

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR
EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE
COMPRAS DE UNA EMPRESA QUE PRODUCE JALEAS**



TESIS

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

POR

DULCE ESPERANZA GUZMÁN ASENCIO

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, MAYO DE 2020

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

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

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

Matemática-estadística	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Contabilidad	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Auditoría	Lic. Moisés Mardoqueo Sapón Ulín

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente:	Lic. Msc. Guillermo Javier Cuyún González
Secretario:	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Examinador:	Lic. MA. Ronald Eduardo Hurtarte Chavarría

Guatemala, 09 de mayo 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-AUDITORÍA No. 46-2018 de fecha dos de febrero de dos mil dieciocho, del Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas para asesorar a DULCE ESPERANZA GUZMÁN ASECIO, registro académico No 200015217 en su trabajo de tesis denominado "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE COMPRAS DE UNA EMPRESA QUE PRODUCE JALEAS", me permito informarle que, de conformidad con la revisión 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 anteriormente expuesto, recomiendo que el trabajo realizado sea aceptado para su presentación por la estudiante Guzmán Asencio, en el Examen Privado de Tesis, previo a conferírsele el título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

Atentamente,



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

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS
Edificio "s-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

J.D-TG. No. 00163-2020
Guatemala, 05 de febrero del 2020

Estudiante
DULCE ESPERANZA GUZMÁN ASENCIO
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto Quinto, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 01-2020, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 27 de enero de 2020, 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, Administración de Empresas y Estudios de Postgrado; documentos en los que se informa que los estudiantes que se listan a continuación, aprobaron el Examen de Tesis, por lo que se trasladan las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis y expedientes académicos.

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

Escuela de Contaduría Pública y Auditoría

Estudiante: Registro Académico: Tema de Tesis:

DULCE ESPERANZA GUZMÁN ASENCIO	200015217-1	EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE COMPRAS DE UNA EMPRESA QUE PRODUCE JALEAS
--------------------------------	-------------	---

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

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORAL
SECRETARIO



m.ch

DEDICATORIA

A DIOS

Por darme la vida y la oportunidad de concluir esta etapa de mi vida.

A MIS PADRES

María Eva Asencio Ávila (†) y Leopoldo Guzmán Velásquez, porque me dieron más que una motivación para llegar hasta aquí, me dieron la oportunidad de vivir.

A MI ESPOSO

Ricardo Fuentes Arias, porque este logro es una muestra de tu sacrificio, paciencia, apoyo y amor.

A MIS HIJAS

Gabriela Fernanda, Ana Lucía y Eva María porque todo es posible con resiliencia y actitud positiva.

A MI FAMILIA

A toda la familia Fuentes y Rudy Ariel García Pérez, por su ayuda y apoyo.

A MI ASESOR

Lic. José de Jesús Portillo Hernández por su invaluable apoyo en el desarrollo de la presente Tesis.

A MI FACULTAD

Por ser mi segundo hogar y brindarme conocimientos que guiarán mi vida profesional.

A LA USAC

Por abrirme sus puertas y formarme como profesional.

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
EMPRESAS QUE PRODUCEN JALEAS	
1.1 Antecedentes	1
1.2 Definición de empresas	4
1.2.1 Fines de las empresas	5
1.3 Clasificación de las empresas	6
1.3.1 Sociedades mercantiles	7
1.3.2 Tipos de Sociedades Mercantiles	8
1.3.3 Sociedad Anónima	8
1.4 Marco legal aplicable	9
1.4.1 Constitución Política de la República de Guatemala - Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas	9
1.4.2 Código de Comercio- Congreso de la República de Guatemala Decreto Número 2-70 y sus reformas	10
1.4.3 Ley del Impuesto al Valor Agregado- Decreto Número 27-92 Congreso de la República de Guatemala y sus reformas	11
1.4.4 Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta- Decreto Número 10-2012 Congreso de la República de Guatemala	11
1.4.5 Código de Trabajo- Decreto Número 1441 Congreso de la República de Guatemala y sus reformas	12
1.4.6 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social- Decreto Número 295 Congreso de la República de Guatemala y sus reformas	14
1.4.7 Ley del Impuesto de Solidaridad- Decreto Número 73-08, Congreso de la República de Guatemala	14
1.4.8 Código de Salud- Decreto Número 90-97 Congreso de la República de Guatemala	15
1.4.9 Reglamento de evaluación, control y seguimiento ambiental -Acuerdo Gubernativo número 137-216 Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales	16

CAPÍTULO II

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR

	Página
2.1 El Contador Público y Auditor	18
2.2 Características del Contador Público y Auditor	18
2.3 Perfil del Contador Público y Auditor	19
2.4 Normas que rigen al Contador Público y Auditor	19
2.4.1 Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento –NIEA 3000–	20
2.4.2 Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad	22
2.4.3 Norma Internacional de Control de Calidad 1	23
2.4.4 Responsabilidad legal	25
2.5 Tipos de consultoría	27
2.5.1 Consultoría financiera	27
2.5.2 Consultoría administrativa	28
2.5.3 Consultoría operacional	28
2.5.4 Consultoría contable	29
2.5.5 Consultoría tributaria	29
2.5.6 Consultoría de planeación estratégica y redefinición del negocio	30

CAPÍTULO III

EL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO CONTABLES PARA EL

3.1 Definición de políticas y procedimientos contables	32
3.2 Características	33
3.3 Objetivos	34
3.4 Tipos de manuales de políticas y procedimientos contables	34
3.5 Manual de compras	41
3.6 Procedimientos Contables	44
3.7 Procedimiento general para la elaboración de manuales de políticas y procedimientos contables	
3.8 Diseño del manual	48
3.8.1 Estudio de la estructura	48

	Página
3.8.2 Responsables	49
3.9 Relación de los manuales con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades	49
3.10 Compras	50
3.11 Material Requirement Planning o Planificación de los requerimientos de material	51

CAPÍTULO IV

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE COMPRAS DE UNA EMPRESA QUE PRODUCE JALEAS (CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes de la empresa	54
4.2 Solicitud de servicios profesionales	56
4.3 Propuesta de servicios profesionales	57
4.4 Aceptación de propuesta de servicios profesionales	63
4.5 Planificación	64
4.6 Análisis de información	72
4.7 Carta de entrega de Manual	90
4.8 Manual de políticas y procedimientos contables para el área de compras	92
CONCLUSIONES	173
RECOMENDACIONES	174
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	175

INTRODUCCIÓN

La gestión adecuada y eficiente del departamento de compras dentro de una empresa, es de vital importancia debido a que dentro de ésta se lleva la mayor parte de los gastos del presupuesto. Dentro de esta área, pueden llevarse a cabo varios controles para poder supervisar las compras, de manera que los colaboradores de la organización sientan empatía por el seguimiento y cumplimiento de los procedimientos para todas las compras; la concientización y sensibilización de los colaboradores es uno de los mayores objetivos de la administración.

Una empresa que produce jaleas debe de tener lineamientos dentro de un manual de políticas y procedimientos contables, con el fin de poder identificar las desviaciones de los procedimientos, y, aportar ayuda a la versatilidad de sus compras para garantizar la satisfacción de los clientes, que muchas veces es subestimada por los costos.

Dentro del mercado mundial actual, la satisfacción de los clientes, en cuanto a calidad, cantidad y bajo precio, se ve afectada directamente por las compras oportunas.

Por lo anterior expuesto el presente trabajo, pretende dar lineamientos y ser una herramienta de trabajo administrativo, para garantizar que las operaciones de compra que se realicen no solamente se hagan pensando en la propia gestión, sino también en las repercusiones en los costos o pérdidas monetarias que conlleva el debido cuidado de los inventarios, negociaciones, bajos costos, entre otros.

El presente trabajo se realiza en cuatro capítulos que se desarrollan por medio del método inductivo, y se integran de la siguiente manera:

El capítulo I contiene toda la información relativa a una empresa que produce jaleas; definición, clasificación de las empresas, marco legal aplicable, con el propósito de lograr un mejor contexto e información de las mismas.

El capítulo II contiene lo relativo al Contador Público y Auditor, como consultor, las normas por las que es regido su trabajo profesional, tipos de consultoría que desarrolla, detalla la Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento 3000, y la forma adecuada en que se debe realizar una consultoría a un área en específico dentro de la empresa. El apoyo de un profesional que conozca las normativas y legislaciones del Gobierno de Guatemala, y los procesos de una empresa de producción es de vital importancia para que los controles sean completos y enfocados a alcanzar los objetivos de la empresa.

El capítulo III detalla de manera específica los tipos de manuales y procedimientos contables, para encaminar al trabajo de campo. En este se detallan los procedimientos, así como la delimitación y responsabilidades de la administración de la empresa, debido a que sin esto el manual no puede ser implementado con éxito en cualquier área de la empresa.

El compromiso de las áreas a las que se les realice un trabajo de consultoría es que deben de ser completamente transparentes en cuanto a sus operaciones, responsabilidades y procedimientos para obtener un manual de políticas y procedimientos contables que conlleve como resultado una optimización de los recursos.

Los capítulos previos, son una parte fundamental para poder desarrollar el caso práctico que se encuentra en el capítulo IV, en donde se presentan los antecedentes de la empresa, solicitud de servicios profesionales, propuesta de servicios, aceptación de servicios profesionales. Dentro de este se desarrolla el conocimiento del entorno, que permite al consultor poder definir la mejor metodología para abordar a los colaboradores, y con ello lograr el

desarrollo de un manual de políticas y procedimientos contables que sea idóneo al giro del negocio de la empresa.

Como resultado de la presente investigación al final del presente encontrarán conclusiones y recomendaciones, además se detallarán cada una de las referencias bibliográficas utilizadas para el desarrollo de la misma.

CAPÍTULO I

EMPRESAS QUE PRODUCEN JALEAS

1.1 Antecedentes

En Guatemala existe un mercado que constantemente crece en el segmento de los alimentos y bebidas, la comisión de alimentos y bebidas de la Asociación Guatemalteca de Exportadores (AGEXPORT) está conformada por más de ochenta empresas entre las cuales el setenta por ciento es micro, pequeña y mediana entidad (MIPYME), estas se encuentran ubicadas en la capital de Guatemala y en la región occidente del país. Las MIPYME se encuentran divididas en cuatro subsectores organizados en:

- ✓ Bebidas (liquidas, concentradas, en polvo, gaseadas, cervezas, bebidas alcohólicas, y no alcohólicas, entre otras)
- ✓ Confitería (gomas de mascar, dulces, chocolates, entre otras)
- ✓ Conservas (enlatadas, en vidrio, en medio almibarados o avinagrados, entre otras)
- ✓ Otros alimentos procesados (sopas, condimentos, salsas, panaderías, embutidos, lácteos, productos enlatados, congelados, alimentos para animales, entre otros)

Según los controles de gestión de asociados este sector se incrementa anualmente el 6%, y las MIPYMEs está incluido dentro del 35% del Producto Interno Bruto (PIB) de Guatemala, estos datos surgen de la creación del Sistema Nacional de Información del sector, implementado por el Gobierno, estos datos fueron recopilados por el Ministerio de Economía y validados por el Instituto Nacional de Estadística y la Superintendencia de Administración

Tributaria (SAT), y el sector de alimentos y bebidas aporta al PIB el 7.7% y el 14.5% de las exportaciones totales anuales. (25:1)

La primera empresa que se estableció en Guatemala fue la empresa de hilados y tejidos Cantel, en el año de 1,880, luego vendría la Cervecería Centroamericana en 1,986 que fue la primera empresa de bebidas envasadas en Guatemala y la pionera del segmento de alimentos y bebidas, desarrollando con esto un mercado creciente y tecnológico para un mercado prematuro de comensales.

En 1,929 un grupo de empresarios industriales fundó la Asociación de Industriales de Guatemala (AIG) esta se mantuvo hasta el año de 1,931 por la depresión mundial que sobrevivió tras la caída de la Bolsa de Valores de Nueva York en el año de 1,929.

Durante la década revolucionaria comprendida entre los años de 1,944 y 1,954 en Guatemala se dieron diversos cambios sociales que beneficiaron a la población guatemalteca, dentro de ellos se crearon el Instituto de Fomento de la Producción (INFOP) y la ley de Fomento Industrial No. 57-1978, que tiene como primordial función, la protección, estímulo y fomento a la creatividad intelectual en el campo de la industria y el comercio.

Con un cambiante mercado y desarrollo de necesidades para alimentar a los ciudadanos de Guatemala, se han desarrollado diferentes productos alimenticios para cubrir el mercado local y extranjero.

La empresa de alimentos se ocupa del sector de abastecimiento de alimentos aptos para el consumo humano, durante la colonización de los españoles a Guatemala, los españoles traían consigo trigo (harinas pan), cebada, centeno, diversos tubérculos y legumbres, arroz, azafrán, albahaca, café, canela, anís, entre otros. Con esto la alimentación de los nativos cambio y se modificó, y

con los avances de la medicina y la creación del grupo de alimentos para una alimentación nutritiva y saludable para el humano.

La creciente necesidad de tener alimentos de preparación inmediata ha llevado al desarrollo de las fábricas de alimentos a una diversidad de alimentos envasados, diseñados con el propósito de tener acceso fácil a su consumo, aunado con estas empresas la agroindustria ha sido beneficiada debido a la demanda de estas empresas.

El crecimiento de estas empresas y la tecnología de punta para el empaque de estos productos deben de ser constante, ya que las potencias mundiales tienen los principales países demandantes.

En el mes de julio del año 2,017 se constituyó la Cámara Guatemalteca de Alimentos y Bebidas (CGAB), con cuarenta y dos grandes, medianas y pequeñas empresas, como un gremio especializado en la producción industrial. (25:1)

Esta institución atenderá las nuevas legislaciones y regulaciones para la industria, reglamentos regionales, usos de materias primas, acuerdos comerciales y la creación de la Federación Centroamericana de Alimentos y bebidas.

Los objetivos de la Cámara Guatemalteca de Alimentos y Bebidas son los siguientes:

- ✓ Representar a nivel nacional y regional la industria de alimentos y bebidas.
- ✓ Proponer y elaborar la elaboración de políticas que fortalezcan la industria.
- ✓ Apoyar a los asociados en las gestiones.
- ✓ Comunicar los aportes de la industria de alimentos y bebidas.
- ✓ Promover y asegurar el acceso a los mercados de alimentos y bebidas.

1.2 Definición de empresas

Existen varios tipos de definición de empresas, para el uso de esta investigación se detalla a continuación:

“Una empresa es una organización o institución dedicada a actividades con persecución de fines económicos o comerciales.” (18:18)

Una manera sencilla y concreta el significado de las empresas; “Una empresa es una combinación organizada de dinero y de personas que trabajan juntas, que producen un valor material (un beneficio) tanto para las personas que ha aportado ese dinero (los propietarios), como para las personas que trabajan con ese dinero en esa empresa (los colaboradores), a través de la producción de determinados productos o servicios que venden a personas o entidades interesadas en ellos (los clientes).” (14:29)

Las empresas se clasifican según su actividad económica de la siguiente manera:

- ✓ Sector primario (agricultura)
- ✓ Sector secundario (industrias)
- ✓ Sector terciario (servicios)

Empresa del sector primario:

Estas empresas son las dedicadas al procesamiento y manufactura de productos del sector agrícola, pecuario y forestal, estas empresas someten los productos a un proceso fabril para lo cual cuentan con maquinaria sofisticada y poseen una capacidad instalada superior a las empresas comunes, características que las hacen clasificarse como gran industria. Poseen grandes extensiones de tierra con siembras de los productos que cosechan.

Empresa del sector secundario:

Las empresas del sector secundario tienen la finalidad de transformar las materias primas en productos elaborados o semielaborados utilizando una gran fuente de energía. Para su desarrollo la industria necesita maquinaria y recursos humanos organizados habitualmente en empresas por su especialización laboral.

Empresas del sector terciario:

Son las empresas que dentro de sus actividades no implican la producción de bienes materiales, se dedican a la satisfacción de diferentes necesidades de las personas.

Este sector incluye, comercio, comunicaciones, centro de llamadas, finanzas, turismo, hotelería, cultura, espectáculos, administración pública. Facilita la actividad productiva de los sectores primario y secundario, ya que su actividad económica radica en distribución y tercerización.

1.2.1 Fines de las empresas

Haciendo recapitulación en los antecedentes de las empresas, desde el origen de la sociedad se necesitó tener orden y legislación, en la compra y venta de los bienes y servicios que cubren las necesidades de las personas que los integran. Se ha desarrollado y evolucionado hasta llegar a ser la célula económica, hasta el punto de que no puede permanecer ajena de ella. La empresa tiene una interdependencia de la sociedad, de tal manera que las finalidades económicas de las empresas no están por encima de las finalidades sociales.

Los fines de las empresas según los intereses económicos y sociales pueden ser diferenciados de las siguientes maneras:

Finalidad económica externa: producción de bienes y servicios para satisfacer necesidades de la sociedad.

Finalidad económica interna: es la obtención de un valor agregado para remunerar a los integrantes de la empresa. A unos en forma de utilidades o dividendos y a otros en forma de sueldos, salarios y prestaciones. Esta finalidad incluye la de abrir oportunidades de inversión para inversionistas y de empleo para colaboradores. Se ha discutido mucho si una de estas dos finalidades está por encima de la otra. Ambas son fundamentales, están estrechamente vinculadas y se debe tratar de alcanzarlas simultáneamente. La empresa está para servir a los hombres de afuera (la sociedad) y a los hombres de adentro (sus integrantes).

Finalidad social externa: contribuye al pleno desarrollo de la sociedad, tratando que en su desempeño económico no solamente no se vulneren los valores sociales y personales fundamentales, sino que en lo posible se promuevan.

Finalidad social interna: es contribuir, en el seno de la empresa, al pleno desarrollo de sus integrantes, tratando de no vulnerar valores humanos fundamentales, sino también promoviéndolos.

1.3 Clasificación de las empresas

En Guatemala, existen diferentes tipos de empresas que son clasificadas según las características de su desarrollo y sus relaciones de producción, actualmente se encuentran clasificadas de la siguiente manera:

- ✓ Manufacturera
- ✓ Artesanal, y,
- ✓ Familiar o doméstica

Las Naciones Unidas en el año 2,009 desarrollaron la Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas (CIIU), implementándose en el año 2,010 en Guatemala por el Banco de Guatemala, “este sistema clasifica mediante códigos las actividades económicas según los procesos productivos, permite la rápida identificación, en todo el mundo de cualquier actividad productiva.” (19:3)

La empresa en la que se desarrolla la presente información está clasificada en el CIIU, de la siguiente manera:

Sección: C

Divisiones: 10-33

Descripción: Industrias Manufactureras

Grupo: 103

Clase: 1030

Descripción: Elaboración y conservación de frutas, legumbres y hortalizas.

Debido a que el sector de alimentos aptos para el consumo humano es uno de los más importantes a nivel mundial tiene varias normas y legislaciones que delimitan su funcionamiento, estos no solamente son los fiscales; si no incluyen varias normativas de salud pública, como sanitarias y de buenas prácticas de manufactura.

1.3.1 Sociedades mercantiles

En cualquier sociedad, es una institución a la cual la ley le reconoce personalidad jurídica propia y diferente de la que se ostentan sus miembros y

los cuales, dueñas de un patrimonio propio, dedicadas a la obtención de lucro a partir de intercambios comerciales.

1.3.2 Tipos de Sociedades Mercantiles

Su clasificación dependerá de varios criterios, el Código de Comercio de Guatemala Decreto Número 2-70 clasifica a las sociedades como:

- ✓ Sociedad en Comandita Simple.
- ✓ Sociedad de Responsabilidad Limitada.
- ✓ Sociedad en Comandita por Acciones.
- ✓ Sociedad Anónima

1.3.3 Sociedad Anónima

En esta tesis solamente se hará referencia a la Sociedad Anónima.

En los artículos 86, 87, 88, 89 y 90 del Código de Comercio del Congreso de la República de Guatemala Decreto Número 2-70 y sus reformas, informa de las particularidades de la sociedad anónima, a continuación, se enlista lo descrito en ellos:

- El capital tiene que estar dividido por acciones.
- Cada accionista está limitado al pago de las acciones que suscribe.
- Debe ser identificada con un nombre que se escoge libremente y debe tener al final la leyenda Sociedad Anónima o la abreviatura S. A.
- El capital autorizado es la suma máxima que la sociedad puede emitir en acciones.
- El capital autorizado debe figurar en la escritura constitutiva y estar parcial o totalmente suscrito.
- El 25% del valor nominal de las acciones debe ser suscrito.

- El capital pagado inicial debe ser de por lo menos cinco mil quetzales.(3:18)

1.4 Marco legal aplicable

Todas las empresas en Guatemala son regidas por las normativas y leyes que son gestadas por el Gobierno Central de la República y sus instituciones, el modo en que la empresa desarrolla su economía y actividad se ve influenciado por las mismas.

Estas empresas debido a la importancia en la salud de los guatemaltecos deben de estar reguladas por el ministerio de salud y asistencia social, del gobierno nacional debido a que representa un riesgo inminente para la salud de los consumidores.

Las normativas y leyes aplicables para las empresas de alimentos son las siguientes:

1.4.1 Constitución Política de la República de Guatemala- Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas

En la Constitución Política de la República de Guatemala, están las obligaciones del estado, en la Sección Décima, Régimen Económico y social, en el artículo 119, Obligaciones del Estado; incisos a, d, f, i, y k; hace referencia a la obligación de promover e incentivar el desarrollo económico de la nación, aumentar el nivel de vida de la población, otorgar incentivos de conformidad con la ley a las empresas industriales que contribuyan a la descentralización, defensa a los consumidores en cuanto a la calidad de productos de consumo interno y exportación, garantizando la salud, seguridad e intereses económicos y la protección de la formación del capital, ahorro e inversión. (1:93)

Para los administradores, representantes legales o fundadores y dueños de las empresas se aplica el Artículo 90. Colegiación profesional, que obliga a los profesionales universitarios a colegiarse para el control de su profesión. (1:69)

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

El código de Comercio y sus reformas delimita a las empresas en cuanto a su contabilidad y formas de pago se refiere, a continuación, se menciona los artículos más significativos:

Artículo 368. La contabilidad y registros indispensables. Debe ser organizada y administrada por las empresas, por medio del método de doble partida y con los principios de contabilidad generalmente aceptados, los registros deben llevarse con los libros o registros; inventarios, diario, mayor y estados financieros. Estos pueden ser mecanizados. (3:76)

Artículo 382. Documentación y Correspondencia. Los documentos deben ser archivados durante no menos de cinco años. (3:79)

Artículo 494. Cheque. Este solo puede ser librado contra un Banco, no produce ninguna obligación de tipo crediticio. (3:97)

Artículo 591. Factura Cambiaria. Es el documento que ampara total o parcialmente la compraventa de mercaderías, que tiene un derecho de crédito. Esta se debe devolver al vendedor aceptada en la factura original. (3:112)

Los documentos mencionados anteriormente son necesarios e indispensables para realizar todas las gestiones de compra y venta, y, con esto ser reguladas por el gobierno central.

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

Esta ley determina el impuesto sobre las compras y ventas realizadas se determina en los siguientes artículos:

Artículo 3. Del hecho generador. En el inciso 1, 3, determina las compras de bienes y servicios, y, las importaciones. (6:3)

Artículo 10. Tarifa única. Especifica que el impuesto es el doce por ciento sobre la base imponible. (6:10)

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

Este decreto regula el Impuesto Sobre la Renta y la forma de aplicarlo cada vez que se producen rentas, este impuesto es aplicable para personas individuales, jurídicas, empresas o patrimonios que sean detallados en la misma, tanto nacionales como extranjeros, residentes en el país o no.

