de Economistas, Contadores-Auditores Públicos de Guatemala, con 22 profesionales graduados de la Facultad de Ciencias Económicas, incorporados a la Universidad de San Carlos de Guatemala, y estudiantes pendientes del examen general privado.

En el año de 1967 se graduaron los primeros profesionales en Administración de Empresas, aprobando el Consejo Superior Universitario su inscripción en el Colegio, por la afinidad de la carrera, adoptándose oficialmente el nombre de Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas.

La razón social del Colegio es COLEGIO DE ECONOMISTAS, CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES Y ADMINISTRADORES DE EMPRESAS, y la razón comercial desde 1995 es COLEGIO DE PROFESIONALES DE CIENCIAS ECONÓMICAS, como se le conoce hasta la fecha.

Las normas de ética para graduados en Contaduría Pública y Auditoría fueron aprobadas el 27 de junio de 1986, por los miembros de la Junta Directiva del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas, como resultado de las conclusiones y recomendaciones a que se arribaron en el Primer Congreso Nacional de Contadores Públicos y Auditores” (IGCPA normas de ética). Sin embargo, en el año 1990 dichas normas fueron compiladas por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, y desde entonces, este Instituto se ha encargado de divulgarlas entre los profesionales de la contaduría pública y auditoría.

Las normas éticas aprobadas en aquel entonces y vigentes a la fecha, se encuentran desarrolladas en los siguientes aspectos:

- a) Actuación en función del interés nacional
- b) Responsabilidad hacia la sociedad
- c) Responsabilidad hacia quien contrata los servicios
- d) Responsabilidad hacia la profesión

### **B) Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala**

El Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala es una asociación con personalidad jurídica que agremia a los Contadores Públicos y Auditores de las diferentes universidades del país a partir de su fundación, el 1 de junio de 2005, fecha en la cual se realizó la inscripción en el registro de colegios que para el efecto lleva la asamblea de presidentes de los colegios profesionales de Guatemala, con dicho registro se obtuvo la personalidad jurídica, así mismo sus estatutos fueron publicados un 9 de

junio de ese mismo año en el Diario de Centroamérica indubitadamente, que todos los CPA(s) que estaban colegiados por afinidad en el anterior colegio, ahora pueden ser parte del nuevo colegio de Contadores Públicos y Auditores, para todos aquellos egresados después del 1 de junio del 2005 es obligatoria su colegiación en este colegio ya que no pueden existir más de un colegio profesional para cada una de las profesiones universitarias y ahora se tiene el colegio específico que agrupó a los Contadores Públicos y Auditores.

### **C) Federación Internacional de Contadores -IFAC**

El profesional de la Contaduría Pública y Auditoría dispone su actuación a través del Código de Ética Profesional emitido por la Federación Internacional de Contadores, por sus siglas en inglés –IFAC-, es importante mencionar que el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, adoptó este código mediante acta No. SO-70-JDCCPAG-2011/2013, rige la conducta en sus relaciones con las personas que contratan sus servicios, público en general y sus colegas de profesión; le será aplicable en cualquiera de la especialidad, actividad que realice o a la naturaleza de los ingresos que perciba por los servicios prestados.

El Código de Ética de la IFAC, establece las reglas de conducta para todos los Contadores del mundo y determina los principios fundamentales que se deben respetar para perfeccionar los objetivos comunes de la profesión. El Código de Ética del Contador Profesional de la Federación Internacional de Contadores (IFAC), reconoce que los objetivos de la Profesión Contable son trabajar al más alto nivel de profesionalismo y para esto tiene cuatro

exigencias básicas: Credibilidad, Profesionalismo, Calidad del Servicio, y Confianza.

El Código de Ética para Contadores Profesionales de la IFAC. versión 2006, fue revisado por el Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores de la IESBA en julio del 2009, y fue aprobado por el Comité Ejecutivo de la IFAC para su implementación a nivel mundial, entrando en vigencia desde el 1 de enero del 2011.

El Código de Ética del Contador Profesional de la IFAC vigente desde el 1 de enero del 2011, contiene tres partes:

**Parte A:** Aplicación General del Código. Contiene la introducción y los Principios Fundamentales, en los cuales se encuentran definidos los cinco principios fundamentales de la Ética.

**Parte B:** Los Contadores Profesionales en la práctica pública. Contiene algunos ejemplos de circunstancias que crean amenazas en la práctica profesional y las salvaguardas que se pueden tomar en cuenta para observar los principios fundamentales de la Ética.

**Parte C:** Los Contadores Profesionales en los negocios. Contiene algunos ejemplos de circunstancias que crean amenazas para los Contadores que pueden ser empleados, socios, directores, y las salvaguardas para amparar los Principios de la Ética.

El Código de Ética del Contador Público y Auditor, establece los lineamientos de conducta que deben prevalecer en el profesional en el ejercicio de su profesión. También se le conoce como al conjunto de principios, valores,

fundamentos morales y éticos de carácter universal, dentro de la vida cotidiana del profesional.

La independencia mental es una norma de auditoría generalmente aceptada como una norma de ética, la cual no se pierde al momento que éste pueda ser consultor y actuar como auditor de un mismo cliente a la vez, ya que se limita únicamente a recomendar procedimientos o pautas de acción para resolver problemas determinados; la toma de acciones y responsabilidad recae sobre la administración de la empresa, de la cual depende el éxito del trabajo planteado.

La ética no puede limitarse a los deberes y obligaciones que se pronuncian en un conjunto de normas o código en el rol profesional. Los principios morales y los modos de actuar en un ámbito profesional son parte importante de la ética, incluyen las metas, sus valores y hábitos de cada ámbito profesional.

### **3.2 Perfil del Contador Público y Auditor como Consultor**

La consultoría es el proceso de analizar, estudiar, comprender el trabajo y situación actual de una organización, para poder determinar sus debilidades y fortalezas, sobre temas como la planeación, organización, dirección y control, que serán subsanadas con un plan de mejora que se convertirá en un beneficio máximo para la entidad.

El perfil de un Contador Público y Auditor como consultor es un profesional independiente y calificado en la identificación e investigación de problemas relacionados con políticas, organización, procedimientos y métodos; además

dicta recomendaciones de medidas apropiadas y prestación de asistencia en su aplicación.

La consultoría en instituciones es un servicio al cual los directores de empresas pueden recurrir si sienten necesidad de ayuda en la solución de problemas, no es contratado para dirigir empresas, toma de decisiones, ni a dar ningún tipo de autorización para ordenar cambios. El trabajo del consultor empieza al surgir alguna situación considerada insatisfactoria y susceptible de superar, y concluye idealmente en la aplicación de recomendaciones a una situación de cambio que establece una mejora.

### **3.2.1 Preparación académica**

El Contador Público y Auditor, es el profesional que ha recibido la preparación académica que lo capacita para desenvolverse en diversos campos, como lo son: el fiscal, tributario, administrativo, económico y financiero de todo tipo de empresas ya sean comerciales, industriales y de servicios.

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

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

### **3.2.2 Campo de acción**

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

Además, el auge que han tenido los servicios de consultoría se debe principalmente a la relación que existe entre el Contador Público y Auditor con la contabilidad y las técnicas derivadas de ella, como lo son: las finanzas, sistemas de procedimientos de información, sistemas de registro, asesoría fiscal y tributaria, todas ellas disciplinas de la administración moderna, y cuyo conocimiento le da al Contador Público y Auditor calidad y capacidad para convertirse en un valioso consejero multidisciplinario y experimentado para poder proporcionar soluciones a problemas de diversa índole, que le son presentados. Su función dentro de una empresa es registrar, examinar y evaluar conforme a la normativa aplicable, las operaciones económicas que hace la empresa de forma que se puedan



publicar esos resultados con vistas a informar a los accionistas, proveedores, inversionistas, entidades públicas y demás personas interesadas.

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

El Contador Público y Auditor juega un papel importante en temas financieros de cualquier actividad económica, por ello los servicios que presta los puede ejercer en cualquier ámbito dentro de su preparación académica, lo que le exige y obliga a estar actualizado en todos los aspectos necesarios para desarrollar un trabajo competente, eficaz y con responsabilidad en la prestación de sus servicios.

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

El Contador Público y Auditor debe tener un parámetro de lo que va a realizar, y no desviarse del objetivo principal de su investigación y con ello evitar pérdidas de tiempo que afecten su trabajo, ya que en la consultoría el factor tiempo es importante.

### 3.3 Elementos fundamentales del método de la consultoría

Cuando el Contador Público y Auditor como consultor trabaja con un cliente debe elegir métodos y enfoques que le permitan mantener un equilibrio entre los aspectos técnicos y humanos.

Para iniciar la consultoría se toman puntos importantes, como el contacto inicial donde el consultor y cliente tienen su primera reunión, realizan acuerdos. Se debe tener un diagnóstico preliminar donde define y planifica una medida para poder resolver ciertos problemas, se establece estrategia y planificación de la tarea, es decir; se establecen objetivos a alcanzar, se definen funciones y el tiempo que tomará realizarlo, todo lo anterior se describe en un documento que se somete a la aprobación y decisión del cliente, buscando un contrato de consultoría, si este se aprueba con éxito el consultor y el cliente acuerdan trabajar juntos en el proyecto.

#### 3.3.1 Fases del proceso de consultoría

Para realizar una consultoría se pueden abarcar cinco fases principales que son las siguientes:

- a) **Iniciación:** primeros contactos con el cliente, se realiza el diagnóstico preliminar de los problemas, se proponen las tareas al cliente y el contrato de consultoría.
- b) **Diagnóstico:** se analiza el objetivo y el problema, se realiza el descubrimiento de los hechos, análisis y síntesis de los hechos e información de los resultados al cliente.

- c) **Planificación de medidas:** se elaboran las soluciones, se evalúan opciones, se presentan propuestas al cliente y se planifica la aplicación de medidas.
- d) **Aplicación:** se realiza la propuesta de ajuste y se capacita al personal.
- e) **Terminación:** se hace la evaluación, presentación del informe final, establece compromisos, se dan los planes de seguimiento y se concluye la consultoría.

**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 EN**  
**UNA EMPRESA COMERCIAL DISTRIBUIDORAS DE COSMÉTICOS**  
**POR CATÁLOGO**  
**(CASO PRÁCTICO)**

**4.1 Antecedentes**

La empresa “Age Glamour, S.A.”, fue constituida de acuerdo con las leyes de la República de Guatemala, el 04 de enero de 2016, según escritura pública número cuatrocientos noventa y seis, inscrita en la Superintendencia de Administración Tributaria, en el régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas del impuesto sobre la renta.

La empresa Age Glamour, S.A. se dedica a la distribución de cosméticos por catálogo cuyo objetivo es llegar al consumidor de una forma más directa. Dicho sistema se ha desarrollado con la finalidad de ofrecer como beneficio al consumidor, la conveniencia de tener a su disposición y alcance, una gama diversa de artículos para el cuidado personal, sin tener que visitar una tienda, así como la oportunidad de negocio que le ofrece a las representantes que comercializan el catálogo porque ganan una comisión sobre todo lo que vendan. Este sistema ofrece un servicio personalizado con entrega a domicilio, catálogo (herramienta de venta), y asesoría personalizada.

## **Situación Actual**

Para el registro y control de todas las transacciones realizadas por la empresa, relacionada con las compras al crédito y al contado, cuenta con un Área de Cuentas por Pagar ubicada en las oficinas de la empresa, situada en la ciudad de Guatemala.

Las cuentas por pagar como parte del capital de trabajo constituyen para la empresa comercial distribuidora de cosméticos, el monto principal de las obligaciones circulantes, ya que incluyen los adeudos por mercancías y servicios necesarios para su operación. Adicionalmente el Gerente General manifestó que el Área de Cuentas por Pagar no cuenta con un manual administrativo, por lo cual ha considerado contratar los servicios de un Contador Público y Auditor como Consultor, para que realice un levantamiento y evaluación de los diferentes procesos, para que se presente cómo producto final un Manual de Políticas y Procedimientos para el Área de Cuentas por Pagar.

### **Visión:**

Convertirse en líderes en la distribución de cosméticos por catálogo a nivel nacional, mediante productos de la más alta calidad y la vanguardia de la tecnología para el cuidado de sus consumidores, logrando una posición innovadora con eficiente trabajo en equipo, que satisface las exigencias y requisitos acordados con todos sus clientes.

### **Misión:**

Ser una empresa de distribución de cosméticos por catálogo para el cuidado personal para proveer a sus clientes de productos de alta calidad y a la vanguardia de la tecnología generando valor para los accionistas, beneficios para los colaboradores y una buena alianza para los socios comerciales.

### **Estructura organizacional**

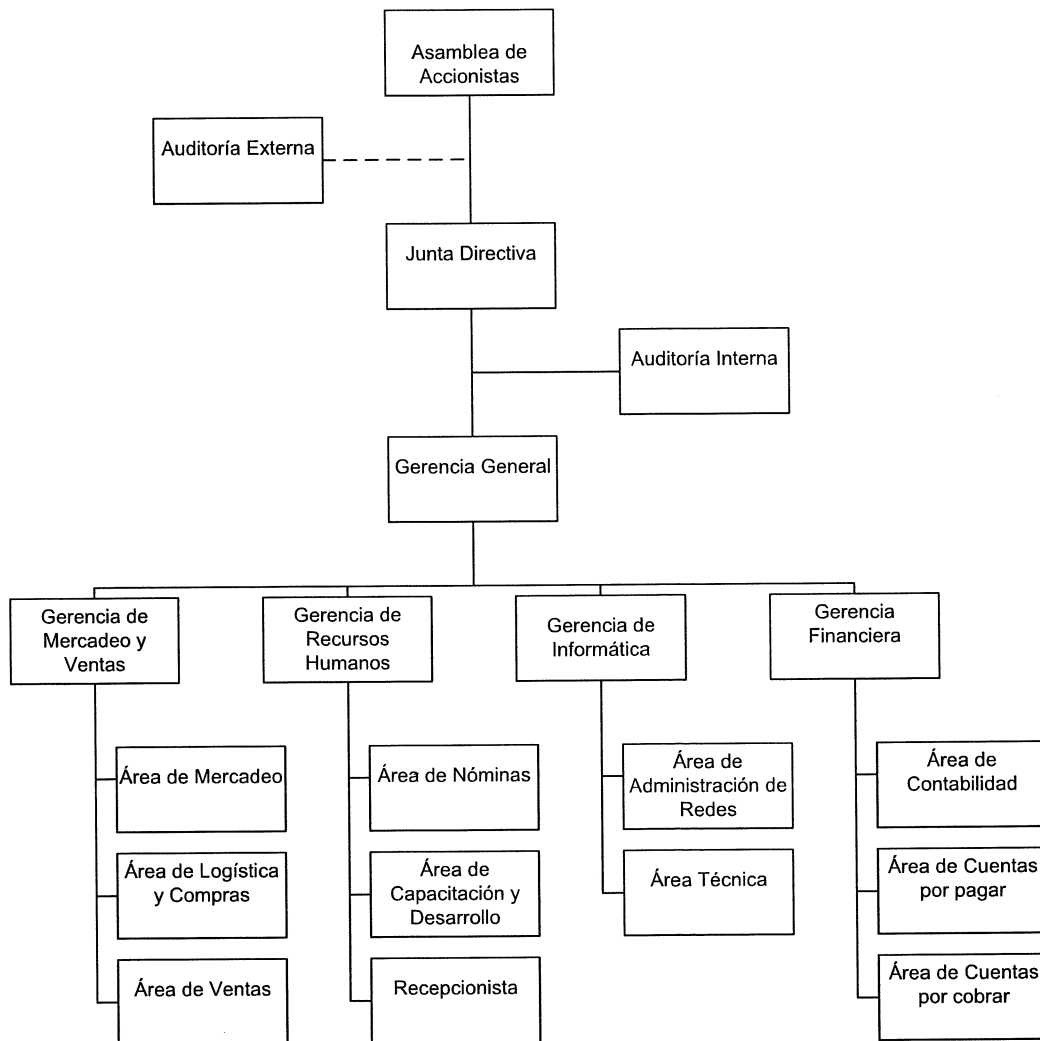
La empresa se encuentra organizada de la siguiente manera:

La Asamblea General de accionistas, una Junta Directiva, la cual está conformada por un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario. La mayoría de las decisiones se toman en conjunto y basándose en la información suministrada por las distintas áreas con las que cuenta la empresa.

La Gerencia Financiera tiene a su cargo las áreas de Contabilidad, Importaciones, Cuentas por Pagar y Cuentas por Cobrar.

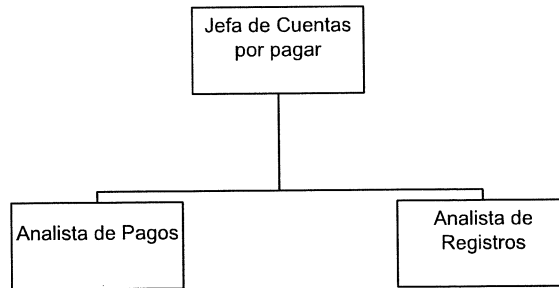
Para el registro y control de todas las transacciones realizadas por la empresa, relacionada con las compras al crédito y al contado, cuenta con un Área de Cuentas por Pagar ubicada en las oficinas de la empresa, situada en la ciudad de Guatemala y está conformada por 3 personas; dicha Área es dirigida por el Jefe de Cuentas por Pagar, el cual tiene a su cargo a 2 personas, un Analista de Pagos que se encarga de todo lo referente al pago a proveedores y un Analista de Registros que se encarga del registro y archivo de la documentación que se genera en el área.

Figura 1  
Organigrama Age Glamour, S.A.



Fuente: elaboración propia, con base a la investigación realizada.

Figura 2  
Organigrama Age Glamour, S.A. del Área de Cuentas por Pagar



Fuente: elaboración propia, con base a la investigación realizada.

Las cuentas por pagar como parte del capital de trabajo, constituye para la Empresa comercial distribuidora de cosméticos, el monto principal de las obligaciones circulantes, ya que incluyen los adeudos por mercancías y servicios necesarios para su operación. Adicionalmente el Gerente General manifestó que el Área de Cuentas por Pagar no cuenta con un manual administrativo, por lo cual ha considerado contratar los servicios de la firma de consultores Fuentes & Asociados, para que presente una propuesta de servicios relacionados a la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos para el Área de Cuentas por Pagar.



## 4.2 Carta de solicitud de los servicios profesionales



Guatemala, 01 de febrero de 2018

Licenciado  
Edgar Padilla  
Socio Director  
Fuentes & Asociados, Consultores y Auditores

Licenciado Padilla:

La Gerencia General de la Empresa Age Glamour, S.A. a través de la presente solicita nos envíe una propuesta de servicios profesionales en la cual incluya la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos para el Área de Cuentas por Pagar, que sirva como marco de referencia en la ejecución de las operaciones efectuadas y al mismo tiempo contribuya a la estandarización de las tareas asignadas.

Quedamos a la espera de la elaboración de propuesta de servicios profesionales, para determinar las condiciones de trabajo y los honorarios del mismo.

Atentamente,

Lic. Carlos Mérida  
Gerente General

### 4.3 Propuesta de servicios Profesionales



PROPUESTA DE SERVICIOS  
AGE GLAMOUR, S.A.  
05 DE FEBRERO DE 2018

---

Dirección: Avenida Reforma y 15 calle zona 10. Tel.: 2328-1515 Correo: [fuentesyassociados@gmail.com](mailto:fuentesyassociados@gmail.com)



Guatemala, 05 de febrero de 2018

Licenciado  
Carlos Mérida  
Gerente General  
Age Glamour, S.A.

Licenciado Mérida:

Agradecemos la oportunidad de considerar nuestros servicios para el proyecto de su empresa Age Glamour, S. A., en atención a su solicitud recibida el 01 de febrero de 2018, adjunto la propuesta de servicios la cual esperamos pueda cumplir con sus expectativas, para la realización del mismo.

Contamos con un equipo de trabajo conformado por profesionales con gran experiencia que le brindarán un servicio de calidad, teniendo como principal objetivo brindar nuestra ayuda y conocimiento para que su empresa pueda contar con políticas y procedimientos que permitan información adecuada y oportuna.

A continuación, le presentamos a su consideración nuestra propuesta de servicios profesionales, que consisten en la elaboración de un manual de

políticas y procedimientos para el área de cuentas por pagar, el cual contiene las operaciones relativas a cuentas por pagar, así mismo políticas y procedimientos para el manejo y control del área.

## **PROPUESTA DE SERVICIOS**

### **I. ENFOQUE DE NUESTRO TRABAJO**

El enfoque del trabajo parte de la premisa que, para evaluar los procedimientos y controles, es fundamental conocer las operaciones de la entidad, los objetivos y su entorno, de lo contrario no se tendrían los elementos necesarios para recomendar e implementar políticas y procedimientos adecuados para el área de cuentas por pagar de la empresa.

### **II. ALCANCE DEL TRABAJO**

El trabajo está dirigido a la revisión del área de cuentas por pagar de la empresa "Age Glamour, S.A.", mediante el entendido de las políticas y procedimientos actuales utilizadas en el área de cuentas por pagar, identificaremos los riesgos y debilidades más significativas que afectan las operaciones de la entidad, así como, detectar las necesidades y deficiencias del área con el fin de proponer las correcciones pertinentes.

Durante el desarrollo del trabajo se realizarán algunas observaciones, entrevistas, cuestionario e indagaciones necesarias para proporcionar una base objeto de estudio que respalde nuestras conclusiones con el fin de realizar los procedimientos idóneos.

Así mismo, la elaboración del trabajo permitirá guiar a nuevos colaboradores que se integren a la empresa con el fin de facilitar y agilizar el proceso de adaptación de los empleados y que conozcan las funciones específicas de cada uno de ellos, todo esto con el fin de cumplir con los objetivos esperados de la empresa.

### **III. VISITAS A REALIZAR**

El tiempo aproximado para realizar el trabajo es de 30 días a partir de la aceptación de la propuesta de servicios, distribuidos de la siguiente manera:

| <b>No.</b> | <b>Actividad</b>            | <b>Fecha</b>                             |
|------------|-----------------------------|--|
| 1.         | Visita preliminar           | Semana del 15 al 22 de febrero 2018      |
| 2.         | Recopilación de información | Del 26 de febrero al 09 de marzo de 2018 |
| 3.         | Visita final                | Del 12 al 16 de marzo de 2018            |

### **IV. INFORME**

Como resultado de nuestro trabajo se elaborará lo siguiente:

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

### **V. HONORARIOS**

Nuestros servicios son brindados por profesionales efectivos por lo que nuestros honorarios se basan en el tiempo que ellos utilizan para realizar el

trabajo solicitado. Conforme lo anterior se estima que el valor para el manual de políticas y procedimientos para la empresa de Age Glamour es de veintidós mil cuatrocientos quetzales exactos (Q 22,400.00) IVA incluido, los cuales deberán ser cancelarlos contra la presentación de nuestra factura de la siguiente manera:

- 50% al ser aceptada la propuesta.
- 50% al momento de entrega de los informes respectivos.

Atentamente,



Lic. Edgar Padilla  
Socio Director

Fuentes & Asociados, Consultores y Auditores

#### 4.4 Carta de aceptación



Guatemala, 07 de febrero de 2018

Licenciado  
Edgar Padilla  
Socio Director  
Fuentes & Asociados, Consultores y Auditores

Licenciado Padilla:

La Gerencia General de la Empresa Age Glamour, S.A., ha revisado su propuesta de servicios que nos ha hecho llegar de fecha 05 de febrero del dos mil dieciocho, y por nuestra parte confirmamos los términos que en ellas se encuentran incluidos y aceptamos sus servicios de consultoría para la elaboración del manual de políticas y procedimientos para el área de cuentas por pagar para la empresa Age Glamour, S.A.

