

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**  
Facultad De Ciencias Económicas  
Licenciatura En Contaduría Pública Y Auditoría



**“Diseño e implementación de procedimientos de control interno para el  
área de Cuentas por Pagar en una Institución de Educación Superior”**

(Práctica Empresarial Dirigida -PED-)

Eddyn Geovani Figueroa López

Guatemala, agosto 2014

**“Diseño e implementación de procedimientos de control interno para el  
área de Cuentas por Pagar en una Institución de Educación Superior”**

(Práctica Empresarial Dirigida -PED-)

Eddyn Geovani Figueroa López

Lic. Mario René Jumique Carrera (Asesor)  
M.Sc. Jessica Manuela Alvarez Flores (Revisor)

Guatemala, agosto 2014

## **Autoridades de la Universidad Panamericana**

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus  
**Rector**

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González  
**Vice rectora Académica**

M.A. César Augusto Custodio Cobar  
**Vice rector Administrativo**

EMBA. Adolfo Noguera Bosque  
**Secretario General**

## **Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas**

M.A. César Augusto Custodio Cobar  
**Decano**

M.A. Ronaldo Antonio Girón  
**Vice Decano**

Licda. Miriam Lucrecia Cardoza Bermúdez  
**Coordinadora**

**Tribunal que practicó el examen general de la  
Práctica Empresarial Dirigida -PED-**

Lic. José Miguel Paredes Rangel

**Examinador**

Lic. Elfego Aman López Ramírez

**Examinador**

Lic. Manuel Sifredo Arrazola Aguilar

**Examinador**

Lic. Mario René Jumique Carrera

**Asesor**

M.Sc. Jessica Manuela Alvarez Flores

**Revisor**

Teléfonos 2434-3219  
Telefax 2436-0362  
Campus Naranjo,  
27 Av. 4-36 Z. 4 de Mixco  
Guatemala, ciudad.  
Correo electrónico:  
[cienciaseconomicasupana@yahoo.com](mailto:cienciaseconomicasupana@yahoo.com)

**REF.:C.C.E.E.00072.2014-CPA**

**LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.**

**GUATEMALA, 02 DE AGOSTO DEL 2014**

De acuerdo al dictamen rendido por el Licenciado Mario René Jumique Carrera tutor y la Licenciada Jessica Manuela Álvarez Flores revisora de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto -PED- titulada: "DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR EN UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR", presentado por el estudiante Eddyn Geovani Figueroa López y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No. 0808 de fecha 10 de Julio del 2014; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a conferirle el título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.

  
**Lic. César Augusto Custodio Cobar**  
**Decano de la Facultad de Ciencias Económicas**

MARIO RENE JUMIQUE CARRERA

**Contador Público y Auditor**

14. Calle "B" 23-23 zona 7 Ciudad de Plata II

2473-9140; 5825-5707

E-Mail: m-jumique@hotmail.com

Guatemala, 29 de marzo de 2014

Señores:

Facultad de Ciencias Económicas  
UNIVERSIDAD PANAMERICANA  
Ciudad.

Estimados Señores:

En cumplimiento a la designación de tutoría en la Práctica Empresarial Dirigida (PED), de los estudiante de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, adjunto acompaño el informe realizado por **Eddyn Geovani Figueroa López carné 201300798** que corresponde al tema: **"Diseño e Implementación de Procedimientos del Control Interno para el Área de Cuentas por Pagar en una Institución de Educación Superior."** La que cumple con los requisitos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que cumple con los requisitos para ser sometida al Examen Técnico en la Práctica Empresarial Dirigida con la nota de setenta y dos (74) puntos sobre cien (100).

Sin otro particular, me suscribo de ustedes.

Atentamente,



Lic. Mario René Jumique Carrera  
Colegiado 2632

**Jessica Manuela Álvarez Flores**  
**Licenciada en Auditoría y Contaduría Pública**  
**M.Sc. en Talento Humano**

Teléfono 56900777  
malvarez2228@gmail.com

Guatemala, 20 mayo de 2014.

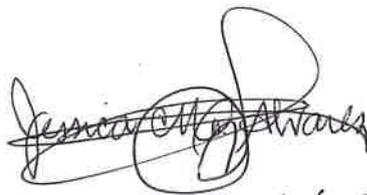
Señores  
Coordinadores Programa de Actualización Académica –ACA-  
Facultad de Ciencias Económicas  
UNIVERSIDAD PANAMERICANA  
Ciudad.

Estimados Señores:

En relación al trabajo de Práctica Empresarial Dirigida –PED-, del tema: **“Diseño e implementación de procedimientos de control interno para el área de Cuentas por Pagar en una Institución de Educación Superior”** realizado por: **Eddyn Geovani Figueroa López**, Carné No 201300798, estudiante de la carrera de Contador Público y Auditor, he procedido a la revisión de la misma y he observado que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de la Universidad.

De acuerdo con lo anterior, considero que la misma cumple con los requisitos para ser sometida al Examen Privado Técnico Profesional –EPTP-, por lo tanto doy el dictamen de aprobado al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida.

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes deferentemente,



Lícd. Jessica Manuela Álvarez Flores  
Contadora Pública y Auditora  
Colegiado No. 3,675



# UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

## REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

**REF.: UPANA: RYCA: 318.2014**

*El infrascrito Secretario General EMBA Adolfo Noguera Bosque y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc. Vicky Sicajol, hacen constar que el estudiante Figueroa López, Eddyn Geovani con número de carné 201300798, aprobó con 80 puntos el Examen Técnico Profesional, del Programa de Actualización y Cierre Académico -ACA- de la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, en la Facultad de Ciencias Económicas, a los diez días del mes de julio del año dos mil catorce. Para los usos que al interesado convengan, se extiende la presente en hoja membretada a los once días del mes de agosto del año dos mil catorce.*

*Atentamente,*

  
M.Sc. Vicky Sicajol  
Directora

Registro y Control Académico



  
EMBA Adolfo Noguera Bosque  
Secretario General



Juan Fco. Canté  
CC. Archivo.

