

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  
CONTABLES PARA EL RUBRO DE CUENTAS POR PAGAR EN UNA  
EMPRESA QUE SE DEDICA A LA VENTA DE ALIMENTOS GOURMET**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

**CRISTIAN GEOVANNI HERNÁNDEZ**

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

**CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, AGOSTO DE 2019

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

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

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

De conformidad con los requisitos establecidos en el capítulo III, Artículo 15 y 16 del Reglamento para la Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y al inciso 5.6 del punto Quinto, del Acta 12-2017, de la sesión celebrada por la Junta Directiva el 12 de junio de 2017.

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

Presidente	Lic. Carlos Vicente Solórzano Soto
Secretario	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Examinador	Lic. José Rolando Ortega Barreda

Guatemala, 18 de febrero 2019

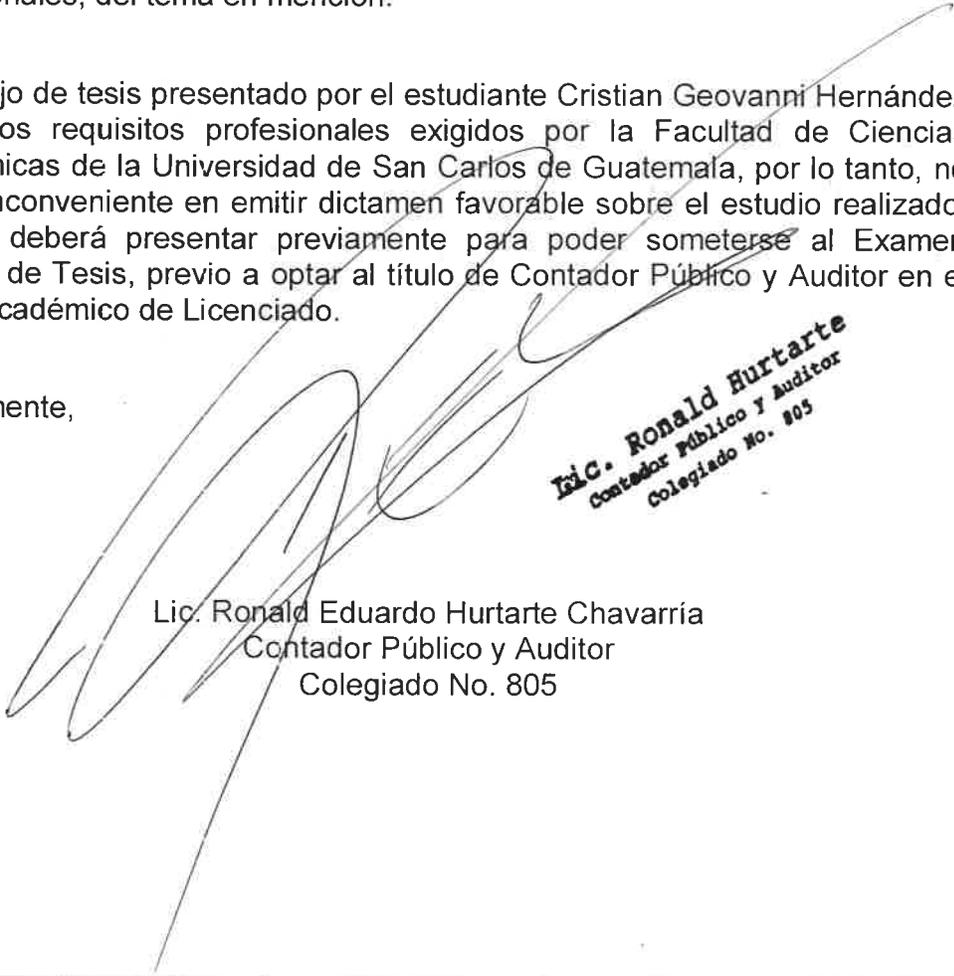
Lic. Luis Antonio Suárez Roldán  
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Ciudad Universitaria, zona 12.

Respetable Señor Decano:

De conformidad con la providencia DICTAMEN-AUDITORÍA No. 15-2019 de fecha 22 de abril de 2019 emitida por la Decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas, fui designado como asesor de tesis del estudiante Cristian Geovanni Hernández, para elaboración del trabajo de tesis titulado **“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL RUBRO DE CUENTAS POR PAGAR EN UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA VENTA DE ALIMENTOS GOURMET”**, me permito informarle que he procedido a revisar el contenido de dicho trabajo, el cual constituye una fuente de información útil para estudiantes y profesionales, del tema en mención.

El trabajo de tesis presentado por el estudiante Cristian Geovanni Hernández reúne los requisitos profesionales exigidos por la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por lo tanto, no tengo inconveniente en emitir dictamen favorable sobre el estudio realizado; el cual deberá presentar previamente para poder someterse al Examen Privado de Tesis, previo a optar al título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Atentamente,



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

Lic. Ronald Eduardo Hurtarte Chavarría  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. 805

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONÓMICAS

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

J.D-TG. No. 0552-2019  
Guatemala, 21 de mayo de 2019

Estudiante  
CRISTIAN GEOVANNI HERNÁNDEZ  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto Quinto, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 09-2019, de la sesión celebrada por Jurta Directiva el 17 de mayo de 2019, que en su parte conducente dice:

**"QUINTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES**

5.1 Graduaciones

5.1.1 Elaboración y Examen de Tesis

Se tienen a la vista providencias y oficios de las Escuelas de Contaduría Pública y Auditoría, de Administración de Empresas y de Estudios de Postgrado; 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: 1°. Aprobar las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis. 2°. Autorizar la impresión de tesis y la graduación a los siguientes estudiantes:

Escuela de Contaduría Pública y Auditoría

Estudiante: Registro Académico: Tema de Tesis:

CRISTIAN GEOVANNI HERNÁNDEZ	201215806-1	EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL RUBRO DE CUENTAS POR PAGAR EN UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA VENTA DE ALIMENTOS GOURMET
-----------------------------	-------------	---

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

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO

m.ch



## DEDICATORIA

- A DIOS** Por su Amor y misericordia; por ser mi señor, guía y proveedor. Sin Él, nada puedo hacer.
- A MI MADRE** Margarita Hernández, gracias por cada día de amor, esfuerzo, trabajo, sacrificio y buen ejemplo durante mi vida. Este triunfo también es de usted.
- A Mi HERMANA** Marlyn Estefany Hernández, por su apoyo incondicional y palabras de aliento en momentos difíciles.
- A MIS AMIGOS** Que han formado parte muy especial en mi vida y en mi camino.
- A MI ASESOR** Lic. Ronald Eduardo Hurtarte Chavarría, gracias por ser guía, transmitir su conocimiento y brindarme su apoyo en todo momento.
- A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS** Por brindarme la formación académica necesaria para convertirme en profesional.
- A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA** Por ser la casa de estudios que me brindo los conocimientos necesarios para llegar a ser un profesional de éxito.

## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN

i

### CAPÍTULO I

#### EMPRESA QUE SE DEDICA A LA VENTA DE ALIMENTOS GOURMET

1.1	Aspectos generales de las empresas dedicadas a la venta de alimentos	1
1.2	Definición de empresa	2
1.3	Clasificación de las empresas	2
1.3.1	Según la naturaleza de la actividad económica	3
1.3.2	Según su dimensión o tamaño	3
1.3.3	Según su ámbito de actuación	4
1.3.4	Según la propiedad del capital	4
1.3.5	Según su forma jurídica	5
1.3.6	Tipo de sociedades	5
1.4	Empresas de alimentos gourmet en Guatemala	6
1.5	Definición de alimentos gourmet	7
1.6	Procesos de los alimentos gourmet	8
1.6.1	Proceso de manipulación	9
1.6.2	Proceso de extracción	9
1.6.3	Proceso de elaboración	9
1.6.4	Proceso de conservación	9
1.6.5	Proceso de envasado	9
1.7	Estructura organizacional	10
1.8	Principales áreas de trabajo	12
1.9	Legislación aplicable a empresas de alimentos gourmet	12

1.9.1	Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas	13
1.9.2	Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 6-91 Código Tributario y sus Reformas	13
1.9.3	Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 2-70 Código de Comercio y sus Reformas	14
1.9.4	Congreso de la República de Guatemala, Decreto-Ley Número 106 Código Civil y sus Reformas	15
1.9.5	Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 17-73 Código Penal y sus Reformas	15
1.9.6	Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 1441 Código de Trabajo y sus Reformas	16
1.9.7	Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 90-97 Código de Salud y sus Reformas	17
1.9.8	Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 10-2012 Ley de Actualización Tributaria Libro I Impuesto Sobre la Renta y sus Reformas	22
1.9.9	Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas	23

## **CAPÍTULO II**

### **CUENTAS POR PAGAR**

2.1	Definición de cuentas por pagar	25
2.2	Importancia	26
2.3	Características de las cuentas por pagar	27
2.4	Integración de las cuentas por pagar	28
2.5	Cuentas y actividades relacionadas con las cuentas por	

	pagar	29
2.5.1	Compras	29
2.5.2	Caja y bancos	31
2.6	Registro contable de las cuentas por pagar	31
2.7	Clasificación de las cuentas por pagar	32
2.8	Departamento de cuentas por pagar	33
2.9	Funciones del Departamento de cuentas por pagar	33
2.10	Estructura del departamento de cuentas por pagar	34
2.11	Objetivos del departamento	36
2.12	Departamento de tesorería	37
2.12.1	Definición	37
2.13	Procedimiento de pago	37
2.13.1	Tipo de proveedores asociados	38
2.13.2	Cualidades de un buen proveedor	39

**CAPÍTULO III**

**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA  
ELABORACIÓN DE MANUALES DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

3.1	El Contador Público y Auditor	40
3.2	Definición de Contador Público y Auditor	40
3.3	El perfil del Contador Público y Auditor	41
3.4	El Contador Público y Auditor como Consultor	41
3.5	Características que debe de poseer el Contador Público y Auditor como Consultor	42
3.6	Antecedentes de la consultoría	43
3.7	Definición de consultoría	43

3.8	Definición de asesoría	44
3.9	Diferencia entre asesoría y consultoría	44
3.10	Importancia de la consultoría	44
3.11	Código de Ética Profesional	45
3.11.1	Código de Ética del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores de Guatemala	47
3.11.2	Código de Ética profesionales del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala	47
3.12	Normas Internacionales de Encargos de Aseguramiento (NIEA)	49
3.13	Definición de manual	49
3.14	Definición de políticas	50
3.15	Definición de procedimientos	50
3.16	Características	51
3.17	Importancia	52
3.18	Objetivos	52
3.19	Estructura de un manual	53
3.20	Tipos de manuales	56
3.20.1	Por su contenido	56
3.20.2	Por su función específica	56
3.20.3	Por su ámbito de aplicación	57
3.21	Fases de elaboración de un manual de políticas y procedimientos	58
3.22	Principales políticas y procedimientos de las cuentas por pagar	60
3.23	Nomenclatura	62

**CAPÍTULO IV**  
**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA**  
**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**CONTABLES PARA EL RUBRO DE CUENTAS POR PAGAR EN UNA**  
**EMPRESA QUE SE DEDICA A LA VENTA DE ALIMENTOS GOURMET**  
**(CASO PRÁCTICO)**

4.1	Antecedentes	65
4.2	Carta de solicitud de servicios profesionales	67
4.3	Propuesta de servicios profesionales	68
4.4	Carta de aceptación de servicios profesionales	72
4.5	Planificación	73
4.6	Programa de trabajo	77
4.7	Análisis de la información a utilizar	78
4.8	Informe de entrega del manual de políticas y procedimientos contables para el rubro de cuentas por pagar	118
	<b>CONCLUSIONES</b>	<b>182</b>
	<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>183</b>
	<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>184</b>

## INTRODUCCIÓN

Las empresas de alimentos gourmet en Guatemala se caracterizan por la preparación de platillos variados y exquisitos debido a la riqueza de su tierra. Los platillos que se comercializan son diferentes en su preparación de una localidad a otra, ya sea por el condimento, por la manera de prepararse, por la clase de carne o por el gusto peculiar y tradicional de los pobladores de la región.

Cada uno de los ingredientes y de los platillos que conforman la rica gastronomía guatemalteca es un atractivo turístico que debe ser explotado para deleite de todo el mundo, debido a que la cocina guatemalteca es rica en sabores, texturas, aromas y colores.

El fin primordial de toda empresa es adquirir rentabilidad en los productos que vende, y las relaciones con los proveedores son vitales para poder lograr sus objetivos, por tal razón se considera que las cuentas por pagar constituyen en la gran mayoría de las empresas el monto principal de las obligaciones, debido a que constituyen los compromisos a pagar por compra de productos para la venta, adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la operación de la empresa.

Por lo descrito anteriormente es necesario que las empresas cuenten con políticas y procedimientos contables formalmente establecidos, lo cual ayuda a minimizar cargos o penalizaciones de pagos tardíos debido a cuentas por pagar inadecuadamente administradas, provocando que no hayan entregas oportunas de materia prima, pérdida de reputación ante proveedores que provoque buscar otros con precios más elevados y toma de decisiones

incorrectas basándose en la desinformación de registros inexactos, es ahí en donde surge la importancia del presente trabajo.

El presente trabajo de tesis va dirigido a todas las empresas que deseen mejorar los procesos en la administración del rubro de cuentas por pagar, al profesional en futuras investigaciones y al estudiante como una guía de consulta.

La tesis comprende cuatro capítulos, los cuales se mencionan a continuación:

**EL Capítulo I**, trata de las generalidades de la industria alimentaria y de cómo a través del tiempo ha tenido avance en los restaurantes, también se encontrara el proceso de elaboración de los alimentos gourmet y de las diferentes empresas que se dedican a la venta de los mismos, se define que es una empresa y la clasificación de las diferentes clases existentes en el medio guatemalteco, el detalle de cómo está conformada su estructura organizacional y la legislación a las cuales están sujetas dichas empresas.

**EL Capítulo II**, describe que son las cuentas por pagar y la importancia que tienen estos registros contables dentro de una empresa, las cuentas a las que se relaciona debido al resultado de las transacciones en las que se compra mercadería o se adquiere un servicio así como el procedimiento de pago a proveedores según convenio con cada uno de ellos.

**EL Capítulo III**, se expone el perfil del Contador Público y Auditor como Consultor especialista en la interpretación de información contable y financiera así como de los principios de Ética profesional a ser aplicados en las distintas actividades realizadas, se define la importancia y objetivos que

tienen los manuales de políticas y procedimientos en la toma de decisiones administrativas como también las fases de elaboración y estructura que debe de tener un manual.

**EL Capítulo IV**, contiene el caso práctico; en él se muestra el proceso ejecutado por el Contador Público y Auditor como Consultor en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para el rubro de cuentas por pagar en una empresa que se dedica a la venta de alimentos gourmet.

Se desarrolla un proceso de captación de evidencia clave para elaborar el manual, estos se documentan en papeles de trabajo en la cual se cumplen con técnicas de auditoría aprendidas durante la carrera, se adjunta el manual de políticas y procedimientos contables en el cual se ha desarrollado considerando los siguientes elementos:

- a) Caratula
- b) Índice
- c) Introducción
- d) Objetivos del manual
- e) Alcance
- f) Uso del manual
- g) Definiciones
- h) Estructura organizacional general
- i) Estructura organizacional del departamento de contabilidad
- j) Simbología utilizada
- k) Políticas generales
- l) Procedimientos
- m) Nomenclatura

Finalmente, se presentan las conclusiones, recomendaciones y referencias bibliográficas derivadas del trabajo realizado.

## **CAPÍTULO I**

### **EMPRESA QUE SE DEDICA A LA VENTA DE ALIMENTOS GOURMET**

#### **1.1 Aspectos generales de las empresas dedicadas a la venta de alimentos**

La industria alimentaria tiene su avance en los restaurantes debido a que es la encargada de procesar la materia prima en alimentos destinados al consumo humano, a través de lugares establecidos donde se distribuye los alimentos en diversos platillos y para diferentes gustos, ofreciendo la oportunidad de que las personas lleguen a consumir el producto terminado.

“La industria en los restaurantes tuvo sus inicios aproximadamente 1700 a.C. en donde ya se tienen registros de que las personas salían a comer, en Egipto se tienen indicios de la existencia de un comedor público, en los cuales no se servían las delicias que se pueden encontrar hoy en día, pero se disponía de un lugar diferente para degustar de la alimentación.

Cada época se presenta con sus particularidades y costumbres, así como sus reglas de acuerdo a la coyuntura social que se vivió en cada una, se tienen conocimiento de que las mujeres no participaban de estas oportunidades sino hasta el año 402 a.C.

En la época actual se encuentra información que confirma como fueron tomando forma los lugares de venta de comida, desde las tabernas o posadas en la antigua Roma, como la casa de comida en Londres.”

“Se considera a las cafeteras como parte de los antepasados de los restaurantes, estas surgieron en Oxford y posteriormente en Londres, se dice que en ese año (1650) el café era considerado como un curalotodo.

La palabra restaurante se estableció en breve y los chef de más reputación que entonces solo habían trabajado para familias privadas, abrieron también sus propios negocios, lo cual estaba dando origen a las empresas de comida con la unión de pequeños empresarios.” (26:5)

## **1.2 Definición de empresa**

“Una empresa se puede definir como actividad realizada y promovida por capital humano, maquinaria y recursos que tienen un objetivo común, siendo este, por lo general, económico. Las empresas suelen ofrecer un bien o servicio como forma de obtener ganancias y para la consecución de los objetivos se realizan inversiones económicas.” (16:10)

Una empresa en términos generales es una institución que se constituye con capital público o privado para diferentes fines, regularmente las instituciones privadas se crean con fines de lucro al igual que las instituciones que se componen de capital mixto, en cuanto a las instituciones públicas se crean con fin primordial del estado el bien común.

## **1.3 Clasificación de las empresas**

El avance tecnológico y económico ha originado la existencia de una gran diversidad de empresas. Resulta pues importante definir las diferentes clases de empresas existentes en el medio guatemalteco.

### **1.3.1 Según la naturaleza de la actividad económica**

Son las empresas que coordinan factores de producción, transformación, trabajos físicos e intelectuales para obtener sus fines económicos, se dividen en:

a) Empresas del sector primario

Estas tratan de situar los recursos de la naturaleza en disposición de ser utilizados como las agrícolas, ganaderas y pesqueras.

b) Empresas del sector secundario o industrial

Comprende aquellas empresas que se dedican a realizar algún proceso de transformación de la materia prima; dentro de este sector se pueden mencionar la industria textil, maderera, de construcción entre otras.

c) Empresas del sector terciario o de servicios

Son las empresas que se dedican a la prestación de servicios, donde el elemento principal para realizar trabajos físicos e intelectuales, es la capacidad humana, la cual es utilizada en hotelería, transportes, educación, asesoría, seguros, bancos.

### **1.3.2 Según su dimensión o tamaño**

Esta clasificación se puede hacer en función de los recursos propios, número de empleados y el volumen de ventas, se dividen en:

a) Empresas grandes

b) Empresas medianas

c) Empresas pequeñas

### **1.3.3 Según su ámbito de actuación**

En función del ámbito geográfico en que las empresas realizan su actividad se dividen en:

- a) Empresas locales: Aquellas que operan en el ámbito geográfico de una provincia o estado de un país.
- b) Empresas regionales: Son aquellas cuyas ventas involucran a varias provincias o regiones.
- c) Empresas nacionales: Cuando sus ventas se realizan en prácticamente todo el territorio de un país o nación.
- d) Empresas multinacionales: Cuando sus actividades se extienden a varios países y el destino de sus recursos puede ser cualquier país.

### **1.3.4 Según la propiedad del capital**

Dependiendo del origen de las aportaciones de su capital y del carácter a quienes dirijan sus actividades, se dividen en:

- a) Empresas privadas: Cuyo capital es propiedad de particulares, bien personas individuales o bien jurídicas según regula el derecho empresarial.
- b) Empresas públicas: Cuyo capital es propiedad total del estado o siendo parcial su influencia en el sistema directivo es importante.

- c) Empresas mixtas: Es el tipo de empresa en la que la propiedad del capital es compartida entre el Estado y los particulares.

### **1.3.5 Según su forma jurídica**

Son dos posibilidades que se tienen a la hora de desarrollar la actividad económica empresarial y son:

- a) Empresas individuales
- b) Empresas societarias

### **1.3.6 Tipo de sociedades**

Son sociedades organizadas bajo forma mercantil, exclusivamente las siguientes:

- a) La sociedad colectiva

“Sociedad colectiva es la que existe bajo una razón social y en la cual todos los socios responden de modo subsidiario, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales.” (17:5)

- b) La sociedad en comandita simple

“Es la compuesta por uno o varios socios comanditados forma subsidiaria, ilimitada y solidaria de las obligaciones sociales; comanditarios que tienen responsabilidad limitada al monto de su aportación. Las aportaciones no pueden ser representadas por títulos o acciones.” (17:5)

c) La sociedad de responsabilidad limitada

“Es la compuesta por varios socios que sólo están obligados al pago de sus aportaciones. Por las obligaciones sociales responde únicamente el patrimonio de la sociedad y en su caso, la suma que a más de las aportaciones convenga la escritura social. El capital estará dividido en aportaciones que no podrán incorporarse a títulos de ninguna naturaleza ni denominarse acciones.” (17:6)

d) La sociedad anónima

“Es la que tiene el capital dividido y representado por acciones. La responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de las acciones que hubiere suscrito.” (17:21)

e) La sociedad en comandita por acciones

“Es aquella en la cual uno o varios socios comanditados responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria por las obligaciones sociales y uno o varios socios comanditarios tienen la responsabilidad limitada al monto de las acciones que han suscrito, en la misma forma que los accionistas de una sociedad anónima.” (17:41)

#### **1.4 Empresas de alimentos gourmet en Guatemala**

La actividad primordial de este tipo de empresas es la producción de bienes mediante la transformación de las materias primas para obtener un producto semiterminado o terminado listo para su venta.

Estas empresas ofrecen los mejores platos de la zona a los mejores precios, brindan una muy buena atención al cliente, se dirigen a todas las personas degustadoras de la buena sazón.

En Guatemala las empresas que se dedican a la producción, distribución y venta de alimentos gourmet están las siguientes:

- a) Belca Guatemala Food Service
- b) Inversiones Moka S.A.
- c) Operadora de Gitane
- d) Alimentos Gourmet, S.A.
- e) Mabruk, S.A.
- f) Distrito Gastronómico
- g) Suministros y Alimentos Food Service
- h) Súper Cocinas de Guatemala
- i) Alimentos CYQ
- j) Saúl E. Méndez
- k) San Martin
- l) Restaurante Gourmet Deli

### **1.5 Definición de alimentos gourmet**

“Los alimentos gourmet son aquellas preparaciones que han sido elaboradas con ingredientes exquisitamente seleccionados, con exhaustivos cuidados de higiene, además han sido elaborado por personas que, después de muchos años de experiencia y una clara pasión por la alta cocina, están preparados para ofrecer un producto que pueda ser consumido por alguien que realmente aprecie su calidad y delicadeza.”(22)

Los chefs y cocineros que laboran en este tipo de restaurantes poseen gustos delicados y un exquisito paladar, además de vastos conocimientos sobre platillos refinados, aportando un alto nivel de calidad a cada una de sus creaciones. Estas personas son consideradas gourmet de igual manera, ya que presentan pasión, admiración y amor por la buena comida, además se atreven a crear y degustar nuevos sabores, tienen un carácter social y cultural ya que conocen bien la gastronomía de su zona y la extranjera.

Las comidas gourmet son amplias, así como alimentos (embutidos, pastas, carnes, mariscos, platos fuertes, etc.), bebidas (vinos, licores) y postres (helado, pastel).

La comida gourmet es más que lujo, sino es un estilo de vida en donde se aprecia la verdadera calidad de los alimentos que mantienen al máximo sus cualidades organolépticas (sabor, textura, olor, color), una idea cultural asociada a las artes culinarias de buen paladar. Sin embargo, muchas personas consideran que todo producto y platillo puede ser gourmet si es preparado adecuadamente y de la mejor forma, sin necesidad de tener un alto costo.

### **1.6 Procesos de los alimentos gourmet**

La empresa se abastece de productos de alta calidad por medio de los diferentes proveedores, asegurándose que los productos pasen por un proceso de revisión de calidad.

La fabricación de alimentos se clasifica en cinco procesos diferentes:

- a) Proceso de manipulación
- b) Proceso de extracción

- c) Proceso de elaboración
- d) Proceso de conservación
- e) Proceso de envasado

### **1.6.1 Proceso de manipulación**

“Se refiere al momento en que el personal capacitado tiene contacto directo con los alimentos durante los diferentes procesos.

### **1.6.2 Proceso de extracción**

Se extraen las pulpas, el contenido de los huesos o líquidos, por mencionar algunos, los cuales pueden obtenerse mediante la trituración del alimento, o a través del calor, secado o filtrado del mismo.

### **1.6.3 Proceso de elaboración**

Su objetivo es la transformación del alimento a otro mediante la cocción, destilación, secado y fermentación (en el caso de las bebidas).

### **1.6.4 Proceso de conservación**

En esta etapa se termina con la actividad microbiana, prolongando la vida del alimento, puede ser a través de la pasteurización, esterilización con antibiótico.

### **1.6.5 Proceso de envasado**

Una vez que el alimento está listo es empacado o envasado de acuerdo a su estado (sólido o líquido) y se inicia con la distribución a las diferentes unidades para su comercialización.”

“Todos los productos pasan por control de calidad, el cual una vez estando certificados por dicho departamento son enviados para su almacenamiento a las diferentes bodegas con que cuenta la empresa, quedando preparado para su respectiva distribución a los diferentes restaurantes.”(22)

### **1.7 Estructura organizacional**

Las empresas de alimentos gourmet, tienen la visión de crecimiento, para lo cual, se enfocan en la eficiencia de los servicios que prestan y hacen uso del recurso humano con el que disponen para cumplir sus objetivos, es por ello que, las actividades y funciones están definidas con el fin de llevar a cabo las estrategias diseñadas para conseguir dichos objetivos.

Generalmente están compuestas de la forma siguiente:

- a) Asamblea General de Accionistas
- b) Auditoría Externa
- c) Consejo de Administración
- d) Auditoría Interna
- e) Gerencia General
- f) Gerencia Talento Humano
  - Jefe del Personal
  - Coordinador de Reclutamiento
  - Coordinador de Capacitación

- Planillas
- g) Gerencia de Servicios Compartidos
- Departamento de Contabilidad
  - Departamento de Tesorería
- h) Gerencia de Planificación Estratégica
- Departamento de Informática
  - Departamento de Presupuestos
- i) Gerencia de Infraestructura
- Departamento de Mantenimiento
  - Departamento de Proyectos
  - Departamento de Compras
  - Departamento de Transportes
- j) Gerencia de Gastronomía
- Departamento de Control de Distribución
  - Jefe de Coordinación Unidades Gastronómicas
  - Coordinador de Eventos
- k) Gerencia de Mercadeo
- Departamento de Diseño Gráfico
  - Departamento de Publicidad

## **1.8 Principales áreas de trabajo**

Las áreas de una empresa, siempre serán indispensables, puesto que las actividades más importantes que se desempeñan para alcanzar los objetivos, son precisamente, planificadas y llevadas a cabo por cada departamento, entre ellas:

- a) Área de recepción
- b) Área de reclutamiento
- c) Área de capacitación
- d) Área de planillas
- e) Área de impuestos
- f) Área de facturación
- g) Área de caja
- h) Área de ventas
- i) Área de bodega
- j) Área de control de calidad
- k) Área de cocina
- l) Área de sistemas
- m) Área de publicidad

## **1.9 Legislación aplicable a empresas de alimentos gourmet**

Las empresas de alimentos están sujetas a leyes y reglamentos que regulan sus actividades mercantiles, obligaciones fiscales y operaciones laborales.

### **1.9.1 Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas**

En el capítulo II, de la sección décima régimen económico y social establece: “Es obligación del Estado orientar la economía nacional para lograr la utilización de los recursos naturales y el potencial humano, para incrementar la riqueza y tratar de lograr el pleno empleo y la equitativa distribución del ingreso nacional.” (2:36)

En Guatemala se reconoce la libertad para realizar actividades de industria, comercio y trabajo, tal como se refiere el artículo 43 de la Constitución Política de la República de Guatemala “se reconoce la libertad de industria, de comercio y de trabajo, salva las limitaciones que por motivos sociales o de interés nacional, impongan las leyes.” (2:15)

Además, prohíbe la doble o múltiple tributación interna, para lo cual en el artículo 243 expresa lo siguiente “hay doble o triple tributación, cuando un mismo hecho generador atribuido al mismo sujeto pasivo, es gravado dos o más veces, por uno o más sujetos con poder tributario y por el mismo evento o periodo de imposición.” (2:108)

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

El decreto 6-91 en base a que corresponde como exclusividad del Congreso de la República de Guatemala el decretar impuestos ordinarios, arbitrios y contribuciones especiales con forme a las necesidades del estado y de acuerdo a la equidad y justicia tributaria así como el determinar la base de recaudación, hecho generador, sujeto pasivo, base imponible, tipo impositivo, exenciones entre otros descritos en el artículo 239 de la Constitución Política

de Guatemala que entro en vigencia el 2 de octubre de 1991 con el objeto de evitar arbitrariedades y abuso de poder, normando adecuadamente las relaciones entre fisco y contribuyente pues una de sus finalidades es lograr uniformidad en los procedimientos y disposiciones que son aplicables en forma general a cada tributo.