Así mismo nos ponemos a la orden para brindarles todo el apoyo e información que necesiten para la elaboración de su trabajo.

Atentamente,

Lic. Carlos Mérida

Gerente General

## 4.5 Planificación del Trabajo



Age Glamour, S. A.  
Elaboración de Manual de Políticas y Procedimientos  
Área de Cuentas por pagar  
**Planificación**  
Período del 01/01/2017 al 31/12/2017

### DATOS GENERALES

Dirigida por: Lic. Edgar Padilla –Supervisor

Participante : Brenda Fuentes –Consultora

Fecha: 12 de febrero de 2018

### OBJETIVO DEL TRABAJO

#### General

Elaborar un manual de políticas y procedimientos para el área de cuentas por pagar de acuerdo con las operaciones realizadas en la empresa Age Glamour, S.A.

#### Específicos

Facilitar a través del manual de políticas y procedimientos la orientación y apoyo al personal del área de cuentas por pagar, sobre las actividades concretas para el área. Así como acelerar el entrenamiento de personal de nuevo ingreso.





Alinear todos los procedimientos y políticas con los objetivos de la empresa Age Glamour, S.A.

### **Fechas de cumplimiento**

|                    |                       |
|--------------------|-----------------------|
| Inicio del trabajo | 12 de febrero de 2018 |
| Entrega del Manual | 16 de marzo de 2018   |

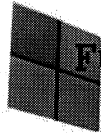
### **Personal clave en la realización del trabajo**

|                                    |                    |
|------------------------------------|--------------------|
| Gerente financiero                 | Alejandro Martínez |
| Jefa del área de cuentas por pagar | Andrea Méndez      |
| Analista de Pagos                  | Marisa Fernández   |
| Analista de Registros              | Patricia Salas     |

### **TRABAJO A REALIZAR**

Recopilar información para identificar la situación real de las políticas y procedimientos de la empresa en el área de cuentas por pagar.

Emitir diagnóstico sobre la situación actual de la empresa, los instrumentos y técnicas que se utilizarán son:



**FUENTES & ASOCIADOS**  
Consultores y Auditores

- 1) Cuestionarios de control interno a los responsables de los procedimientos en el área.
- 2) Narrativa de los principales procesos.
- 3) Revisión de documentos y registros.
- 4) Observar Procesos

Enlistar a las personas que se considere necesario para ser cuestionadas, e integrar la información que conforma todos los procedimientos, con el objeto de conocer su funcionamiento.

Analizar la información obtenida de los cuestionarios internos realizados.

Elaborar el manual de políticas y procedimientos para el área de cuentas por pagar de la empresa Age Glamour, S.A., de acuerdo a sus necesidades.



## FUENTES & ASOCIADOS

Consultores y Auditores

### CÁLCULO DE HONORARIOS

| No. | Actividad   | Responsable             | H.H | Cifras en Q |                  |
|-----|---|-------------------------|-----|-------------|------------------|
|     |   |                         |     | C.H.H.      | Total            |
| 1   | Evaluación y análisis de las actividades que se realizan en el área.                      | Supervisor y Consultora | 5   | 200.00      | 1,000.00         |
| 2   | Evaluación de políticas y procedimientos existentes.                                      | Consultora              | 10  | 200.00      | 2,000.00         |
| 3   | Verificación de los procedimientos.   | Consultora              | 10  | 100.00      | 1,000.00         |
| 4   | Elaboración de cuestionarios y narrativas.  | Consultora              | 40  | 100.00      | 4,000.00         |
| 5   | Realización del cuestionario de control interno.  | Consultora              | 20  | 100.00      | 2,000.00         |
| 6   | Revisión de los resultados de la evaluación de las políticas y procedimientos existentes. | Supervisor y Consultora | 20  | 100.00      | 2,000.00         |
| 7   | Elaboración del manual  | Consultora              | 40  | 200.00      | 8,000.00         |
|     | <b>Total honorarios sin IVA</b>   |                         |     |             | <b>20,000.00</b> |
| (+) | <b>Impuesto al Valor Agregado</b>   |                         |     |             | <b>2,400.00</b>  |
|     | <b>Total</b>  |                         |     |             | <b>22,400.00</b> |



**FUENTES & ASOCIADOS**

Consultores y Auditores

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

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

- a) Será un elemento informativo para entrenar o capacitar al personal que se inicia en funciones.
- b) Con la documentación de las tareas se disminuirá la dependencia de personas.
- c) Facilitará el control por parte de los supervisores de las tareas delegadas al existir un instrumento que define con precisión cuales son los actos delegados.
- d) Constituirá un elemento que facilita la evaluación objetiva de la actuación de cada empleado a través del cotejo entre su asignación de responsabilidades según el manual.
- e) Se minimizarán recursos empleados, se clarificarán las interacciones, se favorece el flujo de la información y se delimitarán

responsabilidades y obligaciones para cumplir adecuadamente un trabajo.

- f) Economizará tiempo, al brindar soluciones a situaciones que de otra manera deberían ser analizadas, evaluadas y resueltas cada vez que se presentan.
- g) Establecerá la acción a seguir o la responsabilidad a asumir en aquellas situaciones en las que puedan surgir dudas respecto a qué áreas deben actuar o a qué nivel alcanza la decisión o ejecución.
- h) Mantendrá la homogeneidad en cuanto a la ejecución de la gestión administrativa y evitará la formulación de la excusa del desconocimiento de las normas vigentes.
- i) Permitirá la determinación de los estándares más efectivos, ya que éstos se basan en procedimientos homogéneos y metódicos.

#### 4.6 Programa de Trabajo

Age Glamour, S.A.


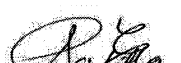
Elaboración de Manual de Políticas y Procedimientos

Área de Cuentas por Pagar

#### Programa de Trabajo

Período del 01/01/2017 al 31/12/2017

**Objetivo:** evaluar los procedimientos del área de cuentas por pagar y analizar la información obtenida para la elaboración del Manual de políticas y procedimientos.

| No.   | Descripción  | REF   |
|---|--|---|
| 1   | Identifique los niveles de autoridad y responsabilidad de los puestos de trabajo para estructurar una adecuada segregación de funciones.                                   | A-1 al<br>A-6   |
| 2   | Programe entrevistas con el personal y jefa del área de cuentas por pagar para obtener información de las actividades claves del proceso que realiza.                      | A-7 al<br>A-21  |
| 3   | Analice la documentación relacionada a requisiciones de compra, órdenes de compra y otros documentos utilizados para el control del área.                                  | A-22 al<br>A-28   |
| 4   | Identifique las partes del proceso de cuentas por pagar en las que se utilizan los documentos mencionados en el punto anterior.  | A-29 al<br>A-39   |
| 5   | Solicitar copia de las cartas formales y notificaciones relacionadas a controles y políticas que se practiquen en los procesos de cuentas por pagar.                       | A-40 al<br>A-43   |
| 6   | Observe físicamente las diferentes actividades realizadas en el área de cuentas por pagar y documéntelo a través de cédulas narrativas con las actividades más relevantes. | A-44 al<br>A-46   |
| <b>Hecho por:</b><br>Brenda Fuentes  |  | <b>Autorizado por:</b><br>Edgar Padilla  |

#### 4.7 Ejecución del Trabajo

Glamour, S.A.

Elaboración de Manual de Políticas y Procedimientos

Área de Cuentas por Pagar

#### Índice de Papeles de Trabajo

Período del 01/01/2017 al 31/12/2017

1/2

| No. | PAPEL DE TRABAJO   | REF. | PÁG. |
|-----|--|------|------|
| 1   | Cédula Narrativa de Niveles de Autoridad y Responsabilidad | A-1  | 83   |
| 2   | Cuestionario al Gerente Financiero                         | A-3  | 85   |
| 3   | Análisis de Reporte de Flujo de Efectivo                   | A-5  | 87   |
| 4   | Análisis de Orden de Compra                                | A-6  | 88   |
| 5   | Cédula Narrativa Actividades claves del área               | A-9  | 91   |
| 6   | Cuestionario a Jefa de Cuenta por pagar                    | A-11 | 93   |
| 7   | Cuestionario a Analista de Registros                       | A-13 | 95   |
| 8   | Cuestionario a Analista de Pagos                           | A-16 | 98   |
| 9   | Análisis de creación de Proveedor                          | A-19 | 101  |
| 10  | Análisis de Reporte de Antigüedad de Saldos                | A-20 | 102  |
| 11  | Análisis de Propuesta de Pagos                             | A-21 | 103  |
| 12  | Cédula Narrativa de Revisión de Documentación              | A-23 | 105  |
| 13  | Análisis de Requisición                                    | A-24 | 106  |
| 14  | Análisis de Factura  | A-25 | 107  |
| 15  | Análisis de Cotización                                     | A-26 | 108  |
| 16  | Análisis de Factura por otros gastos                       | A-27 | 109  |
| 17  | Análisis de Nota de Recepción                              | A-28 | 110  |
| 18  | Cédula Narrativa del Proceso de Cuentas por Pagar          | A-29 | 111  |

Age Glamour, S.A.

Elaboración de Manual de Políticas y Procedimientos

Área de Cuentas por Pagar

**Índice de Papeles de Trabajo**

Período del 01/01/2017 al 31/12/2017

2/2

| <b>No.</b> | <b>PAPEL DE TRABAJO</b>                                    | <b>REF.</b>                | <b>PÁG.</b> |
|------------|--|----------------------------|-------------|
| <b>19</b>  | Documentos del Proceso de Recepción de Factura             | <b>A-32</b><br><b>A-36</b> | 114         |
| <b>20</b>  | Documentos del Proceso de Registro de Factura              | <b>A-37</b>                | 119         |
| <b>21</b>  | Documentos de Generación de Lote de Pagos                  | <b>A-38</b>                | 120         |
| <b>22</b>  | Documentos Proceso Subir al Banco el pago en línea         | <b>A-39</b>                | 121         |
| <b>23</b>  | Cédula Narrativa de Documentos sobre Controles y Políticas | <b>A-40</b>                | 122         |
| <b>24</b>  | Correo Electrónico por cambio de días crédito              | <b>A-42</b>                | 124         |
| <b>25</b>  | Circular Sobre Requisitos para pago de facturas            | <b>A-43</b>                | 125         |
| <b>26</b>  | Cédula Narrativa de Observación Física de Actividades      | <b>A-44</b>                | 126         |
| <b>27</b>  | Cédula de Marcas   | <b>A-47</b>                | 129         |



Age Glamour, S.A.

Elaboración de Manual de Políticas y Procedimientos

Área de Cuentas por Pagar

Cédula Narrativa de Niveles de Autoridad y Responsabilidad

Período del 01/01/2017 al 31/12/2017

|                  |                  |
|------------------|------------------|
| REF. A-1         |                  |
| Hecho por: BF    | Fecha:15.02.2018 |
| Revisado por: EP | Fecha:16.02.2018 |

### **Objetivo**

Conocer los niveles de autoridad y responsabilidad en Age Glamour, S.A. en el área de cuentas por pagar.

### **Trabajo Realizado**

Me reuní con el Gerente Financiero Alejandro Martínez, quien me indicó los niveles de autoridad y responsabilidad en el área de cuentas por pagar:

#### Gerente Financiero

**Autoridad:** autorización de órdenes de compra, firma de cheques manuales y autorización y firma electrónica de lotes de pagos en banca en línea.

**Responsabilidades:** Es responsable de la presentación de información financiera confiable y oportuna del área. **Autoridad y Responsabilidad del puesto en cuestionario trasladado a Alejandro Martínez VER EN A-3**

#### Jefa de Cuentas por Pagar

**Autoridad:** firma y autoriza la documentación que se procesa para pagos, firma electrónica de lotes de pagos en banca en línea, dar de alta a código de proveedores nuevos.

**Responsabilidad:** Realizar programación de pagos en base al análisis de antigüedad de saldos y coordinar las actividades que se realizan en el área.

**Autoridad y Responsabilidad del puesto en cuestionario trasladado a Andrea Méndez VER EN A-12**

Age Glamour, S.A.

Elaboración de Manual de Políticas y Procedimientos

Área de Cuentas por Pagar

Cédula Narrativa de Niveles de Autoridad y Responsabilidad

Período del 01/01/2017 al 31/12/2017

|               |     |                  |
|---------------|-----|------------------|
| REF.          | A-2 |                  |
| Hecho por:    | BF  | Fecha:15.02.2018 |
| Revisado por: | EP  | Fecha:16.02.2018 |

#### Analista de Registros

Responsabilidad: es responsable de revisar que todos los datos de las facturas recibidas estén correctos, así como la documentación de respaldo y las aprobaciones necesarias, también es responsable del registro en el sistema de todas las facturas recibidas en las cuentas que les correspondan, así como mantener una adecuada comunicación con los proveedores y con las áreas encargadas de recibir y aprobar las facturas y mantener en orden el archivo el área de cuentas por pagar. **Autoridad y Responsabilidad del puesto en cuestionario trasladado a Marisa Fernández VER EN A-14**

#### Analista de Pagos

Responsabilidad: es responsable del pago de las obligaciones contraídas en el tiempo acordado, proveer información exacta, confiable y oportuna relacionada a pagos a todas las áreas de la compañía que lo requieran. **Autoridad y Responsabilidad del puesto en cuestionario trasladado a Patricia Salas VER EN A-17**

#### **Análisis**

La empresa presenta ausencia de políticas y procedimientos documentados en un manual en donde se establezcan los niveles de autoridad en cada puesto de trabajo, así como en cada proceso, por lo que la información recopilada será útil para definir los niveles de autoridad en el manual de políticas y procedimientos.

Age Glamour, S.A.  
 Elaboración de Manual de Políticas y Procedimientos  
 Área de Cuentas por Pagar  
 Cuestionario  
 Período del 01/01/2017 al 31/12/2017

|                                   |
|-----------------------------------|
| REF. <b>A-3</b>                   |
| Hecho por: BF Fecha:15.02.2018    |
| Revisado por: EP Fecha:16.02.2018 |

Puesto: Gerente Financiero – Alejandro Martínez

| No. | Descripción   | SI | NO | Comentarios   |
|-----|---|----|----|---|
| 1   | ¿Cuenta la empresa con un área encargada del control interno?   |    | X  | La Gerencia Financiera de la empresa ha tratado en realizar las funciones de la compañía de la mejor manera posible y de controlar todas las actividades, sin embargo, no se cuenta con un área específica que se encargue del control interno. |
| 2   | ¿Las adquisiciones se hacen siempre mediante órdenes de compra y con base en cotizaciones?  |    | X  | No siempre se realiza por orden de compra, ni se hacen cotizaciones.  |
| 3   | ¿Las facturas que no sean por mercancías, por ejemplo: propaganda, gastos de viaje, honorarios, arrendamientos, gastos de viaje, etc., ¿son aprobados antes de su pago por el respectivo jefe del área? |    | X  | Lo autoriza el área de Contabilidad.  |
| 4   | ¿Quiénes están autorizados para firmar las órdenes de compra?   | X  |    | El Gerente Financiero.  |

Age Glamour, S.A.  
 Elaboración de Manual de Políticas y Procedimientos  
 Área de Cuentas por Pagar

|                                   |
|-----------------------------------|
| REF. <b>A-4</b>                   |
| Hecho por: BF Fecha:15.02.2018    |
| Revisado por: EP Fecha:16.02.2018 |

**Cuestionario**

Período del 01/01/2017 al 31/12/2017

| No. | Descripción  | SI | NO | Comentarios  |
|-----|--|----|----|--|
| 5   | ¿Los procedimientos permiten establecer que los cargos por fletes y transporte son realmente servicios prestados?      | X  |    | No ha sucedido nada hasta el momento para que se hayan puesto en duda dichos pagos |
| 6   | ¿Existe un reporte de Flujo de Efectivo en el que pueda revisar la disponibilidad?                                     | X  |    | Si, se revisa cada dos semanas.  |
| 7   | ¿Se entregan cheque firmados directamente a una persona distinta de quien los haya solicitado, preparado o registrado? |    | X  | Los entrega el Analista de Pagos y a Él se le devuelven ya firmados.               |
| 8   | ¿Ha habido dentro de la empresa algún caso de fraude en el área de cuentas por pagar?                                  |    | X  | No ha sucedido nada hasta el momento.  |
| 9   | ¿El Software que existe actualmente es el adecuado para las operaciones del área de cuentas por pagar?                 | X  |    | Hasta el momento ha llenado los requerimientos del área de cuentas por pagar.      |

Firma:   
 Nombre: Alejandro Martinez

Age Glamour, S.A.  
 Elaboración de Manual de Políticas y Procedimientos  
 Área de Cuentas por Pagar  
 Análisis de Reporte de Flujo de Efectivo  
 Período del 01/01/2017 al 31/12/2017

|                                    |
|------------------------------------|
| REF. <b>A-5</b>                    |
| Hecho por: BF Fecha: 15.02.2018    |
| Revisado por: EP Fecha: 16.02.2018 |

AGE GLAMOUR, S.A.

Flujo de Efectivo MES jul-17

|  |               |
|--|---------------|
|  | <b>jul-17</b> |
| <b>Efectivo disponible al inicio del mes</b> | 5,000         |

|   |                  |
|---|------------------|
| <b>Ingresos en efectivo</b>                             |                  |
| Ventas (efectivo)                                       | Q1,000.00        |
| Cobranza  | Q500.00          |
| Créditos /otros ingresos                                | Q0.00            |
| <b>Total Ingresos en efectivo</b>                       | <b>Q1,500.00</b> |
| <b>Efectivo Total Disponible (antes de los retiros)</b> | <b>Q6,500.00</b> |

(a)

|  |                  |
|--|------------------|
| <b>Egresos en efectivo</b>                     |                  |
| Compra de mercancía                            | Q1,000.00        |
| Compras (especificar)                          |                  |
| Sueldos  | Q2,000.00        |
| Artículos de oficina (de oficina y operativos) | Q50.00           |
| Mantenimiento                                  |                  |
| Gastos de publicidad                           | Q1,000.00        |
| Autos, entregas y viajes                       |                  |
| Legal  |                  |
| Renta  | Q500.00          |
| Teléfono                                       |                  |
| Servicios                                      |                  |
| Seguros  |                  |
| Impuestos                                      | Q500.00          |
| Intereses                                      |                  |
| Otros gastos (especificar)                     |                  |
| <b>SUBTOTAL</b>                                | <b>Q5,050.00</b> |
| Reserva y/o en depósito                        |                  |
| Retiro de los accionistas                      |                  |
| <b>Total Egresos en efectivo</b>               | <b>Q5,050.00</b> |
| <b>Posición de Efectivo</b>                    | <b>Q1,450.00</b> |

(b)

(a) - (b)

(c)

FFO



Hecho por: **Patricia Salas**  
 Analista de Pagos

**Nota:** Información tomada del Reporte del Flujo de Efectivo, sin embargo, este reporte no se realiza con regularidad.

Age Glamour, S.A.  
 Elaboración de Manual de Políticas y Procedimientos  
 Área de Cuentas por Pagar  
 Análisis de Orden de Compra  
 Período del 01/01/2017 al 31/12/2017

|                                   |
|-----------------------------------|
| REF. A-6                          |
| Hecho por: BF Fecha:15.02.2018    |
| Revisado por: EP Fecha:16.02.2018 |

Age Glamour, S.A,

## ORDEN DE COMPRA

Ciudad Guatemala  
 Guatemala  
 Telefono: (000) 000-0000  
 Fax: (000) 000-0000  
 Sitio Web:

|       |            |
|-------|------------|
| FECHA | 15/06/2017 |
| OC #  | 254        |

**VENDEDOR**

Inconkim, S.A.  
 Ciudad de Guatemala  
 Guatemala

Telefono: (000) 000-0000  
 Fax: (000) 000-0000

**ENVIE A**

Age Glamour, S.A.  
 Ciudad Guatemala  
 Guatemala

Telefono: (000) 000-0000

FFO

| REQUISAR | EMBARCAR VÍA | F.O.B. | CONDICIONES DE ENVÍO |
|----------|--------------|--------|----------------------|
|          |              |        |                      |

| ITEM | DESCRIPCIÓN        | CANT | p/u  | TOTAL  |
|------|--------------------|------|------|--------|
| 1    | Cremas Humectantes | 50   | 6.00 | 300.00 |
|      |                    |      |      | -      |
|      |                    |      |      | -      |

**Comentarios o instrucciones especiales**  
 Término de Entrega: Instalaciones  
 Días de Crédito: 15 a partir de la entrega de la factura.

|              |                |
|--------------|----------------|
| SUBTOTAL     | 300.00         |
| IMPUESTO     | -              |
| ENVÍO        | -              |
| OTRO         | -              |
| <b>TOTAL</b> | <b>Q300.00</b> |

Si usted tiene alguna pregunta sobre esta orden de compra, por favor, póngase en contacto con  
 AM

**Nota:** se verificaron que algunas órdenes de compra no son firmadas por el Gerente Financiero.

Age Glamour, S.A.  
Elaboración de Manual de Políticas y Procedimientos  
Área de Cuentas por Pagar  
Cédula Narrativa Actividades claves de área  
Período del 01/01/2017 al 31/12/2017

|                                   |
|-----------------------------------|
| REF. A-7                          |
| Hecho por: BF Fecha:16.02.2018    |
| Revisado por: EP Fecha:17.02.2018 |

### **Objetivo**

Obtener información de las actividades claves del personal en Age Glamour, S.A. en el área de cuentas por pagar.

### **Trabajo Realizado**

Me entrevisté con el personal del área de cuentas por pagar para obtener información sobre las actividades claves del personal de dicha área. También se elaboraron cuestionarios de evaluación para el personal del área de cuentas por pagar.

La jefa de cuentas por pagar indicó que tiene a su cargo la coordinación de las actividades que se realizan en el área de cuenta por pagar para cumplir a tiempo con las obligaciones contraídas por la empresa, esto incluye la creación de códigos, revisión de documentos de respaldo, aprobación de facturas y aprobación de los pagos realizados a los proveedores. Proporcionó políticas generales que la empresa ha adaptado para tener un mejor control de las actividades, también confirmó que no existen actualmente manuales que contengan políticas y procedimientos del área a su cargo.

**Cuestionario a Andrea Méndez en A-10 a 12 y Creación de un código en A- 19**

Age Glamour, S.A.  
Elaboración de Manual de Políticas y Procedimientos  
Área de Cuentas por Pagar  
Cédula Narrativa Actividades claves de área  
Período del 01/01/2017 al 31/12/2017

|                                   |
|-----------------------------------|
| REF. A-8                          |
| Hecho por: BF Fecha:16.02.2018    |
| Revisado por: EP Fecha:17.02.2018 |

Mediante información proporcionada por la jefa de cuentas por pagar se determinó que tiene dos personas bajo su cargo, la Analista de Registros y la Analista de Pagos. La Analista de registros indicó que tiene a su cargo la recepción de facturas por pagar a proveedores y es responsable de que la documentación tenga el debido respaldo y mantener al día los registros de cada factura tomando en cuenta las leyes tributarias para su debido registro en el módulo de cuentas por pagar. Así mismo pudimos comprobar que la Analista de Registros también es la persona encargada de mantener al día y en orden el archivo del área.

#### **Cuestionario a Marisa Fernández en A-13 a la A-15**

La Analista de Pagos nos indicó que su principal función es el pago a tiempo de las cuentas por pagar, nos manifestó que lo hace a través del Reporte de Análisis de Antigüedad que recibe de la Analista de Registros, nos comentó que también revisa la documentación de respaldo de la factura antes de emitir la propuesta de lote de pagos y que es la encargada de atender llamadas de los proveedores para indicar información concerniente al pago de facturas, así mismo también es responsables de entregar los lotes de pago y facturas a la Analista de Registros para su debido archivo y manifestó que tiene especial cuidado en colocar el sello de pagada a cada documento.