## **Dedicatoria**

**A Dios:** Por darme sabiduría, su ayuda y protección en todo momento y ser mi refugio en tiempos difíciles.

**A mi familia:** En especial a mis padres y hermanas, por su amor, cariño, ejemplo y por brindarme su apoyo para alcanzar mis objetivos.

**A mis amigos:** Por su apoyo incondicional durante los años de estudio.

**A la UPANA:** Por ser una fuente de conocimiento y parte de mi formación profesional.

## Contenido

<b>Resumen</b>	i
<b>Introducción</b>	ii
<b>Capítulo 1</b>	
1.1 Antecedentes	1
1.2 Planteamiento del problema	2
1.3 Justificación	3
1.4 Pregunta de Investigación	4
1.5 Objetivos	4
1.5.1 Objetivo General	4
1.5.2 Objetivos Específicos	4
1.6 Alcances y límites	5
1.7 Marco Teórico	5
1.7.1 Concepto de universidad	5
1.7.2 Definición de Cuentas por Pagar	7
1.7.3 Principios de las cuentas por pagar	7
1.7.4 Control Interno	9
<b>Capítulo 2</b>	
2.1 Metodología	11
2.2 Tipo de investigación	11
2.3 Sujetos de la investigación	11
2.3.1 La Institución	11
2.4 Instrumentos	12
2.4.1 Cuestionarios	12
2.4.2 Entrevistas	12
2.4.3 Observación	12
2.4.4 Información	13
2.5 Diseño de la investigación	13
2.6 Aporte esperado	13

2.6.1 A la Institución	13
2.6.2 A la Universidad	14
2.6.3 Al País	14
2.6.4 Al Futuro Profesional	14
2.6.5 A los Estudiantes	14

### **Capítulo 3**

3.1. Presentación y análisis de resultados	15
3.1.1 Análisis de los resultados	15
3.1.2 Aspectos administrativos y contables	17
3.1.3 Aspectos fiscales	18
3.2 Análisis financiero	22
3.2.1 Análisis horizontal y vertical	27
3.2.2 Razones financieras	28
3.3 Problemas encontrados	34
3.3.1 Evaluación del proceso actual de pago a proveedores	34

### **Capítulo 4**

4.1. Propuesta de Solución o Mejora	39
4.1.1 Aporte para la institución e implementación en cuanto al costo	39
4.1.2 Minimización de Gastos en procesos manuales	39
4.2 Propuesta: Sistematización del proceso de pago a proveedores por medio de un sistema de servicio electrónico	40
4.3 Procedimiento	40
4.3.1 Contraseñas	40
4.3.2 Solicitud y asignación de fondos por semana	41
4.3.3 Servicio de banca electrónica empresarial	42
4.4 Implementación del sistema “ <i>BI B@NKING</i> ”	42
4.4.1 Ser cliente jurídico empresarial	43
4.4.2 Creación de una cuenta bancaria	43
4.4.3 Llenar el contrato de suministro de <i>BI B@NKING</i> y Guate <i>ACH</i>	43
4.4.4 Habilitación de proveedores en el sistema “ <i>BI B@NKING</i> ”	44

4.5 Manual de pago a proveedores	44
4.5.1 Procesos generales	45
4.5.2 Procedimiento para asignación de fondos	46
4.5.3 Procedimiento para realizar transferencias	49
4.5.4 Procedimiento para pago a proveedores	51
4.6 Funcionamiento del sistema “ <i>BI B@ANKING</i> ”	54
4.7 Costo de implementación del sistema “ <i>BI B@NKING</i> ”	54
4.7.1 Beneficios para la institución	55
4.7.2 Beneficios económicos	55
4.7.3 Beneficios de personal	55
4.7.4 Beneficios con el manejo de información	55
4.8 Ventajas del nuevo sistema con relación al anterior	56
4.8.1 Ventajas para la Institución	56
4.8.2 Ventajas para el proveedor	57
4.9 Panorama Bancario del Servicio de Pago a Proveedores por Sistema de Pago Electrónico	57
4.10 Viabilidad del Proyecto	58
4.10.1 Objetivo General	58
4.10.2 Objetivos específicos	58
4.11 Resultados de Análisis del FODA	60
4.12 Cumplimiento de Objetivos	63
4.13 Propuesta de Solución o Mejora a Hallazgos Encontrados	63
4.13.1 Propuesta de Mejora para Reporte de Cuentas por pagar	63
4.13.2 Propuesta de solución a Capacitación Fiscal	66
4.13.3 Propuesta de solución a facturas recibidas por personal ajeno a cuentas por pagar	67
4.13.4 Propuesta de solución a liquidación de anticipos a colaboradores	68
4.13.5 Propuesta de solución a Manual de Procesos de cuentas por pagar desactualizado	68
<b>Conclusiones</b>	69
<b>Recomendaciones</b>	70
<b>Referencias Bibliográficas</b>	71
<b>Anexos</b>	72

## Lista de Cuadros

Cuadro 1	Estado de Resultados	25
Cuadro 2	Balance General	26
Cuadro 3	Proceso de pago a proveedores	36
Cuadro 4	Procedimiento para asignación de fondos	48
Cuadro 5	Procedimiento para realizar transferencias	50
Cuadro 6	Procedimiento para realizar transferencias	53
Cuadro 7	Análisis Foda	61
Cuadro 8	Antigüedad de saldos cuentas por pagar	64

## Resumen

El presente Plan de Práctica Empresarial Dirigida (PED), fue realizado de acuerdo a la metodología proporcionada por la Universidad Panamericana; con el propósito de efectuar una mejora en el control de pago a proveedores y procesos del departamento de cuentas por pagar, basado en entrevistas realizadas al personal del área financiera de la Institución y el examen de sus estados financieros, esta información permitió conocer las deficiencias en los procesos de recepción y pago de facturas, que afectan en la entrega de compras y servicios para la institución objeto de estudio.