El artículo No.1 dice lo siguiente: “carácter y campo de aplicación. Las normas de este Código son de derecho público y regirán las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado, con” “excepción de las relaciones tributarias aduaneras y municipales, a las que se aplicarán en forma supletoria.” (9:2)

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

El Código de Comercio dentro de su contenido, describe que es un comerciante y quienes son comerciantes dentro del territorio nacional.

Artículo No.1 Aplicabilidad. “Los comerciantes en su actividad profesional, los negocios jurídicos mercantiles y cosas mercantiles, se regirán por las disposiciones de este Código y, en su defecto, por las del Derecho Civil que se aplicarán e interpretarán de conformidad con los principios que inspira el Derecho Mercantil.” (5:2)

Asimismo, en el referido Código se describen los tipos de sociedades mercantiles, la personalidad jurídica de las sociedades, la legislación aplicable para lo cual se expresa que las sociedades mercantiles se regirán por las estipulaciones de la escritura social y por las disposiciones del mencionado Código, además se indican las responsabilidades de los socios

según el tipo de sociedad que constituyan, las clases de acciones conforme el tipo de sociedad que constituyan, las clases de acciones con forme el tipo de sociedad en que se organicen, la disolución parcial o total, la liquidación. La fusión y transformación de dichas sociedades.

#### **1.9.4 Congreso de la República de Guatemala, Decreto-Ley Número 106 Código Civil y sus Reformas**

En el Código Civil se establece la legislación civil y con ello las relaciones sociales, en tal sentido es importante hacer mención al reconocimiento de las sociedades, tal como lo refiere el artículo 15 del mencionado Código Civil que indica “se reconocen las sociedades, consorcios y cualquiera otra cosa con fines lucrativas que permiten las leyes.” (13:3)

Asimismo, se reconoce que dichas sociedades tienen personalidad jurídica, para lo cual se podrán ejercer todos los derechos y contraer las obligaciones que sean necesarias para realizar sus fines. Tal como lo establece el artículo 439 el registro de la personalidad jurídica “se hará con presencia del testimonio de la escritura pública en que se constituya la persona jurídica, debiéndose dar cumplimiento a los requisitos que establece el tratado de sociedad en el Código respectivo.” (13:57)

#### **1.9.5 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 17-73 Código Penal y sus Reformas**

Contiene todas las directrices necesarias para regular de acuerdo a la ciencia penal, el actuar de las personas tanto individuales como jurídicas en la realidad guatemalteca, y para los intereses de este tema, incluye información de importancia en el título X capítulo III delitos contra la industria y el comercio como lo son la infidelidad, el uso indebido del nombre

comercial, desprestigio comercial o competencia desleal, así mismo, incluye los delitos de orden tributario que pudiere cometer la persona individual o jurídica que tenga como actividad profesional el comercio, siendo estos:

La defraudación tributaria y sus casos especiales entre los que figura el actuar en forma clandestina de quien esté obligado a ostentar patente de comercio y llevar registros y libros contables y que carezca de ellos. La apropiación indebida de tributos o la resistencia a la acción fiscalizadora de la administración tributaria.

#### **1.9.6 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 1441 Código de Trabajo y sus Reformas**

Las empresas de alimentos quedan sujetas a éste Código, el cual regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión de trabajo y crea instituciones para resolver conflictos.

En el artículo No. 2 describe al patrono así: “patrono es toda persona individual o jurídica que utiliza los servicios de uno o más trabajadores, con ocasión del trabajo.” (8:10)

Por otra parte, el artículo No. 3 se describe al trabajador así: “trabajadores toda persona individual que presta a un sus servicios materiales, intelectuales, o de ambos géneros, en virtud de un contrato o relación de trabajo.” (8:10)

Establece las prestaciones laborales que les compete a las empresas entre los cuales se puede mencionar la bonificación anual (Bono 14), el aguinaldo, las vacaciones y la indemnización (cuando aplique). Así también le aplica las

cuotas laborales y patronales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social respectivamente.

### **1.9.7 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 90-97 Código de Salud y sus Reformas**

De los establecimientos y lugares temporales abiertos al público

Artículo No.121 Autorización sanitaria. “La instalación y funcionamiento de establecimientos, públicos o privados destinados a la atención y servicio al público, solo podrá permitirse previa autorización sanitaria del Ministerio de Salud.” (7:38)

De la protección de la salud en relación con los alimentos

Artículo No.124 Definición. “Alimento es todo producto natural, artificial, simple o compuesto, procesado o no, que se ingiere con el fin de nutrirse o mejorar la nutrición, y los que se ingieren por hábito o placer, aun cuando no sea con fines nutritivos.

Artículo No.125 De otros productos que se ingieren. Para los efectos de la regulación de este Código y sus reglamentos, quedan comprometidas dentro de este artículo:

- a) Las sustancias que se agregan como aditivos a las comidas o bebidas;
- b) Los alimentos para lactantes y niños menores de dos años;
- c) Los alimentos para ancianos;
- d) Alimentos para regímenes especiales;”

- e) “Las bebidas no alcohólicas;
- f) Las bebidas alcohólicas;
- g) El agua el hielo para consumo humano.” (7:39)

Artículo No.127 Otras definiciones. “Para los efectos de este Código y sus reglamentos, se entiende:

- a) Alimento natural no procesado, el que no ha sufrido modificaciones de origen físico, químico o biológico, salvo las indicadas por razones de higiene o por la separación de partes no comestibles.
- b) Alimento natural procesado, todo producto alimenticio elaborado a base de un alimento natural que ha sido sometido a un proceso tecnológico adecuado para su conservación y consumo ulterior.” (7:40)

Artículo No.130 Ámbito de las responsabilidades.

“El Ministerio de salud y otras instituciones de manera coordinada desarrollan las funciones siguientes:

- a) Al Ministerio de salud le corresponden las de prevención y control en las etapas de procesamiento, distribución, transporte y comercialización de alimentos procesados de toda clase, incluyendo el otorgamiento de la licencia sanitaria para la apertura de los establecimientos, la certificación sanitaria o registro sanitario de referencia de los productos y la evaluación de la conformidad de los mismos vigilando las buenas prácticas de manufacturación”

Artículo No.131 Del registro sanitario de referencia.

“Previo a comercializar un producto alimenticio con nombre comercial, se debe contar con la autorización del Ministerio de Salud y obtener su registro sanitario de referencia o certificación sanitaria en dicho ministerio, el registro sanitario de referencia permitirá garantizar la inocuidad y calidad del alimento y constituirá el patrón de base que servirá para controlar periódicamente el producto en el mercado, los requisitos para el registro sanitario de referencia estarán basados en los criterios de riesgo, establecidos en el reglamento respectivo.” (7:42)

Artículo No.133 De la responsabilidad.

- a) “Los productores o distribuidores de alimentos para consumo humano o la persona que éste acredite ante las autoridades sanitarias, será responsable del cumplimiento de las normas y/o reglamentos sanitarios que regulen la calidad e inocuidad de los mismos.
  
- b) Los distribuidores o expendedores de alimentos para consumo humano o persona que éste acredite ante las autoridades sanitarias, será responsable de la venta de alimentos con nombre comercial que no cuente con registro sanitario o certificación sanitaria, o cuya fecha haya de vencimiento haya caducado o se encuentren notoriamente deteriorados.
  
- c) Los propietarios y representantes de los establecimientos expendedores de alimentos reparados, como restaurantes, cafeterías, comedores y otros; serán responsables del cumplimiento de las normas sanitarias que regulan e inocuidad de los alimentos.” (7:43)

Artículo No.137 Materiales de envase y empaque. “Solo se permitirá el uso de materiales para elaboración de envases y empaques, que sean compatibles con los alimentos y que no provoquen alteraciones por interacción de los mismos.

De los establecimientos para el expendio de alimentos

Artículo No.139 Definición. Para los efectos de este Código y sus reglamentos se entiende por establecimiento o expendio de alimentos, todo lugar o local, permanente o temporal, fijo o móvil, destinado a la fabricación, transformación, comercialización, distribución y consumo de alimentos.

Artículo No.140 De la licencia sanitaria. Toda persona natural o jurídica, pública o privada, deberá obtener licencia sanitaria otorgada por el Ministerio de Salud, de acuerdo a las normas y reglamentos sanitarios y en el plazo fijado en los mismos.

Se exceptúan de esta disposición, los establecimientos cuyo ámbito de responsabilidad corresponda al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y a las Municipalidades, tal y como está contemplado en el artículo 130 literales b) y d) de la presente ley.

La licencia sanitaria tendrá validez por 5 años, quedando el establecimiento sujeto a control durante este periodo.” (7:44)

Artículo No.142 De la salud del personal. “Las personas responsables de los establecimientos y expendios de alimentos deberán acreditar en forma permanente el buen estado de salud del personal, siendo solidariamente”

“responsables con el equipo de trabajo. Un reglamento específico regulará la materia.

Además de su limpieza personal adecuada el manipulador de alimentos debe de tener en cuenta factores como el llevar siempre las uñas cortas y limpias, el lavado habitual de manos con jabón y un correcto secado y la limpieza de ropa, la indumentaria de trabajo debe de ser adecuada y utilizada para las actividades de manipulación de los alimentos para no sufrir contaminaciones (batas, gorras o redecillas y guantes).

Artículo No.143 Normas de personal. El personal tendrá el deber de observar las normas y reglamentos sanitarios, y cumplir las especificaciones técnicas del establecimiento de alimentos. Los propietarios y su personal supervisor deberán favorecer y vigilar el cumplimiento de las leyes sanitarias y sus reglamentos.” (7:45)

Previo a su contratación, el propietario o representante legal del establecimiento de alimentos o unidad de producción, deberá requerir de los manipuladores de alimentos, los documentos sanitarios vigentes que legalmente procedan, para comprobar su buen estado de salud; y evite su alteración y adulteración.

La tarjeta de manipulación de alimentos es el documento que el Ministerio de Salud brinda a aquellas personas que laboran en un ambiente donde sea necesario manejar comida de forma responsable e higiénica.

Los requisitos para la obtención de la tarjeta de manipulación de alimentos son:

1. Tarjeta de salud

2. Fotografía
3. Fotocopia del documento personal (DPI)
4. Charla de la manipulación adecuada de alimentos proporcionada por el centro de salud

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

Esta ley establece todo lo concerniente al Impuesto Sobre la Renta indicando lo siguiente:

Artículo No.1 Objeto.

Se decreta un impuesto sobre toda renta que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifiquen en este libro, sean nacionales o extranjeras, residentes o no en el país.

Rentas de actividades lucrativas

El impuesto se genera cada vez que se producen rentas gravadas y se determina la conformidad con lo que establece el presente libro, indica que existen ciertas categorías para las rentas según su procedencia, siendo estas tres: rentas de actividad lucrativa, rentas de trabajo y rentas de capital y ganancia de capital.

Las rentas de actividades lucrativas incluyen las provenientes de la producción, venta y comercialización de bienes en Guatemala quedando sujetos a dos regímenes:

- a) Régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas

b) Régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas

“Con carácter General, todas las rentas generadas dentro del territorio nacional, se disponga o no de establecimiento permanente desde el que se realice toda o parte de esta actividad.” (11:2)

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

Esta ley establece todo lo concerniente al Impuesto al Valor Agregado indicando lo siguiente:

Artículo No.1 De la materia del impuesto.

“Se establece un Impuesto al Valor Agregado sobre los actos y contratos gravados por las normas de la presente ley, cuya administración, control, recaudación y fiscalización corresponde a la Dirección General de Rentas Internas.” (12:1)

Esta ley indica que el impuesto se genera por la venta y permuta de bienes muebles, prestación de servicios en el territorio nacional, importaciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, la venta o permuta de bienes inmuebles, donaciones entre vivos de bienes muebles e inmuebles, la destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante en inventarios salvo cuando se trate de bienes perecederos indicando que los contribuyentes afectos al mismo, están en la obligación de emitir factura por las ventas, retiros, destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario, notas de débito para aumentos de precio en

operaciones ya facturadas y notas de crédito por devoluciones, descuentos o anulaciones sobre operaciones ya facturadas, haciendo notar que el impuesto siempre debe estar incluido en el precio exceptuando los casos de exenciones objetivas de ventas de bienes y prestación de servicios que por disposición de la ley no debe cargar el Impuesto al Valor Agregado.

## **CAPÍTULO II**

### **CUENTAS POR PAGAR**

#### **2.1 Definición de cuentas por pagar**

“Las cuentas por pagar son deudas que tiene una empresa por concepto de bienes y servicios que compra al crédito. Llevar un registro de lo que debe y cuándo son los vencimientos le permitirá gozar de una buena situación crediticia y retener su dinero el mayor tiempo posible.” (21:20)

“Corresponden aquellas porciones monetarias de los activos adquiridos y gastos incurridos que han sido financiadas por terceros, como todas aquellas obligaciones cuyo vencimiento puede ser a corto o a largo plazo, su valor puede ser cuantificable y representa en un futuro gastos económicos para una empresa.” (21:45)

Las empresas financian sus operaciones de dos formas: mediante la obtención de recursos propios, es decir, su capitalización con aportes de capital de los dueños o socios, o la obtención de crédito externo a corto o largo plazo con terceros.

Estas obligaciones se originan en transacciones que realiza la empresa en el giro normal de su actividad. Estas partidas por pagar en las que se ha incurrido como consecuencia de compra de mercadería o mercaderías al crédito se convierten en pasivos.

El pasivo son obligaciones provenientes de operaciones o transacciones pasadas, como la compra de bienes y servicios, y los gastos que se han

incurrido por la obtención de préstamos para el financiamiento de los bienes que constituyen el activo.

## **2.2 Importancia**

La importancia de las cuentas por pagar como parte del capital de trabajo, constituye en todas las empresas el monto principal de las obligaciones circulantes, debido a que se incluyen los adeudos por mercancías y servicios necesarios para las operaciones de producción y venta, además de otros adeudos por y servicios que no afectan la producción o inventarios sino se consideran directamente en las cuantas de gastos. También incluyen pasivos originados por la adquisición de maquinaria y equipo que representan una inversión en activos no circulantes.

Los registros contables y la auditoria de las cuentas por pagar son de los aspectos más importantes en relación con el examen de una empresa, ya que la mayor parte de los saldos que lo conforman provienen de las operaciones normales de compra.

Particularmente el departamento de cuentas por pagar tiene su importancia en la búsqueda de financiamiento comercial con proveedores. De ese análisis dependen las estrategias de la administración para:

- a) Administración de contratos de suministros con proveedores.
- b) Buscar la incorporación de socios estratégicos.
- c) Analizar la talla y posición de los proveedores pues a partir de este dato se deriva lo siguiente:

- Plazo de pagos
- Condiciones de entrega y contra factura
- Políticas de devolución, descuentos y rebajas
- Vulnerabilidad de los precios

### **2.3 Características de las cuentas por pagar**

“Las cuentas por pagar son la principal fuente de financiamiento a corto plazo, las cuales no necesitan estar garantizadas por ningún activo o compromiso legal para la empresa.” (24)

Resultan de las transacciones en las que se compra mercadería o se adquiere un servicio, entregando solamente por lo regular una contraseña de pago con la que posteriormente se presenta el proveedor pasado los días de crédito pactados anteriormente para su pago respectivo. De lo contrario, el comprador acepta pagar al proveedor la cantidad requerida de acuerdo con condiciones de crédito establecidas normalmente en la factura.

El objetivo de la empresa es pagar con la mayor cantidad de días posibles de crédito sin dañar su calificación. Esto significa que las cuentas que deben pagar en el último día posible, según las condiciones de crédito establecidas por el proveedor, si las condiciones son a 30 días, entonces la cuenta se debe de pagar a 30 días a partir del inicio del periodo del crédito, que es por lo común la fecha de facturación. Esto permite el máximo de préstamo libre de intereses del proveedor y no dañara la calificación de crédito de la empresa.

Todo esto debe completarse con los pagos que deben de hacerse por conceptos de nóminas, impuestos entre otros para realizar un programa de

pagos y se conozcan los montos finales de efectivo a cancelar. Si la empresa tiene problemas para pagar pueden llegar a acuerdos con los proveedores para ser consideradas las deudas y liquidarlas durante un periodo de tiempo adicional al pactado.

#### **2.4 Integración de las cuentas por pagar**

“Las cuentas por pagar están subdivididas en diferentes categorías, dependiendo el criterio, sin embargo, para efectos de esta investigación se dividen en: proveedores, sueldos y prestaciones por pagar, intereses por pagar e impuestos por pagar.” (21:78)

- a) Proveedores: los proveedores de una empresa son todos aquellos que le proporcionan a ésta los recursos materiales, humanos y financieros necesarios para su operación diaria. Representan la cantidad de dinero que se debe por mercaderías al crédito.

Los recursos materiales pueden ser: materias primas, equipos, herramientas, luz, agua, gas entre otros. 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.

- b) Documentos por pagar: es la cuenta donde se registran los documentos que certifican transacciones como la compra de bienes raíces o equipos, mercancías entre otros, estos documentos sustituyen las deudas en cuenta abierta como es el caso de letras, pagares y otros dependiendo a quien se debe esta cuenta se separa.

Promesa de pago incondicionalmente a una fecha determinada por cierta cantidad de dinero.

c) Sueldos y prestaciones por pagar: es la cuenta donde se registran las deudas contraídas con sus trabajadores y debe de ser cancelada en un periodo de tiempo estipulado por ejemplo: sueldos, provisión de indemnización, bono 14, aguinaldo, vacaciones, cuota de IGSS y cuota patrona.

d) Impuestos por pagar: en esta cuenta se refleja la deuda que una empresa tiene con el estado o con otros diversos entes de gobierno. En este rubro se agrupan todos los impuestos que surgen como resultado de las obligaciones formales del contribuyente.

## **2.5 Cuentas y actividades relacionadas con las cuentas por pagar**

Las cuentas relacionadas son rubros importantes con lo que se entrelazan las cuentas por pagar como lo son las compras, caja y bancos y los procedimientos de contabilización y pago.

### **2.5.1 Compras**

Las compras comprenden un proceso complejo que va más allá de la negociación o tramite. Con una adecuada gestión de compras la empresa consigue ahorrar costos, satisfacción del cliente interno y externo, tiempo de calidad de los productos y servicios adquiridos, como beneficios empresariales directos, pues el proceso de compras y el aprovisionamiento son decisivos para que la empresa tenga éxito o fracaso.

El proceso de compras consta de las siguientes fases:

- a) Planificación de las compras, consiste en anticipar las necesidades para estar preparado.
- b) Análisis de las necesidades, el departamento de compras recibe y analiza la prioridad de las peticiones.
- c) Cotización y presupuesto, comparación de los precios según los montos máximos presupuestados.
- d) Evaluación de las ofertas, se deben estudiar, analizar, comparar y examinar.
- e) Selección del proveedor, se compara precio, la calidad, las condiciones y las garantías de los productos requeridos.
- f) Emisión de las órdenes de compra, aprobación de compra con autorización del jefe o gerente del área.
- g) Negociación y solicitud del pedido, al momento de llegar a un acuerdo deben formalizar un documento que comprometa a ambas partes (contrato de compraventa).
- h) Entrega del bien o servicio, por medio de recibir los productos comprados en el lugar, cantidad establecida o recepción de los servicios contratados.

### **2.5.2 Caja y bancos**

Cuenta que representa el efectivo y sus equivalentes con lo que la empresa cuenta para realizar los pagos o usos que esta crea conveniente. Son los fondos que se encuentran en poder de la organización y los depositados en bancos con libre disponibilidad, activos y otros con similar características de liquidez, certeza y efectividad.

### **2.6 Registro contable de las cuentas por pagar**

“Cuando una empresa realiza compras al crédito el negocio adquiere una responsabilidad por pagar la cual debe de liquidarse en alguna fecha futura.

Estas partidas por pagar en las que se ha incurrido como consecuencia de compra de materiales o mercancías al crédito se convierten en pasivos que deben pagarse en dinero en una fecha determinada, las anotaciones realizadas en el debe se llaman cargos y las anotaciones realizadas en el haber se llaman abonos, a la suma de los cargos se le denomina débitos y a la suma de los abonos se le llaman créditos.” (24)

Generalmente se debitan por:

- a) Por los pagos realizados
- b) Por pagos o abonos mensuales de deuda
- c) Por ajustes a los importes previamente facturados por los proveedores, por acuerdos entre las partes
- d) Por as notas de crédito emitidas por el proveedor
- e) Por el pago de las cuentas por pagar a proveedores con la cuenta de anticipos

Se acreditan generalmente por:

- a) Por las compras a crédito
- b) Por los servicios recibidos a crédito
- c) Por gastos corrientes por compras a definir a largo plazo
- d) Por gastos corrientes por compras a diferir a corto plazo

En el registro de las cuentas por pagar las empresas deben de registrar la siguiente información:

- a) Fecha de factura
- b) Periodo de crédito.
- c) Monto de la factura
- d) Fecha de pago o abonos
- e) Nombre del proveedor
- f) Tipo de materia, mercadería, producto o servicio comprado

El registro contable es el procedimiento de los detalles referentes a las cantidades que deben ser pagadas por parte de la organización en tiempo y forma pactados. La secuencia del proceso de cuentas por pagar inicia con la recepción de la factura pendiente de pago después se valida la cuenta por pagar y se realiza el registro contable para finalmente realizar el pago.

## **2.7 Clasificación de las cuentas por pagar**

Entre los aspectos más importantes de las cuentas por pagar se encuentran los tipos de condiciones de crédito que ofrecen los proveedores, pueden ser a corto o largo plazo.

Si son pagaderas a menos de doce meses se registran como cuentas por pagar a corto plazo y si su vencimiento es a más de doce meses, es cuentas por pagar a largo plazo.

## **2.8 Departamento de cuentas por pagar**

“El departamento de cuentas por pagar es el encargado de registrar las transacciones que implican un desembolso de recurso, por lo cual realiza la recepción, verificación, control y archivo de las facturas y documentos equivalentes a la factura de bienes o servicios que los departamentos de la empresa han adquirido con los diferentes proveedores y demás terceros, también registra y gestiona los anticipos a empleados y contratistas, es el encargado de velar por que se cumplan as politicas contables, tributarias y los procedimientos de registro de las obligaciones de la empresa.

Para una buena administración de las cuentas por pagar se necesita contar con información veraz y oportuna, esto permite tomar decisiones.” (24)

## **2.9 Funciones del Departamento de cuentas por pagar**

Las funciones del departamento de cuentas por pagar abarca todo el ciclo que va desde que se recibe una factura en la empresa hasta que se produce su pago.

Dentro de las principales funciones están:

- a) Revisión de facturas a proveedores:
  - Requisitos fiscales correctos
  - Que lo facturado corresponda con la orden de compra o con o solicitado por los usuarios de la empresa.

- b) Determinar los gastos que proceden y rechazar aquellos que no corresponden con la empresa.
- c) Notificar a nivel interno y externo cuando una factura no corresponda pagarse y el motivo por el cual no será liquidada.
- d) Verificar los gastos y cuentas corrientes mes a mes.
  - Pago de servicios: pago de agua, energía electrónica, mantenimiento, telefonía fija y móvil, internet, gas.
  - Arrendamientos: bodegas, edificios, departamentos, autos.
- e) Verificar que toda aquella erogación realizada por la empresa se encuentre debidamente respaldada por su comprobante fiscal (factura) o autorización correspondiente (Vo. B.o de las gerencias y dirección).
- f) Seguimiento de facturas vencidas de proveedores
- g) Aclaraciones y conciliaciones con proveedores
- h) Aclaraciones y conciliaciones con clientes internos: usuario de servicios que dan seguimiento a facturas pendientes de pago.

## **2.10 Estructura del departamento de cuentas por pagar**

“A estructura organizacional no es más que un medio del que sirve una empresa cualquiera para conseguir sus objetivos con eficiencia, ya que esta”

“determina las jerarquías necesarias y agrupa las actividades con el fin de simplificar las mismas.

Para el logro de objetivos trazados el departamento de cuentas por pagar debe de considerar una estructura bien definida, solida, contar con el personal calificado, realizar actividades de acuerdo a políticas y procedimientos definidos, así como delegación de funciones, dentro de los cuales podemos mencionar los siguientes:

- a) Jefe de cuentas por pagar: es el responsable de llevar a cabo la planeación, dirección y control de los procedimientos y operaciones de las cuentas por pagar, de acuerdo a las políticas establecidas por la empresa, sus funciones principales son: dar de alta códigos de proveedores en el archivo maestro de proveedores, aprobar formularios para la creación de un proveedor nuevo en el sistema, aplicar modificaciones o actualización de información del proveedor en el sistema, coordinar las actividades que se realizan en el departamento con el objetivo de tener un mejor control de las actividades de los colaboradores.
  
- b) Asistente contable: es el encargado de cumplir un rol técnico dentro del departamento, su labor suele incluir un sin número de tareas destinadas a garantizar el buen funcionamiento dentro del departamento de cuentas por pagar; se encarga especialmente de colaborar en el proceso de revisión que los documentos contables de la empresa se encuentren registrados de manera correcta en el sistema.”

- c) “Auxiliar de cuentas por pagar: es responsable de realizar los registros en el sistema contable, debe de asegurarse que todas las facturas y documentos tengan las aprobaciones necesarias previas a ser grabadas, debe mantener adecuada comunicación con los proveedores y con los departamentos encargados de recibir y aprobar las facturas.” (21:109)

### **2.11 Objetivos del departamento**

Los objetivos principales del departamento de cuentas por pagar son:

- a) La administración del financiamiento con eficiencia para la optimización de los resultados.
- b) Conocer el financiamiento que se recibe de proveedores que tiene como origen la adquisición de inventarios para la producción o venta.
- c) Obtención de información veraz y oportuna de la empresa que permita la toma de decisiones.
- d) Creación de programas de pago modificados mensualmente, una vez que se conozcan los datos reales del mes anterior y se pueden llevar a cabo las modificaciones para los meses siguientes.
- e) Determinar el nivel de cuentas por pagar de acuerdo a los niveles de compras de inventarios de acuerdo a las negociaciones que deben hacerse en los meses siguientes.
- f) Obtener el mayor rendimiento del financiamiento a través de la obtención de créditos especiales con proveedores.

## **2.12 Departamento de tesorería**

Lugar de la empresa donde se llevan a cabo las acciones relacionadas con la operación de flujos monetarios de ingresos y egresos. Incluye, básicamente gestión de la caja y diversas gestiones bancarias.

El objetivo del puesto de tesorería es en su esencia garantizar de manera eficiente liquidez optimiza para la ejecución de las operaciones, como la gestión de los riesgos financieros (riesgo de moneda, riesgo de intereses y riesgo de cobro). Estos objetivos se alcanzan al realizar entre otros pagos a proveedores locales, pagos de impuestos y control de los préstamos con bancos.

### **2.12.1 Definición**

“Es el departamento que se encarga de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de control necesario para salvaguardar los recursos financieros de la entidad, promoviendo la eficiencia y eficacia del control de gestión y atendiendo con oportunidad y competencia de las solicitudes de pago de los diferentes compromisos contraídos por la entidad de acuerdo a lo establecido en la ley del presupuesto, contabilidad y gasto público, cuidando que la documentación que soporta los egresos cumplan con los requisitos de carácter fiscal y de control interno.” (24)

## **2.13 Procedimiento de pago**

El procedimiento de pago a proveedores se basa en los lineamientos que la empresa tenga establecidos según los criterios y convenios de pago con cada proveedor. El pago puede ser al contado o al crédito y pagos por medio de transferencia electrónica.

La realización del pago al crédito puede hacerse de diversas formas, entre las cuales se pueden mencionar:

- a) Pago con dinero en efectivo
- b) Por transferencias bancarias
- c) Por medio de cheque
- d) Con tarjetas de crédito

De igual manera, se puede aplazar el pago de la cantidad adeudada, debiendo documentarse el pago. En este caso las formas más frecuentes son:

- a) Letras de cambio
- b) Pagarés

El pago por las compras o adquisiciones de servicios quedará amparado mediante el recibo, este documento emitido por la persona que cobra el dinero y será entregado al comprador en concepto del pago de una mercancía adquirida o la presentación de un servicio determinado.

Los recibos estarán impresos en talonarios numerados y en original y copias. A la persona que paga se le entregará el recibo original, quedando la copia en poder del emisor del mismo para justificar el pago.

### **2.13.1 Tipo de proveedores asociados**

El proceso productivo de una empresa es continuo y exige que los bienes y servicios solicitados estén en tiempo, razón por la cual es muy importante contar con proveedores que estén comprometidos con sus entregas pues de esta manera todos se benefician; la empresa al contar con los bienes y

servicios en tiempo y el proveedor sigue manteniendo una relación comercial con la empresa.

Existen diferentes tipos de proveedores:

- a) Proveedores de materia prima
- b) Proveedores de servicios
- c) Proveedores de bienes muebles e inmuebles
- d) Proveedores financieros

### **2.13.2 Cualidades de un buen proveedor**

Un proveedor aceptable es el que vende productos de calidad especificada, hace entrega de ellos en las fechas establecidas, ofrece sus productos a un buen precio de mercado, cuando mucho, o menor con la calidad de competencia sugiere modos adecuados de servir a la clientela, e intenta descubrir nuevas formas de desarrollar productos y servicios, que permitan a los clientes llevar a cabo sus operaciones de la manera más económica; así como tratar de mantenerse competitivo sobre una base continua.