#### **Cuestionario a Patricia Salas en A-16 a la A-18 y Reporte de Análisis de Antigüedad en A-20 y Propuesta de lote de Pagos en A-21**



Age Glamour, S.A.  
Elaboración de Manual de Políticas y Procedimientos  
Área de Cuentas por Pagar  
Cédula Narrativa Actividades claves de área  
Período del 01/01/2017 al 31/12/2017

|  |
|--|
| REF. <b>A-9</b>                                  |
| Hecho por: <b>BF</b> Fecha: <b>16.02.2018</b>    |
| Revisado por: <b>EP</b> Fecha: <b>17.02.2018</b> |

### **Análisis**

Se pudo determinar que hay varias actividades claves, las cuales no tienen políticas y procedimientos por escrito en un manual, dichas actividades se deben detallar en el Manual de Políticas y procedimientos para su aplicación en los casos en donde corresponda, esto permitirá tener una guía detallada para todo el personal del área y especialmente al personal de nuevo ingreso.

Age Glamour, S.A.  
 Elaboración de Manual de Políticas y Procedimientos  
 Área de Cuentas por Pagar  
 Cuestionario  
 Período del 01/01/2017 al 31/12/2017

|                                   |
|-----------------------------------|
| REF. <b>A-10</b>                  |
| Hecho por: BF Fecha:16.02.2018    |
| Revisado por: EP Fecha:17.02.2018 |

Puesto: Jefa de Cuentas por Pagar – Andrea Méndez

| No. | Descripción   | SI | NO | Comentarios  |
|-----|---|----|----|--|
| 1   | ¿Se tiene una cuenta específica para pago a proveedores y cual es banco?                          | X  |    | Con el Banco Industrial.   |
| 2   | ¿Existen políticas para el pago de la cartera de cuentas por pagar?                               | X  |    | La política de pago es generalmente a 30 días; sin embargo, debido a que no existen política, esta actividad se realiza con base a disposiciones verbales.                                   |
| 3   | ¿Se tiene un control de antigüedad de saldos por proveedor?                                       | X  |    | El sistema lo genera.  |
| 4   | ¿La documentación de soporte se suministra completa al encargado de firmar?                       | X  |    | Se adjunta toda la documentación de soporte para su revisión previamente a firmar el cheque de pago.   |
| 5   | ¿Existen procedimientos de depuración periódica sobre las cuentas que han quedado sin movimiento? | X  |    | El sistema tiene la capacidad de mantener gran cantidad de códigos. No afecta en el sistema y no se puede eliminar algún código ya que tiene factura relacionada y es nuestra base de datos. |
| 6   | ¿Se preparan regularmente Reportes de Flujo de efectivo para establecer la disponibilidad?        |    | X  | Se preparan únicamente 2 veces al mes.   |

Age Glamour, S.A.  
 Elaboración de Manual de Políticas y Procedimientos  
 Área de Cuentas por Pagar  
 Cuestionario  
 Período del 01/01/2017 al 31/12/2017

|                                   |
|-----------------------------------|
| REF. <b>A-11</b>                  |
| Hecho por: BF Fecha:16.02.2018    |
| Revisado por: EP Fecha:17.02.2018 |

| No. | Descripción  | SI | NO | Comentarios  |
|-----|--|----|----|--|
| 7   | ¿Si se recibe una factura de un Proveedor con quien no se haya negociado antes, se toman las medidas para asegurarse que tal proveedor no es ficticio? | X  |    | Se verifica en declaraguante si el NIT es correcto y llamadas telefónicas a referencias comerciales del proveedor.   |
| 8   | ¿Tiene conocimiento de cuáles son las actividades principales que se realizan en el área?  | X  |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dar de alta códigos de proveedores en el archivo maestro de proveedores.</li> <li>b) Aprobar formularios para la creación de un proveedor nuevo en el sistema.</li> <li>c) Aplicar modificaciones o actualización de información del proveedor en el sistema.</li> <li>d) Inhabilitar códigos de proveedores en el sistema.</li> <li>e) Reactivación de códigos de proveedores en el sistema.</li> <li>f) Aprobación de pagos en línea.</li> <li>g) Firmar y revisar la documentación que se procesa para pagos.</li> <li>h) Realizar programación de pagos con base al análisis de antigüedad de saldos.</li> </ul> |

Age Glamour, S.A.  
 Elaboración de Manual de Políticas y Procedimientos  
 Área de Cuentas por Pagar  
 Cuestionario  
 Período del 01/01/2017 al 31/12/2017

|                                    |
|------------------------------------|
| REF. <b>A-12</b>                   |
| Hecho por: BF Fecha: 18.02.2018    |
| Revisado por: EP Fecha: 19.02.2018 |

| No. | Descripción  | SI | NO | Comentarios  |
|-----|--|----|----|--|
|     |  |    |    | i) Coordinar las actividades que se realizan en el área, con el objetivo de tener un mejor control de las actividades de los colaboradores.  |
| 9   | ¿Se concilia la cuenta de control de mayor con los comprobantes físicos?   | X  |    | Cada trimestre se revisan los documentos físicos contra los registros de la cuenta de mayor.   |
| 10  | ¿Considera importante la elaboración de un manual de políticas y procedimientos para el área de cuentas por pagar? | X  |    | Está de acuerdo que es importante tener un manual de políticas y procedimientos que permita plasmar las políticas y procesos que a la fecha se realizan en el área, para tener un mejor control del cumplimiento de éstos. |

Firma:   
 Nombre: Andrea Méndez

Age Glamour, S.A.  
 Elaboración de Manual de Políticas y Procedimientos  
 Área de Cuentas por Pagar  
 Cuestionario  
 Período del 01/01/2017 al 31/12/2017

|                                   |
|-----------------------------------|
| REF. <b>A-13</b>                  |
| Hecho por: BF Fecha:19.02.2018    |
| Revisado por: EP Fecha:20.02.2018 |

Puesto: Analista de Registros – Marisa Fernández

| No. | Descripción   | SI | NO | Comentarios   |
|-----|---|----|----|---|
| 1   | Cuando recibe una factura compara:<br>a) ¿Los precios y condiciones de la factura contra las órdenes de compras?<br>b) ¿Las cantidades facturadas contra las órdenes de compra?<br>c) ¿Se revisan los cálculos en las facturas? | X  |    | Antes de proceder a grabar una factura en el sistema se revisa contra la orden de compra.   |
| 2   | ¿ Tiene conocimiento de cuáles son las actividades principales que realiza en el área?  | X  |    | a) Realizar registro de las facturas en la cuenta por pagar.<br>b) Asegurarse que todas las facturas y documentos cuentan con las aprobaciones necesarias previas a ser grabadas.<br>c) Mantener una adecuada comunicación con los proveedores y con las áreas encargadas de recibir y aprobar las facturas.<br>d) Revisar los documentos grabados previo a pasarla al Analista de Pagos para que procese el pago.<br>e) Manejo de reportes y documentos. |

Age Glamour, S.A.  
 Elaboración de Manual de Políticas y Procedimientos  
 Área de Cuentas por Pagar  
 Cuestionario  
 Período del 01/01/2017 al 31/12/2017

|                                   |
|-----------------------------------|
| REF. <b>A-14</b>                  |
| Hecho por: BF Fecha:18.02.2018    |
| Revisado por: EP Fecha:19.02.2018 |

| No. | Descripción   | SI | NO | Comentarios   |
|-----|---|----|----|---|
|     |   |    |    | f) Generar constancias de retención por medio del programa Reten ISR para las facturas que corresponda.<br>g) Cuadre de las cuentas de retenciones contra libro mayor.<br>h) Anulación de cheques no cobrados oportunamente por los proveedores.<br>i) Elaboración de reporte de lotes de pagos procesados para determinar disponibilidad de efectivo.<br>j) Archivo de la documentación. |
| 3   | ¿Existe algún procedimiento para realizar el control de las transacciones procesadas en el sistema? | X  |    | Luego de haber realizado la carga de las transacciones en el sistema se debe verificar que no existan errores en la toma de datos, para lo cual se procede a la revisión de los documentos con la información del sistema contable, de manera que se pueda comprobar la exactitud y transparencia de la información ingresada.  |
| 4   | ¿Considera que existen deficiencias y cuáles son las principales que ha observado en el área?       | X  |    | Las políticas y procedimientos no están por escrito lo que dificulta los procesos de seguimiento y control de las transacciones realizadas.   |

Age Glamour, S.A.  
 Elaboración de Manual de Políticas y Procedimientos  
 Área de Cuentas por Pagar  
 Cuestionario  
 Período del 01/01/2017 al 31/12/2017

|                                    |
|------------------------------------|
| REF. <b>A-15</b>                   |
| Hecho por: BF Fecha: 18.02.2018    |
| Revisado por: EP Fecha: 19.02.2018 |

| No. | Descripción   | SI | NO | Comentarios   |
|-----|---|----|----|---|
| 5   | ¿Existe algún procedimiento para realizar el control de las transacciones procesadas en el sistema? | X  |    | Al finalizar la carga de transacciones en el sistema, se debe verificar que no existan errores en la toma de datos, para lo cual se procede a la revisión de los documentos con la información del sistema contable, de manera que se pueda comprobar la exactitud y transparencia de la información ingresada. |
| 6   | ¿El área se encarga de darle seguimiento al pago del proveedor?                                     | X  |    | Es el Analista de Pagos quien le da seguimiento al proceso de pago a proveedores.   |
| 7   | ¿El Sistema de archivo está organizado en función de los vencimientos?                              |    | X  | Son almacenadas en un archivador de acuerdo a como se vayan recibiendo.   |

Firma:   
 Nombre: Marisa Fernández

Age Glamour, S.A.  
 Elaboración de Manual de Políticas y Procedimientos  
 Área de Cuentas por Pagar  
 Cuestionario  
 Período del 01/01/2017 al 31/12/2017

|                                   |
|-----------------------------------|
| REF. <b>A-16</b>                  |
| Hecho por: BF Fecha:20.02.2018    |
| Revisado por: EP Fecha:21.02.2018 |

Puesto: Analista de Pagos – Patricia Salas

| No. | Descripción   | SI | NO | Comentarios  |
|-----|---|----|----|--|
| 1   | ¿Tiene conocimiento de cuáles son las actividades principales que realiza en el área? | X  |    | a) Pagos a proveedores por medio de depósitos a cuenta bancaria.<br>b) Pagos a proveedores por medio de cheque manual.<br>c) Cancelación de las obligaciones contraídas en el tiempo acordado.<br>d) Emisión de los archivos de pago en el sistema de cuentas por pagar para posterior emisión de cheques.<br>e) Procesar pagos con cheque.<br>f) Proveer información exacta, confiable y oportuna relacionada a pagos a todas las áreas de la compañía que lo requieran.<br>g) Recibir la documentación para pago de acuerdo con el tipo de pago o transferencia.<br>h) Revisión de la capacidad de pago, previo a la emisión de los pagos.<br>i) Traslado de pagos procesados en el día a día para que sean debidamente archivados por el Analista de Registros. |



Age Glamour, S.A.  
 Elaboración de Manual de Políticas y Procedimientos  
 Área de Cuentas por Pagar  
 Cuestionario  
 Período del 01/01/2017 al 31/12/2017

|                                   |
|-----------------------------------|
| REF. A-17                         |
| Hecho por: BF Fecha:20.02.2018    |
| Revisado por: EP Fecha:21.02.2018 |

| No. | Descripción   | SI | NO | Comentarios   |
|-----|---|----|----|---|
| 2   | ¿Las facturas o documentos de soportes se suministran completos al encargado de firmar cheques y este los revisa antes de firmar? |    | X  | No siempre ya que luego se completa la documentación faltante.  |
| 3   | ¿Se lleva el registro de pagos para prevenir que se omita su pago o que se paguen dos veces?                                      | X  |    | Se recibe la solicitud de pago y una vez grabada en el sistema, se emite la orden de pago de acuerdo con la referencia que asigna el sistema. El sistema no permite duplicidad de referencias por lo que no existe posibilidad de realizar un pago duplicado. |
| 4   | ¿Existe un horario para pago de proveedores?  | X  |    | Los jueves durante todo el día, se realiza la labor de pago a los proveedores de acuerdo con la programación de pagos.  |
| 5   | ¿Los pagos a realizar son aprobados antes de su emisión por las personas a cargo de esa tarea?                                    | X  |    | Se traslada la documentación para que sea revisada y aprobada y posteriormente se procesa el pago. No se procesan pagos sin previa autorización.  |
| 6   | ¿Existe alguna disposición sobre quién aprobará los pagos de acuerdo a la naturaleza del gasto?                                   | X  |    | Se debe trasladar la documentación al Jefe de Cuentas por Pagar y al Gerente Financiero dependiendo el tipo de gasto, para que aprueben procesar el pago.   |

Age Glamour, S.A.  
 Elaboración de Manual de Políticas y Procedimientos  
 Área de Cuentas por Pagar  
 Cuestionario  
 Período del 01/01/2017 al 31/12/2017

|                                   |
|-----------------------------------|
| REF. <b>A-18</b>                  |
| Hecho por: BF Fecha:20.02.2018    |
| Revisado por: EP Fecha:21.02.2018 |

| No. | Descripción  | SI | NO | Comentarios   |
|-----|--|----|----|---|
| 7   | ¿Existe una persona encargada de procesar los pagos?   | X  |    | La posición de Analista de Pagos es la encargada de procesar los pagos a proveedores de acuerdo con la programación de pagos.   |
| 8   | ¿El empleado que procesa el pago también es el encargado de archivar la documentación que soporta el pago? | X  |    | El Analista de Registros es el encargado de revisar que los pagos estén procesados y con toda la documentación de soporte, posteriormente se encarga se archivar la papelería completa para que sirva para futuras consultas. |
| 9   | ¿Se cancelan satisfactoriamente las facturas en el tiempo de crédito estipulado?                           |    | X  | A veces los pagos se atrasan.   |

Firma:   
 Nombre: Patricia Salas

Age Glamour, S.A.  
Elaboración de Manual de Políticas y Procedimientos  
Área de Cuentas por Pagar  
Análisis de Creación de Proveedor  
Período del 01/01/2017 al 31/12/2017

|  |
|--|
| REF. <b>A-19</b>                                 |
| Hecho por: <b>BF</b> Fecha: <b>20.02.2018</b>    |
| Revisado por: <b>EP</b> Fecha: <b>21.02.2018</b> |

|                  |                          |
|------------------|--------------------------|
| CÍA.             | AGE GLAMOUR, S.A.        |
| Código Asignado  | _____                    |
| Nombre:          | <u>Inconkim, S.A.</u>    |
| Dirección:       | <u>0 Avenida 0 calle</u> |
| Teléfono:        | <u>24000000</u>          |
| E-mail:          |                          |
| Condiciones:     | <u>30 días</u>           |
| Cuenta Bancaria: | 04-333444                |
| Banco:           | BI                       |
| Swift            | BICDE                    |
| Abba             | 22000                    |
| Tipo de Pago:    | T                        |



**Nota:** En esta pantalla se muestra se muestra la creación de un proveedor en el sistema, este acceso lo tiene únicamente la Jefa de Cuentas por pagar, y se deben de llenar todas las casillas para que se pueda generar el reporte de análisis de antigüedad de saldos y la propuesta de lote de pago.

Age Glamour, S.A.  
 Elaboración de Manual de Políticas y Procedimientos  
 Área de Cuentas por Pagar  
 Análisis de Reporte de Antigüedad de Saldos  
 Período del 01/01/2017 al 31/12/2017

|                                   |
|-----------------------------------|
| REF. <b>A-20</b>                  |
| Hecho por: BF Fecha:20.02.2018    |
| Revisado por: EP Fecha:21.02.2018 |

Análisis de Antigüedad de Saldos al 31 de diciembre de 2017



| Fecha      | Serie | No. | Tipo | Proveedor                | NIT       | Total    |
|------------|-------|-----|------|--------------------------|-----------|----------|
| 02.10.2017 | D     | 23  | FC   | Inconkim, S.A.           | 1132333-7 | ✓ 300.00 |
| 06.11.2017 | A     | 999 | FC   | Velvelt, S.A.            | 122121-9  | ✓ 200.00 |
| 09.11.2017 | C     | 5   | FC   | Nueva Belleza, S.A.      | 11111-K   | ✓ 500.00 |
| 15.11.2017 | B     | 52  | FC   | Cargo Rápido, S.A.       | 11111-1   | ✓ 100.00 |
| 17.11.2017 | A     | 35  | FC   | Transportes Flash, S.A.  | 34455-4   | ✓ 300.00 |
| 20.11.2017 |       | 8   | FC   | Revista La Popular, S.A. | 2222000-9 | ✓ 200.00 |
| 28.12.2017 | B     | 2   | FC   | Impresos la Mejor, S.A.  | 123455-7  | ✓ 50.00  |



**Nota:** En esta pantalla se muestra un reporte de Antigüedad de Saldos, sin embargo, hay varias facturas que tienen más de 30 días de crédito, por lo que no se cumple la política que manejan actualmente.

Age Glamour, S.A.  
 Elaboración de Manual de Políticas y Procedimientos  
 Área de Cuentas por Pagar  
 Análisis de la Propuesta de Lote de Pago  
 Período del 01/01/2017 al 31/12/2017

|                                   |
|-----------------------------------|
| REF. A-21                         |
| Hecho por: BF Fecha:20.02.2018    |
| Revisado por: EP Fecha:21.02.2018 |

Lote 14\_14\_07\_17

| Fecha    | Línea No. | Cuenta    | Código | Proveedor      | No. Documento | Valor  | No. Lote | Estatus |
|----------|-----------|-----------|--------|----------------|---------------|--------|----------|---------|
| 14.07.17 | 7         | 04-333444 | 35     | Inconkim, S.A. | 100           | 300.00 | 14       | Enviada |

**Nota:** en esta pantalla se muestra el Lote de pagos generado por el sistema de cuentas por pagar, el cual contiene los datos del cliente incluyendo la cuenta Bancaria.

Age Glamour, S.A.  
Elaboración de Manual de Políticas y Procedimientos  
Área de Cuentas por Pagar  
Cédula Narrativa de revisión de Documentación  
Período del 01/01/2017 al 31/12/2017

|  |
|--|
| REF. <b>A-22</b>                                 |
| Hecho por: <b>BF</b> Fecha: <b>20.02.2018</b>    |
| Revisado por: <b>EP</b> Fecha: <b>21.02.2018</b> |

### **Objetivo**

Obtener documentos claves que se utilizan para el control del área de cuentas por pagar.

### **Trabajo Realizado**

Se solicitó que nos proporcionaran los principales documentos utilizados para el control del área y se nos indicó que los principales utilizados son los siguientes:

- Requisición de Compra
- Orden de Compra
- Cotizaciones
- Factura de Compra
- Nota de Recepción de la Compra

Estos documentos son los que amparan el proceso para el pago en el área de cuentas por pagar.

Analizamos cada uno de los documentos que fueron mencionados, y se pudo determinar lo siguiente:

La Requisición de Compra no es solicitada por el Jefe de Bodega. **Ver A-24**  
Algunas facturas de compra no tienen el respaldo de una Orden compra y solamente cuentan con una cotización. **Ver A-25, A-26**

Age Glamour, S.A.  
Elaboración de Manual de Políticas y Procedimientos  
Área de Cuentas por Pagar  
Cédula Narrativa de revisión de Documentación  
Período del 01/01/2017 al 31/12/2017

|                                   |
|-----------------------------------|
| REF. <b>A-23</b>                  |
| Hecho por: BF Fecha:20.02.2018    |
| Revisado por: EP Fecha:21.02.2018 |

Se pudo constatar que las facturas de compra por otros conceptos que no son por mercadería, por ejemplo, gastos de publicidad, honorarios, servicios, papelería y gastos generales no tienen la firma del Gerente de Contabilidad, únicamente la firma de la Jefa de Contabilidad y según las políticas que manejan actualmente las facturas por éstos conceptos deben de llevar la firma del Jefe de Contabilidad. **Ver A-27**

Se revisaron varias notas de recepción, las cuales sirven para comprobar que lo que ha recibido coincide con lo que solicitó y verificarlo con la facturación del pedido de mercadería y pudimos observar que no son firmadas por el Jefe de Bodega, solamente por uno de los bodegueros. **Ver A-28**

### **Análisis**

La empresa tiene la documentación necesaria para el proceso, sin embargo, al no contar con un manual por escrito, las operaciones y procedimientos actuales no son eficientes. Se deben incluir políticas y procedimientos donde se incluyan las políticas y procedimientos adecuados para aprovechar al máximo los recursos con que ya se cuentan.

Age Glamour, S.A.  
 Elaboración de Manual de Políticas y Procedimientos  
 Área de Cuentas por Pagar  
 Análisis de Requisición  
 Período del 01/01/2017 al 31/12/2017

|                                    |
|------------------------------------|
| REF. <b>A-24</b>                   |
| Hecho por: BF Fecha: 21.02.2018    |
| Revisado por: EP Fecha: 22.02.2018 |

**REQUISICION**

✕

|  |      |           |
|--|------|-----------|
| FECHA: <u>10.06.2017</u>                   | N°   | 024       |
| COMPRADOR: AGE GLAMOUR, S.A.               |      |           |
| DIRECCION DE DESPACHO: CIUDAD DE GUATEMALA | TEL: | 000-00-00 |

| ITEM | DESCRIPCION        | ACTIVIDAD                        | CANT | SOLICITADO POR | OBSERVACIONES |
|------|--------------------|----------------------------------|------|----------------|---------------|
| 1    | Cremas Humectantes | Abastecimiento Pedido Julio 2017 | 50   | Bodega ✓       |               |
|      |                    |                                  |      |                |               |

**OBSERVACIÓN**

AUTORIZACIONES:

BODEGA



**FFO**

ESTE MATERIAL SE REQUIERE SIN FALTA PARA EL DIA 30 DE JUNIO

Nota: La firma en las autorizaciones de las requisiciones no es del jefe de Bodega.



Age Glamour, S.A.  
 Elaboración de Manual de Políticas y Procedimientos  
 Área de Cuentas por Pagar  
 Análisis de Factura  
 Período del 01/01/2017 al 31/12/2017


|                                    |
|------------------------------------|
| REF. <b>A-25</b>                   |
| Hecho por: BF Fecha: 21.02.2018    |
| Revisado por: EP Fecha: 22.02.2018 |

**REVISTA LA POPULAR, S.A**

0 CALLE 0 AVENIDA ZONA 0, GUATEMALA, GUATEMALA

|                    |
|--------------------|
| FACTURA SERIE A 11 |
| Fecha: 01/06/17    |

**FEO**

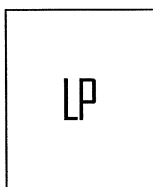
|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
| <b>NOMBRE</b><br>AGE GLAMOUR, S.A.  |   | <b>NIT</b><br>000-0 |
| <b>SE SIRVA PAGAR USTED POR ESTA UNICA FACTURA LA SUMA DE:</b><br>MIL DOSCIENTOS QUETZALES CON 00/100 |   |                     |
| <b>DESCRIPCION</b>  | <b>valor</b>  |                     |
| Publicidad de Mayo 2017.  |   | 1,200.00            |
|   | <b>Subtotal</b>   | 1,200.00            |
| <b>ORDEN DE COMPRA:</b> <input checked="" type="checkbox"/>   | <br>Vo.Bo. |                     |
| Sujeto a pagos trimestrales   |   |                     |
| revisado:   | mercaderi<br>a:   | cliente:            |
|   |   | <b>TOTAL</b>        |
|   |   | <b>1,200.00</b>     |

ORIGINAL-CLIENTE DUPLICADO-CONTABILIDAD

Nota: Algunas facturas no cuenta con orden de compra, aunque la política indica que deben de llevar orden de compra.