Derivado de lo anterior, se evaluó el proceso de pago a proveedores realizado en el sistema de servicio electrónico bancario, en donde se determinó que la empresa posee debilidades en esta área. Se hace necesaria una estructuración que permita corregir las deficiencias para brindar eficiencia en el manejo de sus operaciones.

El objetivo principal de esta investigación es el mejoramiento en el proceso de pago a los proveedores por medio de la utilización del sistema "**BI B@NKING**", para que los pagos se efectúen en línea a través del sistema de Banca Electrónica del Banco Industrial, S.A., por medio de canales electrónicos, que incluyen transacciones por medio de Internet.

## **Introducción**

Se realizó la evaluación integral en una Institución de Educación Superior, con énfasis en el área de cuentas por pagar, por el alcance en la información evaluada y el apoyo de la Gerencia Financiera para implementar las recomendaciones.

Con el fin de conocer y analizar de forma objetiva la organización, e identificar las razones de la debilidad existente en el control interno del área de cuentas por pagar; se contactó a las autoridades, para proponer el proyecto y dar a conocer los objetivos del mismo, solicitándoles autorización y colaboración para realizar la propuesta de mejora.

Se incluyen cuatro capítulos: el capítulo 1 contiene aspectos generales de la empresa; el marco fiscal, marco teórico y la estructura organizacional, el problema de investigación, la justificación, la pregunta de investigación, los objetivos y el alcance y límite de la investigación.

El capítulo 2 contiene la metodología utilizada en la investigación, los instrumentos de investigación utilizados para obtener esta información, los sujetos y el diseño de la investigación.

El capítulo 3 presenta el análisis de los resultados obtenidos en el estudio realizado, aspectos administrativos, contables y fiscales y los problemas encontrados.

En el capítulo 4 se presenta la propuesta para solucionar el problema planteado, incluye el proceso de pago y la forma de implementación.

En la parte final se encuentran las conclusiones y recomendaciones, referencias bibliográficas utilizadas y consultadas en el desarrollo del trabajo y los anexos correspondientes para respaldar los argumentos de la propuesta a la solución del problema detectado.

# Capítulo 1

## 1.1 Antecedentes

Se omite el nombre real de la Institución, para efectos de la -PED- se denominará la **INSTITUCION EDUCATIVA.**

La Institución Educativa fue fundada en 1966, entidad privada, no lucrativa, dedicada a los estudios superiores, a la investigación científica, a la difusión de la cultura y la transferencia de ciencia y tecnología. Es ajena a toda actividad política o religiosa. Acoge en su seno a docentes, profesionales y estudiantes sin discriminación por motivos de raza, estado civil, sexo, religión, nacimiento, posición económica o social u opiniones políticas.

En sus cuarenta años de existencia, la Institución Educativa, se ha consolidado como una institución de prestigio en los campos de ciencia, tecnología y educación, comprometida con el desarrollo del país. Así mismo, ha sabido honrar sus fines; impulsa la docencia y la investigación, participa en la búsqueda de soluciones a los problemas del país, coadyuva en la conservación del ambiente y de los recursos naturales, promueve la aplicación de la ciencia y la tecnología en numerosos procesos productivos y contribuye a la formación de ciudadanos cultos y conscientes de su responsabilidad social frente a los problemas de la comunidad y del tiempo.

Posee un campus central, el cual se ubica en la ciudad de Guatemala y dos campus externos ubicados en Santa Lucía Cotzumalguapa y Sololá.

La institución educativa está registrada ante la Superintendencia de Administración Tributaria – SAT-, el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Se rige por las leyes de Guatemala, entre ellas la Ley de Universidades Privadas Dto. 82-87 del Congreso de la República, La Ley del Impuesto al Valor Agregado, La Ley del Impuesto Sobre la Renta, La Ley Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos.

Para operar en el país debe llenar los requisitos de acuerdo al Capítulo III de la Ley de Universidades Privadas.

La visión de la Institución es ser en Guatemala, en los campos de la educación, la ciencia y la tecnología y las humanidades, la institución de educación superior de mayor prestigio, por su nivel académico, su investigación, la excelencia de sus graduados, la calidad de sus miembros y su contribución a la solución de los problemas nacionales.

Su misión es educar seres humanos y realizar investigación en un ámbito de libertad, para desarrollar pensamiento reflexivo, juicio crítico y ético; captar, generar y divulgar el conocimiento científico y tecnológico y el pensamiento humanístico, para ponerlos al servicio de la comunidad, la sociedad guatemalteca y la humanidad.

## **1.2 Planteamiento del problema**

Como resultado del análisis efectuado en la Institución, se determinó lo siguiente: no se cumple con el pago a los proveedores en el tiempo definido según las contraseñas de pago, lo que deteriora la imagen de la institución ante los proveedores, quienes al no confiar en que se les realice el pago en forma oportuna, han optado por no darle crédito y solicitar anticipos del 50% o 60% sobre cualquier compra de bien o servicio que les sea requerido.

El conceder demasiados anticipos a los proveedores propició que estos no cumplan con la entrega de los bienes y servicios en el tiempo ofrecido, lo cual provoca que la institución posea un saldo elevado en la cuenta de anticipos a proveedores, con una antigüedad mayor a 3 o 4 meses, la institución se descapitaliza y existen riesgos de que al efectuarse auditorías, se presenten observaciones importantes que subsanar.

Otro problema encontrado, fueron los anticipos de viáticos a los colaboradores, que no son liquidados en el tiempo establecido según la política de Viáticos y Gastos Conexos, el cual deber realizar a los 5 días hábiles después de terminada la comisión. Esto ocurre, debido a que los colaboradores desconocen los reglamentos y políticas relacionados con este tema. Además el departamento de Cuentas por Pagar no tiene dentro de su personal una persona encargada de darle seguimiento a los anticipos que estén pendientes de liquidar, por lo que realizarlo cada fin de mes es muy tarde para mantener un saldo sano en este proceso.

Lo anterior provoca que el saldo de la cuenta por liquidar de anticipos sea elevado y con antigüedad mayor a 3 meses, teniéndose el riesgo de un reparo por parte de la auditoría externa y un inadecuado manejo de los fondos por parte de los empleados.