Artículo 2. Categorías de rentas según procedencia. Son afectas a este impuesto las siguientes rentas:

- ✓ “Las rentas de actividades lucrativas.
- ✓ Las rentas de trabajo.
- ✓ Las rentas de capital y las ganancias de capital.” (5:2)

Artículo 4. Rentas de fuente guatemalteca. Se especifica que las rentas de Actividades Lucrativas que son obtenidas de la producción, venta y comercialización que se realicen en Guatemala estarán afectas. También se encuentran afectas las rentas que se perciban por el ejercicio de profesionales,

en el caso de las empresas los colaboradores, llamadas Rentas de Trabajo. Las utilidades, dividendos, beneficios y cualquiera que se obtenga por las acciones de las que se tenga participación en una entidad o patrimonio residente o no en Guatemala, llamadas Rentas de Capital. (5:5)

Artículo 16. Facturas Especiales. Las personas que lleven la contabilidad de conformidad con el Código de Comercio, al momento de realizar una compra con personas que no tengan estas disposiciones están obligados a realizar facturas especiales y la retención del impuesto sobre la renta, debe realizar el pago al fisco los primeros diez días posteriores del siguiente mes. (5:12)

Artículo 21. Costos y gastos deducibles. Se deducen para el cálculo de este impuesto: El costo de producción y venta de bienes, los gastos en los que se incurrió para prestar el servicio, los gastos de transporte y combustible, sueldos, aguinaldos, bonificaciones, entre otras. (5:19)

1.4.5 Código de Trabajo- Decreto Número 1441 Congreso de la República de Guatemala y sus reformas

En este decreto se encuentra contenido los derechos y obligaciones, de los patronos y los colaboradores, se encuentran limitados las obligaciones en cuanto a pago de sueldos, bonificaciones y demás beneficios monetarios a lo que los patronos de las empresas están obligados, estas son:

- ✓ Aguinaldo: este pago se realiza una vez al año y puede ser pagado en dos partes el 15 de diciembre y el 15 de enero, calculado como un salario al año o lo proporcional dentro del periodo del 01 de diciembre al 30 de noviembre de cada año.
- ✓ Vacaciones: todo colaborador tiene derecho a quince días hábiles de vacaciones, obtenido por un año continuo de trabajo, si se prescinde de los

servicios del colaborador la parte proporcional debe ser remunerada con dinero.

- ✓ Bono 14: este pago se realiza una vez al año el 15 de julio, tiene el valor de un salario mensual, si el trabajo ha sido durante un año sin interrupciones, o lo proporcional a lo trabajado el periodo para su cálculo es del 01 de julio al 30 de junio.
- ✓ Indemnización: el patrono debe pagar al colaborador cuando sea despedido injustificadamente, un mes de salario por cada año que el colaborador haya prestado servicio al patrono, para el cálculo se utiliza la base promedio de los salarios devengados durante los últimos seis meses.

Artículo 88. "Salario o sueldo es la retribución que el patrono debe pagar al colaborador en virtud del cumplimiento del contrato de trabajo o de la relación de trabajo vigente entre ambos." (8:28)

Artículo 197. "f) Colocar y mantener los resguardos y protecciones a las máquinas y a las instalaciones, para evitar que las mismas puedan derivarse riesgos para los colaboradores;" (8:45)

Los porcentajes para las provisiones de estas prestaciones son los siguientes:

Aguinaldo 0.0833333

Bonificación 0.0833333

Indemnización 0.0833333

En estos tres representa la división de un mes dentro de los doce meses del año 1/12.

Vacaciones 0.041667

Este valor representa quince días dentro de los trescientos sesenta días del año 15/360.

1.4.6 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social- Decreto Número 295 Congreso de la República de Guatemala y sus reformas

Las empresas que cuenten con tres o más colaboradores están en la obligación a inscribirse al Régimen de Seguridad Social, para que los colaboradores gocen del beneficio que la institución provee.

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

La cuota laboral es el 4.83% debe ser retenida del salario del colaborador y solamente se toma el salario sin la bonificación decreto.

El patrono debe pagar el 10.67% sobre los salarios o sueldos pagados sin la bonificación decreto.

1.4.7 Ley del Impuesto de Solidaridad- Decreto Número 73-08, Congreso de la República de Guatemala

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

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

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

Así mismo en el inciso f del artículo 4 de la ley Impuesto de Solidaridad, indica que están exentos de este impuesto los contribuyentes que están afectos al Impuesto Sobre la Renta que opten por el Régimen Opcional Simplificado Sobre los Ingresos de Actividades Lucrativas. (7:3)

1.4.8 Código de Salud- Decreto Número 90-97 Congreso de la República de Guatemala

Debido a la importancia del cuidado de los alimentos aptos para consumo humano y animal se gesta el Código de Salud, que rige todo lo relacionado con la institución de empresas o instituciones que distribuyan o vendan alimentos, y con ello garantizar lo descrito en la Constitución de la República de Guatemala.

Artículo 140. De la Licencia Sanitaria. Toda persona jurídica, pública o privada, debe obtener una Licencia Sanitaria otorgada por el Ministerio de Salud. (10:22)

Artículo 142. De la salud del personal. Los establecimientos deben garantizar la buena salud de su personal siendo solidarios con su personal. (10:22)

1.4.9 Reglamento de evaluación, control y seguimiento ambiental- Acuerdo Gubernativo número 137-216 Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales

Todas las empresas de alimentos y bebidas deben de tener un plan de evaluación ambiental, con la finalidad de tener un sistema permanente.

Artículo 4. Principios de la evaluación ambiental. Los procedimientos de evaluación ambiental se sujetarán a los siguientes principios:

- a) Principio de previsión: establece que toda acción humana tiene inherente un impacto ambiental y se deben de adoptar medidas para que su impacto sea negativo.
- b) Principio de precaución: implica la utilización de mecanismos, instrumentos y políticas, con el objetivo de evitar daños al ambiente y la salud de las personas. Orienta a que se apliquen medidas que contribuyan a evitar el incremento del deterioro ambiental.
- c) Principio de responsabilidad ambiental: toda persona individual o jurídica están obligados bajo su propia responsabilidad y como un mecanismo autónomo de regulación, la identificación de los impactos y riesgos ambientales siendo estos positivos o negativos.
- d) Principio de proporcionalidad: son mecanismos de presentación, análisis, otorgamiento de seguros y emisión de licencias de los instructivos ambientales, así como el control y seguimiento de los mismos.
- e) Principio de gradualidad: es necesario graduar, según complejidad, los criterios de las fases de la evaluación, control y seguimiento.
- f) Principio de control y verificación: esto se refiere a acreditaciones y certificaciones.
- g) Principio quien contamina paga y rehabilita: obliga a toda persona individual o jurídica, que una vez establecido el daño ambiental causado,

está obligada a cargar con los costos del resarcimiento y la rehabilitación, teniendo en cuenta el interés público.

- h) Principio pro natura: principio de acción en beneficio del ambiente y la naturaleza, todas las decisiones u omisiones deben ser en sentido de protegerlos.
- i) Principio de capacidad de carga crítica: está determinado a la sensibilidad de un ecosistema o especie, al experimentar cambios significativos como la extinción, agotamiento o destrucción total o parcial. (19:11)

CAPÍTULO II

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR

2.1 El Contador Público y Auditor

Es la persona que, por medio de sus estudios universitarios, adquiere los conocimientos para desempeñarse como experto profesional, en la evaluación de los procedimientos contables en materia fiscal, financiera y de procesos.

El Contador Público y Auditor es un experto en contabilidad, impuestos, auditoría, sistemas de procedimientos de información, contraloría, costos, presupuestos, finanzas, conocimiento de organización y operaciones comerciales.

Una de las cualidades más importantes de este profesional es la independencia de criterio, las decisiones que generalmente asume son determinantes y dan origen a varias situaciones. Los juicios del Contador Público y Auditor deben estar fundamentados en pruebas documentales y los registros de contabilidad.

El Contador Público y Auditor debe de estar capacitado con los conocimientos necesarios para expresar una opinión profesional sobre la imagen fiel de una empresa.

2.2 Características del Contador Público y Auditor

“Los profesionales de la Contaduría Pública, deben tener claro que su capacidad como tal, tiene que sustentarse en atributos personales y técnicos, los cuales deben estar enmarcados en conocimientos genéricos y específicos tales como: cultura, personalidad y carácter, capacidad de agilidad mental, experiencia en estudios, conocimientos y dominio de procedimientos y

prácticas modernas de auditoría, excelente conocimiento de la teoría y práctica contable y financiera, conocimiento de organización y operaciones legales mercantiles.” (2:5)

2.3 Perfil del Contador Público y Auditor

El auditor es el profesional capacitado y experimentado, cuya función es revisar, examinar y evaluar los resultados de la gestión administrativa y financiera de una institución privada o pública, con el propósito de dictaminar acerca de las mismas.

El auditor debe tener un criterio independiente, debe ser un experto en contabilidad, auditoría, impuestos, finanzas, presupuestos, sistematización, entre otros.

2.4 Normas que rigen al Contador Público y Auditor

Existen varias normas que rigen al Contador Público y Auditor, estas están gestadas por entidades que regulan el funcionamiento del profesional en el país que se encuentren y otras entidades que regulan las actividades de auditoría a nivel mundial, las siguientes normas son las instituidas para Guatemala:

- ✓ **Normas Internacionales de Auditoria -NIA’S-**
- ✓ **Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna –NIEPAI-**
- ✓ **Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental en Guatemala**
- ✓ **Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento –NIEA 3000-**
- ✓ **Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad**
- ✓ **Norma Internacional de Control de Calidad**

2.4.1 Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento –NIEA 3000-

La Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento de Aseguramiento –NIEA 3000- fue desarrollada por el Consejo de Norma Internacionales de Auditoría y Aseguramiento, esta norma trata de los encargos de aseguramiento distintos de la auditoría o de la revisión de información financiera histórica.

Las bases para esta norma recaen en el Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad y por la Norma Internacional de Control de Calidad 1, en ambas normas se toma en cuenta la consistencia del profesional para garantizar una alta calidad, disposiciones reglamentarias y legales que surgieran del encargo.

En lo que respecta a esta investigación, se refiere a los encargos de consultoría o de asesoría, el objetivo primordial de esta Norma es que se pueda obtener una seguridad razonable o limitada, según sea el caso, sobre si la información sobre la que se realiza el encargo está libre de incorrección material, en los casos que no se pueda obtener esta NIEA requiere que el profesional se abstenga de concluir o demita, si las disposiciones legales o reglamentarias aplicables así lo permiten.

La guía para la aplicación de esta NIEA requiere el cumplimiento de varias condiciones por parte del profesional, a continuación se detallan cada una de ellas:

- a) Un grado de seguridad significativo: el profesional ejerciente debe determinar el grado de seguridad aplicando su juicio profesional en función

de las circunstancias del encargo, este es indispensable para que se incremente la confianza de los usuarios.

- b) **Habilidades y técnicas para la realización de encargos de aseguramiento:** son un grupo de características que debe de tener el profesional entre ellas, escepticismo profesional, juicio profesional, planificación, obtención y evaluación de evidencia, conocimiento de los sistemas de información, su función, conocimiento de las limitaciones del control interno, procedimientos adecuados, importancia relativa y riesgos, prácticas de documentación sistemática y habilidades para la redacción de informes.

- c) **Criterios:** en el ejercicio del juicio profesional, para que la medida o evaluación del objeto de análisis sea razonablemente congruente se requiere la aplicación de criterios adecuados, ya que si no se obtiene la conclusión queda abierta a interpretación individual y por lo tanto a malos entendidos.

- d) **Riesgo del Encargo:** dentro de este pueden mencionarse tres clases, Riesgo inherente; que la información no sea entregada de una manera correcta lo que sería objeto de análisis a una incorrección. Riesgo de control: Que la información materia de análisis, no sea prevenida, detectada y corregida oportunamente por el sistema de control interno de la parte apropiada. Riesgo de detección: es el riesgo en donde influye directamente el profesional ejerciente, derivado de los controles de procedimientos aplicados.

- e) **La parte contratante:** puede ser la dirección o los responsables del gobierno, usuarios, evaluador o un tercero.

- f) Usuarios a quienes se destina el informe: pueden haber usuarios distintos a aquellos a los que va dirigido el informe, los usuarios pueden participar directamente con el profesional en la determinación de los requisitos.
- g) Información sobre la materia objeto de análisis: puede consistir en una declaración que evalúa un aspecto de un proceso o resultado de cumplimiento.
- h) La parte o partes apropiadas: estas pueden variar y el profesional deberá de aplicar su juicio profesional para determinar las personas responsables.

Las Normas Internacionales de Encargos de Aseguramiento 3000, detallan las características del socio que realice la consultoría, deben ser miembros de una firma que aplique la Norma Internacional de Control de Calidad, competencias en habilidades y técnicas y debe tener la experiencia suficiente en relación al área al que se realice la consultoría. (13:01)

2.4.2 Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad

Este código fue creado por la Federación Internacional de Contadores, con el fin de estandarizar el actuar de los Profesionales que ejercen su trabajo en el área contable, en cuanto a ética se refiere. Debido a que el trabajo de los profesionales no es exclusivo del cliente o la empresa para la que trabaja, sino también de interés público, por lo que está obligado a cumplir con el presente código.

Los principios fundamentales son los siguientes:

- ✓ Integridad
- ✓ Objetividad

- ✓ Competencia y diligencia profesionales
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Comportamiento profesional

El marco conceptual será según las circunstancias de la actividad de los profesionales y de ello se originan amenazas específicas, por lo que deben de aplicarse diferentes salvaguardas para eliminar las amenazas o reducirlas a un nivel considerablemente aceptable. Las amenazas pueden ser de interés propio, auto revisión, abogacía, familiaridad o intimidación.

Dentro de este código se instruye al profesional de la contabilidad, de cómo debe de tratar diferentes amenazas; conflictos de intereses, segundas opiniones, honorarios y otros tipos de remuneración, *marketing* de servicios profesionales, regalos e invitaciones, custodia de los activos de un cliente, objetividad e independencia.

El cumplimiento de este código dirige el trabajo de consultoría o cualquier otro trabajo relativo a los Profesionales de Contaduría Pública y Auditoría, a la obtención de un trabajo de calidad, ya que el código mencionado es una de las bases de los trabajos de Aseguramiento. Los profesionales de Contaduría Pública y Auditoría deben cumplir con los estándares de los requerimientos éticos, debido a que el cumplimiento de estos es clave ya que crean un entorno que maximiza la probabilidad de que los trabajos de calidad se creen sobre una base consistente.(11:01)

2.4.3 Norma Internacional de Control de Calidad 1

El objetivo de esta Norma es establecer y mantener un sistema de control de calidad que provea una seguridad razonable de que la firma de auditoría y sus

colaboradores, así como los profesionales que ejercen de manera independiente, cumplan con los estándares profesionales y requisitos regulatorios y legales.

La presente Norma tiene como alcance la responsabilidad y aplicación de las firmas de contadores, sobre su sistema de control de calidad para auditorías, revisiones de estados financieros, otros trabajos para atestiguar y de servicios relacionados.

Es importante que la firma establezca y mantenga un sistema de control de calidad, con políticas y procedimientos que contengan los siguientes elementos:

- ✓ Responsabilidades de los dirigentes sobre la calidad dentro de la firma.
- ✓ Requisitos éticos relevantes.
- ✓ Aceptación y continuidad de las relaciones con clientes y trabajos específicos.
- ✓ Recursos humanos.
- ✓ Desempeño del trabajador, y;
- ✓ Monitoreo

Estos deben ser implementador para funcionar como un sistema integrado.

Los Requisitos y responsabilidades de los dirigentes, deben establecer políticas y procedimientos diseñados para; promover una cultura interna que reconozca, que la calidad es esencial en el desempeño de los trabajos. Asignar responsabilidad operacional sobre los sistemas de control de calidad con experiencia y capacidad suficientes y apropiados, y la necesaria autoridad

para asumir dicha responsabilidad. Designar un socio responsable por el sistema de control de calidad.

El monitoreo al sistema de control de calidad es uno de los aspectos de importancia, en especial para mantener y conservar las buenas practicas, de enriquecer los procesos, dado que provee elementos para ser estudiados e identificar las oportunidades de mejora.

Los siguientes aspectos deben ser considerados en la actividad de monitoreo:

- ✓ Programa de monitoreo
- ✓ Procedimientos de inspección
- ✓ Informe de los resultados de la auditoría de la calidad
- ✓ Evaluación, comunicación y corrección de deficiencias
- ✓ Quejas y reclamos

Una de los lineamientos de esta Norma importantes para la NIEA 3000 es el plazo de la conservación de la documentación según el apartado 60 el plazo de conservación variarán según la naturaleza del encargo y circunstancias de la firma. Sin embargo en el apartado 61 indica que la conservación de los documentos no será inferior a cinco años. (12:01)

2.4.4 Responsabilidad legal

Dentro del ejercicio de la Contaduría Auditoría Pública el profesional tiene responsabilidades legales ya que toda sociedad o negocio individual para poder operar o actuar deberá hacerlo a través de personas físicas quienes son las que toman las decisiones, estas dan lugar a responsabilidades tributarias.

La actuación del Contador Público y Auditor está regida por la Constitución Política de la República de Guatemala que establece que la colegiación profesional es obligatoria y esta normada por el decreto número 72-2001 Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, la misma tiene como fin la superación moral, científica, técnica, cultural, económica y material de las profesiones universitarias y el control de su ejercicio de acuerdo con las normas de esa ley. (1:7)

Esta ley obliga a que los profesionales antes del inicio de actividades estén colegiados, de no hacerlo serán penalmente responsables por ejercer una profesión sin estar autorizados legalmente. Esta ley indica en su artículo 5, que para poder ejercer las profesiones universitarias es imprescindible estar colegiado activo, también indica que las personas individuales y jurídicas que soliciten los servicios de profesionales universitarios les deberán solicitar que acrediten tal extremo para dar validez al contrato, sin perjuicio de las responsabilidades penales y civiles en que puedan incurrir por tal incumplimiento. El artículo 30 de esta ley, menciona que el colegio profesional que corresponda, pondrá en conocimiento de la autoridad correspondiente a quien se arrogare título académico o ejerza actos que competan a profesionales académicos, sin tener títulos o habilitación especial, o quien poseyendo título esté inhabilitado temporal o definitivamente y en consecuencia esté desautorizado para ejercer su profesión, de la misma forma se procederá contra el profesional que coopere o preste su nombre, sello o firma a personas no profesionales.(1:7)

Actualmente deben de colegiarse todos los profesionales de las ciencias económicas en el Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas.

2.5 Tipos de consultoría

Debido a las necesidades cambiantes del mercado y la versatilidad de la economía mundial, los Contadores Públicos y Auditores se especializan en diferentes campos de administración, materia tributaria, economía entre otros.

Actualmente el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados, miembro activo de la Federación Internacional de Contadores (IFAC), ha establecido guías para las firmas de auditoría que proveen servicios de auditoría.(22:1)

En lo que respecta a la consultoría, los servicios pueden ser diversos, entre los que podemos encontrar, consultoría legal, consultoría tributaria, la externalización de procesos, como es el pago de remuneraciones, ayudar a mejorar los gobiernos corporativos, capacitar en normas internacionales de información financiera (hoy principalmente IFRS), asesorías en temas de sustentabilidad e investigación de fraudes, gestión de riesgos, estrategia y operaciones, el campo es diverso y depende de las necesidades de las empresas.

A continuación se detallan algunas de las consultorías que los auditores y contadores públicos realizan ante las empresas:

2.5.1 Consultoría financiera:

“El Contador Público y Auditor como consultor financiero realiza, un estudio sistemático, sobre las mejores alternativas y los beneficios que ayudan a desarrollar los planes estratégicos de las empresas, ofrece soluciones a los problemas que tienen que abordar los directivos financieros para la toma de decisiones financieras y de manera eficiente.” (15:1)

El Contador Público y Auditor es el profesional idóneo para ejecutar este tipo de asesorías que ayuden a la toma de decisiones que estén ajustadas a las

necesidades de la empresa. La mayoría de empresas solicitan las asesorías con el fin de obtener; control financiero, optimización del uso de los recursos financieros, diseño de políticas financieras, gestión de riesgos, gestión de cobros y pagos, búsqueda de recursos financieros, gestión de inventarios, entre otros.

2.5.2 Consultoría administrativa:

La consultoría administrativa es el procedimiento por el cual el Contador Público y Auditor, analiza las técnicas empleadas por la administración de cada una de las actividades que se realizan o de manera individual, con el propósito de que la gestión alcance los objetivos estratégicos de la empresa.

El propósito final es brindar recomendaciones para que la sección de la administración o todo el proceso de administración, proporcionen información confiable, razonable, controlable y oportuna para la dirección de la empresa.

2.5.3 Consultoría operacional:

Esta consultoría tiene el fin de proponer recomendaciones específicas, o tienen un carácter general pero en cualquiera de los dos casos deben presentarse sugerencias para mejorar la eficiencia de la gestión de los recursos, evaluar los riesgos que se tiene en cada una de las operaciones de una manera anticipada para poder manejar la situaciones de una manera controlada cuando estas se presenten, evitando problemas en la eficiencia de las operaciones.

El Contador Público y Auditor debe realizar un examen exhaustivo en el control interno que se realiza, frecuencia o periodicidad en que se realizan los controles, verificación de segregación de funciones, planes estratégicos con el fin de establecer los controles adecuados, periodicidad y la verificación por parte de la alta dirección de las empresas.

2.5.4 Consultoría contable:

La consultoría contable es el examen detallado de las cuentas que registran la operación que se detalla de manera condensada en los estados financieros, la consultoría consiste en determinar el origen y la finalidad de cada operación contable.

El trabajo que el Contador Público y Auditor presente a la empresa para el que fue contratado debe estructurar cada cuenta contable que se registra con el fin de verificar que las cifras sean confiables y razonables, y que estén correctamente registradas en los libros contables, de acuerdo con las normativas globales y específicas de los entes de fiscalización del país.

2.5.5 Consultoría tributaria:

La consultoría tributaria es la gestión de información que genera el Contador Público y Auditor hacia la administración de la empresa, el constante cambio de leyes tributarias por parte de los gobiernos de cada país, hace que la administración desconozca las leyes impositivas que les son aplicables, la mayoría de empresas que tienen un crecimiento rápido tienden a desconocer esta información, por este motivo recurren a un profesional con el propósito de que se les oriente adecuadamente con relación a la interpretación del pago de impuestos.

Los objetivos que debe perseguir una asesoría tributaria son los siguientes:

- ✓ Verificar que las obligaciones tributarias de la empresa se presenten oportunamente ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y que estas estén de acuerdo a la legislación vigente.
- ✓ Informar al contribuyente de los cambios en las leyes tributarias que tengan relación e incidencia en el desarrollo de sus actividades comerciales.

- ✓ Utilizar los beneficios, exenciones e incentivos que la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- otorga a determinados regímenes impositivos.
- ✓ Establecer multas y sanciones que podrían ser desfavorables, como consecuencia de la incorrecta declaración de impuestos u omisiones.

La función del Contador Público y Auditor se limita a asesorar en forma oportuna y correcta con el cumplimiento de las obligaciones tributarias, la administración determinará la aplicación. Debe señalar las limitaciones y consecuencias posibles derivada de la aplicación de sus recomendaciones.

Se debe presentar a la administración de la empresa las evaluaciones y opciones de la aplicación de la asesoría, y estas deben ser congruentes con las leyes tributarias de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y no han de obstruir de ninguna manera la integridad y objetividad profesional del consultor.

2.5.6 Consultoría de planeación estratégica y redefinición del negocio:

El fin de esta consultoría es diseñar un plan de negocios y la redefinición del negocio, son una serie de actividades relacionadas entre sí para el crecimiento de una empresa con un sistema de planeación tendiente a alcanzar objetivos y metas determinadas.

El Contador Público y Auditor requiere contemplar el análisis del tipo de negocio, su viabilidad, factibilidad técnica, económica y ambiental. La administración de la empresa debe facilitar la información histórica y comparativa, con datos estadísticos y gráficos de los últimos cinco años, sobre diferentes aspectos de la empresa y el mercado. El producto final será el diseño de estrategias para que la empresa tenga capacidad de adaptarse a las condiciones cambiantes del mercado y satisfacer las necesidades y deseos de los clientes.

El Contador Público y Auditor juega un papel importante en la sociedad ya que la actividad o actividades para la obtención se estructura en una empresa, cuya proyección es hacia el exterior, ya que se reconoce en a la empresa en un medio socio económico de una sociedad. El desarrollo de la empresa es consecuencia de procesos administrativos, operativos y sociales, tales procesos son generadores de diferentes tipos de información que son utilizados para diferentes transacciones comerciales.

CAPÍTULO III

EL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO CONTABLES PARA EL ÁREA DE COMPRAS

3.1 Definición de políticas y procedimientos contables

Dentro de toda administración existen reglas o lineamientos con los que todos los colaboradores deben de ejercer y realizar su trabajo, estos son establecidos con el fin de alcanzar los propósitos económicos, financieros y administrativos.

Las políticas son establecidas por medio de los manuales que son documentos redactados por la administración para la ejecución de trabajos, autorizaciones y procedimientos del trabajo para el que fueron contratados, así como las atribuciones y responsabilidades que le competen. Dentro de los manuales se estandarizan de forma lógica las políticas y procedimientos contables, estos son definidos para cada departamento administrativo según las necesidades y características de cada empresa.