Age Glamour, S.A.  
 Elaboración de Manual de Políticas y Procedimientos  
 Área de Cuentas por Pagar  
 Análisis de Cotización  
 Período del 01/01/2017 al 31/12/2017

|                                    |
|------------------------------------|
| REF. <b>A-26</b>                   |
| Hecho por: BF Fecha: 21.02.2018    |
| Revisado por: EP Fecha: 22.02.2018 |



REVISTA LA POPULAR

|            |
|------------|
| Cotización |
| A-00001    |

Anúnciense con nosotros.



| NIT      | Cliente             | Contacto         | Fecha         | Ciudad          |
|----------|---------------------|------------------|---------------|-----------------|
| 000-0    | Age Glamour, S.A.   | MERCADED         | 30/04/2017    | GUATEMALA       |
| Teléfono | Dirección           | Email            | Descuento (%) | T. Pago         |
| 1111-222 | CIUDAD DE GUATEMALA | info@empresa.com | -----         | 15 DIAS CREDITO |

| Item  | Código | Descripción     | Cantidad | Unidad | Vr. Unitario | Vr Total    |
|---|--------|-----------------|----------|--------|--------------|-------------|
| 1   | 34     | Publicidad Mayo | 1        |        | Q200.00      | Q1,200.00   |
| 2   |        |                 |          |        |              |             |
| 3   |        |                 |          |        |              |             |
| 4   |        |                 |          |        |              |             |
| Vigencia de la Promoción: 8 días a partir de la fecha de Cotización |        |                 |          |        | Gran Total   | Q1,200.00   |
| <b>FFO</b>  |        |                 |          |        | Subtotal     | Q1,200.00   |
|   |        |                 |          |        | Valor total  | Q1,200.00 ✓ |

Nota: La factura analizada únicamente cuenta con una cotización, sin embargo, en las entrevistas nos indicaron que solicitaban 3 cotizaciones.



Age Glamour, S.A.  
 Elaboración de Manual de Políticas y Procedimientos  
 Área de Cuentas por Pagar  
 Análisis de factura por Otros Gastos  
 Período del 01/01/2017 al 31/12/2017

|                                   |
|-----------------------------------|
| REF. <b>A-27</b>                  |
| Hecho por: BF Fecha:21.02.2018    |
| Revisado por: EP Fecha:22.02.2018 |

SERVIFLASH, S.A.

0 CALLE 0 AVENIDA ZONA 0, GUATEMALA, GUATEMALA

|                    |
|--------------------|
| FACTURA SERIE A 51 |
| Fecha: 25/06/17    |

|   |             |            |   |
|---|-------------|------------|---|
| <b>NOMBRE</b>   |             | <b>NIT</b> | 000-0   |
| AGE GLAMOUR, S.A.   |             |            |   |
| <b>SE SIRVA PAGAR USTED POR ESTA UNICA FACTURA LA SU MA DE:</b> |             |            |   |
| CIEN QUETZALES CON 00/100                                       |             |            |   |
| <b>DESCRIPCIÓN</b>  |             |            | <b>valor</b>  |
| SERVICIOS DE LIMPIEZA   |             |            | 100.00  |
| <b>Subtotal</b>   |             |            |   |
| <b>FFO</b>  |             |            |                      |
| Sujeto a pagos trimestrales                                     |             |            |   |
| revisado:   | mercadería: | cliente:   | <b>TOTAL</b>  100.00 |

ORIGINAL-CLIENTE DUPLICADO-CONTABILIDAD

Nota: Las facturas por otros conceptos que no sean mercadería no son firmadas por el Jefe de Contabilidad como se nos indicó.

Age Glamour, S.A.  
 Elaboración de Manual de Políticas y Procedimientos  
 Área de Cuentas por Pagar  
 Análisis de Nota de Recepción  
 Período del 01/01/2017 al 31/12/2017


|                                   |
|-----------------------------------|
| REF. <b>A-28</b>                  |
| Hecho por: BF Fecha:21.02.2018    |
| Revisado por: EP Fecha:22.02.2018 |

Age Glamour, S.A.  
 O CALLE 0 AVENIDA ZONA 0, GUATEMALA

NOTA DE RECEPCIÓN No: 31

|                  |                |                 |
|------------------|----------------|-----------------|
| Fecha de ingreso | 30/06/2017     |                 |
| Proveedor        | Incomkim, S.A. | Orden de Compra |
| Dirección        |                | 254             |

| Cantidad | Descripción                  | P.unitario | Total  |
|----------|------------------------------|------------|--------|
| 50       | Unidades de crema Humectante | 6.00       | 300.00 |
|          |                              |            | -      |
|          |                              |            | 300.00 |
|          |                              |            |        |
|          |                              |            |        |

|                 |                |                  |  |                   |
|-----------------|----------------|------------------|--|-------------------|
| elaborado<br>AB | revisado<br>CC | autorizado<br>AM |  | Destino<br>bodega |
|-----------------|----------------|------------------|--|-------------------|

Nota: Las Notas de Recepción no son firmadas por el Jefe de Bodega.

Age Glamour, S.A.  
Elaboración de Manual de Políticas y Procedimientos  
Área de Cuentas por Pagar  
Cédula Narrativa del Proceso de Cuentas por Pagar  
Período del 01/01/2017 al 31/12/2017

|  |
|--|
| REF. <b>A-29</b>                                 |
| Hecho por: <b>BF</b> Fecha: <b>21.02.2018</b>    |
| Revisado por: <b>EP</b> Fecha: <b>22.02.2018</b> |

### **Objetivo**

Identificar las partes del proceso de cuentas por pagar en las que se utilizan los documentos analizados que actualmente existen en el área de cuentas por pagar.

### **Trabajo Realizado**

De acuerdo con la información de las actividades claves y el análisis de los documentos utilizados en el área de cuentas por pagar, establecimos las partes del proceso en donde intervienen cada uno de los documentos mencionados anteriormente.

#### Proceso de recepción de facturas de proveedores

En este proceso se verifican las facturas recibidas semanalmente, el proceso consiste en verificar que las facturas recibidas contengan los datos de la empresa correctamente, verificando que la razón social este completa, el número de identificación tributaria exista y que se indique el producto adquirido por la empresa. También revisa que adjunto a cada factura se encuentre la requisición, tres cotizaciones, una copia de la orden de compra debidamente firmada de autorizado por la gerencia de la empresa y que la mercadería haya sido recibida, se envía al área que solicitó la compra para que se aprobada. **Ver A-32 a A-36**

Age Glamour, S.A.  
Elaboración de Manual de Políticas y Procedimientos  
Área de Cuentas por Pagar  
Cédula Narrativa del Proceso de Cuentas por Pagar  
Período del 01/01/2017 al 31/12/2017

|                                   |
|-----------------------------------|
| REF. <b>A-30</b>                  |
| Hecho por: BF Fecha:21.02.2018    |
| Revisado por: EP Fecha:22.02.2018 |

Proceso de registro de facturas de proveedores

Una vez recibida la factura se procede a registrarlas en el sistema.

**VER A-37**

Proceso de generación del lote de pago a proveedores

En este proceso la analista de registros genera el análisis de antigüedad de saldos, el Flujo de efectivo y la propuesta de lote de pagos y la traslada a la Jefa de cuentas por pagar para su autorización. **VER A-38**

Proceso de envío electrónico al banco el pago en Línea

Una vez autorizado por la Jefa de cuentas por pagar se genera la propuesta final del lote de pagos y es enviado al Banco pagador, se traslada la propuesta impresa para que sea enviada por las dos firmas electrónicas autorizadas, el gerente financiero y la Jefa de Cuentas por pagar. **VER A-39**

Proceso de Registro y archivo de documentación.

El Registro se realiza automáticamente al momento de que se genere la propuesta final de pago, y el archivo de la documentación se realiza poniendo el sello de Pagado con el número de lote o cheque con que se hizo el pago. **VER A-37**

Age Glamour, S.A.  
Elaboración de Manual de Políticas y Procedimientos  
Área de Cuentas por Pagar  
Cédula Narrativa del Proceso de Cuentas por Pagar  
Período del 01/01/2017 al 31/12/2017

|                                   |
|-----------------------------------|
| REF. <b>A-31</b>                  |
| Hecho por: BF Fecha:21.02.2018    |
| Revisado por: EP Fecha:22.02.2018 |

### **Análisis**

El proceso de cuentas por pagar es está muy bien estructurado, sin embargo, no todas las operaciones y los reportes generados se realizan para todos los casos y esto ocasiona que haya pagos atrasados. La inclusión de políticas y procedimientos sobre cada uno de los procesos que actualmente existen mejorará la eficiencia de los procesos.

Age Glamour, S.A.  
 Elaboración de Manual de Políticas y Procedimientos  
 Área de Cuentas por Pagar  
 Documentos del Proceso de Recepción de factura  
 Período del 01/01/2017 al 31/12/2017

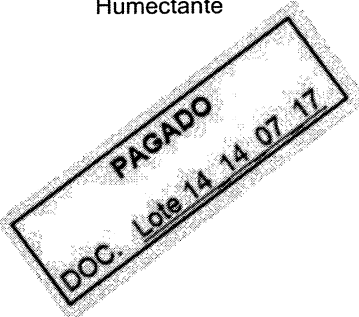
|                                   |
|-----------------------------------|
| REF. <b>A-32</b>                  |
| Hecho por: BF Fecha:22.02.2018    |
| Revisado por: EP Fecha:23.02.2018 |

INCONKIM, S.A.

0 CALLE 0 AVENIDA ZONA 0, GUATEMALA, GUATEMALA

|                     |
|---------------------|
| FACTURA SERIE A 100 |
| Fecha: 25/06/17     |

**FFO**

|   |               |                           |                  |                   |              |
|---|---------------|---------------------------|------------------|-------------------|--------------|
| <b>NOMBRE</b>   |               | <b>NIT</b>                |                  | 000-0             |              |
| AGE GLAMOUR, S.A.   |               |                           |                  |                   |              |
| <b>SE SIRVA PAGAR USTED POR ESTA UNICA FACTURA LA SU</b>                            |               |                           |                  |                   |              |
| MIL TRESCIENTOS QUETZALEZ CON 00/100  |               |                           |                  | <b>MA DE:</b>     |              |
| <b>cantidad</b>   | <b>unidad</b> | <b>codigo/descripción</b> | <b>pieza no.</b> | <b>p.unitario</b> | <b>valor</b> |
| 50  | XUN           | 12-Crema Humectante       |                  | 6.00              | 1,300.00     |
|   |               |                           |                  | <b>Subtotal</b>   | 1,300.00     |
|  |               |                           |                  |                   |              |
| envío 123   |               |                           |                  |                   |              |
| orden de compra del cliente 254   |               |                           |                  |                   |              |
| Sujeto a pagos trimestrales   |               |                           |                  |                   |              |
| revisado:   | mercadería:   | cliente:                  |                  | <b>TOTAL</b>      | ✓ 1,300.00   |

ORIGINAL-CLIENTE DUPLICADO-CONTABILIDAD

Nota: se recibe la Factura y se verifica que los datos estén correctos.



Age Glamour, S.A.  
 Elaboración de Manual de Políticas y Procedimientos  
 Área de Cuentas por Pagar  
 Documentos del Proceso de Recepción de facturas  
 Período del 01/01/2017 al 31/12/2017

|                                    |
|------------------------------------|
| REF. <b>A-33</b>                   |
| Hecho por: BF Fecha: 22.02.2018    |
| Revisado por: EP Fecha: 23.02.2018 |

**REQUISICION**

**44**

|                        |                     |      |            |
|------------------------|---------------------|------|------------|
| FECHA:                 | <u>10.06.2017</u>   | Nº   | <b>024</b> |
| COMPRADOR:             | AGE GLAMOUR, S.A.   | TEL: | 000-00-00  |
| DIRECCION DE DESPACHO: | CIUDAD DE GUATEMALA |      |            |

| ITEM | DESCRIPCION       | ACTIVIDAD                        | CANT | SOLICITADO POR | OBSERVACIONES |
|------|-------------------|----------------------------------|------|----------------|---------------|
| 1    | Crema Humectantes | Abastecimiento Pedido Julio 2017 | 50   | Bodega         |               |
|      |                   |                                  |      |                |               |

**EFO**

**OBSERVACIÓN**

AUTORIZACIONES: **BODEGA**



ESTE MATERIAL SE REQUIERE SIN FALTA PARA EL DIA 30 DE JUNIO

**44**

Nota: de acuerdo con la facturación que se tomó como muestra, se verifica que tenga de respaldo la requisición de la mercadería que se solicitó.

Age Glamour, S.A.  
 Elaboración de Manual de Políticas y Procedimientos  
 Área de Cuentas por Pagar  
 Documentos del Proceso de Recepción de facturas  
 Período del 01/01/2017 al 31/12/2017

|                                    |
|------------------------------------|
| REF. <b>A-34</b>                   |
| Hecho por: BF Fecha: 22.02.2018    |
| Revisado por: EP Fecha: 23.02.2018 |

Age Glamour, S.A,

# ORDEN DE COMPRA

Ciudad Guatemala  
 Guatemala  
 Telefono: (000) 000-0000  
 Fax: (000) 000-0000  
 Sitio Web:

|       |            |
|-------|------------|
| FECHA | 15/06/2017 |
| OC #  | 254        |

**VENDEDOR**

Inconkim, S.A.  
 Ciudad de Guatemala  
 Guatemala

**ENVIE A**

Age Glamour, S.A.  
 Ciudad Guatemala  
 Guatemala

Telefono: (000) 000-0000  
 Fax: (000) 000-0000

Telefono: (000) 000-0000

**FFO**

| REQUISAR | EMBARCAR VÍA | F.O.B. | CONDICIONES DE ENVÍO |
|----------|--------------|--------|----------------------|
|          |              |        |                      |

| ITEM | DESCRIPCIÓN        | CANT | p/u   | TOTAL    |
|------|--------------------|------|-------|----------|
| 1    | Cremas Humectantes | 50   | 26.00 | 1,300.00 |
|      |                    |      |       | -        |
|      |                    |      |       | -        |

|              |                  |
|--------------|------------------|
| SUBTOTAL     | 1,300.00         |
| IMPUESTO     | -                |
| ENVÍO        | -                |
| OTRO         | -                |
| <b>TOTAL</b> | <b>Q1,300.00</b> |

**Comentarios o instrucciones especiales**  
 Término de Entrega: Instalaciones  
 Días de Crédito: 15 a partir de la entrega de la factura.

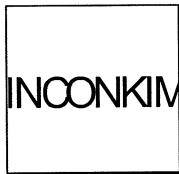
Vo.Bo. 

Si usted tiene alguna pregunta sobre esta orden de compra, por favor, póngase en contacto con AM

Nota: de acuerdo con la facturación que se tomó como muestra, se verificó la orden de compra sobre la mercadería solicitada.

Age Glamour, S.A.  
 Elaboración de Manual de Políticas y Procedimientos  
 Área de Cuentas por Pagar  
 Documentos del Proceso de Recepción de facturas  
 Período del 01/01/2017 al 31/12/2017

|                                    |
|------------------------------------|
| REF. <b>A-35</b>                   |
| Hecho por: BF Fecha: 22.02.2018    |
| Revisado por: EP Fecha: 23.02.2018 |



INCONKIM, S.A

|             |
|-------------|
| Cotización  |
| <b>A-05</b> |

**FFO**

**✓**

| NIT      | Ciente              | Contacto         | Fecha         | Ciudad          |
|----------|---------------------|------------------|---------------|-----------------|
| 000-0    | Age Glamour, S.A.   | CC               | 11/06/2017    | GUATEMALA       |
| Teléfono | Dirección           | Email            | Descuento (%) | T. Pago         |
| 1111-222 | CIUDAD DE GUATEMALA | info@empresa.com | -----         | 30 DIAS CREDITO |

| Ítem  | Código | Descripción        | Cantidad | Unidad | Vr. Unitario | Vr Total    |
|---|--------|--------------------|----------|--------|--------------|-------------|
| 1   | 4      | CREMAS HUMECTANTES | 50       |        | Q26.00       | Q1,300.00   |
| 2   |        |                    |          |        |              |             |
| 3   |        |                    |          |        |              |             |
| 4   |        |                    |          |        |              |             |
| Vigencia de la Promoción: 8 días a partir de la fecha de Cotización |        |                    |          |        | Gran Total   | Q1,300.00   |
|   |        |                    |          |        | Subtotal     | Q1,300.00   |
|   |        |                    |          |        | Valor total  | ✓ Q1,300.00 |

**✓**

Nota: de acuerdo con la compra se verifican las cotizaciones que respaldan dicha factura. Cotización 1

Age Glamour, S.A.  
 Elaboración de Manual de Políticas y Procedimientos  
 Área de Cuentas por Pagar  
 Documentos del Proceso de Recepción de facturas  
 Período del 01/01/2017 al 31/12/2017

|                                   |
|-----------------------------------|
| REF. <b>A-36</b>                  |
| Hecho por: BF Fecha:22.02.2018    |
| Revisado por: EP Fecha:23.02.2018 |

VELVELT S.A.

|            |
|------------|
| Cotización |
| 123        |

4x

FFO

| NIT      | Cliente             | Contacto         | Fecha         | Ciudad          |
|----------|---------------------|------------------|---------------|-----------------|
| 000-0    | Age Glamour, S.A.   | CC               | 11/06/2017    | GUATEMALA       |
| Teléfono | Dirección           | Email            | Descuento (%) | T. Pago         |
| 1111-222 | CIUDAD DE GUATEMALA | info@empresa.com | -----         | 30 DIAS CREDITO |

| Ítem  | Código | Descripción        | Cantid | Unidad | Vr. Unitario | Vr Total    |
|---|--------|--------------------|--------|--------|--------------|-------------|
| 1   | 4      | CREMAS HUMECTANTES | 50     |        | Q28.00       | Q1,400.00   |
| 2   |        |                    |        |        |              |             |
| 3   |        |                    |        |        |              |             |
| 4   |        |                    |        |        |              |             |
| Vigencia de la Promoción: 5 días a partir de la fecha de Cotización |        |                    |        |        | Gran Total   | Q1,400.00   |
|   |        |                    |        |        | Subtotal     | Q1,400.00   |
|   |        |                    |        |        | Valor total  | ✓ Q1,400.00 |

✓

Nota: de acuerdo con la compra se verifican las cotizaciones que respaldan dicha factura. Cotización 2

Age Glamour, S.A.  
 Elaboración de Manual de Políticas y Procedimientos  
 Área de Cuentas por Pagar  
 Documentos del Proceso de Registro de Factura  
 Período del 01/01/2017 al 31/12/2017

|  |
|--|
| REF. <b>A-37</b>                                 |
| Hecho por: <b>BF</b> Fecha: <b>22.02.2018</b>    |
| Revisado por: <b>EP</b> Fecha: <b>23.02.2018</b> |

CÍA. AGE GLAMOUR, S.A.

---MODULO DE CUENTAS POR PAGAR---

Código 35 Referencia A-100  
 Nombre: Inconkim, S.A. Fecha 25.06.2017

ORDEN DE COMPRA: 254

Concepto: Compra de Mercadería/ Cremas Humectantes

| Cuenta  | Nombre            | Orden | Valor    | Valor    |
|---------|-------------------|-------|----------|----------|
| 311.000 | Inventario        | 254   | 1,160.71 |          |
| 111.000 | Iva Crédito       |       | 139.29   |          |
| 200.000 | Cuentas por Pagar |       |          | 1,300.00 |

Grabado con Documento # 000450



Nota: Verificación del registro de facturas en el sistema.

Age Glamour, S.A.  
 Elaboración de Manual de Políticas y Procedimientos  
 Área de Cuentas por Pagar  
 Documentos de Generación de Lote de Pagos  
 Período del 01/01/2017 al 31/12/2017

|                                   |
|-----------------------------------|
| REF. <b>A-38</b>                  |
| Hecho por: BF Fecha:22.02.2018    |
| Revisado por: EP Fecha:23.02.2018 |

Lote 14\_14\_07\_17

4

| Fecha    | Línea No. | Código | Proveedor      | No. Documento | Valor    | No. Lote | Estatus |
|----------|-----------|--------|----------------|---------------|----------|----------|---------|
| 14.07.17 | 7         | 35     | Inconkim, S.A. | A-111         | 1,300.00 | 14       | Enviada |

FFO

Nota: Verificación del lote impreso y generado del módulo de cuentas por pagar en el sistema con las firmas de autorización de la Jefa de Cuentas por Pagar y el Gerente Financiero.

Age Glamour, S.A.

Elaboración de Manual de Políticas y Procedimientos

Área de Cuentas por Pagar

Documentos Proceso de subir al banco el pago en Línea

Período del 01/01/2017 al 31/12/2017

|                                   |
|-----------------------------------|
| REF. <b>A-39</b>                  |
| Hecho por: BF Fecha:22.02.2018    |
| Revisado por: EP Fecha:23.02.2018 |

4

| Fecha    | Línea No. | Cta.      | Nombre         | No. Documento | Valor    | No. Lote | Estatus    |
|----------|-----------|-----------|----------------|---------------|----------|----------|------------|
| 14.07.17 | 7         | 04-333444 | Inconkim, S.A. | A-100         | 1,300.00 | 14       | Autorizado |

**FFO**

Nota: Se verificó la generación del pago en forma impresa, esta hoja se archiva en correlativo según el número de lote y se adjunta toda la documentación del proceso de pago en el área de cuentas por pagar.

Age Glamour, S.A.  
Elaboración de Manual de Políticas y Procedimientos  
Área de Cuentas por Pagar  
Cédula Narrativa de Documentos sobre controles y políticas  
Período del 01/01/2017 al 31/12/2017

|                                   |
|-----------------------------------|
| REF. <b>A-40</b>                  |
| Hecho por: BF Fecha:22.02.2018    |
| Revisado por: EP Fecha:23.02.2018 |

### **Objetivo**

Obtener copia de las cartas formales y notificaciones relacionadas a controles y políticas que se practiquen en los procesos de cuentas por pagar.

### **Trabajo Realizado**

Me reuní con la Jefa de Cuentas por pagar Andrea Méndez y le solicité las cartas formales y notificaciones que se relacionan con los procesos del área de cuentas por pagar.

La jefa de cuentas por pagar me indicó que no existen cartas formales en donde se dejen plasmados las políticas que se manejan en el área, que las políticas que actualmente se practican se realizan derivado de comunicaciones por medio de correo electrónico y también por medio de circulares en las cuales les indican de qué forma proceder, dicha circulares las reciben directamente del Gerente Financiero.

Nos comenta que a inicios del año 2017 la política que se manejaba de crédito a los proveedores era de 15 días, sin embargo, se recibió comunicado por medio de correo electrónico en el que se cambiaba esta forma de pago y que la nueva política era de 30 días, manifiesta que esto



Age Glamour, S.A.  
Elaboración de Manual de Políticas y Procedimientos  
Área de Cuentas por Pagar  
Cédula Narrativa de Documentos sobre controles y políticas  
Período del 01/01/2017 al 31/12/2017

|                                   |
|-----------------------------------|
| REF. <b>A-41</b>                  |
| Hecho por: BF Fecha:22.02.2018    |
| Revisado por: EP Fecha:23.02.2018 |

sucedió sin previo aviso y que tuvo inconvenientes con algunos proveedores.