### **1.3 Justificación**

Se seleccionó para esta investigación el área de cuentas por pagar, por considerarse una de las áreas más importantes en la Institución debido al manejo de valores y la imagen que este departamento da hacia el exterior (proveedores).

Después del diagnóstico efectuado, con la información obtenida y las indagaciones sobre el estado actual de los procesos internos del área de cuentas por pagar, se estableció que es oportuno ordenar y reforzar los controles existentes para que los servicios que presta sean eficientes y brinde buena imagen ante los proveedores y usuarios internos, así mismo los recursos de la Institución sean utilizados de forma apropiada.

La Gerencia Financiera ofrece el apoyo para la implementación de las mejoras propuestas y facilita el acceso a recursos humanos y financieros necesarios en su implementación.

## **1.4 Pregunta de Investigación**

¿Qué procedimientos deben definirse en los diferentes procesos que realiza el área de Cuentas por Pagar, para que se cumpla en forma oportuna el pago a los proveedores, así como en el manejo de los recursos financieros de la institución a través de la liquidación de los anticipos de proveedores y colaboradores de acuerdo a las políticas establecidas?

## **1.5 Objetivos**

### **1.5.1 Objetivo General**

Diseñar e implementar procedimientos de control interno relacionados al área de Cuentas por Pagar a través de herramientas analíticas, precisas, y oportunas, que le permitan a la Institución prevenir, planear, coordinar e integrar lineamientos metodológicos para mejorar y automatizar los procesos existentes de pago a proveedores, manejo de anticipos y el propio servicio a usuarios, para mejorar los atrasos actuales y la atención al cliente.

### **1.5.2 Objetivos Específicos**

- ❖ Establecer procedimientos que faciliten el desarrollo de las funciones específicas del área de Cuentas por Pagar.
- ❖ Proponer mecanismos que garanticen la confiabilidad de la información que esta área genera y que sea de uso para la toma de decisiones de las áreas vinculadas al mismo.
- ❖ Determinar procedimientos y políticas para el adecuado resguardo de los documentos que se manejan en el área.
- ❖ Aplicar procedimientos adecuados para el manejo de recursos financieros de la mejor forma.

- ❖ Brindar atención de calidad con tiempos de respuesta adecuados.

## **1.6 Alcances y límites**

Para efectuar la investigación se tuvo acceso a las operaciones relacionadas con el área de Cuentas por Pagar, se obtuvo el apoyo de la Gerencia Financiera y del personal administrativo, así como del personal de otras áreas. Se evaluó la información que se consideró necesaria para realizar la investigación. Los límites encontrados son los siguientes: no fue permitido revelar el nombre de la Institución, tampoco el número de identificación tributaria -NIT-, además no se revelará información financiera real de la Institución.

## **1.7 Marco Teórico**

La investigación se realizó en una Institución Educativa de Enseñanza Superior y para distinguir el lugar que ocupa entre la amplia gama de instituciones existentes, a continuación se describen conceptos básicos, relacionados con el tema de investigación.

### **1.7.1 Concepto de universidad**

Del latín universitas, la universidad es una institución de enseñanza superior formada por diversas facultades y que otorga distintos grados académicos.

El concepto puede hacer referencia tanto a la institución como al edificio o conjunto de edificios que se destinan a las cátedras.

La Universidad, como institución, data de la Europa medieval. Tiene antecedentes en las culturas: griega, romana y arábiga, las primeras instituciones con una organización formal nacieron en Europa Occidental. Bolonia y París representan los prototipos de universidades medievales, tanto

por su antigüedad como por su forma de organización. Se considera que, aunque evolucionaron de forma paulatina, para el siglo XII ya estaban constituídas como tales (González, p.2).

Las universidades han cambiado desde que se fundaron en la Edad Media a nuestros días. Se han transformado, de pequeñas comunidades de profesores y alumnos, a organizaciones complejas que realizan variadas funciones y en las que conviven grupos con intereses diversos, por tal motivo el concepto de Universidad ha sido dinámico, los valores y principios de los miembros de la Universidad, las virtudes de las personas y las virtudes de los estudios, son permanentes.

El deber de los universitarios es luchar porque prevalezcan sobre presiones y problemas circunstanciales, la Universidad es una institución seria y respetable, a la que la sociedad recurrirá con confianza y seguridad, porque sabe que sus principios establecen servir con honestidad y desinterés (González, p.15).

En Guatemala estas instituciones tienen su fundamento legal en la Constitución Política de la República de Guatemala, artículos del 82 al 90 y en el Decreto Número, 82-87 del Congreso de la República, Ley de Universidades Privadas.

La Constitución Política de la República de Guatemala en el artículo número 85 indica: “Universidades Privadas. A las Universidades Privadas, que son instituciones independientes, les corresponde organizar y desarrollar la educación superior privada de la Nación, con el fin de contribuir a la formación profesional, a la investigación científica, a la difusión de la cultura y al estudio y solución de los problemas nacionales.”

Además se encuentran exentas del pago de toda clase de impuestos, arbitrios y contribuciones de acuerdo al artículo 88 de la Constitución Política de la República de Guatemala y las exenciones de las leyes específicas. Así mismo el Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria en el libro I Impuesto Sobre la Renta, artículo 47, numeral 3 establece: “Agentes de retención: actúan como agentes de retención de las rentas gravadas por esta sección, los siguientes: 3. Las

asociaciones, fundaciones, partidos políticos, sindicatos, iglesias, colegios, universidades, cooperativas colegios profesionales y otros entes”.

### 1.7.2 Definición de Cuentas por Pagar

Consiste en una deuda contraída por la empresa o institución relacionada con su actividad económica.

El pasivo representado es la cantidad que debe un individuo o empresa a un acreedor, por las adquisiciones de mercancía o servicios, basándose en un sistema de cuenta corriente o crédito a corto plazo.

Las cuentas por pagar, son deudas que posee la empresa por concepto de bienes y servicios que compra al crédito.