Estos documentos son folletos que contienen la información en forma ordenada y sistemática para cada área en la empresa.

Un procedimiento contable es toda la secuencia de pasos, procesos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza una empresa en los libros de contabilidad. Consiste en la operación diaria ordinaria de un sistema particular de cuentas; es la ejecución de los pasos que son necesarios para llevar a finalidad las operaciones que se realizan en el departamento contable.

Los procedimientos contables son por lo general utilizados para las decisiones rutinarias, ya que son actividades que realiza el departamento de contabilidad y que están soportadas por diferentes conocimientos, el objetivo principal de los mismos radica en funcionar con el mayor nivel de eficacia y al menor costo posible.

Los procedimientos contables abren el camino para entender cómo una empresa registra sus operaciones. Debido a que los procedimientos establecen las actividades operativas de una empresa, los objetivos superiores pasan una cantidad considerable de tiempo asegurando que las políticas se conformen a las leyes y regulaciones. Especialmente los procedimientos de contabilidad tienen que ver con los registros diarios de las transacciones, preparar los estados financieros y reportar los resultados de operación.

3.2 Características

Las principales características de un manual de políticas y procedimientos son los que se detallan a continuación:

- ✓ **“Flexibles:** porque se adaptan al desarrollo de la empresa, permiten modificaciones de acuerdo con las necesidades de la empresa en bienestar de la misma.
- ✓ **Coherentes:** los procedimientos tendrán un orden lógico y secuencial para que atiendan a un mismo objetivo.
- ✓ **Útiles y oportunos:** sirve de guía básica para los colaboradores en la realización de sus labores.

- ✓ **Claros y concisos:** es redactado en un lenguaje comprensible para los usuarios y detallan cada una de las actividades concisamente.
- ✓ **Completos:** consideran los elementos materiales, humanos y la dirección hacia las metas propuestas.
- ✓ **Uniformidad:** estandarizan las actividades a través de la estructura de los procedimientos” (16:313)

3.3 Objetivos

Los manuales de políticas y procedimientos son documentos escritos que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los colaboradores de la empresa, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados.

Incluyen las políticas legales, reglamentarias y administrativas que se han ido estableciendo en el transcurso del tiempo y su relación con las funciones procedimientos y la forma en la que la empresa se encuentra organizada.

Representan una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, políticas y procedimientos de la empresa, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración.

3.4 Tipos de manuales de políticas y procedimientos contables

Existen diversas clasificaciones de los manuales de políticas y procedimientos

contables, a los que se designa los nombres diversos, pero que pueden resumirse de la siguiente manera:

Los diferentes organismos públicos o privados tienen necesidad de manuales diferentes. El tipo de manual se determina dando respuesta al propósito que se han de lograr. En ciertos casos, solo sirve a un objetivo: y en otros, se logran varios objetivos.

Por su contenido:

Se refiere al contenido del manual para cubrir una variedad de materias, dentro de este tipo tenemos los siguientes:

- ✓ **Manual de historia:** su propósito es proporcionar información histórica sobre el organismo: sus comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actual. Esto le da al empleado un panorama introspectivo de la tradición y filosofía del organismo. Bien elaborado y aplicado contribuye a una mejor comprensión y motiva a los colaboradores a sentir que pertenece y forma parte de la organización.
- ✓ **Manual de organización:** su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos, y las relaciones.
- ✓ **Manual de políticas:** consiste en una descripción detallada de los lineamientos a ser seguidos en la toma de decisiones para el logro de los objetivos. El conocer de una organización proporciona el marco principal sobre el cual se basan todas las acciones.

Una adecuada definición de políticas y su establecimiento por escrito, permite:

Agilizar el proceso de toma de decisiones.

Facilitar la descentralización, al suministrar lineamientos a niveles intermedios.

Servir de base para una constante y efectiva revisión.

Puede elaborarse manuales de políticas para funciones operacionales tales como: producción, ventas, finanzas, compras, entre otros.

- ✓ **Manual de procedimientos:** es la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo. Este manual es una guía (como hacer las cosas) de trabajo a los colaboradores y es muy valiosa para orientar a los colaboradores de nuevo ingreso. La implementación de este manual sirve para aumentar la certeza de que los colaboradores utilizan los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo.

- ✓ **Manual de contenido múltiple:** cuando el volumen de actividades, de los colaboradores o simplicidad de la estructura organizacional, no justifique la elaboración y utilización de distintos manuales, puede ser conveniente la confección de este tipo de manuales. Un ejemplo de este manual es el de "políticas y procedimientos", el de "historia y organización", en si consiste en combinar dos o más categorías que se interrelacionan en la práctica administrativa. En empresas pequeñas, un manual de este tipo puede combinar dos o más conceptos, debiéndose separar en secciones.

Por su función específica:

Esta clasificación se refiere a una función operacional específica a tratar. Dentro de este apartado puede haber los siguientes manuales:

Manual de producción:

Consiste en abarcar la necesidad de interpretar las instrucciones en base a los problemas cotidianos tendientes a lograr su mejor y pronta solución. La necesidad de coordinar el proceso de fabricación (fabricación, inspección, ingeniería industrial, control de producción), es tan reconocida, que, en las operaciones de fabricación, los manuales se aceptan y usan ampliamente.

Manual de compras:

El proceso de comprar debe estar por escrito; consiste en definir el alcance de compras, definir la función de comprar, los métodos a utilizar que afectan sus actividades.

Manual de ventas:

Consiste en señalar los aspectos esenciales del trabajo y las rutinas de información comprendidas en el trabajo de ventas (políticas de ventas, procedimientos, controles, entre otros). A los colaboradores de ventas es necesario darle un marco de referencia para tomar decisiones cotidianas.

Manual de finanzas:

Consiste en asentar por escrito las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración, contiene numerosas instrucciones específicas a quienes en la organización están involucrados con el manejo de dinero, protección de bienes y suministro de información financiera.

Manual de contabilidad:

Trata acerca de los principios y técnicas de la contabilidad. Se elabora como fuente de referencia para todos los colaboradores interesados en esta actividad. Este manual puede contener aspectos tales como: estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, operaciones internas de los colaboradores, manejo de registros, control de la elaboración de información financiera.

Manual de crédito y cobranzas:

Se refiere a la determinación por escrito de procedimientos y políticas de esta actividad. Entre los aspectos más importantes que puede contener este tipo de manual están los siguientes: operaciones de crédito y cobranzas, control y cobro de las operaciones, entre otros.

Manual de colaboradores:

Abarca una serie de consideraciones para ayudar a comunicar las actividades y políticas de la dirección superior en lo que se refiere a los colaboradores. Los manuales de los colaboradores podrán contener aspectos como: reclutamiento y selección, administración de colaboradores, lineamientos para el manejo de conflictos personales, políticas de colaboradores, uso de servicios, prestaciones, capacitación, entre otros.

Manual técnico:

Trata acerca de los principios y técnicas de una función operacional determinada. Se elabora como fuente básica de referencia para la unidad administrativa responsable de la actividad y como información general para los colaboradores interesados en esa función. Ejemplos de este tipo de "Manual técnico de auditoría administrativa", y el "Manual técnico de sistemas y

procedimientos". Estos sirven como fuente de referencia y ayudan a computar a los nuevos miembros del personal de asesoría.

Manual de adiestramiento o instructivo:

Estos manuales explican, las labores, los procesos y las rutinas de un puesto en particular, son comúnmente más detallados que un manual de procedimientos.

El supuesto en el que se basa este tipo de manual es que el usuario tiene muy poco conocimiento previo de los temas cubiertos. Por ejemplo, un manual de adiestramiento; explica cómo debe ejecutarse el encendido de la terminal de la computadora y emitir su señal, mientras que un manual de procedimientos omitir esta instrucción y comenzaría con el primer paso activo del proceso. El manual de adiestramiento también utiliza técnicas programadas de aprendizaje o cuestionarios de auto evaluación para comprobar el nivel de comprensión del contenido por el usuario.

Otra clasificación aceptada de los manuales administrativos se refiere a las necesidades que tienen las oficinas y de acuerdo con su ámbito de aplicación; pueden elaborarse manuales con una cobertura mayor o menor.

General:

Se refiere a todo el organismo en su conjunto, dentro de este tenemos a los siguientes manuales:

Manuales generales de organización:

Este es producto de la planeación organizacional y abarca todo el organismo, indicando la organización formal y definiendo su estructura funcional.

Manual general de procedimientos:

Este es también resultado de la planeación, contiene los procedimientos de todas las unidades orgánicas que conforman en un organismo social, a fin de uniformar la forma de operar.

Manual general de políticas:

Se refiere a presentar por escrito los deseos y actitud de la dirección superior; para toda la empresa, estas políticas generales establecen líneas de guía, un marco dentro del cual todos los colaboradores pueden actuar de acuerdo con las condiciones generales.

Específico:**Manual específico de reclutamiento y selección:**

Se refiere a una parte de un área específica, y contiene la definición uniforme respecto al reclutamiento y selección de los colaboradores en una empresa.

Manual específico de auditoría interna:

Consiste en agrupar lineamientos, instrucciones de aplicación específica a determinados tipos de actividad, aquí se refiere a la auditoría interna en forma particular.

Manual específico de políticas:

Este se enfoca a definir políticas, pero de un área específica de la empresa, señalando las guías u orientación respecto a cuestiones de los colaboradores, tales como: contratación, permisos, promociones, prestaciones, entre otros.

Manual específico de procedimientos de tesorería:

Consiste en elaborar los procedimientos en el orden de importancia de un área específica, a fin de capitalizar las oportunidades naturales de secuencia de

pasos en el trabajo, por ejemplo: ingresos a caja, pago a proveedores, entre otros.

3.5 Manual de compras

El manual de compras es uno de los elementos con el que debe contar toda empresa como compendio formal de la estructura orgánica de la misma. Se puede afirmar que es la guía oficial para la empresa y funcionamiento del área de compras.

El manual de compras es un compendio particular a diferencia del general, pues comprende a la organización del área de compras, así como la definición de las operaciones de la misma. Por esta razón el contenido del manual de compras no se opondrá al manual general establecido en la empresa y así se someterá a sus disposiciones generales.

La funcionalidad del manual de compras se manifiesta por los aspectos que comprende, cuya finalidad consiste en elevar la eficiencia de la operación, al definir responsabilidades y facultades de cada puesto, enmarcar acciones generales por medio de las políticas y al instruir respecto a las operaciones a desarrollar, sirve además de medio coordinador entre las diversas áreas de consulta para resolver conflictos de operaciones de carácter rutinario.

Integración del manual de compras

El manual de compras estará integrado por los capítulos siguientes:

- ✓ Introducción
- ✓ Contenido
- ✓ Índice
- ✓ Organización
- ✓ Políticas

- ✓ Procedimientos
- ✓ Instrucciones técnicas
- ✓ Circulares y/o boletines

Introducción

En esta sección se incluye una breve descripción de la importancia de contar con el manual para lograr el desarrollo de las actividades debidamente encuadradas

Contenido.

Se refiere a la división del manual en sus diversos capítulos con una alocución de lo que consistirá cada uno de los aspectos que comprenderá.

- ✓ Antecedentes o referencia
- ✓ Objetivos
- ✓ Áreas afectadas de compras
- ✓ Definición de términos
- ✓ Resumen
- ✓ Responsabilidad de las áreas involucradas
- ✓ Desarrollo o trámite
- ✓ Anexos
- ✓ Índice

Es conveniente establecer un índice, ya sea formado de acuerdo con la materia objeto de la publicación, por numeración progresiva general o por numeración particular. La ventaja del índice permite una rápida localización de la publicación deseada.

Organización

Esta sección comprende toda la información relativa a los lineamientos integrantes de la misma, tales como cuadros de organización (general y en

particular de la gerencia), descripción de funciones, listas de obligaciones, entre otros.

Los principales puestos son: Director de Compras, Gerente de Compras, Comprador, Asistente administrativo y Analista de proveedores, esto dependerá del tamaño de la empresa ya que sus integrantes están sujetos a esta información.

Políticas

La sección de políticas está destinada a incluir exclusivamente todas las políticas emanadas por la gerencia.

Procedimientos

En esta división serán incluidos todos los procedimientos originados en la misma área de Compras.

Instrucciones técnicas

Son incluidas todas aquellas instrucciones que cubren métodos de operación y están delimitadas a cubrir los aspectos de un área o parte específica.

Circulares y boletines

Este apartado comprende todas aquellas disposiciones de aplicación general a los colaboradores de la gerencia, tales como medidas disciplinarias y administrativas, así como instrucciones concretas sobre determinados trámites de coordinación con otros departamentos o áreas de la empresa.

En cuanto a boletines, se refiere a aquellas publicaciones dirigidas a los proveedores en lo relativo a sus relaciones con la empresa y trámites o

aspectos que deben conocer, para evitar confusiones y lograr la agilización en las operaciones establecidas.

3.6 Procedimientos Contables

El proceso contable es el conjunto de pasos que permite expresar a través de estados financieros las operaciones económicas de una empresa. Dicho ciclo es esencial para toda empresa ya que gracias a ella podrán ver sus gastos e ingresos, y así realizar proyecciones, evitando muchas veces crisis que pueden llevar al cierre de la empresa.

Los contadores ahora juegan un papel importante en la economía moderna, especialmente cuando se trata de establecer reglas y procedimientos de reportes financieros. Las compañías dependen de estos procedimientos para reportar con precisión sus estados financieros.

Un manual de procedimientos de contabilidad abre el camino para entender cómo lleva a cabo una empresa sus operaciones. Debido a que los procedimientos establecen las actividades operativas de una empresa, los ejecutivos superiores pasan una cantidad considerable de tiempo asegurando que las políticas se conformen a las leyes y regulaciones.

Específicamente, los procedimientos de contabilidad tienen que ver con los registros diarios de las transacciones de una empresa, preparar los resultados financieros y reportar los estados de operación. De forma igualmente importante, las políticas informan al público y a los inversionistas los controles internos que están implementados en los procesos clave. Los controles son las instrucciones que la cabeza del departamento de contabilidad establece para evitar pérdidas resultantes del fraude, error o el robo.

3.7 Procedimiento general para la elaboración de manuales de políticas y procedimientos contables

Para desarrollar un manual contable, se deben de desarrollar una serie de fases. Estas fases son las siguientes:

Planificación del Trabajo

Se conforma un grupo de trabajo que será el encargado de elaborar el manual de políticas y procedimientos contables, debe ser conformada por un grupo de colaboradores en donde se encuentren colaboradores operativos y jefes o gerentes, se nombra a un coordinador o responsable que conducirá el trabajo.

En esta fase se determinan las herramientas que se utilizaran para obtener la información de la gestión del trabajo, el tipo de información y el cronograma de trabajo.

Búsqueda de Información

En esta fase, se recopila toda la información documental y se realizan encuestas, entrevistas u observación para recabar toda la información para la elaboración del manual de políticas y procedimientos contables.

Análisis de la Información

Una vez que se haya obtenido la información necesaria para la elaboración del manual de políticas y procedimientos contables, esta deberá ser organizada y analizada de manera que presente un orden lógico para el desarrollo del manual. Para guiar el proceso de ordenar la información, pueden ser utilizadas las siguientes preguntas:

- ✓ ¿Qué trabajo o actividad se hace?

- ✓ ¿Quién es el responsable realizarlo? O en determinado caso si no se posee el dato del responsable ¿Quién lo hace?
- ✓ ¿Cuáles son los medios que posee para hacer el trabajo?
- ✓ ¿Para qué se realiza el trabajo?
- ✓ ¿Cómo se ejecuta o realiza el trabajo?
- ✓ ¿Cuándo o en qué momento se hace?
- ✓ ¿Por qué se hace?

Estas preguntas facilitan el trabajo de análisis de la información y permiten conocer las actividades de la institución, explicar su comportamiento, identificar las relaciones que se presentan entre cada hecho, comprender el funcionamiento de la institución y mantener la secuencia y lógica de la información.

Elaboración del manual

Se establece, en esta fase, el diseño y la presentación que se utilizará para elaborar el manual de políticas y procedimientos contables, para ello se debe considerar:

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

Validación del manual de políticas y procedimientos contables

Una vez que se tiene elaborado el manual de políticas y procedimientos contables, el mismo se debe presentar al jerarca y a los responsables de cada unidad administrativa a que corresponda el manual, para que procedan a validar si la información presentada corresponde con las responsabilidades, atribuciones, funciones y actividades que le corresponde realizar tanto a la Institución; como a la o las unidades administrativas a las que va dirigido el manual.

Autorización del manual de políticas y procedimientos contables

Cuando se cuente con la validación del manual de políticas y procedimientos contables se debe formalizar el mismo. En este punto, el Jerarca Institucional o el responsable de la unidad administrativa correspondiente, deberá autorizar el manual, de manera que se pueda comenzar con la reproducción, implementación y distribución del mismo a nivel institucional en general o de las unidades administrativas correspondientes.

Implementación y distribución del manual de políticas y procedimientos contables

Una vez validado y autorizado un manual de políticas y procedimientos contables, es muy importante que se distribuya el mismo entre las unidades administrativas correspondientes, con el propósito que los funcionarios lo tengan a su disposición, conozcan el documento, y lo utilicen en la práctica. Así también, la versión electrónica del documento podrá ser incorporado al portal electrónico de la Institución, con el fin de proveer a la ciudadanía libre acceso a la información organizacional de la institución.

Revisión y actualización del manual de políticas y procedimientos contables

Los manuales de políticas y procedimientos contables son objeto de revisiones periódicas, y, por lo tanto, deben ser flexibles a los cambios que se produzcan en la empresa, para ello, se debe mantener un registro de las modificaciones y actualizaciones de los mismos, con el fin de que se mantengan apegados a la realidad institucional.

Es importante dejar claro, que no existe un único modelo establecido para que los colaboradores trabajen las operaciones sobre esta información.

3.8 Diseño del manual

“Diseñar un manual en el que se describan las funciones, puestos, mandos entre otros, es de gran importancia ya que sirve como guía para que otras personas puedan realizar trabajos de otros puestos en caso de ausencias”.
(16:264)

También conlleva una gran responsabilidad para quien lo diseña ya que este debe hacerlos clara y sencilla para que sea de gran comprensión para la persona que debe leerlo.

3.8.1 Estudio de la estructura

Los responsables de la elaboración de los manuales de políticas y procedimientos contables deben de estar familiarizados con la empresa o realizar diferentes técnicas de investigación, para con ello, lograr un conocimiento extenso del entorno, para el que se elaborará el documento. Por

lo que se hace necesario establecer un orden lógico, así como el número de personas adecuadas para la realización de las mismas.

Deben tener claro las necesidades y objetivos de la empresa, así como las políticas que necesitan en la administración o los inversionistas que se lleven a cabo. Es por eso la importancia de la versatilidad y que los procedimientos puedan ser modificados para tener con esto una mejora continua.

3.8.2 Responsables

“Debe asignarse un equipo de trabajo que conozca la estructura, misión, visión, meta, objetivos, funciones, procesos entre otros para que puedan crear un manual que sea de utilidad a la entidad. Ya que, si lo realizan personas que carecen de información de los procesos que se llevan a cabo en la empresa, puede generar confusiones u obviar pasos importantes.” (14:264)

3.9 Relación de los manuales con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades

Los manuales de políticas y procedimientos contables tienen como propósito mantener una estructura uniforme en la captación, registro, procedimiento y presentación de todas las operaciones que efectúe la empresa, así también tener controles y procesos internos que coadyuven en la administración y manejo del área. La Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades brinda lineamientos para registrar las operaciones contables en las distintas áreas y así presentarlas de una forma apropiada para la toma de decisiones.

Es importante conocer el objetivo principal de la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables se enfoca en la correcta presentación de estados financieros, lo cual sin duda solo se puede lograr a través de aplicar los procesos de forma ordenada de cada área encargada de generar reportes, y demás información que se requiere para estructurar los estados financieros guiados por la Norma Internacional de Información Financiera.

3.10 Compras

Para el tema de la presente investigación, el concepto de compras será enfocado desde el punto de vista administrativo-contable.

Por lo anterior expuesto se define a las compras, como el proceso de adquirir productos y servicios en la cantidad, calidad, precio, momento, sitio y proveedor justo o adecuado. Buscando la máxima rentabilidad de la empresa.

En la actualidad compras como tal, ha evolucionado considerablemente y ha pasado a ser en muchas empresas a ser parte de otros conceptos, como adquisiciones, aprovisionamiento, actividades que comprenden adquisiciones y otras tantas como control de inventarios y almacenes.

“Por lo tanto, al dar una definición personalizada de compras en términos de la administración de empresas, se puede afirmar que comprar supone el proceso de localización y selección de proveedores, adquisición de productos (materias primas, componentes o artículos terminados), luego de negociaciones sobre el precio y condiciones de pago, así como el acompañamiento de dicho proceso para garantizar su cumplimiento de las condiciones pactadas; y, en términos de mercadotecnia, comprar es adquirir por un precio en dinero algún bien, derecho o mercancía.” (14:12)

Existen diversas razones por las que las compras adquieren especial importancia en toda la actividad industrial, comercial y de servicios siendo

éstas: la participación del departamento de compras en la obtención de utilidades, la fijación del precio de compra, la fijación del precio de venta, la operación eficiente de la inversión, y, los costos y sustitución de materiales.

3.11 *Material Requirement Planning* o Planificación de los requerimientos de material

Una de las herramientas más eficientes es el *Material Requirement Planning* -MRP-, que traducida al español es la planificación de los requerimientos de material, fue desarrollada en la segunda guerra mundial por el Gobierno Estadounidense, y posteriormente fue adoptada por las empresas productivas.

Esta herramienta es un sistema de planificación y administración, normalmente asociado con un software que planifica la producción y un sistema de control de inventarios, tiene el propósito de que se tengan los materiales en el momento oportuno para cumplir con la demanda de los clientes, en función de la producción programada, sugiere una lista de órdenes de compra a proveedores.

Mediante este sistema se garantiza la prevención y solución de errores en el aprovisionamiento de materias primas, el control de la producción y la gestión de stocks.

La utilización de los sistemas del *Material Requirement Planning* -MRP- conlleva una forma de planificar la producción caracterizada por la anticipación, tratándose de establecer qué se quiere hacer en el futuro y con qué materiales se cuenta, o en su caso, se necesitarán para poder realizar todas las tareas de producción.

“El objetivo del *Material Requirement Planning* -MRP-es dar un enfoque más objetivo, sensible y disciplinado a determinar los requerimientos de materiales de la empresa. Para ello el sistema trabaja con dos parámetros básicos: tiempos y capacidades. El sistema *Material Requirement Planning* -MRP- calculará las cantidades de producto terminado a fabricar, los componentes necesarios y las materias primas a comprar para poder satisfacer la demanda del mercado, obteniendo los siguientes resultados:

- ✓ El plan de producción especificando las fechas y contenidos a fabricar.
- ✓ El plan de aprovisionamiento de las compras a realizar a los proveedores.
- ✓ Informes de excepción, retrasos de las órdenes de fabricación, los cuales repercuten en el plan de producción y en los plazos de entrega de producción final.” (24:1)

Su objetivo es disminuir el volumen de existencia a partir de lanzar la orden de compra o fabricación en el momento adecuado según los resultados del Programa Maestro de Producción. Su aplicación es útil donde existan algunas de las condiciones siguientes:

- ✓ El producto final es complejo y requiere de varios niveles de sub ensamble y ensamble.
- ✓ El producto final es costoso.
- ✓ El tiempo de procesamiento de la materia prima y componentes, sea grande.
- ✓ El ciclo de producción (lead time) del producto final sea largo.
- ✓ Se desee consolidar los requerimientos para diversos productos.
- ✓ El proceso se caracteriza por ítems con demandas dependientes fundamentalmente y la fabricación sea intermitente.

El sistema MRP comprende la información obtenida de al menos tres fuentes:

- ✓ El plan maestro de producción, el cual contiene las cantidades y fechas en que han de estar disponibles los productos que están sometidos a demanda externa (productos finales y piezas de repuesto).
- ✓ El estado del inventario, que recoge las cantidades de cada una de las referencias de la planta que están disponibles o en curso de fabricación, debiendo conocerse la fecha de recepción de estas últimas.
- ✓ La lista de materiales, que representa la estructura de fabricación en la empresa conociendo el árbol de fabricación de cada una de las referencias que aparecen en el Plan Maestro de Producción.