**VER A-43**

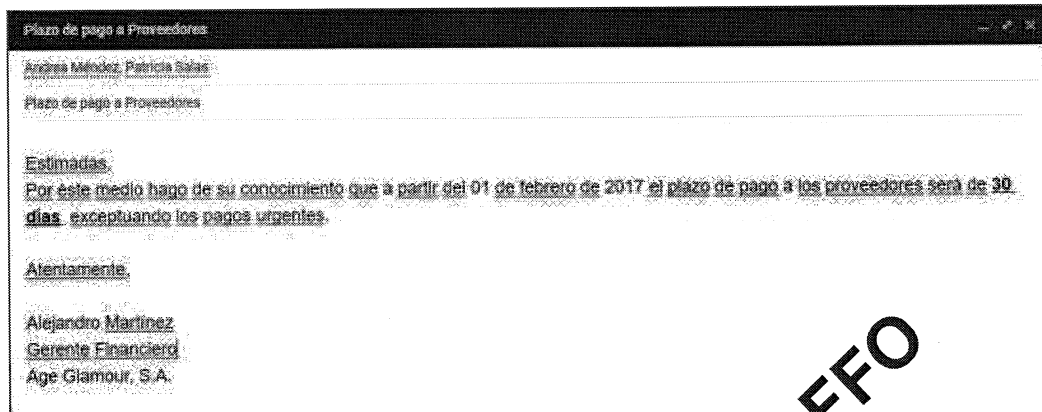
También nos comenta que no hay ningún comunicado ni política con respecto a los pagos urgentes, que actualmente se emiten por que medio de solicitud de correo electrónico únicamente. **VER A-44**

**Análisis:**

La empresa carece de cartas formales donde se informe las principales políticas en el área de cuentas por pagar. Es importante que en el manual de políticas y procedimientos se incluyan todos los controles y políticas que se practiquen en los procesos de cuentas por pagar y que todo el personal tenga acceso.

Age Glamour, S.A.  
Elaboración de Manual de Políticas y Procedimientos  
Área de Cuentas por Pagar  
Correo Electrónico por cambio de días crédito  
Período del 01/01/2017 al 31/12/2017

|                                   |
|-----------------------------------|
| REF. A-42                         |
| Hecho por: BF Fecha:22.02.2018    |
| Revisado por: EP Fecha:23.02.2018 |



Nota: Estas son las notificaciones que el área de cuentas por pagar recibe cuando hay cambio en alguna política, es un correo electrónico enviado por el Gerente Financiero.

Age Glamour, S.A.  
Elaboración de Manual de Políticas y Procedimientos  
Área de Cuentas por Pagar  
Circular sobre los requisitos para pago de facturas  
Período del 01/01/2017 al 31/12/2017

|                                   |
|-----------------------------------|
| REF. A-43                         |
| Hecho por: BF Fecha:22.02.2018    |
| Revisado por: EP Fecha:23.02.2018 |

# CIRCULAR

De: Alejandro Martínez  
Para: Todo el Personal  
Asunto: Proceso de Pago de Facturas  
Fecha: 02.01.2017

FFO

Estimados,

Por este medio se les informa, que toda factura para pago deberá de llenar los siguientes requisitos para que puedan ser pagadas:

Debe de traer toda la documentación de soporte, esto incluye: Requisición, orden de compra, cotizaciones y autorización del Jefe del área que lo solicitó.

Las facturas por gastos deben venir firmadas por el Jefe de Contabilidad.

Atentamente,

  
Alejandro Martínez  
Gerente Financiero  
Age Glamour, S.A.



VSP

Nota: Verificación de circular en dónde se indican los documentos que deben respaldar una factura para pago, sin embargo, no es una carta formal, si no únicamente una circular.

Age Glamour, S.A.  
Elaboración de Manual de Políticas y Procedimientos  
Área de Cuentas por Pagar  
Cédula Narrativa de Observación Física de Actividades  
Período del 01/01/2017 al 31/12/2017

|                                   |
|-----------------------------------|
| REF. <b>A-44</b>                  |
| Hecho por: BF Fecha:22.02.2018    |
| Revisado por: EP Fecha:23.02.2018 |

**Objetivo:**

Adquirir información a través de la observación directa que permita conocer a detalle las actividades más relevantes.

**Trabajo realizado:**

Nos presentamos en las instalaciones del Age Glamour, S. A., mediante la observación de los procesos pudimos conocer a detalle las principales actividades:

La Analista de Registros recibe documentos de Recepción cualquier día de la semana sin un listado en donde pueda verificar los documentos que se han recibido en la empresa.

Pudimos observar que no se realizan las principales políticas de control plasmadas en la circular que se nos proporcionó, no vimos que previo al registro de las facturas revisara que toda la documentación de respaldo se encontrara ya que al recibir la facturas en varias de ellas no se encontraba la documentación completa, especialmente las firmas de aprobación de los Jefes del área que solicitaban el bien o servicio, las facturas de gastos no venían firmadas por el Jefe de Contabilidad, sin embargo nos indicó que por el cierre de mes su prioridad era hacer el registro de dichas facturas y después solicitar que se completara la información de respaldo, la Analista de Registros nos comentó que es de nuevo ingreso y que aún no tiene claro sus actividades.

Age Glamour, S.A.  
Elaboración de Manual de Políticas y Procedimientos  
Área de Cuentas por Pagar  
Cédula Narrativa de Observación Física de Actividades  
Período del 01/01/2017 al 31/12/2017

|                                   |
|-----------------------------------|
| REF. A-45                         |
| Hecho por: BF Fecha:22.02.2018    |
| Revisado por: EP Fecha:23.02.2018 |

La Analista de Pagos generó una propuesta de lote de pagos para su aprobación, sin embargo, no observamos que se adjuntara el Reporte del Flujo de Efectivo para ver la disponibilidad, esto es un riesgo ya que se pueden tener pagos rechazados. Ø

Observamos que los pagos urgentes únicamente se respaldan con un correo de solicitud y que no hay firmas de autorización.

Los lotes de pagos con firmas electrónicas no fueron autorizados a tiempo debido a qué el banco tiene una hora límite para poder enviarse, esto ocasiona que a los proveedores no se les pague a tiempo.

Observamos que la analista de Pagos, en algunos casos ingresaba al sistema facturas, sin embargo, esta función le corresponde únicamente a la Analista de registros. Ø

Observamos que varias facturas en los archivos no tienen el sello de pagado, esto podría ocasionar un retrabajo, ya que el sistema rebaja automáticamente la factura de las cuentas por pagar, sin embargo, al no contar con el sello de pagado se tendría que buscar dicha factura en el sistema y comprobar con qué lote fue pagada. Ø

Age Glamour, S.A.  
Elaboración de Manual de Políticas y Procedimientos  
Área de Cuentas por Pagar  
Cédula Narrativa de Observación Física de Actividades  
Período del 01/01/2017 al 31/12/2017

|                                   |
|-----------------------------------|
| REF. <b>A-46</b>                  |
| Hecho por: BF Fecha:22.02.2018    |
| Revisado por: EP Fecha:23.02.2018 |

### **Análisis**

El personal del área de cuentas por pagar de nuevo ingreso desconoce las principales políticas y el personal con mayor tiempo en alguno casos no cumple con las mismas, así mismo las personas que aprueban los pagos en forma electrónica no tienen conocimientos del algunas políticas que manejan las entidades bancarias, es importante que todos éstos detalles tan importantes se incluyan en el manual de políticas y procedimientos y que sean de uso obligatorio y que todo el personal especialmente el de nuevo ingreso pueda conocerlos.

Age Glamour, S.A.  
 Elaboración de Manual de Políticas y Procedimientos  
 Área de Cuentas por Pagar  
 Cédula de Marcas  
 Período del 01/01/2017 al 31/12/2017

|                                   |
|-----------------------------------|
| REF. A-47                         |
| Hecho por: BF Fecha:22.02.2018    |
| Revisado por: EP Fecha:23.02.2018 |

| Descripción  | Marca   |
|--|---------|
| Fotocopia fiel del original  | FFO     |
| Verificado con Sistema de información de Cuentas por Pagar.  | ✓       |
| Verificado Físicamente con la documentación proporcionada.   | ✓       |
| Suma   | (a) (b) |
| Cálculos Correctos de documentos proporcionados.   | (c)     |
| Verificado con documentación de respaldo en facturas.  | ✗       |
| Información relevante para la elaboración del Manual de Cuentas por Pagar.                                 | ✓       |
| Procedimiento identificado en entrevistas al personal del área de Cuentas por Pagar.                       | ∅       |
| Documentación obtenida en el archivo de notificaciones proporcionado por la Jefa de Contabilidad.          | ☑       |
| Observación de procesos físicos y corroboración de que estos se cumplen de acuerdo al proceso documentado. | ∅       |

#### 4.8 Carta de Entrega del Manual a la Administración



1/2

Guatemala, 20 de marzo de 2018

Licenciado  
Carlos Mérida  
Gerente General  
Age Glamour, S.A.

Licenciado Mérida:

Se hace de su conocimiento que el 16 de marzo del año 2018 se concluyó la elaboración del Manual de políticas y procedimientos para el área de Cuentas por Pagar de la empresa que ustedes dirigen.

A través del trabajo desarrollado se hace entrega del presente Manual de Políticas y Procedimientos, que permitirá a los responsables de los diferentes procesos realizar sus labores con mayor seguridad del conocimiento de los procedimientos, optimizando de esta manera cada uno de los pasos en los procesos que realicen. Consideramos que es responsabilidad de la Administración de la Empresa, asegurar el correcto uso y aprovechamiento del presente manual.



## Recomendaciones

2/2

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

Agradecemos la confianza en nuestra firma de consultores y estamos a su completa disposición de proveerle cualquier información adicional que estime conveniente.



Lic. Edgar Padilla  
Socio Director

Fuentes & Asociados, Consultores y Auditores

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

# Manual de Políticas y Procedimientos para el área de cuentas por pagar

Age Glamour, S.A.

Versión: 01

Revisado Por: Andrea Méndez  
Jefe del Área de Cuentas por Pagar

Aprobado por: Carlos Mérida  
Gerente General

Hecho por: Brenda Fuentes  
Consultora

## ÍNDICE

|  | <b>Página</b> |
|--|---------------|
| Introducción   | 113           |
| Objetivos  | 115           |
| Instrucciones sobre el uso del manual  | 117           |
| Simbología   | 118           |
| Organigrama del Área de Cuentas por Pagar  | 119           |
| Políticas Generales  | 123           |
| Política y Procedimiento para recepción de facturas de proveedores   | 129           |
| Política y Procedimiento para la clasificación de facturas que requieren orden de compra                               | 131           |
| Política y Procedimiento para emisión de retenciones de ISR por pagar  | 134           |
| Política y Procedimiento para grabación o registro de facturas en la cuenta por pagar                                  | 138           |
| Política y Procedimiento pago a proveedores por medio de depósitos a cuenta bancaria                                   | 141           |
| Política y Procedimiento pago a proveedores por medio de cheque manual (cheque de caja)                                | 146           |
| Política y Procesos especiales por cheques no cobrados por el proveedor  | 149           |
| Política y Procedimiento de archivo de documentación procesada   | 151           |
| Política y Procedimiento para elaborar reporte de lotes de pagos procesados para determinar disponibilidad de efectivo | 153           |

|  |     |
|--|-----|
| Política y Procedimiento para la elaboración del reporte para el análisis de antigüedad de saldos de las cuentas por pagar | 155 |
| Política y Procedimiento para la grabación de solicitudes por pagos inmediatos   | 157 |
| Política y Procedimiento de llenado de formulario de solicitud de pago Inmediato   | 159 |
| Formulario de Solicitud de Pago Inmediato  | 161 |
| Glosario de términos y acrónimos   | 163 |

## Introducción

El grado de experiencia de una persona o empresa depende de su grado de conocimientos y la profundidad de entendimiento que tenga sobre una materia o tema en particular. Las personas experimentadas tienen el hábito de refinar continuamente las técnicas que utilizan, en pro de asegurar la calidad y los resultados de su trabajo.

Dentro del área de cuentas por pagar la experiencia de cada directivo y colaborador es muy valiosa porque contribuye directamente al fortalecimiento de la experiencia del área. La experiencia y las técnicas que usa conforman su tecnología. Si ésta se documenta adecuadamente, el valor de esta experiencia es invaluable para la propia empresa porque, además de enriquecerse contiene una base de la cual partir para seguir creciendo y desarrollarse.

El área de cuentas por pagar es responsable de obtener el mayor financiamiento, así como velar por la obtención de las mejores condiciones crediticias mediante la intermediación con los proveedores, además tiene como propósito desarrollar políticas para obtener el máximo desempeño en el aprovechamiento del financiamiento de la empresa.

El área de cuentas por pagar se encuentra integrada de la siguiente forma:

1. Jefa de Cuentas por Pagar
2. Analista de Registros
3. Analista de Pagos

A continuación, se presenta el contenido del manual de políticas y procedimientos para la empresa comercial distribuidora de cosméticos por catálogo Age Glamour, S.A., el cual ha sido preparado para el área de cuentas por pagar, como un instrumento de apoyo en sus labores.

## **Objetivos**

### **General**

Proveer a la empresa Age Glamour, S.A., los elementos técnicos necesarios bajo criterios uniformes, que le permitan al personal del Área de cuentas por pagar registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información contable, y le proporcione los lineamientos e instrucciones necesarias para ejecutar las tareas asignadas. Así como, ser una herramienta administrativa que guíe y normalice a dicha área en la ejecución de todas sus actividades, con el fin de incrementar la efectividad y productividad en la generación de información financiera confiable y oportuna.

### **Específicos**

- Suministrar una guía que oriente a los usuarios del área de cuentas por pagar sobre las actividades establecidas.
- Aportar un manual de políticas y procedimientos para el área de cuentas por pagar, que muestre a detalle los pasos a seguir en la ejecución de las tareas.
- Orientar al usuario con respecto a las normas y directrices que debe seguir, para ejecutar su labor de manera efectiva.
- Proporcionar al usuario una ilustración de todo el procedimiento necesario para ejecutar correctamente cada proceso establecido.

- Proporcionar un manual que facilite la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento y control de los procesos, de forma ordenada, secuencial y detallada.
- Dar una secuencia lógica de las tareas asignadas a cada empleado, para evitar la duplicidad de tareas, mediante un orden lógico en cada una de las operaciones.
- Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Mantener un sistema de calidad documentado que facilite el flujo de información y comunicación entre las diferentes áreas y niveles jerárquicos de la compañía.
- Incrementar la productividad de la organización, al disminuir el nivel de desperdicio, los errores y demoras.



## **Instrucciones sobre el uso del manual**

El presente manual fue creado y aprobado con el objetivo de que los involucrados en los procesos, lo utilicen de manera obligatoria.

Los usuarios del manual de políticas y procedimientos, deberán ser principalmente los integrantes del Área de Cuentas por Pagar, así como también los colaboradores que se encuentren involucrados en el mismo.


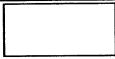
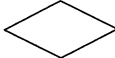







A continuación, se proporciona una breve explicación del contenido de las secciones del manual:

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

|   |               |            |
|---|---------------|------------|
| <b>Manual de políticas y procedimientos para el área<br/>de cuentas por pagar</b> | <b>PAG.</b>   | 6/50       |
|   | <b>FECHA:</b> | 26/02/2018 |

### Simbología

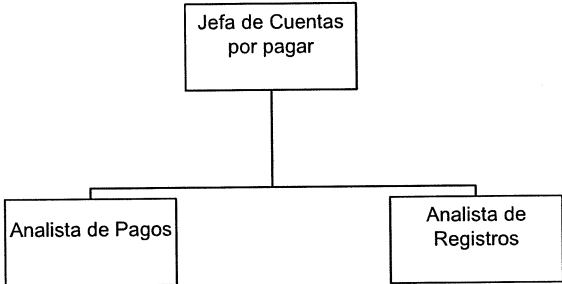
En el presente manual se utilizó la simbología ANSI (American National Standard Institute) es aquella que recoge de forma completa y detallada cada uno de los pasos que integran el procedimiento dejando constancia a través de las figuras procedentes y aceptadas por su norma, de todas aquellas incidencias que pueden intervenir en el proceso.

| Símbolo   | Nombre  | Descripción   |
|---|---|---|
|    | Inicio/Fin  | Indica el inicio o final del flujograma del proceso.  |
|    | Actividad   | Representa la ejecución de una actividad.   |
|   | Decisión/Opción                                       | Indica un punto dentro del flujo en el que son posibles dos o más caminos a seguir y en el que se ramifica el camino que se puede seguir.   |
|  | Conector de Página                                    | Representa una conexión o enlace con otra hoja en la que se continúa el diagrama de flujo, anotando un número dentro del mismo.             |
|  | Conector de Actividades                               | Se utiliza para indicar continuidad del diagrama y une o relaciona actividades dentro de la misma página anotando dentro un número arábigo. |
|  | Documentación (Generación, Consulta, impresión, etc.) | Representa cualquier tipo de documento generado por el proceso y es donde se almacena información relativa del mismo.                       |
|  | Actividad Manual.                                     | Se utiliza para indicar la realización de una actividad manual.   |
|  | Sistema Informático                                   | Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.  |
|  | Información de apoyo                                  | Indica la información necesaria para alimentar una actividad (datos para realizarla).   |
|  | Línea de flujo/Dirección de flujograma.               | Representa el Camino que sigue el proceso: conecta los símbolos y ordena la secuencia en que deben realizarse las diferentes actividades.   |
| <b>Hecho por:</b><br>Brenda Fuentes   | <b>Revisado por:</b><br>Edgar Padilla                 | <b>Autorizado por:</b><br>Carlos Mérida   |

|   |               |            |
|---|---------------|------------|
| <b>Manual de políticas y procedimientos para el área de cuentas por pagar</b> | <b>PAG.</b>   | 7/50       |
|   | <b>FECHA:</b> | 26/02/2018 |

**Organigrama para el Área de Cuentas por Pagar**

Organigrama Age Glamour, S.A. del Área de Cuentas por Pagar



Con base en la propuesta de trabajo presentada y la recolección de información realizada en el área de cuentas por pagar, se elaboró el manual de políticas y procedimientos.

El organigrama presentado ilustra claramente la estructura actual del área objeto de estudio que además orientará a los usuarios del manual con respecto a la jerarquía existente. El área de cuentas por pagar estará integrada por el siguiente personal:

|                                     |                                       |   |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| <b>Hecho por:</b><br>Brenda Fuentes | <b>Revisado por:</b><br>Edgar Padilla | <b>Autorizado por:</b><br>Carlos Mérida |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|

|   |               |            |
|---|---------------|------------|
| <b>Manual de políticas y procedimientos para el área de cuentas por pagar</b> | <b>PAG.</b>   | 8/50       |
|   | <b>FECHA:</b> | 26/02/2018 |

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

Siendo sus responsabilidades las siguientes:

**Jefe de Cuentas por Pagar**

Es responsable de llevar a cabo la planificación y control de los procedimientos y operaciones de las cuentas por pagar, entre sus funciones principales se pueden mencionar:

- Creación de códigos de proveedores en el archivo maestro de proveedores.
- Autorizar formularios para la creación de un proveedor nuevo en el sistema.
- Actualizar o modificar información del proveedor en el sistema.
- Bloquear y desbloquear códigos de proveedores en el sistema.
- Aprobación de pagos en línea.
- Revisión y firma de la documentación que se procesa para pagos.
- Realizar programación de pagos con base al análisis de antigüedad de saldos.
- Coordinar las actividades que se realizan en el área, con el objetivo de tener un mejor control de las actividades de los colaboradores.

|                                     |                                       |   |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| <b>Hecho por:</b><br>Brenda Fuentes | <b>Revisado por:</b><br>Edgar Padilla | <b>Autorizado por:</b><br>Carlos Mérida |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|

|   |               |            |
|---|---------------|------------|
| <b>Manual de políticas y procedimientos para el área<br/>de cuentas por pagar</b> | <b>PAG.</b>   | 9/50       |
|   | <b>FECHA:</b> | 26/02/2018 |

### **Analista de Registros**

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

|                                     |                                       |   |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| <b>Hecho por:</b><br>Brenda Fuentes | <b>Revisado por:</b><br>Edgar Padilla | <b>Autorizado por:</b><br>Carlos Mérida |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|

|   |               |            |
|---|---------------|------------|
| <b>Manual de políticas y procedimientos para el área de cuentas por pagar</b> | <b>PAG.</b>   | 10/50      |
|   | <b>FECHA:</b> | 26/02/2018 |

### **Analista de Pagos**

- Aplicación de pagos a proveedores por medio de depósitos a cuenta bancaria o cheque manual.
- Pago de las obligaciones adquiridas en el tiempo acordado.
- Emisión de los archivos de pago en el sistema de cuentas por pagar para posterior emisión de cheques.
- Procesar pagos con cheque.
- 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 con el 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 Analista de Registros.

|                                     |                                       |   |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| <b>Hecho por:</b><br>Brenda Fuentes | <b>Revisado por:</b><br>Edgar Padilla | <b>Autorizado por:</b><br>Carlos Mérida |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|

|   |               |            |
|---|---------------|------------|
| <b>Manual de políticas y procedimientos para el área de cuentas por pagar</b> | <b>PAG.</b>   | 11/50      |
|   | <b>FECHA:</b> | 27/02/2018 |

### Políticas Generales

**Objetivo:**

Establecer los lineamientos metodológicos para la recepción de los documentos necesarios para la generación de pagos a terceros, con la finalidad de establecer claramente el control y manejo de dichos documentos por el área de Cuentas por Pagar. Además, muestra las políticas necesarias que le permitirá al área de Cuentas por Pagar cumplir con su función:

1. Solo se creará una cuenta por pagar cuando se evidencie la existencia de un documento, así como su respaldo.
2. La Cuenta por Pagar podrá ser creada por aquellos colaboradores que tengan acceso a dicho modulo, el cual será determinado el Gerente Financiero.
3. Toda Cuenta por Pagar debe estar debidamente respaldada con documentos probatorios.
4. El Gerente Financiero y la Jefa del área de cuentas por pagar son los únicos autorizados de anular una Cuenta por Pagar, para lo cual deben adjuntar los Comprobantes necesarios que respalden dicha operación y adjuntarlos con el correspondiente sello de anulado.

|                                     |                                       |   |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| <b>Hecho por:</b><br>Brenda Fuentes | <b>Revisado por:</b><br>Edgar Padilla | <b>Autorizado por:</b><br>Carlos Mérida |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|

|   |               |            |
|---|---------------|------------|
| <b>Manual de políticas y procedimientos para el área de cuentas por pagar</b> | <b>PAG.</b>   | 12/50      |
|   | <b>FECHA:</b> | 27/02/2018 |

5. La Jefa del área de cuentas por pagar aplicará mensualmente un inventario físico de las facturas adeudadas y realizará conciliación con el libro Auxiliar.
  
6. El área de cuentas por pagar deberá emitir mensualmente un listado mostrando la situación de las Cuentas por Pagar al cierre del mes, para el área de Contabilidad para su conciliación.
  