### 1.7.3 Principios de las cuentas por pagar

Deben separarse las funciones de recepción en el almacén, de autorización del pago y de firma del cheque para su liquidación.

Es importante conciliar de forma periódica los importes recibidos con los pendientes de pago de acuerdo a los controles contables y los de proveedores o acreedores.

Deben elaborarse expedientes de pago por proveedores con detalles de cada factura, con el informe de recepción (cuando proceda) y el cheque o referencia del pago, que incluyan las facturas con el sello de “Pagado”.

El proceso de cuentas por pagar involucra actividades que se clasifican dentro de grupos definidos. El primero de ellos está relacionado con la creación de la cuenta por pagar, la forma en que se controlará la cantidad a pagar y cómo se determinará la validez de ese pasivo. El segundo

grupo involucra las actividades referentes a la administración de las cuentas por pagar, y la clase de problemas especiales que se encontrarán para su registro y control. Para finalizar se hace referencia de los procedimientos por los cuales una cuenta por pagar individual es preparada para su pago, lo que incluye la emisión del cheque que cubrirá la liquidación.

Las cuentas por pagar tienen su origen en una gran variedad de causas, de las cuales la más normal es la compra de productos y servicios.

Desde el punto de vista del control financiero, existen objetivos comunes a toda clase de cuentas por pagar. Estos se describen a continuación:

Es razonable el tipo de gasto: el objetivo en este caso es demostrar la razonabilidad del gasto en relación con las operaciones de la organización.

Son excesivas las cantidades: si el gasto es razonable en relación con las cantidades o volúmenes comprados.

Son correctos los precios y los términos: para esto se tienen dos enfoques, el primero se relaciona con la corrección, en términos de los acuerdos previstos acerca del costo de los gastos; el segundo se refiere a la forma de determinarlos.

Es apropiada la mercancía o servicio recibido: en este apartado se analiza la propiedad de la mercancía o servicio en proceso de adquisición.

Son adecuadas las aprobaciones y evidencias de soporte: la validación de las cuentas por pagar requiere de una adecuada evidencia documental, la que consiste en la documentación base, orden de compra y los reportes de recepción, así como las aprobaciones específicas otorgadas por funcionarios calificados (Santillana, 2003, p.281-282).

## 1.7.4 Control Interno

“Plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesiones a su política administrativa” (Perdomo, 2004, p.106).

### 1.7.4.1 Objetivos del control interno

El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que asegura que los activos están protegidos, sus registros contables son fidedignos y la actividad de la entidad se desarrolla de forma eficaz según las directrices marcadas por la administración.

De acuerdo a lo anterior, los objetivos básicos son:

- ❖ Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución.
- ❖ Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
- ❖ Promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas.
- ❖ Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

### 1.7.4.2 Elementos del control interno

Clasifican su enfoque bajo los elementos de control interno de organización, sistemas, procedimientos, personal y supervisión.

### 1.7.4.3 Explicación técnica de elementos básicos del sistema de control interno

A continuación los elementos básicos del sistema de control interno:

#### 1.7.4.3.1 Elemento de organización

Un plan lógico y claro de las funciones organizacionales, que establezca líneas claras de autoridad, responsabilidad para las unidades de la organización, para los empleados, que segregue las funciones de registro y custodia.

#### 1.7.4.3.2 Elementos, sistema y procedimientos

Sistema adecuado para la autorización de transacciones y procedimientos seguros en el registro de sus resultados financieros.

#### 1.7.4.3.3 Elementos de personal

- ❖ Prácticas sanas y seguras para la ejecución de las funciones, así como, las obligaciones de cada unidad de personas, que laboran dentro de la organización.
- ❖ Personal, en todos los niveles, con la aptitud, capacitación y experiencia requeridas para cumplir sus obligaciones de forma satisfactoria.
- ❖ Regular las normas de calidad y ejecución definidas para comunicarlas al personal.

#### 1.7.4.3.4 Elementos de Supervisión

La unidad de auditoría independiente, examina la efectividad de las operaciones o procedimientos de auto control en las dependencias administrativas y de apoyo logístico. (Estupiñán, 2006, p. 19-20).

## **Capítulo 2**

### **2.1 Metodología**

Es el conjunto de métodos de investigación que permiten el logro de objetivos, proporciona herramientas para obtener información, evaluar los procesos y actividades de la Entidad.

### **2.2 Tipo de investigación**

La investigación utilizada fue exploratoria, descriptiva y explicativa, para indicar los procedimientos establecidos en el área de cuentas por pagar.

### **2.3 Sujetos de la investigación**

#### **2.3.1 La Institución**

Se realizó en una Institución Educativa, dedicada a la enseñanza superior, investigación científica, difusión de la cultura y transferencia de ciencia y tecnología.

##### **2.3.1.1 Áreas involucradas**

El estudio fue realizado en las siguientes áreas de la Entidad:

- ❖ Gerencia Financiera.
- ❖ Departamento de Compras.
- ❖ Departamento de Contabilidad.

### 2.3.1.2 Recurso Humano

Se realizaron entrevistas y cuestionarios para el siguiente personal:

- ❖ Gerente Financiero.
- ❖ Subjefe de Cuentas por Pagar.
- ❖ Auxiliares de Cuentas por Pagar.
- ❖ Encargada de Pagos.
- ❖ Jefe de Contabilidad.
- ❖ Jefe de Compras.

## 2.4 Instrumentos

Los instrumentos utilizados en el desarrollo de la investigación fueron los siguientes:

### 2.4.1 Cuestionarios

De gran utilidad para evaluar los procedimientos que se aplican en el área de atención a usuarios, registro y control de las cuentas por pagar, salvaguarda de los documentos y ambiente laboral que rodea a los colaboradores.

### 2.4.2 Entrevistas

Se realizaron entrevistas para conocer como se efectúan los procesos en el área de cuentas por pagar y verificar el cumplimiento de las políticas existentes.

### 2.4.3 Observación

Se observaron los procesos de entradas y salidas de los documentos, servicio que se presta a los usuarios y ubicación apropiada del área entre otros.