Para usos de esta tesis se tomará en cuenta para el manual de políticas y procedimientos contables, como parte de una herramienta de eficiencia para las negociaciones con proveedores, en cuanto a, volumen, entregas y precio se refiere.

CAPÍTULO IV

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE COMPRAS DE UNA EMPRESA QUE PRODUCE JALEAS (CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes de la empresa

La empresa “Jaleas Delicia, S. A.”, fue constituida de acuerdo con las leyes del Gobierno de la República de Guatemala, el 12 de abril de 1,982, según escritura pública número doscientos noventa y cinco, con un capital autorizado, suscrito y pagado de cinco mil quetzales exactos, (Q.5,000.00). Su actividad comercial se desarrolla en la producción de jaleas, siendo la Ing. Ana Gabriela Guzmán la Gerente General y representante legal.

La empresa está ubicada en la ciudad de Guatemala, cuenta con 150 colaboradores por lo que se considera una mediana empresa.

Dentro de sus principales políticas relacionadas para realizar las compras, es que todas las compras deben de realizarse por medio de facturas debidamente registradas ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- para poder obtener los registros necesarios para la presentación de impuestos, registra sus operaciones en quetzales.

Situación actual

La empresa Jaleas Delicia, S. A., es clasificada como mediana empresa ya que no cotiza en bolsa. La situación actual al 31 de diciembre del año 2018,

dio como resultado que el área de compras de la empresa no cuenta con un manual de políticas y procedimientos contables, por lo que realiza sus operaciones de manera empírica y las instrucciones para operar el área de compras, están a cargo del Jefe de Compras y son llevadas a cabo de manera verbal y cubriendo las necesidades del día a día, por lo tanto no cuenta con inventarios aceptables de materiales, lo que constantemente provoca paros de producción y desabastecimiento a los clientes.

La empresa cuenta con un paquete de sistema informático DYNAMICS, el cual posee una nomenclatura contable con base al giro de la empresa, con el cual registra las operaciones diarias y genera la información financiera contable.

Dentro de las compras que se realizan se encuentran materias primas, materiales de empaque, repuestos y consumibles. Estas compras la realizan por medio de proveedores que se han establecido sin un sistema de gestión administrativa adecuado.

Por lo anterior descrito Jaleas Delicia, S. A., solicita los servicios del Contador Público y Auditor como consultor para la elaboración de políticas y procedimientos contables para el área de compras que le permita establecer los lineamientos adecuados para alcanzar las metas y objetivos de la administración, para los colaboradores de toda la empresa y que con esto se obtenga un procedimiento versátil, uniforme y oportuna tanto para los requirentes como para los ejecutores de la operación, y que también pueda ser controlada y supervisada la gestión administrativa y económica.

4.2 Solicitud de servicios profesionales



Guatemala, 08 de enero de 2019

Señores

Fuentes, Velásquez & Asociados, S. A.

Audidores y Consultores

Presente

Estimados Señores:

Por medio de la presente es un gusto saludarles y desearles éxitos en sus labores diarias.

Estoy interesada en contratar sus servicios profesionales como consultores para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para el área de compras, con el fin de organizar, controlar, homogenizar y supervisar las operaciones realizadas en este departamento.

Quedo a la espera de la propuesta económica, para evaluar y considerar el servicio.

Atentamente,

Ing. Ana Gabriela Guzmán
Gerente General y Representante Legal

Jaleas Delicia S.A.

12 calle 5ta. Avenida Ciudad Cayalá zona 16, 01016 GUATEMALA C.A. – PBX. 92222215
E-MAIL: info@jaleasdelicia.com – WEB: www.jaleasdelicia.com

4.3 Propuesta de servicios profesionales

Fuentes. Velásquez & Asociados. S. A.

**PROPUESTA DE SERVICIOS DE
CONSULTORÍA
GUATEMALA 18 DE ENERO 2,019**

**Interamerican Hwy 24-69 Empresarial Zona
Pradera Torre II Oficina 678 5to. Nivel
PBX 997845678**

CARTA INTRODUCTORIA

Fuentes, Velásquez & Asociados, S. A.

Guatemala, 18 de enero 2019

**Ingeniera
Ana Gabriela Guzmán
Gerente General
Jaleas Delicia, S. A.**

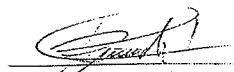
Ingeniera Guzmán:

Agradecemos la oportunidad de considerar nuestros servicios de consultoría para Jaleas Delicia, S. A., en atención a su solicitud de fecha 8 de enero del año en curso, adjuntamos la propuesta de servicios la cual esperamos pueda cumplir con sus expectativas.

Contamos con un equipo de trabajo altamente calificado, con gran experiencia en manuales y políticas contables, que le brindarán un servicio de calidad, en Fuentes, Velásquez y Asociados, S. A. tenemos como objetivo primordial proporcionar a las empresas un asesoramiento oportuno y confiable, rigiéndonos en el marco legal aplicable para Guatemala.

Estamos dispuestos a apoyarle en todo lo que sea necesario, por lo que, si hay algo más que necesite o dudas, estamos en la mejor disposición de resolverlas.

Atentamente,



Lic. Ricardo Fuentes
Socio Director
Fuente, Velásquez y Asociados, S. A.

PROPUESTA DE SERVICIOS

a) Proceso de la planificación:

En el momento de tener en nuestras manos su aceptación de nuestra propuesta se hará la planificación del trabajo a realizar, detallando la forma en que realizaremos nuestro trabajo, así como la información que oportunamente necesitaremos, nuestro enfoque será evaluar los procedimientos contables que hasta ahora realizan, así como establecer el tipo de políticas que pueden establecer de acuerdo con el tamaño de la entidad y las operaciones que realizan.

b) Plan de elaboración:

Consiste en elaborar un conjunto de procesos mediante el cual nuestro equipo de trabajo podrá obtener y proporcionar información de forma eficiente. Esto dependerá de la información recopilada, luego iniciaremos con el proceso de evaluación de los procedimientos que actualmente se realizan.

c) Enfoque de la revisión:

La solicitud ha surgido de la necesidad de evaluar la calidad del trabajo que desarrollan en la actualidad, por lo que nuestro colaborador con conocimiento necesario para realizar este trabajo se encargará de verificar los pasos que hasta ahora realizan para la ejecución de las funciones del área de compras.

d) Entendimiento del trabajo a realizar:

1. Objetivo del trabajo a realizar:

Nuestros servicios han sido dirigidos para elaborar un manual de políticas y procedimientos contables en el área de compras para la empresa Jaleas



Fuentes, Velásquez & Asociados, S. A.

Delicia, S. A., para uniformar y mejorar los registros de sus operaciones, por lo cual se evaluará el mecanismo que hasta ahora han utilizado para el registro de sus operaciones.

2. Plan de visitas

Para no afectar la continuidad de operaciones de la empresa hemos encontrado oportuno realizar visitas de forma semanal, presentando de forma tentativa las siguientes fechas:


Visita preliminar: se efectuarán dos visitas los días el 5 y 9 de febrero, en donde se evaluarán los procedimientos actuales en el área de compras.

Ejecución de la consultoría: durante las semanas del 12 al 23 de febrero, se evaluará la información obtenida, asimismo se elaborará el manual de políticas y procedimientos contables para el área de compras, así como el informe correspondiente.

3. Alcance de trabajo

Este proyecto involucrará a los colaboradores estrictamente capacitado para este tipo de evaluación, para obtener mejores resultados en la ejecución de nuestro trabajo.

Hacemos la salvedad que la responsabilidad y revelación adecuada de la información, corresponde a la administración de la empresa. Por lo que deberá emitir una confirmación escrita respecto a las representaciones hechas por nosotros, esperamos poder contar con la cooperación total de sus colaboradores para obtener información necesaria y oportuna.



Fuentes, Velásquez & Asociados, S. A.

Resultado:


Como resultado de esta consultoría se hará entrega de un manual de políticas y procedimientos contables para el área de compras, así como el respectivo informe.

Valor de nuestros honorarios:

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

Conforme lo anterior se estima que el valor para el manual de políticas procedimientos contables para la empresa que produce jaleas es de veintiséis mil ochocientos ochenta quetzales exactos (Q.26,880.00) IVA incluido, lo cual deberán cancelarlos contra la presentación de nuestra factura de la siguiente manera:

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



Fuentes, Velásquez & Asociados, S. A.

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

Atentamente,



Lic. Ricardo Fuentes
Socio Director
Fuente, Velásquez y Asociados, S. A.

4.4 Aceptación de propuesta de servicios profesionales



Guatemala, 22 de enero de 2019

**Licenciado
Ricardo Fuentes
Fuentes, Velásquez & Asociados, S. A.
Auditores y Consultores
Guatemala, ciudad**

Licenciado Fuentes:

Con base al análisis y estudio de la oferta recibida, me complace informarle que ha sido elegido para realizar el trabajo de acuerdo a los términos presentados en la propuesta de servicios emitida, para la elaboración un manual de políticas y procedimientos contables para el área de compras para la empresa.

Por lo tanto, nos ponemos a sus órdenes para la información, así como al personal para realizar las entrevistas que sea necesario para el trabajo correspondiente.

Atentamente,

Ing. Ana Gabriela Guzmán
Gerente General y Representante Legal

Jaleas Delicias S.A.

12 calle 5ta. Avenida Ciudad Cayalá zona 16, 01016 GUATEMALA C.A. – PBX. 92222215
E-MAIL: info@jaleasdelicia.com – WEB: www.jaleasdelicia.com

4.5 Planificación

La planificación del trabajo de la consultoría se debe realizar de tal forma que el profesional lo realice de manera eficiente. Esta requiere el desarrollo de una estrategia global para determinar la naturaleza, alcance, y momento de la ejecución del trabajo a realizar.

La naturaleza y alcance de las actividades de planificación variarán en función de las circunstancias del encargo. Una planificación adecuada ayuda a prestar atención apropiada a los aspectos importantes de la consultoría, gestionar correctamente, identificar a tiempo problemas potenciales y organizar, con el objeto de llevarlo a cabo de una forma efectiva y eficiente.

Antecedentes

El conocimiento del entorno; también llamado visita preliminar, se realizó durante los días el 5 y 9 de febrero, la siguiente información fue obtenida de entrevistas realizadas a la Gerencia General, Contabilidad, Jefatura de Compras, para poder tener conocimiento del giro del negocio y las transacciones comerciales que efectúa la empresa y poder iniciar con el trabajo de campo para realizar el manual de Políticas y Procedimientos Contables para el área de Compras.

La información obtenida es la siguiente:

La Ingeniera Ana Gabriela Guzmán, Gerente General indica que la empresa tiene 16 años de estar establecida en Guatemala, fue inscrita bajo a Patente de Comercio No.112345 y la Patente de Sociedad No.938372, como negocio de jaleas, salsas saladas y comida preparada. El mercado que se ocupa es el institucional y el producto será utilizado como materia prima para los alimentos

o platillos que se sirven en heladerías, industria de alimentos, industrias de bebidas, pastelerías y restaurantes.

Para el año 2012 se abrió el mercado a nivel Centroamericano, con varios clientes, se utiliza un servicio de transporte para reducir los gastos de mantenimiento y pasivo laboral.

Actualmente laboran en la empresa 80 colaboradores, no tienen sindicato, los colaboradores cuentan con beneficios de alimentación, guardería, seguro médico y dental y capacitación constante según las necesidades de la empresa.

No cuentan con manual de políticas y procedimientos contables para el área de compras, y solamente cuentan con procedimientos empíricos, fueron proporcionados las políticas contables, administrativas, objetivos empresariales y estructura organizacional para la referencia de la firma.

A continuación, el cálculo de los honorarios profesionales para información de la firma:

Concepto	Gerente de Auditoría	Consultor Líder	Consultor
Sueldo Mensual	Q25,000.00	Q10,000.00	Q6,700.00
Horas al mes	180	180	180
Costo por hora	Q138.88	Q55.55	Q37.22
Prestaciones laborales y patronales 43.83%	Q60.87	Q24.34	Q16.31
Total, costo por hora	Q199.75	Q79.89	Q53.53
Horas efectivas	10	25	160
Mano de obra total por consultoría	Q1,997.50	Q1,997.25	Q8,564.80
Valor total de horas hombre			Q.12,559.55

DETERMINACIÓN DEL COSTO DE LA ASESORÍA

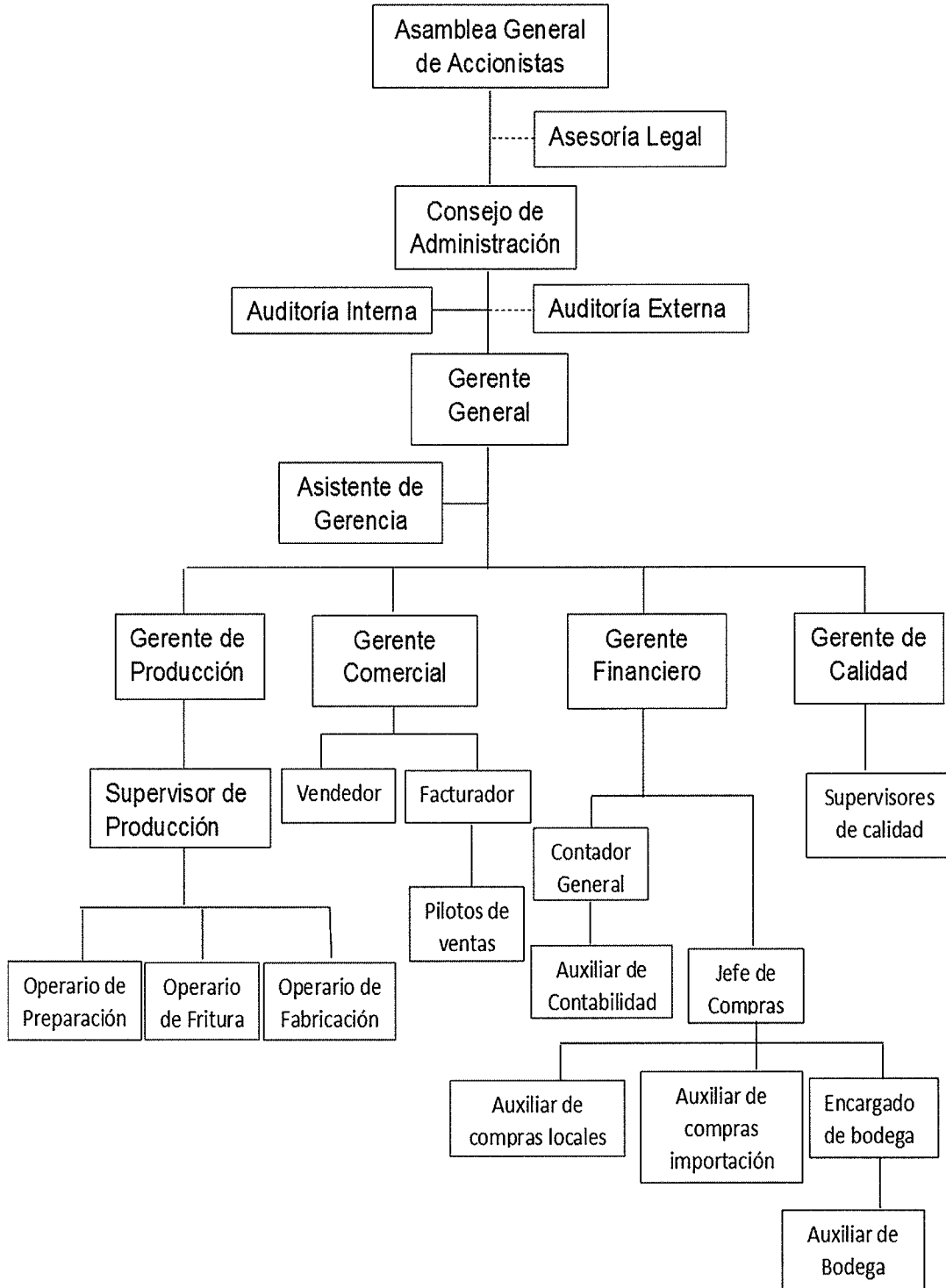
Valor Hora Hombre	Q. 12,559.55
Gastos de Administración	Q. 4,000.00
Utilidad para la firma	<u>Q. 8,000.00</u>
Costo de la auditoría	Q.24,559.55
Impuesto al Valor Agregado –IVA-	<u>Q. 2,947.15</u>
TOTAL	<u>Q.27,506.70</u>

Estructura orgánica de la empresa

La división del trabajo de la empresa “Jaleas Delicia, S. A.” está formada por la Asamblea General de Accionistas, Asesoría Legal, Auditoría Externa, Consejo Administrativo, por consiguiente a Auditoría Interna. Además del Gerente General quien desempeña el cargo de representante legal de la empresa. El mismo cuenta con un asistente.

Seguidamente los departamentos: de Producción en donde se realiza el proceso de fabricación de mermeladas, Financiero, que está a cargo de las operaciones administrativas y financieras, Comercial que se encarga de las estrategias de ventas y Calidad que se encarga del aseguramiento de la calidad de los productos terminados y todos los materiales que se utilizan en la producción. En la figura No.1 se presenta la estructura organizacional de la misma.

Estructura Organizacional de Jaleas Delicia, S. A.



Jaleas Delicia, S. A.
Planificación de la consultoría
Área de Compras
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018

Período por examinar: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018
Firma de Auditoría: Fuentes, Velásquez & Asociados, S. A.
Fecha de visita de campo: 12 al 23 de febrero 2019
Fecha de planificación: 05 de febrero de 2019

Propósito:

El propósito es llevar a cabo el trabajo de diagnóstico y diseño de un manual y políticas de procedimientos contables para el área de compras, con la información proporcionada al 31 de diciembre 2018 de departamento de Compras de la empresa Jaleas Delicia, S. A.

Objetivos:

- Revisar las políticas y procedimientos establecidos en la empresa, así como su utilización; eficiencia y eficacia del personal que participa en el resguardo de la información. Además de identificar posibles oportunidades de mejora, ya que su amplitud y alcance abarca el Departamento de Compras.
- Determinar la necesidad de diseñar e implementar un Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el departamento de compras para dicha empresa.
- Elaborar un Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el área de compras, 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.

Ejecución del trabajo:

Durante los días programados para el conocimiento del entorno de llevarán a cabo una indagación, recopilación de información, conocimiento del giro del negocio, evaluación del tamaño de la empresa y de las operaciones, así como el conocimiento de las políticas contables y administrativas que desean que se agreguen y sean adoptadas por el área de compras.

Entrega de informes:

Se entregará al equipo de auditoría encargado de esta consultoría, toda la información recabada para realizar el manual de políticas y procedimientos contables para el departamento de compras.

Métodos y técnicas:

Se realizarán las técnicas de investigación de cuestionario y narrativa para determinar la situación actual de la empresa, además conocer la manera actual de realizar las operaciones. Las técnicas de investigación serán necesarias para respaldar el informe del encargo, además identificar los procedimientos, flujogramas, políticas contables y cualquier otra información para el diseño del Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el área de compras.

Colaboradores a cargo:

El trabajo se realizará a cargo de las siguientes personas:

CARGO	NOMBRE	INICIALES
Gerente Auditoría	Ricardo Fuentes	RF
Supervisor	Eva María Fuentes	EMF
Consultor	Dulce Guzmán	DG

El equipo de trabajo asignado cuenta con capacitaciones y conocimientos amplios en el área de compras, y conoce empresas con el giro de producción.

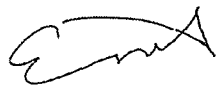
Plan de visitas:

Las fechas para la elaboración del encargo son las siguientes:

Visita preliminar	Del 05/02/2019 al 09/02/2019
Ejecución	Del 12/02/2019 al 23/02/2019
Entrega del diseño preliminar	15/03/2019
Discusión del diseño	18/03/2019
Entrega de informe y del Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el área de Compras	05/04/2019

Comunicación de los resultados

El equipo a cargo del trabajo presentará su propuesta de consultoría ante la administración de la empresa Delicia, S. A., para su previa revisión, discusión y aprobación de la misma. El informe a emitir es el Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el área de Compras.



Eva María Fuentes
Supervisor

Jaleas Delicia, S. A.
Programa de trabajo
Área de Compras
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018

Alcance:				
Evaluar procedimientos de control y registro de las operaciones contables, verificar la segregación de funciones e identificar las necesidades de la información en el Departamento de Compras y otros procedimientos que se consideren necesarios.				
Objetivo:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener un mayor conocimiento de la empresa. 2. Analizar el Departamento de Compras. 3. Identificar los principales procedimientos contables más utilizados por la empresa. 4. Identificar las deficiencias en el sistema de información contable con respecto a las compras. 				
No.	Descripción	Hecho por	Revisado por	Ref.
1	Evaluar los procedimientos de compras y procedimientos contables a través de cuestionarios y narrativas.	D.G. E.F.	R.F.	A-1, A-2, A-3, A-4, A-5, A-6, A-7, A-8, A-9
2	Revisar la documentación para realizar los registros contables	D.G. E.F.	R.F.	A-1, A-2, A-3, A-4, A-5, A-6, A-7, A-8, A-9
3	Verificar si existe adecuada segregación de funciones.	D.G. E.F.	R.F.	A-1
4	Verificar las formas que utilizan para llevar un control adecuado.	D.G. E.F.	R.F.	A-1, A-2, A-3, A-4, A-5, A-6, A-7, A-8, A-9
5	Examinar las políticas y procedimientos de cada departamento que tengan relación con el departamento de compras.	D.G. E.F.	R.F.	A-1, A-2, A-3, A-4, A-5, A-6, A-7, A-8, A-9

4.6 Análisis de información

Jaleas Delicia, S. A.
Índice de papeles de trabajo
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018

No.	PAPEL DE TRABAJO	REFERENCIA	PÁG.
1	Cuestionario Jefatura de Compras	A-1	74
2	Narrativa Jefatura de Compras	A-2	76
3	Cuestionario Contador General	A-3	78
4	Narrativa Contador General	A-4	80
5	Narrativa Auxiliar de Compras Locales	A-5	82
6	Narrativa Auxiliar de Compras de Importación	A-6	84
7	Cuestionario Encargado de Bodega	A-7	86
8	Narrativa Encargado de Bodega	A-8	88
9	Narrativa Auxiliar de Bodega	A-9	90
10	Cédula de deficiencias	A-10	91

Jaleas Delicia, S. A.
Cuestionario
Área de Compras
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018

PT	A-1
Hecho:	DG
Fecha:	12/02/2019
Revisado:	EMF
Fecha:	13/02/2019
Hoja:	1 de 2

Nombre: Ing. Rolando Oliva
Cargo: Jefe de Compras
Proceso: Compras
Fecha: 12/02/2019

Instrucciones: el presente cuestionario tiene el fin de poder conocer el tamaño de la empresa y cualquier control que ya este implementado en el área de compras. Toda la información que sea proporcionada está dada bajo confidencialidad por parte de Fuentes, Velásquez & Asociados, S. A.

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Existen políticas y procedimientos establecidos para la realización de compras?		X		No se cuentan con políticas y procedimientos
2	¿Están autorizadas las compras previamente a su solicitud?	X			Por medio de las requisiciones de compras
3	¿Las funciones de cotización y compras son realizadas por distintas personas?	X			Se realizan por personal asignado por el Jefe de Compras
4	¿Cuántas cotizaciones se realizan para hacer una compra?			X	Se realiza una sola cotización y para compras del giro normal no se realizan
5	¿Se realizan cotizaciones para cada nueva compra? Si su respuesta es negativa amplíe		X		Los proveedores ya están determinados por el Gerente de Compras.

