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 OPERATIVOS Y CONTABLES PARA EL RUBRO DE CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES DE UNA EMPRESA DEDICADA A PROVEER ENERGÍA ELÉCTRICA POR MEDIO DE PANELES SOLARES

TESIS

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

POR

DÉBORA ALEJANDRA GODÍNEZ HERNÁNDEZ

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, FEBRERO DE 2020

MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
DE LA 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	B. R. Silvia María Oviedo Zacarías
Vocal Quinto	P. C. Omar Oswaldo García Matzuy

PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

Matemática – Estadística	Lic. Erwin Eduardo Andrade Juárez
Auditoría	Lic. Moisés Mardoqueo Sapón Ulin
Contabilidad	Lic. José Rolando Ortega Barreda

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. M. A. Jorge Alberto Trujillo Corzo
Secretario	Lic. Erik Roberto Flores López
Examinador	Lic. Carlos Vicente Solórzano Soto

Lic. José de Jesús Portillo Hernández
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
Colegiado No. 4938

Guatemala,
03 de octubre de 2019

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

Respetable señor Decano:

De conformidad con la designación contenida en el DICTAMEN-APROBACIÓN CAMBIO DE TEMA CPA No. 005-2019 de fecha seis de septiembre de dos mil diecinueve, del Director de la Facultad de Ciencias Económicas para asesorar a DÉBORA ALEJANDRA GODÍNEZ HERNÁNDEZ, carné No. 201011198 en su trabajo de tesis denominado "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y CONTABLES PARA EL RUBRO DE CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES DE UNA EMPRESA DEDICADA A PROVEER ENERGÍA ELÉCTRICA POR MEDIO DE PANELES SOLARES", me permito informarle que, de conformidad con la revisión de la investigación realizada, la misma reúne los requisitos profesionales requeridos por la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y estimo que es un valioso aporte para la comunidad estudiantil y profesional de la Escuela de Contaduría Pública y Auditoría.

Con base en lo anterior expuesto, recomiendo que el trabajo realizado sea aceptado para su presentación por la estudiante Godínez Hernández, en el Examen Privado de Tesis, previo a conferírsele el título de Contador Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

Atentamente,

Lic. José de Jesús Portillo Hernández

Teléfono: 5708-4002
Correo electrónico: chepeporti@hotmail.com

J.D.-TG No. 1,178 - 2,019
Guatemala, 25 de Noviembre de 2,019

Estudiante
Débora Alejandra Godinez 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, sub inciso 5.1.1 del Acta 22-2019 de la sesión realizada por Junta Directiva el 11 de Noviembre de 2,019, 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 las providencias de las Escuelas de Contaduría Pública y Auditoría y de Administración de Empresas; documentos en los que se informa que los estudiantes que se listan a continuación, aprobaron el Examen de Tesis, por lo que se trasladan las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis y expedientes académicos.

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

ESCUELA DE CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA

ESTUDIANTE	REGISTRO ACADÉMICO	TEMA DE TESIS:
Débora Alejandra Godinez Hernández	201011198	EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y CONTABLES PARA EL RUBRO DE CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES DE UNA EMPRESA DEDICADA A PROVEER ENERGÍA ELÉCTRICA POR MEDIO DE PANELES SOLARES

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

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
SECRETARIO

DEDICATORIA

A DIOS:	Por sus bendiciones, gracias por darme fuerzas siempre y por permitirme llegar a culminar esta meta.
A MIS PADRES:	Máximo y Grinis, por darme la vida, cuidarme, guiarme y protegerme siempre. Este triunfo es por y para ustedes.
A MI ESPOSO:	Anibal, con un profundo amor y agradecimiento a su apoyo incondicional y comprensión.
A MIS ABUELOS:	Juan y María Alejandra, por cuidarme, guiarme, protegerme siempre y amor incondicional.
A MIS HERMANAS:	Zuleika y Wendy, que mi ejemplo abone al de ustedes para que sean orgullo de sus padres.
A MIS SOBRINO:	Javier, con mucho amor y admiración.
A MI FAMILIA:	Con aprecio.
A MIS AMIGAS:	Por sus muestras de cariño y los lindos momentos compartidos.
A MI ASESOR:	Lic. José de Jesús Portillo Hernández, por sus conocimientos transmitidos y valiosa asesoría.
EN ESPECIAL A:	La gloriosa Universidad de San Carlos de Guatemala, a la Facultad de Ciencias Económicas.

ÍNDICE

Página

INTRODUCCIÓN i

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DE UNA EMPRESA DEDICADA A PROVEER ENERGÍA ELÉCTRICA POR MEDIO DE PANELES SOLARES

1.1 Definición de empresa 1
1.2 Elementos de la empresa 2
1.2.1 Humanos 2
1.2.2 Materiales 2
1.2.3 Financieros 3
1.2.4 Tecnológicos 3
1.3 Clasificación de las empresas por su actividad o giro 3
1.3.1 Industriales 3
1.3.2 Comerciales 4
1.3.3 Servicios 4
1.4 Formas de constitución de las empresas 5
1.4.1 Sociedad colectiva 5
1.4.2 Sociedad en comandita simple 6
1.4.3 Sociedad de responsabilidad limitada 7
1.4.4 Sociedad anónima 7
1.4.5 Sociedad en comandita por acciones 8
1.5 Proceso para la inscripción de una empresa 9
1.5.1 Inscripción en el Registro Mercantil 9
1.5.2 Inscripción en la Superintendencia de Administración Tributaria 9
1.6 Definición de energía solar 10
1.6.1 Reseña de la energía eléctrica en Guatemala 11
1.6.2 Empresas que proveen energía eléctrica solar en Guatemala 11

1.7 Estructura organizacional de una empresa proveedora de energía eléctrica a través de paneles solares 12
1.7.1 Organigrama de una Empresa Proveedora de Energía Eléctrica 13
1.8 Marco legal aplicable a una Empresa Proveedora de Energía Eléctrica 15
1.8.1 Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas 16
1.8.2 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 2-70, Código de Comercio y sus reformas 16
1.8.3 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 6-91, Código Tributario y sus reformas 17
1.8.4 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, Libro I Impuesto Sobre la Renta y sus reformas 17
1.8.5 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 16-2017, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas 19
1.8.6 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad 19

CAPÍTULO II

RUBRO DE CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES

2.1 Cuentas por Pagar Comerciales 20
2.2 Objetivos 21
2.3 Importancia 22
2.4 Clasificación 24
2.4.1 Atendiendo su exigibilidad 24
2.4.2 Atendiendo su origen 24
2.5 Políticas básicas 26
2.6 Administración de las cuentas por pagar 26

2.7 Contabilización de las cuentas por pagar 27
2.8 Relación entre cuentas por pagar y compras 28
2.9 Procedimientos de compra 29
2.10 Procedimientos de pago 30
2.11 Solicitudes de crédito 31
2.12 Políticas de crédito con los proveedores 33
2.13 Análisis de cuentas por pagar 33
2.14 Ciclo de las cuentas por pagar 34
2.15 Medición adecuada de la productividad de cuentas por pagar 35
2.16 Importancia del maestro de proveedores 36

CAPÍTULO III
EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y CONTABLES

3.1 Definición de Contador Público y Auditor 38
3.2 Definición de consultoría 39
3.2.1 Términos de contratación de la consultoría 39
3.3 Definición de consultor 40
3.4 Etapas de la consultoría 41
3.4.1 Iniciación 41
3.4.2 Diagnóstico 41
3.4.3 Planificación 42
3.4.4 Ejecución 48
3.4.5 Finalización 48
3.5 Perfil del Contador Público y Auditor como consultor 48
3.5.1 Independencia técnica 48
3.5.2 Independencia financiera 49
3.5.3 Independencia administrativa 49

3.5.4 Independencia política 49
3.5.5 Independencia emocional 49
3.6 Responsabilidad del Contador Público y Auditor como consultor 49
3.7 Ética del Contador Público y Auditor como consultor 50
3.8 El Contador Público y Auditor en su participación en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos operativos y contables para el rubro de cuentas por pagar comerciales 51
3.9 Manuales de procedimientos contables 52
3.9.1 Importancia 53
3.9.2 Objetivos 54
3.9.3 Características 55
3.9.4 Finalidades 55
3.9.5 Clasificación 55
3.9.6 Contenido 57
3.9.7 Fases de la elaboración de los manuales de procedimientos contables 58

CAPÍTULO IV

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y CONTABLES PARA EL RUBRO DE CUENTAS POR PAGAR DE UNA EMPRESA DEDICADA A PROVEER ENERGÍA ELÉCTRICA POR MEDIO DE PANELES SOLARES

(CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes de la empresa 60
4.1.1 Misión 61
4.1.2 Visión 61
4.1.3 Valores 62
4.1.4 Estructura organizacional 62

4.2 Solicitud de servicios profesionales 65
4.3 Propuesta de servicios profesionales 66
4.4 Aceptación de servicios profesionales 70
4.5 Planificación del trabajo 71
4.6 Evaluación 74
4.7 Informe Gerencial 78
4.8 Manual de políticas y procedimientos operativos y contables para el rubro de Cuentas por Pagar Comerciales 80
CONCLUSIONES 128
RECOMENDACIONES 129
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS 130

ÍNDICE DE FIGURAS

No.	Título	Página
1	Organigrama de una Empresa Proveedora de Energía Eléctrica	13
2	Estructura Organizacional	63
3	Estructura Organizacional Gerencia de Finanzas	64

INTRODUCCIÓN

En Guatemala las empresas utilizan una variedad de procesos contables, administrativos, financieros, entre otros., muchas veces su ejecución se realiza en un mayor tiempo que el necesario convirtiéndolo complicado y extenso cuando pudiera ser mucho más fácil y rápido, esto produce a su vez confusión en las personas que prestan un servicio o desempeñan una función, y aún más en quienes lo requieren, por ello el Contador Público y Auditor debe poseer amplios conocimientos para desempeñar diversas funciones del área contable.

La presente tesis está enfocada a implementar un manual de procedimientos contables en el que se describe cada uno de los pasos que se necesitan realizar una operación, asimismo, sistematizar las actividades contables y administrativas, lo que implica eliminar aquellas que no son necesarias y buscar la reducción de tiempo para lograr eficacia operativa y crear un ambiente más agradable a través de la mejora en el servicio; el manual de procedimientos contables para el rubro de cuentas por pagar de una empresa dedicada a proveer energía eléctrica por medio de paneles solares, representa un recurso valioso y fundamental el cual debe administrarse de la mejor forma para que el resultado sea más productivo.

El trabajo de tesis está integrado por cuatro capítulos, de los cuales el capítulo I, denominado “Generalidades de una empresa dedicada a proveer energía eléctrica por medio de paneles solares en Guatemala”, cubre los aspectos generales de este tipo de empresas, antecedentes históricos y legislación aplicable.

El capítulo II, “El Contador Público y Auditor como consultor en la elaboración de un manual de procedimientos contables”, contiene los aspectos teóricos del rol del profesional en las ciencias económicas al desarrollarse como consultor. Asimismo, se define la guía de elaboración e implementación de un manual de procedimientos contables.

En el capítulo III “Rubro de Cuentas por Pagar de una empresa que provee energía eléctrica a través de paneles solares”, describe la importancia, clasificación, formas de administrar y registrar este rubro.

En el capítulo IV “El Contador Público y Auditor como consultor en la elaboración de un manual de procedimientos contables para el rubro de cuentas por pagar de una empresa dedicada a proveer energía eléctrica por medio de paneles solares”, resume la descripción de la unidad de análisis previo a la implementación del manual, importancia de contar con una mejor organización, hallazgos encontrados y la guía de implementación del Manual de Procedimientos.

Finalmente se presentan conclusiones y recomendaciones alcanzadas en la investigación, las recomendaciones, así como las referencias bibliográficas consultadas durante el trabajo de tesis.

CAPÍTULO I
GENERALIDADES DE UNA EMPRESA DEDICADA A PROVEER ENERGÍA ELÉCTRICA POR MEDIO DE PANELES SOLARES EN GUATEMALA

1.1 Definición de empresa

La empresa es la unidad económica de producción, está integrada por diversos elementos personales y materiales, coordinados. Las empresas, fundamentalmente se dividen en: Industriales, comerciales y de servicios. Las industriales transforman materias primas en productos útiles para ser consumidos.

“La empresa es un negocio, un conjunto de actividades cuya finalidad es múltiple. Desde el punto de vista económico, ha de ganar dinero para poder asegurar su subsistencia, pero el fin de ganar dinero no tiene límites y los fines han de tenerlos…” (7:2)

El Código de Comercio, Decreto 2-70, en su artículo 655 define empresa de la siguiente manera: “Se entiende por empresa mercantil el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes o servicios”. (3:129)

1.2 Elementos de la empresa

Los elementos fundamentales que forman una empresa son los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, los mismos se definen a continuación:

1.2.1 Humanos

Es el elemento dinámico de la empresa, de él depende el manejo y funcionamiento de los demás recursos.

Los recursos humanos poseen las siguientes características: posibilidad de desarrollo, ideas, imaginación, creatividad, habilidades, sentimientos, experiencias y conocimientos.

Según la función que desempeñan y el nivel jerárquico en que se encuentren dentro de la empresa pueden ser: administradores, directores, ejecutivos, supervisores, obreros, técnicos, oficinistas, entre otros.

1.2.2 Materiales

Son los bienes o cosas tangibles con que cuenta la empresa para poder ofrecer sus servicios, tales como: instalaciones, edificios, maquinaria, equipo, oficina, terrenos, instrumentos, herramientas, además las materias auxiliares que forman parte del producto, productos en proceso y productos terminados.

1.2.3 Financieros

Está constituido por los recursos monetarios propios y ajenos con los que cuenta la empresa, ingresos por ventas, sobregiro bancario, pagarés, préstamos diversos, entre otros; integrado por la riqueza acumulada que en cualquier aspecto se destina de nuevo a la empresa en unión del trabajo y de los agentes naturales.

1.2.4 Tecnológicos

Estos recursos se utilizan como herramientas e instrumentos auxiliares en la coordinación de los otros recursos para maximizar los resultados con un

mínimo esfuerzo. Estos pueden ser: sistemas de producción, de ventas, de finanzas, administrativos, formulas, patentes y marcas.

1.3 Clasificación de las empresas por su actividad o giro

Las empresas pueden clasificarse de acuerdo a la actividad que desarrollan en:

1.3.1 Industriales

La actividad primordial de este tipo de empresas es la producción de bienes mediante la transformación y/o extracción de materias primas. Éstas a su vez se clasifican en:

a) Extractivas: son las que se dedican a la extracción de recursos naturales, ya sea renovables o no renovable.
b) Manufactureras: son aquellas que transforman las materias primas en productos terminados y pueden ser de dos tipos:
   - Empresas que producen bienes de consumo final
   - Empresas que producen bienes de producción
c) Agropecuarias: como su nombre lo indica su función es la explotación de la agricultura y la ganadería.

1.3.2 Comerciales

Son intermediarios entre el productor y el consumidor, su función primordial es la compra – venta de productos terminados. Se pueden clasificar en:

a) Mayoristas: son aquellas que efectúan ventas en gran escala a otras empresas tanto al menudeo como al detalle.
b) Menudeo: son las que venden productos tanto en grandes cantidades como por unidad ya sea para su reventa o para uso del consumidor final.

c) Minoristas o Detallistas: son las que venden productos en pequeñas cantidades al consumidor final.
d) Comisionistas: se dedican a vender mercancías que los productores dan en consignación, percibiendo por esta función una ganancia o comisión.

1.3.3 Servicios

Como su nombre lo indica, son aquellas que brindan servicio a la comunidad y pueden tener o no fines lucrativos. Algunos ejemplos de empresas que prestan servicios son:

- Servicios públicos varios (agua, energía, comunicaciones)
- Servicios privados varios (administrativos, contables, jurídicos)
- Transporte
- Turismo
- Instituciones financieras
- Educación
- Salubridad (hospitales)
- Finanzas y seguros

1.4 Formas de constitución de las empresas

De acuerdo a lo que estipula el Código de Comercio de Guatemala, Decreto 2-70, las empresas pueden ser organizadas con base a lo siguiente:

"Artículo 10. Sociedades Mercantiles: son sociedades organizadas bajo forma mercantil, exclusivamente las siguientes:

a) La sociedad colectiva (artículos del 59 al 67)
b) La sociedad en comandita simple (artículos del 68 al 77)
c) La sociedad de responsabilidad limitada (artículos del 78 al 85)
d) La sociedad anónima (artículos del 86 al 98)

e) La sociedad en comandita por acciones (artículos del 195 al 202)" (3:115)

1.4.1 Sociedad Colectiva

Existe bajo una razón social y en la cual todos los socios responden de modo subsidiario, ilimitada y solidariamente de las obligaciones sociales.

Sus principales características son:

- Es una sociedad de personas propiamente dicha
- Los socios son responsables solidariamente ante terceros mancomunadamente entre ellos mismos
- La responsabilidad ilimitada significa que los socios responden con todos sus bienes personales al pago de las deudas y, al cumplimiento de las obligaciones sociales.
- La razón social debe enunciar el nombre y apellidos de uno de los socios o los apellidos de dos o más con el agregado de las palabras: "y Compañía Sociedad Colectiva", que podría abreviarse "y Cía., S. C."
- La persona que no siendo socio permite que figure su nombre en la razón social, queda sujeta a las mismas obligaciones y responsabilidades
- El capital se constituye por aportaciones de los socios

1.4.2 Sociedad en Comandita Simple

Compuesta por uno o varios socios comanditados que responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidariamente de las obligaciones sociales y uno o varios socios comanditarios que tienen la responsabilidad limitada al monto de sus aportaciones. Se caracteriza por ser:

- Una sociedad de personas
- En ella intervienen dos clases de socios, comanditados y comanditarios
- Las aportaciones no pueden representarse en acciones
- El capital debe ser aportado íntegramente al momento de constituir la sociedad
- La administración estará a cargo de los socios comanditados
- La razón social se forma con el nombre de uno de los socios comanditarios o con los apellidos de dos o más de ellos seguidos de las palabras “y Compañía Sociedad en Comandita”, que podrá abreviarse “y Cía. S. en C.”
- Los nombres de los socios comanditados no deben figurar en la razón social, ni deben administrar la sociedad

1.4.3 Sociedad de Responsabilidad Limitada

Es la compuesta por varios socios que sólo están obligados a responder al monto de sus aportaciones. Sus principales características son:

- Es una sociedad de personas
- La responsabilidad de los socios es limitada al monto de sus aportaciones, y por las obligaciones sociales responden únicamente con el patrimonio de la sociedad
- El capital está dividido en aportaciones que no pueden incorporarse a títulos de ninguna naturaleza ni denominarse acciones; y deben estar totalmente pagadas al momento de la constitución de la sociedad
- El número de socios no puede exceder de veinte
- La razón social se forma agregando obligadamente la palabra “Limitada” o la leyenda “y Compañía Limitada”, las que podrán

abreviarse “Ltda.” O “Cía. Ltda.” Al nombre completo de uno de los socios o a los apellidos de dos o más de ellos

- Esta forma de sociedad no podrá haber socio industrial

1.4.4 Sociedad Anónima

El capital en la Sociedad Anónima está dividido y representado en acciones. La responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de las acciones que hubiere suscrito. Sus principales características son:

- Se identifica con una denominación, la cual puede formarse libremente, con el agregado obligatorio “Sociedad Anónima”, que puede abreviarse “S. A.”
- Las personas que administran pueden ser socios o no, y serán electos por la asamblea general y su nombramiento no podrá hacerse por un período mayor de tres años

El capital puede ser:

- Autorizado: que es la suma máxima por la que se pueden emitir acciones sin necesidad de formalizar un aumento de capital y modificar la escritura de constitución.
- Suscrito: lo constituyen el monto de la totalidad de acciones colocadas por los accionistas. Para suscribir acciones deberán pagarse como mínimo el veinticinco por ciento (25%) de su valor nominal.
- Pagado: lo constituye la parte efectivamente candelada por los accionistas, en efectivo u otros bienes aportados a la sociedad, en cumplimiento de las suscripciones. El capital pagado mínimo debe ser de doscientos quetzales (Q. 200.00).

1.4.5 Sociedad en Comandita por Acciones

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

- Es una sociedad mixta
- Intervienen dos clases de socios, los comanditados y los comanditarios
- Los comanditados tienen la responsabilidad ilimitada y los socios comanditarios limitada
- Las aportaciones deben estar representadas por acciones
- La razón social se forma con el nombre de uno de los socios comanditados y se le agrega la leyenda “y Compañía Sociedad en Comandita por Acciones” que se abreviara “y Cía. S. C. A.”
- La administración y representación legal de la sociedad estará a cargo de los socios comanditados
- En lo referente al capital se regirá por las reglas relativas a la sociedad anónima

La principal ventaja de una sociedad mercantil, es la captación de recursos financieros a través de la aportación de sus socios y préstamos.

1.5 Proceso para la inscripción de una empresa

Toda empresa que desee empezar sus actividades comerciales en Guatemala deberá de iniciar el trámite de la siguiente manera:

1.5.1 Inscripción en el Registro Mercantil

Comerciante individual y empresa mercantil individual deberá asesorarse de ser posible por un Perito Contador, para que extienda la Certificación Contable, que servirá para la inscripción en el Registro Mercantil.

Sociedades mercantiles deberán asesorarse por un profesional del Derecho que será quien inicie los trámites de:

- Escritura de Constitución de la sociedad
- Acta y Nombramiento de Representante Legal
- Patente de Comercio de Sociedad
- Patente de Comercio de Empresa

1.5.2 Inscripción en la Superintendencia de Administración Tributaria

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

- Inscripción en el Registro Tributario Unificado (RTU) para que le extiendan el Número de Identificación Tributaria (NIT) ya sea a los comerciantes individuales o bien a las sociedades mercantiles.
- Registro de los propietarios y representantes legales ante la SAT.
- Inscripción de comerciantes individuales, empresas mercantiles individuales y sociedades mercantiles.
- Autorización y habilitación de libros

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

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

1.6 Estructura organizacional de una empresa proveedora de energía eléctrica a través de paneles solares

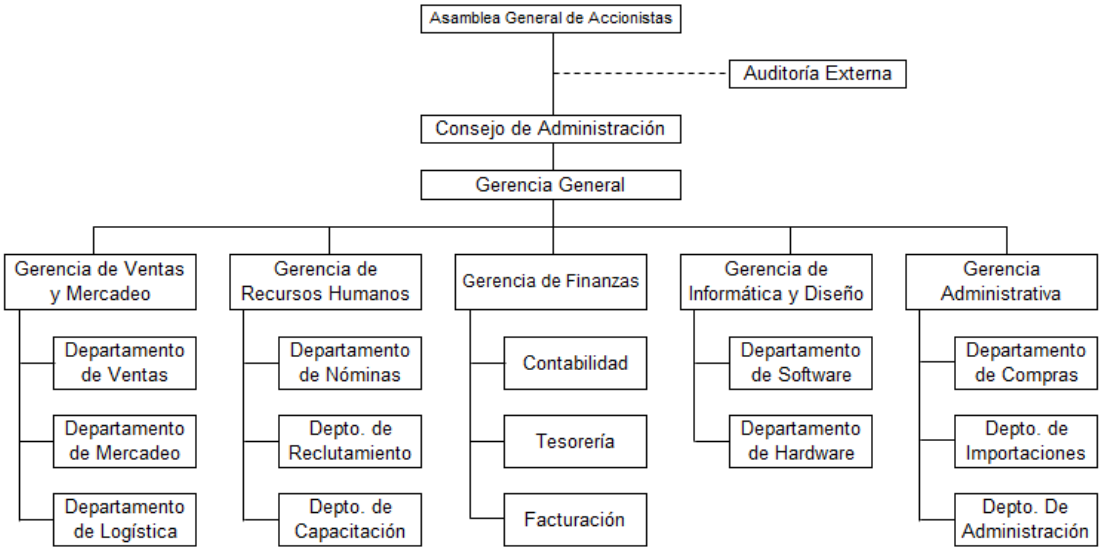
La estructura organizacional de una empresa proveedora de energía eléctrica a través de paneles solares, se debe adaptar a los objetivos y necesidades de la empresa; contemplando todas aquellas actividades que le permitan obtener el máximo rendimiento, adicionalmente es necesario incorporar nuevas estrategias y técnicas administrativas que proporcionen la versatilidad para cambiar de acuerdo con las demandas del mercado en el que opera.