7. Las Políticas y Procedimientos establecidos en este manual estarán sujetos a la administración de Age Glamour, S.A.

|                                     |                                       |   |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| <b>Hecho por:</b><br>Brenda Fuentes | <b>Revisado por:</b><br>Edgar Padilla | <b>Autorizado por:</b><br>Carlos Mérida |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|



|   |               |            |
|---|---------------|------------|
| <b>Manual de políticas y procedimientos para el área<br/>de cuentas por pagar</b> | <b>PAG.</b>   | 13/50      |
|   | <b>FECHA:</b> | 27/02/2018 |

### **Cuentas por Pagar a Proveedores**

- El plazo para pago a proveedores es de 30 días posteriores a la fecha de recepción del documento que respalda la cuenta por pagar.
- Se creará una cuenta por pagar únicamente cuando se evidencie la existencia de una obligación por pagar a través de facturas, notas de débito, notas de cargo, etc y que estén debidamente soportadas ya que toda cuenta por pagar debe estar debidamente respaldada con la documentación respectiva.
- La cuenta por pagar podrá ser creada por aquellos colaboradores que tengan acceso a dicho módulo, el cual será determinado por la posición que ocupen dentro del organigrama del área.
- Para que una cuenta por pagar a proveedor o tercero sea válida, debe aparecer en el reporte como “cuenta por pagar pendiente de pago”.
- Toda cuenta por pagar debe estar debidamente autorizada por quien corresponda de acuerdo con el área que pertenezca, además debe indicar el nombre, puesto y firma de quien recibió el bien o servicio y de quien autorizó el desembolso.
- El Jefe de Cuentas por Pagar tiene la autorización de anular una cuenta por pagar cuando no aplique el pago, de acuerdo con revisión de la documentación soporte, para lo cual deberá adjuntar los comprobantes necesarios que respalden dicho proceder con el sello de anulado.

|                                     |                                       |   |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| <b>Hecho por:</b><br>Brenda Fuentes | <b>Revisado por:</b><br>Edgar Padilla | <b>Autorizado por:</b><br>Carlos Mérida |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|

|   |               |            |
|---|---------------|------------|
| <b>Manual de políticas y procedimientos para el área de cuentas por pagar</b> | <b>PAG.</b>   | 14/50      |
|   | <b>FECHA:</b> | 27/02/2018 |

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

|                                     |                                       |   |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| <b>Hecho por:</b><br>Brenda Fuentes | <b>Revisado por:</b><br>Edgar Padilla | <b>Autorizado por:</b><br>Carlos Mérida |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|

|   |               |            |
|---|---------------|------------|
| <b>Manual de políticas y procedimientos para el área<br/>de cuentas por pagar</b> | <b>PAG.</b>   | 15/50      |
|   | <b>FECHA:</b> | 27/02/2018 |

### **Transacciones en Moneda Extranjera**

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

|                                     |                                       |   |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| <b>Hecho por:</b><br>Brenda Fuentes | <b>Revisado por:</b><br>Edgar Padilla | <b>Autorizado por:</b><br>Carlos Mérida |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|

|   |               |            |
|---|---------------|------------|
| <b>Manual de políticas y procedimientos para el área<br/>de cuentas por pagar</b> | <b>PAG.</b>   | 16/50      |
|   | <b>FECHA:</b> | 27/02/2018 |

**Políticas para considerarse adicionales a las anteriores**

- Realizar de manera anual una actualización de los expedientes de proveedores para garantizar que los contratos, cuándo éstos apliquen no se hayan vencidos y que la información del proveedor éste correcta y vigente.
- Imprimir de manera mensual un análisis de antigüedad de saldos de la cuenta por pagar y verificar que el mismo cuadre con el saldo de la contabilidad para garantizar la integridad de los saldos del estado financiero.
- Garantizar que para contratar los servicios o comprar bienes a un proveedor se soliciten al menos tres cotizaciones, de esta manera se estará garantizando obtener una buena relación entre el costo y el servicio o bien comprado.

|                                     |                                       |   |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| <b>Hecho por:</b><br>Brenda Fuentes | <b>Revisado por:</b><br>Edgar Padilla | <b>Autorizado por:</b><br>Carlos Mérida |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|

|   |               |            |
|---|---------------|------------|
| <b>Manual de políticas y procedimientos para el área de cuentas por pagar</b> | <b>PAG.</b>   | 17/50      |
|   | <b>FECHA:</b> | 28/02/2018 |

**Política y Procedimiento para recepción de facturas de proveedores**

**Responsable:** Analista de Registros

**Objetivo:** proporcionar los lineamientos a seguir en el proceso de recepción de facturas de proveedores, así como establecer el nivel de responsabilidad del personal involucrado en dicho proceso.

**Alcance:** los usuarios involucrados en el proceso de recepción de facturas de proveedores, para las facturas que no requieran orden de compra, deberán aplicar lo dispuesto en el presente procedimiento.

**Política:** las facturas que son recibidas en recepción y que posteriormente son trasladadas al Analista de Registros, quien solicitará autorización y firma de cada una; para lo cual deberá realizarse la clasificación correspondiente de acuerdo al tipo de servicio que se cancelará.

La recepción de facturas se realizará en un horario de 8:30 a.m. a 4.30 p.m.

|                                     |                                       |   |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| <b>Hecho por:</b><br>Brenda Fuentes | <b>Revisado por:</b><br>Edgar Padilla | <b>Autorizado por:</b><br>Carlos Mérida |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|

## PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE FACTURAS DE PROVEEDORES

| ORDEN | PROCEDIMIENTO  | RECEPCIONISTA  | ANALISTA DE REGISTROS | JEFA DE CUENTAS POR PAGAR |  |
|-------|--|--|-----------------------|---------------------------|--|
| 1     | <p>Inicio</p> <p>Todos los lunes se recibirán las facturas en recepción en el horario establecido.</p>   | <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; D{ }     D -- No --&gt; B2     D -- Si --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; Fin([Fin])                     </pre> |                       |                           |  |
| 2     | <p>El día martes antes de las 10 a.m. la recepcionista enviará correo electrónico dirigido al Analista de Registros con el detalle de las facturas recibidas el día lunes.</p>   |  |                       |                           |  |
| 3     | <p>Los días martes recogerá en recepción las facturas y cotejará contra el correo electrónico enviado por la recepcionista.</p>  |  |                       |                           |  |
| 4     | <p>Revisará los datos de las facturas (NIT, nombre, monto, leyenda o sella en donde indique si son sujetos de retención).</p>  |  |                       |                           |  |
| 4.1   | <p>Verificará que los datos escritos en las facturas estén correctos, en caso contrario, enviará correo electrónico a la recepcionista en donde le detallará las facturas que serán devueltas, así como el motivo por el cual se estarán devolviendo. A continuación se entregan las facturas físicas para que sean devueltas al proveedor.</p>          |  |                       |                           |  |
| 5     | <p>Revisará que las facturas correspondan a la compra o servicio de acuerdo a la documentación de soporte para su aprobación.</p>  |  |                       |                           |  |
| 6     | <p>Las facturas correctas y que no requieren orden de compra se les colocará el sello de tramitado en la parte de atrás, se firmará de revisado y se colocará la cuenta contable a la que será cargado el gasto, el código del proveedor y las iniciales de la persona que aprobó la factura para su registro.</p> <p style="text-align: right;">Fin</p> |  |                       |                           |  |

**Hecho por:**  
Brenda Fuentes

**Revisado por:**  
Edgar Padilla

**Autorizado por:**  
Carlos Mérida

|   |               |            |
|---|---------------|------------|
| <b>Manual de políticas y procedimientos para el área de cuentas por pagar</b> | <b>PAG.</b>   | 19/50      |
|   | <b>FECHA:</b> | 01/03/2018 |

**Política y Procedimiento para la clasificación de facturas que requieren orden de compra**

**Responsable:** Analista de Registros

**Objetivo:** definir el criterio a utilizar en el proceso de clasificación de facturas que requieren orden de compra, así como los lineamientos a seguir en el proceso de clasificación de las mismas, también se define el margen de tolerancia aceptable que podrá existir entre valor descrito en la orden de compra y la factura emitida.

**Alcance:** los usuarios involucrados en el proceso de clasificación de facturas que requieren orden de compra son el Analista de Registros, Gerente Financiero y el área de Compras quienes deberán aplicar lo dispuesto en el presente procedimiento.

**Política:**

- 1) Se deberán separar las facturas que son mayores a Q1,000.00 pues no se procesarán facturas por dicho valor o mayor sin su respectiva orden de compra.
  
- 2) No se procesarán facturas cuya orden de compra no contenga la firma respectiva del empleado o contratista que requirió el bien o servicio y del supervisor a cargo con poder o autoridad para autorizar el registro a un Centro de Costo del gasto o inversión.

|                                     |                                       |   |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| <b>Hecho por:</b><br>Brenda Fuentes | <b>Revisado por:</b><br>Edgar Padilla | <b>Autorizado por:</b><br>Carlos Mérida |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|

|   |               |            |
|---|---------------|------------|
| <b>Manual de políticas y procedimientos para el área<br/>de cuentas por pagar</b> | <b>PAG.</b>   | 20/50      |
|   | <b>FECHA:</b> | 01/03/2018 |

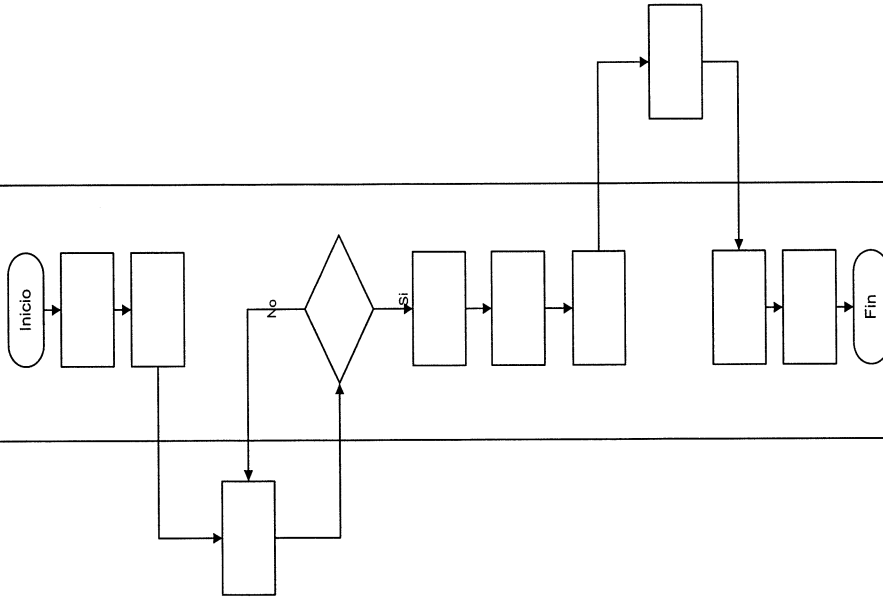
- 3) Se debe revisar Los precios y condiciones de la factura contra las órdenes de compras, así como las cantidades recibidas.
  
- 4) Una orden de compra no podrá tener una variación mayor a un 10% con relación a la factura emitida que ampara la orden de compra.
  
- 5) Si la variación es mayor al 10% debe emitirse una nueva orden de compra y obtener una nueva aprobación, debido a que la orden de compra se emitió posterior a la fecha en que se emitió la factura.

|                                     |                                       |   |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| <b>Hecho por:</b><br>Brenda Fuentes | <b>Revisado por:</b><br>Edgar Padilla | <b>Autorizado por:</b><br>Carlos Mérida |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|



## PROCEDIMIENTO PARA LA CLASIFICACIÓN DE FACTURAS QUE REQUIEREN ORDEN DE COMPRA

| ORDEN | PROCEDIMIENTO  | AREA DE COMPRAS | ANALISTA DE REGISTROS | GERENTE FINANCIERO |
|-------|--|-----------------|-----------------------|--------------------|
| 1     | Inicio   |                 |                       |                    |
| 2     | Se separan las facturas que necesitan orden de compra (facturas mayores a Q 1,000.00).   |                 |                       |                    |
| 3     | Las facturas de compras mayores a Q 1,000.00 deberán enviarse al área de Compras para que adjunten las respectivas órdenes de compra. Las facturas menores de Q 1,000.00 se revisan y tramitan para su registro de acuerdo al procedimiento.   |                 |                       |                    |
| 4     | Adjuntan las órdenes de compra originales previamente procesadas y entregadas al área de Compras por los empleados o contratistas a cada una de las facturas remitidas; posteriormente devolverá la documentación completa al Analista de Registros.   |                 |                       |                    |
| 5     | Verificará que las órdenes de compra enviadas por el área de Compras tengan la firma respectiva del empleado que requirió el bien o servicio y del jefe a cargo de autorizar el gasto, si existiera una variación en el monto mayor al 10%, solicitará al empleado solicitante que emita una nueva orden de compra.  |                 |                       |                    |
| 6     | Enviará correos electrónicos a los diferentes empleados o contratistas que requirieron los servicios o bienes, para solicitar confirmación de los servicios o compras de suministros, detallando la información de las facturas.   |                 |                       |                    |
| 7     | Enviará los correos ya confirmados a los Gerentes del área que corresponda para solicitar las aprobaciones de las órdenes de compra, de acuerdo al monto que tienen aprobado para autorizar.   |                 |                       |                    |
| 8     | Solicitará firma en las órdenes de compra del Gerente Financiero y adjuntará los correos electrónicos de confirmación de los gastos a cada factura.  |                 |                       |                    |
| 9     | Devolverá las órdenes de compras y facturas firmadas al Analista de Registros para que proceda a solicitar la cuenta que se afectará según el tipo de gasto.   |                 |                       |                    |
| 10    | Las facturas cargadas a las cuentas de costo de ventas se trasladan al Contador, él asignará la cuenta correspondiente y la descripción que necesita que se coloque al momento de grabar la factura.<br>Cuando ya se tienen las facturas con sus respectivas órdenes de compra debidamente firmadas, y con las referencias y aprobaciones necesarias estarán listas para ser grabadas en el sistema. |                 |                       |                    |
|       | Fin  |                 |                       |                    |



|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>Hecho por:</b><br>Brenda Fuentes | <b>Autorizado por:</b><br>Carlos Mérida |
|-------------------------------------|---|

|   |               |            |
|---|---------------|------------|
| <b>Manual de políticas y procedimientos para el área de cuentas por pagar</b> | <b>PAG.</b>   | 22/50      |
|   | <b>FECHA:</b> | 05/03/2018 |

### Política y Procedimiento para emisión de retenciones de ISR

**Responsable:** Analista de Registros

**Objetivo:** proporcionar una referencia de los factores que deberán ser revisados periódicamente con respecto al proceso de emisión de retenciones de ISR, así como detallar la operatoria a realizar en el sistema de acuerdo con cada uno de los pasos requeridos para completar el proceso de emisión.

**Alcance:** el Analista de Registros es la persona responsable del proceso de emisión de retenciones de ISR para facturas de proveedores que están sujetos a retención, quien deberá aplicar lo dispuesto en el presente procedimiento.

**Política:**

- 1) El presente procedimiento se debe realizar al finalizar la revisión de facturas recibidas.
- 2) Las retenciones también pueden elaborarse a través de carga de archivo en formato excel, completando toda la información que indica este procedimiento por cada factura.
- 3) Al momento de imprimir la constancia de retención se deberá de tomar en cuenta que se tienen que sacar 3 impresiones una que se archiva para posteriormente dársela al contador de impuestos, una segunda para anexar a la factura y una tercera para entregar al proveedor.

|                                     |                                       |   |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| <b>Hecho por:</b><br>Brenda Fuentes | <b>Revisado por:</b><br>Edgar Padilla | <b>Autorizado por:</b><br>Carlos Mérida |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|

## PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE RETENCIONES DE ISR

| ORDEN | PROCEDIMIENTO  | ANALISTA DE REGISTROS | ÁREA DE CONTABILIDAD |
|-------|--|-----------------------|----------------------|
|       |  |                       |                      |
| 1     | Inicio<br>De las facturas que están para grabación se separan las facturas a las que hay que efectuarles constancias de retención.         |                       |                      |
| 2     | Ingresar al programa Reten ISR para poder emitir las constancias de retención.   |                       |                      |
| 3     | Ingresar a la opción "archivo", seleccionar la opción "contribuyente" y luego elegir el "período a trabajar".                              |                       |                      |
| 4     | Seleccionar la opción "régimen opcional simplificado".   |                       |                      |
| 5     | Aparecerá en pantalla la ventana "predeterminar período mensual".  |                       |                      |
| 6     | Seleccionar el NIT de la compañía que va a realizar la retención.  |                       |                      |
| 7     | Seleccionar el mes que corresponde realizar la retención y el año.   |                       |                      |
| 8     | Después de haber seleccionado las dos opciones anteriores se deberá presionar la opción "Guardar".   |                       |                      |
| 9     | Ingresar al sub-módulo "Operaciones".  |                       |                      |
| 10    | Elegir la opción "régimen simplificado sobre los ingresos" y seleccionar la opción "constancia de retención".                              |                       |                      |
| 11    | Se mostrará en pantalla la ventana "constancia retención", en la cual se ingresará los datos del proveedor al que se le hará la retención. |                       |                      |

**Hecho por:**  
Brenda Fuentes

**Revisado por:**  
Edgar Padilla

**Autorizado por:**  
Carlos Mérida

## PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE RETENCIONES DE ISR

| ORDEN | PROCEDIMIENTO   | ANALISTA DE REGISTROS | ÁREA DE CONTABILIDAD |
|-------|---|-----------------------|----------------------|
| 12    | En la casilla "NIT" seleccionar el NIT del proveedor al que se hará la retención.   |                       |                      |
| 13    | Seleccionar el tipo de actividad, e ingresar el concepto de retención según sea los datos del proveedor.                                  |                       |                      |
| 14    | Trasladarse a la casilla "base" y digitar el monto de la factura sin IVA, automáticamente el programa calculará el monto de la retención. |                       |                      |
| 15    | Confirmar que los datos ingresados anteriormente estén correctos y presionar la opción "Guardar".   |                       |                      |
| 16    | Después de haberse grabado, se imprime la constancia de retención.  |                       |                      |
| 17    | Seleccionar el sub-módulo "Impresión".  |                       |                      |
| 18    | Seleccionar la opción "constancia de retención" y presionar la opción "régimen general".  |                       |                      |
| 19    | Se mostrará la pantalla impresión de constancia de retención, en la cual se deberá elegir la que se necesita imprimir.                    |                       |                      |
| 20    | En la casilla "NIT" seleccionar el NIT del proveedor buscado  |                       |                      |
| 21    | Se desplegará el listado de constancias que se han emitido en el mes de ese proveedor, elegir la constancia a imprimir.                   |                       |                      |
| 22    | Seleccionar el botón imprimir.  |                       |                      |

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| <b>Hecho por:</b><br>Brenda Fuentes     | <b>Revisado por:</b><br>Edgar Padilla |
| <b>Autorizado por:</b><br>Carlos Mérida |                                       |

## PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE RETENCIONES DE ISR

| ORDEN | PROCEDIMIENTO   | Analista de Registros   | Área de Contabilidad |
|-------|---|---|----------------------|
| 23    | Se mostrará en pantalla la vista previa de la constancia de retención con toda la información que se ingresó. | <pre> graph TD     Start([Inicio]) --&gt; P1[Proceso]     P1 --&gt; D1[Datos]     D1 --&gt; P2[Proceso]     P2 --&gt; End([Fin])             </pre> |                      |
| 24    | Se envía a imprimir colocando el número de copias que se necesitarán y las distribuye según corresponde.      |   |                      |
| 25    | Recibe copia para la presentación del impuesto respectivo.  |   |                      |
| 26    | Archiva las otras dos copias de retención.  |   |                      |
|       | Fin   |   |                      |

|                                     |                                       |   |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| <b>Hecho por:</b><br>Brenda Fuentes | <b>Revisado por:</b><br>Edgar Padilla | <b>Autorizado por:</b><br>Carlos Mérida |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|

|   |               |            |
|---|---------------|------------|
| <b>Manual de políticas y procedimientos para el área de cuentas por pagar</b> | <b>PAG.</b>   | 26/50      |
|   | <b>FECHA:</b> | 07/03/2018 |

**Política y Procedimiento para grabación o registro de facturas en la cuenta por pagar**

**Responsable:** Analista de Registros

**Objetivo:** suministrar una referencia de los factores que deberán ser considerados con respecto al proceso de grabación o registro de facturas en la cuenta por pagar, así también definir la operatoria a realizar en el sistema de acuerdo con cada uno de los pasos requeridos para completar el proceso de grabación.

**Alcance:** el Analista de Registros es la persona responsable del proceso de grabación o registro de facturas en la cuenta por pagar, y es quien deberá aplicar lo dispuesto en el presente procedimiento.

**Política:**

- 1) Se deberá ingresar al sistema contable la totalidad de facturas, notas de crédito, débito de proveedores que hayan cumplido con todos los requisitos descritos anteriormente.
  
- 2) Esta actividad se deberá realizar de acuerdo con la disponibilidad de tiempo entre las actividades diarias del puesto.

|                                     |                                       |   |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| <b>Hecho por:</b><br>Brenda Fuentes | <b>Revisado por:</b><br>Edgar Padilla | <b>Autorizado por:</b><br>Carlos Mérida |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|

## PROCEDIMIENTO PARA GRABACIÓN O REGISTRO DE FACTURAS EN LA CUENTA POR PAGAR

| ORDEN | PROCEDIMIENTO   | ANALISTA DE REGISTROS | JEFA DE CUENTAS POR PAGAR | ANALISTA DE PAGOS |
|-------|---|-----------------------|---------------------------|-------------------|
| 1     | Ingreso al módulo de Cuentas por Pagar.   |                       |                           |                   |
| 2     | En la casilla "proveedor" se deberá ingresar el código de proveedor (cada proveedor tiene un número asignado), si no lo tiene la factura se presionará F4 y se desplegará el listado de proveedores para poder elegir al proveedor consignado en la factura.  |                       |                           |                   |
| 3     | Ingresar el tipo de documento que se está ingresando, en éste caso factura.   |                       |                           |                   |
| 4     | Para grabar las facturas en el sistema, se deberá ingresar en la casilla "referencia" e ingresar en número de facturas y la serie de la factura separada por medio de un guión del número de factura y en la casilla de "fecha" se colocará la fecha que tiene la factura.                                |                       |                           |                   |
| 5     | En la casilla "valor del documento" se deberá digitar el valor de la factura.   |                       |                           |                   |
| 6     | En la casilla "cuenta" se colocará la cuenta a la que será cargado el gasto y en la casilla "centro de costo" será colocado el centro de costo.   |                       |                           |                   |
| 7     | En la casilla "impuesto" aparecerá automáticamente calculado el IVA o el ISR, según sea el impuesto que se haya calculado.  |                       |                           |                   |
| 8     | En la casilla "descripción" colocar la descripción de la factura.   |                       |                           |                   |
| 9     | Se mostrará un cuadro en el cual se encontrará el detalle de cómo el sistema calculó el IVA, en el caso de que el sistema haya calculado ISR y exista alguna variación respecto a la retención para las facturas que apliquen se podrá hacer la modificación del valor dentro del sistema.                |                       |                           |                   |
| 10    | Después de haberse corroborado que toda la información esté correcta se grabará la información dando un clic derecho en la opción "guardar" e inmediatamente aparecerá en pantalla el número documento que le asigna el sistema, ese número deberá ser colocados en cada factura, para ser identificados. |                       |                           |                   |
| 11    | Para poder imprimir el reporte de las facturas que se grabaron, deberá ingresar nuevamente al módulo de Cuentas por Pagar.  |                       |                           |                   |

|                                     |                                       |   |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| <b>Hecho por:</b><br>Brenda Fuentes | <b>Revisado por:</b><br>Edgar Padilla | <b>Autorizado por:</b><br>Carlos Mérida |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|

## PROCEDIMIENTO PARA GRABACIÓN O REGISTRO DE FACTURAS EN LA CUENTA POR PAGAR

| ORDEN | PROCEDIMIENTO  | ANALISTA DE REGISTROS  | JEFA DE CUENTAS POR PAGAR | ANALISTA DE PAGOS |  |
|-------|--|--|---------------------------|-------------------|--|
| 12    | Posicionarse en la opción "reportes".  | <pre> graph TD     Start([I]) --&gt; S12[12]     S12 --&gt; S13[13]     S13 --&gt; S14[14]     S14 --&gt; S15[15]     S15 --&gt; D{ }     D -- Si --&gt; S18[18]     D -- No --&gt; S12     S18 --&gt; S19[19]     S19 --&gt; S20[20]     S20 --&gt; Fin([Fin])                     </pre> |                           |                   |  |
| 13    | Ingresar las fechas de pago de la semana en la casilla "fecha de registro".  |  |                           |                   |  |
| 14    | Se posiciona en el botón generar reporte y aparecerá en la pantalla en reporte según la fecha que se ingresó para el pago.   |  |                           |                   |  |
| 15    | En la parte superior izquierda de la pantalla aparecerán la opción "imprimir", a continuación se obtendrá la impresión del reporte.                                      |  |                           |                   |  |
| 16    | Con el reporte impreso se revisan los datos de cada factura (número de proveedor, proveedor, cuentas, centro de costo, fecha de factura, número de factura y monto)      |  |                           |                   |  |
| 17    | Si alguna factura no coincide con el documento del sistema, se hará la anulación correspondiente y se procederá a ingresar nuevamente la factura con las modificaciones. |  |                           |                   |  |
| 18    | Se envía la documentación al Jefe de Cuentas por Pagar para su aprobación.   |  |                           |                   |  |
| 19    | Revisará que los registros correspondan de acuerdo a la factura física y la documentación de soporte y lo enviará al Analista de Pagos.                                  |  |                           |                   |  |
| 20    | El analista de pagos recibe los documentos para el proceso de pago de acuerdo a los procedimientos ya establecidos.  |  |                           |                   |  |
|       | Fin  |  |                           |                   |  |

**Hecho por:**  
Brenda Fuentes

**Revisado por:**  
Edgar Padilla

**Autorizado por:**  
Carlos Mérida



|   |               |            |
|---|---------------|------------|
| <b>Manual de políticas y procedimientos para el área de cuentas por pagar</b> | <b>PAG.</b>   | 29/50      |
|   | <b>FECHA:</b> | 09/03/2018 |

**Política y Procedimiento pago a proveedores por medio de depósitos a cuenta bancaria**

**Responsable:** Analista de Pagos

**Objetivo:** proporcionar los lineamientos a seguir para el proceso de pagos a proveedores por medio de depósitos a cuenta, así como definir el nivel de autoridad con respecto a la aprobación de dichos pagos.