Se tiene que buscar, para mantener una buena relación con los proveedores, procurando:

- a) Equidad
- b) Integridad
- c) Servicio
- d) Progresividad
- e) Amistad
- f) Reciprocidad

## **CAPÍTULO III**

### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

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

El Contador Público y Auditor es un profesional de suma importancia para las empresas ya que, en varias ocasiones surge la necesidad de generar información para la toma de decisiones y control de sus actividades.

“Este profesional es el encargado de aplicar, manejar e interpretar la contabilidad, así como del análisis de las operaciones de la empresa en varias áreas, con la finalidad de realizar informes para la gerencia y para terceros (tanto de manera independiente como dependiente), que sirvan para la toma de decisiones.” (19:3)

#### **3.2 Definición de Contador Público y Auditor**

Es el profesional universitario, especialista en contabilidad, análisis e interpretación de información contable y financiera, impuestos, auditoría, presupuestos y sistemas de procedimientos de información, por lo que es indispensable su participación en la administración de una entidad.

También se puede definir como persona natural que está facultado para dar fe administrativa de hechos propios del ámbito de su profesión, dictaminar sobre estados financieros, realizar las demás actividades relacionadas con la ciencia contable en general. Profesional dedicado a aplicar, analizar e interpretar información contable y financiera de una organización con la

finalidad de diseñar e implementar instrumentos y mecanismos de apoyo las organizaciones en el proceso de toma de decisiones.

### **3.3 El perfil del Contador Público y Auditor**

El campo de acción de un Contador Público y Auditor es amplio, debido a que su participación es necesaria en distintas actividades como el análisis e interpretación de información contable y financiera, la elaboración de contabilidad y auditoría entre otras, por lo cual, el Contador Público y Auditor es un profesional con capacidades para diseñar, analizar, interpretar y preparar todo tipo de información financiera. La preparación de un Contador Público y Auditor abarca áreas como las matemáticas, la contabilidad, costos, sistematización, controles, auditoría, administración, economía, derecho y finanzas entre otras.

### **3.4 El Contador Público y Auditor como Consultor**

El Contador Público y Auditor como Consultor, debe ser imparcial e independiente, debe de dar su opinión con objetividad y debe de apegarse a la realidad en todas las situaciones.

Un consultor, es un especialista con amplio conocimiento sobre alguna materia que proporciona consejos sobre su especialidad a otra persona, la consultoría consiste en una búsqueda de soluciones que den como resultado mejoras o soluciones a las empresas.

El Contador Público y Auditor cuenta con una formación académica adecuada, por lo que está capacitado para el planteamiento, análisis y elaboración de procesos contables, auditoría, informes, dictámenes basados

en auditorías realizadas, asesoramiento y consultoría, defensa tributaria y servicios relacionados con impuestos entre otros.

### **3.5 Características que debe de poseer el Contador Público y Auditor como Consultor**

Dentro de las características que debe de poseer están:

- a) Practicar adecuadamente las técnicas de relaciones humanas, no olvidando que el personal es el factor fundamental a través del cual se desarrollan las operaciones de las empresas.
- b) Las sugerencias deben de ser dadas directamente a la más alta instancia de la empresa, esto permite que la empresa utilice de manera eficaz todos sus recursos tanto material como humano.
- c) Debe de manifestar un alto interés por la investigación, para así recomendar a la empresa mejorar sus procedimientos en el área contable y administrativa de tal manera que se superen las situaciones existentes en una empresa y se alcance una mejor eficiencia de operación.
- d) Poseer de manera prioritaria el interés de conocer las necesidades de la dirección de la empresa y nivel gerencial, en cuanto a la información que requieran para conocer el resultado de las operaciones y que le sirva de base para la toma de decisiones.
- e) Actuar en su momento como consejero y participar en las discusiones que tratan de resolver problemas de áreas diferentes,

evaluando métodos, alternativas, y sugiriendo mejoras en las áreas débiles.

### **3.6 Antecedentes de la consultoría**

“Se desconoce con exactitud el inicio de la consultoría en Guatemala por parte del Contador Público y Auditor, sin embargo, se puede decir que inició con el tributo; ya que su creación hizo necesario el servicio de consultoría,” “obteniendo ser presentado, por una firma de auditores o por un Contador Público y Auditor en forma individual.” (19:1)

### **3.7 Definición de consultoría**

“Servicio prestado por una persona o personas independientes y calificadas en la investigación de problemas relacionados con políticas, organización, procedimientos y métodos; recomendación de medidas apropiadas y prestación de asistencia en la aplicación de dichas recomendaciones.” (19:7)

Cuando la consultoría se ve como profesión es importante a nivel académico formar a los futuros profesionales en el perfil del consultor independiente, es por ello que el Contador Público y Auditor debe tener conocimiento en la materia en la cual estén solicitando la consultoría y además debe de mantener su ética profesional, así como su independencia, para que con ello pueda diagnosticar los problemas de las organizaciones evaluando nuevas oportunidades, a partir de los conocimientos apropiados que les permita presentar propuestas de solución mediante el uso de la información.

### **3.8 Definición de asesoría**

“La asesoría es una actividad que consiste en aconsejar, opinar, sugerir posibles soluciones para un determinado problema, pero es la administración de la empresa a quien le corresponde tomar las decisiones y consecuentemente el éxito o fracaso que se obtenga. Consiste en la búsqueda de soluciones en determinada materia.” (23)

### **3.9 Diferencia entre asesoría y consultoría**

“Los términos asesoría y consultoría se utilizan frecuentemente como sinónimos para describir servicios subcontratados usados para las empresas para resolver problemas o mejorar el rendimiento.

No obstante, existen diferencias sutiles entre ambas. La consultoría se considera típicamente un proceso para ayudar a una empresa a descubrir un problema en específico y llegar a la solución. La asesoría es usualmente una relación en términos de largo plazo. El asesor ayuda a descubrir problemas, pero frecuentemente dirige a sus clientes hacia quien puede ayudar a resolverlos.” (23)

### **3.10 Importancia de la consultoría**

La importancia de la consultoría es el servicio de asesoramiento a la gerencia, funcionarios y consejos directivos sobre asuntos contables, financieros, métodos comerciales, procesamiento de organización y otras numerosas fases de conducción y operación de una empresa, mediante examen revisión y análisis de las operaciones de una entidad, realizado por un Contador Público y Auditor sin vínculos laborales en la misma, el cual utiliza técnicas determinadas con el objeto de emitir sugerencias independientes sobre la forma de operar en distintas áreas y el control

interno de la entidad, para formular sugerencias y que la entidad logre cumplir las metas para la que fue creada.

### **3.11 Código de Ética Profesional**

La actuación del profesional en la Contaduría Pública y Auditoría es regulada por el Código de Ética Profesional emanado por la Federación Internacional de Contadores IFAC por sus siglas en inglés y que en su sesión celebrada el 24 de agosto de 2012, por la junta directiva del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala se resolvió adoptar dicho código en su totalidad.

El Código de Ética es de aplicación a todos los profesionales egresados de las distintas universidades del país, sin importar la índole de su actividad o especialidad, bien sea que practiquen el ejercicio independiente o que actúe como funcionario o empleado de instituciones públicas y privadas. Abarca también a los Contadores Públicos que, ejerzan otra profesión.

El profesional de la contabilidad cumplirá los siguientes principios fundamentales:

- a) “Integridad, ser franco y honesto en todas las relaciones profesionales y empresariales, la integridad implica también la justicia en el trato y la sinceridad.
  
- b) Objetividad, no permitir que prejuicios, conflicto de intereses o influencia indebida de terceros prevalezcan sobre los juicios profesionales o empresariales. El profesional de la contabilidad no presentara un servicio profesional si una circunstancia o”

“una relación afecta a su imparcialidad o influyen indebidamente en su juicio profesional con respecto a dicho servicio.

- c) Competencia y diligencia profesionales, mantener el conocimiento y las aptitudes profesionales al nivel necesario para asegurar que el cliente o la entidad para la que trabaja reciban servicios profesionales competentes basados en los últimos avances de la práctica, actuar con diligencia y de conformidad con las normas técnicas y profesionales aplicables.” (4:8)

Un servicio profesional competente requiere que se haga uso de un juicio sólido al aplicar el conocimiento y las aptitudes profesionales en la prestación de dicho servicio para lo cual se debe mantener la competencia profesional lo que exige una atención continua y el conocimiento de los avances técnicos, profesionales y empresariales relevantes. Cuando corresponda, el profesional de la contabilidad pondrá en conocimiento del cliente, entidad para la que trabaja o de otros usuarios de sus servicios profesionales, de las limitaciones inherentes a los servicios.

- d) “Confidencialidad, respetar la confidencialidad de la información obtenida como resultado de relaciones profesionales y empresariales” “y, en consecuencia, no revelar dicha información a terceros sin autorización adecuada y específica, salvo que exista un derecho o deber legal o profesional de revelarla, ni hacer uso de la información en provecho propio o de terceros.
- e) Comportamiento profesional, cumplir las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y evitar cualquier actuación que pueda desacreditar a la profesión.” (4:8)

Los profesionales de la contabilidad serán honestos y sinceros y evitarán; a) efectuar afirmaciones exageradas sobre los servicios que ofrecen, capacitaciones o la experiencia que se posee; b) realizar menciones despreciativas o comparaciones sin fundamento en relación con el trabajo de otros.

### **3.11.1 Código de Ética del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas**

La directiva del Colegio de las Ciencias Económicas establece para los graduados en Contaduría Pública y Auditoría la aplicabilidad de las normas que son de observación general para los CPA de las distintas universidades del país.

“Es obligación del profesional cumplir y observar que cumplan las leyes del país, por esa razón existe en este código de ética para los Contadores Públicos y Auditores cumplir con la responsabilidad hacia la sociedad, hacia quien contrata los servicios y hacia la profesión, de lo contrario existe las sanciones establecidas para dichos profesionales.” (5:3)

### **3.11.2 Código de Ética profesionales del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala**

El código de ética ofrece las mejores solvencias de moral y establece normas de actuación profesional para los colegiados, también declara la intención de los integrantes del colegio de cumplir la responsabilidad de servir a la sociedad con lealtad y diligencia, de respetarse a sí mismo y no limitarse a desempeñar con lealtad sus obligaciones hacia los demás.

La actuación del profesional en la Contaduría Pública y Auditoría es regulada por el Código de Ética Profesional preparado y presentado por el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala.

a) “Responsabilidad hacia quien contrata los servicios

El Contador Público y Auditor como profesional colegiado, está en la obligación y con responsabilidad de brindar el mejor servicio hacia quien lo contrata, por ende, existe postulados que lo regulan, entre estos están los siguientes:

- Postulado VI- Secreto profesional

El Contador Público y Auditor tiene la obligación de guardar el secreto profesional y por lo tanto no revelar, por ningún motivo, en beneficio propio o de terceros, cuando hubiese tenido conocimiento en el ejercicio de su profesión. Solamente estará obligado a revelar información de su cliente o contratantes cuando exista orden de juez competente o que lo establezca la ley respectiva.

- Postulado VII- Obligación de rechazar tareas que irrespeten los principios y normas de moral

Faltara a honor, lealtad y dignidad profesional todo Contador Público y Auditor que directa o indirectamente intervengan en actividades que riñan con a moral.

- Postulado VIII- Lealtad hacia el usuario de los servicios

El Contador Público y Auditor se abstendrá de sacar provecho y ventaja de situaciones que puedan perjudicar a quien haya contratado sus servicios.”

- “Postulado IX- Retribución económica

Por los servicios que presta, el Contador Público y Auditor se hace acreedor a una retribución económica decorosa.” (3:5)

### **3.12 Normas Internacionales de Encargos de Aseguramiento (NIEA)**

3000- Encargos de Aseguramiento distintos de la Auditoría o de la Revisión de Información Financiera Histórica

La finalidad de las 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 de encargos de aseguramiento distintos de la auditoría o de la revisión de información financiera histórica.

“El profesional ejerciente debe planificar el encargo para que se realice de manera efectiva. La planificación supone desarrollar una estrategia global relativa al alcance, énfasis, momento de realización y desarrollo del encargo, y un plan del encargo, consistente en un enfoque detallado de la naturaleza, momento de realización y extensión de los procedimientos de obtención de evidencia que se deben aplicar y los motivos por los que se seleccionan. Una adecuada planificación facilita prestar la debida atención a las áreas importantes del encargo, identificar potenciales problemas oportunamente y organizar y gestionar adecuadamente el encargo con el fin de que se realice de un modo eficaz y eficiente.” (15:70)

### **3.13 Definición de manual**

“Documento controlado que contiene el conjunto de políticas y procedimientos que describen el trabajo que realizara 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 ellas.” (1:61)

Un manual incluye los puestos o unidades operativas que intervienen precisando la responsabilidad y participación. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipos de oficina a utilizar y cualquier tipo de dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades en una empresa.

### **3.14 Definición de políticas**

“Las políticas son los lineamientos establecidos por la administración de la empresa para poder garantizar el buen funcionamiento de sus actividades internas o externas. La responsabilidad del cumplimiento de todas las políticas es de toda la empresa.” (1:71)

Para facilitar el cumplimiento de las responsabilidades de los distintos elementos que participan en el desarrollo de los procedimientos es necesario determinar en forma clara las políticas y lineamientos generales que le permite realizar sus actividades sin tener que consultar constantemente a los niveles jerárquicos superiores.

### **3.15 Definición de procedimientos**

“Se denomina procedimientos, al conjunto de instrucciones, controles, pasos a seguir, que persiguen alcanzar un objetivo. Así también un procedimiento es la descripción de la secuencia que se debe de seguir para que el proceso funcione en forma continua y estandarizada, detallando los responsables y procesos, así como la interrelación con otros departamentos.” (1:77)

Es decir que un procedimiento es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre los mismos resultados bajo las mismas circunstancias. El no utilizar de manera uniforme los procedimientos que existen en una organización da como resultado el desperdicio de tiempo y esfuerzo en el trabajo de oficina.

### **3.16 Características**

Las principales características de un manual de procedimientos son los detallados a continuación:

- a) “Flexibles: Porque se adaptan al desarrollo de la entidad, permiten modificaciones de acuerdo a las necesidades de la empresa en bienestar de la misma.
- b) Coherentes: Los procedimientos tendrán un orden lógico y secuencial para que atiendan a un mismo objetivo.
- c) Útiles y oportunos: Sirven de guía básica para los empleados en la realización de sus labores.”
- d) “Claros y concisos: Es redactado en un lenguaje comprensible para los usuarios y detallan cada una de las actividades concisamente.
- e) Completos: Consideran los elementos materiales, humanos y la dirección hacia las metas propuestas.
- f) Uniformidad: Estandarizan las actividades a través de la estructura de los procedimientos.” (1:112)

### **3.17 Importancia**

Los manuales son importantes para las organizaciones porque permiten desarrollar e implementar políticas y procedimientos necesarios para obtener un sistema administrativo confiable, de acuerdo a las necesidades de la administración.

Además, los manuales estandarizan y controlan la forma en que el personal debe laborar dentro de la empresa, esto es importante porque cada empleado en la organización debe saber sus atribuciones y el momento en que interviene, evitando así que se evadan responsabilidades.

Los manuales facilitan el aprendizaje y proporcionan la orientación precisa para que cada persona realice las acciones adecuadas en cada una de las unidades administrativas de la empresa. La elaboración de este tipo de manuales depende de la información y las necesidades de cada empresa, puesto que el alcance de cada uno de ellos se ve limitado únicamente por las exigencias de la administración.

### **3.18 Objetivos**

Los manuales constituyen un medio de comunicación de las decisiones administrativas, por lo que su propósito es señalar en forma sistemática la información administrativa.

Los manuales cumplen con los siguientes objetivos:

- a) Instruir al personal acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos y normas.

- b) Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para designar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- c) Ayudar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- d) Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, y facilitar su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- e) Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.
- f) Ahorra tiempo y esfuerzo en la realización de funciones.

### **3.19 Estructura de un manual**

El principal contenido de un manual está integrado de la siguiente información:

a) Caratula o portada

Se refiere a la primera hoja del manual que se está elaborando, generalmente debe de incluir lo siguiente:

- Logotipo de la organización
- Nombre de la organización
- Departamento al que va dirigido
- Título del manual
- Lugar y fecha en que fue elaborado

#### b) Índice del contenido

Generalmente se utiliza un índice para visualizar rápidamente la estructura básica del manual que se está elaborando. Para la presentación del índice se puede presentar de forma resumida los títulos principales que serán desarrollados por el manual o se puede realizar un esquema más profundo y a detalle de cada uno de los ítems que componen cada título en particular.

#### c) Introducción

La introducción es una breve explicación del contenido del documento, por lo que se debe de elaborar de forma clara y sencilla, transmitiendo las ideas generales, por las cuales se justifica la implementación del manual. La introducción tiene como propósito explicar al usuario el contenido del documento, que se pretende lograr, el alcance que tendrá, la forma de utilizarse y la periodicidad con que se realizan las actualizaciones del manual.

#### d) Objetivos del manual

Debe de contener una explicación del propósito que se pretende cumplir con el manual de políticas y procedimientos.

#### e) Como usar el manual

Esta sección es, tal vez, la parte más importante del apartado de introducción, e indica al personal de la empresa todo cuanto tiene que saber para utilizar el manual.

f) Políticas administrativas

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

g) Políticas contables

Las políticas contables son estratégicas adoptadas por la dirección para el registro de sus operaciones, de acuerdo a leyes establecidas.

h) Procedimientos contables

Se detallaran las aplicaciones contables principales para el funcionamiento de la empresa describiendo las cuentas establecidas en la nomenclatura, adicionalmente se debe indicar cuando estas cuentas deben ser abonadas y cargadas así como el resto de información de los pasos para llevar a cabo las funciones específicas.

i) Flujogramas

Son utilizados para describir paso a paso las operaciones que se realizaran dentro de un proceso.

Los flujogramas utilizan una variedad de símbolos definidos donde cada uno representa un paso del proceso y la ejecución de dicho proceso es representado a través de flechas que van conectando entre ellas los pasos que se encuentran entre el punto de inicio y el punto de fin del proceso.

### **3.20 Tipos de manuales**

En la actualidad las empresas adoptan el uso de manuales como medios para satisfacer distintas necesidades, los manuales pueden ser de diferentes tipos:

- a) Por su contenido
- b) Por su función específica
- c) Por su ámbito de aplicación

#### **3.20.1 Por su contenido**

Los manuales dependiendo del contenido que presenten se pueden clasificar de la siguiente manera:

- a) Manual de historia
- b) Manual de organización
- c) Manual de políticas
- d) Manual de procedimientos
- e) Manual de contenido múltiple

#### **3.20.2 Por su función específica**

De acuerdo a esta clasificación, se pueden elaborar manuales con base a las funciones operacionales. Estos manuales pueden ser:

- a) Manual de producción
- b) Manual de compras
- c) Manual de ventas
- d) Manual de nóminas

- e) Manual de finanzas
- f) Manual de contabilidad
- g) Manual de crédito y cobranza
- h) Manual de personal
- i) Manual técnico
- j) Manual de adiestramiento o instructivo

### **3.20.3 Por su ámbito de aplicación**

Otra clasificación aceptada de los manuales administrativos se basa en las necesidades específicas que surgen en las oficinas, y de acuerdo con su ámbito de aplicación, puede abarcar muchas o pocas actividades. De acuerdo al ámbito de aplicación, los manuales se clasifican en:

- a) Generales
- b) Específicos

- Manuales generales

Los manuales generales son documentos que contienen información general de una organización, según su naturaleza, sector y giro industrial, estructura, forma y ámbito de operación.

Estos manuales pueden ser:

- Manual general de organización
- Manual general de procedimientos
- Manual general de políticas

- **Manuales específicos**

Los manuales específicos concentran la información de un área o una unidad administrativa de la empresa. Dentro de esta clasificación se encuentran las siguientes:

- Manual específico de reclutamiento y selección
- Manual específico de auditoría interna
- Manual específico de políticas de personal
- Manual específico de procedimientos de tesorería

### **3.21 Fases de elaboración de un manual de políticas y procedimientos**

En la elaboración de un manual de políticas y procedimientos se consideran las siguientes fases:

a) Fase de planificación

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

b) Fase de investigación

Esta fase la del trabajo de campo que es la encargada de recopilar la información necesaria para trasladarse a la siguiente fase de la elaboración correspondiente al informe final que en este caso específico

será la elaboración del manual de políticas y procedimientos contables para la empresa.

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

#### c) Fase de elaboración

Luego de haber recolectado la información necesaria para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos, se debe seleccionar adecuadamente las fuentes generadoras de información, sometiéndolas a un análisis cuidadoso y si fuera necesario validarlas nuevamente, además como parte de la elaboración se debe estructurar el formato o diseño en que será presentada dicha información, este debe mostrarse de forma clara, precisa, fácil de digerir y atractiva a la vista de los usuarios.

#### d) Fase de presentación e implementación

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

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

#### e) Fase de seguimiento y actualización

Esta fase de seguimiento y actualización interactúan paralelamente y generalmente esta atribución es designada al departamento de auditoría interna como fiscalizador del control interno dentro de la empresa ya que vela por que se cumpla la normativa definida por la dirección, la importancia de la utilidad de los manuales radica en los datos que contiene por lo que deberán mantenerlos permanentemente actualizados por medio de revisiones periódicas y que los encargados de dichas actualizaciones estén en constante capacitación de las normativas que afecten a la empresa o nuevos procesos implementados en ella, para darles a conocer a la dirección y esta autorice efectuar los cambios necesarios en el manual.

### **3.22 Principales políticas y procedimientos de las cuentas por pagar**

Las políticas en el área de cuentas por pagar son acciones dictadas por la dirección que deben de acatarse por el personal de una empresa,

Entre ellas están:

#### a) Políticas para pago de compromisos

- b) Políticas para pago a proveedores
- c) Políticas para pago de servicios
- d) Políticas para pago de nóminas
- e) Políticas para pagos de impuestos
- f) Políticas para recepción de documentos
- g) Políticas para registro y control del módulo de cuentas por pagar
- h) Políticas para sistema de archivo electrónico
- i) Políticas para utilización de cuentas de gasto
- j) Políticas de traslado de documentación a tesorería

Los procedimientos que se llevan en esta área inician con la recepción de documentos y finaliza con la generación de la obligación remitida a tesorería.

- a) Recepción y revisión de facturas según sea el caso de la cuenta por pagar (proveedores, servicios, viáticos, nomina, otros pagos) Emisión de contraseñas al proveedor en base a la información de factura.
- b) Adjuntar contraseñas y soportes.
- c) Traslado a las áreas correspondientes para elaboración de órdenes de compra según el gasto, compras o adquisición de servicios.
- d) Firmas de autorización de las órdenes de compra según los jefes de departamento.
- e) Traslado de los documentos al área de contabilidad.
- f) Recepción y revisión de documentación para registro de cuenta por pagar.

- g) Escaneo de documentos (archivo electrónico).
- h) Registro contable en el sistema para cuenta por pagar.
- i) Envío de documentación al departamento de tesorería para trámite de pago (elaboración de cheques o pagos electrónicos).
- j) Cuando los documentos no cumplen con los requisitos necesarios para generar la cuenta por pagar, estos son devueltos al área encargada.

### **3.23 Nomenclatura**

Es un listado que presenta las cuentas necesarias para registrar los hechos contables. Se trata de una ordenación sistemática de todas las cuentas que forman parte de un sistema contable. Este proceso implica la asignación de un símbolo, que puede ser un número, una letra o una combinación de ambos, a cada cuenta.

#### a) Sistema numérico

Consiste en asignar un número progresivo a cada cuenta, deberá de formar grupos de cuanta de acuerdo a la estructura de los estados financieros.

- El primer número indica el grupo genérico
  1. Activo
  2. Pasivo
  3. Patrimonio Neto
  4. Ingresos

5. Costos

6. Gastos

- El segundo número indicara el grupo específico
  - 1.1 Activo corriente
  - 1.2 Pasivo corriente
  - 1.3 Patrimonio neto
  
- El tercero indica las cuentas principales de mayor
  - 1.1.1 Caja general
  - 1.1.2 Proveedores
  
- El cuarto indica las cuentas auxiliares
  - 1.1.1.1 Caja chica
  - 1.1.1.2 Proveedores locales

b) Sistema alfabético

Como su nombre lo indica se basa en el uso del alfabeto para indicar las diferentes cuentas, no es muy usado por presentar dificultad para su aplicación. Es práctico para empresas pequeñas que no utilizan demasiadas cuentas en la elaboración de sus estados financieros básicos.

A Activo

B Pasivo

Bba Proveedores

Bbb Cuentas por Pagar

c) Sistema alfanumérico

Este sistema se basa en el uso combinado de los sistemas numérico y alfabético. Al igual que el sistema alfabético no permite hacer demasiadas combinaciones.

1 Activo

10 Activo corriente

100 Caja y bancos

1000 Caja general

1001 Caja chica

1001-A Caja chica almacén

1001-B Caja chica producción

2 Pasivo

20 Pasivo corriente

200 Proveedores

2000 Proveedores del extranjero

2001 Proveedores locales

2001-A Proveedor carnes

2001-B Proveedor jugos

**CAPÍTULO IV**

**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA  
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
CONTABLES PARA EL RUBRO DE CUENTAS POR PAGAR EN UNA  
EMPRESA QUE SE DEDICA A LA VENTA DE ALIMENTOS GOURMET  
(CASO PRÁCTICO)**

**4.1 Antecedentes**

**Delicias UTZ-ULEW, S.A.** es una empresa familiar constituida bajo las leyes tributarias y de comercio de Guatemala, fundada en 1998, es innovadora, vanguardista, sociable, extrovertida, creativa y aspiracional. Se dedica a la venta de alimentos gourmet como (embutidos, pastas, carnes, platos fuertes, entre otros), bebidas (café, vinos, licores) y postres (helado, pastel, crepas).

Su estructura organizacional está conformada por una Asamblea General de Accionistas, Auditoría Externa, un Consejo de administración que está a cargo de cuatro hermanos en las cuales son los encargados en la toma de decisiones, Auditoría Interna, Gerencia General, Gerencia de Recursos Humanos para el reclutamiento y capacitación del personal, Gerencia de Servicios Compartidos a cargo de los departamentos de Contabilidad y Tesorería, Gerencia de Planificación Estratégica e Informática, Gerencia de Infraestructura, Mercadeo y Gastronomía.

La empresa está dividida en dos centros de trabajo: Corporativo y de Producción.

El centro corporativo está constituido por los departamentos que se encargan del funcionamiento legal, administrativo y operativo de la empresa en la cual se encuentra: Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Auditoría Interna Informática, Mercadeo e Infraestructura.

En el centro de producción se encuentran los departamentos encargados del Control de calidad, Almacenamiento, Distribución y producción de materia prima para la venta.

Actualmente la empresa tiene 15 restaurantes y 17 kioscos en las diferentes zonas de la ciudad capital.

Su visión y misión son:

Visión: “Llevar **Delicias UTZ-ULEW, S.A.** al mundo con base a cuatro valores internos: integridad, alegría, innovación y perseverancia”.

Misión: “Inspirar una forma diferente de vivir y hacer negocios”.

En los últimos años la empresa ha presentado ciertos problemas en la ejecución de sus políticas y procedimientos contables en el rubro de cuentas por pagar, por lo que a nivel de Consejo de Administración han tomado la decisión de contratar un trabajo de consultoría para la creación de políticas y procedimientos contables que no se encuentran documentadas, por lo que han contactado a la firma Batres & Asociados para que emitan cotización al respecto.

## 4.2 Carta de solicitud de servicios profesionales



Delicias UTZ-ULEW, S.A.  
10 a ave. 20-04 zona 11  
TEL. 2365-7625

Guatemala, 20 de diciembre 2018

Señores:  
Batres & Asociados  
10 a. Avenida 12-24, Zona 15  
Guatemala.

Respetables señores:

Por este medio nos dirigimos a ustedes, deseándoles éxitos en todas sus labores cotidianas. Por medio de la presente solicito a ustedes se sirvan realizar una propuesta de servicios en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para el rubro de cuentas por pagar.

Por tal motivo agradeceríamos nos envíen su propuesta de servicios profesionales, para determinar las condiciones del trabajo y los honorarios del mismo.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Abimael López', enclosed in a large, loopy oval shape.

Lic. Abimael López  
Gerente General

### 4.3 Propuesta de servicios profesionales



BATRES & ASOCIADOS  
10 A. AVENIDA 12-24, ZONA 15  
GUATEMALA.

Guatemala, 23 de diciembre 2018

Lic. Abimael López  
Gerente General  
**Delicias UTZ-ULEW, S.A.**  
10 a ave. 20-04 zona 11  
Ciudad de Guatemala

Estimado Lic. López:

Agradecemos la oportunidad de considerar nuestros servicios en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para el rubro de cuentas por pagar, en atención a su solicitud recibida el 20 de diciembre 2018, tenemos el gusto de enviarle nuestra propuesta de servicios el cual esperamos pueda cumplir con sus expectativas, para 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 obtener información adecuada y oportuna.

Atentamente,



Lic. Rony Efraín Morales Avendaño  
Socio Director  
Batres & Asociados

## **I. Propuesta Técnica**

- **Proceso de planificación**

La planificación del trabajo es el primer paso por realizar después de haberse concretado el nombramiento, durante este proceso se preparara un plan de trabajo de consultoría detallado y adecuado a las actividades y operaciones llevadas a cabo por la empresa mediante la determinación de las necesidades de la misma.