La distribución organizacional estará basada de acuerdo a las actividades principales del giro de la empresa tales como: comprar el producto que se comercializa, llevar cuentas, planificación del trabajo, manejo del recurso humano, venta de los productos, la prestación de servicios y atención al cliente; también se debe estar pendiente del mantenimiento de equipos; la seguridad hacia el interior y exterior de la empresa, así como el manejo efectivo de los recursos monetarios que tendrá a su disposición.

La estructura organizacional de una distribuidora de energía eléctrica contempla niveles de jerarquía: Asamblea General de Accionistas, Junta Directiva, Gerencia General, de esta última se desprenden gerencias y jefaturas de unidades que se dedican a operaciones específicas.

1.6.1 Organigrama de una Empresa Proveedora de Energía Eléctrica

Figura 1
Organigrama de una Empresa Proveedora de Energía Eléctrica



Fuente: elaboración propia con base a información recabada

Asamblea General de Accionistas

Es el máximo órgano social conformado por los accionistas de la empresa. Debe celebrar reunión ordinaria una vez al año y tantas reuniones extraordinarias como sean requeridas para el adecuado cumplimiento de las funciones que le han sido asignadas en los estatus sociales.

Auditoría Externa

Examina y evalúa cualquiera de los sistemas de información de una organización y emite una opinión independiente sobre los mismos.

Consejo de Administración

Está conformada por un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario. Sus objetivos son administrar y proteger las inversiones a través de la toma de decisiones que aseguren el negocio en marcha y de la verificación de la efectividad de las medidas implementadas por la gerencia general para la reducción del riesgo a su mínima expresión.

Gerencia General

Es la persona electa por la Junta Directiva, cuya responsabilidad será rendir cuentas de las gestiones y proyectos efectuados constantemente para mantener informada a la Junta Directiva de los avances y desaciertos de la empresa. Tiene la responsabilidad de administrar los elementos de ingresos y costos de la empresa, velar por todas las funciones de mercadeo y ventas de la empresa.

Gerencia de Ventas y Mercadeo

Se encarga del desarrollo e implementación del ciclo comercial, realiza la contratación, facturación y cobro a los usuarios del servicio. Presta atención al cliente dentro de los objetivos de la calidad establecidos.

Gerencia de Recursos Humanos

Se responsabiliza de aplicar las políticas de recursos humanos adoptadas por la empresa, gestiona todas las actividades del ámbito de relaciones laborales, aplicación de las directrices propias de retribuciones, así como la definición de políticas y criterios para la seguridad del personal.

Gerencia de Finanzas

Es responsable de realizar y presentar la información contable y financiera de la empresa, gestiona las necesidades de financiamiento y tesorería.

Asimismo, planifica y gestiona las actividades fiscales, también es responsable de la implementación del control interno.

Gerencia de Informática y Diseño

Es el órgano encargado de planear, organizar, dirigir, ejecutar y desarrollar sistemas informáticos, así como de la operación y administración de la infraestructura tecnológica.

Gerencia Administrativa

Es responsable de formular y proponer a la gerencia general normas, políticas y procedimientos para el mejor funcionamiento de las actividades relacionadas con la administración de la organización. Además, supervisa la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto anual, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

1.7 Definición de energía solar

La energía solar es la producida por la luz –energía fotovoltaica- o el calor del sol –termosolar- para la generación de electricidad o la producción de calor. Inagotable y renovable, pues procede del sol, se obtiene por medio de paneles y espejos.

La energía solar goza de numerosos beneficios que la sitúan como una de las más prometedoras. Renovable, no contaminante y disponible en todo el planeta, contribuye al desarrollo sostenible y a la generación de empleo en las zonas en que se implementa.

Igualmente, la simplicidad de esta tecnología la convierte en idónea para su uso en puntos aislados de red, zonas rurales o de difícil acceso. La energía solar también es útil para generar electricidad a gran escala e inyectarla en

red, en especial en zonas geográficas cuya meteorología proporcione abundantes horas de sol al año.

Una característica muy importante de generación de energía solar es que no requiere una instalación a gran escala, los sistemas solares pueden ser instalados donde se necesitan.

1.7.1 Reseña de la energía eléctrica en Guatemala

En Guatemala, el uso de la energía solar es relativamente reciente, las primeras aplicaciones de este tipo de tecnología aparecieron alrededor del principio de los años ochenta como alternativa para llevar electricidad a lugares en donde no existe una establecida red de distribución de energía eléctrica, las aplicaciones se dan, como es de suponer, en mayor número en el área rural. En los últimos años el uso de sistemas fotovoltaicos por el Ministerio de Energía y Minas es una estrategia empleada para llevar a cabo el programa de electrificación rural ya que es mucho más económico dicho tipo de electrificación que montar un sistema de líneas de transmisión y distribución, además existen diferentes organizaciones internacionales de ayuda que llevan a cabo este tipo de proyectos en el país.

1.7.2 Empresas que proveen energía eléctrica solar en Guatemala

Debido a la creciente demanda de energías renovables, la fabricación de células solares e instalaciones fotovoltaicas ha avanzado considerablemente en los últimos años. La energía solar fotovoltaica se usaba tradicionalmente desde su popularización a finales de los años 1970 para alimentar innumerables aparatos autónomos, para abastecer refugios o casas aisladas de la red eléctrica, pero sobre todo, de forma creciente durante los últimos años, para producir electricidad a gran escala a través de redes de

distribución, bien mediante inyección a la red o para autoconsumo doméstico.

Alemania es, junto a Japón, China y Estados Unidos, uno de los países donde la fotovoltaica está experimentando un crecimiento más vertiginoso. A finales de 2015, se habían instalado en todo el mundo cerca de 230 GW de potencia fotovoltaica, convirtiendo a la fotovoltaica en la tercera fuente de energía renovable más importante en términos de capacidad instalada a nivel global, después de las energías hidroeléctrica y eólica, y supone ya una fracción significativa del mix eléctrico en la Unión Europea, cubriendo de media el 3.5% de la demanda de electricidad alcanzando el 7% en períodos de mayor producción.

La considerable potencia instalada en Alemania ha protagonizado varios récords durante un solo día, alcanzando una potencia instantánea por encina de 24 GW, lo que equivale a la potencia de generación de casi 25 centrales nucleares trabajando a plena capacidad.

1.8 Marco legal aplicable

Es la normativa de diferentes rangos emanados de la administración pública, aplicable a la empresa distribuidora de energía eléctrica, con el fin de garantizar a la sociedad solvencia moral, económica, fiscal y técnica, de igual forma determinan los derechos y obligaciones a los que está afecta.

La empresa distribuidora de energía eléctrica, debido a sus diversas relaciones jurídicas que conforman su funcionamiento, están reguladas por leyes de diferente orden, como cualquier empresa le afectan disposiciones de carácter mercantil, fiscal, laboral y administrativo. Con el propósito de conocer el ambiente del giro del negocio de la entidad se necesita

comprender el marco legal y regulatorio, debido a que tienen un efecto fundamental en las operaciones de la entidad, dentro de las disposiciones legales se incluyen las siguientes:

1.8.1 Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas

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

1.8.2 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 2-70, Código de Comercio y sus reformas

Decreto cuyo objetivo es dar flexibilidad y amplitud estimulando la libre empresa, contiene las normas que regulan la actividad mercantil, desde la constitución, organización y administración de una empresa hasta las operaciones mercantiles y contables que en ésta se realiza, formas de aportación de capital, responsabilidades, derechos y prohibiciones de los socios y administradores, clasificación de las sociedades dando un detalle o descripción de cada una de ellas, requisitos para inscripción en el Registro Mercantil, fusión, transformación y liquidación, entre otros. También normaliza lo referente a títulos de crédito.

1.8.3 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 6-91, Código Tributario y sus reformas

Este código fue creado principalmente para que las leyes de materia tributaria sean armónicas, unitarias y respeten lo preceptuado por la

Constitución Política. Sus normas rigen las relaciones jurídicas que se 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. Adicionalmente proporciona las fuentes de ordenamiento jurídico tributario y en orden de jerarquía, indica que son nulas ipso jure las disposiciones jerárquicamente inferiores a la ley que contradigan o tergiversen las normas contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, en este Código y en las demás leyes tributarias, además brinda definiciones acerca de: cómputo de tiempo, concepto y clasificación de tributos, sujetos, contribuyentes, hecho generador, extinción y responsables de las obligaciones tributarias, infracciones y sanciones, entre otros.

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

Con la aprobación de Decreto 10-2012, el objetivo del Estado es contar con mayores recursos económicos que permitan avanzar y garantizar en el desarrollo de áreas como salud, educación y seguridad de los habitantes, adicionalmente se busca adecuar las normas tributarias, con la finalidad que las mismas permitan a la Administración Tributaria ser más eficiente en el control y fiscalización, en especial en la eliminación del contrabando y defraudación aduanera. El decreto 10-2012 se compone de los siguientes libros:

- Libro I, Impuesto Sobre la Renta: se decreta un impuesto sobre toda renta que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifiquen en este libro, sean éstos nacionales o extranjeros, residentes o no en el país. El impuesto se genera cada

vez que se producen rentas gravadas, y se determina de conformidad con lo que establece el presente libro.

- Libro II, Impuestos Específico a la Primera Matrícula de Vehículos Automotores Terrestres: se establece un Impuesto Específico a la Primera Matrícula de Vehículos Automotores Terrestres que sean nacionalizados, se ensamblen o se produzcan en el territorio nacional. Se entiende como primera matrícula, la primera inscripción en el Registro Fiscal de Vehículos, de los vehículos automotores terrestres, con las características del vehículo y los datos del propietario mismo.
- Libro III, Ley Aduanera Nacional: este libro tiene por objeto establecer procedimientos y disposiciones complementarias aduaneras, infracciones aduaneras administrativas y sus sanciones.
- Libro IV, Reformas al Decreto 27-92 del Congreso de la República, Ley del Impuesto al Valor Agregado: de este decreto, en los párrafos siguientes se dará a conocer su objetivo.
- Libro V, Reformas al Decreto número 70-94 del Congreso de la República, Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos: el objetivo de la actualización fue generar más recursos por medio de una actualización tarifaria. Se actualizan las tarifas de circulación de vehículos y se mantienen las tarifas para las motocicletas.
- Libro VI, Reformas a la Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto número 37-92: este libro contiene especificaciones adicionales sobre el valor de ventas o permutas de bienes inmuebles sobre el cual se calculará la base imponible del impuesto de timbres fiscales y papel sellado.
- Libro VII, Disposiciones Finales y Transitorias: este libro aborda lo referente a la reducción gradual del tipo impositivo del Impuesto Sobre

la Renta para el Régimen sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas, y sobre la inscripción del oficio en los regímenes del Impuesto Sobre la Renta.

1.8.5 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 16-2017, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas

Decreto que regula el Impuesto al Valor Agregado, sobre los actos y contratos grabados como lo son las ventas de bienes muebles o inmuebles situados en el territorio nacional, prestación de servicios, importación, exportación de servicios. Como en las otras leyes, ésta también establece las exenciones del mismo, plazo y forma de pago, hecho generador del impuesto, documentos obligatorios, requisitos de los documentos obligatorios, libros y registros, lineamientos para operatoria de dichos libros, entre otros.

1.8.6 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad

Decreto que regula el pago del 1% para las personas individuales o jurídicas y otras formas de organización empresarial, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y que obtengan un margen bruto superior al 4% de sus ingresos brutos. La base imponible de este impuesto será el que sea mayor entre el monto del activo neto y los ingresos brutos, pero existe una observación muy importante la cual indica que, si el activo neto es más de cuatro veces superior a sus ingresos brutos, la base imponible será el monto de los ingresos.

CAPÍTULO II
RUBRO DE CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES

2.1 Cuentas por Pagar Comerciales

Las cuentas por pagar corresponden a 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 largo plazo, su valor puede ser cuantificable y representa una futura erogación de recursos económicos para la empresa. 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.

"Las cuentas por pagar les permiten a las empresas procesar una variedad de documentos de proveedores, que incluyen facturas, notas de crédito y notas de débito, por medio del uso de entrada directa o en tandas. También ofrece protección contra entradas y pagos de facturas duplicadas. La capacidad de recibir tandas de facturas de otros módulos como órdenes de compra de administración o de inventarios, agiliza los procesos de facturación y ayuda a evitar errores. Además, las facturas cuentan con un campo de comentarios que le ayuda a rastrear el historial de la misma junto con cualquier información de seguimiento." (10: 115)

Los principales conceptos comprendidos en el pasivo son los siguientes:

a) Deudores por la adquisición de bienes y servicios, inherentes a las operaciones principales de la empresa, como son obligaciones derivadas de la compra de mercancías para su venta y procesamiento;
b) Cobros anticipados a cuenta de futuras ventas;

c) Deudores provenientes de la adquisición de bienes o servicios para consumo o beneficio de la misma empresa;
d) Pasivos provenientes de las obligaciones contractuales o impositivas como son sueldos, comisiones, regalías, gratificaciones, impuestos en los que la empresa actúa como agente retenedor o a cargo de la misma participan en las utilidades de los trabajadores;
e) Préstamos de instituciones de crédito, de particulares, de accionistas, funcionarios, entre otros, representados tanto por adeudos obtenidos a través de contratos formales de crédito o bien por crédito no documentados en los cuales exista un convenio escrito acerca del vencimiento; y
f) Ciertos casos de obligaciones provenientes de operaciones bancarias en descuento de documentos. Esta situación se presenta cuando el origen de los documentos por cobrar es rescatado directa o indirectamente por la empresa, por lo que el pasivo contingente de los documentos descontados se convierte en un pasivo repetitivo.

Es necesario analizar estos pasivos por cada acreedor y en cada uno de éstos por cada documento de origen y por cada pago efectuado. También deben analizarse por edades para evitar el pago de moras o indemnizaciones.

2.2 Objetivos

"Los objetivos principales de las cuentas por pagar son:

- La administración del financiamiento con eficiencia para la optimización de los resultados
- Conocer el financiamiento que se recibe de proveedores que tienen como origen la adquisición de inventarios para la producción o venta

- Obtención de información veraz y oportuna de la empresa que permita la toma de decisiones
- Creación de programas de pagos modificados mensualmente, una vez que se conozcan los datos reales del mes anterior y se puedan llevar a cabo las modificaciones para los meses siguientes
- Determinar el nivel de cuentas por pagar de acuerdo a los niveles de compras de inventarios y a las erogaciones que deben hacerse en los meses siguientes
- Obtener el mayor rendimiento del financiamiento a través de la obtención de créditos especiales con proveedores." (10: 117)

2.3 Importancia

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

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

De ese análisis dependerán las estrategias de la administración para:

a) Mantener contratos de suministros con proveedores
b) Buscar la integración vertical de la empresa, es decir, la incorporación de socios estratégicos integrados en la cadena productiva
c) También analizar la talla y posición de los proveedores pues a partir de este dato se derivarán estrategias como:

- Buscar nuevas fuentes de suministro en caso que éste dependa de sólo algunos proveedores nacionales o foráneos
- Encontrar suministros complementarios o sustitutos. Aquí se establecerán acciones si se presenta, por ejemplo, escasez de insumos: ¿Cuenta con otras alternativas? ¿Cómo puede mantener sus niveles de producción sin esos insumos? ¿Existe una posición más fuerte compradora o proveedora?, ya que de ello dependerán las condiciones comerciales: plazo de pago, condiciones de entrega y contra recibo, política de devoluciones, descuentos y rebajas, vulnerabilidad del precio de los insumos

En diversos sectores los insumos tienen una dependencia muy fuerte de condiciones climáticas, explotación del bien y de la fluctuación de precios. Aunque estos factores los analiza el área financiera, muchas veces se requiere la opinión experta de las áreas de suministro y cuentas por pagar, para conocer mejor las perspectivas de mercado.

“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 gastos y servicios que no afectan las producción o inventarios sino se consideran directamente en las cuentas de gastos, como pueden ser conceptos relacionados con honorarios profesionales, anuncios de publicidad y renta; que son aplicados a resultados. También incluyen pasivos originados por la adquisición de maquinaria y equipo que representan una inversión en activos no corrientes.” (10: 118)

2.4 Clasificación

Los pasivos de una empresa se pueden clasificar de acuerdo al orden de exigibilidad en las siguientes categorías: pasivos corrientes o a corto plazo, pasivos a largo plazo y otros pasivos.

La clasificación de las cuentas por pagar puede ser:

- Atendiendo a su exigibilidad: a corto y largo plazo
- Atendiendo a su origen: proveedores, impuestos por pagar, sueldos y prestaciones por pagar, otras cuentas por pagar

2.4.1 Atendiendo su exigibilidad

Éstas a su vez se subdividen en: a corto plazo y a largo plazo

a) Pasivos a corto plazo

Son aquellos pasivos que la empresa debe pagar en un período menor a un año.

b) Pasivos a largo plazo

Son aquellos pasivos que la empresa debe pagar en un período mayor a un año, como obligaciones bancarias.

2.4.2 Atendiendo su origen

Éstas a su vez se subdividen en: proveedores, impuestos por pagar, sueldos y prestaciones por pagar, otras cuentas por pagar.

a) Proveedores

Es la persona que surte a otras empresas con existencias necesarias para el desarrollo de la actividad. Estas existencias adquiridas están dirigidas

directamente a la actividad o negocio principal de la empresa que compra esos elementos.

“Se puede pagar al contado a los proveedores en el momento de la entrega del bien, aunque es muy común que el pago se ejecute a 30, 60 o 90 días. Con este aplazamiento, la empresa compradora de existencias busca obtener un tiempo para conseguir más liquidez realizando su negocio, antes de tener que pagar a su proveedor.” (10: 2)

b) Impuestos por pagar

En términos impositivos, los impuestos por pagar son los generados, derivados del ejercicio de las operaciones de la empresa; que están pendientes por pagar al Estado y demás entidades de derecho público.

c) Sueldos y prestaciones por pagar

Las prestaciones son el incentivo que otorga una empresa a sus colaboradores, con el propósito de motivar a la nómina un sentido de pertenencia por la empresa u organización, protegiendo al mismo colaborador de riesgo imprevistos y ayudando en la mejora de calidad de vida personal, social y familiar. Éstas adiciones al sueldo o salario, se provisionan mensualmente y quedan pendientes de pago hasta que ocurra la erogación monetaria por cada una de ellas.

d) Otras cuentas por pagar

Comprende las obligaciones por intermediación financiera no incluidas en los restantes grupos del pasivo, obligaciones diversas de la entidad; así como, las provisiones y las partidas pendientes de imputación.

2.5 Políticas básicas

Los procedimientos no son más que 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. Entre las más importantes están:

- Deben separarse las funciones de recepción en el almacén, de autorización del pago y de firma del cheque para su liquidación
- Es preciso conciliar periódicamente los importes recibidos y pendientes de pago según controles contables, con los de los suministradores
- Deben elaborarse expedientes de pago por proveedores conteniendo cada factura, su correspondiente informe de recepción (cuando proceda) y el cheque o referencia de pago, cancelándose las facturas con el sello de “pagado”
- Es preciso mantener al día los registros de cuentas por pagar, los de cuentas por pagar diversas y no presentar saldos vencidos
- Las cuentas por pagar a proveedores y las diversas deben desglosarse por cada factura recibida y cada pago efectuado; así como por la antigüedad de los saldos, y analizado por el jefe del departamento
- Las devoluciones y reclamos efectuados a suministradores deberán ser controladas para garantizar que los pagos se realicen por lo realmente recibido.
- Mensualmente debe verificarse que la suma de los saldos de todos los submayores de las cuentas por pagar coincida con los de las cuentas de control correspondientes.

2.6 Administración de las cuentas por pagar

Las cuentas por pagar son una de las principales fuentes de financiamiento no garantizado a corto plazo para las empresas comerciales. Resultan de las transacciones en las que se compra la mercadería, pero no se entrega una nota firmada que demuestre la obligación del comprador con el vendedor. De hecho, el comprador acepta pagar al proveedor la cantidad requerida de acuerdo con las condiciones de crédito establecidas normalmente en la factura del proveedor.

El período de pago es el componente final del ciclo de conversión de efectivo. Consta de dos partes:

a) El tiempo desde la compra de materias primas hasta que la empresa envía el pago y

b) El tiempo de flotación de pago (el tiempo que pasa desde que la empresa envía su pago hasta que el proveedor retira los fondos utilizables de la cuenta de la empresa).

El objetivo de la empresa es diferir lo más que se pueda el pago de las cuentas por pagar sin dañar su calificación de crédito. Esto significa que las cuentas deben pagar en el último día posible, dadas las condiciones de crédito establecidas por el proveedor.

2.7 Contabilización de las cuentas por pagar

Representan los importes pendientes de pago a proveedores por operaciones corrientes a corto plazo, independientemente que su pago se efectúe previa o posteriormente a la recepción o aceptación de las mercancías, materiales, servicios recibidos y otros.

Comprende los importes pendientes por mercancías suministradas debidamente recibidas, o servicios prestados por los proveedores de acuerdo con los convenios o contratos suscritos, así como los gastos de transportación y otros derivados de la manipulación de las mercancías.

Esta cuenta se debe analizar por tipo de moneda, bien como cuentas independientes o como subcuentas. También por proveedores y por cada documento recibido o elaborado y pagado.

Se debita:

- Por los pagos efectuados o realizados
- Por devoluciones a los proveedores aceptados por éstos
- Por ajustes a los importes previamente facturados por los proveedores por acuerdo entre las partes
- Por las notas de crédito emitidas por el proveedor, por las reclamaciones efectuadas
- Por la cancelación de cuentas por pagar a proveedores con cuentas por cobrar a anticipo a clientes

Se acredita:

- Por las obligaciones contraídas al efectuar las compras de productos
- Por los servicios recibidos de terceros
- Contabilizando los trabajos recibidos por la reparación general
- Por gastos incurridos por compras a terceros a diferir en un corto plazo
- Por gastos de operaciones corrientes incurridas por compras a terceros a diferir a un largo plazo

2.8 Relación entre cuentas por pagar y compras

El área de compras de la empresa y el área de cuentas por pagar se han desarrollado de forma separada, incluso utilizando diferentes indicadores que a veces entran en conflicto. En general parece que cada una se relaciona con una parte diferente del negocio. Y es algo que se encuentra tan aceptado en el entorno empresarial, que forma parte de la cultura de los distintos profesionales implicados bajo la premisa “así es como se hacen las cosas en la empresa”.

Al día de hoy no se puede concebir una política de progreso y eficiencia en la empresa si los departamentos de cuentas por pagar y de compras siguen teniendo una concepción independiente entre sí. No es una transición sencilla, pasar de contextos aislados y bien compartimentados a un entorno de interconexión, pero una vez superada la barrera cultural, al final sólo es una cuestión de implementación tecnológica. Y la tecnología ha ido proporcionando mejores herramientas y a menor costo al sector.

La coordinación va a ser la clave de una estrategia financiera que proporcione una visión más completa y que beneficie netamente a la empresa en términos de ahorro y resultados.