Jaleas Delicia, S. A.
Cuestionario
Área de Compras
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018

PT	A-1
Hecho:	DG
Fecha:	12/02/2019
Revisado:	EMF
Fecha:	13/02/2019
Hoja:	2 de 2

Nombre: Ing. Rolando Oliva
Cargo: Jefe de Compras
Proceso: Compras
Fecha: 12/02/2019

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
6	¿El personal tiene delimitada sus funciones por naturaleza de compra?	X			Existen auxiliares de compras local y de importación
7	¿Realizan auditorías financieras internas?		X		Actualmente no tienen auditorías externas
8	¿Conocen los procedimientos que establece el área contable para el procesamiento de los pagos, contraseñas, anticipos y liquidación de cajas chicas?	X			No se tienen por escrito, pero se conocen los procedimientos establecidos por medio de información verbal
9	¿Realizan nuevas compras por medio de inventarios?	X			Si por medio de un control en el sistema de computación ✓



Ing. Rolando Oliva
Jefe de Compras



Dulce Guzmán
Consultor

✓ Verificado contra documentos originales

Jaleas Delicia, S. A.
Narrativa de Compras
Área de Compras
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,018

PT	A-2
Hecho:	DG
Fecha:	12/02/2019
Revisado:	EMF
Fecha:	13/02/2019
Hoja:	1 de 2

Nombre: Ing. Rolando Oliva
Cargo: Jefe de Compras
Proceso: Compras
Fecha: 12/02/2019

En el departamento existen las siguientes personas trabajando de manera directa con las compras:

- Ing. Rolando Oliva Jefe de Compras
- Karen Perdigón Auxiliar de Compras Locales
- Vanessa Roldan Auxiliar de Compras de Importación
- Carlos Ox Encargado de bodega
- Percy Trejo Auxiliar de bodega

Actualmente las compras se realizan por medio de correos electrónicos del encargado de la bodega que solicita los materiales que están más bajos de existencias. La caja chica es manejada por este cargo y se realizan las compras de los proveedores que no nos dan crédito o no son pequeñas compras, no se tiene ninguna política de uso de la caja chica y el monto autorizado es de Q.20,000.00 y se liquida una vez cada dos meses.

Para las compras de importación se mantienen inventarios mínimos y máximos con base a los lead time de nuevas compras, el encargado de bodega traslada la solicitud por medio de un correo electrónico para que sea abastecido.

Jaleas Delicia, S. A.
Narrativa de Compras
Área de Compras
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,018

PT	A-2
Hecho:	DG
Fecha:	12/02/2019
Revisado:	EMF
Fecha:	13/02/2019
Hoja:	2 de 2

Nombre: Ing. Rolando Oliva
Cargo: Jefe de Compras
Proceso: Compras
Fecha: 12/02/2019

Al momento de la entrega el auxiliar de bodega verifica el producto, cantidad y precio, para las compras locales si existe alguna variación se realiza el reclamo al proveedor. Para las compras de importación se verifica la factura contra la orden de compra para que el precio, cantidad y producto coincidan y se realiza una verificación al momento del ingreso a las bodegas. **V**

Las compras de propiedad planta y equipo son manejadas por medio de un análisis de productividad, que realiza el Gerente de Producción y el Gerente Comercial, este es autorizado por Gerencia General.

Los stocks mínimos y máximos de todos los productos son evaluados por el Gerente de Producción, Gerente Comercial y Jefe de Compras, al inicio de cada año y son trasladados al Encargado de Bodega para que tenga conocimiento de los cambios para realizar las requisiciones de compras.



Ing. Rolando Oliva
Jefe de Compras



Dulce Guzmán
Consultor

V Verificado por medio de observación en proceso

Jaleas Delicia, S. A.
Cuestionario
Área de Compras
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,018

PT	A-3
Hecho:	DG
Fecha:	12/02/2019
Revisado:	EMF
Fecha:	13/02/2019
Hoja	1 de 2

Nombre: Lic. Christian Soto
Cargo: Contador General
Proceso: Contabilidad
Fecha: 12/02/2019

Instrucciones: el presente cuestionario tiene el fin de poder conocer el tamaño de la empresa y cualquier control que ya este implementado en el área de compras. Toda la información que sea proporcionada está dada bajo confidencialidad por parte de Fuentes, Velásquez & Asociados, S. A.

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Existen un documento que muestre en forma clara y precisa las políticas y procedimientos a las principales actividades de compras?		X		Lo realizan de acuerdo a la experiencia de los empleados
2	¿Se tienen establecidos por escrito los procedimientos contables para el área de compras?		X		Se realizan por medio de sistema Dynamics
3	¿Está claramente definida la participación del personal dentro del proceso de compas y contabilidad?		X		Lo realizan de forma verbal ✓
4	¿Utilizan medios electrónicos para el registro y control de las compras?	X			Se ingresan las operaciones al sistema Dynamics
5	¿Tienen delimitados los procedimientos de compras que deben entregar los colaboradores del área de compras?		X		No debido a que no hay un procedimiento de compras

✓ Verificado contra documentos originales

Jaleas Delicia, S. A.
Cuestionario
Área de Compras
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,018

PT	A-3
Hecho:	DG
Fecha:	12/02/2019
Revisado:	EMF
Fecha:	13/02/2019
Hoja	2 de 2

Nombre: Lic. Christian Soto
Cargo: Contador General
Proceso: Contabilidad
Fecha: 12/02/2019

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
7	¿Las órdenes de compra tienen número correlativo?	X			El número es generado por medio de sistema Dynamics ✓
8	¿Se concilian los libros auxiliares de cuentas por pagar con la cuenta de control con periodicidad?	X			Se verificaron los libros auxiliares de cuentas por pagar ✓



Lic. Christian Soto
Contador General



Dulce Guzmán
Consultor

✓ Verificado contra documentos originales

Jaleas Delicia, S. A.
Narrativa de Contabilidad
Área de Compras
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,018

PT	A-4
Hecho:	DG
Fecha:	13/02/2019
Revisado:	EMF
Fecha:	14/02/2019
Hoja	1 de 2

Nombre: Lic. Christian Soto

Cargo: Contador General

Proceso: Contabilidad

Fecha: 12/02/2019

Según indicaciones del Licenciado Christian Soto, se le traslada toda la información del presupuesto de compras anual al Jefe de Compras, después de la reunión anual que tienen.

No cuentan con una estandarización del procedimiento de compras, los colaboradores desconocen las políticas administrativas, ya que en ocasiones se deben de realizar operaciones fuera del procedimiento.

Las gestiones administrativas, como apertura de nuevos proveedores, créditos, solicitud de pagos anticipados no se hacen de manera ordenada, las realizan cada vez que son necesarias.

Muchas de las compras se realizan de manera emergente, y se dan cuenta en el departamento porque solicitan los anticipos o los pedidos son bloqueados por el límite de crédito, no se gestionan ampliaciones.

Las compras realizadas no concuerdan con los presupuestos entregados por el área de ventas, por lo que los márgenes de compras son reducidos debido al incremento de los costos de las materias primas, material de empaque, entre otros.

Jaleas Delicia, S. A.
Narrativa de Contabilidad
Área de Compras
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,018

Nombre: Lic. Christian Soto
Cargo: Contador General
Proceso: Contabilidad
Fecha: 12/02/2019

PT	A-4
Hecho:	DG
Fecha:	13/02/2019
Revisado:	EMF
Fecha:	14/02/2019
Hoja	2 de 2

Debido a los créditos que son otorgados a los clientes la empresa Jaleas Delicia, S. A. requiere que sus proveedores les concedan 60 días de crédito para contar con un mejor flujo de caja.

Al momento de sacar contraseña los proveedores no entregan, la documentación necesaria por lo que se realiza un doble trabajo, al estar buscando la información.



Lic. Christian Soto
Contador General



Dulce Guzmán
Consutor

Jaleas Delicia, S. A.
Narrativa de Compras
Área de Compras
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,018

Nombre: Karen Perdigón
Cargo: Auxiliar de Compras Locales
Proceso: Compras
Fecha: 13/02/2019

PT	A-5
Hecho:	DG
Fecha:	13/02/2019
Revisado:	EMF
Fecha:	14/02/2019
Hoja	1 de 2

La empresa Jaleas Delicia, S. A., realiza las compras locales por medio de requisiciones de compra que realiza el Encargado de Bodega, revisando constantemente las existencias, al momento de necesitar producto realiza las requisiciones de compras, estas son trasladadas a la Jefatura de Compras, para revisar que las solicitudes estén de acorde con las necesidades de la empresa y luego son trasladadas a la auxiliar de compras locales.

Se realizan las órdenes de compra para los productos solicitados de acorde a los proveedores, asignando el precio, la fecha de entrega y la cantidad. Estas son trasladadas por medio de un correo electrónico a los proveedores y ellos confirman la fecha de entrega. **V**

Las órdenes de compra son firmadas por la persona que las elabora y autorizadas por el Jefe de compras únicamente. **V**

Se trasladan copias de las órdenes de compra a bodega para esperar su entrega, en donde le dan el seguimiento para la entrega. **V**

V Verificado por medio de observación en proceso

Jaleas Delicia, S. A.
Narrativa de Compras
Área de Compras
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,018

Nombre: Karen Perdigón
Cargo: Auxiliar de Compras Locales
Proceso: Compras
Fecha: 13/02/2019

PT	A-5
Hecho:	DG
Fecha:	13/02/2019
Revisado:	EMF
Fecha:	14/02/2019
Hoja	2 de 2

Si las compras se realizan en efectivo, se solicita el efectivo al Jefe de Compras y se realiza el pago al momento de la entrega, no existen mínimos de compra en efectivo.

Actualmente no existe ninguna política para estandarizar los días de crédito con los proveedores.

Para autorizar nuevos proveedores, se solicita las cotizaciones respectivas y si la Gerencia de Producción autoriza los productos, se procede a solicitar el registro único tributario para asignar el código en el sistema. **V**

Si existe algún producto que no cumpla con lo requerido se realiza el reclamo respectivo al proveedor para que realice el cambio, por medio de un correo electrónico y no existe ninguna forma para realizarlo.

Solamente existe un proveedor para cada producto, no se tienen diferentes opciones.



Karen Perdigón
Auxiliar de Compras Locales



Dulce Guzmán
Consultor

V Verificado por medio de observación en proceso

Jaleas Delicia, S. A.
Narrativa de Compras
Área de Compras
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,018

Nombre: Vanessa Roldan
Cargo: Auxiliar de Compras de Importación
Proceso: Compras
Fecha: 13/02/2019

PT	A-6
Hecho:	DG
Fecha:	13/02/2019
Revisado:	EMF
Fecha:	14/02/2019
Hoja	1 de 2

Las compras de importación se realizan por requisiciones que gestiona el Encargado de Bodega, quien realiza constantemente la revisión de los inventarios. Al momento de necesitar producto traslada la requisición a la Jefatura de Compras, quien revisa que el producto requerido sea utilizado en el giro normal de la empresa. ✓

Al inicio de cada año se realiza una reunión con la Gerencia Comercial, Gerencia de Producción, Gerencia Financiera, Jefatura de Compras y la Asistente de Compras de Importación, una reunión para poder establecer los stock mínimos y máximos de todos los productos que estén alineados con las estrategias de ventas, tiempos de producción en planta de Jaleas Delicia, lead time de los proveedores. Esta información se le traslada al Encargado de Bodega para que realice las requisiciones.

Al momento de tener la requisición de compra, se procede a realizar la orden de compra, determinando la fecha de entrega, cantidad y producto, esta orden de compra se firma por la persona que la elabora y la jefatura de compras, y es trasladada posteriormente al proveedor por medio de un correo electrónico y de la misma manera es confirmada por el proveedor. ✓

✓ Verificado contra documentos originales

Jaleas Delicia, S. A.
Narrativa de Compras
Área de Compras
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,018

PT	A-6
Hecho:	DG
Fecha:	13/02/2019
Revisado:	EMF
Fecha:	14/02/2019
Hoja	2 de 2

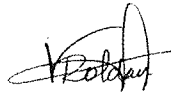
Nombre: Vanessa Roldan
Cargo: Auxiliar de Compras de Importación
Proceso: Compras
Fecha: 13/02/2019

El proveedor debe enviar por lo menos un mes antes la documentación de la importación y esta se coteja contra la orden de compra, para verificar que la cantidad, el precio y el producto coincida, siendo esto confirmado se le traslada al encargado de bodega una copia para que revise el producto al momento del ingreso.

Los documentos de la importación se le trasladan a la agencia de aduana para que se encargue de realizar los trámites de importación respectivos.

Cuando el producto está listo en aduana la agencia de aduana, envía la declaración única aduanal –DUA- para que se realice el pago, este se traslada a contabilidad para que lo realicen por medio electrónico. ✓

Al momento de finalizar con la importación, no se traslada ningún documento a contabilidad por parte del área de compras. No se tiene gestión de reclamos ya que regularmente se realizan las verificaciones antes de que se envíen los productos.



Vanessa Roldan
Auxiliar de compras de Importación



Dulce Guzmán
Consultor

✓ Verificado contra documentos originales

Jaleas Delicia, S. A.
Cuestionario
Área de Compras
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,018

Nombre: Carlos Ox
Cargo: Encargado de Bodega
Proceso: Compras
Fecha: 14/02/2019

PT	A-7
Hecho:	DG
Fecha:	14/02/2019
Revisado:	EMF
Fecha:	15/02/2019
Hoja	1 de 2

Instrucciones: el presente cuestionario tiene el fin de poder conocer el tamaño de la empresa y cualquier control que ya este implementado en el área de bodega. Toda la información que sea proporcionada está dada bajo confidencialidad por parte de Fuentes, Velásquez & Asociados, S. A.

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	REF.
1	¿Existe un manual de políticas y procedimientos que describa lo relacionado con la autorización, custodia, registro y el control de inventarios?		X		Lo realizan de acuerdo a la experiencia de los empleados	
2	¿Cuentan con el personal responsable y que tenga el control de la existencia de bodega?	X			Si lo realiza el Encargado de Bodega y el Asistente de bodega	
3	¿Se realiza un control adecuado de los registros de los inventarios?	X			Se registran todas las operaciones en el Sistema Dynamics	
4	¿Existen formas para la salida de las mercaderías?	X			Se utiliza una solicitud de mercadería	✓
5	¿Las formas de salida de mercaderías se encuentran enumeradas?		X			
5	¿Se realizan inventarios de manera periódica? ¿Con que periodicidad?	X			Se realizan una vez al mes con el Auxiliar de Contabilidad	

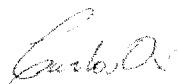
✓ Verificado contra documentos originales

Jaleas Delicia, S. A.
Cuestionario
Área de Compras
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,018

Nombre: Carlos Ox
Cargo: Encargado de Bodega
Proceso: Compras
Fecha: 14/02/2019

PT	A-7
Hecho:	DG
Fecha:	14/02/2019
Revisado:	EMF
Fecha:	15/02/2019
Hoja	2 de 2

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	REF.
6	¿Cuenta la empresa con un área asignada a la bodega en donde se resguarde físicamente el inventario?	X				V
7	¿Esta adecuadamente protegida la mercadería contra el deterioro físico y condiciones climáticas?	X				V
8	¿Al recibir la mercadería tienen a la vista lo solicitado por el departamento de compras?	X			Entregan copia de las órdenes de compra	V
9	¿Tienen algún sistema de control de existencias?	X				✓
10	¿Reciben productos de importación?	X			Se recibe con la documentación	✓



Vanessa Roldan
Auxiliar de compras de Importación



Dulce Guzmán
Consultor

V Verificado por medio de observación en proceso

✓ Verificado contra documentos originales

Jaleas Delicia, S. A.
Narrativa de Compras
Área de Compras
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,018

Nombre: Carlos Ox
Cargo: Encargado de Bodega
Proceso: Compras
Fecha: 14/02/2019

PT	A-8
Hecho:	DG
Fecha:	14/02/2019
Revisado:	EMF
Fecha:	15/02/2019
Hoja	1 de 2

La empresa actualmente inicia su proceso de compra de material de empaque y materia prima, por medio de las requisiciones de compra que se realizan y se envían por medio de un correo electrónico a la Jefatura de Compras, las requisiciones no se encuentran enumeradas.

Se realizan revisiones de inventarios de manera diaria para realizar las requisiciones, apoyándose para ello con los inventarios mínimos y máximos que son trasladados a la Jefatura de Compras, no se pueden solicitar más del máximo y se realizan los pedidos al llegar a la cantidad mínima.

El tiempo de entrega de los productos locales para el material de empaque es de un mes y para las materias primas dos días, para los productos de importación tienen diferentes fechas de entregas que están contempladas en el reporte de los inventarios mínimos y máximos.

Se reciben copia de las órdenes de compra, para revisar al momento de la entrega, el nombre, el precio y la cantidad, si existe alguna diferencia se informa inmediatamente a la auxiliar de compras que haya realizado la orden de compra para que gestione el respectivo reclamo. ✓

✓ Verificado contra documentos originales

Jaleas Delicia, S. A.
Narrativa de Compras
Área de Compras
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,018

Nombre: Carlos Ox
Cargo: Encargado de Bodega
Proceso: Compras
Fecha: 14/02/2019

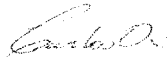
PT	A-8
Hecho:	DG
Fecha:	14/02/2019
Revisado:	EMF
Fecha:	15/02/2019
Hoja	2 de 2

Si el producto, la cantidad y el precio están bien se procede a firmar la factura original para que el proveedor gestione su contraseña y realiza el ingreso de los productos en el Sistema Dynamics que alimenta el inventario de manera automática. **V**

Cada producto tiene un área adecuada de acuerdo a su naturaleza, para su mejor control y rotación, se utiliza el método primer en entrar y primero en salir –PEPS-, para realizar este control se utilizan etiquetas que tienen la información de la fecha en que se recibió. **V**

Cada proceso para realizas solicitudes de materiales, realiza las solicitudes de materiales por medio de un correo electrónico por lo menos con un día de anticipación, por el giro de la empresa se reciben solicitudes de emergencia.✓

Los materiales que se trasladan al departamento de producción son manejados por inventarios en una bodega de formulación que está a cargo de la Gerencia de Producción.



Carlos Ox
Encargado de Bodega



Dulce Guzmán
Consultor

- V** Verificado por medio de observación en proceso
- ✓ Verificado contra documentos originales

Jaleas Delicia, S. A.
Narrativa de Compras
Área de Compras
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,018

PT	A-9
Hecho:	DG
Fecha:	15/02/2019
Revisado:	EMF
Fecha:	18/02/2019
Hoja:	1 de 2

Nombre: Percy Trejo
Cargo: Auxiliar de Bodega
Proceso: Compras
Fecha: 15 /02/2019

La función principal de este puesto, es realizar las entregas de materiales a todos los procesos según sea indicado en las requisiciones de materiales, el Encargado de la bodega los imprime y los traslada para que sean despachando a diferentes áreas de la empresa. **V**

Se revisan las etiquetas de ingreso de los productos para revisar la fecha de ingreso y despachar la primera que haya ingresado, con esto mantener una correcta rotación de inventarios.

Se realizan inventarios diariamente después de las requisiciones de materiales que realiza la producción que tienen la mayor cantidad de materias primas y material de empaque, se traslada al encargado de bodega un listado de todos los materiales que llegaron al mínimo para que se realicen las compras. **V**



Percy Trejo
Auxiliar de Bodega



Dulce Guzmán
Consultor

V Verificado por medio de observación en proceso

4.7 Carta de entrega del Manual



Fuentes, Velásquez & Asociados, S. A.

Guatemala, 08 de abril de 2,019

Señores
Consejo de Administración
Jaleas Delicia, S. A.

Estimados Señores:

De conformidad al requerimiento con fecha del 08 de enero del 2019, de la empresa Delicia, S. A., hemos concluido la consultoría al área de Compras al 31 de diciembre del 2018 para la realización del manual de compras.

Durante nuestra consultoría hemos evaluado los procedimientos y políticas que actualmente tiene la empresa implementada, y las implementamos con nuestros comentarios y recomendaciones para su estudio, análisis y aplicación.

Las observaciones que se obtuvieron durante la evaluación son las siguientes:

- ✓ Inexistencia de flujogramas.
- ✓ Falta de formas contables.
- ✓ Inadecuada segregación de funciones.

Estas observaciones no son dirigidas a ninguna persona en específico, si no llevan el fin de mejorar las políticas y procedimientos del área de compras.

Con la presente se hace entrega del Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el Área de Compras, realizado con lineamientos y procesos adecuados para el giro del negocio de Jaleas Delicia, S. A.

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

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ricardo Fuentes', written over a horizontal line.

Lic. Ricardo Fuentes
Socio Director
Fuente, Velásquez y Asociados, S. A.

4.8 Manual de políticas y procedimientos contables para el área de compras



CÓDIGO:
PC.PR.01.V1

HOJA: 1 DE 81

05/04/2019

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL
ÁREA DE COMPRAS DE LA EMPRESA JALEAS DELICIA, S. A.**



**Manual de políticas y procedimientos contables para
el área de compras de la empresa
Jaleas Delicia, S. A.
Exclusivo para uso interno
Guatemala, mayo 2019**

Realizado por	Revisado por	Autorizado por
Dulce Guzmán	Licda. Eva María Fuentes	Ing. Gabriela Guzmán



CÓDIGO:
PC.PR.01.V1

HOJA: 2 DE 81
05/04/2019

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL
ÁREA DE COMPRAS DE LA EMPRESA JALEAS DELICIA, S. A.**

ÍNDICE

Página

Introducción	94
Objetivo General	95
Objetivos Específicos	95
Normativas que regulan las políticas y procedimientos contables para el área de compras	96
Base administrativa	96
Bases de normativas internacionales	97
Bases de leyes tributarias	97
Mantenimiento o actualización del manual	98
Instrucciones Generales del uso del manual de políticas y procedimientos contables para el área de compras	99
Departamentos relacionados	100
Políticas	101
Codificación para los registros y procedimientos	104
Lista de registros	105
Lista de documentos relacionados	106
Símbolos utilizados	108
Procedimiento de compras locales	109
Procedimiento de compras de importación	122
Procedimiento para la compra de propiedad, planta y equipo	137
Procedimiento para la selección de proveedores nuevos	149
Nomenclatura contable y registros contables	158

Realizado por	Revisado por	Autorizado por
Dulce Guzmán	Licda. Eva María Fuentes	Ing. Gabriela Guzmán



CÓDIGO:
PC.PR.01.V1

HOJA: 3 DE 81
05/04/2019

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL
ÁREA DE COMPRAS DE LA EMPRESA JALEAS DELICIA, S. A.**

Introducción

El presente manual es una guía de las políticas y procedimientos contables para el área de compras de la empresa Delicia, S. A., este manual se ha diseñado de acuerdo con las operaciones y necesidades de la empresa, con el fin de que la administración disponga de una herramienta de control que permita manejar con efectividad los procesos de compras, de bienes y servicios de toda la empresa. Está diseñado para proporcionar información sobre la integración y operación del área de compras, así como la ubicación de las áreas que las componen y sus relaciones de dependencia y coordinación con las diferentes áreas de la empresa.

Se detallan de manera clara y específica cada una de las actividades que se deben realizar para gestionar una compra o desarrollo de proveedores o productos nuevos para el inventario de todas las áreas de la empresa, determinando los procedimientos, registro y controles de todas las áreas interrelacionadas con el departamento de compras, con el fin de que los colaboradores del área de compras y las áreas interesadas gestionen sus compras de acuerdo con este manual.

Realizado por	Revisado por	Autorizado por
Dulce Guzmán	Licda. Eva María Fuentes	Ing. Gabriela Guzmán
		



CÓDIGO:
PC.PR.01.V1

HOJA: 4 DE 81
05/04/2019

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL
ÁREA DE COMPRAS DE LA EMPRESA JALEAS DELICIA, S. A.**

La administración y los colaboradores obtendrán información más asertiva, oportuna y confiable, que informe del avance de las compras, rastreo y administración financiera del presupuesto anual, así como de la administración confiable de los inventarios.

Objetivo general

Optimizar el proceso y reducir los errores de las gestiones realizadas, contribuir a la agilización de los procesos de compra de la empresa Jaleas Delicia, S. A. y que cada colaborador, involucrado con las compras o requisiciones, conozca y lleve a cabo cada uno de los procedimientos y atribuciones recomendadas desde el inicio hasta la terminación de la operación.

Objetivos específicos

- ✓ Estandarizar las operaciones de compras, con el fin de obtener los materiales, productos y/o servicios que necesite la empresa para su funcionamiento, en las cantidades y plazos establecidos, con los niveles de calidad necesarios y al menor precio que permita el mercado.
- ✓ Lineamientos de contrataciones y desarrollo de nuevos proveedores, para obtener una competencia sana de precios y garantía de abastecimiento.

Realizado por	Revisado por	Autorizado por
Dulce Guzmán	Licda. Eva María Fuentes	Ing. Gabriela Guzmán
		



CÓDIGO:
PC.PR.01.V1

HOJA: 5 DE 81
05/04/2019

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL
ÁREA DE COMPRAS DE LA EMPRESA JALEAS DELICIA, S. A.**

- ✓ Obtener una mejor administración de los inventarios sin sobre stock o desabastecimientos.
- ✓ Servir de guía y orientación a los colaboradores de nuevo ingreso para garantizar el cumplimiento de las políticas y procedimientos.
- ✓ Mantener eficiente el control interno de compras para evitar la duplicidad de funciones y lograr ejecutar esta acción con la menor dedicación de tiempo y esfuerzo.
- ✓ Implementar el mecanismo de decisión de compras a cargo del área de compras, en particular de bienes para el inventario, insumos y materiales especializados.