#### 2.4.4 Información

Se solicitó a las autoridades responsables la siguiente información:

- ❖ Documentación legal.
- ❖ Estados Financieros.
- ❖ Información del personal que labora en el área de Cuentas por Pagar, con datos tales como: cargos, fecha de inicio de labores, actividades que realizan, otros.
- ❖ Proceso de entradas y salidas de documentos.
- ❖ Proceso de emisión de reportes.
- ❖ Proceso de elaboración y autorización de los pagos.

### **2.5 Diseño de la investigación**

La investigación se realizó a través de cuestionarios y entrevistas a los distintos colaboradores vinculados con el área crítica detectada en la institución, se observaron procesos y evaluaron que mejoras pueden implementarse, además se propusieron las medidas de seguridad para la salvaguarda de los documentos.

### **2.6 Aporte esperado**

#### 2.6.1 A la Institución

Dar a conocer a la Entidad la importancia del cumplimiento de procedimientos y políticas establecidas para el área de Cuentas por Pagar, debido a que de ella se deriva información que impacta en los resultados de los estados financieros. También se establecen controles que brinden a la gerencia de la institución confiabilidad sobre los procesos e información, que se genera en el área y que esta sea utilizada al momento de tomar decisiones sobre compras o pagos.

### 2.6.2 A la Universidad

Trasladar a la comunidad estudiantil, profesionales y docentes, una investigación sobre el manejo de cuentas por pagar de una Institución Educativa y sus controles, con el propósito de optimizar sus recursos a través del buen manejo de los créditos de los proveedores, para la obtención de información confiable y toma de decisiones, que les será útil como consulta y apoyo al realizar investigaciones de esta área.

### 2.6.3 Al País

Proporcionar a personas e instituciones que se dediquen a la educación, procedimientos para mejorar el funcionamiento de la cartera de cuentas por pagar, para recuperar de manera eficiente y oportuna la credibilidad ante sus proveedores y manejar sus créditos e incentivar a estas instituciones que colaboren en el desarrollo del país.

### 2.6.4 Al Futuro Profesional

Desarrollar conocimientos adquiridos en la preparación académica y profesional en las diferentes áreas en que se desempeñe, que le permitan obtener experiencia y capacidad para alcanzar el éxito en sus actividades profesionales como Contador Público y Auditor.

### 2.6.5 A los Estudiantes

La presente investigación será útil para los estudiantes de auditoría y otras carreras, como guía para efectuar prácticas empresariales y de consulta.

## Capítulo 3

### 3.1. Presentación y análisis de resultados

En el desarrollo de este Capítulo, se describen los resultados del trabajo de campo, realizado en la Institución de Educación Superior, para presentar las deficiencias detectadas, en el área Económica Financiera, de Auditoría y Fiscal correspondientes al departamento de Cuentas por Pagar.

El enfoque de la revisión fue orientado a agregar valor a la Institución a través de sugerencias y recomendaciones que le permitirán mejorar los procesos del departamento evaluado.

Derivado de la evaluación realizada, se determinó que la empresa no posee un sistema de pago a proveedores, que le permita obtener información real, oportuna y confiable.

Es importante para la entidad utilizar una herramienta financiera que brinde el sistema eficaz de pago a proveedores, se concluyó en presentar a las Autoridades, la propuesta de implementación de un sistema de pago a proveedores por medio de un sistema electrónico bancario, que sirva como instrumento para la toma de decisiones y estimación de sus resultados futuros.

#### 3.1.1 Análisis de los resultados

a. Falta de sistema electrónico de pago a proveedores.

❖ Situación observada: en el análisis efectuado se observó que la empresa no posee sistema de pago a proveedores que les permita conocer los compromisos adquiridos por cada proveedor.

- ❖ Implicación: no cuentan con parámetros de medición para las facturas por pagar a los proveedores en determinada fecha, por tal razón la empresa desconoce el vencimiento de cada factura.

- ❖ Recomendación: diseñar e implementar un sistema bancario de pagos a proveedores, de forma electrónica. Los más utilizados son el sistema Bib@nking del Banco Industrial y el Sistema Provenet del Banco G&T, los cuales funcionan a través de transferencias electrónicas, debitando de la cuenta de la institución y acreditando a las cuentas de los proveedores.

b. Carecen de reportes actualizados de cuentas por pagar por proveedor.

- ❖ Situación observada: no existen reportes que sirvan de control, para las deudas con los proveedores, que indiquen la fecha de vencimiento y el total adeudado.

- ❖ Implicación: esto genera descontrol para la elaboración de los pagos a proveedores, al incumplir con fechas de pago.

- ❖ Recomendación: realizar reportes de cuentas por pagar, para los proveedores, estableciéndose la antigüedad de saldos de 30, 60, 90 días.

c. Falta de un manual actualizado de procedimientos de cuentas por pagar.

- ❖ Situación observada: se encontró el manual de procedimientos desactualizado, en que se detalla la recepción, clasificación, autorización, registro contable y pago de las cuentas por pagar.

- ❖ Implicación: registros contables inapropiados y desconocimiento en los procesos, que provocan malas decisiones administrativas que afectan a la compañía. No existen documentos por escrito que garanticen que los empleados no cometerán errores que dañen a la Institución.
- ❖ Recomendación: actualizar el manual de procesos de cuentas por pagar.

d. Falta de liquidación de anticipos a colaboradores.

- ❖ Situación observada: los anticipos por viáticos entregados a los colaboradores, no se liquidan en el tiempo establecido, según los reglamentos y políticas de la Institución, debido a que no poseen una persona encargada de dar seguimiento a su cumplimiento.
- ❖ Implicación: falta de liquidación de los saldos de anticipos y acumulación de anticipos para una sola persona.
- ❖ Recomendación: realizar la reestructuración de funciones del personal de Cuentas por Pagar, para unificar las funciones específicas de la persona que se encarga del registro de las liquidaciones de anticipos de colaboradores y de los anticipos entregados, de acuerdo a los manuales y políticas establecidas.