2.9 Procedimientos de compra

Las compras comprenden un proceso complejo que va más allá de la negociación y del trámite burocrático. Con una buena gestión de compras la empresa consigue ahorrar costos, satisfacer al cliente, en tiempo y cantidad, y obtener beneficios empresariales directos, pues la gestión de compras y aprovisionamiento son decisivas para que la empresa tenga éxito o fracaso. El proceso de compras consta de las siguientes fases:

- Planificación de las compras: consiste en hacer un estudio anticipado de las necesidades para estar preparado antes de que surja la necesidad
- Análisis de las necesidades: el departamento de compras recibe las requisiciones de solicitud de materiales y analiza la prioridad de las peticiones para tramitar su gestión.
- Solicitud de ofertas y presupuesto: es un pago obligado para evitar tomar decisiones que puedan afectar a la economía de la empresa.
- Evaluación de las ofertas recibidas: una vez recibidas las ofertas hay que estudiarlas, analizarlas, compararlas y examinarlas.
- Selección del proveedor: los factores que se comparan durante la fase de selección son el precio, calidad, condiciones y garantías personales de la empresa que suministrará el producto.
- Negociación de las condiciones: durante esta fase se comentan y especifican algunos puntos de la oferta que pueden ser negociables.
- Solicitud del pedido: cuando el comprador y el vendedor llegar a un acuerdo deben formalizar un documento que comprometa a ambas partes.
- Seguimiento del pedido y los acuerdos: se hace para verificar que se ha recibido todo el material solicitado, que corresponde a las características detalladas en el pedido y que se han suministrado a tiempo.

El proceso puede variar de una empresa a otra debido a la actividad principal. La empresa que provee energía eléctrica a través de paneles solares centra sus compras en las herramientas que utiliza para su instalación.

2.10 Procedimientos de pago

Al realizar la adquisición de las mercancías, uno de los factores que influirán en la misma será la forma de pago. El pago puede realizarse al contado o al crédito. La elección de una u otra modalidad corresponderá a las partes implicadas en el proceso de compra-venta, ya que la decisión dependerá de las condiciones pactadas entre ambas y de la liquidez del cliente para hacer frente a la deuda que va a contraer.

La realización del pago al crédito puede hacerse de muy diversas formas; entre las más habituales se encuentran:

- La entrega de dinero en efectivo, en cuyo caso, aparecerá en la factura la firma del proveedor indicando el recibí o una fórmula equivalente, o bien, éste emitirá al cliente un recibo para acreditar la entrega del dinero.
- Ingreso en efectivo en la cuenta corriente del proveedor
- La transferencia bancaria
- El cheque
- Las tarjetas de crédito y débito
- La carta 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:

- Cheques post fechados
- Por letras de cambio
- Pagarés

2.11 Solicitudes de crédito

El crédito comercial es el aplazamiento en el pago que las entidades financieras les conceden a las empresas en una transacción comercial de compra/venta de bienes y/o servicios. Dentro de la definición del crédito comercial se debe resaltar que son otorgados a empresas de todos los tamaños y generalmente son usados para cumplir compromisos con el capital de trabajo, la adquisición de bienes, el pago de servicios, la refinanciación de pasivos con otras entidades, el pago de proveedores, entre otros. Estos préstamos se hacen generalmente a corto plazo, 30, 60 y 90 días, usualmente su plazo no supera los 4 años.

Los créditos comerciales usualmente son pactados a corto o mediano plazo debido a que de esta forma se favorece el crecimiento de la empresa en cuanto a su operación o expansión, adicionalmente esto permite que las empresas renueven o tramiten nuevos préstamos. La característica fundamental del crédito comercial es la de buscar satisfacer una necesidad básica para la empresa. Una garantía que pueden tener las entidades financieras son los valores mismos de la empresa como lo son el estado financiero o el estado de resultados, además de contar con una garantía hipotecaria o fiduciaria. La solicitud de crédito comercial es la que menor tiempo toma en ser ejecutada, debido a que la empresa respalda la solicitud de crédito con lo que posee, lo cual representa una buena garantía para las entidades financieras.

Los créditos comerciales se pueden hacer en moneda nacional o moneda extranjera, dependiendo del tipo de inversión que la empresa va a realizar y las cotizaciones de las diferentes monedas en el mercado. De igual manera, el pago de la deuda se deberá realizar por parte de la empresa en la moneda en la que fue efectuado el préstamo.

Muchas entidades financieras o bancarias que otorgan créditos comerciales solicitan a las empresas solicitantes, comprobantes reales del destino del crédito, es decir facturas a pagar, cheques a cubrir, vales, pagarés, entre otros documentos que permitan a la entidad comprobar el destino del préstamo y así evitar que la cantidad suministrada sea usada en otro tipo de transacciones, lo que se considera como malversación de fondos y es considerado por la ley como un delito.

A la fecha, el crédito comercial es una herramienta importante para la economía de muchos países, debido a que son estos créditos los que permiten el crecimiento de la mediana y la pequeña empresa, que en la vida moderna se han convertido en ejes fundamentales de la economía de los países en vías de desarrollo.

2.12 Políticas de crédito con los proveedores

Las condiciones de crédito que los proveedores le ofrecen a una empresa le permiten retrasar los pagos por sus compras. Puesto que el costo del proveedor de tener su dinero invertido en la mercancía después de venderla tal vez se refleje en el precio de compra, el comprador ya está pagando indirectamente este beneficio. Por consiguiente, el comprador debe analizar con cuidado las condiciones de crédito para determinar la mejor estrategia de crédito comercial. Si a una empresa se le extienden condiciones de crédito que incluyen un descuento por pronto pago, tiene dos opciones: aceptar el descuento por pronto pago o renunciar a él.

2.13 Análisis de cuentas por pagar

Es importante mejorar la eficiencia de las cuentas por pagar, primero se debe observar e identificar los factores relevantes que influyen en los procesos.

Existen tres pasos fundamentales al momento de poner los procesos de cuentas por pagar bajo el microscopio:

- Identificar y representar el mapa de los procesos: habrá que revisar todo el recorrido y tiempos de la gestión documental, conformación de facturas, incidencias y codificación.
- Establecer puntos de control e indicadores apropiados: marcar los puntos sensibles en las fases de tramitación de facturas, proceso de validación de éstas, resolución de incidencias y contabilización de facturas.
- Identificar los puntos a mejorar y marcar objetivos: una vez reconocidos los cuellos de botella y puntos de conflicto, será necesario plantear la posible solución o mejora. Para una correcta optimización, se recomienda apoyarse en recursos de prueba eficaz, como son automatización, externalización, procedimientos y el método Six Sigma.

2.14 Ciclo de las cuentas por pagar

a) Detección de necesidades: se planifica la producción y se determina la cantidad de materia prima y otros materiales a comprar.
b) Compra: se realiza una requisición interna, el departamento de compras planifica la ejecución de la adquisición y coloca la orden de compra al proveedor.
c) Recepción de mercadería: bajo una revisión e inspección del producto, se recibe.
d) Almacenamiento o uso: el producto recibido se traslada al almacén para resguardo y posterior uso; o bien, se traslada de inmediato al área que lo utilizará.

e) Registro de cuenta por pagar: el departamento contable recibe la factura, valida datos y documentación de respaldo y procede a realizar el registro de la obligación, según condiciones de pago acordadas previamente con el proveedor.
f) Pago: se confirma la disponibilidad bancaria con el departamento financiero o tesorería y se procede con el desembolso monetario para cubrir la obligación adquirida.

2.15 Medición adecuada de la productividad de cuentas por pagar

Al momento de entender y valorar el desempeño del rubro de cuentas por pagar, suelen emplearse varios indicadores, pero quizás la más común es el número de facturas registradas por colaboradores en un período de tiempo, normalmente un año.

Es un valor significativo, indicador de la carga de trabajo y que permite una fácil comparación interna en el departamento contable y con otras empresas. Sin embargo, es también excesivamente simplista. Todos los que se desempeñan en el rubro de cuentas por pagar consideran que no se necesita el mismo tiempo para registrar una factura por compra de producto comparada con una factura por adquisición de servicios.

Es conveniente entender el desempeño en función del tipo de tarea desarrollada y esta medida es mucho más precisa y significativa, siendo además fuente de identificación de puntos de mejora. Los puntos a considerar son:

- Gestión documental: todo lo referente a recepción y preparación de la documentación para su posterior tratamiento.

- Conformación de facturas: entendida como la comparación de la factura contra elementos y que será de dos o tres vías según se incluya el pedido (orden de compra) y recepción (boleta de recepción de mercancía). El resultado será un apunte contable o una identificación de diferencias.
- Resolución de incidencias: puede tratarse de un problema de forma del documento (factura duplicada, error en precio del producto) o de un problema de contenido (diferencia de unidades con la entrega, proveedor no existente).
- Codificación: nombrar las imputaciones contables directas es una tarea necesaria en el registro de facturas sin pedido y en ocasiones una forma de solventar incidencias en facturas con pedido.

2.16 Importancia del maestro de proveedores

Es habitual que, en los proyectos de mejora del proceso del rubro de cuentas por pagar, un aspecto a revisar sea la calidad de la información contenida en el registro del maestro de proveedores.

Existen diferentes situaciones que suelen llevar a cabo esa revisión: elevado número de incidencias por proveedor inexistente, elevado número de llamadas telefónicas por consulta de pagos retrasados, reclasificaciones por errores en codificación contable.

Que la calidad de la información contenida en los estados financieras sea confiable, afecta a muchos aspectos relacionados con la contabilización de facturas:

- Grado de automatización del proceso de trámite de facturas: cuanto mayor sea el porcentaje de automatización de documentos, mayor es la confianza que se debe tener en los datos existentes. No se deben realizar registros en automático si en el maestro de proveedores se tiene, por ejemplo, imputado mal el dato de los días crédito pactados con el proveedor.
- Control interno: un signo de la deficiencia del proceso de contabilización de facturas de proveedor, es que en las validaciones realizadas se detecten frecuentes situaciones en que el proveedor no está creado al recibirse la factura.
- Calidad de la información contable: en muchos ERP's asociado al dato maestro del proveedor existe información de los indicadores de impuestos o cuentas contables por defecto. Si esta información no está correcta, es normal que se traslade el error a la imputación contable y de esta a las declaraciones de impuestos. Esto supone problemas al momento de analizar la información contable y se realizan reclasificaciones.

En muy diversos proyectos se demuestra que una eficiente gestión de las facturas recibidas tiene como uno de sus pilares una correcta creación y mantenimiento del maestro de proveedores. En un primer paso para el ahorro de costos, aunque al inicio no lo parezca, reside en que la calidad de los datos maestros sea fiable.

CAPÍTULO III
EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y CONTABLES

3.1 Definición de Contador Público y Auditor

Profesional, que ha recibido la preparación académica que lo capacita para desenvolverse en diversos campos, como lo son: fiscal, tributario, administrativo, económico y financiero de todo tipo de empresas, con el fin de producir informes para la toma de decisiones, ya sea para la gerencia o para terceros.

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

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

3.2 Definición de consultoría

El servicio de consultoría consiste esencialmente en ayudar o aconsejar para resolver un problema, de manera que el Contador Público y Auditor no es contratado para que se encargue de dirigir organizaciones o para que tome decisiones en nombre de la organización, su función es únicamente de asesoría y no tiene ninguna facultad directa para ordenar cambios. Los consultores sólo invierten el tiempo necesario y dejan la organización una vez que hayan terminado la tarea que le es encomendada, correspondiéndole a la persona que lo contrata el poner en marcha el consejo del consultor.

La consultoría de empresas es un servicio de asesoramiento contratado y proporcionado a organizaciones por personas especialmente capacitadas y calificadas que prestan asistencia, de manera objetiva e independiente, a la organización para poner al descubierto los problemas de gestión, analizarlos, recomendar soluciones a esos problemas y coadyuvar, si se les solicita, en la aplicación de soluciones.

También se define como el servicio que brinda un profesional independiente a una persona física o moral para ayudarla a percibir, comprender y resolver problemas prácticos relacionados con su forma de operar y entorno.

3.2.1 Términos de contratación de la consultoría

Para definir los términos de contratación es conveniente que se realice una entrevista con el cliente, el cual permitirá establecer el enfoque que se le dará al servicio de consultoría, de acuerdo con los requerimientos del cliente.

Cuando se prestan servicios de consultoría, el auditor y el cliente deberán acordar los términos de trabajo, los que al ser convenidos necesitarían ser

entregados en una carta compromiso de auditoría u otra forma apropiada de contrato.

3.3 Definición de consultor

Persona que ofrece un servicio integral basado en un punto de vista obtenido con base en experiencia e información fiable. La consultoría está basada en la experiencia y conocimientos obtenidos por el Contador Público y Auditor con la diversidad de servicios que presta a sus clientes.

El consultor es alguien a quien de manera metafórica se refieren cómo el médico-empresarial, entendiendo como tal lo siguiente:

- Explora
- Diagnostica
- Plantea diferentes soluciones
- Interviene
- Evalúa

Atendiendo a lo anterior, el consultor adopta los siguientes roles:

- Detective investigador
- Contralor
- Creativo
- Auditor

Los servicios que presta el Contador Público y Auditor en materia de consultoría cada vez son más demandados. Los directores de las empresas detectan síntomas que afectan el desarrollo de las operaciones de la empresa, pero no saben cómo y qué medidas tomar por lo que recurren a la asesoría de profesionales para que le brinden ayuda tanto en el diagnóstico

como en la receta de la medicina que sanará el problema, los cuales si no se les atiende a tiempo sin duda pueden en algún momento frenar el cumplimiento de los objetivos previamente fijados por la organización.

3.4 Etapas de la consultoría

El proceso de consultoría es una actividad conjunta con el Contador Público y Auditor como consultor y el cliente, quien lo contrata para resolver un problema concreto y aplicar los cambios deseados en la organización. Este proceso tiene un comienzo y un fin entre estos dos extremos, el proceso puede dividirse en etapas: iniciación, diagnóstico, planificación, ejecución y finalización.

3.4.1 Iniciación

En esta etapa el Contador Público y Auditor comienza a trabajar con el cliente, incluye sus primeros contactos, conversa con el cliente acerca de lo que desea lograr y modificar en su organización, elabora sus papeles de trabajo, prepara un plan de tareas basado en un análisis preliminar del problema, negocia y llega a un acuerdo para la aceptación del contrato de consultoría. Es una etapa preparatoria y de planificación en la que se establece los cimientos para las siguientes etapas.

En esta fase inicial el cliente puede solicitar a varios consultores que presenten sus propuestos y elegir una para realizar la consultoría o solicitar sólo una.

3.4.2 Diagnóstico

En esta etapa el Contador Público y Auditor realiza un diagnóstico del problema y con la cooperación del cliente determina el tipo de cambio que se necesita, establece los objetivos a alcanzar con la consultoría y evalúa el

rendimiento, los recursos, las necesidades y las perspectivas del cliente. Con el diagnóstico se establecen conclusiones de cómo orientar el trabajo con respecto a las medidas propuestas con el objetivo de resolver el problema y obtener los beneficios deseados. Durante esta etapa se puede vislumbrar algunas posibles soluciones.

La investigación y el diagnóstico de los hechos, es de suma importancia, porque de estos depende la decisión de qué datos se tienen que buscar, qué datos se omitirán, qué aspectos del problema se examinarán a fondo y cuáles aspectos se dejarán a un lado para predeterminar la pertinencia y la calidad de las soluciones que se propongan. Por otra parte, con los datos obtenidos, el Contados Público y Auditor ya influye en el sistema del cliente.

3.4.3 Planificación

El objetivo de esta etapa es encontrar la solución al problema, estudiando las diversas soluciones y elaborando un plan para introducir los cambios y presentar las propuestas al cliente para que éste tome una decisión. La planificación de la acción a tomar requiere de imaginación, creatividad, un enfoque riguroso y sistemático, para determinar y estudiar las posibles opciones eliminando las que pueden conducir a cambios sin importancia e innecesarios. La importancia de un plan de acción es elaborar una estrategia y tácticas para introducir los cambios, en particular para abordar los problemas humanos que pueden prever, supera cualquier resistencia al cambio y captar apoyo para efectuarlos.

Los productos obtenidos en la planificación permiten calificar la consultoría, realizada por parte de un Contador Público y Auditor, como un proceso completo, que se inicia con indagar acerca de los antecedentes del negocio, para adquirir un conocimiento general del cliente, se desarrolla un programa

de trabajo, que luego es aplicado al trabajo de consultoría que será ejecutado.

a) Conocimiento del negocio

Antes de aceptar el trabajo, el auditor deberá obtener un conocimiento preliminar de la industria y de los dueños, administración y operaciones de la entidad. Enseguida de la aceptación del trabajo, se obtendría información adicional y más detallada. Al grado que sea factible, el auditor obtendría el conocimiento requerido al principio del trabajo. Al avanzar con la consultoría, esa información sería evaluada y actualizada y se obtendría más información.

Obtener el conocimiento requerido del negocio es proceso continuo y acumulativo de recolección y evaluación de la información y de relacionar el conocimiento resultante con la evidencia e información en todas las etapas de la consultoría prestada por un Contador Público y Auditor.

El auditor puede obtener un conocimiento de la industria y/o de la entidad de un número de fuentes:

- Experiencia previa con la entidad y su industria
- Discusión con personas de la entidad
- Discusión con otros auditores y asesores legales o de otro tipo que hayan proporcionado servicios a la entidad
- Discusión con personas enteradas fuera de la entidad
- Publicaciones relacionadas con la empresa
- Legislación y reglamentos que afecten en forma importante a la entidad
- Visitas a los locales de la entidad o instalaciones

- Documentos producidos por la entidad

Un conocimiento del negocio es un marco de referencia dentro del cual el auditor ejerce su juicio profesional. Comprender el negocio y usar esta información apropiadamente ayuda al auditor para:

- Evaluar riesgos e identificar problemas
- Planificar y desempeñar la consultoría en forma eficiente y efectiva
- Evaluar evidencia de auditoría
- Proporcionar mejor servicio al cliente

El auditor hace juicios sobre muchos asuntos a lo largo del curso de la consultoría, en los que el conocimiento del negocio es importante.

El auditor debe asegurarse que los auxiliares asignados a un trabajo de consultoría obtengan suficiente conocimiento del negocio para ser capaces de desarrollar el trabajo delegado a ellos.

Para hacer uso efectivo del conocimiento del negocio, el auditor debe considerar la forma en que afecta la información objeto de evaluación como un todo.

Esta lista cubre un amplio rango de asuntos aplicables a muchos trabajos; sin embargo, no todos los asuntos serán relevantes para cada trabajo y el listado no es necesariamente completo.

Factores económicos generales:

- Nivel general de actividad económica
- Disponibilidad de financiamiento

- Inflación, reevaluación de la moneda
- Políticas gubernamentales
- El mercado y la competencia
- Actividad cíclica o por temporada
- Rentabilidad del negocio
- Operaciones en reducción o en expansión
- Condiciones adversas
- Prácticas y problemas de contabilidad específicos
- Requisitos y problemas ambientales
- Prácticas específicas o únicas

Aspectos de la administración:

- Categoría bajo la cual se encuentra asignada
- Socios, beneficiarios y partes relacionadas
- Estructura del capital
- Estructura organizacional
- Adquisiciones, fusiones o disposiciones de actividades del negocio
- Fuentes y métodos de financiamiento
- Consejos de directores: composición, frecuencia de reuniones, reputación y experiencia individuales en negocios
- Administración de operaciones: experiencia, reputación, rotación, personal financiero clave y su estatus en la organización
- Función de auditoría interna
- Entorno para informes
- Legislación fiscal aplicable de los diferentes impuestos y contribuciones fiscales, tomar en cuenta leyes y reglamentos por establecimientos de hospedaje
- Usuarios de los estados financieros

b) Evaluación del riesgo de la consultoría

Los riesgos que deben ser evaluados, están relacionados con los riesgos de auditoría, siendo estos: inherentes, de control y de detección.

c) Programa de trabajo

El programa de trabajo es un enunciado, lógicamente ordenado y clasificado de los procedimientos de consultoría que han de emplearse, la extensión que se le ha de dar y el tiempo necesario para la realización. Sin embargo, este programa debe variarse, al momento de la ejecución del trabajo, de acuerdo a las necesidades específicas del cliente. En ocasiones se agrega a los procedimientos, algunas explicaciones o detalles de información complementaria, tendientes a ilustrar a la persona que va a aplicar los procedimientos, sobre características o peculiaridades que debe conocer.

Existen muchas formas y modalidades de los programas de trabajo:

- Programas generales: los que se limitan a un enunciado genérico de las técnicas a aplicarse, con mención de los objetivos particulares que se persiguen en cada caso, y son, generalmente, destinados al uso de los jefes de auditoría
- Programas detallados: son aquellos en los cuales se describe con mayor o menor minuciosidad la forma práctica de aplicar los procedimientos y técnicas de auditoría, y se designa, generalmente, al uso de los ayudantes
- Programas estándar: aquellos en que enuncia los procedimientos a seguir en caso o situaciones que se consideran aplicables a un número considerable de empresas o a todas las que forman la clientela de despacho

- Programas específicos: los que se preparan y formulan concretamente para cada situación particular

La selección entre el uso de programas estándar y específicos, o las combinaciones de uno y otro que se puedan utilizar en la práctica, son también, en su mayor parte, resultado de las características peculiares del despacho, de sus condiciones de organización y supervisión y de las políticas establecidas en el manejo de su trabajo.

d) Asignación del personal profesional

Deberá tomarse en consideración al formar el equipo de consultoría, la experiencia general, la responsabilidad, supervisión y experiencia técnica. Sin embargo, por lo general en una firma de Contadores Públicos y Auditores puede indicarse que el equipo estará formado de la siguiente manera:

- Socio: tiene la responsabilidad global y final con respecto al trabajo
- Gerente y Supervisor: coordinan y supervisan la ejecución del programa de auditoría, así como el trabajo ejecutado
- Equipo de apoyo: que además de reunir conocimientos específicos, son quienes realizan la mayor parte del procedimiento requerido. Cuando se involucran a dos asistentes, uno de ellos tiene la responsabilidad directa de la consultoría, además debe verificar que los procedimientos aplicados por el segundo asistente sean los correctos, a fin de minimizar tiempo en la revisión que lleva a cabo el supervisor asignado.
- Apoyo en el cliente: el auditor podrá tomar en cuenta el apoyarse en la auditoría interna del cliente. Podrá solicitar al cliente preparar papeles de trabajo, los cuales se marcarán como “PPC” y deberán ser estudiados por el auditor, en cuanto a su exactitud

Para asignar al personal en forma individual y llevar el control general de los costos de consultoría, se acostumbra preparar un presupuesto de tiempo para el trabajo.

3.4.4 Ejecución

Esta etapa constituye la prueba definitiva de las propuestas elaboradas por el Contador Público y Auditor con la colaboración del cliente. Cuando se aplica la propuesta elegida, empiezan a suceder cosas que se han planificado o que escapan a la planificación. Pueden surgir nuevos problemas y obstáculos imprevistos, ésta es la razón por la que el Contador Público y Auditor como consultor prefiere participar en la puesta en práctica de los cambios que ha contribuido a identificar y planificar.

3.4.5 Finalización

Esta etapa incluye varias actividades como: el desempeño del Contador Público y Auditor durante el desarrollo de su trabajo, el enfoque adoptado, los cambios introducidos y los resultados logrados. La consultoría finaliza al momento de presentar el informe a la Gerencia.

3.5 Perfil del Contador Público y Auditor como consultor

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

3.5.1 Independencia técnica

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

3.5.2 Independencia financiera

Significa que el consultor no va a obtener ningún beneficio económico por las medidas adoptadas por el cliente.

3.5.3 Independencia administrativa

Implica que el consultor no es trabajador del cliente y que las decisiones administrativas que tome éste no le afectará.

3.5.4 Independencia política

Los gerentes, directores y colaboradores de la organización no pueden influir en el consultor, recurriendo a autoridades o conexiones políticas u otras influencias semejantes.

3.5.5 Independencia emocional

El consultor mantiene su desapego independientemente de la amistas y otras afinidades de tipo emotivo que puedan existir al comienzo o que se creen durante la realización del cometido.