**Alcance:** los usuarios involucrados en el proceso de pagos a proveedores por medio de depósitos a cuenta son el Analista de Pagos y el Jefe de Cuentas por Pagar quienes deberán aplicar lo dispuesto en el presente procedimiento.

**Política:**

- 1) El sistema de pago por medio de depósito a cuenta será utilizado para aquellos proveedores que proporcionen una cuenta bancaria en la cual deseen que se realicen los créditos a cuenta de las cantidades adeudadas.
- 2) Todos los pagos a proveedores con depósito a cuenta deberán ser autorizados electrónicamente por el Jefe de Cuentas por Pagar y el Gerente Financiero.
- 3) Si un proveedor no indica cuenta bancaria a la cual requiere que sean efectuados los depósitos a cuenta de los pagos adeudados o se tenga

|                                     |                                       |   |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| <b>Hecho por:</b><br>Brenda Fuentes | <b>Revisado por:</b><br>Edgar Padilla | <b>Autorizado por:</b><br>Carlos Mérida |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|

|   |               |            |
|---|---------------|------------|
| <b>Manual de políticas y procedimientos para el área<br/>de cuentas por pagar</b> | <b>PAG.</b>   | 30/50      |
|   | <b>FECHA:</b> | 09/03/2018 |

algún problema en la carga de datos se parametrizará para que la forma de pago sea a través de cheque manual (Ver procedimiento pago a proveedores por medio de cheque manual).

- 4) Todos los pagos deberán ser procesados y autorizados antes de las 15:00 horas de la fecha efectiva de pago para poder confirmarse el mismo día.
- 5) El área de Contabilidad será el responsable de llevar el control de los cheques que existan en circulación a través de la conciliación bancaria.
- 6) Únicamente aplican excepciones al horario con el visto bueno del Gerente Financiero para pagos urgentes.

|                                     |                                       |   |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| <b>Hecho por:</b><br>Brenda Fuentes | <b>Revisado por:</b><br>Edgar Padilla | <b>Autorizado por:</b><br>Carlos Mérida |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|

## PROCEDIMIENTO PAGO A PROVEEDORES POR MEDIO DE DEPÓSITOS A CUENTA BANCARIA

| ORDEN                               | PROCEDIMIENTO   | ANALISTA DE PAGOS FINANCIERO            | JEFA DE CUENTAS POR PAGAR | ANALISTA DE REGISTROS |
|-------------------------------------|---|---|---------------------------|-----------------------|
|                                     |   |   |                           |                       |
| 1                                   | Inicio<br>Con el reporte recibido del Analista de Registros se procede a revisar contra la documentación física.  |   |                           |                       |
| 2                                   | Se ingresa al Módulo de cuentas por pagar en la opción de generación de Lotes.  |   |                           |                       |
| 3                                   | Se ingresan la fecha de la semana que corresponde hacer el pago en la casilla "fecha de pago".  |   |                           |                       |
| 4                                   | Se asigna un número de lote en forma consecutiva para un mejor control interno.   |   |                           |                       |
| 5                                   | Se deberá seleccionar el número de cuenta bancaria para realizar el débito en la casilla "cuenta bancaria".   |   |                           |                       |
| 6                                   | Se selecciona el medio de pago que en éste caso es Transferencia.   |   |                           |                       |
| 7                                   | Para generar el reporte de pagos a realizar, se presiona la casilla de "generación de pagos" para visualizar en la pantalla el reporte.                                     |   |                           |                       |
| 8                                   | Con el reporte impreso, se deberá revisar contra las facturas físicas y verificará los siguientes datos: que el proveedor sea el correcto, el número de factura y el monto. |   |                           |                       |
| 9                                   | Si se necesitará hacer cambios en el reporte se deberá ingresar al módulo de cuentas por pagar y seleccionar la opción "excepciones de pago" y hacer las modificaciones.    |   |                           |                       |
| 9.1                                 | Se genera nuevamente el reporte de pagos a realizar, se presiona la casilla de generación de Pagos para visualizar el reporte.  |   |                           |                       |
| 10                                  | En el menú "reportes", seleccionar la opción "propuesta de pagos" y presionar "imprimir".   |   |                           |                       |
| <b>Hecho por:</b><br>Brenda Fuentes |   | <b>Revisado por:</b><br>Edgar Padilla   |                           |                       |
|                                     |   | <b>Autorizado por:</b><br>Carlos Mérida |                           |                       |

## PROCEDIMIENTO PAGO A PROVEEDORES POR MEDIO DE DEPÓSITOS A CUENTA BANCARIA

| ORDEN | PROCEDIMIENTO   | ANALISTA DE PAGOS | GERENTE FINANCIERO | JEFE DE CUENTAS POR PAGAR | ANALISTA DE REGISTROS |
|-------|---|-------------------|--------------------|---------------------------|-----------------------|
| 11    | Se deberá trasladar a firma con el Gerente Financiero.  |                   |                    |                           |                       |
| 12    | Después se trasladará a firma con el Jefe de Cuentas por Pagar.   |                   |                    |                           |                       |
| 13    | Autorización de Reporte de la propuesta del lote.   |                   |                    |                           |                       |
| 14    | Para crear el archivo que se sube al banco se selecciona la opción "generación de archivo texto" y la carpeta en donde se quiere crear y se selecciona aceptar, de ésta forma se crea un archivo texto en la carpeta donde se quiere crear. |                   |                    |                           |                       |
| 15    | Se verificará si el archivo del lote estuvo correcto. Si la información no estuviera correcta, seleccionar la opción "borrar todo" y presionar nuevamente "generación del lote".  |                   |                    |                           |                       |
| 16    | Ingresar a la página del Banco www.bi.com.gt y luego la opción Bi Banking.  |                   |                    |                           |                       |
| 17    | Se ingresará el número de código que contiene 5 dígitos, el usuario que ser creado para el Analista con sus iniciales y la contraseña.  |                   |                    |                           |                       |
| 18    | Ingresar a la opción "lotes" para crear un lote de pagos.   |                   |                    |                           |                       |
| 19    | Se deberá seleccionar el número de cuenta bancaria para realizar el débito.   |                   |                    |                           |                       |
| 20    | Se selecciona la opción "examinar" y se busca la ruta en donde se grabó el "archivo texto" en la carpeta en donde se grabó.   |                   |                    |                           |                       |
| 21    | Al localizar el archivo texto se selecciona la opción "subir" y grabar.   |                   |                    |                           |                       |

|                                     |                                       |   |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| <b>Hecho por:</b><br>Brenda Fuentes | <b>Revisado por:</b><br>Edgar Padilla | <b>Autorizado por:</b><br>Carlos Mérida |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|

## PROCEDIMIENTO PAGO A PROVEEDORES POR MEDIO DE DEPÓSITOS A CUENTA BANCARIA

| ORDEN | PROCEDIMIENTO  | ANALISTA DE PAGOS   | GERENTE FINANCIERO | JEFE DE CUENTA POR PAGAR | ANALISTA DE REGISTROS |
|-------|--|---|--------------------|--------------------------|-----------------------|
| 22    | <p>Autorizará en la plataforma del Banco la aplicación de los pagos enviados que aparecen en lotes para autorizar, de acuerdo a su usuario.</p>  | <pre> graph TD     Start([Inicio]) --&gt; A[ANALISTA DE PAGOS]     A --&gt; B[GERENTE FINANCIERO]     B --&gt; C[JEFE DE CUENTA POR PAGAR]     C --&gt; D[ANALISTA DE REGISTROS]     D --&gt; Fin([Fin])                     </pre> |                    |                          |                       |
| 23    | <p>Autorizará en la plataforma del Banco la aplicación de los pagos enviados que aparecen en lotes para autorizar, de acuerdo a su usuario.</p>  |   |                    |                          |                       |
| 24    | <p>Consignará el sello de "Pagado" en cada una de las facturas y/o pagos inmediatos procesados y adjuntará correo electrónico de visto bueno del Jefe de Cuentas por Pagar.</p>  |   |                    |                          |                       |
| 25    | <p>Archiva las copias de las transferencias remitidas por el Analista de Pagos, adicionalmente revisa en la banca electrónica que la nota de débito este registrada en la cuenta, la imprime y adjunta a la documentación que recibió para archivo.</p> <p style="text-align: center;">Fin</p> |   |                    |                          |                       |
|       |  |   |                    |                          |                       |

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>Hecho por:</b><br>Brenda Fuentes | <b>Autorizado por:</b><br>Carlos Mérida |
|-------------------------------------|---|

|   |               |            |
|---|---------------|------------|
| <b>Manual de políticas y procedimientos para el área<br/>de cuentas por pagar</b> | <b>PAG.</b>   | 34/50      |
|   | <b>FECHA:</b> | 12/03/2018 |

**Política y Procedimiento pago a proveedores por medio de cheque  
manual (cheque de caja)**

**Responsable:** Analista de Pagos

**Objetivo:** proporcionar los lineamientos a seguir para el proceso de pagos a proveedores por medio de cheque manual, así como definir el nivel de autoridad con respecto a la aprobación de dichos pagos.

**Alcance:** los usuarios involucrados en el proceso de pagos a proveedores por medio de cheque manual son el Analista de Pagos y el Jefe de Cuentas por Pagar quienes deberán aplicar lo dispuesto en el presente procedimiento.

**Política:**

- 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 transferencia a cuenta bancaria.
- 2) El área de Contabilidad será el responsable de llevar el control de los cheques que existan en circulación a través de la conciliación bancaria.

|                                     |                                       |   |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| <b>Hecho por:</b><br>Brenda Fuentes | <b>Revisado por:</b><br>Edgar Padilla | <b>Autorizado por:</b><br>Carlos Mérida |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|

**PROCEDIMIENTO PAGO A PROVEEDORES POR MEDIO DE CHEQUE MANUAL (CHEQUE DE CAJA)**

| ORDEN | PROCEDIMIENTO  | ANALISTA DE PAGOS   | EMPLEADO DEL BANCO | JEFE DE CUENTAS POR PAGAR | ANALISTA DE REGISTROS |
|-------|--|---|--------------------|---------------------------|-----------------------|
|       |  | <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; B5[ ]     B5 --&gt; B6[ ]     B6 --&gt; B7[ ]     B7 --&gt; D{ }     D -- No --&gt; B8[ ]     B8 --&gt; B9[ ]     D -- Si --&gt; B10[ ]     B10 --&gt; E{{ }}                     </pre> |                    |                           |                       |
| 1     | Inicio<br>Con el reporte recibido del Analista de Registros se procede a revisar contra la documentación física y se separan los pagos con cheque manuales.                |   |                    |                           |                       |
| 2     | Se ingresa al Módulo de cuentas por pagar en la opción de generación de Lotes.   |   |                    |                           |                       |
| 3     | Se ingresan la fecha de la semana que corresponde hacer el pago en la casilla "fecha de pago".   |   |                    |                           |                       |
| 4     | Se asigna un número de lote en forma consecutiva para un mejor control interno.  |   |                    |                           |                       |
| 5     | Se deberá seleccionar el número de cuenta bancaria para realizar el débito en la casilla "cuenta bancaria".  |   |                    |                           |                       |
| 6     | Se selecciona el medio de pago que en éste caso es "cheque".   |   |                    |                           |                       |
| 7     | Para generar el reporte de pagos a realizar, se presiona la casilla de "generación de pagos" para visualizar en la pantalla el reporte.                                    |   |                    |                           |                       |
| 8     | Con el reporte impreso, se deberá revisar contra las facturas físicas y verificará los siguientes datos: que el proveedor, el número de factura y el monto sean correctos. |   |                    |                           |                       |
| 9     | Si se necesitará hacer cambios en el reporte se deberá ingresar al módulo de cuentas por pagar y seleccionar la opción "excepciones de pago" y hacer las modificaciones.   |   |                    |                           |                       |
| 9.1   | Se genera nuevamente el reporte de pagos a realizar, se presiona la casilla de generación de propuesta de lote de pagos para visualizar en la pantalla el reporte.         |   |                    |                           |                       |

**Hecho por:**  
Brenda Fuentes

**Revisado por:**  
Edgar Padilla

**Autorizado por:**  
Carlos Mérida

**PROCEDIMIENTO PAGO A PROVEEDORES POR MEDIO DE CHEQUE MANUAL (CHEQUE DE CAJA)**

| ORDEN | PROCEDIMIENTO   | ANALISTA DE PAGOS | EMPLEADO DEL BANCO | JEFE DE CUENTAS POR PAGAR | ANALISTA DE REGISTROS |
|-------|---|-------------------|--------------------|---------------------------|-----------------------|
| 10    | En el menú "reportes", seleccionar la opción "propuesta de pagos" y presionar "imprimir".   |                   |                    |                           |                       |
| 11    | Se deberá trasladar a firma con el Gerente Financiero.  |                   |                    |                           |                       |
| 12    | Después se trasladará a firma con el Jefe de Cuentas por Pagar.   |                   |                    |                           |                       |
| 13    | Autorización de Reporte de la propuesta del lote.   |                   |                    |                           |                       |
| 14    | Se seleccionará la opción "grabar lote" (automáticamente el sistema generará el lote), seleccionar "Ok" y luego "grabar". Con ésta opción automáticamente los pagos quedan contabilizados.                        |                   |                    |                           |                       |
| 15    | Elaboración de una carta de instrucciones con firmas registradas, dirigida al Banco para que proceda con la emisión de los cheques físicos.   |                   |                    |                           |                       |
| 16    | Envío de carta de instrucciones al Jefe de Cuentas por Pagar para su aprobación.  |                   |                    |                           |                       |
| 17    | Recibe la carta de instrucciones y procede a remitir la carta al banco para que emita los cheques de caja.  |                   |                    |                           |                       |
| 18    | Recibe carta de instrucciones y proceden con la emisión de los cheques físicos y posteriormente los envían a su destino de acuerdo a lo requerido en la carta.  |                   |                    |                           |                       |
| 19    | Recibe las copias de cheques de caja emitidos, hoja de débito a la cuenta bancaria y fotocopia de carta sellada y firmada por el cajero del banco, para que se traslade al Analista de Registros para su archivo. |                   |                    |                           |                       |
| 20    | Archiva las copias remitidas por el Analista de Pagos, revisa en la banca electrónica que la nota de débito este registrada en la cuenta, la imprime y adjunta a la documentación que recibió para archivo.       |                   |                    |                           |                       |

**Hecho por:**  
Brenda Fuentes

**Revisado por:**  
Edgar Padilla

**Autorizado por:**  
Carlos Mérida



|   |               |            |
|---|---------------|------------|
| <b>Manual de políticas y procedimientos para el área de cuentas por pagar</b> | <b>PAG.</b>   | 37/50      |
|   | <b>FECHA:</b> | 13/03/2018 |

**Política y Procedimiento para cheques no cobrados por el proveedor**

**Responsable:** Analista de Registros

**Objetivo:** proporcionar los lineamientos a seguir para el proceso de anulación de cheques que fueron generados por la empresa y emitidos por el banco a solicitud de la compañía, pero que no fueron cobrados oportunamente por el beneficiario.

**Alcance:** los usuarios involucrados en el proceso de anulación de cheques que no fueron reclamados por nuestros proveedores deben conocer el presente procedimiento. Se requiere la gestión del Analista de Registros y envío del detalle por parte del banco.

**Política:** 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.

|                                     |                                       |   |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| <b>Hecho por:</b><br>Brenda Fuentes | <b>Revisado por:</b><br>Edgar Padilla | <b>Autorizado por:</b><br>Carlos Mérida |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|

## PROCEDIMIENTO PARA CHEQUES NO COBRADOS POR EL PROVEEDOR

| ORDEN | PROCEDIMIENTO  | EMPLEADO DEL BANCO | ANALISTA DE REGISTROS |
|-------|--|--------------------|-----------------------|
| 1     | <p>Inicio</p> <p>Solicitará al Banco por medio de carta con firmas registradas, el envío de los cheques físicos que tienen más de seis meses en circulación y que aún no han sido reclamados por el beneficiario.</p>                                  |                    |                       |
| 2     | <p>Preparará un listado de cheques en su poder que ya cumplieron seis meses de emitidos y no fueron reclamados por sus beneficiarios, para devolverlos al Analista de Registros.</p>   |                    |                       |
| 3     | <p>Recibe los cheques físicos con el listado adjunto y verifica que se encuentren reportados todos los cheques incluidos en el listado semanal tengan más de seis meses sin ser reclamados.</p>  |                    |                       |
| 4     | <p>Anulará los cheques que le fueron devueltos, tanto físicamente (anular y troquelar) como en el sistema, adicionará referencia generada. La anulación del cheque para que de la cuenta por pagar se reactive para la posterior emisión del pago.</p> |                    |                       |
| 5     | <p>Archivará los cheques anulados en una carpeta específica para tal efecto.</p> <p style="text-align: center;">Fin</p>  |                    |                       |

**Hecho por:**  
Brenda Fuentes

**Revisado por:**  
Edgar Padilla

**Autorizado por:**  
Carlos Mérida

|   |               |            |
|---|---------------|------------|
| <b>Manual de políticas y procedimientos para el área de cuentas por pagar</b> | <b>PAG.</b>   | 39/50      |
|   | <b>FECHA:</b> | 13/03/2018 |

### **Política y Procedimiento de archivo de documentación procesada**

**Responsable:** Analista de Registros

**Objetivo:** proporcionar los lineamientos a seguir para el proceso de archivo de la documentación procesada con respecto a los pagos que han sido realizados, así como definir la frecuencia en la cual que se deberá realizar dicho proceso.

**Alcance:** el usuario responsable del proceso de archivo de toda la documentación que se procesa día a día con respecto a los pagos realizados será el analista de registros, quien deberá aplicar lo dispuesto en el presente procedimiento.

**Política:**

- 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 Analista de Registros será el responsable del archivo de la documentación generada por Analista de Pagos y demás procesos.
- 3) No se permite el acceso a dicho archivo a personal ajeno al área.

|                                     |                                       |   |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| <b>Hecho por:</b><br>Brenda Fuentes | <b>Revisado por:</b><br>Edgar Padilla | <b>Autorizado por:</b><br>Carlos Mérida |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|

## PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN PROCESADA

| ORDEN | PROCEDIMIENTO  | ANALISTA DE PAGOS | ANALISTA DE REGISTROS |
|-------|--|-------------------|-----------------------|
| 1     | <p>Inicio</p> <p>Entrega de la documentación procesada durante el día.</p>   |                   |                       |
| 2     | <p>Recibirá toda la documentación que se procesó durante el día.</p>   |                   |                       |
| 3     | <p>Clasificará toda la documentación física, tomando en cuenta el orden numérico de cada pago, el código del proveedor, la empresa, así como la cuenta bancaria plasmada en cada documento.</p>                                      |                   |                       |
| 4     | <p>Verificará que se haya consignado el sello de "Documento Pagado", en todas las facturas y/o pagos inmediatos, con el objetivo de tener un control adecuado de la documentación que ya fue procesada por el Analista de Pagos.</p> |                   |                       |
| 5     | <p>Procederá con el archivo de toda la documentación en una carpeta debidamente identificada para tal efecto.</p> <p style="text-align: center;">Fin</p>   |                   |                       |

**Hecho por:**  
Brenda Fuentes

**Revisado por:**  
Edgar Padilla

**Autorizado por:**  
Carlos Mérida

|   |               |            |
|---|---------------|------------|
| <b>Manual de políticas y procedimientos para el área de cuentas por pagar</b> | <b>PAG.</b>   | 41/50      |
|   | <b>FECHA:</b> | 14/03/2018 |

**Política y Procedimiento para elaborar reporte de lotes de pagos procesados para determinar disponibilidad de efectivo**

**Responsable:** Analista de Registros

**Objetivo:** proporcionar los lineamientos a seguir para el proceso elaboración del reporte que refleje la cantidad de lotes de pagos procesados del día anterior y que permita conocer el monto de los egresos acumulados y que al mismo tiempo sirva para conocer la disponibilidad con la que se cuenta para la realización de pagos.

**Alcance:** los usuarios involucrados en el proceso de elaboración del reporte de lotes de pagos procesados para determinar disponibilidad de efectivo son el Analista de Registros y el Jefe de Cuentas por Pagar quienes deberán aplicar lo dispuesto en el presente procedimiento.