- **Plan de trabajo**

El proceso de planificación se refleja directamente en el plan de trabajo de consultoría, en el cual se detallan las actividades y tiempo estimado en el que se llevan a cabo las mismas. Una vez concluido dicho proceso, se procederá a diagnosticar la situación en la que se encuentra la empresa en el rubro de cuentas por pagar y así elaborar el manual de políticas y procedimientos contables.

## **II. Entendimiento del trabajo a ser desarrollado**

- **Objetivo**

La consultoría que se llevara a cabo tendrá como objetivo principal diseñar y elaborar un manual de políticas y procedimientos contables para el rubro de cuentas por pagar que permitirá uniformar, organizar y sistematizar las operaciones contables de la empresa para presentar información adecuada y oportuna.

- **Plan de visitas**

Se ha programado realizar visitas en las siguientes fechas:

Visita preliminar:	02 de enero 2019
Trabajo de campo:	del 03 al 29 de enero 2019
Visita final:	31 de enero 2019

- **Alcance del trabajo**

El trabajo por realizar será la obtención de información clave con ejecutivos, mandos medios y personal directamente relacionados con el proceso de cuentas por pagar, así como la observación de actividades para detectar controles y políticas aplicables, finalmente se analizará la información y documentos relacionados; para contar con una mayor evidencia de ejecución de los procedimientos y aplicación documental.

Para el mejor desempeño de nuestro trabajo requerimos contar con la más amplia colaboración por parte del personal de la empresa, de quienes habremos de requerir la información mencionada anteriormente. Al aceptar nuestra propuesta ustedes se comprometen a suministrar la información y documentación solicitada.

Es importante resaltar que la responsabilidad de implementar y aplicar el manual de políticas y procedimientos contables corresponde exclusivamente a la Gerencia General de la empresa.

### **III. Producto**

Al concluir el encargo, entregaremos:

1. Un manual de políticas y procedimientos contables para el rubro de cuentas por pagar.

#### **IV. Propuesta Económica**

Nuestros servicios son brindados por profesionales efectivos por lo que se basan en el tiempo que ellos utilizan para realizar el trabajo solicitado.

Conforme a lo anterior el valor para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para la empresa **Delicias UTZ-ULEW, S.A.** es de treinta mil quetzales exactos (Q.30,000.00) IVA incluido, lo cual deberán cancelarlos contra la presentación de nuestra factura de la siguiente manera:

- 40% al ser aceptada nuestra propuesta.
- 60% al momento de entregar el trabajo solicitado.

Nuevamente agradecemos la oportunidad que nos brinda de presentar nuestra propuesta de servicios profesionales. Cualquier información adicional con gusto lo atenderemos.

Atentamente,



Lic. Rony Efraín Morales Avendaño  
Socio Director  
Batres & Asociados

#### 4.4 Carta de aceptación de servicios profesionales



Delicias UTZ-ULEW, S.A.  
10 a ave. 20-04 zona 11  
TEL. 2365-7625

Guatemala, 25 de diciembre 2018

Señores:  
Batres & Asociados  
10 a. Avenida 12-24, Zona 15  
Guatemala.

Respetables señores:

Por medio de la presente confirmo la aceptación concerniente a los servicios de consultoría, según los términos presentados en su propuesta de servicios profesionales, para la elaboración del manual de políticas y procedimientos contables para el rubro de cuentas por pagar, recibida el 23 de diciembre del año en curso.

Agradecería la pronta comunicación para formalizar la aceptación de los servicios. Sin otro particular, agradezco la atención a la presente.

Atentamente,



Lic. Abimael López  
Gerente General

## **4.5 Planificación**

**Delicias UTZ-ULEW, S.A.**  
**Elaboración del manual de políticas y procedimientos contables**  
**Rubro de cuentas por pagar**  
**Planificación**  
**01 de enero al 31 de diciembre 2018**

### **Entorno del departamento**

Las actividades y operaciones que se desarrollan en el departamento de cuentas por pagar se realizan con honestidad y transparencia manteniendo la información que se obtiene como confidencial, siendo imparciales con los demás departamentos y personas en el resguardo de información contable que se obtiene de cada uno de los proveedores o acreedores, cada colaborador es responsable de cumplir con las actividades y tareas que se le asignan en un ambiente de respeto y trabajo en equipo.

La Gerencia de Servicios Compartidos es la que está a cargo de la supervisión y control del departamento de Contabilidad, dicho departamento cuenta con un Contador General como jefe el cual delega funciones al Coordinador de Contabilidad y al jefe de Registro y Visado. El Coordinador de Contabilidad tiene a cargo el departamento donde se encuentra facturación, impuestos, propiedad planta y equipo y el jefe de Registro y Visado supervisa las actividades de los departamentos de ingresos y cuentas por pagar.

El departamento de cuentas por pagar está a cargo de la revisión y contabilización de las diferentes deudas y obligaciones que posee la empresa por concepto de bienes y servicios que compra al crédito. Este

departamento tiene dos auxiliares contables, uno se encarga de contabilizar todas las compras de materia prima del centro de producción y el otro contabiliza todos los gastos relacionados al centro corporativo, ambos son responsables del cuidado y manejo de la documentación recibida como de los reportes diarios que se entregan al jefe Registro y Visado.

El personal que está a cargo del departamento de cuentas por pagar posee un nivel medio de estudios por lo que no tienen la experiencia necesaria, recurren a la rotación del personal constantemente debido a la falta de conocimiento y de herramientas que indiquen los diferentes procesos y registros que se realizan en dicha departamento.

Los niveles salariales que se tienen son bajos por lo que el volumen de trabajo y responsabilidad no compensan con lo económico al personal a cargo, los contratos que se tienen son cortos no pasan de los seis meses por motivos de renuncia o despidos.

El Gerente de Servicios Compartidos monitorea los diferentes procesos que se realizan en el rubro de cuentas por pagar.

El jefe de Registro y Visado posee varios años laborando para la empresa en la cual el conocimiento que obtiene lo fomenta en los controles de revisión de los registros contables, escaneo, archivo y el correcto envío de documentos al departamento de tesorería para emisión de cheques.

Alcance de la consultoría

El alcance incluirá todos los procesos del departamento de cuentas por pagar, documentos relacionados y el personal clave en la generación de

transacciones e información de la empresa **UTZ-ULEW, S.A.** por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2018.

Las técnicas que se utilizaran para la captación de información son:

La entrevista a los encargados del departamento de cuentas por pagar, observación en los procesos que se realizan, análisis e interpretación de información obtenida y cuestionarios.

Derivado de lo anterior, se procede con un cronograma de actividades, que servirá como una guía para llevar a cabo la elaboración del manual de políticas y procedimientos contables para el rubro de cuentas por pagar.

<b>No.</b>	<b>Cronograma de actividades</b>	<b>Fecha</b>
1	Observación directa a la empresa para conocer sus instalaciones, entorno de las actividades que realiza e identificación de su estructura organizacional.	02 de enero 2019
2	Entrevistas y elaboración de cuestionarios a los integrantes del departamento de cuentas por pagar.	03 y 04 de enero 2019
3	Observación de la forma en la que los colaboradores llevan a cabo sus actividades y procedimientos.	05 y 06 de enero 2019
4	Análisis mediante la revisión de documentos contables.	09 de enero 2019
5	Detallar hallazgos, causa y efectos de los mismos.	10 y 11 de enero 2019
6	Elaboración del manual de políticas y procedimientos contables.	12 al 26 de enero 2019
7	Entrega y discusión del borrador preliminar del manual de políticas y procedimientos contables.	29 de enero 2019
8	Informe y entrega final del manual de políticas y procedimientos contables a la empresa.	31 de enero 2019

El equipo de trabajo asignado para el trabajo de consultoría estará a cargo de:

<b>Nombre</b>	<b>Iniciales</b>	<b>Puesto</b>
Lic. Gonzalo Castellanos	GC	Gerente de Consultoría
Sr. Cristian Hernández	CH	Asistente

El valor de nuestros honorarios para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para el rubro de cuantas por pagar es de treinta mil quetzales exactos (Q.30,000.00.) IVA incluido.

<b>Puesto</b>	<b>Horas asignadas</b>	<b>Costo por hora</b>	<b>Honorarios</b>
Gerente de Consultoría	12	Q.350.00	Q.4,200.00
Asistente de Auditoría	160	Q.50.00	Q.8,000.00
Gastos de papelería, transporte, viáticos y otros			Q.1,250.00
<b>Total</b>			<b>Q.13,450.00</b>

Valor del trabajo	Q.30,000.00
(-) Costo de honorarios y gastos	<u>Q.13,450.00</u>
Utilidad por la prestación del servicio	<u>Q.16,550.00</u>

#### 4.6 Programa de trabajo

**Delicias UTZ-ULEW, S.A.**  
**Elaboración del manual de políticas y procedimientos contables**  
**Rubro de cuentas por pagar**  
**Programa de trabajo**  
**01 de enero al 31 de diciembre 2018**

<b>Objetivo</b>		
Recopilar toda la información necesaria para la elaboración del manual de políticas y procedimientos contables para el rubro de cuentas por pagar.		
	<b>Procedimiento</b>	<b>Ref.</b>
<b>1</b>	Visita preliminar en las instalaciones de la empresa.	<b>A5 1/2</b>
<b>2</b>	Identificar al personal involucrado en el departamento de cuentas por pagar.	<b>A6 1/2</b>
<b>3</b>	Entrevistas y cuestionarios al personal involucrado en el departamento de cuentas por pagar.	<b>A7 1/2</b> <b>A8 1/2</b> <b>A9 1/2</b> <b>A10 1/2</b> <b>A11 1/1</b>
<b>4</b>	Observar cuales son los procesos, políticas y registros contables que existen en la empresa.	<b>A12 1/4</b>
<b>5</b>	Entrega del manual de políticas y procedimientos contables para el rubro de cuentas por pagar.	

**Autorizado por:**



Lic. Gonzalo Castellanos  
Gerente de Consultoría

#### 4.7 Analisis de la información a utilizar

**Delicias UTZ-ULEW, S.A.**  
**Elaboración del manual de políticas y procedimientos contables**  
**Rubro de cuentas por pagar**  
**Índice de papeles de trabajo**  
**01 de enero al 31 de diciembre 2018**

No	Papel de trabajo	Ref.	Pág.
1	Cédula de marcas		80
2	Narrativa de la visita preliminar.	A5 1/2	81
3	Narrativa del personal involucrado en el proceso de cuentas por pagar.	A6 1/2	83
4	Narrativa de la entrevista al jefe de Registro y Visado.	A7 1/2	85
5	Cuestionario de conocimiento del proceso.	A7-1 1/3	87
6	Narrativa de la entrevista al auxiliar de cuentas por pagar No. 1.	A8 1/2	90
7	Cuestionario de conocimiento del proceso.	A8-1 1/3	92
8	Narrativa de la entrevista al auxiliar de cuentas por pagar No. 2.	A9 1/2	95
9	Cuestionario de conocimiento del proceso.	A9-1 1/3	97
10	Narrativa de la entrevista al receptor pagador.	A10 1/2	100
11	Cuestionario de conocimiento del proceso.	A10-1 1/3	102
12	Narrativa de la entrevista al jefe de Tesorería.	A11 1/1	105
13	Cuestionario de conocimiento del proceso.	A11-1 1/2	106

<b>No</b>	<b>Papel de trabajo</b>	<b>Ref.</b>	<b>Pág.</b>
<b>14</b>	Narrativa del proceso de cuentas por pagar.	<b>A12 1/4</b>	<b>108</b>
<b>15</b>	Revisión de contraseña emitida.	<b>A12-1</b>	<b>112</b>
<b>16</b>	Revisión de factura.	<b>A12-2</b>	<b>113</b>
<b>17</b>	Revisión de orden de compra.	<b>A12-3</b>	<b>114</b>
<b>18</b>	Revisión de retención de IVA.	<b>A12-4</b>	<b>115</b>
<b>19</b>	Revisión de retención de ISR.	<b>A12-5</b>	<b>116</b>
<b>20</b>	Revisión de cheque emitido.	<b>A12-6</b>	<b>117</b>

**Delicias UTZ-ULEW, S.A.**  
**Elaboración del manual de políticas y procedimientos contables**  
**Rubro de cuentas por pagar**  
**Cédula de marcas**  
**01 de enero al 31 de diciembre 2018**

Marca	Significado
	Datos confirmados en el sistema
	Montos confirmados en el sistema
	Firma electrónica confirmada en el sistema del usuario que realiza el proceso
	Confirmación de cuenta contable utilizada en el sistema
	Revisión de datos fiscales del proveedor y de la factura
	Revisión de datos fiscales de la empresa
	Revisión de montos en letras y números
	Revisión de cuenta bancaria donde se realizan los pagos de cheques
	Revisión de firmas autorizadas
	Papel proporcionado por el cliente

**Delicias UTZ-ULEW, S.A.**  
**Elaboración del manual de políticas y**  
**procedimientos contables**  
**Rubro de cuentas por pagar**  
**Narrativa de la visita preliminar**  
**01 de enero al 31 de diciembre 2018**

P.T. <b>A5 1/2</b>		
Hecho por:	CH	Fecha: 02/01/19
Revisado por:	GC	Fecha: 03/01/19

### **Objetivo**

Conocer las instalaciones e identificar su estructura organizacional, antecedentes y el entorno de las actividades que realiza la empresa.

### **Trabajo Realizado**

Se procedió con la visita a las instalaciones de la empresa Delicias **UTZ-ULEW, S.A.**, se observó que la empresa cuenta con dos instalaciones en la cual una se encuentra en 10 a ave. 20-04 zona 11 y la otra en la 11 a avenida 23-12 de la zona 15, ambas instalaciones poseen departamentos de trabajo importantes que conforman la estructura organizacional de la empresa.

La estructura organizacional de la empresa está conformada por una Asamblea General de Accionistas, Auditoría externa, un Consejo de administración, Auditoría Interna, Gerencia General, Gerencia de Talento Humano para el reclutamiento y capacitación del personal, Gerencia de Servicios Compartidos a cargo de los departamentos de Contabilidad y Tesorería, Gerencia de Planificación Estratégica e Informática, Gerencia de Infraestructura, Gerencia de Mercadeo y Gerencia de Gastronomía.

Es una empresa familiar constituida bajo las leyes tributarias y de comercio de Guatemala, dedicada a la venta de alimentos gourmet como (embutidos, pastas, carnes, platos fuertes, entre otros.), bebidas (café, vinos, licores) y postres (helado, pastel, crepas) tiene 15 restaurantes y 17 kioscos en las diferentes zonas de la ciudad capital.

Nos indicó el Lic. Abimael López Gerente General, que la empresa posee algunos procedimientos, pero que estos no están actualizados y en su mayoría no existen, al igual que las políticas son ejecutadas por costumbre, no se han escrito formalmente.

**Delicias UTZ-ULEW, S.A.**  
**Elaboración del manual de políticas y**  
**procedimientos contables**  
**Rubro de cuentas por pagar**  
**Narrativa de la visita preliminar**  
**01 de enero al 31 de diciembre 2018**

P.T. <b>A5 2/2</b>		
Hecho por:	CH	Fecha: 02/01/19
Revisado por:	GC	Fecha: 03/01/19

También nos proporcionó información acerca del departamento de contabilidad, dicho departamento está a cargo del Lic. Brandon Gaytán quien es el Contador General en la cual le delega funciones al Coordinador de Contabilidad y al de Registro y Visado. El Coordinador de Contabilidad tiene a cargo el departamento donde se encuentra facturación, impuestos, propiedad planta y equipo y el jefe de Registro y Visado supervisa las actividades de los departamentos de ingresos y cuentas por pagar.

El departamento de cuentas por pagar está conformada por un receptor pagador y por dos auxiliares a cargo del ingreso de los distintos gastos que se realizan en la empresa, dichos registros generan información importante y útil para la presentación de los estados financieros que se realizan mensualmente y que son presentados por el Contador General a la Gerencia.

En el departamento se tiene con un código de conducta, el cual cada empleado lo debe de cumplir; esto con el fin de mantener y equilibrar un ambiente laboral adecuado para cumplir los objetivos y metas propuestas por el departamento.

A las personas relacionadas con el departamento de cuentas por pagar se les realizó una breve exposición del propósito del trabajo a realizar, solicitándoles además su colaboración para cuando sea necesario.

**Análisis:** De acuerdo a la información proporcionada por el Gerente General, la empresa cuenta con procedimientos desactualizados y en su mayoría no existentes, como también poseen políticas que no han sido escritas formalmente. Así mismo se recopiló información importante de la actividad económica de la empresa y de las distintas personas relacionadas con el departamento de cuentas por pagar, dicha información servirá para la introducción del manual de políticas y procedimientos contables para el rubro de cuentas por pagar y para la esquematización de la estructura organizacional general de la empresa y del departamento de contabilidad.

**Delicias UTZ-ULEW, S.A.**  
**Elaboración del manual de políticas y procedimientos contables**  
**Rubro de cuentas por pagar**  
**Narrativa del personal involucrado en el proceso de cuentas por pagar**  
**01 de enero al 31 de diciembre 2018**

P.T. <b>A6 1/2</b>		
Hecho por:	CH	Fecha: 03/01/19
Revisado por:	GC	Fecha: 04/01/19

### **Objetivo**

Identificar al personal que se encuentra involucrado en el proceso de cuentas por pagar para poder adquirir información acerca de los procedimientos y atribuciones que tiene cada uno.

### **Trabajo Realizado**

Al realizar el levantamiento de información se observó que el departamento de cuentas por pagar, este está a cargo de la jefatura de Registro y Visado quien es la que monitorea las actividades y registros que se realizan en el rubro de cuentas por pagar, como también se encarga de gestionar a los distintos departamentos el traslado oportuno de los distintos documentos para ser contabilizados.

El departamento tiene dos auxiliares quienes son los encargados de llevar a cabo los diferentes registros contables, revisión, escaneo y archivo de los documentos que conllevan a realizar las cuentas por pagar en la empresa, un receptor pagador quien es la persona encargada de emitir contraseñas de pago a proveedores, recepción de facturas, entrega de cheques y traslado de documentos contables al departamento de cuentas por pagar.

El personal del departamento de cuentas por pagar no está a cargo de la antigüedad de saldos de proveedores, pagos electrónicos y emisión de cheques, estas funciones las realiza el departamento de tesorería, por lo que dicho departamento contribuye también en el proceso de cuentas por pagar.

En este proceso también colaboran los encargados de realizan las compras de bienes o solicitud de servicios como también de los que elaboran las respectivas órdenes de compra tanto del centro de producción como del centro corporativo de la empresa.

**Delicias UTZ-ULEW, S.A.**  
**Elaboración del manual de políticas y**  
**procedimientos contables**  
**Rubro de cuentas por pagar**  
**Narrativa del personal involucrado en el**  
**proceso de cuentas por pagar**  
**01 de enero al 31 de diciembre 2018**

P.T. <b>A6 2/2</b>		
Hecho por:	CH	Fecha: 03/01/19
Revisado por:	GC	Fecha: 04/01/19

El auxiliar de impuestos tiene participación al emitir y traslada las constancias de retención de IVA e ISR y así completar la documentación para ser contabilizada.

El personal de los distintos departamentos que realizan el traslado de documentos como liquidaciones baja de personal, liquidaciones de cajas chicas, solicitud de anticipos a proveedores o de facturas especiales.

**Análisis:** Se recopiló información importante del personal involucrado en el proceso de cuentas por pagar, el departamento está a cargo de un jefe inmediato quien es el encargado de monitorear las actividades que se realizan, para la operación poseen dos auxiliares quienes tienen como función contabilizar los diferentes gastos que se realizan dentro de la empresa, tienen un receptor pagador quien es el encargado de emitir contraseñas y cheques, también se obtuvo el conocimiento de las distintas personas que trasladan o generan documentos que son útiles para contabilizarse en el rubro de cuentas por pagar, dicha información servirá para la estructuración del personal participante en los distintos procesos que contendrá el manual de políticas y procedimientos contables para el rubro de cuentas por pagar.

**Delicias UTZ-ULEW, S.A.**  
**Elaboración del manual de políticas y**  
**procedimientos contables**  
**Rubro de cuentas por pagar**  
**Narrativa de la entrevista al jefe de Registro**  
**y Visado**  
**01 de enero al 31 de diciembre 2018**

P.T. <b>A7 1/2</b>		
Hecho por:	CH	Fecha: 03/01/19
Revisado por:	GC	Fecha: 04/01/19

### **Objetivo**

Conocer las actividades que se ejecutan en el proceso de cuentas por pagar.

### **Trabajo Realizado**

En el levantamiento de información se realizó una entrevista al Lic. Jorge Recinos jefe de Registro y Visado como también un cuestionario, ver **A7-1 1** al **3**, nos indicó que posee varios años laborando para la empresa en la cual en el puesto que se encuentra tiene a cargo la supervisión del departamento de cuentas por pagar, la función que tiene es el monitoreo de los registros que se realizan en el rubro de cuentas por pagar, el correcto envío de documentos al departamento de tesorería para emisión de cheques y gestionar a los demás departamentos el traslado de documentos en tiempo por motivos de cierres contables.

Los cierres son realizados en los siguientes cinco días de finalizado el mes laborado por lo que es importante que toda la documentación contable este registrada ya que la información que se genera es útil para la presentación de estados financieros.

De forma general se nos explicó que el proceso de las cuentas por pagar inicia con la adquisición de los bienes y servicios que adquiere la empresa, los proveedores entregan las facturas al receptor pagador para que se les emita una contraseña de pago, el receptor traslada la papelería al departamento de cuentas por pagar en la cual los auxiliares realizan los registros contables, escanean y archivan.

**Delicias UTZ-ULEW, S.A.**  
**Elaboración del manual de políticas y**  
**procedimientos contables**  
**Rubro de cuentas por pagar**  
**Narrativa de la entrevista al jefe de Registro**  
**y Visado**  
**01 de enero al 31 de diciembre 2018**

P.T. <b>A7 2/2</b>		
Hecho por:	CH	Fecha: 03/01/19
Revisado por:	GC	Fecha: 04/01/19

También nos indicó que dentro del departamento no existe un manual de políticas y procedimientos contables y que el conocimiento adquirido es en base a la experiencia obtenida en procesos ya existentes dentro de la empresa, considera necesario la elaboración de uno que fije los procedimientos a realizar y políticas a seguir, siendo una herramienta útil de trabajo para el personal optimizando tiempo y agilizando los procesos de una mejor manera.

**Análisis:** De acuerdo a la información proporcionada por el jefe de Registro y Visado la función que realiza es la de validar que la información este ingresada en el rubro de cuentas por pagar de una forma correcta y oportuna como también de gestionar a las demás departamentos la entrega de los documentos para ser registrados en tiempo, dicha información servirá para definir las políticas generales que contendrá el manual de políticas y procedimientos contables para el rubro de cuentas por pagar.

**Delicias UTZ-ULEW, S.A.**  
**Elaboración del manual de políticas y**  
**procedimientos contables**  
**Rubro de cuentas por pagar**  
**Cuestionario de conocimiento del proceso**  
**01 de enero al 31 de diciembre 2018**

<b>P.T. A7-1 1/3</b>		
Hecho por:	CH	Fecha: 03/01/19
Revisado por:	GC	Fecha: 04/01/19

Ejecutivo entrevistado: Lic. Jorge Recinos  
 Jefe de Registro y Visado

No	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿En la empresa existen procedimientos establecidos para realizar las cuentas por pagar?		X		Los procedimientos que existen son los que se han venido manejando a través de los años, no existe una indicación que sea la forma correcta de tener que llevarlos así.
2	¿Existen políticas internas para la recepción y contabilización de documentos en el departamento de cuentas por pagar?		X		Las políticas que se tienen son verbales por lo que en los demás departamentos no son respetadas ya que trasladan los documentos de forma incorrecta lo que genera muchas veces una mala contabilización.
3	¿La empresa Tiene o posee algún tipo de sistema de contabilidad?	X			El sistema que se utiliza es SAP BUSINESS ONE en el cual la empresa trabaja desde que se inició y les ha funcionado muy bien.
4	¿El sistema es adaptable a las necesidades de la empresa?	X			El sistema SAP BUSINESS ONE es completo y cuenta con módulos de operación para los diferentes rubros y departamentos de la empresa.

**Delicias UTZ-ULEW, S.A.**  
**Elaboración del manual de políticas y**  
**procedimientos contables**  
**Rubro de cuentas por pagar**  
**Cuestionario de conocimiento del proceso**  
**01 de enero al 31 de diciembre 2018**

<b>P.T. A7-1 2/3</b>		
Hecho por:	CH	Fecha: 03/01/19
Revisado por:	GC	Fecha: 04/01/19

NO	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
5	¿Existe una adecuada segregación de funciones dentro del departamento de cuentas por pagar?	<b>X</b>			En el departamento de cuentas por pagar hay dos auxiliares a cargo de la contabilización, una para el centro de producción y otra para el centro corporativo, para la emisión y recepción de contraseñas de pago se tiene un receptor pagador, la emisión de pagos y cheques está a cargo de del departamento de tesorería.
6	¿La documentación recibida es de carácter confidencial para los demás departamentos?	<b>X</b>			Se tiene el debido cuidado que la información y documentos sean privados y que ninguna persona ajena al departamento de cuentas por pagar tenga acceso a ellos.
7	¿Se tiene el equipo adecuado para realizar las actividades diarias en el departamento de cuentas por pagar?	<b>X</b>			Para realizar las actividades el departamento posee computadoras, escáner e impresoras que la empresa les proporciona.

**Delicias UTZ-ULEW, S.A.**  
**Elaboración del manual de políticas y**  
**procedimientos contables**  
**Rubro de cuentas por pagar**  
**Cuestionario de conocimiento del proceso**  
**01 de enero al 31 de diciembre 2018**

P.T. <b>A7-1</b> <b>3/3</b>		
Hecho por:	CH	Fecha: 03/01/19
Revisado por:	GC	Fecha: 04/01/19

No	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
8	¿Existe extravió de documentos contables por falta de control en los mismos?	X			Hay documentos que se extravían cuando son enviados a diferentes departamentos sin un listado o memo que soporte que alguien se hace responsable de ellos.
9	¿Existe horarios o días específicos en el departamento para recibir documentos contables?		X		No se tienen días específicos para la entrega de documentos, por lo que los departamentos trasladan sus órdenes de compra en cualquier momento.
10	¿Cuál es el control que se tiene de los procesos y registros realizados en el rubro de cuenta por pagar?			X	No se tiene un control específico sobre los procedimientos que se realizan para el registro de las cuentas por pagar, lo que se realiza es un conteo físico de los documentos operados y se verifica que sea el mismo que esta escaneado y en el sistema contable.

**Delicias UTZ-ULEW, S.A.**  
**Elaboración del manual de políticas y procedimientos contables**  
**Rubro de cuentas por pagar**  
**Narrativa de la entrevista al auxiliar de cuentas por pagar No.1**  
**01 de enero al 31 de diciembre 2018**

P.T. <b>A8 1/2</b>		
Hecho por:	CH	Fecha: 03/01/19
Revisado por:	GC	Fecha: 04/01/19

### **Objetivo**

Conocer las actividades que se ejecutan en el proceso de cuentas por pagar.

### **Trabajo Realizado**

En el levantamiento de información se realizó una entrevista al auxiliar de cuentas por pagar No.1 que tiene a cargo el centro corporativo como también un cuestionario, ver **A8-1 1** al **3**, y en la cual nos informó que dentro de sus atribuciones está el operar todas las facturas y órdenes de compra relacionadas al centro corporativo de la empresa, en este centro se encuentran los gastos de los departamentos de recursos humanos (liquidaciones), mercadeo (gastos de publicidad), informática (gastos de equipos de computación), infraestructura (gastos de proyectos que se realizan en las unidades de venta), gastos de suministros, cajas chicas, papelería y útiles, seguros, luz, agua, gastos de transportes como combustibles entre otros.

Poseen dos programas para realizar las operaciones y son: SAP BUSINESS ONE el sistema contable que utiliza la empresa y el otro es OMBASE sistema de escaneo que sirve como herramienta de archivo electrónico y de consulta.

El procedimiento general que realiza es de recibir la documentación por parte del receptor pagador, revisar la documentación, trasladar al departamento de impuestos las facturas que están sujetas a retención, escanear y después ingresar al sistema contable para realizar la cuenta por pagar, una vez contabilizada y escaneada la documentación se clasifican todas las órdenes de compra que son pago electrónico y las que se le tiene que emitir cheques,

**Delicias UTZ-ULEW, S.A.**  
**Elaboración del manual de políticas y procedimientos contables**  
**Rubro de cuentas por pagar**  
**Narrativa de la entrevista al auxiliar de cuentas por pagar No.1**  
**01 de enero al 31 de diciembre 2018**

P.T. <b>A8 1/2</b>		
Hecho por:	CH	Fecha: 03/01/19
Revisado por:	GC	Fecha: 04/01/19

archiva toda la documentación con pago electrónico y la que tiene que emitirse cheque es enviada al departamento de tesorería.

Nos indicó la persona entrevistada que no posee mucho tiempo laborando para la empresa, por lo que se le dificulta saber cuál es el correcto proceso que tiene que realizar ya que las indicaciones que ha recibido solo son verbales y no cuenta con ninguna herramienta como un manual para poder guiarse.

**Análisis:** La falta de experiencia y conocimiento en los procesos dificulta al auxiliar de cuentas por pagar del centro corporativo la correcta contabilización y recepción de documentos al no tener indicaciones específicas de los procedimientos, políticas y una adecuada segregación de funciones generando atraso en los pagos a los proveedores, de la información obtenida nos servirán los puntos de control que se obtienen de la revisión de los documentos contables que traslada el centro corporativo, del proceso como contabiliza y archiva para ser estandarizados e incluidos en el manual de políticas y procedimientos contables para el rubro de cuentas por pagar.