3.6 Responsabilidad del Contador Público y Auditor como consultor

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

El Contador Público y Auditor como profesional responsable debe discutir y definir claramente con su cliente la extensión y límites del trabajo a realizar, para que:

- No exista ninguna duda sobre el producto que el cliente espera recibir del servicio que le dará el consultor, ya que la consultoría es una actividad que consiste en emitir una opinión, aconsejar o proponer las posibles soluciones para el problema existente.
- El Contador Público y Auditor tenga un parámetro de lo que va a realizar, y no salirse del objetivo principal de su investigación y con ello evitar el desperdicio de tiempo que es un factor importante en cualquier trabajo y máxime en el de consultoría pues su participación en la organización es temporal.

3.7 Ética del Contador Público y Auditor como consultor

La ética profesional representa una parte importante del sistema de relación y disciplina que es esencial en cualquier sociedad civilizada y se extienda más allá de los principios morales.

Comprende estándares de comportamiento para una persona profesional que están diseñados tanto para fines prácticos como idealistas. Si bien, la ética podrá diseñarse en parte para fomentar un comportamiento ideal, deberá ser tanto práctica como exigible. Para que tenga significado, la ética estará por arriba de la ley, pero por debajo de lo ideal.

El Contador Público y Auditor debe guardar la independencia mental en cualquier situación que se le presente, debe decir la verdad y recomendar con franqueza y objetividad las medidas que ha de adoptar la organización que lo contrate sin pensar en sus propios intereses o de terceros.

El Contador Público y Auditor en todas sus acciones debe sujetarse al código de ética profesional observando las normas relativas al trabajo, normas personales y normas de actuación profesional en términos generales para garantizar la integridad en el cumplimiento de un servicio profesional al cliente, por lo cual no es la excepción al actuar como consultor.

La independencia del Contador Público y Auditor tiene varias facetas y se considera algo muy delicado, pues nunca debe tratar de obtener beneficios personales derivado de las recomendaciones sugeridas al cliente; debe mantener su distancia y evitar involucrarse emocionalmente con los colaboradores del cliente; además tener claro que el consultor no es un subordinado del cliente por lo que no puede ser influenciado ni manipulado.

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

3.8 El Contador Público y Auditor en su participación en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos operativos y contables para el rubro de cuentas por pagar comerciales

El Contador Público y Auditor es un profesional que se ha ganado la confianza y credibilidad de sus servicios por la amplia gama de trabajos en la que se ha especializado, no solo como verificar, supervisor o analista de

estados financieros sino también como asesor, consultor financieros-fiscal y encargado de controles internos en las empresas, además cuenta con una alta responsabilidad moral e intelectual y capacidad investigativa, analítica e interpretativa.

El nivel académico de los estudios realizados, así como el profundo conocimiento adquirido a través de casos reales de distinta naturaleza y magnitud atendidos en el ejercicio de su profesión, colocan al Contador Público y Auditor en una situación apropiada para intervenir con éxito en el diseño, elaboración e implementación de manuales de procedimientos contables ya que posee una amplia experiencia en la solución de los problemas relacionados con las operaciones contables de las empresas, cuyo resultado es resguardar no solamente los intereses de los propietarios de los capitales invertidos, sino el de personas desconocidas que van a utilizar su trabajo como base para la toma de decisiones.

3.9 Manuales de procedimientos contables

Los procedimientos contables son los procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad.

Un manual es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, objetivos, organización, políticas y/o procedimientos, estructura y funciones de la organización que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

El manual de procedimientos contables es un componente del sistema de control interno de una empresa, que brinda a los usuarios, información detallada y ordenada que contienen las instrucciones, responsabilidades e

información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una empresa. (1:320)

En otra definición, los manuales de procedimientos describen las tareas rutinarias de trabajo, a través de la descripción de los procedimientos que se utilizan dentro de la organización y la secuencia lógica de cada una de sus actividades, para unificar y controlar las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

Los manuales contables fueron creados por la necesidad de las empresas de contar con una herramienta que promueva la eficiencia en la capacitación, registro y revelación de información financiera, confiable y oportuna para la toma de decisiones. Es así como surge el manual contable como instrumento que sirve de guía al personal encargado de procesar y generar información financiera, señalando los pasos a seguir para el adecuado registro de las operaciones contables que alimentan los estados financieros.

En un manual contable se incluye:

- Las instrucciones sobre el uso de las cuentas
- Las formas de registrar las operaciones contables
- La forma de operación de los libros de las empresas
- La forma de presentación de los estados financieros

3.9.1 Importancia

Los manuales en las organizaciones son necesarios para desarrollar e implementar los métodos y procedimientos necesarios que permitan constituir un sistema administrativo confiable, coherente y acorde con el propósito que requiere toda organización moderna, debido a la complejidad

de sus estructuras, volumen de sus operaciones, recursos, demanda de productos y/o servicios por parte de los clientes o usuarios, así como por la adopción de tecnología avanzada para atender en forma adecuada la dinámica organizacional.

Es útil porque permite conocer el funcionamiento interno del departamento o a la unidad, en lo que se refiere a la descripción de tareas, forma de realizarlas, tiempos establecidos y normar su actuación y cumplimiento.

Es importante mencionar que los manuales contables contienen las políticas contables de la entidad y los procedimientos a emplear para la correcta aplicación de los registros contables, facilitando la preparación de reportes financieros para la correcta toma de decisiones respecto al futuro de la entidad.

3.9.2 Objetivos

La elaboración de un manual contable tiene varios objetivos, los que se pueden destacar los siguientes:

- Entrega oportuna, clara y real de la información financiera-contable para la adecuada toma de decisiones
- Obtener información adecuada para fines de consolidación
- Control de los recursos materiales y financieros de la empresa
- Optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros por medio de una adecuada organización contable
- Libera al personal de toma de decisiones rutinarias
- Facilita el trabajo de supervisión
- Servir como herramienta para la inducción al personal, en materia financiero-contable

- Mejorar la productividad de la empresa, mediante el análisis de la forma en la que se realizan las operaciones
- Tener una guía para el registro de actividades diarias de la empresa

3.9.3 Características

El manual contable para lograr sus objetivos, debe reunir las características siguientes:

- Permita ser flexible para la creación de cuentas, por adición, intercalación o eliminación de las mismas, sin que esto ocasione la pérdida de la información
- Debe de revelar las políticas de contabilidad empleadas en la empresa
- Escrito de manera comprensible con un lenguaje sencillo
- Las cuentas deben de responder a las necesidades de la información que requiere la empresa
- Debe ser aprobado por la alta dirección de la empresa
- Debe facilitar la labor de una auditoría

3.9.4 Finalidades

- Como estructura básica en la organización y/o empresa
- Medio para obtener información financiera
- Utilizar la misma cuenta frente a hechos similares
- Facilitar la elaboración de los estados financieros
- Permitir la toma de decisiones
- Capacitar al personal de la empresa
- Partir de lo general a lo particular, es decir comenzar por las cuentas colectivas

3.9.5 Clasificación

Cuando en una entidad surge un problema organizacional donde es necesario crear un manual, la solución del mismo indica el tipo de manual que será necesario elaborar. A continuación, se presenta la clasificación de los manuales:

a) Por su contenido

"Por su contenido los manuales se clasifican de la manera:

- Manual de historia: su objetivo es proporcionar información histórica sobre el organismo. Sus comienzos, crecimiento, logros, administrativos y posición actual. Esto le da al empleado un panorama introspectivo de la tradición y la filosofía del organismo. Bien elaborado y aplicado contribuye a que el personal comprenda mejor a la organización y lo motiva a sentirse parte de ella.
- Manual de organización: su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, relaciones, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos.
- Manual de políticas: se proponen describir en forma detallada los lineamientos a seguir en la toma de decisiones para el logro de objetivos. Una adecuada definición de políticas y su establecimiento por escrito permitirá agilizar el proceso de toma de decisiones, facilitar la descentralización al suministrar lineamientos a niveles intermedios y servir de base a una constante y efectiva revisión.
- Manual de procedimientos: su objetivo es expresar en forma analítica los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo. Este manual es una guía con la que se explica al personal cómo hacer las cosas y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso.

- Manual de contenido múltiple: cuando el volumen de las actividades, o del personal, o la simplicidad de la estructura organizacional no justifiquen la elaboración y utilización de distintos manuales, debe ser conveniente que se elabore uno de este tipo. En organismos pequeños, en un manual de este tipo se pueden combinar dos o más conceptos, por lo que se tienen que separar en secciones." (9: 60)

b) Por su función específica

Los manuales pueden elaborarse de acuerdo con las funciones operacionales que se desempeñen dentro de la entidad, por lo que también pueden clasificarse en:

- Manual de producción: su objetivo es dictar las instrucciones necesarias para coordinar el proceso de fabricación, es decir, la inspección, ingeniería industrial y el control de producción.
- Manual de ventas: su objetivo es señalar los aspectos esenciales del trabajo de ventas (políticas de ventas, procedimientos, entre otros) con el fin de darle al personal de ventas un marco de referencia para tomar decisiones cotidianas.
- Manual de finanzas: su objetivo es determinar las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración, contiene numerosas instrucciones específicas dirigidas al personal de la organización que tengan que ver con el manejo del dinero, protección de bienes y suministro de información financiera.

3.9.6 Contenido

El contenido de la elaboración de un manual contable para una empresa dedicada a proveer energía eléctrica a través de paneles solares, depende de las necesidades de la información que esta necesite, ya que la

información varia de una empresa a otra, dependiendo su ámbito de aplicación y alcance. El manual puede contener lo siguiente:

- Portada o carátula de identificación
- Índice del contenido
- Introducción
- Objetivos generales
- Áreas de aplicación o alcance de los procedimientos
- Responsables de la ejecución de tareas del procedimiento
- Políticas o normas de operación del procedimiento
- Procedimiento
- Formularios
- Diagrama de flujo
- Glosario de términos

3.9.7 Fases de la elaboración de los manuales de procedimientos contables

La elaboración de un manual de procedimientos contables considera 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 procedimientos contables.

b) Fase de investigación

Esta fase es la del trabajo de campo que es la encargada de recopilar la información necesaria para trasladarse a la siguiente fase de la elaboración correspondiente del informe a la Gerencia del manual de procedimientos contables.

c) Fase de elaboración

Luego de haber recolectado la información necesaria para la elaboración del manual de procedimientos contables, se debe seleccionar adecuadamente las fuentes generadoras de la información, sometiéndolas a un análisis cuidadoso y si fuera necesario validarlas nuevamente, además como parte de la elaboración se debe estructurar el formato o diseño en que será presentada dicha información, está 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 procedimientos contables y luego de haber sido revisado por el grupo de trabajo o 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 hubiere modificaciones por los mismos se efectuará una presentación para los usuarios directos del manual.

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.

CAPÍTULO IV
EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y CONTABLES PARA EL RUBRO DE CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES DE UNA EMPRESA DEDICADA A PROVEER ENERGÍA ELÉCTRICA POR MEDIO DE PANELES SOLARES (CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes de la empresa

La empresa comercializadora de energía eléctrica solar es una empresa que ha operado en Guatemala y que debido a la calidad del servicio y excelencia operacional se ha hecho de un excelente renombre que la ubica como una de las principales y con más prestigio en el país.

La empresa fue creada para satisfacer la demanda de la energía eléctrica solar que requerían en el país. La empresa inició con una cartera de clientes pequeña y a medida que pasaron los años la demanda de la energía eléctrica solar crece por lo cual la empresa se ve en la necesidad de crecer.

La empresa se dedica a la comercialización de energía eléctrica solar, incluyendo el almacenamiento y distribución de la energía solar en Guatemala, cumple con el índice de calidad y efectividad para lograr la satisfacción de los clientes, contando con ello con un capital humano calificado y con sentido de pertenencia que garantiza el éxito de su gestión.

La empresa New Energy, S. A. se constituyó el 01 de marzo del año 2015, cumpliendo con todos los requerimientos legales de la República de Guatemala, siendo su objetivo principal la de comercializar energía eléctrica a través de paneles solares.

La actividad principal de la empresa New Energy, S. A., es la de la comercializar energía eléctrica a través de paneles solares, se encuentra ubicada en la 85 calle 54-21 zona 10, lugar donde se lleva a cabo la administración de la empresa; y en la Finca Campo Alegre, kilómetro 185 carretera a El Salvador, departamento de Chiquimula, lugar donde se lleva a cabo las operaciones comerciales y ensamble del equipo solar terminado.

El Gerente General manifestó que para el rubro de cuentas por pagar comerciales no existe un manual de procedimientos contables y operativos, por lo cual ha considerado contratar los servicios de un Contador Público y Auditor como consultor, para que realice el levantamiento y evaluación de los diferentes procesos, para que se presente como producto final una Manual de Políticas y Procedimientos Operativos y Contables para el Rubro de Cuentas por Pagar Comerciales.

4.1.1 Misión

La misión de New Energy, S. A. es impulsar el desarrollo del aprovechamiento de la luz solar como fuente energética renovable, mediante la transformación del conocimiento y la experiencia en soluciones innovadoras que contribuyan al bienestar y al progreso de la humanidad, promoviendo el desarrollo económico y reduciendo el impacto medio ambiental.

4.1.2 Visión

La visión de New Energy, S. A. es ser una empresa líder, a nivel internacional, reconocida por su garantía de calidad, experiencia, rentabilidad, innovación, flexibilidad y transparencia; así como ofrecer soluciones de valor añadido que superen las expectativas de sus clientes.

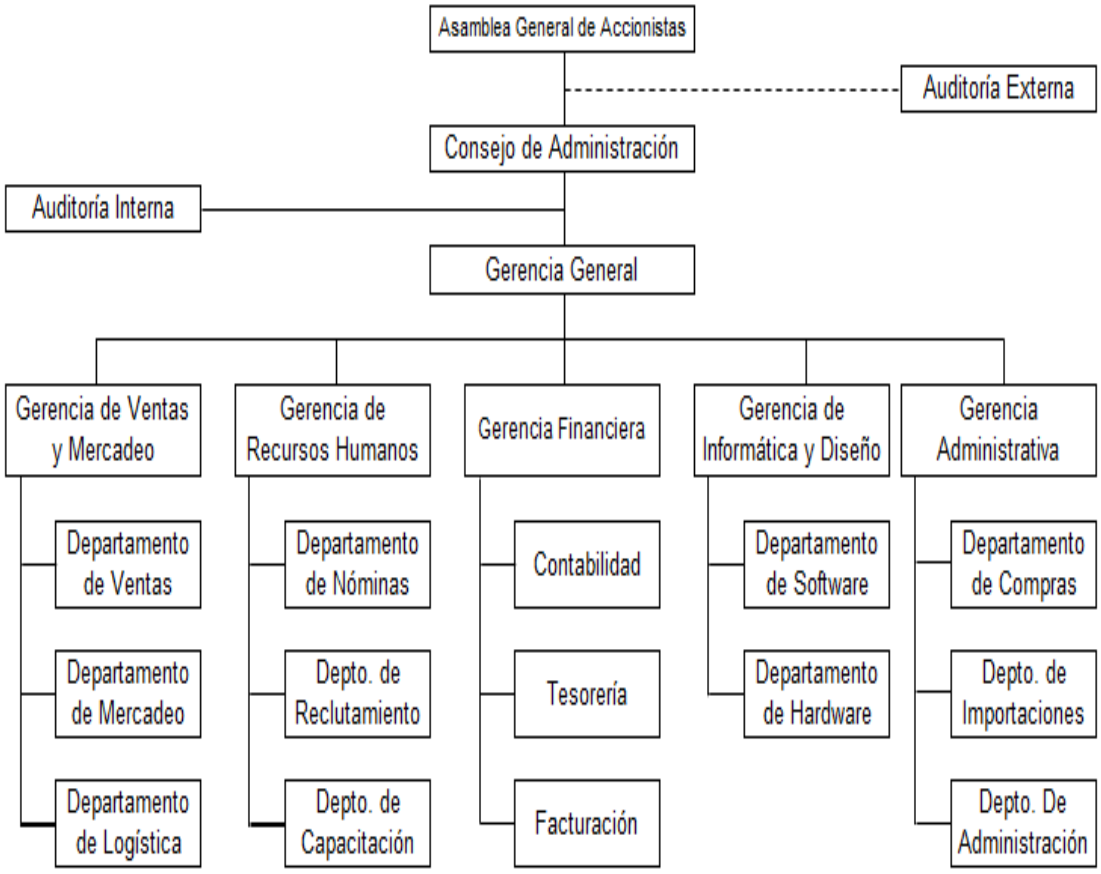
4.1.3 Valores

- Liderazgo: New Energy como empresa líder en su sector, organización de referencia, tanto en capacidades como en solvencia, calidad, tecnología, crecimiento sostenible, ideas y personas.
- Honestidad: New Energy como empresa transparente, con clientes y accionistas que confían en la entidad porque lo que hace corresponde a lo que se dice, los colaboradores cumplen sus compromisos.
- Innovación: New Energy como empresa donde creatividad e inteligencia se aplican a la búsqueda constante de nuevas soluciones integrales que se adaptan al entorno global y cambiante.
- Excelencia: New Energy como empresa donde lo bueno nunca es suficiente, y donde las soluciones de valor añadido tienen que superar las expectativas de los clientes.
- Trabajo en equipo: New Energy como empresa donde cada persona tiene un talento único, donde se tiene que ser capaz de aprovechar la diversidad para crear sinergia en el trabajo diario.

4.1.4 Estructura organizacional

A continuación, se presenta el organigrama actual de la empresa, adecuado a sus operaciones y administración, establecido y actualizado de acuerdo al desarrollo de la entidad:

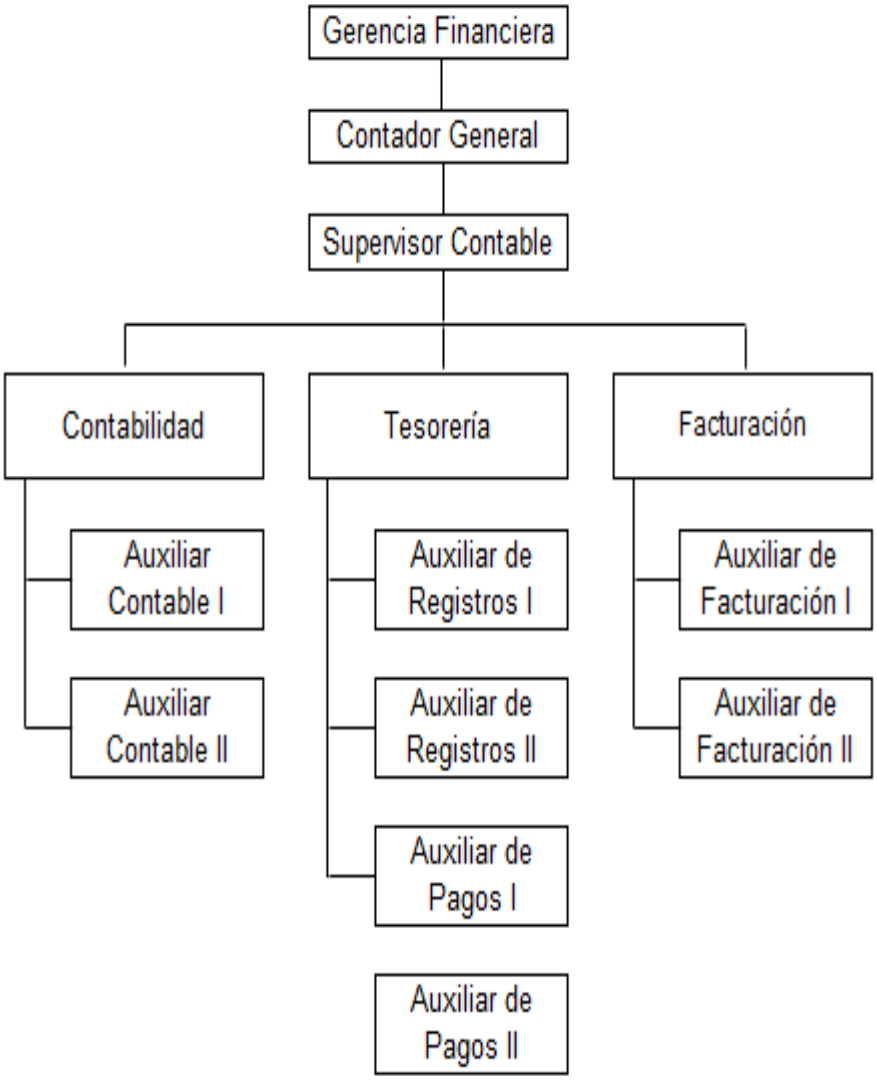
Figura 2
Estructura Organizacional



Fuente: elaboración propia con base a información recabada

El organigrama del departamento de contabilidad, encargado del rubro de cuentas por pagar comerciales, se encuentra directamente bajo la responsabilidad de la Gerencia Financiera, el cual se presenta a continuación:

Figura 3
Estructura Organizacional Gerencia de Finanzas



Fuente: elaboración propia con base a información recabada

4.2 Solicitud de servicios profesionales

NEW ENERGY, S. A.
85 calle 54-21 zona 10
Teléfono: 24715-36987 Fax: 24715-36980
info@newenergy.com.gt

Guatemala, 05 de enero de 2019

Licenciados
Godínez Hernández, S. C.
Contadores Públicos y Auditores
Ciudad

Estimados licenciados:

Tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes, solicitando los servicios de su prestigiosa firma, para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos operativos y contables para el rubro de cuentas por pagar comerciales.

Por tal razón quedamos a la espera de su propuesta de servicios profesionales, por la elaboración de un manual que será de gran utilidad a nuestro personal del departamento contable-financiero.

Sin otro particular, me suscribo a ustedes, atentamente.

Licenciada Alejandra Rabanales
Gerente Financiera
New Energy, S. A.

4.3 Propuesta de servicios profesionales

GODÍNEZ & HERNÁNDEZ, S. C.
Contadores Públicos y Auditores
Edificio Grand Fortune, Oficina 5501, Nivel 55, zona 10
Ciudad de Guatemala
Teléfono: 24408-75009
info@g&hsc.com.gt

GODÍNEZ & HERNÁNDEZ
AUDITORES Y CONSULTORES

Guatemala, 10 de enero de 2019

Licenciada
Alejandra Rabanales
Gerente Financiera
New Energy, S. A.
Ciudad

Estimada Licenciada Rabanales:

A continuación, presentamos la propuesta de servicios profesionales para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos operativos y contables para el rubro de cuentas por pagar comerciales para la entidad New Energy, S. A., a partir de la información contable proporcionada. Con esta propuesta esperamos confirmar nuestro entendimiento de las responsabilidades mutuas del trabajo como consultores para la empresa.

Existe un compromiso fuerte, por parte de cada miembro de nuestro equipo para proveer a NEW ENERGY, S. A. de los servicios que ustedes esperan y desean. Nuestros profesionales están reconocidos dentro de la comunidad guatemalteca por su demostrada experiencia, en cada uno de los campos de

su especialización, así mismo contamos con el respaldo de la firma de auditores Professional & Co. Internacional con sede en Estados Unidos.

I. Objetivo

El objetivo de la elaboración del manual de políticas y procedimientos operativos y contables para el rubro de cuentas por pagar comerciales para **New Energy, S. A.** que ayude a la uniformidad de los registros contables financieros efectuados por el departamento de contabilidad, así como dar a conocer las políticas contables adoptadas por la administración para la elaboración de los estados financieros.

II. Alcance de los servicios

Durante el desarrollo del manual contable, se realizará una evaluación de los procedimientos de control y registro de las operaciones contables, que se consideren necesarios para proporcionar un Manual de Políticas y Procedimientos Operativos y Contables para el Rubro de Cuentas por Pagar Comerciales.

Al aceptar la presente propuesta de servicios, ustedes se comprometen, a suministrar toda la información y documentación necesaria que les sea solicitada en relación al servicio que se les estará prestando, además de solicitar la colaboración del personal de la empresa, para evaluar los controles, registros e información financiera de la empresa que será determinante para la elaboración del manual contable, esto no es establecer o detectar información contable errónea, sino para corregir la información que se esté presentando a la administración de la empresa.