### 3.1.2 Aspectos administrativos y contables

El personal administrativo y contable del departamento de Cuentas por Pagar, tiene como una de sus funciones principales el generar reportes contables confiables y oportunos, sin embargo, la mayoría de reportes que se generan son de forma manual, lo que provoca que la información sea inapropiada e incluya errores de digitación u otro tipo. El departamento de compras es el enlace directo con los proveedores, esto dificulta poder obtener información actualizada de las deudas adquiridas y el crédito otorgado, por lo que la Institución desconoce el nivel de endeudamiento a determinada fecha.

### 3.1.3 Aspectos fiscales

La Institución educativa, se encuentra exenta del pago de impuestos. Según la Constitución Política de la República de Guatemala emitida por la Asamblea Nacional Constituyente, en el Artículo 88 indica: “Exenciones y deducciones de los impuestos. Las universidades están exentas del pago de toda clase de impuestos, arbitrios y contribuciones, sin excepción alguna”. En algunos impuestos actúa como agente de retención de acuerdo a cada ley específica.

Efectúa declaraciones mensuales del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, con valor cero por ser exenta del impuesto, este procedimiento lo realiza para cumplir con el requisito formal ante la Administración Tributaria.

Así mismo, realiza retenciones del Impuesto Sobre la Renta a los proveedores que en sus documentos solicitan les realicen la retención definitiva. En el caso de los proveedores que no indiquen bajo qué régimen se encuentran, se les llama vía telefónica para requerir el envío por correo electrónico del documento Registro Tributario Unificado –RTU-, para conocer el régimen al cual están afectos, en los casos en donde no se pueda confirmar el régimen del proveedor, se procederá a efectuar la retención, para evitar contingencias fiscales.

#### 3.1.3.1 Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA-

Se encuentra exenta del pago de este impuesto. El Decreto 27-92 del Congreso de la República, Artículo 8, inciso número 2 indica: “De las exenciones específicas. No deben cargar el impuesto en sus operaciones de ventas, como tampoco en la prestación de servicios, las siguientes personas: 2. Las universidades autorizadas para funcionar en el país. Posee exenciones de IVA autorizadas por la -SAT-, las cuales deben declarar cada trimestre, estas exenciones se imprimen del Portal SAT, denominado EXENIVA.

Para no producirse irregularidades la Institución tendrá el cuidado en el uso y aplicación en la emisión de las exenciones para compras no autorizadas por la Ley.

### 3.1.3.2 Impuesto Sobre la Renta -ISR-

Está exenta del pago del -ISR-, actúa como agente de retención, de acuerdo al Decreto 10-2012 del Congreso de la República, Ley de Actualización Tributaria, en el libro I, Impuesto Sobre la Renta, artículo 47, numeral 3 establece: “Agentes de retención: actúan como agentes de retención de las rentas gravadas por esta sección, los siguientes: 3. Las asociaciones, fundaciones, partidos políticos, sindicatos, iglesias, colegios, universidades, cooperativas colegios profesionales y otros entes.”

La institución debe presentar el pago de las retenciones realizadas cada mes de acuerdo a lo establecido en el Decreto 10-2012 del Congreso de la República, Ley de Actualización Tributaria, en el libro I, Impuesto Sobre la Renta, artículo 48, segundo párrafo indica: “Las retenciones practicadas por los agentes de retención a los contribuyentes a que se refiere este título deben enterarse a la Administración Tributaria dentro del plazo de los primeros diez (10) días del mes siguiente a aquel en que se efectuó la retención, mediante el formulario de declaración jurada que para el efecto ponga a disposición la Administración Tributaria, debiendo acompañar un anexo que indique los nombres y apellidos completos de cada uno de los contribuyentes residentes en el país o con establecimiento permanente, Número de Identificación Tributaria, el valor de los efectivamente acreditado o pagado y el monto de la retención.”

Asimismo, posee Solvencia Fiscal, de acuerdo a los requerimientos de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, debido a que recibe donaciones de otras entidades que las soportan con copia de esta solvencia.

La Institución debe tener un excelente control sobre el manejo del -ISR- en todas las transacciones que realiza, debido que las multas establecidas por la no entrega de las constancias de retención son onerosas.

Al realizar la evaluación de aspectos fiscales, se determinó que la Entidad cumplió con el pago correspondiente de los impuestos en los que actúa como agente retenedor -ISR-, no posee omisos, esta verificación se realizó a través de la herramienta de e-servicios, aplicación disponible en el portal -SAT-, para consultar si existían obligaciones pendientes, así como, con la verificación de las declaraciones presentadas, información proporcionada por el contador general.

Se constató que la Institución no ha tenido revisión por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

Se verificó que la institución haya cumplido con la presentación de los siguientes impuestos:

- Impuesto Sobre la Renta. Decreto No. 10-2012 del Congreso de la República.
- Impuesto al Valor Agregado. Decreto No. 27-92 del Congreso de la República (en las compras realizadas).
- Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-

En el ámbito fiscal los principales hallazgos encontrados se enuncian a continuación:

a) Falta de capacitación del personal de cuentas por pagar en temas de impuestos.

- ❖ Situación Observada: el personal de cuentas por pagar desconoce lo relacionado con aspectos fiscales, los últimos cambios en el Decreto Número 10-2012 “Ley de Actualización Tributaria”, el Decreto Número 37-92 “Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos” y el Decreto Número 19-2013 “Reformas al Código Tributario”, vigentes a partir del 25 de febrero del año 2012 y enero 2014, los cuales traen consigo cambios en el manejo de los impuestos para el año 2013 y 2014.

Al revisar las constancias de retención se observó que en algunos casos en donde no se le entregó al proveedor en el tiempo estipulado y la Institución reembolsó el valor de la retención en efectivo.

Implicación: esto provoca ajustes y multas por parte de la Administración Tributaria, por incumplimiento en las obligaciones tributarias, según el Decreto Número 6-91 del Congreso de la República, Código Tributario, en el artículo 94, inciso 18 establece “Infracción a los deberes formales. El agente de retención que no extienda o extienda extemporáneamente, la constancia de retención efectuada que conforme a la ley corresponde.