**Delicias UTZ-ULEW, S.A.**  
**Elaboración del manual de políticas y**  
**procedimientos contables**  
**Rubro de cuentas por pagar**  
**Cuestionario de conocimiento del proceso**  
**01 de enero al 31 de diciembre 2018**

<b>P.T. A8-1 1/3</b>		
Hecho por:	CH	Fecha: 03/01/19
Revisado por:	GC	Fecha: 04/01/19

Ejecutivo entrevistado: Erick Mendoza  
 Auxiliar de cuentas por pagar

No	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Se tiene un procedimiento específico en el departamento de cuentas por pagar para la recepción de los documentos del centro corporativo?		X		La documentación se recibe la mayoría de veces del receptor de caja en otras ocasiones las personas de las demás departamentos llegan a dejar la documentación al departamento de cuentas por pagar.
2	¿Existe alguna política claramente definida para la recepción de los documentos del centro corporativo?		X		Las políticas que se tienen son verbales lo cual son modificadas a conveniencia de cada departamento.
3	¿Cuáles son los documentos que requiere para poder contabilizar una cuenta por pagar del centro corporativo?			X	Contraseña, factura, soportes de compra o servicio y su respectiva orden de compra.
4	¿Las órdenes de compra que se reciben están autorizadas por los encargados de cada departamento?	X			Existen casos en las que las órdenes de compra se trasladan sin firma electrónica del Gerente de departamento.

**Delicias UTZ-ULEW, S.A.**  
**Elaboración del manual de políticas y**  
**procedimientos contables**  
**Rubro de cuentas por pagar**  
**Cuestionario de conocimiento del proceso**  
**01 de enero al 31 de diciembre 2018**

P.T. <b>A8-1 2/3</b>		
Hecho por:	CH	Fecha: 03/01/19
Revisado por:	GC	Fecha: 04/01/19

No	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
5	¿Las facturas pertenecen a las fechas del mes y año en el que se debe de contabilizar?	X			Se dan casos que algunos departamentos trasladan facturas de meses anteriores.
6	¿Las facturas y órdenes de compra son trasladadas por los demás departamentos con tiempo para su contabilización?		X		Existen traslados de documentos después de fechas de recepción indicadas lo cual genera atrasos.
7	¿Se revisan los montos de las contraseñas, facturas y órdenes de compra antes de la contabilización?	X			Hay documentación que no cumple con los datos necesarios para su recepción y contabilización por lo que son devueltos al departamento responsable.
8	¿Se mantiene al día la contabilización de las cuentas por pagar del centro corporativo?		X		Entre las atribuciones que se tienen también es dar apoyo al departamento de ingresos y caja lo cual genera atraso en la contabilización de la cuenta por pagar.

**Delicias UTZ-ULEW, S.A.**  
**Elaboración del manual de políticas y**  
**procedimientos contables**  
**Rubro de cuentas por pagar**  
**Cuestionario de conocimiento del proceso**  
**01 de enero al 31 de diciembre 2018**

P.T. <b>A8-1</b> <b>3/3</b>		
Hecho por:	CH	Fecha: 03/01/19
Revisado por:	GC	Fecha: 04/01/19

No	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
9	¿Los gastos de una misma naturaleza tienen siempre la misma aplicación contable?		X		No se tiene un estándar en la utilización de las cuentas contables de los diferentes gastos que se realizan en la empresa.
10	¿El tiempo que lleva laborando en el departamento ha sido suficiente para conocer todos los procesos de contabilización del centro corporativo?		X		El tiempo que se tiene laborando en la empresa no supera los tres meses en la cual no se cuenta con el conocimiento adecuado de los diferentes procesos.
11	¿Existe algún tipo de capacitación por parte de la empresa para conocer los procedimientos y políticas en el departamento de cuenta por pagar?		X		La empresa no ofrece capacitaciones de ninguna índole, lo cual genera demasiada rotación del personal por falta de conocimiento en los procedimientos y políticas de dicho departamento.
12	¿Considera importante la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para el rubro de cuentas por pagar?	X			Sería una excelente herramienta de trabajo el cual ayudaría a comprender de una mejor forma los procesos y políticas que se deben de seguir.

**Delicias UTZ-ULEW, S.A.**  
**Elaboración del manual de políticas y procedimientos contables**  
**Rubro de cuentas por pagar**  
**Narrativa de la entrevista al auxiliar de cuentas por pagar No. 2**  
**01 de enero al 31 de diciembre 2018**

P.T. <b>A9 1/2</b>		
Hecho por:	CH	Fecha: 03/01/19
Revisado por:	GC	Fecha: 04/01/19

### **Objetivo**

Conocer las actividades que se ejecutan en el proceso de cuentas por pagar.

### **Trabajo Realizado**

En el levantamiento de información se realizó una entrevista al auxiliar de cuentas por pagar No.2 que tiene a cargo el centro de producción como también un cuestionario, ver **A9-1 1** al **3**, nos informó que dentro de sus atribuciones está el contabilizar todas las facturas y órdenes de compra relacionadas al centro de producción, en el cual son los gastos por compras de materia prima que utilizan para abastecer a las unidades de venta.

Utiliza el mismo sistema de contabilización y de escaneo.

El procedimiento que realiza es de recibir la documentación por parte del receptor pagador, revisa la documentación, traslada al departamento de impuestos las facturas que están sujetas a retención, escanea y después ingresa al sistema contable para realizar la cuenta por pagar, una vez contabilizada y escaneada clasifica todas las órdenes de compra que son pago electrónico y las que se le tiene que emitir cheques.

Archiva toda la documentación con pago electrónico y la que tiene que emitirse cheque es enviada al departamento de tesorería.

Nos indicó que labora hace un año en la empresa y que todo lo que realiza ha sido en base a indicaciones verbales, en varias ocasiones indagando registros anteriores para seguir con la misma forma de operación.

**Delicias UTZ-ULEW, S.A.**  
**Elaboración del manual de políticas y procedimientos contables**  
**Rubro de cuentas por pagar**  
**Narrativa de la entrevista al auxiliar de cuentas por pagar No. 2**  
**01 de enero al 31 de diciembre 2018**

P.T. <b>A9 2/2</b>		
Hecho por:	CH	Fecha: 03/01/19
Revisado por:	GC	Fecha: 04/01/19

**Análisis:** Las actividades que realiza el auxiliar de cuentas por pagar del centro de producción es similar a la del centro corporativo, ambos no tienen indicaciones específicas de los procedimientos y de políticas contables, el apoyo que se brinda al departamento de ingresos y de caja genera atraso en la contabilización de los diferentes gastos en el centro de producciones, de la información obtenida nos servirán los puntos de control que se obtienen de la revisión de los documentos contables que traslada el centro de producción, del proceso como contabiliza y archiva para ser estandarizados e incluidos en el manual de políticas y procedimientos contables para el rubro de cuentas por pagar.

**Delicias UTZ-ULEW, S.A.**  
**Elaboración del manual de políticas y**  
**procedimientos contables**  
**Rubro de cuentas por pagar**  
**Cuestionario de conocimiento del proceso**  
**01 de enero al 31 de diciembre 2018**

P.T. <b>A9-1</b> <b>1/3</b>		
Hecho por:	CH	Fecha: 03/01/19
Revisado por:	GC	Fecha: 04/01/19

Ejecutivo entrevistado: Estefany López  
Auxiliar de cuentas por pagar

No	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Se tiene un procedimiento específico en el departamento de cuentas por pagar para la recepción de los documentos del centro de producción?		X		La documentación es trasladada por parte del receptor pagador como también de forma directa de parte de las personas del centro de producción.
2	¿Existe alguna política claramente definida para la recepción de los documentos del centro de producción?		X		No se tiene conocimiento de políticas para la recepción de documentos.
3	¿Cuáles son los documentos que requiere para poder contabilizar una cuenta por pagar del centro de producción?			X	Contraseña, factura, hoja de soporte de ingreso a inventario y su respectiva orden de compra.
4	¿Las órdenes de compra que se reciben están autorizadas por el Gerente del centro de producción?	X			Existen órdenes de compra que se trasladan sin firma de autorización del Gerente de departamento.

**Delicias UTZ-ULEW, S.A.**  
**Elaboración del manual de políticas y**  
**procedimientos contables**  
**Rubro de cuentas por pagar**  
**Cuestionario de conocimiento del proceso**  
**01 de enero al 31 de diciembre 2018**

<b>P.T. A9-1 2/3</b>		
Hecho por:	CH	Fecha: 03/01/19
Revisado por:	GC	Fecha: 04/01/19

No	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
5	¿Las facturas pertenecen a las fechas del mes y año en el que se debe de contabilizar?	<b>X</b>			Hay facturas que trasladan con fechas incorrectas lo cual se devuelven.
6	¿Las facturas y órdenes de compra son trasladadas con tiempo para su contabilización?		<b>X</b>		Debido al volumen de documentos que se manejan, existe atraso en el traslado de los mismos para su contabilización.
7	¿Se revisan los montos de las contraseñas, facturas y órdenes de compra antes de la contabilización?	<b>X</b>			Se revisa que los datos que tenga en la factura sean los mismos en toda la documentación.
8	¿Se mantiene al día la contabilización de las cuentas por pagar del centro de producción?		<b>X</b>		El atraso que se da en el traslado de los documentos genera que no se tenga al día la contabilización de las cuentas por pagar del centro de producción.

**Delicias UTZ-ULEW, S.A.**  
**Elaboración del manual de políticas y**  
**procedimientos contables**  
**Rubro de cuentas por pagar**  
**Cuestionario de conocimiento del proceso**  
**01 de enero al 31 de diciembre 2018**

<b>P.T. A9-1 3/3</b>		
Hecho por:	CH	Fecha: 03/01/19
Revisado por:	GC	Fecha: 04/01/19

No	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
9	¿Los gastos de una misma naturaleza tienen siempre la misma aplicación contable?	<b>X</b>			El gasto que más se origina es por la compra el de materia prima el cual se registra en una sola cuenta contable.
10	¿El tiempo que lleva laborando en el departamento ha sido suficiente para conocer todos los procesos de contabilización del centro de producción?		<b>X</b>		La mayoría de veces se revisan procesos pasados para continuar con los mismos registros.
11	¿Existe algún tipo de capacitación por parte de la empresa para conocer los procedimientos y políticas en el departamento de cuentas por pagar?		<b>X</b>		La empresa no ofrece capacitaciones de ninguna índole, lo cual genera demasiada rotación del personal por falta de conocimiento en los procedimientos y políticas de dicho departamento.
12	¿Considera importante la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para el departamento de cuentas por pagar?	<b>X</b>			Sería una excelente herramienta de trabajo el cual ayudaría a comprender de una mejor forma los procesos y políticas que se deben de seguir.

**Delicias UTZ-ULEW, S.A.**  
**Elaboración del manual de políticas y procedimientos contables**  
**Rubro de cuentas por pagar**  
**Narrativa de la entrevista al receptor pagador**  
**01 de enero al 31 de diciembre 2018**

P.T. <b>A10 1/2</b>		
Hecho por:	CH	Fecha: 04/01/19
Revisado por:	GC	Fecha: 05/01/19

### **Objetivo**

Conocer las actividades que se ejecutan en el proceso de cuentas por pagar.

### **Trabajo Realizado**

En el levantamiento de información se realizó una entrevista al receptor pagador como también un cuestionario, ver **A10-1 1** al **3**, La persona entrevistada nos informó que dentro de sus actividades esta la recepción y emisión de contraseñas de pago a proveedores, entrega de cheques, recepción de las órdenes de compra tanto del centro corporativo como del centro de producción.

Traslada las órdenes de compra al departamento de cuentas por pagar para su contabilización como también se encarga de enviar las órdenes de compra que necesitan emisión de cheque al departamento de tesorería.

Nos indicó que la recepción y emisión de contraseñas se realizan todos los días y a cualquier hora, lo que en ocasiones crea grandes colas por parte de los proveedores para preguntar por pagos o para la solicitud de una contraseña.

No posee indicaciones escritas para guiarse de la forma correcta en la que tenga que revisar los documentos (facturas y órdenes de compra) ya que las instrucciones que se dan son de forma verbal.

El receptor pagador no posee mucho tiempo laborando para la empresa, por lo que se le dificulta saber cuál es el correcto proceso que tiene que realizar ya que las indicaciones que ha recibido solo son verbales y no tiene ninguna herramienta como un manual para poder guiarse.

**Delicias UTZ-ULEW, S.A.**  
**Elaboración del manual de políticas y**  
**procedimientos contables**  
**Rubro de cuentas por pagar**  
**Narrativa de la entrevista al receptor**  
**pagador**  
**01 de enero al 31 de diciembre 2018**

P.T. <b>A10 2/2</b>		
Hecho por:	CH	Fecha: 04/01/19
Revisado por:	GC	Fecha: 05/01/19

**Análisis:** El receptor pagador es la persona encargada de centralizar los documentos que se reciben por parte de los proveedores, emitir las contraseñas de pago y también los cheques, traslada la documentación al departamento de cuentas por pagar y tesorería, de la información obtenida nos servirán los puntos de control que se obtienen en la revisión de facturas para emisión de contraseñas, del proceso realizado de recepción y traslado de documentos contables como de la entrega de cheques a proveedores para ser incluidos en el manual de políticas y procedimientos contables para el rubro de cuentas por pagar.

**Delicias UTZ-ULEW, S.A.**  
**Elaboración del manual de políticas y**  
**procedimientos contables**  
**Rubro de cuentas por pagar**  
**Cuestionario de conocimiento del proceso**  
**01 de enero al 31 de diciembre 2018**

<b>P.T. A10-1 1/3</b>		
Hecho por:	CH	Fecha: 04/01/19
Revisado por:	GC	Fecha: 05/01/19

Ejecutivo entrevistado: Melvin Morales  
Receptor Pagador

No	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Se tiene un procedimiento específico para la recepción de facturas?		X		Las indicaciones son las de recibir una factura y emitir una contraseña.
2	¿Existen políticas que especifiquen días y horarios para emisión de contraseña a proveedores?		X		Las políticas que se tienen son verbales y no se tienen días ni horarios específicos.
3	¿Las facturas son revisadas correctamente en cuanto a razón social, fechas, descripción, montos y régimen antes de emitir una contraseña de pago?	X			Los documentos que no cumplen con estas indicaciones son regresados para su corrección.
4	¿Las órdenes de compra son comparadas con los datos de la facturas?	X			Los documentos que no cumplen con estas indicaciones son regresados para su corrección.

**Delicias UTZ-ULEW, S.A.**  
**Elaboración del manual de políticas y**  
**procedimientos contables**  
**Rubro de cuentas por pagar**  
**Cuestionario de conocimiento del proceso**  
**01 de enero al 31 de diciembre 2018**

<b>P.T. A10-1 2/3</b>		
Hecho por:	CH	Fecha: 04/01/19
Revisado por:	GC	Fecha: 05/01/19

No	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
5	¿Se tienen horarios estipulados para el traslado de documentos al departamento de cuentas por pagar?		<b>X</b>		Se acumula cierta cantidad y se traslada al departamento de cuentas por pagar, no se tiene horarios específicos.
6	¿Existen controles de traslado de documentos al departamento de cuentas por pagar?	<b>X</b>			Por medio de listados.
7	¿Se tiene un procedimiento específico para la entrega de cheques a un proveedor?	<b>X</b>			El proveedor tiene que presentar su contraseña de pago o un recibo de caja.
8	¿Existe una forma correcta de archivar los vouchers de los cheques entregados?		<b>X</b>		Los vouchers son guardados en cajas y no se tiene un archivo por número de cheque entregado.

**Delicias UTZ-ULEW, S.A.**  
**Elaboración del manual de políticas y**  
**procedimientos contables**  
**Rubro de cuentas por pagar**  
**Cuestionario de conocimiento del proceso**  
**01 de enero al 31 de diciembre 2018**

<b>P.T. A10-1 3/3</b>		
Hecho por:	CH	Fecha: 04/01/19
Revisado por:	GC	Fecha: 05/01/19

No	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
9	¿El tiempo que lleva laborando en el departamento ha sido suficiente para conocer todos los procesos que se realizan en caja?		<b>X</b>		Por falta de conocimiento y tiempo laborado en el departamento no se tiene el conocimiento de todo el proceso que se realizan.
10	¿Existe algún tipo de capacitación por parte de la empresa para conocer los procedimientos y políticas en caja?		<b>X</b>		La empresa no brinda este tipo de capacitaciones al personal por lo que se tiene que indagar en procesos anteriores para saber cómo se viene haciendo el proceso.

**Delicias UTZ-ULEW, S.A.**  
**Elaboración del manual de políticas y**  
**procedimientos contables**  
**Rubro de cuentas por pagar**  
**Narrativa de la entrevista al jefe de Tesorería**  
**01 de enero al 31 de diciembre 2018**

P.T. <b>A11 1/1</b>		
Hecho por:	CH	Fecha: 04/01/19
Revisado por:	GC	Fecha: 05/01/19

### **Objetivo**

Conocer las actividades que se ejecutan en el proceso de emisión de cheques.

### **Trabajo Realizado**

En el levantamiento de información se realizó una entrevista al jefe de Tesorería como también un cuestionario, ver **A11-1 1** al **2**, se indicó que el departamento de cuentas por pagar envía documentos contables por medio del receptor pagador al departamento de tesorería para emisión de cheques, esta documentación tiene que ser trasladada contabilizada, sellada y escaneada para poder realizar el proceso de la emisión de cheque.

Se revisa que los documentos estén físicos, en orden y con sus respectivos soportes de compra, ya que si la documentación está incompleta o errónea no puede ser trasladada para firmas de autorización del Consejo de Administración y es devuelta al departamento de cuentas por pagar para su corrección.

Una vez firmados los cheques se seleccionan los que están en los lotes de pago semanales y son enviados al receptor pagador.

**Análisis:** El departamento de cuentas por pagar y el departamento de tesorería se encuentran en distintas instalaciones, debido a este motivo se envían los documentos contables a tesorería para emisión de cheques de pago a proveedores, de la información obtenida nos servirá los puntos de control que se utilizan para el envío correcto de documentos como también para definir una política que estipule el horario de envío de documentos al departamento de tesorería y así ser incluidos en el manual de políticas y procedimientos contables para el rubro de cuentas por pagar.

**Delicias UTZ-ULEW, S.A.**  
**Elaboración del manual de políticas y**  
**procedimientos contables**  
**Rubro de cuentas por pagar**  
**Cuestionario de conocimiento del proceso**  
**01 de enero al 31 de diciembre 2018**

<b>P.T. A11-1 1/2</b>		
Hecho por:	CH	Fecha: 04/01/19
Revisado por:	GC	Fecha: 05/01/19

Ejecutivo entrevistado: Andrés Mejilla  
Jefe de Tesorería

No	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Se tiene algún procedimiento para el envío de documentos contables al departamento de tesorería?	<b>X</b>			Los documentos con emisión de cheques son trasladados por el departamento de cuentas por pagar al receptor pagador y este es el encargado de enviar los documentos a tesorería.
2	¿Los documentos son enviados con algún tipo de respaldo de entrega?	<b>X</b>			Los documentos que se reciben son trasladados con un listado detallado de lo que se envía y de quien lo envía.
3	¿Existen horarios específicos para la recepción de documentos en el departamento?		<b>X</b>		En su mayoría los documentos son trasladados en horarios variados ya que no se cuenta con una política que indique horarios de recepción.
4	¿Se tiene algún tipo de atraso en la emisión de cheques de pago a proveedores?	<b>X</b>			Sucede cuando la documentación que se envía del departamento de cuentas por pagar no está completa o los registros están erróneos.

**Delicias UTZ-ULEW, S.A.**  
**Elaboración del manual de políticas y**  
**procedimientos contables**  
**Rubro de cuentas por pagar**  
**Cuestionario de conocimiento del proceso**  
**01 de enero al 31 de diciembre 2018**

<b>P.T. A11-1 2/2</b>		
Hecho por:	CH	Fecha: 04/01/19
Revisado por:	GC	Fecha: 05/01/19

No	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
5	¿Los cheques de pago a proveedores son autorizados por alguna persona en específico?	<b>X</b>			Los únicos que firman y autorizan cheques son las personas que conforman el Consejo de Administración.
6	¿Los cheques son enviados al receptor pagador con algún tipo de soporte de entrega?	<b>X</b>			Se emite un listado detallado del número de cheques a ser trasladado en la cual el receptor pagador tiene que firmar de recibido.
7	¿La información que se tiene de los documentos contables y de los proveedores es de carácter confidencial en el departamento?	<b>X</b>			Toda la información es de carácter confidencial, siendo imparciales con los demás departamentos y personas en el resguardo de información contable que se obtiene de cada uno de los proveedores o acreedores.
8	¿Considera importante la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para el rubro de cuentas por pagar?	<b>X</b>			Se considera importante tener un manual de políticas y procedimientos contables que permita plasmar las políticas y procesos que actualmente se realizan en el departamento de cuentas por pagar para tener un mejor control.

**Delicias UTZ-ULEW, S.A.**  
**Elaboración del manual de políticas y**  
**procedimientos contables**  
**Rubro de cuentas por pagar**  
**Narrativa del proceso de cuentas por pagar**  
**01 de enero al 31 de diciembre 2018**

P.T. <b>A12 1/4</b>		
Hecho por:	CH	Fecha: 05/01/19
Revisado por:	GC	Fecha: 06/01/19

### **Objetivo**

Conocer los procesos que se ejecutan en el departamento de cuentas por pagar.

### **Trabajo realizado**

El proceso inicia cuando los proveedores entregan en bodega los bienes o servicios que son solicitados por el departamento de compras.

Consultando con distintos proveedores del centro de producción la forma en la cual entregan el producto en bodega nos indicaron que el jefe de bodega es quien recibe y valida que el producto sea lo solicitado según el pedido y lo facturado, una vez se corrobora que todo está entregado sella la factura en la parte de atrás indicando de recibido, los proveedores del centro corporativo indicaron que ellos entregan el bien o servicio a la persona quien solicita dicha compra o servicio en la cual solo les firman de recibido.

Una vez entregado el bien o servicio se dirigen a caja para solicitar al receptor pagador la emisión de una contraseña de pago.

Se observó que para que el receptor pagador emita una contraseña de pago ver **A12-1**, los proveedores del centro de producción deben de entregar solamente la factura debidamente firmada y sellada, en el caso de los proveedores del centro corporativo entregan factura orden de compra y soportes del bien o servicio brindado.

En el proceso se observó la forma en que el receptor valida los datos fiscales de la factura ver **A12-2**, y al finalizar procede a generar dos contraseñas de pago emitiéndole una al proveedor y otra la adjunta a la documentación recibida.

**Delicias UTZ-ULEW, S.A.**  
**Elaboración del manual de políticas y**  
**procedimientos contables**  
**Rubro de cuentas por pagar**  
**Narrativa del proceso de cuentas por pagar**  
**01 de enero al 31 de diciembre 2018**

P.T. <b>A12 2/4</b>		
Hecho por:	CH	Fecha: 05/01/19
Revisado por:	GC	Fecha: 06/01/19

Cuando se tiene una cantidad grande de facturas recibidas de proveedores del centro de producción el receptor pagador las traslada al departamento para que se les emitan orden de compra.

Consultando con las personas del centro de producción sobre el proceso de emisión de órdenes de compra se nos informó y se observó que las facturas trasladadas por el receptor pagador son recibidas por una persona que es la encargada de dar ingreso al sistema de inventarios generando el soporte de dicho ingreso, cuando finaliza traslada la documentación al encargado de realizar las órdenes de compra.

Las órdenes de compra son elaboradas en base a los datos de la factura y son trasladadas al gerente del departamento para firma de autorización ver **A12-3**.

Cuando las facturas tienen adjunto el soporte de inventario y su respectiva orden de compra son trasladados nuevamente al receptor pagador.

La elaboración de las órdenes de compra del centro corporativo es diferente ya que cuando el departamento de compras realizan los distintos pedidos a los proveedores se realiza la orden de compra en el mismo momento y se le envía al proveedor vía correo electrónico y así cuando entregan el bien o servicio el proveedor lleva la orden de compra ya impresa para entregarla al receptor pagador con los soportes de dicha compra.

El receptor pagador clasifica la documentación para trasladarla al departamento de cuentas por pagar y entregarla a cada persona encargada de contabilizarla.

El proceso que se observó en el departamento de cuentas por pagar después de recibir la documentación, es validar que los datos de la factura ver **A12-2**, sean los mismos en la contraseña ver **A12-1**, órdenes de compra ver **A12-3**, y soportes de compra.

**Delicias UTZ-ULEW, S.A.**  
**Elaboración del manual de políticas y**  
**procedimientos contables**  
**Rubro de cuentas por pagar**  
**Narrativa del proceso de cuentas por pagar**  
**01 de enero al 31 de diciembre 2018**

P.T. <b>A12 3/4</b>		
Hecho por:	CH	Fecha: 05/01/19
Revisado por:	GC	Fecha: 06/01/19

Trasladan al departamento de impuestos todas las facturas con retención de IVA ver **A12-4**, e ISR ver **A12-5**, para emisión de los soportes.

Ingresan al sistema contable colocando los datos que se encuentran en la contraseña, validan las cuentas a utilizar (gasto, servicio, inventario) verifican los datos de la factura sean los correctos para crear la cuenta por pagar, cuando los documentos están contabilizados los escanean.

Se observó que tienen dos formas de pago a proveedores, una es por pago electrónico y la otra por emisión de cheque.

La documentación a la que se le tiene que emitir pagos con cheque se clasifica y se le entregan al receptor pagador para ser enviadas al departamento de tesorería.

Los documentos que se entregan en el departamento de tesorería son revisados y validados que estén contabilizados y escaneados en el sistema.

Una vez revisada la documentación proceden a emitir los cheques según la programación de pagos trasladándolos al Consejo para firmas de autorización.

Los cheques emitidos y autorizados ver **A12-6**, según programación de pago son enviados al receptor pagador para ser entregados a los proveedores.

En el proceso de entrega de cheques a proveedores se observó la forma en que lo realiza el receptor pagador, el proveedor presenta la contraseña de pago al receptor pagador y en la cual este valida que la contraseña corresponda al pago que solicita.

Le hace entrega del cheque y el proveedor revisa el monto y a nombre de quien está el cheque, al finalizar le devuelve al receptor el voucher firmado de recibido.

**Delicias UTZ-ULEW, S.A.**  
**Elaboración del manual de políticas y**  
**procedimientos contables**  
**Rubro de cuentas por pagar**  
**Narrativa del proceso de cuentas por pagar**  
**01 de enero al 31 de diciembre 2018**

P.T. <b>A12 4/4</b>		
Hecho por:	CH	Fecha: 05/01/19
Revisado por:	GC	Fecha: 06/01/19

**Analisis:** El proceso inicia por las compras y servicios que se adquieren por parte de la empresa en la cual se genera una serie de documentos que pasan por distintos departamentos para completarse. En caja es donde se centralizan dichos documentos por parte de los proveedores y por los distintos departamentos de la empresa en la cual los traslada al departamento de cuentas por pagar para su respectiva contabilización. La información recopilada servirá para estandarizar los distintos procesos y lineamientos que necesita la documentación para ser completada y presentada por parte de todos los departamentos para la respectiva verificación, contabilización y escaneo de las cuentas por pagar que se incluirán en el manual de políticas y procedimientos contables para el rubro de cuentas por pagar.

**Delicias UTZ-ULEW, S.A.**  
**Elaboración del manual de políticas y procedimientos contables**  
**Rubro de cuentas por pagar**  
**Revisión de contraseña emitida**  
**01 de enero al 31 de diciembre 2018**

<b>P.T. A12-1</b>		
Hecho por:	CH	Fecha: 05/01/19
Revisado por:	GC	Fecha: 06/01/19

Codigo	<u>01</u>	
Empresa	<u>DELICIAS UTZ-ULEW, S.A.</u>	
No.	<u>273439</u>	
Tipo Documento	<u>F- FACTURA</u>	
Proveedor	<u>P002542</u>	<b>CONTRASEÑA</b>
Recibimos de:	<u>Jugotem, S.A.</u>	<b>PPC</b>
Orden de Compra No.	<u>18675252</u>	
Factura No.	<u>354234</u>	Por valor de <u>Q. 3,780.00</u>
Recibida el	<u>02/01/2019</u>	
	<small>dd/mm/aaaa</small>	
	<u>Melvin Flores</u>	
	<small>Firma Electronica</small>	

Se confirmó información de contraseña de pago, el cual fue proporcionado por el receptor pagador; quien es responsable de emitir las contraseñas en ventanilla. Con la revisión se pudo confirmar los datos ingresados del proveedor en el sistema como también la firma electrónica de quien emite la contraseña en este proceso.