III. Responsabilidad de la Administración

Le recordamos que la responsabilidad por la preparación de los estados financieros incluyendo la adecuada revelación, corresponde a la administración. Sin embargo, si dentro del alcance del trabajo fueran detectadas situaciones de fraudes o actos ilegales, los mismos serán informados a la administración de la empresa.

IV. Informe a Entregar

Como parte de nuestra revisión se estaría entregando a la empresa el día 31 de marzo de 2019 lo siguiente:

- Manual de políticas y procedimientos operativos y contables para el rubro de cuentas por pagar comerciales

V. Tiempo

De acuerdo a la estimación de horas invertidas, la elaboración del manual de procedimientos contables se llevaría a cabo en 30 días hábiles. El inicio de nuestros servicios iniciará a partir del 01 de febrero al 14 de marzo del 2019, en las instalaciones de New Energy, S. A. y en nuestras oficinas.

VI. Honorarios

Nuestros honorarios se calcularán sobre la base del tiempo que será invertido y el personal profesional asignado, así como de los niveles de habilidad y responsabilidad involucrados. Hemos estimado nuestros honorarios por la elaboración del manual de procedimientos contables en cincuenta y nueve mil quetzales exactos - Q. 59,000.00 - (IVA incluido), la cancelación de los honorarios deberá ser realizada de la siguiente manera: primer pago del 60% al inicio del trabajo, y el 40% restante al finalizar el trabajo.

Si la propuesta adjunta llena sus expectativas favor de confirmar su aceptación con los términos de la misma firmando una copia de la presente carta en el espacio provisto abajo enviándola de regreso a nuestras oficinas.

Atentamente,
Licenciada Rafaela Godínez
Socia Directora
Colegiado: 16031991

4.4 Aceptación de servicios profesionales

NEW ENERGY, S. A.
85 calle 54-21 zona 10
Teléfono: 24715-36987 Fax: 24715-36980
info@newenergy.com.gt

Guatemala, 15 de enero de 2019

Licenciada
Rafaela Godínez
Godínez & Hernández, S. C.
Presente.

Estimada Licenciada Godínez:

Nos complace informarle que luego de analizar los términos presentados en la propuesta de servicios de fecha 10 de enero del año en curso, con relación a la elaboración de un manual de políticas y procedimientos operativos y contables para el rubro de cuentas por pagar, ha sido elegida para la realización del trabajo.

Nos ponemos a sus órdenes para la información que necesite revisar o personal a entrevistar y convenir con los términos del trabajo.

Atentamente,

Licenciada Alejandra Rabanales
Gerente Financiera
New Energy, S. A.

c.c. Archivo.

4.5 Planificación del trabajo

a. Propósito:

El propósito de la planificación del trabajo es proveer información de la empresa New Energy, S. A., la que es necesaria para realizar el trabajo de la elaboración del manual de procedimientos contables con la información proporcionada al 31 de diciembre del 2019.

b. Información General:

La empresa New Energy, S. A. se constituyó el 01 de marzo del año 2015, cumpliendo con todos los requerimientos legales de la República de Guatemala, siendo su objetivo principal la de comercializar energía eléctrica a través de paneles solares.

La administración de la empresa está conformada así:

Representante Legal:	Jorge Luis Martínez
Gerente General:	José Carlos Sagastume
Gerente de Ventas y Mercadeo:	Karla Gonzalez
Gerente de Recursos Humanos:	Paola Batres
Gerente Financiero:	Alejandra Rabanales
Gerente de Informática y Diseño:	Lorena Corado
Gerente administrativo:	Mauricio Cardona

La comunicación en la empresa es con Gerente General y en cuanto a la información contable es con la Gerente Financiera y el Contador General.

c. Información específica:

La actividad principal de la empresa New Energy, S. A., es la de la comercializar energía eléctrica a través de paneles solares, se encuentra ubicada en la 85 calle 54-21 zona 10, lugar donde se lleva a cabo la administración de la empresa; y en la Finca Campo Alegre, kilómetro 185 carretera a El Salvador, departamento de Chiquimula, lugar donde se lleva a cabo las operaciones comerciales y ensamble del equipo solar terminado.

d. Evaluación:

La evaluación de la empresa se efectuará mediante cuestionarios y entrevistas, mismas que servirán para determinar los procedimientos operativos y contables; así como los flujogramas para la elaboración del manual de procedimientos operativos y contables.

El cliente brindará la información pertinente para la elaboración del manual en los siguientes aspectos:

- Políticas contables
- Procedimientos operativos
- Procedimientos contables

e. Personal y presupuesto de tiempo y honorarios:

Determinación de Honorarios Profesionales
Servicio de elaboración de un manual de procedimientos contables

Recurso Humano	Costo Hora	No. de Horas	Honorarios	Utilidad de la firma	Total
Socio	Q650.00	25	Q16,250.00	Q2,000.00	Q18,250.00
Auditor	Q400.00	30	Q12,000.00	Q2,000.00	Q14,000.00
Supervisor	Q250.00	35	Q8,750.00	Q2,000.00	Q10,750.00
Auxiliar I	Q80.00	75	Q6,000.00	Q2,000.00	Q8,000.00
Auxiliar II	Q80.00	75	Q6,000.00	Q2,000.00	Q8,000.00
		240		**TOTAL**	**Q59,000.00**

f. Reportes:

- **Manual de políticas y procedimientos operativos y contables**
  Elaborado de acuerdo a las características y operaciones de la empresa.

- **Informe de los servicios prestados**
  Se presentarán comentarios sobre debilidades y oportunidades de mejora que sean detectadas.

4.6 Evaluación

Se procedió a efectuar cuestionarios a personal de contabilidad y de apoyo con relación a conocimiento de políticas y forma de registrar las operaciones contables.

NEW ENERGY, S. A.		NEW ENERGY, S. A.		Cuestionario 1 Entrevista dirigida a: Anibal Hernández Puesto: Contador General
No.	Pregunta	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Esta la empresa inscrita o registrada legalmente?	X		
2	¿Cuenta el departamento contable con segregación de funciones?		X	No, las funciones no estan definidas
3	¿Cuenta el departamento contable con niveles de autorización de transacciones?		X	No hay niveles de autorización
4	¿Tiene definidas las políticas y procedimientos en su puesto de trabajo?		X	No existen políticas y procedimientos
5	¿La empresa cuenta con organigrama claro?	X		
6	¿Realizan plan o programa de trabajo?		X	
7	¿Existe buena comunicación dentro del área Financiera Administrativa?		X	Cada departamento labora según funciones y no hay comunicación entre ellos.
8	¿Realiza algún tipo de informe y a quién le reporta?	X		Estados Financieros, reporta a Gerencia General y Junta Directiva
9	¿La responsabilidad del departamento contable es compartida?	X		
10	¿Trabajaría con mayor claridad si se implementarán políticas y procedimientos?	X		
11	¿Existen políticas de crédito con proveedores?		X	No se encuentra definidas
12	¿Supervisan los jefes las labores de los subordinados?		X	En pocas ocasiones
13	¿El sistema contable es adecuado?	X		Si, utilizamos el sistema SAP B1
14	¿Todos los pagos tienen el soporte de autorizaciones, aprobaciones y se deja evidencia de que está cancelado?		X	Solo los pagos con cheques
Elaborado por: Enrique Díaz		**Revisado por:** Carmen Rodríguez		**Autorizado por:** Xiomara Hernández
Fecha: 15/02/2019		**Fecha:** 19/02/2019		**Fecha:** 21/02/2019

NEW ENERGY, S. A.		NEW ENERGY, S. A.		Cuestionario 2 Entrevista dirigida a: Luis Fernando Ramírez Puesto: Supervisor Contable
No.	Pregunta	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Las conciliaciones bancarias se realizan con frecuencia y quien las realiza?	X		En forma semanal, por auxiliar de pagos
2	¿Se realiza la revisión de datos fiscales de las facturas que respaldan las cuentas por pagar comerciales?		X	No se realiza
3	¿Existen políticas de crédito con proveedores?		X	No están definidas
4	¿Con qué frecuencia se emiten cheques?	X		Se emiten todos los dias
5	¿Estan establecidos los días de entrega de cheques a proveedores?		X	No están establecidos
6	¿Se entregan contraseñas de pago a los proveedores?		X	Ocasionalmente
7	¿Existe un plan de bancarización de proveedores?		X	No existe
8	¿Realiza algún tipo de informe y a quién le reporta?	X		Reporto al Contador General
9	¿La responsabilidad del departamento contable es compartida?	X		
10	¿Existe claridad de los operadores para realizar el registro de los gastos?		X	No existe claridad
11	¿Existe día y horario establecido para la recepción de facturas de proveedores?		X	No están establecidos
12	¿Supervisan los jefes las labores de los subordinados?		X	En pocas ocasiones
13	¿El sistema contable es adecuado?	X		Si, utilizamos el sistema SAP B1
14	¿Todos los pagos tienen el soporte de autorizaciones, aprobaciones y se deja evidencia de que está cancelado?		X	Solo los pagos con cheques
Elaborado por: Enrique Díaz		**Revisado por:** Carmen Rodríguez		**Autorizado por:** Xiomara Hernández
Fecha: 15/02/2018		**Fecha:** 19/02/2018		**Fecha:** 21/02/2018

NEW ENERGY, S. A.		NEW ENERGY, S. A.		Cuestionario 3 Entrevista dirigida a: Javier Méndez Puesto: Auxiliar de Pagos
No.	Pregunta	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Cuenta el departamento contable con segregación de funciones?		X	No existe segregación de funciones
2	¿Cuenta el departamento contable con niveles de autorización de transacciones?		X	No existe niveles de autorización
3	¿Tiene definidos los procedimientos operativos en su puesto de trabajo?		X	No los tengo definidos
4	¿Supervisan los jefes las labores de los subordinados?		X	No hay supervisión
5	¿Existe claridad de los operadores para realizar el registro de los gastos?		X	No existe claridad
6	¿Se realiza una planificación de pagos semanal?		X	No existe planificación de pagos
7	¿Existe buena comunicación dentro del área Financiera Administrativa?		X	Cada departamento labora según funciones y no hay comunicación entre ellos.
8	¿Realiza algún tipo de informe y a quién le reporta?	X		Programación de pagos semanal, dirigidos al Supervisor Contable y Contador General
9	¿La responsabilidad del departamento contable es compartida?	X		
10	¿Trabajaría con mayor claridad si se implementarán políticas y procedimientos?	X		
11	¿Todos los pagos tienen el soporte de autorizaciones, aprobaciones y se deja evidencia de que está cancelado?		X	No todos los pagos tienen soporte de autorizaciones
12	¿Supervisan los jefes las labores de los subordinados?		X	En pocas ocasiones
13	¿El sistema contable es adecuado?	X		Si, utilizamos el sistema SAP B1
14	¿Existe claridad de los operadores para realizar el registro de los pagos?		X	No existe claridad
Elaborado por: Enrique Díaz		**Revisado por:** Carmen Rodríguez		**Autorizado por:** Xiomara Hernández
Fecha: 15/02/2019		**Fecha:** 19/02/2019		**Fecha:** 21/02/2019

NEW ENERGY, S. A.		NEW ENERGY, S. A.		Cuestionario 4 Entrevista dirigida a: Alberto González Puesto: Auxiliar de Registros
No.	Pregunta	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Las facturas que se reciben para proceso de pago están debidamente autorizadas?		X	No todas las facturas
2	¿Al momento de iniciar a laborar en la empresa le hicieron entrega de un manual de funciones?		X	No existen manuales por escrito
3	¿Tiene definidos los procedimientos operativos en su puesto de trabajo?		X	No están definidos
4	¿Supervisan los jefes las labores de los subordinados?		X	No hay supervisión
5	¿Existe claridad de los operadores para realizar el registro de los gastos?		X	No existe claridad
6	¿Se realiza una planificación de pagos semanal?		X	No existe planificación de pagos
7	¿Existe buena comunicación dentro del área Financiera Administrativa?		X	Cada departamento labora según funciones y no hay comunicación entre ellos.
8	¿Realiza algún tipo de informe y a quién le reporta?	X		Programación de pagos semanal, dirigidos al Supervisor Contable y Contador General
9	¿La responsabilidad del departamento contable es compartida?	X		
10	¿Trabajaría con mayor claridad si se implementarán políticas y procedimientos?	X		
11	¿Todos los pagos tienen el soporte de autorizaciones, aprobaciones y se deja evidencia de que está cancelado?		X	No todos tienen soporte
12	¿Supervisan los jefes las labores de los subordinados?		X	En pocas ocasiones
13	¿El sistema contable es adecuado?	X		Si, utilizamos el sistema SAP B1
14	¿Existe claridad de los operadores para realizar el registro de los pagos?		X	No existe claridad
Elaborado por: Enrique Díaz		**Revisado por:** Carmen Rodríguez		**Autorizado por:** Xiomara Hernández
Fecha: 15/02/2019		**Fecha:** 19/02/2019		**Fecha:** 21/02/2019

4.7 Informe Gerencial

GODÍNEZ & HERNÁNDEZ, S. C.
Contadores Públicos y Auditores
Edificio Grand Fortune, Oficina 5501, Nivel 55, zona 10
Ciudad de Guatemala
Teléfono: 24408-75009
info@g&hsc.com.gt

GODÍNEZ & HERNÁNDEZ
AUDITORES Y CONSULTORES

Guatemala, 31 de marzo de 2019

Licenciada
Alejandra Rabanales
Gerente Financiera
New Energy, S. A,
Ciudad

Estimada Licenciada Rabanales:

Con relación al trabajo efectuado con el fin de elaborar un manual de políticas y procedimientos contables y operativos para el rubro de cuentas por pagar comerciales para la empresa New Energy, S. A., y de acuerdo a los términos acordados en la oferta de servicios profesionales aceptadas en su oportunidad.

La administración de la empresa, es responsable de establecer y mantener un sistema contable apropiado. Para ello la administración de la empresa New Energy, S. A. debe establecer juicios para evaluar los beneficios y costos relativos a la aplicación de la elaboración del manual contable. Debido a limitaciones inherentes a cualquier estructura de errores o irregularidades que puedan ocurrir y no ser detectados. En nuestra consideración de los controles internos no incluyó un estudio detallado o una evaluación de sus elementos y no fue hecha con el propósito de hacer recomendaciones detalladas o de evaluar los controles de la empresa, sino de elaborar un

manual de procedimientos contables adecuado a las características de la empresa.

Este informe, el manual de políticas y procedimientos operativos y contables; y recomendaciones, se prepararon para uso exclusivo de la empresa New Energy, S. A. mismas que encontrarán en el reporte adjunto.

Atentamente,

Licenciada Rafaela Godínez

Socio Director

Colegiado: 16031991

4.8 Manual de políticas y procedimientos operativos y contables para el rubro de Cuentas por Pagar Comerciales

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y CONTABLES PARA EL RUBRO DE CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES

(NEW ENERGY, S. A.)

Guatemala, marzo 2019

SOLO PARA USO INTERNO

NEW ENERGY, S. A.	**NEW ENERGY, S. A.**	
Manual Cuentas Por Pagar Comerciales	**Departamento: Contabilidad**	

ÍNDICE

	Contenido	Página
1	Introducción	83
2	Objetivos	84
3	Instrucciones de uso del manual	85
4	Descripción de figuras de la flujogramación	86
5	Políticas contables	87
6	Nomenclatura Contable	90
7	Procedimientos contables	97
8	Procedimientos operativos del Rubro de Cuentas por Pagar Comerciales	100
8.1	Procedimiento creación de proveedor nuevo	100
8.2	Procedimiento para modificación, mantenimiento o actualización de un proveedor	103
8.3	Procedimiento para inhabilitación de un proveedor	105
8.4	Procedimiento para reactivar a un proveedor	107
8.5	Procedimiento para recepción de facturas de proveedores	109
8.6	Procedimiento para emisión de retenciones de ISR	111
8.7	Procedimiento para grabación de facturas en la cuenta por pagar	114
8.8	Procedimiento pago a proveedores por medio de depósito a cuenta bancaria	117

NEW ENERGY, S. A.	**NEW ENERGY, S. A.**
Manual Cuentas Por Pagar Comerciales	**Departamento: Contabilidad**

ÍNDICE

	Contenido	Página
8.9	Procedimiento pago a proveedores por medio de cheque manual	120
8.10	Procedimiento para anulación de cheques no reclamados	123
8.11	Procedimiento para elaboración reporte de antigüedad de saldos de cuentas por pagar	125

NEW ENERGY, S. A.	NEW ENERGY, S. A.
Manual Cuentas Por Pagar Comerciales	Departamento: Contabilidad

1. Introducción

El presente manual esta detallado para poder brindar la información necesaria a las diferentes personas que se encargan de las cuentas por pagar y así conozcan el proceso de pago, el cual incluye el procesamiento de facturas, notas de crédito, pagos recurrentes y consolidaciones de facturas de proveedores.

El sistema le permitirá ver, retener y anular facturas en cualquier momento, éste sistema crea automáticamente asientos en el libro mayor y en libro diario, también produce remisiones de depósito directo y cheques del proveedor.

Establecer los lineamientos metodológicos para la recepción de documentos necesarios para la generación de un pago o transferencias a terceros, con la finalidad de establecer claramente el control y manejo de dichos documentos por la selección de cuentas por pagar. Además muestras las normas necesaria que les permitan a los encargados de las cuentas por pagar cumplir con su función responsablemente.

2. Objetivos

La elaboración del presente manual tiene un objeto general y varios específicos, los cuales se describen a continuación:

Objetivo General:

Proporcionar a la empresa New Energy, S. A., los elementos técnicos necesarios bajo criterios uniformes, que le permitan al personal encargado del rubro de las Cuentas por Pagar Comerciales, registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información contable, y le proporcione los lineamientos e instrucciones necesarias para ejecutar las tareas asignadas. Así como ser un instrumento administrativo que guie y normé a dicho rubro en la ejecución de todas las actividades relacionadas con él, con el fin de incrementar la efectividad y productividad en la generación de la información financieras confiable y fidedigna.

Objetivos Específicos:

1. Orientar a los usuarios con respecto a las normas y directrices que debe seguir, para ejecutar su labor de manera efectiva.
2. Proporcionar un manual que facilite la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento y control de los procesos, de forma ordenada, secuencial y detallada.
3. Dar una secuencia lógica de las tareas asignadas a cada empleado, para evitar la duplicidad de tareas, mediante un orden lógico en cada una de las operaciones; aumentando la eficiencia de los empleados.
4. Incrementar la productividad de la organización, al disminuir el nivel de desperdicio, los errores, las demoras y tiempos de holgura.

3. Instrucciones de uso del manual

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

a) **Obligación de utilizar el manual:** el presente manual fue creado y aprobado con el objetivo de que los involucrados en los procesos, lo utilicen de manera obligatoria.

b) **Usuarios del manual:** los usuarios del manual deben ser los integrantes a cargo del rubro de Cuentas por Pagar Comerciales, así como también los colaboradores que se encuentren involucrados en el mismo.

c) **Instrucciones de uso de las secciones del manual:** a continuación, se proporciona una breve explicación del contenido de las secciones del manual:

- **Descripción de procedimientos:** es una fuente de consulta para el usuario del manual de procedimientos contables, donde le permite conocer cuáles son los pasos a seguir dependiendo del tipo de proceso o transacción que se realice.
- **Flujogramas:** todos los procesos cuentan con un flujograma, el cuál brinda al usuario una comprensión visual del procedimiento. Cada flujograma está integrado por el listado de las actividades que componen el proceso, los responsables y las figuras que indican la manera de ejecutar cada actividad.

NEW ENERGY, S. A.	**NEW ENERGY, S. A.**
Manual Cuentas Por Pagar Comerciales	**Departamento: Contabilidad**

4. Descripción de figuras de la flujogramación

A continuación una breve explicación del significado de cada figura:

No.	Símbolo	Nombre	Significado
1		Inicio / Fin	Indica el inicio o final del flujograma del proceso.
2		Actividad	Representa la ejecución de una actividad.
3		Decisión / Opción	Indica un punto dentro del flujo en el que son posibles dos o más caminos a seguir y en que se ramifica el camino que se puede seguir.
4		Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja en la que se continúa el diagrama de flujo, anotando un número dentro del mismo.
5		Conector de actividades	Se utiliza para indicar continuidad del diagrama y une o relaciona actividades dentro de la misma página anotando dentro un número arábigo.
6		Documentación	Representa cualquier tipo de documento generado por el proceso y es donde se almacena la información relativa del mismo.
7		Actividad manual	Se utiliza para indicar la realización de una actividad manual.
8		Sistema informático	Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.
9		Información de apoyo	Se situa en su interior la información necesaria para alimentar una actividad (datos para realizarla).
10		Línea de flujo / Dirección del flujograma	Representa el camino que sigue el proceso: Conecta los símbolos y ordena la secuencia en que deben realizarse las diferentes actividades.

Fuente: ANSI

5. Políticas contables

Las políticas contables adaptadas por la empresa en la contabilización de las operaciones que corresponden a las cuentas por pagar comerciales; y en la presentación de su información financiera se resumen a continuación:

Cuentas por Pagar

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

5. Políticas contables

- Las solicitudes de pago se integrarán como documentos de respaldo para solicitud de trámite y autorización de pago de los respectivos documentos comprobatorios correspondientes a compromisos contraídos por los centros de costo y que no cuenten con documento tales como factura.
- Para los compromisos de pago que se encuentren será suficiente la presentación de la factura o recibo original a nombre de la empresa anexando la documentación soporte, como: nota o notas de entrada al almacén, constancia de recepción del servicio, estimación o solicitud de pago según corresponda, para el trámite y autorización de los pagos respectivos.
- Todos los documentos para pago deberán tramitarse en el Departamento de Contabilidad, sección de Tesorería, debiendo anexarse la documentación comprobatoria de respaldo, la cual deberá contener los requisitos fiscales, legales y administrativos establecidos en cada caso.
- Es responsabilidad del Departamento de Contabilidad, sección de Tesorería; vigilar que no se efectúen registros con copia de los documentos que se presenten para su pago, con el objetivo de evitar duplicidad y observaciones en las revisiones que practican autoridades competentes.
- Para la autorización de los pagos, el empleado responsable deberá vigilar que la documentación que ampare las erogaciones cumpla con los requisitos fiscales, legales y administrativos establecidos en cada caso.

5. Políticas contables

- Todos los documentos que se tramiten para pago deberán contar con la suficiencia y autorización en cuanto a presupuesto correspondiente y su aplicación deberá efectuarse de conformidad con la nomenclatura contable existente.
- Los compromisos de pago en moneda extranjera pagaderos dentro del país, se solventarán invariablemente en moneda nacional, detallando quetzales y centavos, tomando como base la fecha de pago y el tipo de pago correspondiente determinado por el Banco de Guatemala y publicado en el Diario Oficial del país.
- La cuenta por pagar que se emita para respaldar compra de bienes o servicios en el exterior se consignará a un tipo de cambio de referencia y se cancelarán en dólares al tipo de cambio de referencia del día de pago.