Normativas que regulan las políticas y procedimientos contables para el área de compras

A continuación, se detallan las normativas administrativas de la empresa Delicia, S. A., normativas internacionales y las leyes que regulan las compras de bienes y servicios en Guatemala, estas serán enfocadas al departamento de compras.

Base administrativa

Para la elaboración del presente manual, se ha tomado como base los siguientes documentos administrativos, contables y financieros:

Realizado por	Revisado por	Autorizado por
Dulce Guzmán	Licda. Eva María Fuentes	Ing. Gabriela Guzmán
		



CÓDIGO:
PC.PR.01.V1

HOJA: 6 DE 81
05/04/2019

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL
ÁREA DE COMPRAS DE LA EMPRESA JALEAS DELICIA, S. A.**

- ✓ Políticas contables de la empresa.
- ✓ Políticas administrativas de la empresa.
- ✓ Objetivos financieros de la empresa.

Bases de normativas internacionales

Se tomaron en cuenta las bases técnicas y normativas internacionales, que refieren al proceso, procedimiento y producto de las operaciones del área de compras, las normativas internacionales y bases técnicas son las siguientes:

- ✓ Norma Internacional de Información Financiera para pequeñas y medianas entidades (NIIF para las PYMES)
- ✓ Normas Internacionales de Contabilidad 2,017

Bases de leyes tributarias

Para realizar las normativas contables aplicables para el área de compras se tomaron como bases las leyes tributarias que se utilizan, para las compras de bienes y servicios, y la manera en que los colaboradores deben de proceder ante el departamento de contabilidad, las leyes de referencia son las siguientes:

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

Realizado por	Revisado por	Autorizado por
Dulce Guzmán	Licda. Eva María Fuentes	Ing. Gabriela Guzmán



CÓDIGO:
PC.PR.01.V1

HOJA: 7 DE 81
05/04/2019

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL
ÁREA DE COMPRAS DE LA EMPRESA JALEAS DELICIA, S. A.**

- ✓ Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta- Decreto Número 10-2012 Congreso de la República de Guatemala
- ✓ Ley de Libre Negociación de Divisas- Decreto Número 94-2000 Congreso de la República de Guatemala.

Mantenimiento o actualización del manual

Debido a las actualizaciones que se dan a todas las normativas de la empresa, internacionales y leyes vigentes en el país, el presente manual debe ser revisado con una periodicidad de un año, con el fin de incorporar nuevas actualizaciones y estándares para el correcto uso del mismo.

Para realizar una actualización se convocará a una reunión, que incluya al Contador General, Gerente General, Gerente de Compras y Jefe de Compras con el fin de homogenizar la información, si no se llegará a ningún acuerdo, el equipo de compras y el departamento que este sugiriendo cambios deberá de hacer una reunión individual y convocar nuevamente a una reunión para poder llegar a un acuerdo, en donde los procesos no se vean afectados con incremento de proceso, papeleo o procedimientos.

La edición, actualización, distribución e implementación de este manual, es responsabilidad de la Gerencia de Compras que velará por el cumplimiento de las políticas y procedimientos detallados en el presente.

Realizado por	Revisado por	Autorizado por
Dulce Guzmán	Licda. Eva María Fuentes	Ing. Gabriela Guzmán
		



CÓDIGO:
PC.PR.01.V1

HOJA: 8 DE 81
05/04/2019

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL
ÁREA DE COMPRAS DE LA EMPRESA JALEAS DELICIA, S. A.**

Cualquier modificación sustancial al manual será ratificada por la Gerencia General.

Instrucciones generales del uso del manual de políticas y procedimientos contables para el área de compras

Las instrucciones generales del uso del manual son lineamientos que deben de ser aplicados al proceso de compras y al resto de áreas que tienen actividades interrelacionadas con el proceso de compras.

- ✓ El uso de este manual es de carácter obligatorio para el área de compras y para las áreas interrelacionadas con el proceso de compras.
- ✓ No pueden realizarse procedimientos alternos que no estén especificados en el presente manual.
- ✓ El presente manual debe tener una copia impresa y permanecer al alcance de los colaboradores del área de compras y con una copia impresa en el área de recepción para cualquier duda que surja por parte de las demás áreas.
- ✓ Cualquier desvío u omisión de las operaciones detalladas en este manual, representa una sanción que será evaluada por los jefes de área y aprobada por el Gerente General.

Realizado por	Revisado por	Autorizado por
Dulce Guzmán	Licda. Eva María Fuentes	Ing. Gabriela Guzmán
		



CÓDIGO:
PC.PR.01.V1

HOJA: 9 DE 81
05/04/2019

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL
ÁREA DE COMPRAS DE LA EMPRESA JALEAS DELICIA, S. A.**

- ✓ Los registros deben de ir debidamente identificados por el creador, si es por medio escrito con las firmas autorizadas para las aprobaciones, de lo contrario por medio de la firma de usuario creada por el departamento de tecnología.
- ✓ Cuando ingresa un nuevo colaborador al área de compras, es necesario que se realice la inducción al presente manual y que se deje por escrito por medio de un registro del departamento de Recurso Humano, con copia a su expediente.
- ✓ Los colaboradores del departamento pueden aportar cambios o mejoras al presente manual con el fin de obtener una mejora continua en el proceso.

Departamentos relacionados

A continuación, se detalla los departamentos que se encuentran relacionados con la gestión de compras:

- a) Departamento de Bodega: Se encarga de la recepción y almacenamiento de los bienes requeridos por el departamento de compras.
- b) Departamento de Producción: Realiza requisiciones de materias primas frescas, materiales nuevos, insumos, servicios, y todo lo concerniente al giro de sus operaciones.

Realizado por	Revisado por	Autorizado por
Dulce Guzmán	Licda. Eva María Fuentes	Ing. Gabriela Guzmán
		



CÓDIGO:
PC.PR.01.V1

HOJA: 10 DE 81
05/04/2019

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL
ÁREA DE COMPRAS DE LA EMPRESA JALEAS DELICIA, S. A.**

- c) Departamento de Contabilidad: Recibe todos los documentos, reportes y registros de compras, para elaborar gestión de pagos, seguimiento y verificación de los inventarios.
- d) Departamento de Comercial: Proporciona las proyecciones de ventas, información de ventas que exceden el presupuesto, proyectos nuevos.
- e) Departamento de Recurso Humano:

Proporciona el recurso humano para el departamento y tiene a su cargo las inducciones de los colaboradores, incluyendo una inducción general del proceso.

Se incluye a los departamentos que no estén mencionados pero que realicen compras de manera esporádica.

POLÍTICAS GENERALES PARA TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS:

Las políticas generales detalladas a continuación, serán la base del trabajo de los colaboradores del área de compras, tiene el fin de obtener un trabajo ordenado, eficiente y controlado, de acuerdo con las disposiciones de la empresa Delicia, S. A.:

1. Autorización de Órdenes de Compra

Las órdenes de compra deben ser firmadas por la persona que la elabora,

Realizado por	Revisado por	Autorizado por
Dulce Guzmán	Licda. Eva María Fuentes	Ing. Gabriela Guzmán
		



CÓDIGO:
PC.PR.01.V1

HOJA: 11 DE 81
05/04/2019

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL
ÁREA DE COMPRAS DE LA EMPRESA JALEAS DELICIA, S. A.**

autorizada por la Jefatura de Compras, Gerencia General, Gerencia Financiera.

2. Revisión y confirmación de ingreso de las compas

Las órdenes de compra al momento de su recepción deben ser revisadas contra la copia por el encargado de bodega.

3. Comparación de precios de cotización y adjudicación de compra

Las órdenes de compra deberán de ser acompañados por tres cotizaciones, y deberá de adjudicarse la compra al precio más bajo indicado en la comparativa de precios, que cumpla con tiempos de entrega, precio y calidad.

4. Niveles de autorización de compra por monto

Los niveles de autorización se utilizarán como guía para la gestión de compra realizada, serán utilizados por lo requirentes así, como los encargados de realizar las compras.

Estos montos son utilizados para que la gestión de compra se realice de la manera más ágil y versátil posible.

Realizado por	Revisado por	Autorizado por
Dulce Guzmán	Licda. Eva María Fuentes	Ing. Gabriela Guzmán
		



CÓDIGO:
PC.PR.01.V1

HOJA: 12 DE 81
05/04/2019

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL
ÁREA DE COMPRAS DE LA EMPRESA JALEAS DELICIA, S. A.**

Los montos de aprobación para realizar las compras se detallan a continuación para todos los procedimientos de compras.

MONTO	AUTORIZACIONES	Observaciones
Q.0.01 a Q.75,000.00	Jefe de Compras y Gerencia Financiera	Únicamente para materia prima
Q.0.01 a Q.15,000.00	Jefe de Compras y Gerencia Financiera	Únicamente para bienes o servicios del giro de la empresa
Q.75,001 en adelante	Gerencia General y Gerencia Financiera	Previo análisis de flujo de caja para materias primas
Q.15,000.00 en adelante	Gerencia General y Gerencia Financiera	Previo análisis de flujo de caja para bienes o servicios del giro de la empresa
Q.0.01 a Q.75,000.00	Gerencia General y Gerencia Financiera	Inversiones propiedad, planta y equipo
Q.75,001 en adelante	Gerencia General y Accionistas	Análisis de inversión y retorno

5. Documentos de soporte para autorización de pagos

Todas las compras deberán ser acompañadas con los siguientes documentos para poder ejecutar las compras:

Realizado por	Revisado por	Autorizado por
Dulce Guzmán	Licda. Eva María Fuentes	Ing. Gabriela Guzmán



CÓDIGO:
PC.PR.01.V1

HOJA: 13 DE 81
05/04/2019

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL
ÁREA DE COMPRAS DE LA EMPRESA JALEAS DELICIA, S. A.**

- ✓ Requisición de compra, en donde se indique el nombre, cantidad, especificaciones técnicas, uso. Debe estar firmado por el requirente y aprobado por el Gerente del área.
- ✓ Tres cotizaciones
- ✓ Registro de comparativa de precios, verificando el precio sin IVA, unitario y total.
- ✓ Orden de Compra, firmada por la persona que la elabora, el Jefe de Compras y Gerencia General, en su ausencia puede firmar el Gerente Financiero.

6. Exención de cotizaciones

Algunos productos son vendidos exclusivamente por un proveedor en Guatemala, tal es el caso del azúcar blanco de caña, para la venta de este producto en el país todos los Ingenios surten de producto a una distribuidora. Para estos productos no serán necesarias tres cotizaciones.

7. Codificación de registros y procedimientos

Los registros y procedimientos son los documentos que serán utilizados en el proceso de compras, estos tienen una codificación especial para poder llevar un control y actualización de los documentos, a continuación, el detalle de cada una de las siglas que integran la codificación:

Realizado por	Revisado por	Autorizado por
Dulce Guzmán	Licda. Eva María Fuentes	Ing. Gabriela Guzmán
		



CÓDIGO:	HOJA: 14 DE 81
PC.PR.01.V1	05/04/2019

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE COMPRAS DE LA EMPRESA JALEAS DELICIA, S. A.

ÁREA	REGISTRO	NÚMERO	VERSIÓN
PC	R	01	V1

En los documentos aparecerá de la siguiente manera:

PC.R.01.V1

Cuando se realice alguna mejora, modificación o actualización al documento, se cambiará de manera cronológica ascendente el número que sigue después de la sigla V que es igual a versión.

LISTA DE REGISTROS

A continuación, la lista de los registros que integran el procedimiento de compras:

- PC.R.01.V1 Requisición de compra
- PC.R.02.V1 Comparativa de compra
- PC.R.03.V1 *Material Requirement Planning* - MRP -
- PC.R.04.V1 Orden de compra

Realizado por	Revisado por	Autorizado por
Dulce Guzmán	Licda. Eva María Fuentes	Ing. Gabriela Guzmán



CÓDIGO:	HOJA: 15 DE 81
PC.PR.01.V1	05/04/2019

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE COMPRAS DE LA EMPRESA JALEAS DELICIA, S. A.

- PC.R.05.V1 Listado de proveedores autorizados
- PC.R.06.V1 Control de ingresos de OC
- PC.R.07.V1 Listado de precios autorizados
- PC.R.08.V1 Stock mínimo y máximo compras locales
- PC.R.09.V1 Stock mínimo y máximo compras de importación
- PC.R.10.V1 Liquidación de importaciones
- PC.PR.01.V1 Procedimiento de compra local
- PC.PR.02.V1 Procedimiento de compras de importación
- PC.PR.03.V1 Procedimiento de compra de propiedad, planta y equipo
- PC.PR.04.V1 Procedimiento para selección de proveedores nuevos

Lista de documentos relacionados

Para el presente procedimiento de compras, existen documentos relacionados que proporcionan información a la gestión de compras, a continuación, la lista de documentos:

Realizado por	Revisado por	Autorizado por
Dulce Guzmán	Licda. Eva María Fuentes	Ing. Gabriela Guzmán
		



CÓDIGO: PC.PR.01.V1	HOJA: 16 DE 81 05/04/2019
------------------------	------------------------------

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE COMPRAS DE LA EMPRESA JALEAS DELICIA, S. A.

Procedimiento de Producción

PP.R.04.AP.V1 Análisis de Productividad para adquisición de propiedad
planta y equipo

Procedimiento de Comercial

PCO.R.01.V1 Pedidos de Cliente

Procedimiento de Calidad

PCA.R.01.V1 Especificaciones técnicas de materiales

Realizado por	Revisado por	Autorizado por
Dulce Guzmán	Licda. Eva María Fuentes	Ing. Gabriela Guzmán

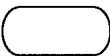
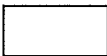
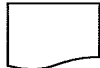
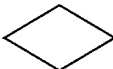





CÓDIGO:
PC.PR.01.V1

HOJA: 17 DE 81
05/04/2019

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL
ÁREA DE COMPRAS DE LA EMPRESA JALEAS DELICIA, S. A.**

Símbolos utilizados

Símbolo	Representa
	Inicio o Termino: Indica el inicio o la terminación del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una oportunidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento: Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo: Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.

Realizado por	Revisado por	Autorizado por
Dulce Guzmán	Licda. Eva María Fuentes	Ing. Gabriela Guzmán
		



CÓDIGO:
PC.PR.01.V1

HOJA: 18 DE 81

05/04/2019

PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS LOCALES

PC.PR.01.V1 POLÍTICA DE COMPRAS LOCALES



Realizado por	Revisado por	Autorizado por
Dulce Guzmán	Licda. Eva María Fuentes	Ing. Gabriela Guzmán
		



CÓDIGO:
PC.PR.01.V1

HOJA: 19 DE 81

05/04/2019

PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS LOCALES

1. Objetivo general

Establecer el procedimiento para la realización de las compras locales y las autorizaciones que deben de tener todos los documentos, con el fin de tener un instrumento que detalle el procedimiento para todas las áreas relacionadas que necesiten adquirir un bien o servicio local.

2. Objetivos específicos

- 2.1 Proporcionar una guía a los usuarios de la información y procedimiento de compras.
- 2.2 Establecer las políticas y las cuentas contables que deben utilizarse para el registro contables de los procedimientos de compras que realiza la empresa.
- 2.3 Evitar la duplicidad de mando en la ejecución y dirección de actividades.
- 2.4 Estandarizar las operaciones que se realizan en la empresa.

3. Documentos que se utilizan

- PC.R.01.V1 Requisición de compra
- PC.R.02.V1 Comparativa de compra
- PC.R.03.V1 *Material Requirement Planning - MRP -*
- PC.R.04.V1 Orden de compra
- PC.R.05.V1 Listado de proveedores autorizados

Realizado por	Revisado por	Autorizado por
Dulce Guzmán	Licda. Eva María Fuentes	Ing. Gabriela Guzmán
		



CÓDIGO:
PC.PR.01.V1

HOJA: 20 DE 81
05/04/2019

PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS LOCALES

PC.R.06.V1 Control de ingresos de OC

PC.R.08.V1 Stock mínimo y máximo compras locales

PC.PR.04.V1 Procedimiento para selección de proveedores nuevos

4. Alcance

Este procedimiento lo utilizarán todos los colaboradores de Delicia, S. A.

5. Definiciones

5.1 Adjudicación de compra: cuando un proveedor es seleccionado para el abastecimiento de una compra.

5.2 Autorización: para las órdenes de compra se necesitan tener las autorizaciones de las Gerencias por medio de una firma, haciéndose responsable por las requisiciones realizadas.

5.3 Comparativa de compra: documento por medio del cual se integran los valores unitarios y totales de las cotizaciones realizadas.

5.4 Especificaciones técnicas: información básica del bien o servicio que se necesita adquirir, la información es clara y concisa.

5.5 Proveedores: son las empresas que abastecen a Delicia, S. A. de bienes o servicios necesarios para el funcionamiento de la empresa.

Realizado por	Revisado por	Autorizado por
Dulce Guzmán	Lídda. Eva María Fuentes	Ing. Gabriela Guzmán
		



CÓDIGO:	HOJA: 21 DE 81
PC.PR.01.V1	05/04/2019

PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS LOCALES

5.6 Requirente: colaborador que solicita el bien o servicio.

5.7 Requisición de compra: documento por medio del cual se detalla el requerimiento de la persona que necesita un bien o servicio.

6. Políticas específicas para las Compras Locales:

6.1 Porcentaje de cantidad autorizado a recibir

Se puede recibir el 5% más o menos de lo que está establecido en la orden de compra, de lo contrario se resuelve de la siguiente manera:

- ✓ Si al momento de la entrega se tiene más de un 5%, debe de realizar una nueva orden de compra por el complemento y seguir el procedimiento establecido a continuación.
- ✓ Es posible que al momento de la entrega, el proveedor no envíe la cantidad completa, si es más del 5%, se debe enviar un correo electrónico al mismo para que informe si entregará el resto del producto de lo contrario se debe colocar un reclamo.

6.2 Registro de las compras en el sistema de computación

Todas las compras deben ser registradas en el sistema de computación, por medio del código asignado por el mismo, este procedimiento permitirá la actualización simultánea del inventario.

A continuación se presenta el flujograma con el procedimiento de gestión de compras locales.

Realizado por	Revisado por	Autorizado por
Dulce Guzmán	Licda. Eva María Fuentes	Ing. Gabriela Guzmán



CÓDIGO:
PC.PR.01.V1

HOJA: 22 DE 81

05/04/2019

PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS LOCALES

COLABORADORES / PERSONAL INVOLUCRADO					
No.	Descripción	Encargado de Bodega	Jefe de Compras	Auxiliar de Compras Locales	Ejecutivo que autoriza
1	Verificación de existencia del producto Cada semana se revisan las existencias de las materias primas y material de empaque, por medio del reporte de PC.R.03.V1 <i>Material Requirement Planning - MRP</i> - y PC.R.08.V1 <i>Stock mínimo y máximo compras locales</i> y lo coteja físicamente con la existencia en bodega.				
2	Requisición de compra Elabora la forma PC.R.01.V1 <i>Requisición de compra</i> en original y copia, en este documento se indica claramente la cantidad y nombre del producto.				
3	Traslado de requisición de compra Se traslada la forma PC.R.01.V1 <i>Requisición de compra</i> a la Jefatura de compras y se revisa que las cantidades sean las necesarias conforme al giro del negocio, y si está de acuerdo aprueba la solicitud de compra de lo contrario devuelve la requisición al Encargado de bodega haciendo las anotaciones respectivas en las observaciones.				
4	Asignación de compras El Jefe de Compras traslada la requisición de compras, a la Asistente de Compras Locales para que proceda a realizar tres cotizaciones por correo electrónico, debe especificar cantidad, unidad de medida, disponibilidad, precio unitario y precio total. Se realiza por medio del PC.R.05.V1 <i>Listado de proveedores autorizados</i> , si no se encuentra el proveedor debe de realizar el procedimiento especificado en PC.PR.04.V1 <i>Procedimiento para selección de proveedores nuevos</i> .				
5	Elaboración de la comparativa de compras Se procede a realizar la forma PC.R.02.V1 <i>Comparativa de compra</i> , para realizar el análisis de precios.				

Realizado por Dulce Guzmán	Revisado por Licda. Eva Maria Fuentes	Autorizado por Ing. Gabriela Guzmán

PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS LOCALES

COLABORADORES / PERSONAL INVOLUCRADO	
No.	Descripción
6	<p>Adjudicación de Compra Se realiza PC.R.04.V1 Orden de compra y se adjudica la compra al proveedor local que cumpla con precio, calidad y tiempo de entrega.</p>
7	<p>Autorización de PC.R.04.V1 Orden de Compra Se traslada la orden de compra para la autorización de Jefatura de Compras, Gerencia Financiera y Gerencia General.</p>
8	<p>Entrega de PC.R.04.V1 Orden de Compra a los proveedores Se traslada la orden de compra por medio de un correo electrónico al proveedor local y se solicita la confirmación de cantidad y fecha de entrega.</p>
9	<p>Entrega de PC.R.04.V1 Orden de Compra a Bodega Se entrega una copia de la orden de compra al Encargado de Bodega.</p>
10	<p>Actualización del PC.R.06.V1 Control de ingresos de OC Con las órdenes de compra el Encargado de Bodega actualiza el PC.R.06.V1 Control de ingresos de OC para detallar las órdenes de las órdenes de compra ingresadas. Si el producto no cumple con las condiciones es devuelto inmediatamente y reportado a la Asistente de Compras Locales para realizar el reclamo con los proveedores.</p>

Realizado por	Revisado por	Autorizado por
Dulce Guzmán	Licda. Eva María Fuentes	Ing. Gabriela Guzmán
		



CÓDIGO:
PC.PR.01.V1

HOJA: 27 DE 81
05/04/2019

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS LOCALES

FORMA CONTABLE No. 4 –ORDEN DE COMPRA-

PC.R.04.V1 ORDEN DE COMPRA

JALEAS DELICIA, S. A.
12 calle 5ta. Avenida Ciudad Cayalá zona 16
GUATEMALA C.A.
CP 01016
PBX. 92222215
NIT: 2393847-0



Página: **1 de 1**
Número: **OC-00000X**
Fecha:

PROVEEDOR

Condiciones de pago:

Dirección de entrega:

Fecha de entrega: **XX/XX/XXX**

Item	Código	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unitario	Sub total

Divisa	Suma Sub-tota	Impuesto	Total
USD	0	0	0

(f) _____
Jefe de Compras

(f) _____
Gerencia General o Gerencia Financiera

(f) _____
Asistente de compras

Nombre del solicitante

Variación máxima permitida +/- 5% a la cantidad detallada en esta oc

Sistema Dynamics – Módulo de Compras – Órdenes de Compra



CÓDIGO:
PC.PR.02.V1

HOJA: 31 DE 81

05/04/2019

PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS DE IMPORTACIÓN



**PC.PR.02.V1 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE
IMPORTACIÓN**

Realizado por	Revisado por	Autorizado por
Dulce Guzmán	Licda. Eva María Fuentes	Ing. Gabriela Guzmán



CÓDIGO:
PC.PR.02.V1

HOJA: 32 DE 81
05/04/2019

PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS DE IMPORTACIÓN

1. Objetivo general

Establecer el procedimiento para la realización de las compras de importación y las autorizaciones que deben de tener todos los documentos, con el fin de tener un instrumento que detalle el procedimiento para todas las áreas relacionadas que necesiten adquirir un bien o servicio de importación.

2. Objetivos específicos

- 2.1 Proporcionar una guía a los usuarios de la información y procedimiento de compras de importación.
- 2.2 Establecer las políticas y las cuentas contables que deben utilizarse para el registro contables de los procedimientos de compras de importación que realiza la empresa.
- 2.3 Evitar la duplicidad de mando en la ejecución y dirección de actividades.
- 2.4 Estandarizar las operaciones que se realizan en la empresa.

3. Documentos que se utilizan

- PC.R.01.V1 Requisición de compra
- PC.R.02.V1 Comparativa de precios
- PC.R.03.V1 *Material Requirement Planning - MRP -*
- PC.R.04.V1 Orden de compra
- PC.R.05.V1 Listado de proveedores autorizados
- PC.R.06.V1 Control de ingresos de OC

Realizado por	Revisado por	Autorizado por
Dulce Guzmán	Licda. Eva María Fuentes	Ing. Gabriela Guzmán



CÓDIGO:
PC.PR.02.V1

HOJA: 33 DE 81

05/04/2019

PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS DE IMPORTACIÓN

PC.R.09.V1 Stock mínimo y máximo compras de importación

PC.R.10.V1 Liquidación de importaciones

PC.PR.04.V1 Procedimiento para selección de proveedores nuevos

4. Alcance

Este procedimiento lo utilizarán todos los colaboradores que adquieran bienes o servicios de importación.