**Delicias UTZ-ULEW, S.A.**  
**Elaboración del manual de políticas y**  
**procedimientos contables**  
**Rubro de cuentas por pagar**  
**Revisión de factura**  
**01 de enero al 31 de diciembre 2018**

P.T. <b>A12-2</b>		
Hecho por:	CH	Fecha: 05/01/19
Revisado por:	GC	Fecha: 06/01/19

	<p><b>Jugotem, S.A.</b>          NIT: 360037-8          Guatemala, Guatemala</p>	<p><b>FACTURA</b></p> <p>Serie: A          No.: 1538          Fecha: 02/01/2019</p>		
<p>NOMBRE: Delicias UTZ-ULEW, S.A.          DIRECCION: 10 a ave 20-04 zona 11</p>		<p>NIT: 4255896-9</p>		
CANTIDAD	U.M.	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL
36	1/2	Galones de jugo de naranja	Q.93.75	Q.3,375.00
<b>PPC</b>				
SUBTOTAL				Q.3,375.00
DESCUENTOS (-)				
TOTAL FACTURA				Q.3,375.00
<p>MONTO EN LETRAS: Tres mil trescientos setenta y cinco exactos</p>				
SUJETO A RETENCION DEFINITIVA			SALDO ACUMULADO	

Se confirmó información de factura, el cual fue proporcionado por el receptor pagador; quien es responsable de la recepción en ventanilla. Con la revisión se pudo confirmar los datos fiscales del proveedor y los datos fiscales de la empresa, detalle de compra realizada y monto de la factura en letras y números.

**Delicias UTZ-ULEW, S.A.**  
**Elaboración del manual de políticas y procedimientos contables**  
**Rubro de cuentas por pagar**  
**Revisión de orden de compra**  
**01 de enero al 31 de diciembre 2018**

<b>P.T. A12-3</b>		
Hecho por:	CH	Fecha: 05/01/19
Revisado por:	GC	Fecha: 06/01/19

DELICIAS UTZ-ULEW, S.A.			
<b>Jugotem, S.A.</b>		<b>Orden de Compra 1867525</b>	
Dirección Proveedor:	Guatemala	Fecha:	06/01/2019
Dirección de Entrega:	10 a avenida 20-04 zona 11	Hora:	11:00
		Página:	1
		Nit:	4255896-9
#	Descripción	Precio	Total
1	38 medios galones de jugo 104102-101-2-000-00 Inventario bodega central	QTZ 3,375	QTZ 3,780
Fecha de entrega:		06/01/2019	
Comprador:		Impuesto	QTZ 405
Condiciones de pago:		Total	QTZ 3,780
Proyecto: _____			
<b>PPC</b>		<b>Sergio Vásquez</b>	
		Autorización basada en firma electrónica por:	

Se confirmó información de orden de compra, el cual fue proporcionado por el encargado de realizarlas. Con la revisión se pudo confirmar los datos ingresados al sistema del proveedor, cuenta contable utilizada para el gasto, tipo de compra realizada, monto y firma electrónica de la persona que autoriza las órdenes.

**Delicias UTZ-ULEW, S.A.**  
**Elaboración del manual de políticas y**  
**procedimientos contables**  
**Rubro de cuentas por pagar**  
**Revisión de retención de IVA**  
**01 de enero al 31 de diciembre 2018**

P.T. <b>A12-4</b>		
Hecho por:	CH	Fecha: 05/01/19
Revisado por:	GC	Fecha: 06/01/19

		<b>Constancia de retención de IVA</b>		<b>SAT 229</b>
República de Guatemala, C.A.				Release 1.0
				<b>4365</b>
<b>EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUO RETENCION A:</b>				
NIT del contribuyente		Nombre, razón o denominación social del contribuyente		
3600378		JUGOTEM, S.A.		
Fecha de emisión de la constancia			Cantidad de Facturas	1
Día	Mes	Año	No. De factura	A1538
06	01	2019	No. De Liquidación	
CONCEPTOS DE RETENCIONES				-Cifras en
quetzales-				
RETENCIONES EFECTUADAS POR:		Tarifa	Importe neto del bien o servicio	Impuesto retenido
Contribuyentes Especiales		15.00%	3,375.00	60.75
<b>Total</b>			<b>3,375.00</b>	<b>60.75</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR</b>				
NIT del agente retenedor:		Nombre, razón o denominación social		
4255896-9		DELICIAS UTZ- ULEW, S.A.		
RECTIFICACIONES (Llenar exclusivamente en caso de ser esta una rectificación)				
No. De constancia que se rectifica				
(-) Valor impuesto retenido con la constancia que se rectifica				0
<b>VALOR TOTAL DE CONSTANCIA DE RETENCION EN QUETZALES</b>				<b>60.75</b>
Código de verificación y autenticación		M567557F-4864406D0554757-425C2310		
		Asegure la autenticidad de este documento en el sitio <a href="http://reteniva.sat.gob.gt/transparencia">http://reteniva.sat.gob.gt/transparencia</a>		
Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT				
Cantidad en letras				
TOTAL: SESENTA CON 75/100				

Se confirmó información de la constancia de retención de IVA, el cual fue proporcionado por el auxiliar de impuestos. Con la revisión se pudo confirmar el monto de retención ingresado en el sistema.

**Delicias UTZ-ULEW, S.A.**  
**Elaboración del manual de políticas y**  
**procedimientos contables**  
**Rubro de cuentas por pagar**  
**Revisión de retención de ISR**  
**01 de enero al 31 de diciembre 2018**

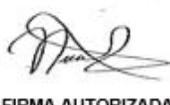
<b>P.T. A12-5</b>		
Hecho por:	CH	Fecha: 05/01/19
Revisado por:	GC	Fecha: 06/01/19

SAT Superintendencia de Administración Tributaria		CONSTANCIA DE RETENCIÓN DEL ISR		SAT-1911 Release 1	
		Constancia de Retención del Impuesto Sobre la Renta, Régimen Opcional Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas y Rentas de Capital		Número de Constancia 337164640948	
EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUO RETENCION A: NIT DEL RETENIDO: 3600378					
NOMBRE O RAZON SOCIAL: Jugotem, S.A.					
DATOS DE LA FACTURA / DOCUMENTO					
DIA	06	MES	01	Año	2019
SERIE	A	No. Fact/Doc	1538		
RENTAS RÉGIMEN OPCIONAL SIMPLIFICADO SOBRE INGRESOS DE ACTIVIDADES LUCRATIVAS					
RÉGIMEN OPCIONAL SIMPLIFICADO SOBRE INGRESOS ACTIVIDADES LUCRATIVAS			BASE PAGADA	RETENCION	
Compras o Servicios gravados, adquiridos de Entidades Exentas que realizan actividades lucrativas			0	0	
Compras					
Materias Primas			0	0	
Productos Terminados			3375	168.75	
Servicios Adquiridos					
Transporte (de carga y personas dentro o fuera del territorio)			0	0	
Telecomunicaciones			0	0	
Servicios Bancarios, Seguros y Financieros			0	0	
Servicios Informáticos			0	0	
Suministro de Energía Eléctrica y Agua			0	0	
Servicios Técnicos			0	0	
Arrendamiento y Subarrendamientos de Bienes Muebles			0	0	
Arrendamiento y Subarrendamiento de Bienes Inmuebles			0	0	
Servicios Profesionales			0	0	
Dietas a asistentes eventuales a consejos y otros órganos directivos			0	0	
Espectáculos, Públicos, Culturales y Deportivos			0	0	
Subsidios Públicos			0	0	
Subsidios Privados			0	0	
Otros Bienes y/o Servicios			0	0	
Películas Cinematográficas, TV y Similares			0	0	
Remuneraciones (a miembros de concejos municipales, órganos directivos y consultivos)					
Dietas					
Otras Remuneraciones (Viáticos no comprobables, Comisiones, Gastos de Representación)			0	0	
Total Base y Retención			3375	168.75	
IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR					
NIT AGENTE RETENEDOR			NOMBRE O RAZON SOCIAL		
4255896-9			DELICIAS UTZ-ULEW, S.A.		

Se confirmó información de la constancia de retención de ISR, el cual fue proporcionado por el auxiliar de impuestos. Con la revisión se pudo confirmar el monto de retención ingresado en el sistema.

**Delicias UTZ-ULEW, S.A.**  
**Elaboración del manual de políticas y**  
**procedimientos contables**  
**Rubro de cuentas por pagar**  
**Revisión de cheque emitido**  
**01 de enero al 31 de diciembre 2018**

P.T. <b>A12-6</b>		
Hecho por:	CH	Fecha: 05/01/19
Revisado por:	GC	Fecha: 06/01/19

<b>BAM</b> BANCO AGROMERCANTIL	<b>Delicias UTZ-ULEW, S.A.</b>	
	CUENTA No. 16-245892	CHEQUE No. <b>65430</b>
LUGAR Y FECHA	Guatemala, 2 de enero de 2019	Q. 2,441.16
PAGUESE A	Alborada, S.A	
LA CANTIDAD DE	Dos mil cuatrocientos y un quetzales con 16 centavos	
	FIRMA AUTORIZADA 	FIRMA AUTORIZADA 

**\*\*NO NEGOCIABLE\*\***

# 3:000000 44: 1600057 70#00065430 #0000000000#

BAM	DESCRIPCION	CUENTA	CARGO	ABONO
	Proveedores Locales		2441.16	
	Agromercantil DM 16-245892			2441.16
	PAGO DE FAC 22418 Y 22552			

**PPC**

**No. 65430**

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

#### **4.8 Informe de entrega del manual de políticas y procedimientos contables para el rubro de cuentas por pagar**



BATRES & ASOCIADOS  
10 A. AVENIDA 12-24, ZONA 15  
GUATEMALA.

Guatemala, 31 de enero 2019

Lic. Abimael López  
Gerente General  
**Delicias UTZ-ULEW, S.A.**  
10 a ave. 20-04 zona 11  
Ciudad de Guatemala

Estimado Lic. López:

Es un gusto saludarle y desearle éxitos en sus actividades diarias, de acuerdo a nuestra propuesta de servicios de consultoría se hace entrega del Manual de Políticas y Procedimientos contables para el Rubro de Cuentas por Pagar, el cual se adjunta a la presente.

El alcance de este trabajo incluyó la obtención de información clave con ejecutivos, mandos medios y personal directamente relacionados con el proceso de cuentas por pagar, así como la observación de actividades para detectar controles y políticas aplicables, finalmente analizamos la información y documentos relacionados; para contar con una mayor evidencia de

ejecución de los procedimientos y aplicación documental se revisó el período del 01 de enero al 31 de diciembre 2018.

El personal de nuestra firma que participó en la consultoría se circunscribió al señor Cristian Hernández.

Agradecemos la colaboración a todo el personal y esperamos que el presente manual permita a los responsables de los diferentes procesos realizar sus labores con mayor seguridad y optimizar los procesos.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Rony Efraín Morales Avendaño', with a stylized flourish at the end.

Rony Efraín Morales Avendaño  
Socio Director  
Batres & Asociados

***Empresa***  
***Delicias UTZ-ULEW, S.A.***



***Manual de Políticas y Procedimientos***  
***contables***

***Rubro de Cuentas por Pagar***

**Elaborado por:** Cristian Geovanni Hernández

**Autorizado por:** Lic. Abimael López  
Gerente General

Guatemala, enero 2019

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
1 OBJETIVOS DEL MANUAL	2
2 ALCANCE	3
3 USO DEL MANUAL	3
4 DEFINICIONES	4
5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL GENERAL	6
6 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	7
7 SIMBOLOGIA UTILIZADA	9
8 POLÍTICAS GENERALES	10
<b>UTPO-01</b> POLÍTICAS PARA REALIZAR COMPRAS DE MATERIA PRIMA	12
<b>UTPRO-01</b> PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMPRAS DE MATERIA PRIMA	13
<b>UTPO-02</b> POLÍTICAS PARA LA ELABORACIÓN DE ORDENES DE COMPRA DE MATERIA PRIMA	14
<b>UTPRO-02</b> PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ORDENES DE COMPRA DE MATERIA PRIMA	16
<b>UTPO-03</b> POLÍTICAS PARA REALIZAR COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	18
<b>UTPRO-03</b> PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	21
<b>UTPO-04</b> POLÍTICAS PARA EMISIÓN DE CONTRASEÑAS DE PAGO A PROVEEDORES	23

<b>UTPRO-04</b> PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE CONTRASEÑAS DE PAGO A PROVEEDORES	25
<b>UTPO-05</b> POLÍTICAS PARA LA CONTABILIZACIÓN DE FACTURAS DE MATERIA PRIMA, COMPRAS Y SERVICIOS	26
<b>UTPRO-05</b> PROCEDIMIENTO PARA LA CONTABILIZACIÓN DE FACTURAS DE MATERIA PRIMA, COMPRAS Y SERVICIOS	28
<b>UTPO-06</b> POLÍTICAS PARA LA CONTABILIZACIÓN DE CAJAS CHICAS	30
<b>UTPRO-06</b> PROCEDIMIENTO PARA LA CONTABILIZACIÓN DE CAJAS CHICAS	32
<b>UTPO-07</b> POLÍTICAS PARA LA CONTABILIZACIÓN DE ANTICIPOS A PROVEEDORES	34
<b>UTPRO-07</b> PROCEDIMIENTO PARA LA CONTABILIZACIÓN DE ANTICIPOS A PROVEEDORES	36
<b>UTPO-08</b> POLÍTICAS PARA LA SOLICITUD Y CONTABILIZACIÓN DE FACTURAS ESPECIALES	38
<b>UTPRO-08</b> PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y CONTABILIZACIÓN DE FACTURAS ESPECIALES	40
<b>UTPO-09</b> POLÍTICAS PARA LA CONTABILIZACIÓN DE LIQUIDACIONES DE BAJA DE PERSONAL	42
<b>UTPRO-09</b> PROCEDIMIENTO PARA LA CONTABILIZACIÓN DE LIQUIDACIONES DE BAJA DE PERSONAL	44
<b>UTPO-10</b> POLÍTICAS PARA LA EMISIÓN DE CHEQUES A PROVEEDORES	46
<b>UTPRO-10</b> PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CHEQUES A PROVEEDORES	47
9 NOMENCLATURA CONTABLE	48

## INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo principal ordenar y normar a los responsables del departamento de cuentas por pagar. Describe de forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que deberá realizar el personal del departamento.

El manual contempla las políticas generales que deberán ser aplicadas por los responsables del departamento. Además, contiene los procedimientos para cada actividad de forma textual. Así mismo, las actividades se muestran de forma esquemática y secuencial para que el usuario tenga una mejor comprensión de cada proceso.

El manual es de uso exclusivo para la empresa **Delicias UTZ-ULEW, S.A** y debe utilizarse para el registro de cada una de las operaciones que se realicen en el departamento de cuentas por pagar. Es responsabilidad de todo el personal encargado del registro de las operaciones la observancia estricta de las políticas y procedimientos contables contenidos en él. Éste debe revisarse y actualizarse anualmente o cuando la administración lo considere necesario.

## **1. OBJETIVOS DEL MANUAL**

- 1.1. Definir las políticas y procedimientos contables para los adecuados registros de la empresa **Delicias UTZ-ULEW, S.A.** de acuerdo a las actividades diarias.
- 1.2. Facilitar la adaptación o inducción del personal nuevo en la empresa, que tenga relación con las operaciones contables.
- 1.3. Que exista segregación de funciones en los procesos relacionados a la operación del rubro de cuentas por pagar.
- 1.4. Que el personal del departamento de cuentas por pagar conozca los objetivos, funciones políticas y procedimientos contables para contribuir a la correcta realización de las labores encomendadas a cada uno de ellos.
- 1.5. Fortalecer los controles operativos y contables para el departamento de cuentas por pagar, con esto lograr una eficiencia en el uso de sus recursos.
- 1.6. Ayudar a la Gerencia General a obtener información financiera confiable y oportuna, ya que dicha información es importante para la toma de decisiones.

## **2. ALCANCE**

El presente manual está dirigido a todo el personal del departamento de cuentas por pagar y demás personal involucrado en los procesos.

## **3. USO DEL MANUAL**

Esta parte del documento proporciona los lineamientos prácticos en la emisión de contraseñas a proveedores, recepción de órdenes de compra con sus respectivos respaldos y contabilización de los diferentes gastos que se tienen en la empresa. Para poder obtener los beneficios deseados de este documento, sus lectores deberán estar familiarizados con las operaciones de cuenta por pagar.

Esta herramienta resultara útil para aquellas personas que pretenden mejorar sus operaciones en procedimientos y políticas contables en el rubro de cuentas por pagar, los usuarios podrán guiarse en el contenido de este, ya que los procedimientos en las operaciones son claramente definidos.

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

**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 excepciones deben ser cumplidas.

Procedimientos: Todos los procedimientos cuentan con un flujograma, el cual 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.

#### **4. DEFINICIONES**

Anticipo a proveedores: Son aquellos recursos financieros que son asignados a un proveedor como anticipo de compra de un bien o anticipo a un servicio que prestara en un futuro cercano.

Departamento de cuentas por pagar: Lugar de la empresa donde se centralizan los documentos contables emitidos por un proveedor o una obligación para ser ingresados y contabilizados.

Bienes: Activos adquiridos por la empresa para realizar alguna actividad necesaria para el giro del negocio.

Caja chica: Cantidad pequeña de fondos de dinero que se usa para gastos recurrentes.

Corporativo: Conjunto de departamentos que conforman el área administrativa de la empresa.

Cotización: Documento que contiene información del valor de un bien o servicio.

Cuenta por pagar: Obligación generada por la prestación de un servicio o adquisición de un bien.

Escaneo: Digitalización de los documentos contables.

Factura: Es un documento tributario de compra y venta que registra la transacción comercial obligatoria y aceptada por ley.

Factura especial: Es un documento que emite la empresa cuando una persona no entrega un documento fiscal autorizado por la venta de un bien o servicio.

Ingreso a inventario: Constancia que se emite para el control de las compras realizadas y del ingreso de la mercadería a bodega.

Materia prima: Producto principal adquirido para su transformación y venta.

Oferta de compra: Documento generado por la realización de varias cotizaciones de un bien o servicio hechas por el departamento de compras.

Orden de compra: Documento que emite la empresa para poder pedir mercadería, adquirir un bien o servicio de un proveedor.

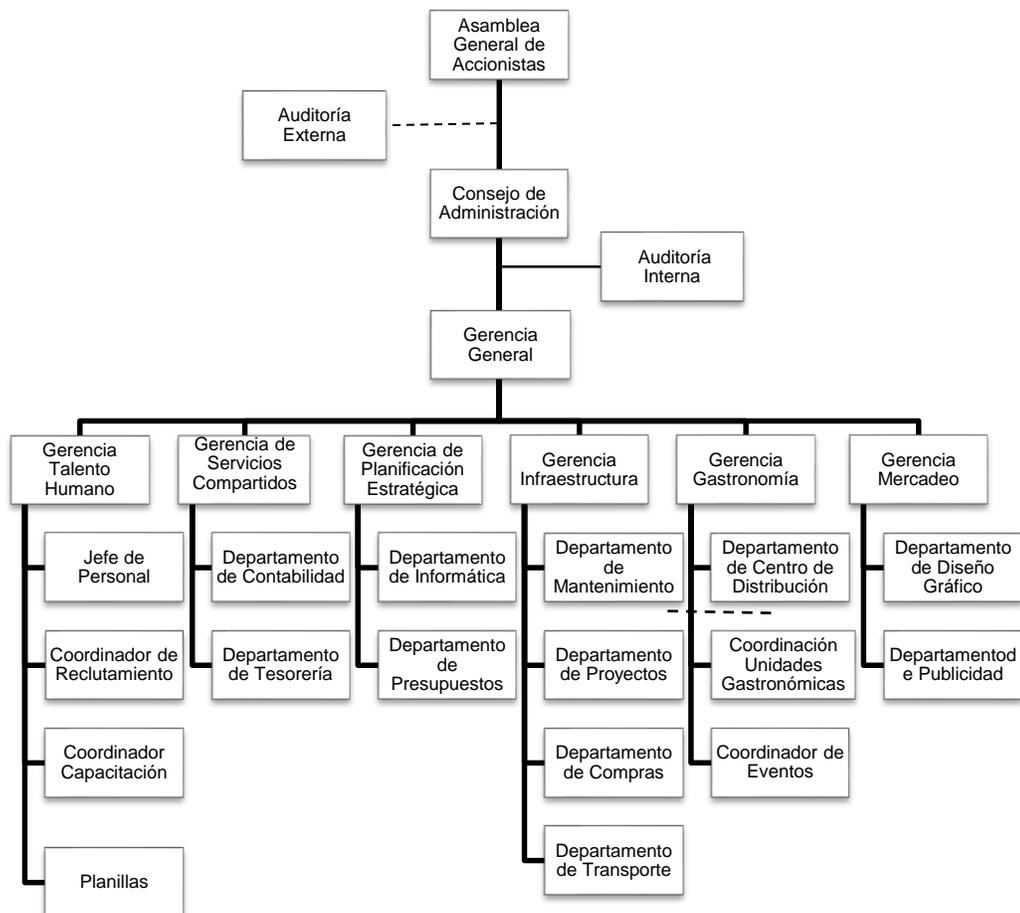
Retención: Cantidades de dinero que se descuenta al importe total de una factura por compra de un bien o servicio según lo establecido en la Ley.

Servicios: Trabajo realizado por un tercero para satisfacer las necesidades de la empresa.

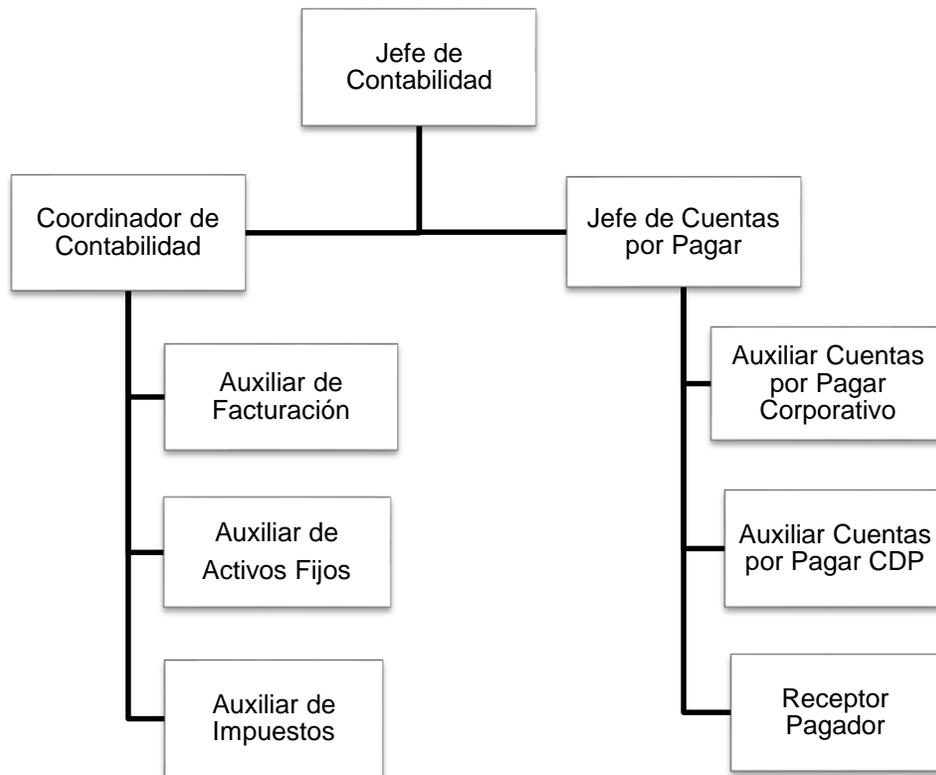
## 5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL GENERAL

La estructura organizacional de la empresa es la siguiente:

### Delicias UTZ-ULEW, S.A.



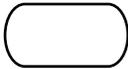
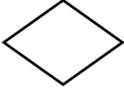
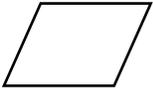
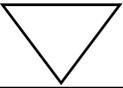
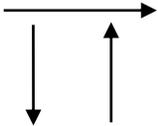
## 6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



# **Políticas y procedimientos contables**

## **Rubro de cuentas por pagar**

## 7. SIMBOLOGÍA UTILIZADA

No.	Símbolo	Nombre	Significado
1		Inicio-Fin	Indica el principio y final de un proceso, dentro del símbolo se escribe la palabra Inicio o Fin.
2		Proceso	Representa la ejecución de una actividad.
3		Documento	Se utiliza cuando se genera e imprime un documento.
4		Decisión	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.
5		Sistema informático	Indica el uso de un sistema informático para almacenar datos en el procedimiento.
6		Archivo	Se utiliza para indicar el resguardo de documentos físicos.
7		Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja en la que se continúa el diagrama de flujo, anotando una letra dentro del mismo.
8		Línea de flujo/ Dirección del flujo	Representa el camino que sigue el proceso; conecta los símbolos y ordena la secuencia en que deben realizarse las diferentes actividades.

Fuente: Normas American National Standard Instituto (ANSI)

## **8. POLITICAS GENERALES**

Las políticas aplicables a los registros de cuentas por pagar de la empresa son:

1. Los periodos contables son mensuales parciales para concatenar todas las operaciones en un periodo anual definitivo.  
Esta política aplica para el registro de los siguientes grupos de cuentas contables:
  - a) Proveedores.
  - b) Cuentas por pagar.
  - c) Anticipos.
  - d) Liquidaciones.
  - e) Cajas chicas.
2. Los cierres mensuales parciales se realizan en los siguientes cinco días de finalizado el mes laborado.
3. Todas las operaciones se deben de registrar en quetzales (Q), moneda oficial de la República de Guatemala.
4. La Contabilidad se apoyara para la operatoria y registros contables en los departamentos de ingresos y cuentas por pagar.

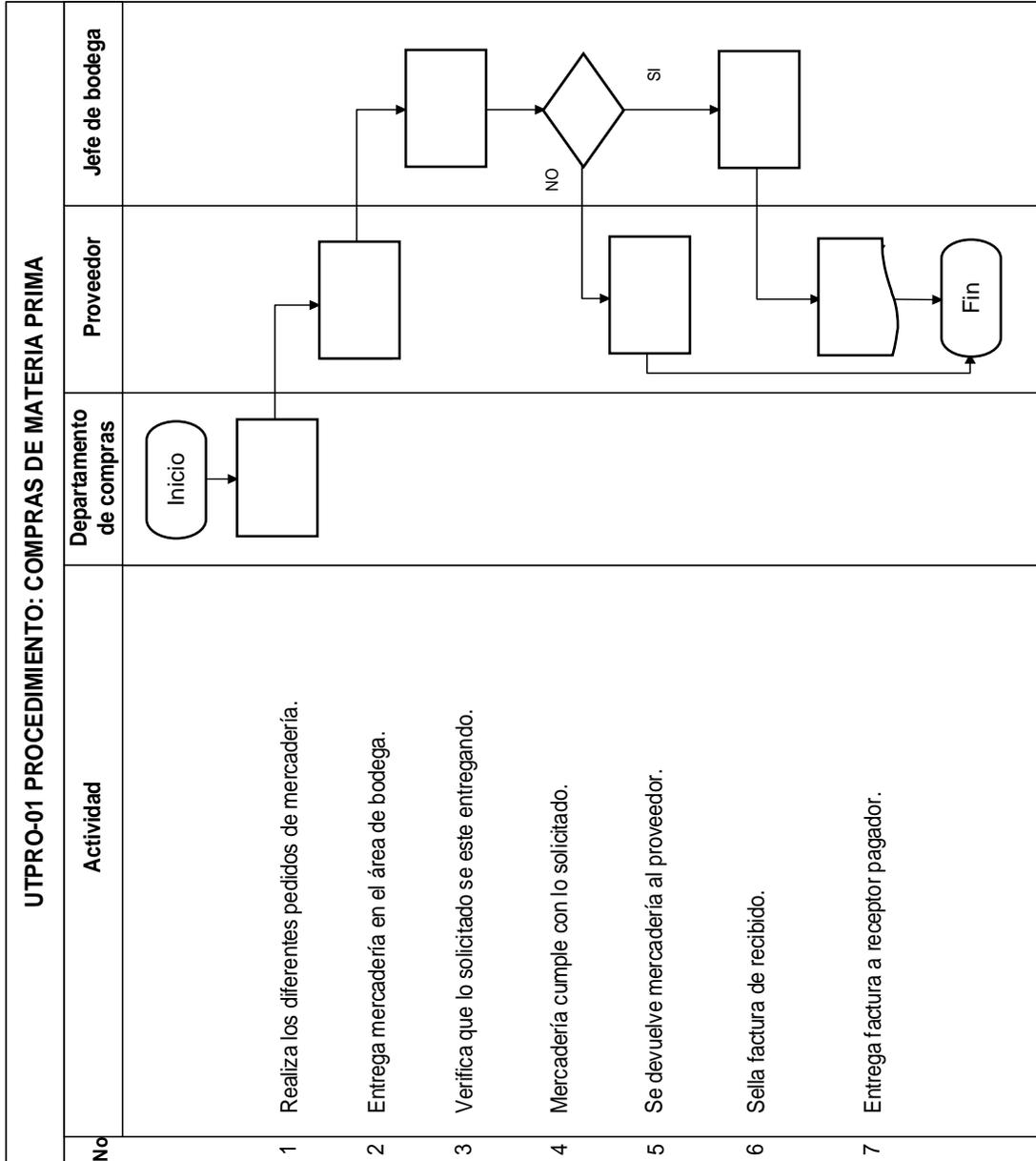
5. Los registros contables del rubro de cuentas por pagar se deben de realizar en el sistema autorizado.
  
6. La Contabilidad a través del departamento de cuentas por pagar, se encargará del control y registro de los diferentes pasivos y gastos generados por la empresa.