NEW ENERGY, S. A.	**NEW ENERGY, S. A.**

Manual Cuentas Por Pagar Comerciales	**Departamento: Contabilidad**

6. Nomenclatura Contable

La estructura general del plan de cuentas es la siguiente:

Código	Descripción	Niveles	Clasificación
1	Activo	Primero	Tipo
10	Corriente	Segundo	Grupo
101	Caja	Tercero	Cuenta Principal
1011	Caja General	Cuarto	Subcuenta

A continuación se presenta la nomenclatura contable utilizada por la empresa New Energy, S. A.:

NOMENCLATURA CONTABLE
NEW ENERGY, S. A.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
1	**ACTIVO**	XX			
10	**CORRIENTE**		XX		
101	**CAJA**			XX	
1011	Caja General				XX
1012	Caja Chica				XX
102	**BANCOS**			XX	
1021	Banco Rayitos de Luz, S. A.				XX
1022	Banco Oscuridad, S. A.				XX
103	**CUENTAS POR COBRAR**			XX	
1031	Clientes				XX
1032	Documentos por Cobrar				XX
1033	IVA Crédito Fiscal				XX
1034	ISO				XX
1035	Impuesto Sobre la Renta				XX
1036	Funcionarios y Empleados				XX
104	**INVENTARIOS**			XX	
1041	Cajas de cartón				XX
1042	Bombillas Led				XX
1043	Cables				XX
1044	Baterias				XX
1045	Panel solar				XX

NOMENCLATURA CONTABLE
NEW ENERGY, S. A.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
11	**NO CORRIENTE**		**XX**		
115	**PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**			**XX**	
1151	Edificio Administración				XX
1152	Edificio Planta				XX
1153	Maquinaria y Equipo				XX
1154	Vehículos				XX
1155	Herramientas				XX
1156	Mobiliario y Equipo				XX
1157	Equipo de Computación				XX
116	**RESERVA PARA CUENTAS INCOBRABLES**			**XX**	
1161	Reserva para Cuentas Incobrables				XX
117	**DEPRECIACIONES ACUMULADAS**			**XX**	
1171	Depreciación acumulada Edificio Administración				XX
1172	Depreciación acumulada Edificio Planta				XX
1173	Depreciación acumulada Maquinaria y Equipo				XX
1174	Depreciación acumulada Vehículos				XX
1175	Depreciación acumulada Herramientas				XX
1176	Depreciación acumulada Mobiliario y Equipo				XX
1177	Depreciación acumulada Equipo de Computación				XX

NOMENCLATURA CONTABLE
NEW ENERGY, S. A.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
2	**PASIVO**	**XX**			
20	**CORRIENTE**		**XX**		
201	**CUENTAS POR PAGAR**			**XX**	
2011	Proveedores				XX
2012	Acreedores				XX
2013	Documentos por pagar				XX
2014	Documentos descontados por pagar				XX
202	**IMPUESTOS POR PAGAR**			**XX**	
2021	IVA por pagar				XX
2022	ISR por pagar				XX
2023	ISO por pagar				XX
203	**SUELDOS Y PRESTACIONES POR PAGAR**			**XX**	
2031	Provisión indemnizaciones				XX
2032	Provisión vacaciones				XX
2033	Provisión aguinaldo				XX
2034	Provisión bono Decreto 42-92				XX
204	**PRESTAMOS BANCARIOS**			**XX**	
2041	Banco Rayitos de Luz, S. A.				XX
2042	Banco Oscuridad, S. A.				XX

NEW ENERGY, S. A.	NEW ENERGY, S. A.
Manual Cuentas Por Pagar Comerciales	Departamento: Contabilidad
6. Nomenclatura Contable	

NOMENCLATURA CONTABLE
NEW ENERGY, S. A.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
3	PATRIMONIO NETO	XX			
30	NO CORRIENTE		XX		
301	CAPITAL			XX	
3011	Capital socio A				XX
3012	Capital socio B				XX
3013	Capital socio C				XX
302	RESERVAS			XX	
3021	Reserva Legal				XX
303	UTILIDADES POR DISTRIBUIR			XX	
3031	Ganancias acumuladas				XX
3032	Pérdidas acumuladas				XX
304	RESULTADOS DEL EJERCICIO			XX	
3041	Ganancia del ejercicio				XX
3042	Pérdida del ejercicio				XX
4	INGRESOS	XX			
40	VENTAS		XX		
401	PRODUCTO TERMINADO			XX	
4011	Equipo solar				XX
4012	Servicio solar				XX

NOMENCLATURA CONTABLE
NEW ENERGY, S. A.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
5	COSTO DE VENTAS	XX			
50	COSTO DE VENTAS		XX		
501	PRODUCTO TERMINADO			XX	
5011	Inventario inicial equipo solar				XX
5012	Compras equipo solas				XX
5013	Inventario final equipo solar				XX
6	GASTOS	XX			
60	GASTOS DE OPERACIÓN		XX		
601	DEPARTAMENTO DE VENTAS			XX	
6011	Sueldos ordinarios				XX
6012	Sueldos extraordinarios				XX
6013	Bonificación Decreto 78-89				XX
6014	Bono Decreto 42-92				XX
6015	Cuotas patronales				XX
6016	Aguinaldo				XX
6017	Vacaciones				XX
6018	Indemnizaciones				XX
6019	Cursos y entrenamientos				XX
6020	Gastos de viaje y viáticos				XX

NOMENCLATURA CONTABLE
NEW ENERGY, S. A.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
6021	Energía eléctrica y agua				XX
6022	Servicio de seguridad				XX
6023	Servicio telefónico				XX
6024	Depreciaciones				XX
6025	Seguros y fianzas				XX
6026	Papelería y útiles				XX
6027	Publicidad y propaganda				XX
6028	Combustibles y lubricantes				XX
6029	Fletes				XX
6030	Servicios de asesoría				XX
602	**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN**			**XX**	
6021	Sueldos ordinarios				XX
6022	Sueldos extraordinarios				XX
6023	Bonificación Decreto 78-89				XX
6024	Bono Decreto 42-92				XX
6025	Cuotas patronales				XX
6026	Aguinaldo				XX
6027	Vacaciones				XX
6028	Indemnizaciones				XX
6029	Cursos y entrenamientos				XX
6030	Gastos de viaje y viáticos				XX
6031	Energía eléctrica y agua				XX
6032	Servicio de seguridad				XX
6033	Servicio telefónico				XX
6034	Depreciaciones				XX

NOMENCLATURA CONTABLE
NEW ENERGY, S. A.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
6035	Seguros y fianzas				
6036	Papelería y útiles				XX
6037	Publicidad y propaganda				XX
6038	Combustibles y lubricantes				XX
6039	Fletes				XX
6040	Servicios de asesoría				XX
7	**GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS**	**XX**			
70	**PRODUCTOS**		**XX**		
701	**PRODUCTOS FINANCIEROS**			**XX**	
7011	Intereses ganados				XX
7012	Descuento en compras				XX
7013	Diferencial cambiario producto				XX
702	**GASTOS FINANCIEROS**			**XX**	
7021	Intereses gasto				XX
7022	Descuento sobre ventas				XX
7023	Diferencial cambiario gasto				XX
7024	Gastos no deducibles				XX

7. Procedimientos contables

Esta cuenta se debe analizar por tipo de moneda, bien como cuentas independientes o como subcuentas. También por proveedores y por cada documento recibido, elaborado y pagado.

- Se acredita al adquirir las obligaciones en la compra de inventario

P. X	X - X - XX	Débito	Crédito
xxxxx	Inventario	xx	
xxxxx	IVA	xx	
xxxxx	Proveedores		xx
		xx	xx

- Se acredita al adquirir los servicios adquiridos

P. X	X - X - XX	Débito	Crédito
xxxxx	Servicios	xx	
xxxxx	IVA	xx	
xxxxx	Proveedores		xx
		xx	xx

- Se debita por los pagos efectuados o realizados

P. X	X - X - XX	Débito	Crédito
xxxxx	Proveedores	xx	
xxxxx	Banco		xx
		xx	xx

- Se debita por devoluciones a los proveedores

P. X	X - X - XX	Débito	Crédito
xxxxx	Proveedores	xx	
xxxxx	Inventario		xx
xxxxx	IVA		xx
		xx	xx

- Se debita por descuentos otorgados por el proveedor sobre la compra

P. X	X - X - XX	Débito	Crédito
xxxxx	Proveedores	xx	
xxxxx	Descuento sobre compra		xx
xxxxx	IVA		xx
		xx	xx

- Se pueden otorgar anticipos a proveedores, quedando el registro de la siguiente manera:

P. X	X - X - XX	Débito	Crédito
xxxxx	Anticipo a proveedores	xx	
xxxxx	Banco		xx
		xx	xx

- El anticipo se liquida con la compra, el anticipo cubre el 100% de la compra

P. X	X - X - XX	Débito	Crédito
xxxxx	Inventario	xx	
xxxxx	IVA	xx	
xxxxx	Anticipo a proveedores		xx
		xx	xx

- El anticipo se liquida con la compra, el anticipo cubre un porcentaje de la compra

P. X	X - X - XX	Débito	Crédito
xxxxx	Inventario	xx	
xxxxx	IVA	xx	
xxxxx	Anticipo a proveedores		xx
xxxxx	Proveedores		xx
		xx	xx

NEW ENERGY, S. A.		NEW ENERGY, S. A.		PCxP 1
Manual Cuentas Por Pagar Comerciales			**Departamento: Contabilidad**	
8. Procedimientos operativos del Rubro de Cuentas por Pagar Comerciales				
8.1 Procedimiento Creación de Proveedor Nuevo				
Objetivo:		Proporcionar las directrices a seguir para el proceso de creación de un proveedor nuevo en la base de datos de cuentas por pagar; así como definir la documentación que deberá adjuntarse obligatoriamente en la solicitud de creación del código del proveedor.		
Alcance:		Los usuarios involucrados en el proceso de creación de nuevos proveedores, así como los contratistas a cargo de asesorar a los proveedores sobre el llenado de los formularios para la inclusión en el sistema de los nuevos proveedores, deberán conocer y aplicar lo estipulado en el presente procedimiento.		
Procedimiento:		1. El Departamento de Compras será el responsable de preparar el expediente con la evaluación del perfil del proveedor, previo a que se siga el proceso de autorización del expediente para el alta del proveedor en el sistema por parte del Supervisor de Contabilidad.		
		2. La custodia y entrega de los formularios para inclusión de proveedores será manejada exclusivamente por el Supervisor de Contabilidad.		
		3. Cuando el Auxiliar de Registro detecte que el código de un proveedor ha sido previamente creado, deberá notificar inmediatamente al colaborador o contratista para que éste solicite la reactivación del código.		
		4. El Supervisor de Contabilidad será el responsable de solicitar la adición de la cuenta bancaria de cualquier proveedor nuevo al convenio de pagos de la empresa.		
No.	**Actividad**	**Responsable**	**Tiempo Máximo Estimado**	**Descripción**
1	Entrega de formulario a colaborador para creación de proveedor	Supervisor de Contabilidad	15 minutos	El Supervisor de Contabilidad entregará al colaborador o contratista interesado en crear un nuevo proveedor el formulario para la creación de un proveedor nuevo.
2	Entrega de formulario a proveedor	colaborador o Contratista	Variable	El colaborador que necesite crear un nuevo código deberá entregar el formulario al proveedor para que éste sea completado con los datos y documentación que allí se indica como indispensable.
3	Completar el formulario	Proveedor	Variable	El proveedor deberá completar el formulario. No se procesarán formas que estén incompletas.
4	Revisión de formulario	colaborador o Contratista	30 minutos	Asegurarse que la forma esté completamente llena, que la información solicitada esté adjunta, anota la razón de la creación del proveedor, la firma de solicitado y la traslada a su jefe inmediato para obtener visto bueno.
5	Visto bueno para trámite de solicitud creación proveedor	Jefe inmediato de colaborador o contratista	15 minutos	Otorgará visto bueno por correo electrónico al colaborador o contratista, el cual se adicionará al formulario del proveedor; e incluirá firma de autorización en el formulario.

No.	Actividad	Responsable	Tiempo Máximo Estimado	Descripción
6	Creación perfil del proveedor	Departamento de IT	20 minutos	Creación en el sistema del perfil de proveedor con la información obtenida del formulario, y envía al Supervisor de Contabilidad, la documentación correspondiente para autorización de alta en el sistema.
7	Autorización para alta en el sistema	Supervisor de Contabilidad	30 minutos	Autoriza la creación del proveedor y lo traslada al Contador General para darlo de alta en el sistema.
8	Alta en el sistema	Supervisor de Contabilidad	10 minutos	Con la autorización del Contador General, el Supervisor de Contabilidad dará de alta al proveedor en el sistema y le asignará un código correlativo.
9	Alta cuenta en convenio de pagos del banco	Departamento de IT	15 minutos	Si el proveedor proporcionó cuenta bancaria, se solicitará al Ejecutivo de Cuenta del Banco por medio de carta con firmas registradas que se agregue la cuenta del proveedor al convenio de pagos de la compañía, para que se le pueda pagar por transferencia electrónica.
10	Adición de cuenta bancaria al convenio de pago	Ejecutivo de Cuenta del Banco	Variable	Adicionará la cuenta bancaria del proveedor al convenio de pagos y confirmación la transacción a través de correo electrónico al Supervisor de Contabilidad. Si la cuenta bancaria no estuviera correcta, solicitará al Jefe de Contabilidad proporcionar el número correcto.
11	Recepción confirmación de adición de cuenta o motivo de rechazo	Supervisor de Contabilidad	20 minutos	Recibirá confirmación de adición o motivo de rechazo de la cuenta. Devolverá el formulario al colaborador o contratista que solicitó la creación del proveedor para que solicite la corrección de la cuenta bancaria en el formulario de proveedores nuevos.
Excepciones:				
Elaborado por: Enrique Díaz		**Revisado por:** Carmen Rodríguez		**Autorizado por:** Xiomara Hernández
Fecha: 15/03/2018		**Fecha:** 19/03/2018		**Fecha:** 21/03/2018

Flujograma del proceso de creación de un nuevo proveedor

No.	Actividad	colaborador Contratista	Proveedor	Jefe Inmediato Contratista	Ejecutivo de Cuenta Banco	Supervisor de Contabilidad	Departamento IT
1	Entrega de formulario a colaborador para creación de proveedor					Inicio, 1	
2	Entrega de formulario a proveedor	2					
3	Completar el formulario		3				
4	Revisión de formulario	4					
5	Visto bueno para trámite de solicitud creación proveedor			5			
6	Creación perfil del proveedor						6
7	Autorización para alta en el sistema					7	
8	Alta en el sistema					8	
9	Alta cuenta en convenio de pagos del banco						9
10	Adición de cuenta bancaria al convenio de pago				10		
11	Recepción confirmación de adición de cuenta o motivo de rechazo					11, Fin	

Enrique Díaz	Carmen Rodriguez	Xiomara Hernández
Elaborado por	**Revisado por**	**Autorizado por**
15/03/2019	19/03/2019	21/03/2019
Fecha	**Fecha**	**Fecha**

NEW ENERGY, S. A.	NEW ENERGY, S. A.	PCxP 2
Manual Cuentas Por Pagar Comerciales	**Departamento: Contabilidad**	

8.2 Procedimiento para modificación, mantenimiento o actualización de un proveedor

Objetivo:	Proporciona las directrices a seguir para el proceso de modificación, mantenimiento o actualización del perfil de un Proveedor existente en la base de datos del sistema e informar sobre la documentación que deberá adjuntarse como soporte de los cambios que se realizarán.
Alcance:	Los usuarios involucrados en el proceso de modificación, mantenimiento o actualización del perfil de los proveedores en la base de datos del sistema, así como los colaboradors y contratistas a cargo de asesorar a los proveedores sobre el llenado de los formularios para la actualización de la información del perfil de los proveedores deberán conocer y aplicar lo estipulado en el presente procedimiento.
Procedimiento:	1. Para efectos de modificar o actualizar información de un Proveedor ya existente, se deberá llenar la forma para modificar o reactivar el código de un proveedor. La información a actualizar será reportada por los colaboradors o contratistas y trasladada al Auxiliar de Registros para que proceda a revisar la documentación y entregue al Departamento de IT para que aplique la modificación de los datos en el sistema.
	2. Deberá indicase explícitamente en la forma para modificar o reactivar el código del proveedor, la razón por la cual se desea hacer la actualización del proveedor.

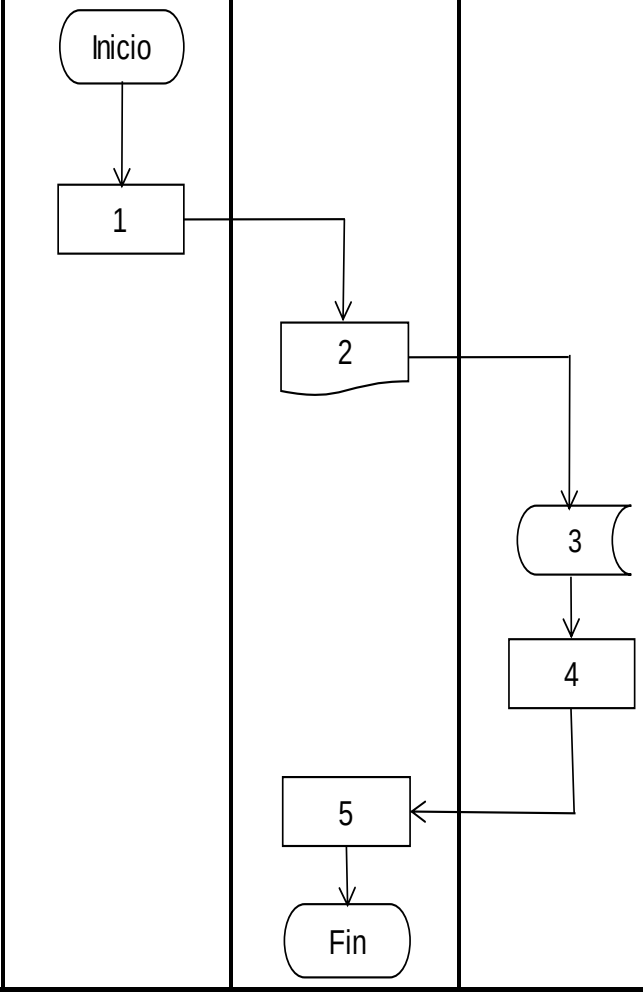
No.	Actividad	Responsable	Tiempo Máximo Estimado	Descripción
1	Recopilación de la información	colaborador o Contratista	15 minutos	Recopilarán la información actualizada de los proveedores y la trasladarán al Auxiliar de Registros, especificando la razón de la actualización, adjuntará la forma para Modificar o reactivar el código del proveedor.
2	Recepción y revisión de Formulario para modificar o reactivar el código del proveedor	Auxiliar de Registros	Variable	Recibe la forma para Modificar o Reactivar el código de un proveedor con la documentación de soporte, y revisa que esté debidamente firmado y autorizado por las partes relacionadas para efectuar el registro en el sistema. Traslada al Departamento de IT.
3	Aplicación de cambios en el sistema	Departamento de IT	10 minutos	Procede a realizar los cambios requeridos en el sistema.
4	Confirmación aplicación de cambios	Departamento de IT	15 minutos	Sella la documentación como procesada y confirmará el cambio.
5	Archivo de documentación	Auxiliar de Registros	15 minutos	Recibe la información con sello de procesado para archivo.

Excepciones:

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Autorizado por:**
Enrique Díaz	Carmen Rodríguez	Xiomara Hernández
Fecha: 15/03/2018	**Fecha:** 19/03/2018	**Fecha:** 21/03/2018

Flujograma del proceso para modificación, mantenimiento o actualización de un proveedor

No.	Actividad	colaborador Contratista	Auxiliar de Registros	Departamento IT
1	Recopilación de la información			
2	Recepción y revisión de Formulario para modificar o reactivar el código del proveedor			
3	Aplicación de cambios en el sistema			
4	Confirmación aplicación de cambios			
5	Archivo de documentación			



Enrique Díaz	Carmen Rodriguez	Xiomara Hernández
Elaborado por	**Revisado por**	**Autorizado por**
15/03/2019	19/03/2019	21/03/2019
Fecha	**Fecha**	**Fecha**

NEW ENERGY, S. A.		NEW ENERGY, S. A.		PCxP 3
Manual Cuentas Por Pagar Comerciales			**Departamento: Contabilidad**	
8.3 Procedimiento para inhabilitación del código de un proveedor				
Objetivo:		Proporciona las directrices a seguir para el proceso de inhabilitación del código de un proveedor en el archivo maestro de proveedores así como definir la frecuencia con la cual se realizará la revisión de acuerdo a los estatus de los códigos según su movimiento.		
Alcance:		El proceso de inhabilitación del código de un proveedor en el archivo maestro de proveedores del módulo de Cuentas por Pagar será generado por el Departamento de Informática a solicitud del Auxiliar de Registros quien solicitará autorización al Contador General para gestionar la inhabilitación.		
Procedimiento:		Semestralmente el Auxiliar de Registros realizará una revisión de los proveedores que tienen más de 12 meses sin movimiento y que estén activos en el módulo de Cuentas por Pagar para luego solicitar su inhabilitación.		
No.	**Actividad**	**Responsable**	**Tiempo Máximo Estimado**	**Descripción**
1	Generación de reporte de proveedores sin movimiento	Auxiliar de Registros	15 minutos	El Auxiliar de Registros generará un reporte de los proveedores que tienen más de 12 meses sin movimiento en el sistema.
2	Edición y envío de base de datos para inhabilitar códigos	Auxiliar de Registros	15 minutos	Edita la base de datos y posteriormente prepara correo dirigido al Contador General solicitándole que autorice inhabilitar códigos de los proveedores sin movimiento.
3	Recepción del reporte de proveedores a inhabilitar	Contador General	Variable	Recibe la base de datos en Excel con el detalle de los proveedores que se inhabilitarán.
4	Autorización de la solicitud requerida	Contador General	15 minutos	Autoriza inhabilitar códigos de los proveedores que se inhabilitarán.
5	Envío de correo electrónico para actualización	Contador General	15 minutos	Envía correo electrónico al Departamento de Informática con copia al Auxiliar de Registros y Supervisor de Contabilidad para que proceda con la inhabilitación correspondiente.
6	Actualización de cambios en el sistema	Departamento de IT	10 minutos	De acuerdo al detalle de códigos recibido para efectuar la inhabilitación de proveedores, realiza la actualización del archivo maestro de proveedores.
7	Envío de correo con confirmación de actualización	Departamento de IT	15 minutos	Envío de correo electrónico al Contador General con copia al Auxiliar de Registros y Supervisor de Contabilidad, confirmándole que realizó la actualización que se le solicitó.
8	Validación de cambios	Auxiliar de Registros	10 minutos	Confirma que los códigos de los proveedores que solicitó que fuesen inhabilitados en el sistema.
Excepciones:				
Elaborado por: Enrique Díaz		**Revisado por:** Carmen Rodríguez		**Autorizado por:** Xiomara Hernández
Fecha: 15/03/2018		**Fecha:** 19/03/2018		**Fecha:** 21/03/2018

Flujograma del proceso para inhabilitación del código de un proveedor

No.	Actividad	Auxiliar de Registros	Contador General	Departamento IT
		Inicio		
1	Generación de reporte de proveedores sin movimiento	1		
2	Edición y envío de reporte para inhabilitar códigos	2		
3	Recepción del reporte de proveedores a inhabilitar		3	
4	Autorización de la solicitud requerida		4	
5	Envío de correo electrónico para solicitar inhabilitación		5	
6	Actualización de inhabilitación en el sistema			6
7	Envío de correo con confirmación de inhabilitación de códigos			7
8	Validación de inhabilitación de códigos		8	
			Fin	

Enrique Díaz	Carmen Rodriguez	Xiomara Hernández
Elaborado por	**Revisado por**	**Autorizado por**
15/03/2019	19/03/2019	21/03/2019
Fecha	**Fecha**	**Fecha**

NEW ENERGY, S. A.	NEW ENERGY, S. A.	PCxP 4
Manual Cuentas Por Pagar Comerciales	**Departamento: Contabilidad**	
8.4 Procedimiento para reactivar a un proveedor		
Objetivo:	Proporciona las directrices a seguir para el proceso de reactivación del código de un proveedor en el archivo maestro de Proveedores, así como especificar los niveles de autorización aplicables.	
Alcance:	La reactivación del código de un proveedor en el archivo maestro de Proveedores del módulo de Cuentas por Pagar será gestionada por el Auxiliar de Registros participando en la evaluación y aprobación el Supervisor de Contabilidad.	
Procedimiento:	1. Las solicitudes de reactivación de códigos podrán ser realizadas tanto por colaboradors o contratistas, canalizando la solicitud a través del Auxiliar de Registros.	
	2. Toda solicitud de reactivación de códigos deberá llevar adjunta la forma para Modificar o Reactivar el código de un proveedor.	