**Política:**

- 1) Se llevará un control de todos los lotes que se generaron durante el día, el cual servirá para elaborar el reporte de egresos para determinar la disponibilidad
- 2) El archivo de lotes procesados en el día antes de ser enviado al Jefe de Contabilidad deberá ser previamente revisado por el Jefe de Cuentas por Pagar.

|                                     |                                       |   |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| <b>Hecho por:</b><br>Brenda Fuentes | <b>Revisado por:</b><br>Edgar Padilla | <b>Autorizado por:</b><br>Carlos Mérida |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|

## PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR REPORTE DE LOTES DE PAGOS PROCESADOS PARA DETERMINAR DISPONIBILIDAD DE EFECTIVO

| ORDEN | PROCEDIMIENTO  | JEFE DE CONTABILIDAD   | JEFE DE CUENTAS POR PAGAR | ANALISTA DE REGISTROS |
|-------|--|--|---------------------------|-----------------------|
|       |  | <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; D{ }     D -- No --&gt; A[ ]     D -- Si --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; Fin([Fin])                     </pre> |                           |                       |
| 1     | Actualizará el archivo que contiene el detalle de todos los lotes de pagos procesados durante el día.  |  |                           |                       |
| 2     | Enviará por correo electrónico el archivo actualizado al Jefe de Cuentas por Pagar para validar que la información que contiene el archivo esta correcta.  |  |                           |                       |
| 3     | Recibirá el archivo que contiene la información actualizada y revisará que la información esta correcta, luego confirmará que dicho archivo podrá ser enviado al Jefe de Contabilidad para que pueda determinar la disponibilidad de efectivo. |  |                           |                       |
| 4     | Recibirá el archivo actualizado y procederá con la generación del reporte de disponibilidad.   |  |                           |                       |
|       | Fin  |  |                           |                       |

|                                     |                                       |   |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| <b>Hecho por:</b><br>Brenda Fuentes | <b>Revisado por:</b><br>Edgar Padilla | <b>Autorizado por:</b><br>Carlos Mérida |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|

|   |               |            |
|---|---------------|------------|
| <b>Manual de políticas y procedimientos para el área<br/>de cuentas por pagar</b> | <b>PAG.</b>   | 43/50      |
|   | <b>FECHA:</b> | 14/03/2018 |

**Política y Procedimiento para la elaboración del reporte para el análisis  
de antigüedad de saldos de las cuentas por pagar**

**Responsable:** Analista de Registros

**Objetivo:** proporcionar los lineamientos a seguir para el proceso análisis de antigüedad para determinar el vencimiento del saldo de las cuentas por pagar para priorizar y realizar estimaciones de los pagos a efectuar durante el mes.

**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 Analista de Registros y el Jefe de Cuentas por Pagar quienes deberán aplicar lo dispuesto en el presente procedimiento.

**Política:**

- 1) Se generará un reporte de acuerdo con la antigüedad del vencimiento del saldo de cada una de las cuentas por pagar de la empresa para poder programar los pagos de acuerdo con las fechas de vencimiento.
- 2) El reporte de acuerdo con la antigüedad de saldos deberá realizarse como máximo el día 21 de cada mes para que el área de Contabilidad pueda proyectar la disponibilidad de efectivo.
- 3) El plazo para pago a proveedores es de 30 días posteriores a la fecha de recepción del documento que respalda la cuenta por pagar.

|                                     |                                       |   |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| <b>Hecho por:</b><br>Brenda Fuentes | <b>Revisado por:</b><br>Edgar Padilla | <b>Autorizado por:</b><br>Carlos Mérida |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL REPORTE PARA EL ANÁLISIS DE ANTIGÜEDAD DE SALDOS DE LAS CUENTAS POR PAGAR**

| ORDEN | PROCEDIMIENTO   | ANALISTA DE REGISTROS  | JEFE DE CUENTAS POR PAGAR |
|-------|---|--|---------------------------|
| 1     | <p>Inicio</p> <p>Generará reporte de antigüedad de saldos en el módulo de cuentas por pagar y en la opción "antigüedad de saldos" y seleccionando los días crédito y saldos vencidos.</p>   | <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; B5[ ]     B5 --&gt; B6[ ]     B6 --&gt; B7[ ]     B7 --&gt; B8[ ]     B8 --&gt; Fin([Fin])             </pre> |                           |
| 2     | <p>Aparecerá en la pantalla el reporte y se enviarán a imprimir.</p>  |  |                           |
| 3     | <p>Con los reportes impresos se procederá a integrar los saldos de las cuentas de acuerdo a la fecha de vencimiento de los pagos a realizar.</p>  |  |                           |
| 4     | <p>Enviaré el reporte detallado de las cuentas por pagar al Jefe de Cuentas por Pagar para su respectivo análisis.</p>  |  |                           |
| 5     | <p>Evaluaré el reporte enviado por el Analista de Registros para poder autorizar los pagos de acuerdo a las fechas de vencimiento y realizará estimaciones de base para la determinación del Flujo de Caja del mes, el cual será determinado por el área de Contabilidad.</p> <p align="center">Fin</p> |  |                           |

|                                     |                                       |   |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| <b>Hecho por:</b><br>Brenda Fuentes | <b>Revisado por:</b><br>Edgar Padilla | <b>Autorizado por:</b><br>Carlos Mérida |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|



|   |               |            |
|---|---------------|------------|
| <b>Manual de políticas y procedimientos para el área de cuentas por pagar</b> | <b>PAG.</b>   | 45/50      |
|   | <b>FECHA:</b> | 15/03/2018 |

**Política y Procedimiento para la grabación de solicitudes por pagos inmediatos**

**Responsable:** Analista de Registros

**Objetivo:** proporcionar los lineamientos a seguir para el proceso de solicitudes de pagos inmediatos, como por ejemplo reembolsos de caja chica, pago de impuestos, pago de nómina, compra de cheques de caja, etc.

**Alcance:** el responsable será el analista de pagos, quien tendrá a su cargo el proceso de grabación de solicitud pagos inmediatos y deberá aplicar lo dispuesto en el presente procedimiento.

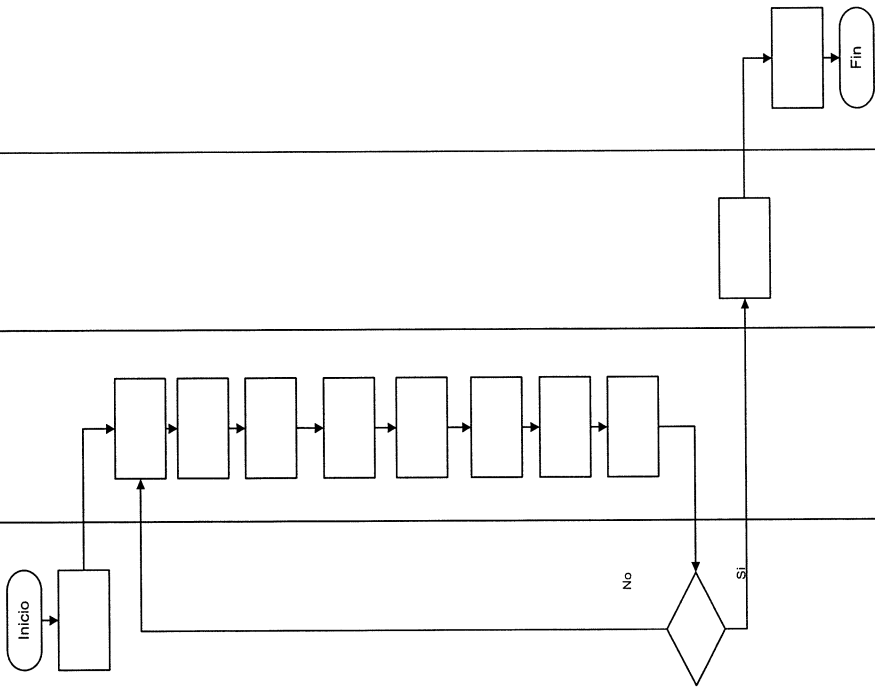
**Política:**

El analista de pagos será la persona autorizada para el procesamiento de las solicitudes de pagos inmediatos previo a la aprobación de la Jefa de cuentas por pagar, ya que dichas opciones en el sistema estarán restringidas para los demás usuarios del área de cuentas por pagar.

|                                     |                                       |   |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| <b>Hecho por:</b><br>Brenda Fuentes | <b>Revisado por:</b><br>Edgar Padilla | <b>Autorizado por:</b><br>Carlos Mérida |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|

## PROCEDIMIENTO PARA LA GRABACIÓN DE SOLICITUDES POR PAGOS INMEDIATOS

| ORDEN | PROCEDIMIENTO   | ANALISTA DE PAGOS | GERENTE FINANCIERO | ANALISTA DE REGISTROS |
|-------|---|-------------------|--------------------|-----------------------|
| 1     | Inicio  |                   |                    |                       |
| 2     | Recibe y aprueba orden de pago con el debido respaldo que justifique el pago inmediato y lo traslada al Analista de Pagos.  |                   |                    |                       |
| 3     | Al recibir la orden de pago inmediato, se deberá ingresar al módulo de cuentas por pagar.   |                   |                    |                       |
| 4     | Se procederá a seleccionar la opción "cheque manual".   |                   |                    |                       |
| 5     | En la opción "cuenta para cheque manual", seleccionar la cuenta bancaria a la que corresponde el débito.  |                   |                    |                       |
| 6     | En la opción "número de cheque" ingresar el número de nota de débito/correlativo mensual o número de transacción que facilite la conciliación bancaria.   |                   |                    |                       |
| 7     | En la opción "proveedor", seleccionar el proveedor donde fue registrado el pago inmediato.  |                   |                    |                       |
| 8     | En la columna "número de referencia" ingresar los números de referencias que integren el total del débito.  |                   |                    |                       |
| 9     | A continuación el sistema asignará automáticamente un número de lote, luego se deberá presionar la opción "grabar" para almacenar la información del pago creado.                                 |                   |                    |                       |
| 10    | Deberá colocarse el número de lote que contiene la información de los cheques manuales y luego presionar la opción "generar" y trasladada el cheque para revisión a la Jefa de cuentas por pagar. |                   |                    |                       |
| 11    | Verifica que todos los datos estén correctos y lo traslada para las firmas autorizadas.   |                   |                    |                       |
| 12    | Traslado del cheque inmediato para aprobación y firma.<br>Archiva los voucher de acuerdo a su correlativo.  |                   |                    |                       |
|       | Fin   |                   |                    |                       |



|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>Hecho por:</b><br>Brenda Fuentes | <b>Autorizado por:</b><br>Carlos Mérida |
|-------------------------------------|---|

|   |               |            |
|---|---------------|------------|
| <b>Manual de políticas y procedimientos para el área de cuentas por pagar</b> | <b>PAG.</b>   | 47/50      |
|   | <b>FECHA:</b> | 16/03/2018 |

**Procedimiento de llenado de formulario de solicitud de pago Inmediato**

**Responsable:** Solicitante

| No. | Título               | Procedimiento   |
|-----|----------------------|---|
| 1   | No. de Formulario    | El colaborador que utilice el formulario deberá llevar el correlativo que le corresponde de acuerdo al número de formas extendidas. |
| 2   | Fecha                | Indicar la fecha de trámite del formulario, formato de día, mes y año.  |
| 3   | Nombre               | Nombre o razón social de Proveedor  |
| 4   | Código del Proveedor | Colocar el número de código que le corresponde al proveedor de acuerdo con el archivo maestro de proveedores del sistema.           |
| 5   | Motivo               | Describir en forma breve el motivo de la transacción se está efectuando.  |
| 6   | Valor                | Anotar el monto por la cual se está efectuando la solicitud de pago inmediato.  |
| 7   | Tipo de Moneda       | Anotar si la solicitud es en quetzales o en dólares.  |
| 8   | Forma de Pago        | Anotar si la forma de pago es con transferencia o con cheque.   |
| 9   | Banco                | Anotar el nombre del banco del cual se hará el desembolso.  |
| 10  | Cuenta de Gasto      | Colocar la cuenta a la cual se cargará el gasto.  |
| 11  | Centro de Costo      | Anotar el centro de costo que le corresponde de acuerdo con el tipo de pago que se esté realizando.                                 |

|                                     |                                       |   |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| <b>Hecho por:</b><br>Brenda Fuentes | <b>Revisado por:</b><br>Edgar Padilla | <b>Autorizado por:</b><br>Carlos Mérida |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|


|   |               |            |
|---|---------------|------------|
| <b>Manual de políticas y procedimientos para el área<br/>de cuentas por pagar</b> | <b>PAG.</b>   | 48/50      |
|   | <b>FECHA:</b> | 16/03/2018 |

| <b>No.</b> | <b>Título</b>                    | <b>Descripción</b>   |
|------------|----------------------------------|--|
| 12         | Descripción de lo que se Adjunta | Documento adjunto para soportar la solicitud de pago inmediato. El responsable de llevar el comprobante deberá de colocar su firma y nombre. |
| 13         | Solicitado                       | Firma y nombre del colaborador de la Compañía que elaboró la solicitud de pago inmediato.  |
| 14         | Aprobado                         | Firma y nombre de la Jefa del área que está solicitando el pago.   |
| 15         | Aprobado                         | Firma y nombre de la Jefa de Cuentas por Pagar para que autorice la solicitud de pago inmediato.   |

|                                     |                                       |   |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| <b>Hecho por:</b><br>Brenda Fuentes | <b>Revisado por:</b><br>Edgar Padilla | <b>Autorizado por:</b><br>Carlos Mérida |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|

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

|        |            |
|--------|------------|
| PAG.   | 49/50      |
| FECHA: | 16/03/2018 |

|   |   |                      |                 |
|---|---|----------------------|-----------------|
|  |   | Age Glamour, S.A.    | No. <u>0001</u> |
| <b>Solicitud de Pago Inmediato</b>  |   |                      |                 |
| Fecha:  | _____   | Código de Proveedor: | _____           |
| Nombre:   | _____   |                      |                 |
| Motivo:   | <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> | Valor:               | _____           |
|   |   | Tipo de Moneda:      | _____           |
|   |   | Forma de Pago:       | _____           |
|   |   | Banco:               | _____           |
| Cuenta de Gasto:  | _____   |                      |                 |
| Centro de costo:  | _____   |                      |                 |
| Descripción de lo que se Adjunta:   | <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> |                      |                 |
|   |   |                      |                 |
| _____   | _____   | _____                |                 |
| Solicitado  | Aprobado  | Aprobado             |                 |

|                                     |                                       |   |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| <b>Hecho por:</b><br>Brenda Fuentes | <b>Revisado por:</b><br>Edgar Padilla | <b>Autorizado por:</b><br>Carlos Mérida |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|

|   |               |            |
|---|---------------|------------|
| <b>Manual de políticas y procedimientos para el área<br/>de cuentas por pagar</b> | <b>PAG.</b>   | 50/50      |
|   | <b>FECHA:</b> | 16/03/2018 |

### Glosario de términos y acrónimos

| No. | Término               | Significado   |
|-----|-----------------------|---|
| 1   | PD                    | Procedimiento   |
| 2   | FM                    | Formulario  |
| 3   | FG                    | Flujograma  |
| 4   | PDLF                  | Procedimiento de llenado de Formulario  |
| 5   | Cheque de caja manual | Cheque que es emitido por el banco a solicitud de la empresa, dicha solicitud se realiza por medio de una carta con firmas registradas solicitando su emisión.  |
| 6   | Factura               | Es un documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa.  |
| 7   | Orden de Compra       | Es un documento que emite el comprador para pedir mercaderías al vendedor, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago, entre otras cosas.   |
| 8   | Proveedor             | Persona física o jurídica que suministra bienes o servicios.  |
| 9   | Políticas             | Son los estatutos o reglas que deben de seguirse dentro de una empresa con la finalidad de tener un orden y un control en las actividades que se dan dentro de la misma.  |
| 10  | Procedimiento         | Descripción, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, exponiendo en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, cuánto tiempo se hacen y señalando los responsables de llevarlas a cabo. |

|                                     |                                       |   |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| <b>Hecho por:</b><br>Brenda Fuentes | <b>Revisado por:</b><br>Edgar Padilla | <b>Autorizado por:</b><br>Carlos Mérida |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|

## CONCLUSIONES

1. La importancia de las cuentas por pagar como parte del capital de trabajo constituye en las empresas, las obligaciones circulantes, ya que incluyen los adeudos por mercancías y servicios necesarios para las operaciones normales de la empresa; lo que comprueba que las cuentas por pagar de la empresa unidad de análisis, representan una de las mayores fuentes de financiamiento que deben ser administradas con eficiencia para la optimización de los recursos.
2. Es innegable que el Contador Público y Auditor es un profesional capacitado para participar en cualquier empresa, que requiera de sus conocimientos, y capacidad porque está facultado para la elaboración de manuales de diferente índole en el ámbito administrativo, financiero y contable, los cuales son esenciales para mejorar las operaciones de las empresas, con el fin de tener información confiable y oportuna para la toma de decisiones.
3. El Manual de políticas y procedimiento propuesto para el área de cuentas por pagar para la empresa unidad de análisis, es una herramienta administrativa y operativa que le permitirá normalizarse en todas las áreas de la misma. La normalización es la plataforma sobre la que se sustenta el crecimiento y desarrollo de una organización, brindándole estabilidad y solidez. El presente manual fue diseñado acorde a sus necesidades y en consecuencia procura establecer procedimientos adecuados, lo cual se orienta a obtener información financiera confiable y oportuna.

4. Con base al análisis y desarrollo de la tesis se determina que la empresa unidad de análisis necesita la elaboración de un manual de políticas y procedimientos, que incluya: presentación del proyecto del manual a las autoridades, captación de la información, integración de información, análisis de la información, preparación del proyecto del manual de políticas y procedimientos, formulación de recomendaciones, presentación del manual de políticas y procedimientos; por último, reproducción del manual para cumplir con los objetivos que se establezcan.



## RECOMENDACIONES

1. La manera adecuada de administrar las cuentas por pagar como parte del capital de trabajo interviene considerablemente en los resultados obtenidos por la empresa unidad de análisis. Por lo que se sugiere a la Dirección de la empresa analizada, la creación de programas para dar seguimiento a las cuentas por pagar de acuerdo con los desembolsos que se efectúen en los meses siguientes, con el objetivo de alcanzar el mayor rendimiento del financiamiento obtenido a través de las cuentas por pagar.
2. La elaboración de un manual de políticas y procedimientos requiere del trabajo en conjunto de la administración de la empresa objeto de estudio, así como del experto a cargo de su elaboración. Por lo que se recomienda a la Dirección, la participación del Contador Público y Auditor como Consultor, en la elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos para el área de Cuentas por Pagar de la empresa unidad de análisis.
3. La correcta y continua aplicación de El manual de políticas y procedimientos para el área de Cuentas por Pagar de la empresa unidad de análisis, representa una guía útil al alcance de los colaboradores, con el objeto de ser utilizado como fuente de consulta en la ejecución de las actividades asignadas tomando en cuenta los procedimientos definidos por la administración; de acuerdo a lo anterior, se recomienda a la administración designar al Jefe del área responsable, cuyo objetivo será verificar que lo dispuesto en el manual

de políticas y procedimientos de la empresa, efectivamente sea aplicado.

4. Las políticas y procedimientos establecidas para la empresa unidad de análisis, fueron creadas de acuerdo a las necesidades de dicha empresa, considerando el entorno económico en el cual opera, por lo que requiere la actualización de dichas políticas y procedimientos, y cuando éstas sean modificadas, de acuerdo a la evolución de las operaciones de la empresa, legislación aplicable, la administración de la empres unidad de análisis, considere la participación del Contador Público y Auditor como Consultor en los cambios que puedan surgir.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala. 30 de mayo de 1985. Reformada por Acuerdo legislativo No. 18-93 del 17 de noviembre de 1993.
2. Álvarez Torres, Martín G. Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos. Tercera Edición, Panorama Editorial. México, D.F. 2016. 281 págs.
3. Benavides Pañeda, Raymundo Javier. Administración. Segunda Edición. Editorial McGraw-Hill Interamericana editores, S. A. de C.V. México, D.F. 2014. 329 págs.
4. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta 2012 y sus modificaciones. Guatemala, 2012.
5. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 1441, Código de Trabajo y sus reformas. Guatemala, 1961.
6. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 2-70, Código de Comercio, y sus reformas. Guatemala, 1970.
7. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas. Guatemala, 1992.

8. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y sus reformas. Guatemala, 1946. Reformado por Acuerdo Número 11-23 del 06 de marzo de 2003.
9. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 6-91, Código Tributario y sus reformas. Guatemala, 1991.
10. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 73-2008, Ley de Impuesto de Solidaridad. Guatemala, 2008.
11. Congreso de la República. Decreto Número 42-92. Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público y sus reformas. Guatemala, 1992.
12. Congreso de la República. Decreto Número 76-78. Ley Reguladora de Prestación de Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado. Guatemala, 1978.
13. Federación Internacional de Contadores. Código de Ética para Contadores Profesionales. Año 2017. 260 págs.
14. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín. Organización de Empresas, Cuarta Edición. México D.F.: McGraw-Hill / Interamericana Editores, S.A. de C.V., 2014. 399 págs.

15. Godoy Amanda Alicia/Greco Orlando. Diccionario contable y comercial, 2ª. Edición. México: Thomson Learning, 2013. 40 págs.
16. Horngren & Harrison. Contabilidad, Editorial Prentice Hall, Año 2014. 98 págs.
17. International Accounting Estándar Board, Consejo Internacional de Normas de Contabilidad. NIC 1. 2018. 1700 págs.
18. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), Normas Internacionales de Información Financiera, edición 2015. 276 págs.
19. Mancera S.C. Integrante de Ernst & Young Global. Un Enfoque Basado en Riesgos para la Segregación de Funciones, Año 2015. 16 págs.
20. Meigs & Meigs, Robert F. Contabilidad Base para Decisiones Gerenciales, México McGraw Hill, 2014. 590 págs.
21. Moncada, Roberto M. Gestión de Compras y Cadena de Suministros, versión 2013. 45 págs.
22. Valencia, Joaquín Rodríguez. Cómo Elaborar y Usar los Manuales Administrativos, Cuarta edición, México D.F.: Cengage Learning Editores, S.A. de C.V., 2012. 183 págs.

## WEB-GRAFIAS

23. Acuerdo Gubernativo 2011-2015. Reforma al acuerdo Gubernativo Número 253-94 de Fecha 30 de mayo de 1994. Recuperado de: [http://www.mineco.gob.gt/sites/default/files/ag\\_211-2015.pdf](http://www.mineco.gob.gt/sites/default/files/ag_211-2015.pdf)
24. IFAC. (2017). *NIEA 3000 (Revisada). Encargos de Aseguramiento distintos de la Auditoría o de la Revisión de Información Financiera Histórica, Marco Internacional de Encargos de Aseguramiento y las Modificaciones de concordancia de otras NIEA*. Recuperado de: <https://www.ifac.org/publications-resources/niea-3000-revisada-encargos-de-aseguramiento-distintos-de-la-auditor-o-de-la>. [Abril 2018, 6:50]
25. IFAC. (2017). *El Código internacional de ética para contadores profesionales: áreas clave de enfoque para PYMES*. Recuperado de: <https://www.ifac.org/global-knowledge-teway/ethics/discussion/international-code-ethics-professional-accountants-key>. [Abril 2018, 10:50]
26. Debitoor. (2014). *Glosario de Contabilidad*. Recuperado de: <https://debitoor.es/glosario/definicion-empresa>. [Abril 2018, 15:30]
27. Tributos.net. (2018). *Definición de Proveedor*. Recuperado de: <https://www.tributos.net/definicion-de-proveedor-1301>. [Mayo 201, 8:00]

28. Mujer & Familia. (2011). *Historia de la Belleza*. Recuperado de: [http://www.deguate.com/artman/publish/mujer\\_curiosidades/historia-de-la-belleza-inicios-de-la-belleza.shtml](http://www.deguate.com/artman/publish/mujer_curiosidades/historia-de-la-belleza-inicios-de-la-belleza.shtml). [Mayo 2018, 15:00]
29. Mendieta. H. (2013). *Funciones cuentas por pagar*. Recuperado de: [http://es.scribd.com/doc/93966807/ Funciones-Depart-Amen-To-Cuen-tas- Por Pagar](http://es.scribd.com/doc/93966807/Funciones-Depart-Amen-To-Cuen-tas- Por-Pagar). [Mayo 2018, 11:00]