5. Definiciones

- 5.1** Adjudicación de compra: cuando un proveedor es seleccionado para el abastecimiento de una compra.
- 5.2** Autorización: para las órdenes de compra se necesitan tener las autorizaciones de las Gerencias por medio de una firma, haciéndose responsable por las requisiciones realizadas.
- 5.3** Comparativa de precios: documento por medio del cual se integran los valores unitarios y totales de las cotizaciones realizadas.
- 5.4** Especificaciones técnicas: información básica del bien o servicio que se necesita adquirir, la información es clara y concisa.
- 5.5** Importación: acción de comprar o adquirir bienes, productos o servicios provenientes de otro país u otro mercado distinto del propio.
- 5.6** *Incoterm*: son términos, de tres letras cada uno, que reflejan las normas de aceptación voluntaria por las dos partes, comprador y vendedor, acerca de las condiciones de entrega de las mercaderías y/o productos.

Realizado por	Revisado por	Autorizado por
Dulce Guzmán	Licda. Eva María Fuentes	Ing. Gabriela Guzmán
		



CÓDIGO:
PC.PR.02.V1

HOJA: 34 DE 81
05/04/2019

PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS DE IMPORTACIÓN

- 5.7** Proveedores: son las empresas que abastecen a Delicia, S. A. de bienes o servicios necesarios para el funcionamiento de la empresa.
- 5.8** Requiriente: colaborador que solicita el bien o servicio.
- 5.9** Requisición de compra: documento por medio del cual se detalla el requerimiento de la persona que necesita un bien o servicio.

6. Políticas específicas para las Compras de importación:

6.1 *Incoterm* aceptado para las compras de importación

El *incoterm* autorizado para realizar las compras de importación es costo, seguro y flete o en inglés *cost, insurance and freight –CIF-*.

6.2 Reclamos a proveedores del extranjero

Los reclamos a proveedores del extranjero, se deberán de realizar a los proveedores del exterior para que se gestione el seguro de la carga, garantizando el reembolso a través de transferencias a la cuenta monetaria por el total de los gastos de importación.

A continuación, se presenta el flujograma con el procedimiento de gestión de compras de importación.

Realizado por	Revisado por	Autorizado por
Dulce Guzmán	Licda. Eva María Fuentes	Ing. Gabriela Guzmán
		



CÓDIGO:
PC.PR.02.V1

HOJA: 35 DE 81
05/04/2019

PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS DE IMPORTACIÓN

COLABORADORES / PERSONAL INVOLUCRADO						
No.	Descripción	Encargado de Bodega	Jefatura de Compras	Auxiliar de Compras de Importación	Ejecutivo que autoriza	Auxiliar de Contabilidad
1	Verificación de existencia del producto Cada semana se revisan las existencias de las materias primas y material de empaque, por medio del reporte de PC.R.03.V1 Material Requirement Planning - MRP - y PC.R.09.V1 Stock mínimo y máximo compras de importación y lo coteja físicamente con la existencia en bodega.					
2	Elabora la forma PC.R.01.V1 Requisición de compra en original y copia, en este documento se indica claramente la cantidad y nombre del producto.					
3	Traslado de requisición de compra Se traslada la forma PC.R.01.V1 Requisición de compra a la Jefatura de compras quien revisa que las cantidades sean las necesarias conforme al giro del negocio, y si está de acuerdo aprueba la solicitud de compra de lo contrario devuelve la requisición al Encargado de bodega haciendo las anotaciones respectivas en las observaciones.					
4	Asignación de compras El Jefe de Compras traslada la requisición de compras, a la Asistente de Compras de Importación para que proceda a realizar tres cotizaciones por correo electrónico, debe especificar cantidad, unidad de medida, disponibilidad, y tiempo de entrega al embarcador, precio unitario con costo, flete y seguro y precio total. Se realiza por medio del PC.R.05.V1 Listado de proveedores autorizados, si no se encuentra el proveedor debe de realizar el procedimiento especificado en PC.PR.04.V1 Procedimiento para selección de proveedores nuevos.					
5	Elaboración de la comparativa de compras Se procede a realizar la forma PC.R.02.V1 Comparativa de compra, para realizar el análisis de precios.					

Realizado por Dulce Guzmán	Revisado por Licda. Eva María Fuentes	Autorizado por Ing. Gabriela Guzmán



CÓDIGO:
PC.PR.02.V1

HOJA: 36 DE 81
05/04/2019

PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS DE IMPORTACIÓN

COLABORADORES / PERSONAL INVOLUCRADO						
No.	Descripción	Encargado de Bodega	Jefatura de Compras	Auxiliar de Compras de Importación	Ejecutivo que autoriza	Auxiliar de Contabilidad
6	Adjudicación de Compra Se realiza PC.R.04.V1 Orden de compra y se adjudica la compra al proveedor del exterior que cumpla con precio, calidad y tiempo de entrega.			1		2
7	Autorización de PC.R.04.V1 Orden de Compra Se traslada la orden de compra para la autorización de Jefatura de Compras, Gerencia Financiera y Gerencia General.				NO	
9	Verificación de información de PC.R.04.V1 Orden de Compra contra documentos del proveedor del exterior El proveedor envía por correo copia de los documentos, se verifican los datos consignados en los documentos de importación, factura, conocimiento de embarque o <i>bill of lading</i> , lista de empaque, certificado de calidad, certificado de origen y certificado de seguro. Los datos consignados deben coincidir con el registro único tributario -RTU-, el incoterm autorizado para las compras es únicamente Costo, Seguro y Flete, o en inglés <i>Cost, Insurance and Freight -C/I/F-</i> . Si los documentos no están bien se solicitan los cambios al proveedor para que realice el cambio de manera inmediata.				SI	
10	Entrega de PC.R.04.V1 Orden de Compra al proveedor del exterior Se traslada la orden de compra por medio de un correo electrónico al proveedor del exterior y se solicita la confirmación de cantidad y fecha de entrega.					4

Realizado por Dulce Guzmán	Revisado por Licda. Eva María Fuentes	Autorizado por Ing. Gabriela Guzmán



CÓDIGO:
PC.PR.02.V1

HOJA: 37 DE 81
05/04/2019

PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS DE IMPORTACIÓN

COLABORADORES / PERSONAL INVOLUCRADO						
No.	Descripción	Encargado de Bodega	Jefatura de Compras	Auxiliar de Compras de Importación	Ejecutivo que autoriza	Auxiliar de Contabilidad
11	<p>Recepción y clasificación de documentos originales para permisos y gestiones aduanales</p> <p>El proveedor debe enviar los documentos al momento de embarcar la mercadería. Al recibir los documentos originales se revisan nuevamente la información del consignatario, si existe algún inconveniente se solicita al proveedor que realicen los cambios necesarios de manera inmediata. Se clasifican los documentos para la importación y para los permisos sanitarios cuando sea necesario dejando un juego completo para el expediente de la contabilidad.</p>					
12	<p>Entrega de documentos a los tramitadores de permisos sanitarios y gestor aduanal</p> <p>El asistente de compras de importación realiza un memorándum para hacer la entrega de los documentos originales para los permisos sanitarios cuando sea necesario y gestiones aduanales.</p>					
13	<p>Entrega de PC.R.04.V1 Orden de Compra a Bodega</p> <p>Se entrega una copia de la orden de compra al Encargado de Bodega.</p>					
14	<p>Actualización del PC.R.06.V1 Control de ingresos de OC</p> <p>Con las órdenes de compra el Encargado de Bodega actualiza el PC.R.06.V1 Control de ingresos de OC para detallar las órdenes de las órdenes de compra ingresadas. Si el producto no cumple con las condiciones se reporta al Asistente de Compras de importación para realizar el reclamo con el proveedor.</p>					
15	<p>Elaboración de liquidación de importación</p> <p>Se realiza la PC.R.10.V1 Liquidación de importaciones, detallando cada uno de los gastos realizados para la compra, como por ejemplo: almacenaje, honorarios de gestión de importación, gastos de portuaria, honorarios de permisos sanitarios, entre otros. Al momento de tener la información se realiza el costo en el sistema <i>Dynamics</i> y para agregarle los gastos a los productos.</p>					
16	<p>Entrega de expediente de liquidación de importación</p> <p>Se entrega el expediente de la importación al departamento de contabilidad.</p>					

Realizado por	Revisado por	Autorizado por
Dulce Guzmán	Licda. Eva María Fuentes	Ing. Gabriela Guzmán



CÓDIGO:
PC.PR.02.V1

HOJA: 41 DE 81
05/04/2019

PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS DE IMPORTACIÓN
FORMA CONTABLE No. 4 –ORDEN DE COMPRA-

PC.R.04.V1 ORDEN DE COMPRA

JALEAS DELICIA, S. A.
12 calle 5ta. Avenida Ciudad Cayalá zona 16
GUATEMALA C.A.
CP 01016
PBX. 92222215
NIT: 2393847-0



Página: 1 de 1
Número: OC-00000X
Fecha:

PROVEEDOR

Condiciones de pago:

Dirección de entrega:

Fecha de entrega: XX/XX/XXX

Item	Código	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unitario	Sub total

Divisa	Suma Sub-tota	Impuesto	Total
USD	0	0	0

(f) _____
Jefe de Compras

(f) _____
Gerencia General o Gerencia Financiera

(f) _____
Asistente de compras

Nombre del solicitante

Variación máxima permitida +/- 5% a la cantidad detallada en esta oc

Sistema Dynamics – Módulo de Compras – Órdenes de Compra



CÓDIGO: PC.PR.02.V1	HOJA: 45 DE 81
	05/04/2019

PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS DE IMPORTACIÓN

FORMA CONTABLE No. 10 –LIQUIDACIÓN DE IMPORTACIONES-



PC.R.10.V1 LIQUIDACIÓN DE IMPORTACIONES

PROVEEDOR: _____
FECHA: _____

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD LB	PRECIO POR LB	COSTO POR LB	PRECIO COSTEADO

ITEM	PROVEEDOR	MONTO TOTAL S/IVA	OBSERVACIONES
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
TOTAL		

ELABORADO POR:

(f) _____
 Asistente de compras de importación

(f) _____
 Vo.Bo. Jefe de Compras

(f) _____
 Auxiliar de Contabilidad
 Recibido

Realizado por Dulce Guzmán	Revisado por Licda. Eva María Fuentes	Autorizado por Ing. Gabriela Guzmán



CÓDIGO:
PC.PR.03.V1

HOJA: 46 DE 81

05/04/2019

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO



PC.PR.03.V1 PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Realizado por	Revisado por	Autorizado por
Dulce Guzmán	Licda. Eva María Fuentes	Ing. Gabriela Guzmán
		



CÓDIGO:
PC.PR.03.V1

HOJA: 47 DE 81

05/04/2019

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

1. Objetivo

Establecer el procedimiento para la realización de las compras por medio de requisición para propiedad planta y equipo, y las autorizaciones que deben de tener todos los documentos, con el fin de tener un instrumento que detalle el procedimiento para las la Gerencia Financiera, Gerencia General y Gerencia de Producción para adquirir propiedades o planta y equipo.

2. Objetivos específicos

- 2.1 Proporcionar una guía a los usuarios de la información y procedimientos de las compras de propiedad, planta y equipo.
- 2.2 Establecer las políticas y las cuentas contables que deben utilizarse para el registro contable de los procedimientos de compras de propiedad, planta y equipo.
- 2.3 Estandarizar las operaciones que se realizan en la empresa.

3. Documentos que se utilizan

PR.R.4.AP.V1 Análisis de productividad para adquisición de propiedad
Planta y equipo

Realizado por	Revisado por	Autorizado por
Dulce Guzmán	Licda. Eva María Fuentes	Ing. Gabriela Guzmán
		



CÓDIGO:
PC.PR.03.V1

HOJA: 48 DE 81

05/04/2019

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

- PC.R.01.V1 Requisición de compra
- PC.R.02.V1 Comparativa de compra
- PC.R.04.V1 Orden de compra
- PC.R.05.V1 Listado de proveedores autorizados
- PC.R.06.V1 Control de ingresos de OC
- PC.PR.04.V1 Procedimiento para selección de proveedores nuevos

4. Alcance

Este procedimiento lo utilizarán los Gerentes que necesiten realizar la compra, de propiedad, planta o equipo.

5. Definiciones

- 5.1 Adjudicación de compra: cuando un proveedor es seleccionado para el abastecimiento de una compra.
- 5.2 Autorización: para las órdenes de compra se necesitan tener las autorizaciones de las Gerencias por medio de una firma, haciéndose responsable por las requisiciones realizadas.
- 5.3 Comparativa de compra: documento por medio del cual se integran los valores unitarios y totales de las cotizaciones realizadas.

Realizado por	Revisado por	Autorizado por
Dulce Guzmán	Licda. Eva María Fuentes	Ing. Gabriela Guzmán



CÓDIGO:
PC.PR.03.V1

HOJA: 49 DE 81

05/04/2019

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

- 5.4 Especificaciones técnicas: información básica del bien o servicio que se necesita adquirir, la información es clara y concisa.
- 5.5 Proveedores: son las empresas que abastecen a Delicia, S. A. de bienes o servicios necesarios para el funcionamiento de la empresa.
- 5.6 Requiriente: colaborador que solicita el bien o servicio.
- 5.7 Requisición de compra: documento por medio del cual se detalla el requerimiento de la persona que necesita un bien o servicio.

6. Políticas específicas para las Compras de Propiedad, Planta y Equipo:

6.1 Análisis de productividad para la adquisición de propiedad, planta y equipo:

El Gerente interesado deberá realizar el análisis de productividad para la adquisición de propiedad, planta y equipo, detallando la capacidad de producción, espacio, inversión y retorno de la inversión.

6.2 Aprobación de la inversión por Asamblea de Accionistas:

La Asamblea de Accionistas, convocará a una reunión extraordinaria con el objeto de evaluar y aprobar la compra de la propiedad, planta y equipo, dejando evidencia en el libro de actas, de su aprobación o rechazo.

Realizado por	Revisado por	Autorizado por
Dulce Guzmán	Licda. Eva María Fuentes	Ing. Gabriela Guzmán
		



CÓDIGO:
PC.PR.03.V1

HOJA: 50 DE 81

05/04/2019

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

COLABORADORES / PERSONAL INVOLUCRADO							
No.	Descripción	Gerencia del Área	Gerente General	Asamblea General de Accionistas	Jefe de Compras	Auxiliar de Compras	Ejecutivo que autoriza
1	Realización del Análisis de productividad para la adquisición de propiedad planta y equipo El Gerente interesado realiza el P.R.R.04-AP.V1 Análisis de productividad para la adquisición de propiedad planta y equipo, detallando la capacidad de producción, espacio, inversión y retorno de la inversión.						
2	Solicitud de aprobación a Gerencia General Se traslada el P.R.R.04-AP.V1 Análisis de productividad para la adquisición de propiedad planta y equipo, a Gerencia General para solicitar la aprobación en Asamblea de Accionistas y su aprobación.						
3	Solicitud de aprobación a Asamblea de Accionistas Se traslada la solicitud para la aprobación de la compra según descripción del P.R.R.04-AP.V1 Análisis de Productividad para la adquisición de propiedad planta y equipo, a la Asamblea de Accionistas.						
4	Requisición de compra Elabora la forma PC.R.01.V1 Requisición de compra en original y copia, en este documento se indica claramente la cantidad y nombre del producto.						
5	Traslado de requisición de compra Se traslada la forma PC.R.01.V1 Requisición de compra a la Jefatura de compras y se revisa que la información sea la aprobada por la Asamblea de accionistas, y si está de acuerdo aprueba la solicitud de compra y lo gestiona para la compra, de lo contrario devuelve la requisición al Gerente requiriente haciendo las anotaciones respectivas en las observaciones.						

Realizado por Dulce Guzmán	Revisado por Licda. Eva María Fuentes	Autorizado por Ing. Gabriela Guzmán



CÓDIGO:
PC.PR.03.V1

HOJA: 51 DE 81

05/04/2019

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

COLABORADORES/PERSONAL INVOLUCRADO						
No.	Descripción	Gerencia del Área	Gerente General	Asamblea General de Accionistas	Jefe de Compras	Auxiliar de Compras
6	<p>Asignación de compras El Jefe de Compras traslada la requisición de compras, a la Asistente de Compras Locales o a la Asistente de Compras de Importación dependiendo de cuál sea el caso para que proceda a realizar tres cotizaciones por correo electrónico, debe especificar cantidad, unidad de medida, disponibilidad, precio unitario sin IVA, precio unitario con IVA y precio total. Se realiza por medio del PC.R.05.V1 Listado de proveedores autorizados, si no se encuentra el proveedor debe de realizar el procedimiento especificado en PC.PR.04.V1 Procedimiento para selección de proveedores nuevos.</p>					
7	<p>Autorización de Orden de Compra El Jefe de Compras, revisa cada uno de los documentos verificando la información consignada en los documentos, y procede a firmar de autorizado, de lo contrario devuelve los documentos para que se realice nuevamente el procedimiento.</p>					
8	<p>Autorización de Orden de Compra por Gerencia El Gerente General o Gerente Financiero cuando aplique, revisa cada uno de los documentos verificando la información consignada en los documentos, y procede a firmar de autorizado, de lo contrario devuelve los documentos para que se realice nuevamente el procedimiento.</p>					
9	<p>Traslado a gestión de proceso Se traslada el proceso a la gestión que corresponde si es compra local o compra de importación, a los procedimientos PC.PR.01.V1 Procedimiento de compra local o PC.PR.02.V1 Procedimiento de compras de importación.</p>					

Realizado por	Revisado por	Autorizado por
Dulce Guzmán	Licda. Eva María Fuentes	Ing. Gabriela Guzmán



CÓDIGO:
PC.PR.03.V1

HOJA: 52 DE 81

05/04/2019

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

PP.R.4.AP.V1 Análisis de productividad para adquisición de propiedad planta y equipo

Fecha: __/__/__

Señores
Asamblea de Accionistas
Jaleas Delicia, S. A.
Presente

Antecedentes:

Dentro de esta sección se detalla la necesidad de la nueva compra y los incidentes o limitaciones sin la nueva propiedad, planta o equipo.

Descripción de la propiedad, planta o equipo:

En esta sección se detallará el bien a comprar, se pueden anexar especificaciones técnicas.

Análisis de productividad:

El análisis de productividad si aplica debe ser analizado por el área de producción en conjunto con el departamento de comercial.

Estudio de retorno de inversión:

El análisis de retorno de inversión deberá ser realizado por la Gerencia Financiera.

Realizado por Dulce Guzmán	Revisado por Licda. Eva María Fuentes	Autorizado por Ing. Gabriela Guzmán
		



CÓDIGO:
PC.PR.03.V1

HOJA: 55 DE 81

05/04/2019

**PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE PROPIEDAD PLANTA Y
EQUIPO**

FORMA CONTABLE No. 4 –ORDEN DE COMPRA-

PC.R.04.V1 ORDEN DE COMPRA

JALEAS DELICIA, S. A.
12 calle 5ta. Avenida Ciudad Cayalá zona 16
GUATEMALA C.A.
CP 01016
PBX. 92222215
NIT: 2393847-0



Página: **1 de 1**
Número: **OC-00000X**
Fecha:

PROVEEDOR

Condiciones de pago:

Dirección de entrega:

Fecha de entrega: **XX/XX/XXX**

Item	Código	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unitario	Sub total

Divisa	Suma Sub-tota	Impuesto	Total
USD	0	0	0

(f) _____
Jefe de Compras

(f) _____
Gerencia General o Gerencia Financiera

(f) _____
Asistente de compras

Nombre del solicitante

Variación máxima permitida +/- 5% a la cantidad detallada en esta oc

Sistema Dynamics – Módulo de Compras – Órdenes de Compra



CÓDIGO:
PC.PR.03.V1

HOJA: 56 DE 81

05/04/2019

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

FORMA CONTABLE No. 5 -LISTADO DE PROVEEDORES AUTORIZADOS-

PC.R.05.V1 LISTADO DE PROVEEDORES AUTORIZADOS



Fecha de actualización:

Código	Proveedor	Producto	Tiempo de entrega	Contacto	e-mail	Tel	Días de crédito	Comentarios

Sistema Dynamics – Módulo de Compras – Reportes – Listado de proveedores autorizados



CÓDIGO:
PC.PR.04.V1

HOJA: 58 DE 81

05/04/2019

**PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES
NUEVOS**



**PC.PR.04.V1 PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE
PROVEEDORES NUEVOS**

Realizado por	Revisado por	Autorizado por
Dulce Guzmán	Licda. Eva María Fuentes	Ing. Gabriela Guzmán



CÓDIGO:
PC.PR.04.V1

HOJA: 59 DE 81

05/04/2019

**PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES
NUEVOS**

1. Objetivo

Establecer el procedimiento para la selección de nuevos proveedores, con el fin de tener un instrumento que detalle el procedimiento para todos los colaboradores del Departamento de Compras.

2. Objetivos específicos

- 2.1 Establecer y proporcionar una guía para el departamento de compras, del procedimiento para la selección de proveedores nuevos.
- 2.2 Establecer las políticas contables para la apertura de códigos en el sistema de computación.
- 2.3 Estandarizar la selección de proveedores nuevos dentro de la empresa.

3. Documentos que se utilizan

PCA.R.01.V1 Especificaciones técnicas de materiales

PC.R.05.V1 Listado de proveedores autorizados

PC.R.07.V1 Listado de Precios autorizados

Realizado por	Revisado por	Autorizado por
Dulce Guzmán	Lídda. Eva María Fuentes	Ing. Gabriela Guzmán



CÓDIGO:
PC.PR.04.V1

HOJA: 60 DE 81

05/04/2019

**PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES
NUEVOS**

4. Alcance

Este procedimiento lo utilizarán los colaboradores del departamento de Compras.

5. Definiciones

- 5.1** Cotización: es un documento no contable, que detalla, cantidad, descripción del producto, precio unitario, precio total, impuestos y condiciones de crédito.
- 5.2** Especificaciones técnicas: información básica del bien o servicio que se necesita adquirir, la información es clara y concisa.
- 5.3** Hojas Técnicas: documento que resume las características y componentes, con el suficiente detalle para ser utilizado en equivalencias de productos.
- 5.4** Muestra: cantidad pequeña que representa el total de un producto, se utiliza para realizar pruebas o equivalencias en laboratorio.

Realizado por	Revisado por	Autorizado por
Dulce Guzmán	Licda. Eva María Fuentes	Ing. Gabriela Guzmán
		



CÓDIGO:
PC.PR.04.V1

HOJA: 61 DE 81

05/04/2019

**PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES
NUEVOS**

6. Políticas específicas para la selección de proveedores nuevos:

6.1 Crédito de los proveedores

Todos los nuevos proveedores deberán otorgar 60 días de crédito.

6.2 Licencia Sanitaria

Los proveedores que abastezcan materias primas para la elaboración de los alimentos deberán contar con licencia sanitaria vigente.

6.3 Certificados de garantía de productos aptos para consumo humano

- ✓ Los proveedores de insumos de la maquinaria que tenga contacto directo con el producto terminado deberán tener los certificados que acrediten que sus productos pueden ser aptos para el consumo humano.
- ✓ Los materiales de empaque que tengan contacto directo con el producto terminado deberá tener los certificados que acrediten, que los productos no contaminarán el producto terminado.
- ✓ Los proveedores de frutas y verduras, deberán entregar el certificado de análisis de cada producto libre de metales pesados, así como de pesticidas.