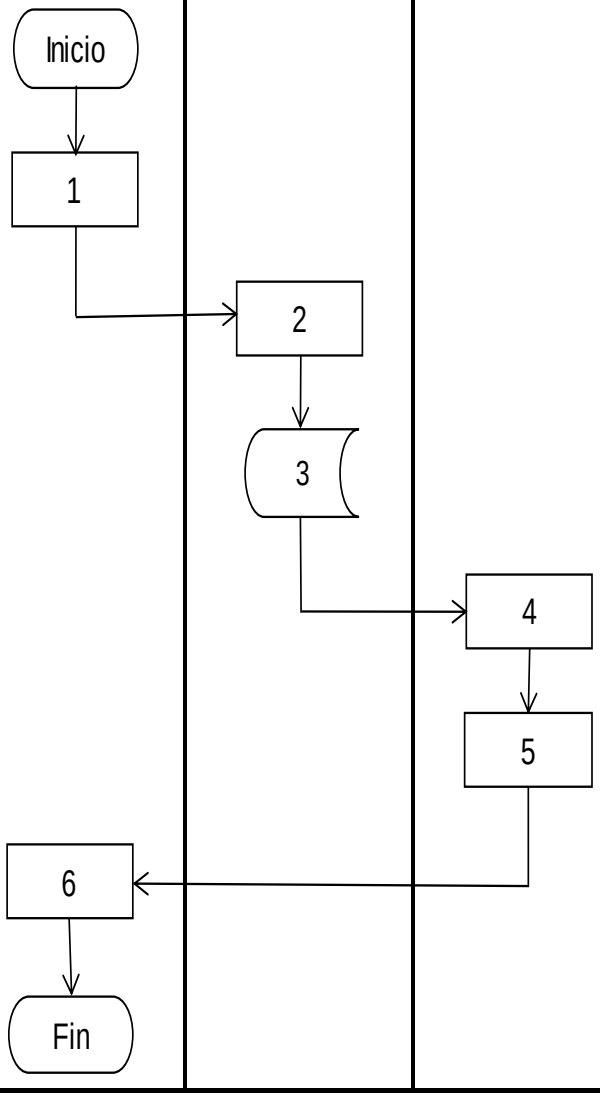
No.	Actividad	Responsable	Tiempo Máximo Estimado	Descripción
1	Solicitud para reactivación del código de un proveedor	Auxiliar de Registros	10 minutos	Cuando el Auxiliar de Registros necesite activar el código de un proveedor que este inactivo a solicitud de un colaborador o contratista, deberá solicitarlo a través de correo electrónico dirigido al Supervisor de Contabilidad, adjuntándole la forma para Modificar o Reactivar el código de un proveedor, y anotará las razones por las cuales se desea activar el código nuevamente.
2	Evaluación solicitud de reactivación	Supervisor de Contabilidad	20 minutos	Supervisor de Contabilidad valida que este debidamente justificada la solicitud de activación del proveedor que se encuentra inactivo. De no aplicar o requerir información adicional se informará al Auxiliar de Registros.
3	Envío de correo para habilitar proveedor	Supervisor de Contabilidad	15 minutos	Si procede la reactivación se enviará correo electrónico al Departamento de IT para que habilite nuevamente al proveedor en el sistema.
4	Habilitación de proveedor inactivo	Departamento de IT	20 minutos	Habilita nuevamente el código del proveedor en el sistema.
5	Confirmación de habilitación de proveedor inactivo	Departamento de IT	15 minutos	Envío de correo electrónico al Supervisor de Contabilidad con copia al Auxiliar de Registros confirmándole que el proveedor que estaba en estatus inactivo, se encuentra nuevamente habilitado.
6	Recepción confirmación de activación del proveedor	Auxiliar de Registros	15 minutos	Recibe correo electrónico de confirmación sobre la habilitación del proveedor que se solicitó y se imprime correo adjuntándolo al expediente.

Excepciones: Cuando el Supervisor de Contabilidad no esté disponible, las solicitudes de reactivación serán dirigidas a la posición que tenga la delegación de autoridad en ese momento.

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Autorizado por:**
Enrique Díaz	Carmen Rodríguez	Xiomara Hernández
Fecha: 15/03/2018	**Fecha:** 19/03/2018	**Fecha:** 21/03/2018

Flujograma del proceso para reactivar código de un proveedor

No.	Actividad	Auxiliar de Registros	Supervisor de Contabilidad	Departamento IT
1	Solicitud para reactivación del código de un proveedor	Inicio, 1		
2	Autorización solicitud de reactivación de código de proveedor		2	
3	Envío de correo para habilitar proveedor		3	
4	Habilitación de proveedor inactivo			4
5	Confirmación de habilitación de proveedor inactivo			5
6	Recepción confirmación de activación de código de proveedor	6, Fin		



Enrique Díaz	Carmen Rodriguez	Xiomara Hernández
Elaborado por	**Revisado por**	**Autorizado por**
15/03/2019	19/03/2019	21/03/2019
Fecha	**Fecha**	**Fecha**

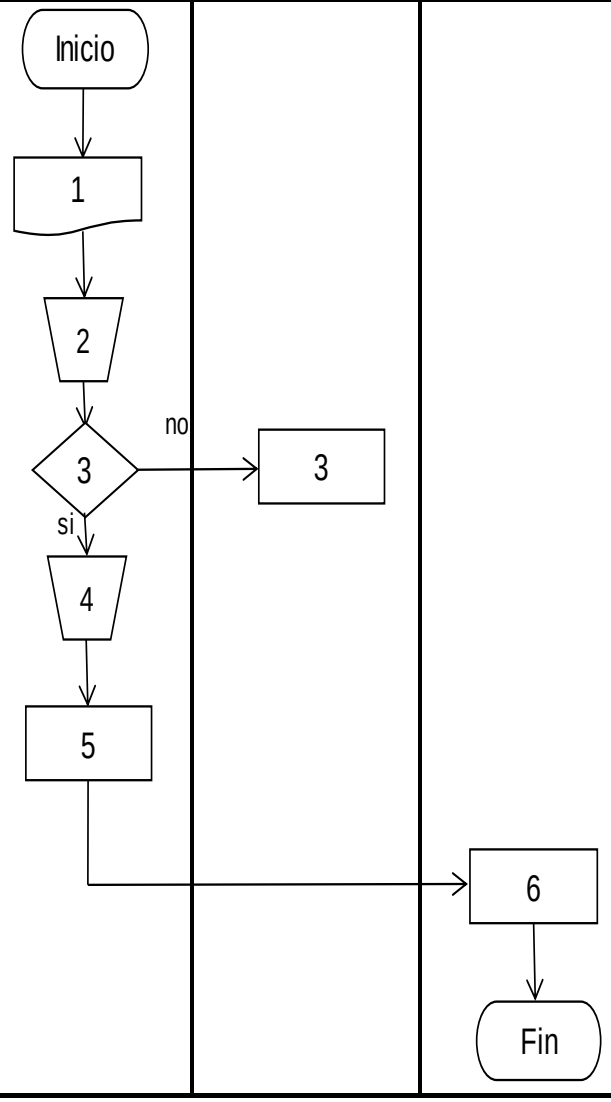
NEW ENERGY, S. A.	NEW ENERGY, S. A.	PCxP 5
Manual Cuentas Por Pagar Comerciales	**Departamento: Contabilidad**	
8.5 Procedimiento para recepción de facturas de proveedores		
Objetivo:	Proporciona las directrices a seguir en el proceso de recepción de facturas de proveedores, así como determinar el nivel de responsabilidad del personal involucrado en dicho proceso.	
Alcance:	Los usuarios involucrados en el proceso de recepción de facturas de proveedores, para las facturas que no requieran orden de compra, deberán aplicar lo dispuesto en el presente procedimiento.	
Procedimiento:	1. Las facturas que son recibidas en recepción y que posteriormente son trasladadas al Auxiliar de Registros, quien solicitará autorización y firma de cada una; para lo cual deberá realizarse la clasificación correspondiente de acuerdo al tipo de servicio que se cancelará.	
	2. La recepción de facturas se realizará en un horario de 08:30 a.m. a 16:30 p.m.	

No.	Actividad	Responsable	Tiempo Máximo Estimado	Descripción
1	Recepción de facturas	Recepcionista	Variable	Todos los lunes se recibirán las facturas en recepción.
2	Envío de listado de facturas	Recepcionista	15 minutos	El día martes a primera hora la recepcionista enviará correo electrónico dirigido al Auxiliar de Registros donde adjuntará el detalle de las facturas recibidas.
3	Recoger facturas	Auxiliar de Registros	15 minutos	El día martes recogerá en recepción las facturas y cotejará contra el correo electrónico enviado por la recepcionista.
4	Revisión de los datos de las facturas	Auxiliar de Registros	Variable	Revisará los datos de las facturas (NIT, Nombre, Monto, leyenda o sello en donde indique régimen de ISR)
5	Devolución de facturas que contengan datos erróneos	Auxiliar de Registros	Variable	Verificará que los datos escritos en las facturas estén correctos de no ser así, enviará correo electrónico a la recepcionista donde detallará las facturas que serán devueltas y el motivo. Se entregarán facturas físicas para ser devueltas al proveedor.
6	Clasificación de facturas	Auxiliar de Registros	20 minutos	Las facturas que están correctas y que no requieren orden de compra se les deberá colocar el sello de diligenciado en la parte de atrás, se firmará de revisado, adicionalmente colocará el centro de costo al que corresponde la factura y la cuenta contable a la que será cargado el gasto. Adicionará el número de proveedor y las iniciales de la persona que confirmó la recepción del servicio o compra de suministros y las iniciales de quien autorizó la factura. Posteriormente solicitará la confirmación de recepción del gasto. Procederá a grabar el documento en la cuenta por pagar.

Excepciones:		
Elaborado por: Enrique Díaz	**Revisado por:** Carmen Rodríguez	**Autorizado por:** Xiomara Hernández
Fecha: 15/03/2018	**Fecha:** 19/03/2018	**Fecha:** 21/03/2018

Flujograma del proceso recepción de facturas de proveedores

No.	Actividad	Recepcionista	Proveedor	Analista de Registros
1	Recepción de facturas			
2	Revisión de los datos de las facturas			
3	Devolución de facturas que contengan datos erróneos			
4	Emisión de contraseñas de pago			
5	Traslado de facturas para registro y pago			
6	Recepción de facturas			



Enrique Díaz	Carmen Rodriguez	Xiomara Hernández
Elaborado por	**Revisado por**	**Autorizado por**
15/03/2019	19/03/2019	21/03/2019
Fecha	**Fecha**	**Fecha**

NEW ENERGY, S. A.	NEW ENERGY, S. A.	PCxP 6
Manual Cuentas Por Pagar Comerciales	**Departamento: Contabilidad**	

8.6 Procedimiento para emisión de retenciones de ISR

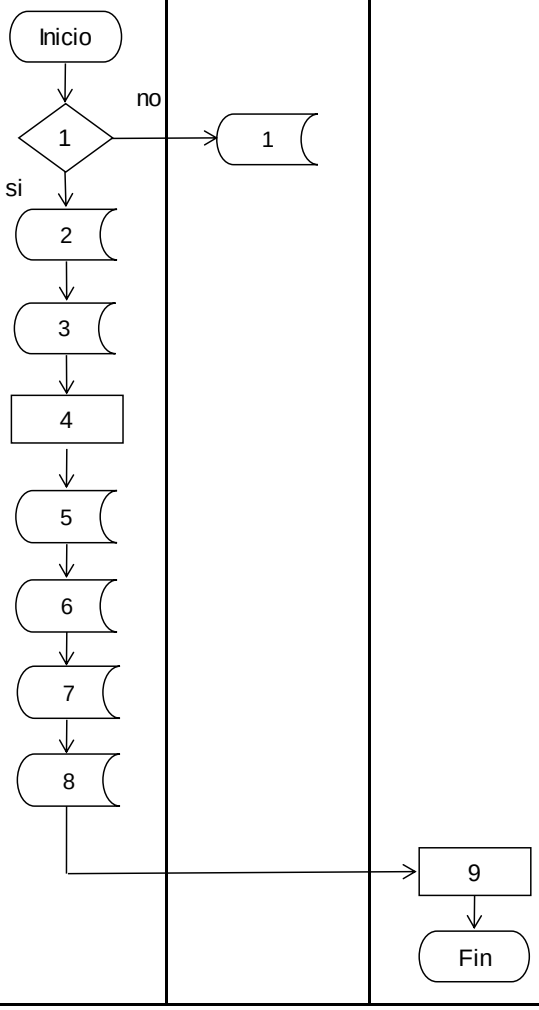
Objetivo:	Proporcionar una referencia de los factores que deberán ser revisados con respecto al proceso de emisión de retenciones de ISR, adicionalmente detallar la operatoria a realizar en el sistema de acuerdo a cada uno de los pasos requeridos para completar el proceso de emisión.
Alcance:	El Auxiliar de Registros es la persona responsable del proceso de emisión de retenciones de ISR para facturas de proveedores que están sujetas a retención, quien deberá aplicar lo dispuesto en el presente procedimiento.
Procedimiento:	1. El presente procedimiento se debe realizar al finalizar la revisión de facturas recibidas.
	2. Las retenciones pueden elaborarse a través de carga de archivo en formato Excel, completando toda la información que indica este procedimiento por cada factura.
	3. Al momento de imprimir la constancia de retención se deberá de tomar en cuenta que se tienen que obtener 3 impresiones: una que se archiva para posteriormente entregarse al contador fiscal, una segunda para engrapar a la factura y una tercera para entregar al proveedor.

No.	Actividad	Responsable	Tiempo Máximo Estimado	Descripción
1	Instalación de Herramienta Reten ISR	Departamento de IT	20 minutos	El encargado de Soporte instalará la Herramienta RetenISR para los usuarios que no la tengan aún, se instala en el escritorio de la computadora.
2	Separar de facturas para emitir retención	Auxiliar de Registros	Variable	Del grupo de facturas que están para grabar, debe de separar las que haya que efectuarles constancia de retención.
3	Selección de opción y período	Auxiliar de Registros	5 minutos	Ingresar a la opción Archivo, seleccionar la opción Contribuyente y luego elegir el período a trabajar.
4	Selección Régimen General	Auxiliar de Registros	2 minutos	Seleccionar la opción Régimen Simplificado sobre los ingresos.
5	Predeterminación de período	Auxiliar de Registros	2 minutos	Aparecerá en pantalla la ventana de Predeterminar período mensual.
6	Seleccionar NIT de la compañía	Auxiliar de Registros	2 minutos	Seleccionar el NIT de la compañía que va a realizar la retención.
7	Seleccionar mes y año a trabajar	Auxiliar de Registros	2 minutos	Seleccionar el mes que corresponde realizar la retención y año.
8	Presionar guardar	Auxiliar de Registros	2 minutos	Después de haber seleccionado las dos opciones anteriores se deberá presionar la opción Guardar.
9	Ingreso a sub-módulo	Auxiliar de Registros	2 minutos	Ingresar al sub-módulo Operaciones.
10	Seleccionar constancia de retención	Auxiliar de Registros	5 minutos	Elegir la opción "Régimen simplificado sobre los ingresos" y seleccionar la opción "Constancia de retención"
11	Ingreso de información del proveedor para generar constancia de retención	Auxiliar de Registros	2 minutos	Aparecerá en pantalla la ventana de constancia de retención, en la cual se ingresará la información del proveedor al que se le hará la retención.

No.	Actividad	Responsable	Tiempo Máximo Estimado	Descripción
7	Impresión de Constancia de Retención	Auxiliar de Registros	5 minutos	Para obtener las impresiones de las retenciones generadas, se debe de ingresar a la opción Constancia, Impresión y seleccionar el NIT de cada uno de los proveedores a los cuales se les generó constancia de retención, e imprimir las dos copias.
8	Descarga de Constancias de Retención	Auxiliar de Registros	5 minutos	Adicional a imprimir las constancias, se descargan y se guardan en una plataforma en línea donde cada uno de los proveedores tiene acceso, usuario y contraseña, y pueden descargar sus constancias.
9	Entrega de Constancias de Retención	Recepcionista	5 minutos	Para los proveedores que se les cancela con cheque, la recepcionista será la encargada al momento de entregar el título de crédito, una copia de las constancias de retención; de las dos que se adjuntan a la papelería.
Excepciones:				
Elaborado por: Enrique Díaz		**Revisado por:** Carmen Rodríguez		**Autorizado por:** Xiomara Hernández
Fecha: 15/03/2019		**Fecha:** 19/03/2019		**Fecha:** 21/03/2019

Flujograma del proceso para emisión de retenciones de ISR

No.	Actividad	Auxiliar de Registros	Departamento de IT	Recepcionista
1	Instalación de Herramienta RetenISR			
2	Separar facturas a emitir retención			
3	Realizar archivo en Excel con datos de las facturas			
4	Ingreso a la Herramienta RetenISR			
5	Selección de datos del contribuyente retenedor			
6	Carga de Archivo en Excel			
7	Impresión de Constancia de Retención			
8	Descarga de Constancias de Retención			
9	Entrega de Constancias de Retención			



Enrique Díaz	Carmen Rodriguez	Xiomara Hernández
Elaborado por	**Revisado por**	**Autorizado por**
15/03/2019	19/03/2019	21/03/2019
Fecha	**Fecha**	**Fecha**

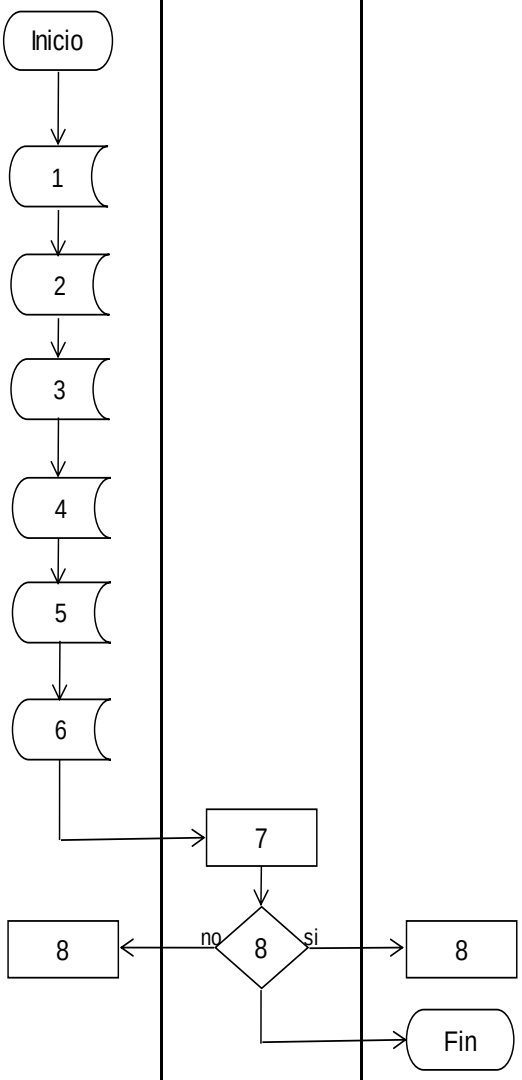
NEW ENERGY, S. A.	NEW ENERGY, S. A.	PCxP 7
Manual Cuentas Por Pagar Comerciales	**Departamento: Contabilidad**	
8.7 Procedimiento para grabación de facturas en la cuenta por pagar		
Objetivo:	Proporcionar una referencia de los factores que deberán ser considerados con respecto al proceso de grabación de facturas en la cuenta por pagar, adicionalmente detallar la operatoria a realizar en el sistema de acuerdo a cada uno de los pasos requeridos para completar el proceso de grabación.	
Alcance:	El Auxiliar de Registros es la persona responsable del proceso de grabación de facturas en la cuenta por pagar, quien deberá aplicar lo dispuesto en el presente procedimiento.	
Procedimiento:	1. Se deberá ingresar al sistema contable la totalidad de facturas, notas de crédito, débito de proveedores.	
	2. Dicha actividad deberá realizarse de acuerdo a la disponibilidad de tiempo entre las actividades diarias del puesto.	