**CÓDIGO: UTPO-01**

**POLÍTICAS PARA REALIZAR COMPRAS DE MATERIA PRIMA**

A continuación, las políticas aplicables al procedimiento de la compra de materia prima de la empresa:

1. Las compras deben de realizarse únicamente con proveedores autorizados.
2. Toda mercadería solicitada debe de ser entregada por el proveedor en el área de bodega.
3. La mercadería debe de ser revisada contra la factura, validando que lo solicitado se esté entregando.
4. Las compras solicitadas tiene que cumplir con estándares de alta calidad.
5. Cuando la mercadería no cumpla con lo solicitado, se le devolverá inmediatamente al proveedor.
6. Toda factura tiene que estar sellada en la parte de atrás por el jefe de bodega indicando de recibido.
7. Se emitirá contraseña de pago al proveedor cuando entregue factura debidamente en buen estado y sellada de recibido.



**CÓDIGO: UTP0-02**

**POLÍTICAS PARA LA ELABORACIÓN DE ORDENES DE COMPRA DE MATERIA PRIMA**

A continuación, las políticas aplicables al procedimiento de elaboración de órdenes de compra en el centro de producción de la empresa:

1. El receptor pagador deberá trasladar las facturas a las 12:00 horas al responsable de ingreso a inventario.
2. Las facturas de compras de materia prima deben de ser ingresadas en el sistema de inventario que posee la empresa.
3. Toda factura tiene que tener soporte impreso del ingreso realizado en el sistema de inventario.
4. Las facturas con ingreso a inventario deben de ser trasladadas a las 14:00 horas para realizar la orden de compra.
5. Se elaboraran órdenes de compra únicamente con facturas físicas.

La orden de compra debe de contener:

- Código de proveedor.
- Nombre de proveedor.
- Contacto de compra.
- Tipo de moneda (quetzales/dólares).

- Fecha de elaboración.
  - Descripción de la compra/servicio.
  - Cuenta contable correspondiente al gasto.
  - Condiciones de pago (contado, crédito, anticipo).
  - Nombre de quien elabora la orden de compra.
6. El Gerente de departamento es la única persona que puede autorizar órdenes de compra.
7. La documentación completa tiene que poseer contraseña de pago, factura, soporte de ingreso a inventario y orden de compra debidamente firmada.
8. Se trasladan los documentos al receptor pagador a las 15:00 horas.
9. Se debe de validar el número de documentos que se reciben y firmar de recibido una vez que se haya corroborado los datos.
- .



UTPRO-02 PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ORDENES DE COMPRA DE MATERIA PRIMA					
No	Actividad	Receptor pagador	Responsable de inventario	Responsable de realizar orden de compra	Gerente de departamento
6	Autoriza ordenes de compra.				
7	Adjunta ordenes de compra a la documentacion.				
8	Elabora listado de documentos a trasladar.				
9	Verifica el número de documentos trasladados.				

**CÓDIGO: UTPO-03**

**POLÍTICAS PARA REALIZAR COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS**

A continuación, las políticas aplicables al procedimiento de la compra de bienes y servicios de la empresa:

1. Las requisiciones de compra deben detallar únicamente los artículos o servicios que necesita el departamento solicitante.
2. Las requisiciones de compra tienen que estar debidamente pre numeradas y autorizadas por el Gerente de departamento antes de ser trasladadas al departamento de compras.
3. Se deben de realizar cotizaciones únicamente con proveedores autorizados.
4. Toda oferta de compra tiene que ser elaborada con un mínimo de tres cotizaciones realizadas.
  - a) Q.1,001.00 a Q.3,000.00 presentar una cotización.
  - b) Q.3,001.00 a Q.8,000.00 presentar dos cotizaciones.
  - c) Q.8,001.00 en adelante presentar tres cotizaciones.
5. Una oferta de compra debe ser trasladada en un periodo no mayor a 48 horas de días hábiles.

6. La oferta de compra debe de ser revisada por el Gerente de departamento dentro de 24 horas después de haber recibido dicho reporte indicando al solicitante que cotización es la más adecuada para realizar la orden de compra.
7. Se elaboraran órdenes de compra únicamente con cotizaciones autorizadas.

Las órdenes de compra deben de contener:

- Código de proveedor.
  - Nombre de proveedor.
  - Contacto de compra.
  - Tipo de moneda (quetzales/dólares).
  - Fecha de elaboración.
  - Descripción de la compra/servicio.
  - Cuenta contable correspondiente al gasto.
  - Condiciones de pago (contado, crédito, anticipo).
  - Nombre de quien elabora la orden de compra.
8. El Gerente de departamento es la única persona que puede autorizar órdenes de compra.

Los límites de autorización para realizar compras son:

- a) De Q.1.00.00 a Q.3,000.00      Gerente de departamento
- b) De Q.3,001.00 a Q.25,000.00      Gerente General
- c) De Q.25,001.00 en adelante      Consejo de administración

9. Las órdenes de compra deben de ser enviadas vía correo electrónico al proveedor solicitando el bien o servicio.
10. Todo bien/servicio solicitado debe de ser entregada por el proveedor en el área de bodega.
11. Se emitirá contraseña de pago al proveedor cuando entregue factura debidamente en buen estado y sellada de recibido.

UTPRO-03 PROCEDIMIENTO: COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS					
No	Actividad	Solicitante de compra	Depto de compras	Gerente de depto	Proveedor
1	Elabora requisición de compra.				
2	Traslada requisición de compra.				
3	Realiza cotizaciones con proveedores.				
4	Elabora oferta de compra.				
5	Traslada oferta de compra.				

UTPRO-03 PROCEDIMIENTO: COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS					
Nº	Actividad	Solicitante de compra	Depto de compras	Gerente de depto	Proveedor
6	Revisa oferta de compra.		1		
7	Elabora orden de compra.				
8	Autoriza orden de compra.				
9	Envía orden de compra al proveedor.				
10	Entrega el bien en el área de bodega.				
11	Entrega factura a receptor.				

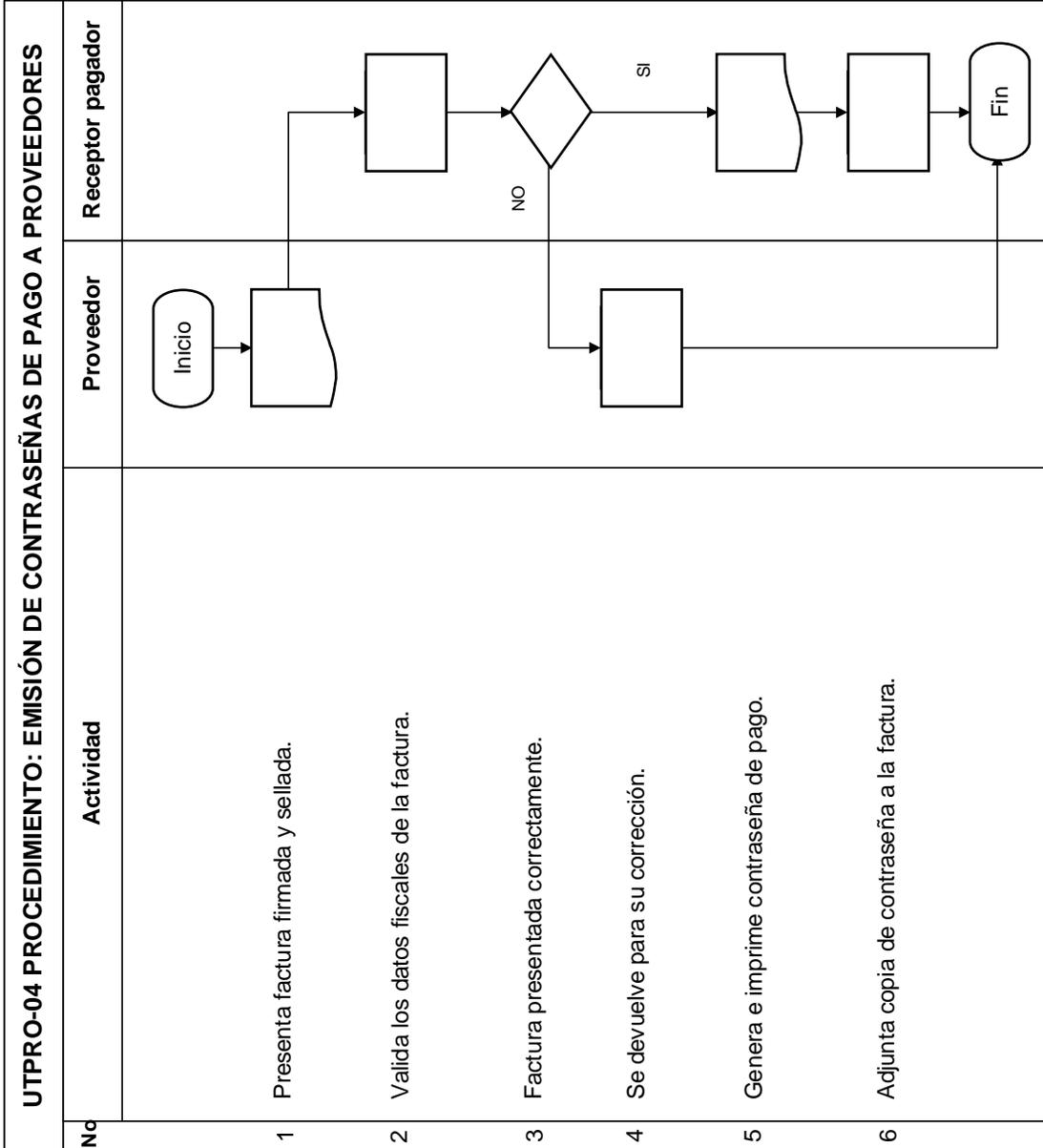
**CÓDIGO: UTPO-04**

**POLÍTICAS PARA EMISIÓN DE CONTRASEÑAS DE PAGO A  
PROVEEDORES**

A continuación, las políticas aplicables al procedimiento de emisión de contraseñas de la empresa:

1. Los días de recepción de facturas para emisión de contraseña se realizan los días martes y jueves de 7:30 a 16:00 horas.
2. Las facturas tienen que poseer lugar y fecha de emisión, serie y número de correlativo, Nit, nombres/apellidos o denominación social tanto del proveedor como de la empresa, domicilio, descripción de la operación, cantidad escrita en letras como en números, si está sujeta o no a retenciones.
3. Toda factura tiene que estar en buen estado, legible y sellada en la parte de atrás por el jefe de bodega indicando de recibido.
4. Las facturas que se encuentren vencidas, alteradas, incorrectas en lo indicado en el inciso No.2, rotas o copias de las mismas se devolverán al proveedor para ser corrección.
5. Las contraseñas serán emitidas con la fecha del día en la que el proveedor entregue su factura al receptor pagador.

6. Toda factura recibida tiene que poseer una copia de la contraseña emitida al proveedor.



**CÓDIGO: UTPO-05**

**POLÍTICAS PARA LA CONTABILIZACIÓN DE FACTURAS DE MATERIA PRIMA, COMPRAS Y SERVICIOS**

A continuación, las políticas aplicables al procedimiento de contabilización de facturas de materia prima, compras y servicios de la empresa:

1. La documentación recibida por los proveedores debe de ser trasladada al auxiliar de cuentas por pagar a las 16:30 horas.
2. Se debe de validar el número de documentos que se reciben y firmar de recibido una vez que se haya corroborado los datos.
3. Los datos que poseen las facturas tienen que ser los mismos que se encuentran en las órdenes de compra y en los soportes presentados, en cuanto a: nombre del proveedor/razón social, montos, descripción y cuenta contable utilizada correspondiente al gasto.
4. Toda documentación tiene que contar con contraseña de pago, factura, orden de compra y soportes correspondientes.

5. La documentación que se encuentre sin firma de autorización en su orden de compra, cuenta contable incorrecta o que no cumpla con lo indicado en los incisos No. 3 y 4 se devolverá al receptor pagador para que él lo traslade al departamento correspondiente para su corrección.
6. Las facturas sujetas a retención tienen que ser trasladadas al auxiliar de impuestos a las 8:00 horas.
7. Las facturas sujetas a retención de IVA e ISR, tienen que tener el respaldo físico emitido por el auxiliar de impuestos.
8. Todos los registros que se realicen en el sistema contable tienen que ser en base a la documentación presentada por parte del proveedor.
9. Se debe de colocar en la contraseña el sello de contabilización indicando el número de cuenta por pagar y la fecha en que se realizó el registro.
10. Todos los documentos tienen que ser escaneados una vez se hayan contabilizado.
11. Los documentos tienen que ser seleccionados según el tipo de pago que posean (documentación con pago en cheque se envía a tesorería).
12. Toda documentación con pago electrónico debe ser archivada en leitz debidamente identificados.

UTPRO-05 PROCEDIMIENTO: CONTABILIZACIÓN DE FACTURAS DE MATERIA PRIMA, COMPRAS Y SERVICIOS			
Nº	Actividad	Receptor pagador	Auxiliar de cuentas por pagar / Auxiliar de impuestos
1	Traslada documentación.	Inicio	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; D{ }     D -- SI --&gt; P3[ ]     P3 --&gt; C1{{1}}     D -- NO --&gt; P4[ ]     P4 --&gt; Fin([Fin])             </pre>
2	Revisa el número de documentos trasladados.		
3	Valida datos fiscales y contables de la documentación.		
4	Documentación presentada correctamente.		
5	Se devuelve al receptor pagador.		
6	Traslada facturas sujetas a retención.		

UTPRO-05 PROCEDIMIENTO: CONTABILIZACIÓN DE FACTURAS DE MATERIA PRIMA, COMPRAS Y SERVICIOS				
No	Actividad	Receptor pagador	Auxiliar de cuentas por pagar	Auxiliar de impuestos
7	Genera e imprime retenciones.		<pre> graph TD     Start([1]) --&gt; I1[/ /]     I1 --&gt; R1[ ]     R1 --&gt; I2[/ /]     I2 --&gt; R2[ ]     R2 --&gt; I3[/ /]     I3 --&gt; R3[ ]     R3 --&gt; T1{ }     T1 --&gt; End([Fin])                     </pre>	
8	Realiza registro contable.			
9	Coloca sello de contabilizado.			
10	Escanea la documentación.			
11	Selecciona documentación según forma de pago.			
12	Archiva documentación.			

**CÓDIGO: UTPO-06**

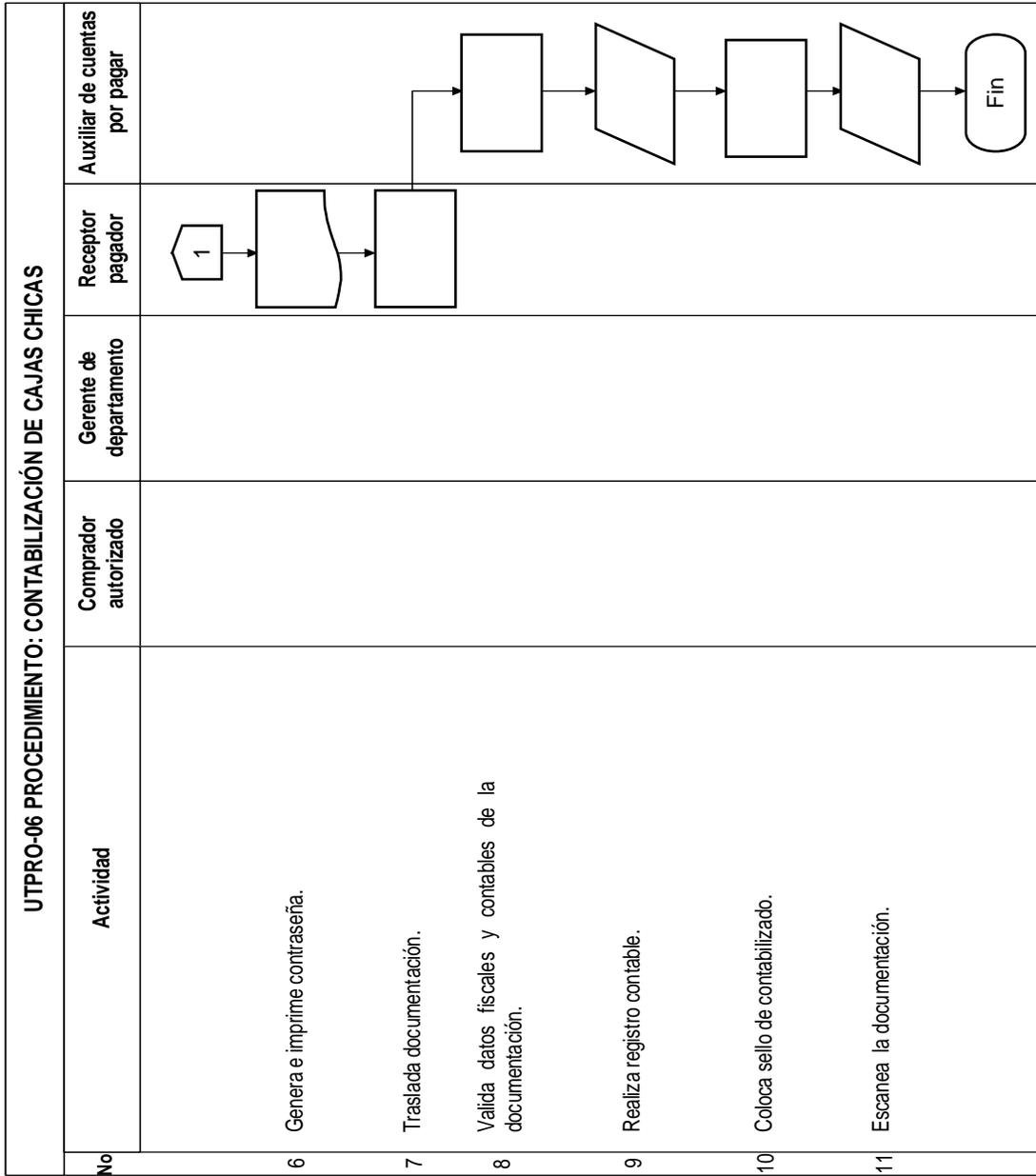
**POLÍTICAS PARA LA CONTABILIZACIÓN DE CAJAS CHICAS**

A continuación, las políticas aplicables al procedimiento de contabilización de facturas de caja chica de la empresa:

1. Las compras/servicios realizados de un fondo de caja chica deben de ser autorizados por el Gerente de departamento antes de realizarse.
2. Se elaboraran órdenes de compra únicamente con facturas físicas.
3. El Gerente de departamento es la única persona que puede autorizar órdenes de compra.
4. Los días de recepción de facturas de cajas chicas para emisión de contraseña se realizan los días miércoles de 7:30 a 16:00 horas.
5. Las facturas tienen que poseer lugar y fecha de emisión, serie y número de correlativo, Nit, nombres/apellidos o denominación social tanto del proveedor como de la empresa, domicilio, descripción de la operación, cantidad escrita en letras como en números.
6. La documentación recibida por los proveedores debe de ser trasladada al auxiliar de cuentas por pagar a las 16:30 horas.
7. Los datos que poseen las facturas tienen que ser los mismos que se encuentran en las órdenes de compra en cuanto a: nombre del

8. proveedor/razón social, montos, descripción y cuenta contable utilizada correspondiente al gasto.
9. Todos los registros que se realicen en el sistema contable tiene que ser en base a la documentación presentada por parte del proveedor.
10. Se debe de colocar en la contraseña el sello de contabilización indicando el número de cuenta por pagar y la fecha en que se realizó el registro.
11. Todos los documentos tienen que ser escaneados una vez se hayan contabilizado.

UTPRO-06 PROCEDIMIENTO: CONTABILIZACIÓN DE CAJAS CHICAS						
No	Actividad	Comprador autorizado	Gerente de departamento	Receptor pagador	Auxiliar de cuentas por pagar	
1	Realiza las compras/servicios autorizados.					
2	Elabora orden de compra.					
3	Autoriza orden de compra.					
4	Traslada documentación.					
5	Valida datos de la documentación.					



**CÓDIGO: UTP0-07**

**POLÍTICAS PARA LA CONTABILIZACIÓN DE ANTICIPOS A  
PROVEEDORES**

A continuación, las políticas aplicables al procedimiento de contabilización de anticipos de la empresa:

1. El porcentaje máximo por el cual se puede elaborar una orden de compra por anticipo es del 50%.
2. El Gerente de departamento es la única persona que puede autorizar órdenes de compra.
3. Los días de recepción de órdenes de compra por anticipos se realizan los días miércoles de 7:30 a 16:00 horas.
4. Los datos que debe de poseer una orden de compra por anticipo son: nombre del proveedor, monto, descripción y cuenta contable transitoria.
5. La documentación recibida por el departamento solicitante debe de ser trasladada al auxiliar de cuentas por pagar a las 16:30 horas.
6. Los datos que se deben de validar en la orden de compra son los indicados en el inciso No.4.
7. Todos los registros que se realicen en el sistema contable tiene que ser en base a la documentación presentada por parte del proveedor.

8. Se debe de colocar el sello de contabilización indicando el número de cuenta por pagar y la fecha en que se realizó el registro.
9. Todos los documentos tienen que ser escaneados una vez se hayan contabilizado.

UTPRO-07 PROCEDIMIENTO: CONTABILIZACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDORES						
Nº	Actividad	Departamento solicitante	Gerente de departamento	Receptor pagador	Auxiliar de cuentas por pagar	
1	Elabora orden de compra.					
2	Autoriza orden de compra.					
3	Traslada orden de compra.					
4	Valida datos de la orden de compra.					
5	Traslada documentación.					

UTPRO-07 PROCEDIMIENTO: CONTABILIZACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDORES				
Nº	Actividad	Departamento autorizado	Gerente de departamento	Receptor pagador
				Auxiliar de cuentas por pagar
6	Valida datos de la orden de compra.			<pre>                     graph TD                         1{{1}} --&gt; P1[ ]                         P1 --&gt; D1[/ /]                         D1 --&gt; P2[ ]                         P2 --&gt; D2[/ /]                         D2 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
7	Realiza registro contable.			
8	Coloca sello de contabilizado.			
9	Escanea la documentación.			

**CÓDIGO: UTP0-08**

**POLÍTICAS PARA LA SOLICITUD Y CONTABILIZACIÓN DE FACTURAS ESPECIALES**

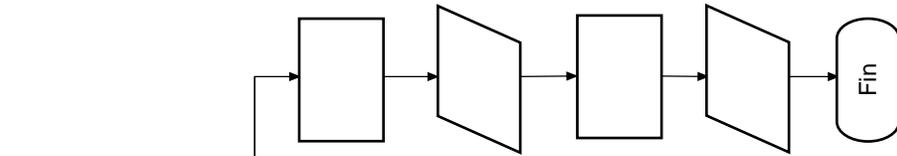
A continuación, las políticas aplicables al procedimiento de contabilización de facturas especiales de la empresa:

1. Las compras/servicios realizados deben de ser autorizados por el Gerente de departamento antes de realizarse.
2. Se debe de elaborar una solicitud detallada de la compra/servicio por el cual se necesita la emisión de una factura especial.
3. Se emitirán facturas especiales únicamente por compras/servicios que no posean ningún documento fiscal de soporte autorizado.
4. Se elaboraran órdenes de compra únicamente con facturas físicas.
5. Los días de recepción de facturas especiales para emisión de contraseña se realizan los días miércoles de 7:30 a 16:00 horas.
6. Las facturas tienen que poseer lugar y fecha de emisión, serie y número de correlativo, Nit de la empresa, nombres/apellidos del proveedor, domicilio de la empresa, descripción de la operación, cantidad escrita en letras como en números.

7. Las contraseñas serán emitidas con la fecha del día en la que el departamento solicitante entregue la factura al receptor pagador.
8. La documentación recibida debe de ser trasladada al auxiliar de cuentas por pagar a las 16:30 horas.
9. Los datos que poseen las facturas tienen que ser los mismos que se encuentran en las órdenes de compra y lo indicado en el inciso No. 6.
10. Todos los registros que se realicen en el sistema contable tiene que ser en base a la documentación presentada.
11. Se debe de colocar en la contraseña el sello de contabilización indicando el número de cuenta por pagar y la fecha en que se realizó el registro.
12. Todos los documentos tienen que ser escaneados una vez se hayan contabilizado.

UTPRO-08 PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y CONTABILIZACIÓN DE FACTURAS ESPECIALES						
Nº	Actividad	Departamento solicitante	Auxiliar de facturación	Receptor pagador	Auxiliar de cuentas por pagar	
1	Realiza las compras/servicios autorizados.					
2	Elabora solicitud de factura especial.					
3	Elabora factura especial.					
4	Elabora orden de compra.					
5	Traslada documentación.					
6	Valida los datos de la documentación.					

UTPRO-08 PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y CONTABILIZACIÓN DE FACTURAS ESPECIALES					
No	Actividad	Departamento solicitante	Auxiliar de facturación	Receptor pagador	Auxiliar de cuentas por pagar
7	Genera e imprime contraseña.				
8	Traslada documentación.				
9	Valida datos fiscales y contables de la documentación.				
10	Realiza registro contable.				
11	Coloca sello de contabilizado.				
12	Escanea la documentación.				



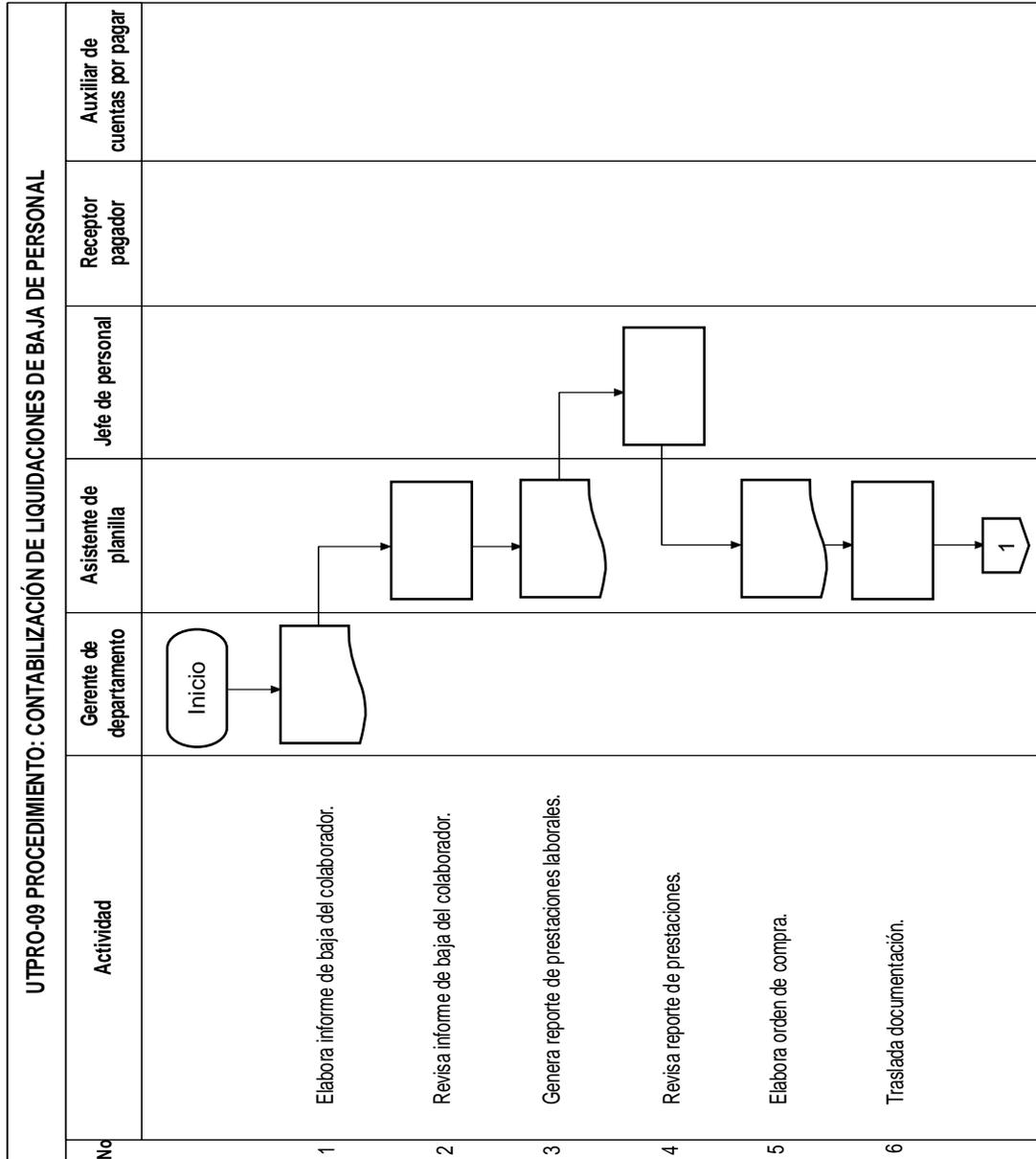
**CÓDIGO: UTP0-09**

**POLÍTICAS PARA LA CONTABILIZACIÓN DE LIQUIDACIONES DE BAJA DE PERSONAL**

A continuación, las políticas aplicables al procedimiento de contabilización de liquidaciones de la empresa:

1. Los informes de bajas de personal tienen que ser elaboradas con un periodo no mayor a 48 horas después del retiro o despido del colaborador.
2. Los informes deben contener el detalle y en forma clara los motivos por la cual se le dio de baja al colaborador.
3. Todos los porcentajes aplicados en una liquidación serán de conformidad con lo estipulado en el código de trabajo.
4. El jefe de personal es el único que puede autorizar los reportes de liquidaciones.
5. Se elaboraran órdenes de compra únicamente con reportes de liquidación autorizadas.
6. Los días de recepción de liquidaciones se realizan los días miércoles de 7:30 a 16:00 horas.