Realizado por	Revisado por	Autorizado por
Dulce Guzmán	Licda. Eva María Fuentes	Ing. Gabriela Guzmán



CÓDIGO:
PC.PR.04.V1

HOJA: 62 DE 81

05/04/2019

**PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES
NUEVOS**

COLABORADORES / PERSONAL INVOLUCRADO		Auxiliar de Compras Locales / Auxiliar de Compras de Importación	Gerente de Calidad	Jefe de Compras	Contador General
No.	Descripción				
1	Búsqueda de proveedores Los Asistentes del área de compras realizan la búsqueda del proveedor, por la web, guía telefónica, recomendaciones de proveedores o cualquier herramienta que les apoye con la gestión.				
2	Traslado al proveedor Especificaciones Técnicas Al tener identificado el proveedor se procede a trasladar al posible proveedor las PCA.R.01.V1 Especificaciones técnicas de materiales, por medio de un correo electrónico para que verifique si tiene el producto exacto o contraípo del producto solicitado.				
3	Confirmación del proveedor El proveedor verifica si tiene existencia del producto manteniendo la comunicación por medio de correo electrónico y de ser negativo se procede a contactar un nuevo proveedor.				
4	Solicitud de Hoja Técnica Se solicita la hoja técnica del producto al proveedor por medio de un correo electrónico, para que se verifique por el Vo.Bo. del Jefe de Control de Calidad.				
5	Traslado de Hoja Técnica a Jefatura de Control de Calidad Se traslada la hoja técnica por medio de un correo electrónico para la aprobación del Jefe de Control de calidad, si es aprobada se solicita una muestra para realizar una prueba piloto en el laboratorio.				

Realizado por Dulce Guzmán	Revisado por Licda. Eva María Fuentes	Autorizado por Ing. Gabriela Guzmán



CÓDIGO:
PC.PR.04.V1

HOJA: 63 DE 81

05/04/2019

**PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES
NUEVOS**

COLABORADORES / PERSONAL INVOLUCRADO					
No.	Descripción	Auxiliar de Compras Locales / Auxiliar de Compras de Importación	Gerente de Calidad	Jefe de Compras	Contador General
6	Solicitud de muestra al proveedor El Asistente de compras locales o el Asistente de compras de importación solicita al proveedor una muestra al proveedor por medio de un correo electrónico, especificando cantidad en peso o unidades.		1		2
7	Entrega de muestra para prueba piloto en laboratorio El asistente de compras locales o de importación entrega las muestras al Jefe de Control de Calidad para que realicen pruebas piloto en el laboratorio.				
8	Aprobación de panel de degustación El panel de degustación del departamento de Control de Calidad, realizan la degustación en el producto final para la aprobación de la nueva materia prima. De lo contrario informa al asistente encargado que la muestra no cumple con las especificaciones requeridas para que repita el proceso.				
9	Solicitud de cotización y envío de proyecciones de compra El asistente de compras locales o de importación, solicita la cotización y envía las proyecciones de compra, conforme a las proyecciones de compra, y solicita la solicitud de crédito.				
10	Recepción de cotización El proveedor envía la cotización y el asistente de compras locales o de importación, revisan la información del producto, cantidad, precio y condiciones de pago.				5

Realizado por Dulce Guzmán	Revisado por Licda. Eva María Fuentes	Autorizado por Ing. Gabriela Guzmán



CÓDIGO:
PC.PR.04.V1

HOJA: 64 DE 81

05/04/2019

**PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES
NUEVOS**

COLABORADORES / PERSONAL INVOLUCRADO					
No.	Descripción	Auxiliar de Compras Locales / Auxiliar de Compras de Importación	Gerente de Calidad	Jefe de Compras	Contador General
11	Realización de comparativa de compras Se ingresa el precio en PC.R.02.V1 Comparativa de compras, con el propósito de evaluar precio, tiempo de entrega y crédito. Si no cumple con alguna de las variables, se realiza una nueva negociación con el proveedor.	3	4		5
12	Autorización de alta al sistema Dynamics al proveedor El Jefe de Compras revisa y analiza PC.R.02.V1 Comparativa de compras, y autoriza el alta al nuevo proveedor, dejando evidencia en la comparativa de compras. De lo contrario devuelve el documento al asistente de compras para que realice una nueva búsqueda.				
13	Actualización de listado de proveedores autorizados Si todas las variables son satisfactorias el Jefe de Compras actualiza el PC.R.05.V1 Listado de proveedores autorizados.				
14	Creación de código en el sistema Dynamics El Contador General procede a crear en el sistema Dynamics el código del proveedor				

Realizado por Dulce Guzmán	Revisado por Licda. Eva María Fuentes	Autorizado por Ing. Gabriela Guzmán



CÓDIGO:
PC.PR.04.V1

HOJA: 67 DE 81

05/04/2019

NOMENCLATURA CONTABLE Y REGISTROS CONTABLES



NOMENCLATURA CONTABLE Y REGISTROS CONTABLES

JALEAS DELICIA, S. A.

Realizado por Dulce Guzmán	Revisado por Licda. Eva María Fuentes	Autorizado por Ing. Gabriela Guzmán
		



CÓDIGO:
PC.PR.04.V1

HOJA: 68 DE 81

05/04/2019

NOMENCLATURA CONTABLE Y REGISTROS CONTABLES

Definición

La nomenclatura contable es un catálogo o listado de cuentas contables, clasificadas de acuerdo a una codificación. El mismo sirve para registrar, clasificar y aplicar las operaciones de las actividades de la empresa, teniendo como objetivos:

- Dar una estructura al sistema contable.
- Sirve de guía en la preparación de los estados financieros.
- Dar uniformidad a los registros de las operaciones.

A continuación se presenta la nomenclatura contable de la empresa Jaleas Delicia, S. A. detallando las cuentas que pueden ser utilizadas por el departamento de compras:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CUENTA
1	Activo	A
1.1	Activo no corriente	A
1.1.01	Propiedad, planta y equipo	A
1.1.01.01	Edificios	D
1.1.01.03	Mobiliario y equipo	D
1.1.01.05	Vehículos	D
1.1.01.07	Equipo de cómputo	D

Realizado por	Revisado por	Autorizado por
Dulce Guzmán	Licda. Eva María Fuentes	Ing. Gabriela Guzmán



CÓDIGO:
PC.PR.04.V1

HOJA: 69 DE 81

05/04/2019

NOMENCLATURA CONTABLE Y REGISTROS CONTABLES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CUENTA
1.1.01.03	Mobiliario y equipo	D
1.1.01.05	Vehículos	D
1.1.01.07	Equipo de cómputo	D
1.2.02	Inventario de materia prima	A
1.2.02.01	Inventario de materia prima seca	A
1.2.02.02	Inventario de materia prima fresca	A
1.2.02.03	Material de empaque	A
1.2.02.04	Inventario en tránsito	A
2.2	Pasivo corriente	A
2.2.01	Proveedores	A
11	Ingresos financieros	A
11.1	Ingresos financieros	A
11.1.02	Descuento sobre compras	D

Realizado por Dulce Guzmán	Revisado por Licda. Eva María Fuentes	Autorizado por Ing. Gabriela Guzmán



CÓDIGO:
PC.PR.04.V1

HOJA: 70 DE 81

05/04/2019

NOMENCLATURA CONTABLE Y REGISTROS CONTABLES

A continuación se presenta la descripción breve de las cuentas contenidas en la nomenclatura que hará uso la empresa Jaleas Delicia, S. A., para registrar de forma razonable las operaciones contables en los libros correspondientes, para el presente manual únicamente se presentan las cuentas que tienen relación con las compras:

1 ACTIVO

Comprende todos los bienes y derechos tangibles o intangibles que la empresa posee los cuales representan beneficios presentes o futuros. Las cuentas que integran el activo según su naturaleza poseen saldo deudor, excepto las cuentas que son reguladoras del activo como: provisiones, depreciaciones y amortizaciones acumuladas.

1.1 Activo no corriente

Está conformado por un grupo de cuentas que representan los bienes que ha adquirido la empresa para su servicio y que son de larga duración, los mismos no son para la venta.

1.1.01 Propiedad, planta y equipo

Cuenta que controla el movimiento y existencia de los activos permanentes de la empresa. Su saldo será siempre deudor y expresará el valor de la inversión total efectuada por la empresa en bienes fijos.

Realizado por	Revisado por	Autorizado por
Dulce Guzmán	Licda. Eva María Fuentes	Ing. Gabriela Guzmán
		



CÓDIGO:
PC.PR.04.V1

HOJA: 71 DE 81

05/04/2019

NOMENCLATURA CONTABLE Y REGISTROS CONTABLES

1.1.01.02 Edificios

Registra el valor de los edificios propiedad de la empresa, esta cuenta incluye el valor de los terrenos.

1.1.01.03 Mobiliario y equipo

Registra el valor del mobiliario y equipo adquirido para el uso exclusivo de la sala de ventas y el área administrativa de la empresa.

1.1.01.05 Vehículos

Esta cuenta registra el valor de los vehículos propiedad de la empresa, utilizados para la actividad de la empresa.

1.1.01.07 Equipo de cómputo

Registra el valor del equipo de cómputo adquirido para el uso de la empresa.

CARGO	ABONO
Con el valor de las adquisiciones, construcciones en proceso o por obras terminadas.	Con el valor de la venta del mismo, destrucciones o depreciación acumulada.

Realizado por	Revisado por	Autorizado por
Dulce Guzmán	Licda. Eva María Fuentes	Ing. Gabriela Guzmán



CÓDIGO:
PC.PR.04.V1

HOJA: 72 DE 81

05/04/2019

NOMENCLATURA CONTABLE Y REGISTROS CONTABLES

1.2 Activo corriente

Está representado principalmente por los bienes que se mantienen para fines de comercialización de la empresa y las materias primas para la elaboración de los productos terminados como lo son los inventarios; los derechos por recuperar; y el efectivo o su equivalente. Dentro de este rubro se incluyen todas aquellas cuentas que se esperan realizar durante el transcurso del ciclo normal de operaciones.

1.2.02 Inventario de materia prima

Son todos aquellos bienes que son utilizados para la transformación dentro de la producción para obtener un producto terminado.

1.2.02.01 Inventario de materia prima seca

Son todas las materias primas que son empacadas y almacenadas a temperatura ambiente.

1.2.02.02 Inventario de materia prima fresca

Son todas las materias primas que se encuentran en un estado de conservación para la refrigeración.

Realizado por Dulce Guzmán	Revisado por Lícda. Eva María Fuentes	Autorizado por Ing. Gabriela Guzmán
		



CÓDIGO:
PC.PR.04.V1

HOJA: 73 DE 81

05/04/2019

NOMENCLATURA CONTABLE Y REGISTROS CONTABLES

1.2.02.03 Inventario de material de empaque

Son todos los materiales de empaque que intervienen directamente con el producto terminado.

CARGO	ABONO
Con el valor de las compras y regularizaciones provenientes del inventario físico.	Con el valor del mismo trasladado a costo de producción, destrucciones o regularizaciones provenientes del inventario físico.

1.2.02.04 Inventario en tránsito

Son los bienes que se encuentran en tránsito, se utilizan para registrar los gastos de importación para las compras del exterior que deben de sumar al valor del bien puesto en planta.

CARGO	ABONO
Con el valor de los gastos de importación y aumenta el valor del bien importado. Es una cuenta transitoria que debe ser liquidada cuando se entrega la liquidación de la importación.	Con el valor del mismo trasladado al valor del bien.

Realizado por	Revisado por	Autorizado por
Dulce Guzmán	Licda. Eva María Fuentes	Ing. Gabriela Guzmán



CÓDIGO:
PC.PR.04.V1

HOJA: 74 DE 81

05/04/2019

NOMENCLATURA CONTABLE Y REGISTROS CONTABLES

1.2.02.07 Anticipo a proveedores

En este rubro se registran los anticipos registrados a proveedores locales o del exterior por compra de materias primas, material de empaque, repuestos, entre otros productos para el funcionamiento de la empresa.

CARGO	ABONO
Por los anticipos otorgados a los proveedores.	Por las liquidaciones de los anticipos otorgados con la documentación correspondiente.

Modelo de registros contables

A continuación se muestran algunos modelos de registros contables de las operaciones de la empresa Jaleas Delicia, S. A.:

- Compra de propiedad, planta y equipo

Realizado por Dulce Guzmán	Revisado por Licda. Eva María Fuentes	Autorizado por Ing. Gabriela Guzmán



CÓDIGO:
PC.PR.04.V1

HOJA: 75 DE 81

05/04/2019

NOMENCLATURA CONTABLE Y REGISTROS CONTABLES



Jaleas Delicia, S. A.
12 calle 5ta. Avenida Ciudad Cayalá zona 16, 01016
Guatemala, Guatemala
PBX. 9222215
Nit.: 214356-9

PÓLIZA DE DIARIO
PARA LA COMPRA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

No.	XXXXX
Fecha:	XX/XX/XXXX

Código	Descripción	Debe	Haber
1.1.01.01	Edificios	XXX	
1.1.01.03	Mobiliario y equipo	XXX	
1.1.01.05	Vehículos	XXX	
1.1.01.07	Equipo de Cómputo	XXX	
1.2.05.01	IVA por cobrar	XXX	
1.2.04.03.01	Banco Sol		XXX
2.1.01	Préstamos bancarios a largo plazo		XXX
		XXXX	XXXX

Concepto: compra de propiedad, planta y equipo

Hecho por:	Revisado por:	Vo.Bo.
XX	XX	XX

Realizado por Dulce Guzmán	Revisado por Licda. Eva María Fuentes	Autorizado por Ing. Gabriela Guzmán



CÓDIGO:
PC.PR.04.V1

HOJA: 76 DE 81

05/04/2019

NOMENCLATURA CONTABLE Y REGISTROS CONTABLES



Jaleas Delicia, S. A.
12 calle 5ta. Avenida Ciudad Cayalá zona 16, 01016
Guatemala, Guatemala
PBX. 92222215
Nit.: 214356-9

**PÓLIZA DE DIARIO
PARA LAS COMPRAS AL CRÉDITO**

No.	XXXXX
Fecha:	XX/XX/XXXX

Código	Descripción	Debe	Haber
1.2.02.01.03	Edulcorantes	XXX	
1.2.02.02.01	Frutas	XXX	
1.2.02.03.01	Bolsas	XXX	
1.2.05.01	IVA por cobrar	XXX	
3.2.01	Proveedores		XXX
		XXXX	XXXX

Concepto: compra de materia prima, material de empaque al crédito

Hecho por:	Revisado por:	Vo.Bo.
XX	XX	XX

Realizado por Dulce Guzmán	Revisado por Licda. Eva María Fuentes	Autorizado por Ing. Gabriela Guzmán



CÓDIGO:
PC.PR.04.V1

HOJA: 77 DE 81

05/04/2019

NOMENCLATURA CONTABLE Y REGISTROS CONTABLES



Jaleas Delicia, S. A.
12 calle 5ta. Avenida Ciudad Cayalá zona 16, 01016
Guatemala, Guatemala
PBX. 9222215
Nit.: 214356-9

**PÓLIZA DE DIARIO
 PARA ANTICIPO A PROVEEDORES**

No.	XXXXX
Fecha:	XX/XX/XXXX

Código	Descripción	Debe	Haber
1.2.02.07	Anticipo a proveedores	XXX	
1.2.04.03.01	Banco Sol		XXX
		XXXX	XXXX

Concepto: Anticipo por compra a proveedores

Hecho por:	Revisado por:	Vo.Bo.
XX	XX	XX

Realizado por Dulce Guzmán	Revisado por Licda. Eva María Fuentes	Autorizado por Ing. Gabriela Guzmán



CÓDIGO:
PC.PR.04.V1

HOJA: 78 DE 81

05/04/2019

NOMENCLATURA CONTABLE Y REGISTROS CONTABLES



Jaleas Delicia, S. A.
12 calle 5ta. Avenida Ciudad Cayalá zona 16, 01016
Guatemala, Guatemala
PBX. 92222215
Nit.: 214356-9

**PÓLIZA DE DIARIO
 PARA PAGO A PROVEEDORES**

No.	XXXXX
Fecha:	XX/XX/XXXX

Código	Descripción	Debe	Haber
3.2.01	Proveedores	XXX	
1.2.04.03.01	Banco Sol		XXX
		XXXX	XXXX

Concepto: pago a proveedores

Hecho por:	Revisado por:	Vo.Bo.
XX	XX	XX

Realizado por Dulce Guzmán	Revisado por Licda. Eva María Fuentes	Autorizado por Ing. Gabriela Guzmán



CÓDIGO:
PC.PR.04.V1

HOJA: 79 DE 81

05/04/2019

NOMENCLATURA CONTABLE Y REGISTROS CONTABLES



Jaleas Delicia, S. A.
12 calle 5ta. Avenida Ciudad Cayalá zona 16, 01016
Guatemala, Guatemala
PBX. 92222215
Nit.: 214356-9

PÓLIZA DE DIARIO
PARA EL REGISTRO DE LAS COMPRAS DE IMPORTACIÓN PENDIENTES DE LOQUIDAR

No.	XXXXX
Fecha:	XX/XX/XXXX

Código	Descripción	Debe	Haber
1.2.02.04	Inventario en tránsito	XXX	
3.2.01	Proveedores		XXX
		XXXX	XXXX

Concepto: Registro en cuenta transitoria los gastos de importación

Hecho por:	Revisado por:	Vo.Bo.
XX	XX	XX

Realizado por Dulce Guzmán	Revisado por Licda. Eva María Fuentes	Autorizado por Ing. Gabriela Guzmán



CÓDIGO:
PC.PR.04.V1

HOJA: 80 DE 81

05/04/2019

NOMENCLATURA CONTABLE Y REGISTROS CONTABLES



Jaleas Delicia, S. A.
12 calle 5ta. Avenida Ciudad Cayalá zona 16, 01016
Guatemala, Guatemala
PBX. 9222215
Nit.: 214356-9

PÓLIZA DE DIARIO
PARA REGISTRAR LA LIQUIDACIÓN DE IMPORTACIONES EN TRÁNSITO

No.	XXXXX
Fecha:	XX/XX/XXXX

Código	Descripción	Debe	Haber
1.2.02.01.01	Espesantes	XXX	
1.2.02.04	Inventario en tránsito		XXX
		XXXX	XXXX

Concepto: liquidación de gastos de importación

Hecho por:	Revisado por:	Vo.Bo.
XX	XX	XX

Realizado por Dulce Guzmán	Revisado por Licda. Eva María Fuentes	Autorizado por Ing. Gabriela Guzmán



CÓDIGO: PC.PR.04.V1	HOJA: 81 DE 81
	05/04/2019

NOMENCLATURA CONTABLE Y REGISTROS CONTABLES



Jaleas Delicia, S. A.
12 calle 5ta. Avenida Ciudad Cayalá zona 16, 01016
Guatemala, Guatemala
PBX. 92222215
Nit.: 214356-9

PÓLIZA DE DIARIO
PARA REGISTRO DE DESCUENTO DE COMPRAS

No.	XXXXX
Fecha:	XX/XX/XXXX

Código	Descripción	Debe	Haber
3.2.01	Proveedores	XXX	
1.2.04.03.01	Banco Sol		XXX
1.2.03.01	IVA por cobrar		XXX
10.1.01.02	Descuento sobre compras		XXX
		XXXX	XXXX

Concepto: descuento consedido por el proveedor

Hecho por:	Revisado por:	Vo.Bo.
XX	XX	XX

Realizado por Dulce Guzmán	Revisado por Licda. Eva Maria Fuentes	Autorizado por Ing. Gabriela Guzmán

CONCLUSIONES

1. La empresa Jaleas Delicia, S. A. necesita un manual de políticas y procedimientos contables para el área de compras, que se ajuste al giro del negocio y a sus necesidades, con el fin de mejorar, delimitar responsabilidades y funciones de los colaboradores, evitar compras sobrevaloradas y mantener un inventario con cantidades adecuadas.
2. La inexistencia de un manual de políticas y procedimientos contables para el área de compras en la empresa, constituye un gran riesgo para la empresa en cuanto a operaciones fraudulentas, costos elevados, fluctuación constante de precios, ganancias reducidas o inexistentes, lo que causa que la toma de decisiones no sea de manera oportuna y adecuada.
3. El Contador Público y Auditor desempeña un papel importante como consultor para una empresa que produce jaleas, debido a que el conocimiento de la legislación, riesgos y procesos administrativos, hacen que sea el profesional idóneo para la elaboración del manual de procedimientos contables para el área de compras, ya que con una implementación adecuada se reducen de riesgos y la obtención de información financiera del área de compras es confiable.
4. La falta de un manual para el área del departamento de compras de la empresa Jaleas Delicia, S. A. elaborado con las políticas, procedimientos y actividades de control interno de la alta dirección, provoca que los procedimientos de evaluación de objetivos generales y cumplimiento de procedimientos no sean supervisados por la administración de la empresa para garantizar un proceso eficiente, y por tal motivo la información y gestión realizada no sean confiables.

RECOMENDACIONES

1. Es importante para la administración de la empresa Jaleas Delicia, S. A. tener un manual de políticas y procedimientos contables con el fin de que la empresa obtenga los beneficios de control, costos regulados, versatilidad de producción, competitividad en el mercado, adquiriendo conocimiento de las operaciones monetarias mensuales, así como alcanzar los objetivos de la empresa.
2. La implementación y control por parte de la administración de la empresa Jaleas Delicia, S. A. en el área de compras del manual de políticas y procedimientos contables, generará confianza en las operaciones realizadas con el fin de alcanzar los objetivos de la empresa y toma de decisiones oportunas para evitar riesgos.
3. El manual de políticas y procedimientos contables del área de compras, debe ser supervisado y actualizado de manera constante con el fin de poder obtener información confiable, operaciones eficaces, cumplimiento de los objetivos y un precio de los productos terminados de acuerdo con los precios de mercado.
4. Es indispensable que la empresa Jaleas Delicia, S. A. cuente con un manual de políticas y procedimientos contables que este implementado y forme parte de las competencias de los colaboradores, con el fin de que los registros contables sean la imagen fiel de las operaciones financieras que son presentadas ante la Alta Dirección.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas. 235 páginas.
2. Catacora Carpio, Fernando. Sistemas y Procedimientos Contables. 2da. Edición. Editorial Mac Graw Hill Interamericana de Venezuela, S. A. año 2015. 258 páginas.
3. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 2-70 Código de Comercio y sus reformas. 195 páginas.
4. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 6-91 Código Tributario y sus reformas. 69 páginas.
5. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 10-2012. Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta 2,012. 79 páginas.
6. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas. Página 53.
7. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 73-08, Ley del Impuesto de Solidaridad. 87 páginas.
8. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 1441, Código de Trabajo y sus reformas. 71 páginas.
9. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y sus reformas. 44 páginas.
10. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 90-97, Código de Salud. 50 páginas.
11. Federación Internacional de Contadores (IFAC), Código de Ética para los Profesionales de la Contabilidad, año 2015. 142 páginas.

12. Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Atestiguamiento (IAASB), Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad Edición 2013, volumen I. 1080 páginas.
13. Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Atestiguamiento (IAASB), Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento 3000 –NIEA–, año 2013. 160 páginas.
14. Fincowsky Franklin, Benjamín Enrique. Organización de empresas. Editorial McGrawill, año 2014. 542 páginas.
15. Franklin F. Enrique Benjamín, Auditoria Administrativa, México editorial Pearson Tercera edición, año 2013. 435 páginas.
16. Gómez Ceja, Guillermo. Planificación y organización de Empresas. México D. F. Octava Edición. Editorial McGraw Hill, año 2012. 430 páginas.
17. Johansson, Henry J., Reingeniería de procesos de negocios. Editorial Limusa, Grupo Noriega Editores. México, año 2016. 225 páginas.
18. López Martínez Francisco, La empresa, explicada de forma sencilla, Barcelona, España. Primera edición, año 2009. 216 páginas.
19. Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Acuerdo Gubernativo número 137-216 Reglamento de evaluación, control y seguimiento ambiental. 50 páginas.
20. Naciones Unidas, Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades (CIIU), año 2016. 328 páginas.
21. Ramírez Padilla, David Noel. Contabilidad Administrativa. Editorial McGraw-Hill Interamericana, año 2008. 598 páginas.

Webgrafía

22. Federación Internacional de Contadores (2019) La organización e iniciativas de la Federación. Recuperado de:

http://www.ifac.org/system/files/publications/files/ES_A4_IFAC.pdf
el 03 enero 2019 a las 9:00 horas.

23. Portafolio (2018) Mipymes crecieron más que el PIB en el segundo trimestre. Recuperado de:

<https://www.portafolio.co/negocios/inversion/mipymes-crecieron-mas>
el 24 de enero de 2019 a las 14:45 horas.

24. *Lean Manufacturing 10* (2019) MRP: Planificación y requerimientos de materiales. Recuperado de:

<https://leanmanufacturing10.com/mrp-planeacion-req-materiales-mrp>
el 2 de febrero de 2019 a las 22:00 horas.

25. Prensa Libre (2019) 42 Empresas que integran la Cámara de Alimentos y Bebidas. Recuperado de:

<https://www.prensalibre.com/economia/sector-se-espe-en-alimentos/>
el 10 de febrero de 2019 a las 10:28 horas.