No.	Actividad	Responsable	Tiempo Máximo Estimado	Descripción
1	Organización de facturas	Auxiliar de Registros	20 minutos	Posterior a cumplir el proceso de revisión de facturas, se organizarán las facturas para grabarlas en el módulo de cuenta por pagar.
2	Ingreso al módulo	Auxiliar de Registros	5 minutos	Ingresar al módulo de Contabilidad
3	Selección de sub-módulo	Auxiliar de Registros	2 minutos	Seleccionar sub-módulo Cuenta por Pagar
4	Grabación de pagos	Auxiliar de Registros	2 minutos	Dar clic derecho en el disquete para generar nuevo registro
5	Selección tipo de documento	Auxiliar de Registros	2 minutos	Seleccionar la opción factura para poder grabar los pagos en la opción tipo de documento
6	Ingreso de número y fecha de la factura	Auxiliar de Registros	5 minutos	Para grabar la factura en el sistema, se deberá seleccionar la casilla de número de factura e ingresar la serie de la factura separada por medio de un guion del número de factura y en la casilla de fecha de factura se colocará la fecha que tiene la factura
7	Ingresar o elegir proveedor consignado en la factura	Auxiliar de Registros	3 minutos	En la casilla proveedor se deberá ingresar el número de proveedor, si no lo tiene la factura se presionará F3 y se desplegará el listado de proveedores para elegir al consignado en la factura.
8	Ingresar el valor de la factura	Auxiliar de Registros	3 minutos	En la casilla valor del documento se deberá digitar el valor de la factura
9	Asignar cuenta de cargo	Auxiliar de Registros	3 minutos	En la casilla cuenta se colocará la cuenta a la que será cargado el gasto
10	Cálculo automático del impuesto	Auxiliar de Registros	2 minutos	En la casilla impuesto retención, aparecerá automáticamente calculado el ISR a retener, si aplica

No.	Actividad	Responsable	Tiempo Máximo Estimado	Descripción
7	Revisión de Orden de Pago	Supervisor de Contabilidad	45 minutos	En la orden de pago se refleja el registro contable emitido en el sistema, se revisa que cada una este respaldada por factura únicamente, y que los datos consignados en el documento de solicitud de pago correspondan al proveedor correcto.
8	Traslado para tramite de pago	Supervisor de Contabilidad	15 minutos	Las órdenes de pago correctas son entregadas al Auxiliar de Pagos para resguardo y trámite cuando corresponda. Las que tengan errores se devuelven al Auxiliar de Registros para corrección de la misma.
Excepciones:				
Elaborado por: Enrique Díaz		**Revisado por:** Carmen Rodríguez		**Autorizado por:** Xiomara Hernández
Fecha: 15/03/2019		**Fecha:** 19/03/2019		**Fecha:** 21/03/2019

Flujograma del proceso para grabación de facturas en la cuenta por pagar

No.	Actividad	Auxiliar de Registros	Supervisor de Contabilidad	Auxiliar de Pagos
1	Ingreso al módulo			
2	Selección de sub-módulo			
3	Ingreso de datos en encabezado de Ventana Factura de Proveedores			
4	Ingreso de datos contables			
5	Creación del registro			
6	Impresión de orden de pago			
7	Revisión de Orden de Pago			
8	Traslado para trámite de pago			



Enrique Díaz	Carmen Rodriguez	Xiomara Hernández
Elaborado por	**Revisado por**	**Autorizado por**
15/03/2019	19/03/2019	21/03/2019
Fecha	**Fecha**	**Fecha**

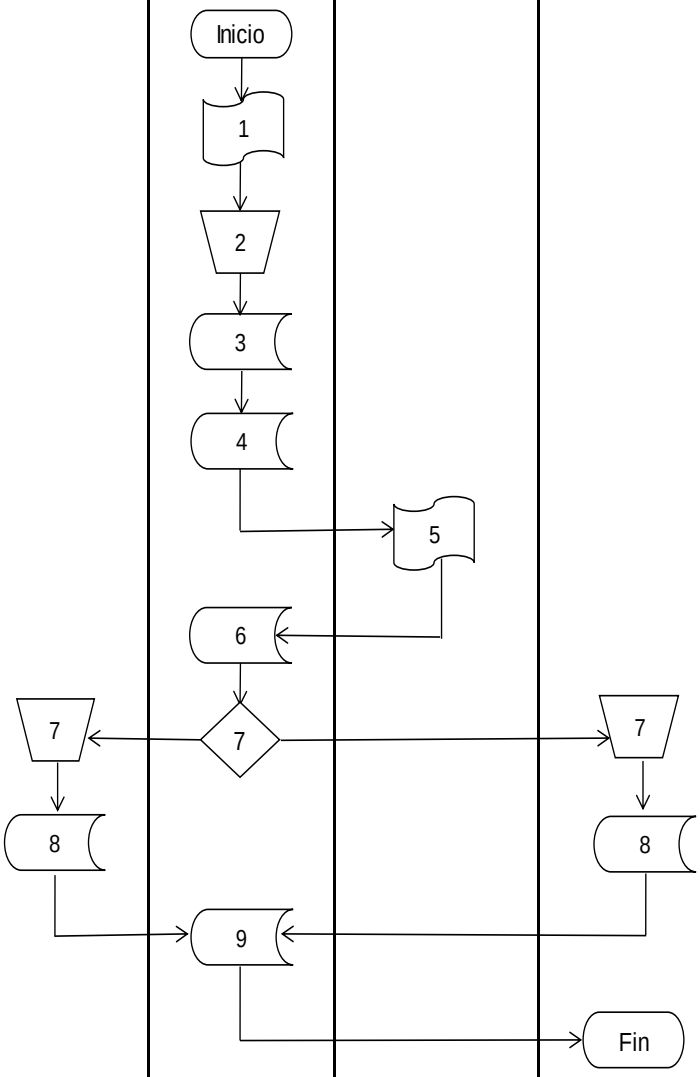
NEW ENERGY, S. A.	NEW ENERGY, S. A.	PCxP 8
Manual Cuentas Por Pagar Comerciales	**Departamento: Contabilidad**	
8.8 Procedimiento pago a proveedores por medio de depósito a cuenta bancaria		
Objetivo:	Proporcionar las directrices a seguir para el proceso de pagos a proveedores por medio de depósitos a cuenta así como definir el nivel de autoridad con respecto a la autorización de los pagos que son realizados.	
Alcance:	Los usuarios involucrados en el proceso de pagos a proveedores por medio de depósitos a cuenta, son el Auxiliar de Pagos, Jefe de Contabilidad y Gerente Financiero, quienes deberán aplicar lo dispuesto en el presente procedimiento.	
Procedimiento:	1. El sistema de pago por medio de depósito a cuenta será utilizado para aquellos proveedores que proporcionen una cuenta bancaria en la cual deseen que se realicen los créditos a cuenta de las cantidades adeudadas.	
	2. Todos los pagos a proveedores con depósito a cuenta deberán ser autorizados electrónicamente por el Supervisor de Contabilidad y el Contador General.	
	3. Si un proveedor no indica cuenta bancaria a la cual requiere que sean efectuados los depósitos a cuenta de los pagos adeudados se parametrizará para que la forma de pago sea a través de cheque manual.	
	4. Todos los pagos deberán ser procesados y autorizados antes de las 16:00 horas de la fecha efectiva de pago para confirmarse el mismo día.	
	5. El Departamento de Contabilidad, área de Tesorería, será el responsable de llevar el control de los cheques que existan en circulación a través de la conciliación bancaria.	

No.	Actividad	Responsable	Tiempo Máximo Estimado	Descripción
1	Clasificación de las facturas	Auxiliar de Pagos	20 minutos	Se clasifican las facturas de acuerdo a la naturaleza y fecha de pago, para hacer lotes de pago separados para un mejor control interno.
2	Ingreso al módulo	Auxiliar de Pagos	5 minutos	Ingresar al módulo de Cuentas por Pagar.
3	Selección de sub-módulo	Auxiliar de Pagos	2 minutos	Seleccionar sub-módulo Selección de Pago.
4	Ingresar números de referencia	Auxiliar de Pagos	10 minutos	En el campo selección de pago se deberá seleccionar la opción de adicionar número de referencia y se ingresarán los números de orden de pago.
5	Procesar ordenes de pago	Auxiliar de Pagos	10 minutos	Al terminar de ingresar los números de ordenes de pago, presionar el botón de procesar.
6	Generación de reporte de pagos	Auxiliar de Pagos	5 minutos	Para generar el reporte de pagos a realizar, se deberá ingresar al módulo de pagos.
7	Impresión de reporte	Auxiliar de Pagos	5 minutos	En el menú reportes, seleccionar la opción de vista previa y presionar imprimir.
8	Verificación de datos contra facturas físicas	Auxiliar de Pagos	45 minutos	Con el reporte impreso se revisará contra las facturas físicas y se verificarán los siguientes datos: - Si la factura fue grabada en el proveedor correcto - Si el número de factura fue ingresado correctamente - Si el monto a pagar es el correcto

No.	Actividad	Responsable	Tiempo Máximo Estimado	Descripción
6	Carga de lote de pagos a la Banca en Línea	Auxiliar de Pagos	30 minutos	La carga del lote de pagos en Excel se realiza el día jueves a la banca en línea y se envia correo al Contador General si el lote no excede de Q.75,000.00 y al Gerente Financiero si la carga es mayor a ese monto para autorización de los pagos.
7	Firma del lote de pagos	Contador General	60 minutos	Si el lote es menor a Q. 75,000.00 se traslada para firma de autorización del Contador General.
		Gerente Financiero	60 minutos	Si el lote es mayor a Q. 75,000.00 se traslada para firma de autorización del Gerente Financiero.
8	Autorización electrónica de pagos	Contador General	15 minutos	Si el lote es menor a Q. 75,000.00 es autorizado electrónicamente en el banco por el Contador General.
		Gerente Financiero	15 minutos	Si el lote es mayor a Q. 75,000.00 es autorizado electrónicamente en el banco por el Gerente Financiero.
9	Validación de transferencias	Auxiliar de Pagos	30 minutos	Revisará que la plata se haya descontado del banco como validación que las transferencias se hayan realizado exitosamente a los proveedores.
Excepciones: 1. De haber algún problema con el depósito a cuenta bancaria, se manejará el procedimiento de pago a proveedores por medio de cheque manual.				
Elaborado por: Enrique Díaz		**Revisado por:** Carmen Rodríguez		**Autorizado por:** Xiomara Hernández
Fecha: 15/03/2019		**Fecha:** 19/03/2019		**Fecha:** 21/03/2019

Flujograma del proceso para pagos a proveedores por medio de depósitos a cuenta bancaria

No.	Actividad	Contador General	Auxiliar de Pagos	Supervisor de Contabilidad	Director Financiero
1	Recepción de órdenes de pago				
2	Archivo de órdenes de pago				
3	Reporte de órdenes de pago semanal				
4	Creación de lote de pago				
5	Autorización de lote de pago				
6	Carga de lote de pagos a la Banca en Línea				
7	Firma del lote de pagos				
8	Autorización electrónica de pagos				
9	Validación de transferencias				



Enrique Díaz	Carmen Rodriguez	Xiomara Hernández
Elaborado por	**Revisado por**	**Autorizado por**
15/03/2019	19/03/2019	21/03/2019
Fecha	**Fecha**	**Fecha**

NEW ENERGY, S. A.		NEW ENERGY, S. A.		PCxP 9
Manual Cuentas Por Pagar Comerciales			**Departamento: Contabilidad**	
8.9 Procedimiento pago a proveedores por medio de cheque manual				
Objetivo:		Proporcionar las directrices a seguir para el proceso de pagos a proveedores por medio de cheque manual, así como definir el nivel de autoridad con respecto a la autorización de los pagos que son realizados.		
Alcance:		Los usuarios involucrados en el proceso de pagos a proveedores por medio de cheque manual, son el Auxiliar de Pagos, Contador General y Gerente de Finanzas y Administración, quienes deberán aplicar lo dispuesto en el presente procedimiento.		
Procedimiento:		1. El procedimiento de pago a proveedores a través de emisión de cheque será exclusivo para proveedores que por alguna excepción aún no estén parametrizados para pago a cuenta bancaria.		
		2. El Departamento de Contabilidad, área de Tesorería, será el responsable de llevar el control de los cheques que existan en circulación a través de la conciliación bancaria.		
No.	**Actividad**	**Responsable**	**Tiempo Máximo Estimado**	**Descripción**
1	Clasificación de las facturas	Auxiliar de Pagos	20 minutos	Se clasifican las facturas de acuerdo a la naturaleza y fecha de pago, para hacer lotes de pago separados para un mejor control interno.
2	Ingreso al módulo	Auxiliar de Pagos	5 minutos	Ingresar al módulo de Cuentas por Pagar.
3	Selección de sub-módulo	Auxiliar de Pagos	2 minutos	Seleccionar sub-módulo Selección de Pago, cheque manual
4	Selección de cuenta bancaria	Auxiliar de Pagos	5 minutos	En la opción cuenta para cheque manual, seleccionar la cuenta bancaria a la que corresponde el débito.
5	Ingreso de referencia nota de débito	Auxiliar de Pagos	10 minutos	En la opción número de cheque ingresar el número de nota de débito o correlativo mensual o número de transacción que facilite la conciliación bancaria.
6	Selección de proveedor	Auxiliar de Pagos	5 minutos	En la opción vendedor, seleccionar el proveedor donde fue registrado el pago inmediato.
7	Ingreso de número de orden de pago	Auxiliar de Pagos	5 minutos	En la columna numero de referencia ingresar los números de orden de pago que integren el total del débito.
8	Totalizar lote	Auxiliar de Pagos	5 minutos	Después de asegurarse que se han ingresado todos los registros de cada dato automático se deberá de totalizar el número de transacciones en el lote a través de presionar el botón totalizar y después guardar.
9	Carga del lote de facturas	Auxiliar de Pagos	5 minutos	Ubicarse en la opción de lote de facturas y presionar la opción cargar perfil.
10	Generación de los cheques	Auxiliar de Pagos	5 minutos	Deberá colocarse el número de lote que contiene la información de los cheques manuales y luego presionar generar.
11	Registro del cheque manual	Auxiliar de Pagos	5 minutos	Para que el registro del cheque manual quede operado contablemente, se deberá ingresar al módulo cuentas por pagar y seleccionar la opción de liberación de lote.

No.	Actividad	Responsable	Tiempo Máximo Estimado	Descripción
9	Recolección de cheques	Auxiliar de Pagos	5 minutos	El Auxiliar de Pagos, recolecta los cheques firmados en la oficina del Gerente General.
10	Archivo de cheques para entrega a proveedores	Auxiliar de Pagos	5 minutos	Auxiliar de Pagos resguarda y ordena por nombre de proveedores los cheques, en un archivo bajo llave, para entregarlos posteriormente.
11	Entrega de cheques a proveedores	Auxiliar de Pagos	5 minutos	Auxiliar de Pagos realiza entrega a proveedores de los cheques, cuando estos se presenten a recolectarlos; asegurándose que firmen de recibido y que emitan el respectivo recibo de caja.
12	Traslado de vouchers	Auxiliar de Pagos	5 minutos	Auxiliar de Pagos traslada vouchers para archivo de los documentos.
13	Archivo de vouchers	Auxiliar de Registros	15 minutos	Archiva los vouchers firmados de recibido por parte de los proveedores.
Excepciones:				
Elaborado por: Enrique Díaz		**Revisado por:** Carmen Rodríguez		**Autorizado por:** Xiomara Hernández
Fecha: 15/03/2019		**Fecha:** 19/03/2019		**Fecha:** 21/03/2019

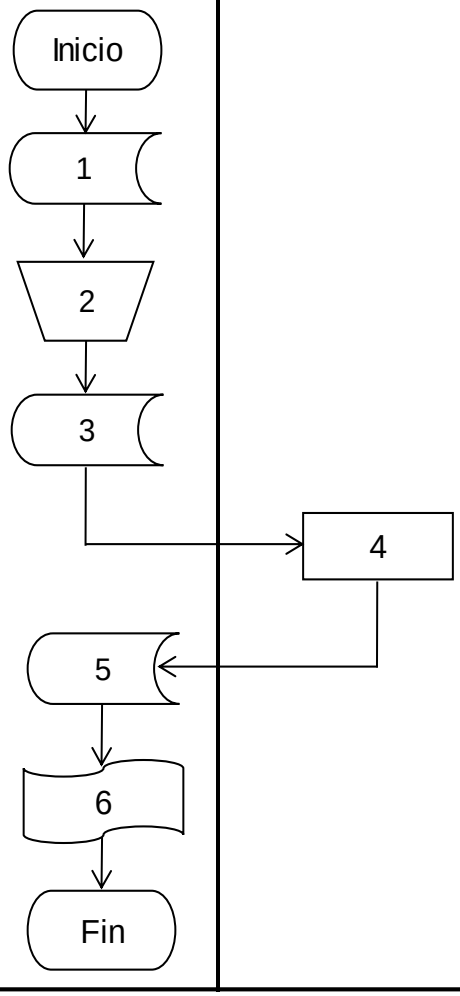
Flujograma del proceso para pagos a proveedores por medio de cheque manual

No.	Actividad	Auxiliar de Pagos	Gerente Financiero	Gerente General	Auxiliar de Registros
		Inicio			
1	Recepción de órdenes de pago	1			
2	Archivo de órdenes de pago	2			
3	Reporte de órdenes de pago semanal	3			
4	Selección de cuenta a pagar	4			
5	Revisión de cheques	5			
6	Adjuntar cheque a ordenes de pago	6			
7	Primera Firma de Cheque		7		
8	Segunda Firma de Cheque			8	
9	Recolección de cheques	9			
10	Archivo de cheques para entrega a proveedores	10			
11	Entrega de cheques a proveedores	11			
12	Traslado de vouchers		12		
13	Archivo de vouchers		13		
					Fin

Enrique Díaz	Carmen Rodriguez	Xiomara Hernández
Elaborado por	**Revisado por**	**Autorizado por**
15/03/2019	19/03/2019	21/03/2019
Fecha	**Fecha**	**Fecha**

NEW ENERGY, S. A.		**NEW ENERGY, S. A.**		**PCxP 10**
Manual Cuentas Por Pagar Comerciales			**Departamento: Contabilidad**	
8.10 Procedimiento para anulación de cheques no reclamados				
Objetivo:		Proporcionar las directrices a seguir para el proceso de anulación de cheques que fueron generados y emitidos por la empresa pero que no fueron reclamados oportunamente por el beneficiario.		
Alcance:		Los usuarios involucrados en el proceso de anulación de cheques que no fueron reclamados por los proveedores, deben conocer el presente procedimiento. Se requiere la gestión del Auxiliar de Registros.		
Procedimiento:		1. Un cheque será considerado como no reclamado una vez hayan transcurrido seis meses después de su emisión sin que el beneficiario haya reclamado su pago. Se deberá anular el cheque y reactivar la cuenta por pagar.		
No.	**Actividad**	**Responsable**	**Tiempo Máximo Estimado**	**Descripción**
1	Reporte de cheques emitidos no reclamados	Auxiliar de Registros	20 minutos	Generará el reporte de los cheques físicos que tienen más de seis meses en circulación y que aún no han sido reclamados por el beneficiario.
2	Revisión y verificación de cheques físicos según reporte	Auxiliar de Registros	45 minutos	Revisa los cheques físicos contra el reporte generado.
3	Anulación de cheques en el sistema	Auxiliar de Registros	45 minutos	Anulará los cheques tanto físicamente (troquelar) así como en el sistema. La anulación del cheque generará la reactivación de la cuenta por pagar.
4	Archivar los cheques anulados	Auxiliar de Registros	15 minutos	Archivará os cheques anulados en una carpeta específica para tal efecto.
Excepciones:				
Elaborado por: Enrique Díaz		**Revisado por:** Carmen Rodríguez		**Autorizado por:** Xiomara Hernández
Fecha: 15/03/2018		**Fecha:** 19/03/2018		**Fecha:** 21/03/2018

Flujograma del proceso para anulación de cheques no reclamados			
No.	**Actividad**	**Auxiliar de Pagos**	**Contador General**
1	Reporte de cheques emitidos no reclamados		
2	Revisión y verificación de cheques físicos según reporte		
3	Envío de reporte a Contador General para autorización		
4	Autorización anulación de cheques		
5	Anulación de cheques		
6	Archivar los cheques anulados		



Enrique Díaz	Carmen Rodriguez	Xiomara Hernández
Elaborado por	**Revisado por**	**Autorizado por**
15/03/2019	19/03/2019	21/03/2019
Fecha	**Fecha**	**Fecha**

NEW ENERGY, S. A.	NEW ENERGY, S. A.	PCxP 11
Manual Cuentas Por Pagar Comerciales	**Departamento: Contabilidad**	

8.11 Procedimiento para elaboración reporte de antigüedad de saldos de cuentas por pagar

Objetivo:	Proporcionar las directrices a seguir en el proceso de análisis de antigüedad de saldos, para determinar el vencimiento de saldos de las cuentas por pagar para priorizar y realizar estimaciones de los pagos a efectuar durante el mes.
Alcance:	Los usuarios involucrados en el proceso de elaboración del reporte para el análisis de antigüedad de saldos de las cuentas por pagar son el Auxiliar de Registros y el Jefe de Contabilidad, quienes deberán aplicar lo dispuesto en el presente procedimiento.
Procedimiento:	1. Se generará un reporte de acuerdo a la antigüedad del vencimiento del saldo de cada una de las cuentas por pagar de la empresa para poder programar los pagos de acuerdo a las fechas de vencimiento y proporcionar reporte que sirva de referencia para la elaboración de proyecciones de saldos por pagar.
	2. El reporte de acuerdo a la antigüedad de saldos deberá realizarse como máximo el día 20 de cada mes para que el Supervisor de Contabilidad pueda proyectar la disponibilidad de efectivo.
	3. El plazo para pago a proveedores dependerá de los días crédito pactados por el Departamento de Compras, estos días deben estar descritos en la orden de compra.

No.	Actividad	Responsable	Tiempo Máximo Estimado	Descripción
1	Reporte de antigüedad de saldos	Auxiliar de Pagos	10 minutos	Generará el reporte de movimiento del mes de la cuenta por pagar.
2	Descargar reporte	Auxiliar de Pagos	10 minutos	Descarga el archivo en formato Excel para filtrar la programación de pagos, según el vencimiento.
3	Envío de reporte para análisis	Auxiliar de Pagos	5 minutos	Enviará el reporte detallado de las cuentas por pagar previamente filtrado al Supervisor de Contabilidad para su respectivo análisis.
4	Revisión de reporte	Supervisor de Contabilidad	25 minutos	Evaluará el reporte enviado por el Auxiliar de Pagos para autorizar los pagos de acuerdo a las fechas de vencimiento y realizará estimaciones de los pagos de acuerdo a los plazos definidos, dichas estimaciones servirán de base para la determinación del flujo de efectivo de cada mes.

Excepciones:

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Autorizado por:**
Enrique Díaz	Carmen Rodríguez	Xiomara Hernández
Fecha: 15/03/2018	**Fecha:** 19/03/2018	**Fecha:** 21/03/2018

Flujograma del proceso para elaboración de reporte de antigüedad de saldos de cuentas por pagar			
No.	**Actividad**	**Auxiliar de Pagos**	**Supervisor de Contabilidad**
		Inicio	
1	Reporte de antigüedad de saldos	1	
2	Descarga del reporte	2	
3	Envío de reporte para análisis	3	
4	Revisión de reporte		4
			Fin

Enrique Díaz	Carmen Rodriguez	Xiomara Hernández
Elaborado por	**Revisado por**	**Autorizado por**
15/03/2019	19/03/2019	21/03/2019
Fecha	**Fecha**	**Fecha**

CONCLUSIONES

1. La carencia de un manual de políticas y procedimientos operativos y contables para el rubro de cuentas por pagar comerciales en la empresa New Energy, S. A., impide la existencia de homogeneidad en cuanto a la ejecución y presentación de la información financiera, y genera la formulación de la excusa del desconocimiento de los procedimientos vigentes, lo que dificulta el control por parte de las jefaturas y gerencias de la empresa.

2. La ausencia de un manual de políticas y procedimientos operativos y contables en New Energy, S. A., repercute en que la administración del recurso económico sea inadecuada y no se cumplan con las obligaciones adquiridas.

3. La falta del manejo de un calendario de pagos para proveedores se refleja en el uso incorrecto del efectivo de la empresa New Energy, S. A., adicional a que la empresa no está manteniendo un adecuado record crediticio hacia las personas que le proveen bienes y servicios.

4. La documentación de soporte que se debe adjuntar a las facturas al momento de recibirlas para su procesamiento, es incorrecta o incompleta lo que refleja una debilidad en el control de los pagos; ya que se puede realizar de forma errónea o pagar por algún artículo que no fue recibido por el usuario final.

RECOMENDACIONES

1. Que la administración de la empresa New Energy, S. A.; valide la necesidad de implementar un manual de políticas y procedimientos operativos y contables para el rubro de cuentas por pagar comerciales para guiar a los usuarios del proceso en la ejecución de las transacciones relacionadas al objeto análisis de estudio.

2. Que los profesionales en la Contaduría Pública y Auditoría a cargo de procesar la información contable en las empresas, tengan la iniciativa de presentar a la administración la importancia de la elaboración con un manual de procedimientos contables que les sirva de base para presentar la información contable y generar estados financieros confiables para la adecuada toma de decisiones de las altas autoridades.

3. Que el personal encargado de compras ejecute negociaciones de días crédito con los proveedores, la información sea revelada en la orden de compra para que, cuando el personal a cargo del rubro de cuentas por pagar al procesar los documentos para pago en el sistema pueda tener a su alcance la información y programe correctamente el futuro desembolso.

4. Que el personal a cargo del rubro de cuentas por pagar establezca cuales con los documentos con que se deben respaldar las facturas ya sea por compra de un bien o por la adquisición de un servicio, que la información sea trasladada al personal encargado de recibir las facturas y que únicamente las que tengan la documentación completa sean recibidas y trasladadas para el proceso del pago.

REFERENCIA BIBLIOGRÁFICAS

1. Álvarez Torres, Martín G. Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos. México, D. F. 2006. 500 páginas.

2. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala. Reformada por Acuerdo Legislativo No. 19-93. 76 páginas.

3. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 2-70, Código de Comercio y sus reformas. Guatemala, 1970. 170 páginas.

4. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria y sus reformas. Guatemala 2012. 110 páginas.

5. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado. Guatemala, 1992. 53 páginas.

6. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad. Guatemala 2008. 15 páginas.

7. Editorial Mcgrans-Hill, La organización en la empresa, guía capítulo 1, México. 2013. 17 páginas.

8. Muñoz Razo, Carlos. Auditoría en Sistemas Computacionales. Pearson Educación. Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana. Impreso en México. 2002, México. 796 páginas.

9. Rodríguez Valencia, Joaquín. Cómo elaborar y usar los manuales administrativos. México. Editorial ECAFSA Thomson Learning, 2002. 350 páginas.

10. Stoner, R. Procedimientos Administrativos de Cuentas por Pagar, Editorial McGraw – Hill Interamericana, S. A. Bogotá, 2006. 740 páginas.

WEBGRAFÍA

11. http://debitoor.es/glosario/definicion-proveedor
Consulta realizada el 15 de diciembre de 2017

12. http://economipedia.com/definiciones/contabilidad.html
Consulta realizada el 10 de enero de 2018