7. Los datos que debe de poseer una orden de compra de liquidación son: nombre del proveedor (proveedor planilla), monto de liquidación, descripción y cuentas contables utilizadas.
8. La documentación recibida por el asistente de planilla debe de ser trasladada al auxiliar de cuentas por pagar a las 16:30 horas.
9. Los datos que poseen los reportes de liquidación tienen que ser los mismos que se encuentran en las órdenes de compra y lo indicado en el inciso No. 7.
10. Todos los registros que se realicen en el sistema contable tiene que ser en base a la documentación presentada.
11. Se debe de colocar en la orden de compra el sello de contabilización indicando el número de cuenta por pagar y la fecha en que se realizó el registro.
12. Todos los documentos tienen que ser escaneados una vez se hayan contabilizado.



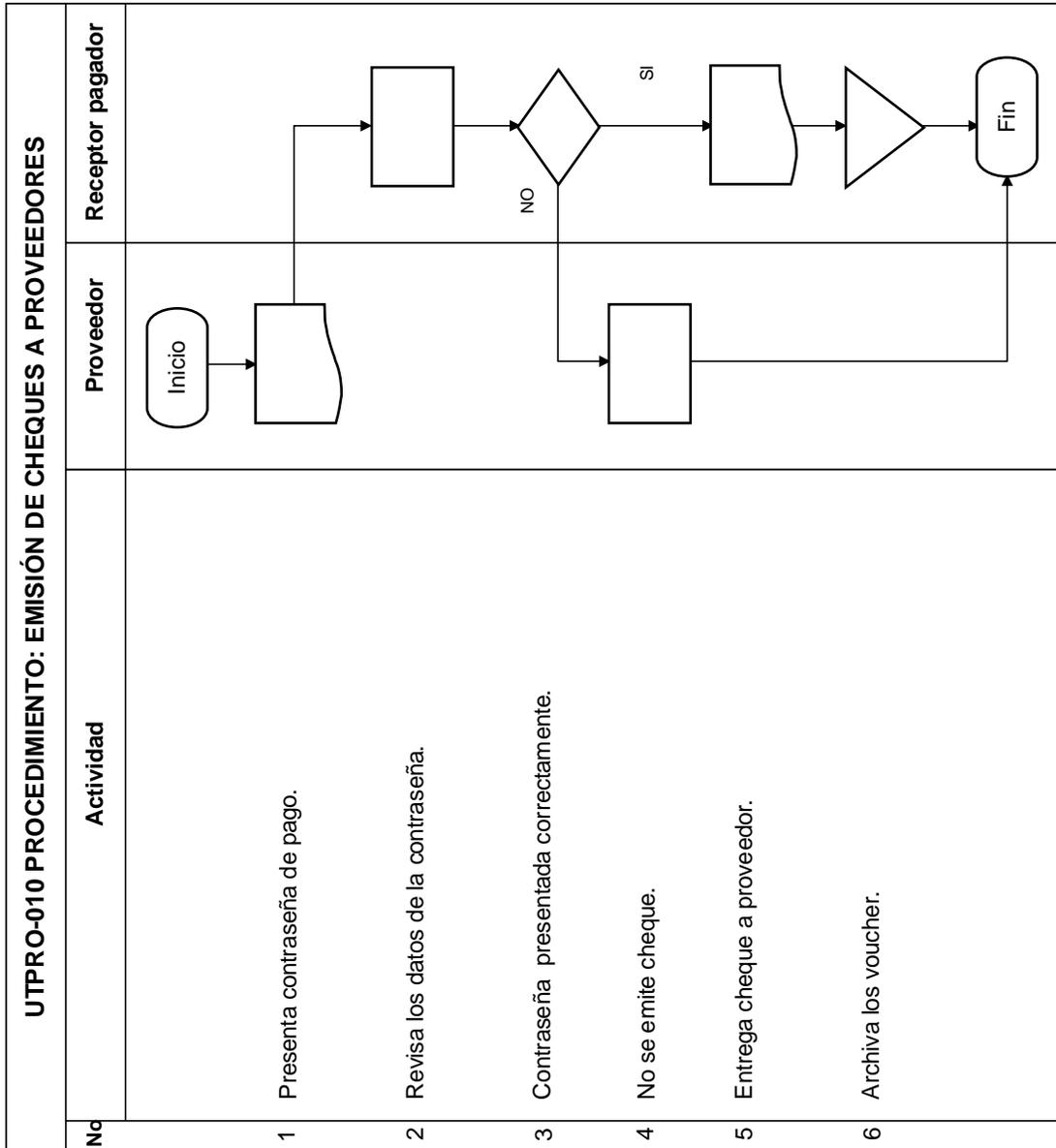
UTPRO09 PROCEDIMIENTO: CONTABILIZACIÓN DE LIQUIDACIONES DE BAJA DE PERSONAL						
Nº	Actividad	Gerente de departamento	Asistente de planilla	Jefe de personal	Receptor pagador	Auxiliar de cuentas por pagar
7	Valida datos de la documentación.					
8	Traslada documentación.					
9	Valida datos contables de la documentación.					
10	Realiza registro contable.					
11	Coloca sello de contabilizado.					
12	Escanea la documentación.					

**CÓDIGO: UTPO-10**

**POLÍTICAS PARA LA EMISIÓN DE CHEQUES A PROVEEDORES**

A continuación, las políticas aplicables al procedimiento de emisión de cheques de la empresa:

1. Los días de emisión de cheques a proveedores se realizan los días lunes y viernes de 7:30 a 13:00 horas.
2. Los datos de la contraseña tienen que ser validados contra los datos del cheque en: nombre del proveedor/razón social y monto.
3. Para poder emitir un cheque, el proveedor debe de entregar su contraseña, único documento de respaldo para realizarse el pago.
4. En caso de que no se presente contraseña, el proveedor deberá enviar una carta membretada de la empresa, donde se indique la factura que se está cobrando, el concepto del gasto, así como el nombre y número de DPI de la persona que solicitara el cheque.
5. El proveedor debe de firmar y colocar la fecha de entrega en la parte inferior del voucher como soporte que el cheque fue entregado.
6. Los voucher tienen que ser archivados por número de cheque y cuenta bancaria.



## 9. NOMENCLATURA CONTABLE

Es un catálogo o lista de cuentas, clasificadas de acuerdo con una codificación, sirve para registrar, clasificar y aplicar las operaciones de las actividades de la empresa, teniendo como objetivo:

- Dar una estructura del sistema contable
- Servir de guía en la preparación de estados financieros
- Dar uniformidad a las cuentas utilizadas para efectuar registros

A continuación se detalla la estructura de cuentas que conforma el Activo de la empresa **Delicias UTZ ULEW, S.A.**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTA</b>
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>
<b>11</b>	<b>CORRIENTE</b>
1101	CAJA Y BANCOS
1102	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR
1103	IMPUESTOS POR COBRAR
1104	INVENTARIOS
1105	GASTOS ANTICIPADOS
<b>12</b>	<b>NO CORRIENTE</b>
1201	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
1202	ACTIVOS INTANGIBLES
1203	INVERSIONES
1204	DEPRECIACIONES
1205	AMORTIZACIONES

A continuación se detallan las cuentas que conforman el pasivo de la empresa **Delicias UTZ-ULEW, S.A.**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTA</b>
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>
<b>21</b>	<b>CORRIENTE</b>
<b>2101</b>	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR</b>
<b>210101</b>	<b>PROVEEDORES</b>
21010101-101-0-000-00	Proveedores Locales
<b>210102</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR COMPAÑIAS RELACIONADAS</b>
21010201-101-0-000-00	Cuentas por Pagar Cias. Relacionadas
21010202-101-0-000-00	Cuentas por Pagar Cias. Relacionadas (No Asociadas)
<b>210103</b>	<b>PRESTACIONES POR PAGAR</b>
21010301-101-0-000-00	Sueldos por Pagar Corporativo
21010301-101-2-000-00	Sueldos por Pagar Cafés
21010301-101-7-000-00	Sueldos por Pagar Restaurantes
21010301-101-8-000-00	Sueldos por Pagar CDP
21010302-101-0-000-00	Comisiones/Bonificaciones Corporativo x Pagar
21010302-101-2-000-00	Comisiones/Bonificaciones Cafés x Pagar
21010302-101-7-000-00	Comisiones/Bonificaciones Restaurantes
21010303-101-2-000-00	Propinas por Pagar
21010304-101-0-000-00	Aguinaldo por Pagar Corporativo
21010304-101-2-000-00	Aguinaldo por Pagar Cafés
21010304-101-7-000-00	Aguinaldo por Pagar Restaurantes
21010304-101-8-000-00	Aguinaldo por Pagar CDP
21010305-101-0-000-00	Bono 14 por pagar Corporativo
21010305-101-2-000-00	Bono 14 por Pagar Cafés
21010305-101-7-000-00	Bono 14 por Pagar Restaurantes
21010305-101-8-000-00	Bono 14 por Pagar CDP
21010306-101-0-000-00	Vacaciones por Pagar

<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTA</b>
21010306-101-7-000-00	Vacaciones por Pagar Restaurantes
21010306-101-8-000-00	Vacaciones por Pagar CDP
21010307-101-0-000-00	Seguro Gtos Médicos y Vida por Pagar
21010307-101-7-000-00	Seguro Gtos. Médicos y Vida por Pagar Restaurantes
21010307-101-8-000-00	Seguro Gtos. Médicos y Vida por Pagar CDP
21010308-101-2-000-00	Boleto de Ornato por Pagar
21010308-101-7-000-00	Boleto de Ornato por Pagar Restaurantes
21010308-101-8-000-00	Boleto de Ornato por Pagar CDP
21010310-101-2-000-00	Banco de los Trabajadores por Pagar
21010310-101-7-000-00	Banco de los Trabajadores por Pagar Restaurante
21010310-101-8-000-00	Banco de los Trabajadores por Pagar CDP
21010311-101-2-000-00	Descuentos Legales por Pagar
21010311-101-7-000-00	Descuentos Legales por Pagar Restaurantes
21010311-101-8-000-00	Descuentos Legales por Pagar CDP
21010312-101-0-000-00	Banco xxxxx por Pagar Corporativo
21010312-101-2-000-00	Banco xxxxx por Pagar Cafés
21010312-101-7-000-00	Banco xxxxx por Pagar Restaurantes
21010312-101-8-000-00	Banco xxxxx por Pagar CDP
21010313-101-0-000-00	Celebración Cumpleaños Corporativo
21010313-101-2-000-00	Celebración Cumpleaños Cafés
21010313-101-7-000-00	Celebración Cumpleaños Restaurantes
21010313-101-8-000-00	Celebración Cumpleaños CDP
21010320-101-0-000-00	Otros Descuentos por Pagar Corporativo
21010320-101-2-000-00	Otros Descuentos por Pagar Cafés
21010320-101-7-000-00	Otros Descuentos por Pagar Restaurantes
21010320-101-8-000-00	Otros Descuentos por Pagar CDP
<b>210104</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR FUNCIONARIOS</b>
21010401-101-0-000-00	Cuentas por Pagar Funcionarios
<b>210105</b>	<b>OTRAS CUENTAS POR PAGAR</b>
21010501-101-0-000-00	Otras Cuentas por Pagar

<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTA</b>
21010502-101-0-000-00	Anticipo de Clientes por pagar
21010503-101-0-000-00	Recepciones no Facturadas
21010504-101-0-000-00	Cheques Caducados
21010506-101-0-000-00	Otras Cuentas por Pagar Provisiones
21010507-101-0-000-00	Dividendos por Pagar
21010508-101-0-000-00	Mercaderías en Consignación
	<b>ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS POR PAGAR</b>
<b>210106</b>	
21010601-101-0-815-00	Arrendamientos Financieros por pagar
<b>2102</b>	<b>IMPUESTOS POR PAGAR</b>
<b>210201</b>	<b>IVA POR PAGAR</b>
21020101-101-0-000-00	IVA - Por Pagar
21020102-101-0-000-00	IVA - Facturas Especiales por Pagar
21010103-101-0-000-00	IVA - Retenciones por Pagar
<b>210202</b>	<b>ISR POR PAGAR</b>
21020201-101-0-000-00	ISR Retenciones Empleados
21020201-101-7-000-00	ISR Retenciones Empleados Restaurantes
21020201-101-8-000-00	ISR Retenciones Empleados CDP
21020202-101-0-000-00	ISR Retenciones Proveedores
21020204-101-0-000-00	ISR Anual
<b>210203</b>	<b>IGSS POR PAGAR</b>
21020301-101-0-000-00	Cuota Laboral por Pagar Corporativo
21020301-101-2-000-00	Cuota Laboral por Pagar Cafés
21020301-101-7-000-00	Cuota Laboral por Pagar Restaurantes
21020301-101-8-000-00	Cuota Laboral por Pagar CDP
21020302-101-0-000-00	Cuota Patronal por Pagar Corporativo
21020302-101-2-000-00	Cuota Patronal por Pagar Cafés
21020302-101-7-000-00	Cuota Patronal Por Pagar Restaurantes
21020302-101-8-000-00	Cuota Patronal Por Pagar CDP

<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTA</b>
<b>22</b>	<b>NO CORRIENTE</b>
<b>2201</b>	<b>PRESTAMOS</b>
<b>220101</b>	<b>FIDUCIARIOS</b>
22010101-101-0-000-00	Préstamo Fiduciario Agromercantil
22010108-101-0-000-00	Préstamo Fiduciario Citibank
22010109-101-0-000-00	Préstamo Fiduciario Citibank
22010122-101-0-000-00	Préstamo Fiduciario Banrural
<b>220102</b>	<b>HIPOTECARIOS</b>
22010201-101-0-000-00	Préstamos Hipotecarios Agromercantil
<b>220103</b>	<b>PRENDARIOS</b>
22010301-101-0-000-00	Préstamos Prendarios
<b>2202</b>	<b>PROVISIONES</b>
<b>220201</b>	<b>LABORALES</b>
22020101-101-0-000-00	Provisión para Indemnización Corporativo
22020101-101-2-000-00	Provisión para Indemnización Cafés
22020101-101-7-000-00	Provisión para Indemnización Restaurantes
22020101-101-8-000-00	Provisión para Indemnización CDP

## JORNALIZACIÓN

En este apartado se dará a conocer la forma de jurnalización de las operaciones que se efectúan con más frecuencia; así como aquellas que presenten cierto grado de dificultad con el fin de evitar diversos criterios y estandarizar los registros en la contabilidad de la empresa **DELICIAS UTZ ULEW, S.A.**

### 1. Contabilización de la compra de materia prima.

- Póliza contable cuando la factura no está afecta a retenciones.

CÓDIGO	CUENTA	DEBE	HABER
1104	Inventario productos o Insumos	XXX	
1103	IVA por cobrar	XXX	
21010101-101-0-000-00	Proveedores Locales		XXX
	Registro de compra de productos según factura xxx	XXX	XXX

- Póliza contable cuando la factura está afecta a retención de IVA e ISR.

CÓDIGO	CUENTA	DEBE	HABER
1104	Inventario productos o Insumos	XXX	
1103	IVA por cobrar	XXX	
21010101-101-0-000-00	Proveedores Locales		XXX
21010103-101-0-000-00	IVA Retenciones por Pagar		XXX
21020202-101-0-000-00	ISR Retenciones Proveedores		XXX
	Registro de compra de productos según factura xxx	XXX	XXX

- Póliza contable cuando la factura está exenta.

CÓDIGO	CUENTA	DEBE	HABER
1104	Inventario productos o Insumos	XXX	
21010101-101-0-000-00	Proveedores Locales		XXX
	Registro de compra de productos según factura xxx	XXX	XXX

## 2. Contabilización de la compra de un bien o adquisición de servicios.

- Póliza contable cuando la factura es compra de bienes y no está afecta a retención.

Las compras de bienes como activos fijos: equipo de cómputo, mobiliario de equipo, equipo de cocina, vehículos.

CÓDIGO	CUENTA	DEBE	HABER
1201	Activos Fijos Transito Corporativo		
1201	Activos Fijos Gastronomía	XXX	
1103	IVA por cobrar	XXX	
21010101-101-0-000-00	Proveedores Locales		XXX
	Registro de compra de activos fijos según factura xxx	XXX	XXX

Las compras de otros bienes pueden ser: cristalería, papelería y útiles, material de empaque entre otros.

CÓDIGO	CUENTA	DEBE	HABER
1104	Compras	XXX	
1103	IVA por cobrar	XXX	
21010101-101-0-000-00	Proveedores Locales		XXX
	Registro de compra varias según factura xxx	XXX	XXX

- Póliza contable cuando la factura está afecta a retención de IVA e ISR.

CÓDIGO	CUENTA	DEBE	HABER
1104	Compras	XXX	
1103	IVA por cobrar	XXX	
21010101-101-0-000-00	Proveedores Locales		XXX
21010103-101-0-000-00	IVA -Retenciones por Pagar		XXX
21020202-101-0-000-00	ISR Retenciones Proveedores		XXX
Registro de compra varias según factura xxx		XXX	XXX

- Póliza contable en el sistema cuando la factura está exenta.

CÓDIGO	CUENTA	DEBE	HABER
1104	Compras	XXX	
21010101-101-0-000-00	Proveedores Locales		XXX
Registro de compra varias según factura xxx		XXX	XXX

- Póliza contable cuando la factura es por servicios y no está afecta a retención.

Los servicios pueden ser por concepto de arrendamientos, agua, luz, teléfono, limpieza, seguridad, mantenimientos, publicidad, cursos y capacitaciones, honorarios, combustibles y lubricantes, gas.

CÓDIGO	CUENTA	DEBE	HABER
6102	Servicios	XXX	
1103	IVA por cobrar	XXX	
21010101-101-0-000-00	Proveedores Locales		XXX
Registro de servicios prestados según factura xxx		XXX	XXX

### 3. Contabilización de una liquidación de caja chica.

- Póliza contable de liquidación de facturas de caja chica correspondientes a un restaurante, kiosco y centro corporativo.

Las compras y gastos que se realizan de una caja chica son por concepto de cristalería, compras recurrentes de productos o insumos, combustible, parqueos, atención a empleados, papelería y útiles, utensilios de cocina, materiales y utensilios de limpieza.

<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
5101	Costo de ventas mercaderías o insumos	XXX	
6113	Cristalería y utensilios de cocina	XXX	
6113	Materiales y utensilios de limpieza	XXX	
6203	Material de empaque	XXX	
6113	Papelería y útiles	XXX	
6101	Atenciones a empleados	XXX	
6105	Reparaciones	XXX	
6105	Mantenimientos	XXX	
6110	Combustibles y lubricantes	XXX	
6113	Parqueos	XXX	
6113	Otros gastos en general	XXX	
1103	IVA por cobrar	XXX	
1101	Caja chica		XXX
Registro de liquidación de caja chica núm. xx		XXX	XXX

#### 4. Contabilización de un anticipo a proveedores.

- Póliza contable del anticipo.

CÓDIGO	CUENTA	DEBE	HABER
11020	Cuentas por Liquidar Corporativo		
11020	Cuentas por Liquidar Restaurantes	XXX	
21010101-101-0-000-00	Proveedores Locales		XXX
Registro de anticipo a proveedor por xxx		XXX	XXX

- Póliza contable de reclasificación cuando presentan la factura del anticipo.

CÓDIGO	CUENTA	DEBE	HABER
1104 o 6102	Compra o Servicio	XXX	
1103	IVA por cobrar	XXX	
1102	Cuentas por Liquidar Corporativo		
1102	Cuentas por Liquidar Restaurantes		XXX
Registro por reclasificación de anticipo		XXX	XXX

#### 5. Contabilización de una factura especial.

- Póliza contable de factura especial.

CÓDIGO	CUENTA	DEBE	HABER
1104 o 6102	Compra o Servicio	XXX	
21020102-101-0-000-00	IVA - Facturas Especiales por Pagar	XXX	
7101	ISR Facturas Especiales	XXX	
P00001	Proveedor Servicios fact. Especiales		XXX
P00002	Proveedor compras fact. Especiales		XXX
21010103-101-0-000-00	IVA - Retenciones por Pagar		XXX
21020202-101-0-000-00	ISR Retenciones Proveedores		XXX
Registro de factura especial por compra o servicio núm. xxx		XXX	XXX

6. Contabilización de una liquidación de prestaciones laborales.

- Póliza contable de liquidación de prestaciones laborales del centro corporativo.

CÓDIGO	CUENTA	DEBE	HABER
21010305-101-0-000-00	Bono 14 por pagar Corporativo	XXX	
21010304-101-0-000-00	Aguinaldo por Pagar Corporativo	XXX	
21010306-101-0-000-00	Vacaciones por Pagar	XXX	
22020101-101-0-000-00	Provisión para Indemnización Corporativo	XXX	
P000407	Proveedor planillas		XXX
	Registro de liquidación de prestaciones laborales	XXX	XXX

- Póliza contable de liquidación de prestaciones laborales con descuentos del centro corporativo.

Los descuentos se dan por: préstamos bancarios, Retenciones de ISR, adelantos de sueldo, sanciones, cobro de equipo de oficina dañado.

CÓDIGO	CUENTA	DEBE	HABER
21010305-101-0-000-00	Bono 14 por pagar Corporativo	XXX	
21010304-101-0-000-00	Aguinaldo por Pagar Corporativo	XXX	
21010306-101-0-000-00	Vacaciones por Pagar	XXX	
22020101-101-0-000-00	Provisión para Indemnización Corporativo	XXX	
P000407	Proveedor planillas		XXX
21010310-101-2-000 -00	Banco XXX por Pagar		XXX
21020201-101-2-000-00	ISR Retenciones Empleados		XXX
21010320-101-0-000-00	Otros Descuentos por Pagar Corporativo		XXX
	Registro de liquidación de prestaciones laborales	XXX	XXX

- Póliza contable de liquidación de prestaciones laborales de un restaurante.

CÓDIGO	CUENTA	DEBE	HABER
21010305-101-7-000-00	Bono 14 por Pagar Restaurantes	XXX	
21010304-101-7-000-00	Aguinaldo por Pagar Restaurantes	XXX	
21010306-101-7-000-00	Vacaciones por Pagar Restaurantes	XXX	
22020101-101-7-000-00	Provisión para Indemnización Restaurantes	XXX	
6201	Bonificación sobre ventas	XXX	
P000407	Proveedor planillas		XXX
Registro de liquidación de prestaciones laborales		XXX	XXX

- Póliza contable de liquidación de prestaciones laborales con descuentos en un restaurante.

Los descuentos se dan por: préstamos bancarios, Retenciones de ISR, adelantos de sueldo, sanciones, cobro de uniformes, cristalería dañada, equipo de cocina dañado.

CÓDIGO	CUENTA	DEBE	HABER
21010305-101-7-000-00	Bono 14 por Pagar Restaurantes	XXX	
21010304-101-7-000-00	Aguinaldo por Pagar Restaurantes	XXX	
21010306-101-7-000-00	Vacaciones por Pagar Restaurantes	XXX	
22020101-101-7-000-00	Provisión para Indemnización Restaurantes	XXX	
6201	Bonificación sobre ventas	XXX	
P000407	Proveedor planillas		XXX
21010310-101-7-000-00	Banco XXX por Pagar		XXX
21020201-101-7-000-00	ISR Retenciones Empleados Restaurantes		XXX
21010320-101-7-000-00	Otros Descuentos por Pagar Restaurantes		XXX
Registro de liquidación de prestaciones laborales		XXX	XXX

## CONCLUSIONES

1. La empresa **Delicias UTZ-ULEW, S.A.** al no poseer políticas y procedimientos contables debidamente definidos en el departamento de cuentas por pagar genera que el personal deba utilizar el criterio propio para la ejecución de las actividades, creando inconsistencias en los procesos al cometer errores en el registro de las operaciones.
2. El rubro de cuentas por pagar de la empresa es de importancia significativa derivado de la cantidad de transacciones que se ejecutan por la compra de materiales, servicios e insumos que se involucran en su proceso operativo, esto hace que sea uno de los rubros más importantes a considerar en la elaboración de los estados financieros.
3. Los manuales de políticas y procedimientos contables son una guía para el usuario, por lo tanto deben de ser implementados, supervisados y actualizados constantemente y de esta manera poder ofrecer una correcta guía de consulta al personal del departamento de cuentas por pagar quienes son los que realiza los procesos contables, el resultado se verá reflejado en la presentación de información confiable y oportuna.
4. Por medio de este trabajo de tesis el Contador Público y Auditor en su función como Consultor proporciona un valor agregado en la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables en el Rubro de Cuentas por Pagar, siendo de utilidad al profesional en futuras investigaciones a nuestra sociedad como una herramienta de trabajo y al estudiante como una guía de consulta.

## RECOMENDACIONES

1. Que la empresa **Delicias UTZ-ULEW, S.A.** posea un manual de políticas y procedimientos contables en el departamento de cuentas por pagar como herramienta y guía de trabajo, estandarizando procesos y así generar información oportuna y confiable.
2. Mantener una constante supervisión de los registros del rubro de cuentas por pagar para evitar penalizaciones de pagos tardíos, pérdida de reputación ante proveedores y toma de decisiones incorrectas basándose en la desinformación de registros inexactos.
3. La implementación de un manual de políticas y procedimientos contables en el departamento de cuentas por pagar es de suma importancia para la empresa, esto con el objeto de poder obtener una guía que permita al personal que participa en los procesos contables tener claros los conceptos y responsabilidades descritos en el manual y así poder agilizar los procesos y registros contables.
4. Que se utilice este trabajo de tesis como valor agregado al profesional en el fortalecimiento de sus conocimientos para futuras investigaciones en una empresa de alimentos gourmet, a nuestra sociedad como una herramienta de trabajo en sus labores diarias y al estudiante como una guía de consulta que le proporcione información para futuras creaciones de manuales de políticas y procedimientos contables.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Álvarez Torres, Martín G. (2014). *Manual para Elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos* (2da ed.). México, DF., México: Panórama. (139 págs.).
2. Asamblea Nacional Constituyente, *Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas*.
3. Código de Ética Profesional Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala.
4. Código de Ética Profesional de la Federación Internacional de Contadores (IFAC). (150 págs.).
5. Código de Ética Profesional Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores, Administradores de Empresas de Guatemala.
6. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 2-70 *Código de Comercio y sus Reformas*.
7. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 90-97 *Código de Salud y sus Reformas*.
8. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 1441 *Código de Trabajo y sus Reformas*.
9. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 17-73 *Código Penal y sus Reformas*.

10. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 6-91 *Código Tributario y sus Reformas.*
11. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 10-2012 *Ley de Actualización Tributaria Libro I Impuesto Sobre la Renta y sus Reformas.*
12. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 27-92 *Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas.*
13. Enrique Peralta Azurdia, Jefe del Gobierno de la República de Guatemala, Congreso de la República de Guatemala, Decreto-Ley Número 106 *Código Civil y sus Reformas.*
14. Espino García, Melquiades Gabriel (2014). *Fundamentos de auditoría*, (primera edición). San Juan Tlihuaca, México: Editorial Patria, S.A. (277 págs.).
15. Federación internacional de contadores (2016). *Manual de Pronunciamientos Internacionales de Control de Calidad, Auditoría, Revisión, Otros encargos de Aseguramiento y Servicios Relacionados*, (edición 2013). 529 Fifth Avenue, New York, New York 10017 USA (327págs.).
16. Franklin Fincoesky, Enrique Benjamín.(s.f.). *Organización de Empresas*, México D.F, México. (40 págs.).

17. Gómez Ceja, Guillermo.(2011). *Planeación y Organización de Empresas* (8va ed.). México D.F., México: McGraww Hill. (430 págs.).
18. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, (2014). *Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad*, (Décima tercera edición). Ciudad de México, D.F. (1080 págs.).
19. Kurb Milan, (2012). *La Contaduría de Empresas*, Guía para la profesión, (Tercera edición). editorial limusa, noriega editores, México. (368 págs.).
20. Valencia, Joaquín Rodríguez. (2012). *Como elaborar y usar los manuales administrativos* (4ta ed.).México D.F., México: Cengagel Earning. (183 págs.).
21. Ventura B. y Delgado S. (2012) *Contabilidad general y tesorería* (4ta ed.).España: Paraninfo. (190 págs.)

## **WEB-GRAFIA**

22. Cristóbal López Crianza, procesos de los alimentos, recuperado de <http://www.pecadogourmet.es/cocina-gourmet/>, el día 15/09/2017 a las 15:00 horas.
23. Gonzales Karla M. *Diferencia entre asesoría y consultoría*, recuperado de <https://www.pyme.lavoztx.com/las-diferencias-entre-consultoria>, el día 20/4/2019 a las 20:30 horas.

24. Gonzales Gonzales, José Pedro. *Cuentas por Pagar*, recuperado de <https://www.zonaeconómica.com/análisis-financiero/cuentas-pagar>, el día 17/04/2019 a las 15:30 horas.
25. Gonzales Ana Núñez. *Gestión de Tesorería*, recuperado de <https://www.librosparatodos.com/bookmarks/detail/Gestiondetesoreria/onecat/o.html>, el día 14/10/2017 a las 14:00 horas.
26. Periódico, universitario la Catarina, la Industria Alimentaria, recuperado de [http://catarina.udlap.mx/u\\_dl\\_a/tales/documentos/lhr/lopez\\_r\\_capitulo2.pdf](http://catarina.udlap.mx/u_dl_a/tales/documentos/lhr/lopez_r_capitulo2.pdf) el día 01/09/2017, el día 01/09/2017 a las 17:00 horas.