- ❖ Sanción: Multa de un mil Quetzales (Q. 1,000.00) por cada constancia de retención no entregada en tiempo”.
- ❖ Recomendación: capacitar al personal de Cuentas por Pagar en el tema de impuestos, para que adquieran conocimientos fiscales y apliquen las leyes, para llevar el control de la recepción y registro contable de las facturas recibidas de proveedores.

b) Falta de control en facturas no recibidas en el departamento de Cuentas por Pagar.

- ❖ Situación observada: no existe control adecuado para las facturas que no se reciben en el área de Cuentas por Pagar, lo que genera riesgo fiscal para la Institución, por ser agente de retención del -ISR-, además que el Decreto Número 10-2012, indica que deben establecer control adecuado para las retenciones del Impuesto Sobre la Renta a proveedores, del 6% para el año 2013, 5% para montos hasta Q.30,000.00 y 7% sobre el excedente de los Q.30,000.00 para el año 2014 en adelante; de lo contrario si se incumple, estará afecto a una multa de Q1,000.00 por documento.
- ❖ Implicación: multas por no entregar los formularios de impuestos, en el tiempo estipulado por la ley.
- ❖ Recomendación: este hallazgo obliga a implementar el control adecuado para evitar costos innecesarios. Utilizar controles adicionales, para cumplir con la obligación fiscal vigente a partir del 01 de enero de 2013.

En las facturas locales recibidas en el departamento de Cuentas por Pagar, se verifican los aspectos legales, fechas de factura del mes corriente, que se consigne el Número de Identificación Tributaria -NIT-, para soportar el gasto. Este es un control aceptable, sin embargo a partir de este año 2013, de acuerdo a la aprobación del Decreto Número 10-2012 que entró en vigencia el 01 de enero, se debió adicionar el control de la fecha de la factura en base a lo establecido en el Decreto Número 19-2013, Artículo 15, que reforma el artículo 48 del Decreto Número 10-2012 “Actualización Fiscal”, el cual indica: “Los agentes de retención deben retener en concepto de Impuesto Sobre la Renta el monto que corresponda de acuerdo al monto facturado excluyendo el Impuesto al Valor Agregado, de la forma siguiente: El cinco por ciento (5%) sobre el monto de hasta treinta mil quetzales (Q.30,000.00) y el siete por ciento (7%) sobre el monto que exceda los treinta mil quetzales (Q.30,000.00). El agente de retención emitirá la constancia de retención respectiva con la fecha de la factura y la entregará al contribuyente a más tardar dentro de los primeros cinco (05) días del mes inmediato siguiente”.

Asimismo, se constató que algunas retenciones de -ISR- se entregan en la recepción de la factura y otras enviadas vía correo debido a que el sistema en la página web de la -SAT-, a veces no está en línea.

Las recepciones de bienes y servicios recibidos se contabilizan en el mes calendario, con el objeto de registrar el gasto o ingreso al inventario. Para el registro en el inventario se utiliza la factura del proveedor y los envíos existentes con el objetivo de que las existencias coincidan con los saldos contables.

## **3.2 Análisis financiero**

### **a. Importancia**

El análisis financiero consiste en conocer la empresa o institución, a través de sus estados financieros con el objeto de obtener conclusiones, que permitan trasladar opinión sobre la buena

o mala administración de la institución objeto de estudio; para ayudar a los directores, inversionistas, acreedores y otros grupos interesados en la toma de decisiones.

El análisis financiero consiste en proporcionar información adicional a la que contienen los estados financieros, para conocer lo que indican las cifras. Asimismo, con ello tomar decisiones de forma oportuna para beneficio de la Institución y de apoyo para:

- ❖ Administradores o gerentes, quienes deben guiar el destino del negocio.
- ❖ Los acreedores bancarios, para obtener elementos de juicio, con el objeto de estudiar a fondo las solicitudes de crédito.
- ❖ Los inversionistas y potenciales compradores de la institución, que deben conocer la información de las empresas e instituciones en las que desean invertir, para obtener beneficios por el capital invertido.
- ❖ Los acreedores y proveedores, con el objeto de conocer la solvencia real de la institución y estimar con ello la capacidad de pago.
- ❖ Los empleados, comités de empresa y sindicatos, para conocer la estabilidad económica de la empresa o institución y que les asegura su trabajo.
- ❖ Los auditores, para planificar la auditoría de acuerdo a la situación financiera de la empresa e institución y evaluar la importancia relativa de las cuentas.
- ❖ Otras empresas o corporaciones públicas, relacionadas con el cálculo, revisión y estimación de impuestos.

El análisis financiero no se basa en las cifras, sino que explica y analiza los diferentes rubros de la institución; por lo tanto, las conclusiones que se obtienen servirán en la toma apropiada de decisiones.

## b. Objeto del análisis

El objeto del análisis financiero, consiste en obtener información complementaria que permita conocer el desenvolvimiento de la institución en su entorno económico y financiero. La utilización de herramientas para el análisis e interpretación de estados financieros, permite la toma de decisiones del empresario, profesional, gerente o alto funcionario de la Institución, para conocer la productividad de la empresa.

El objetivo del análisis depende de quién lo efectúe, es decir, la propia institución (administración) o bien terceros (acreedores, inversionistas potenciales), el Estado por medio de sus organismos reguladores, auditores independientes contratados para tal efecto. Es conocer si cumplió con las finalidades establecidas para determinar las áreas que requieren mayor atención por parte de la administración.

La finalidad del análisis financiero, es cuantificar en forma precisa la situación financiera de la institución, conocer sus éxitos y problemas, coadyuvar a la solución de problemas presentes y futuros y evaluar la gestión de la administración.

Dentro de los objetivos del análisis financiero se menciona:

- a. Conocer la situación financiera de la institución.
- b. Optimizar las utilidades.
- c. Proporcionar información y,
- d. Descubrir las deficiencias de la empresa.

A continuación se presenta el análisis financiero de las principales razones financieras de la Institución del período comprendido del 01 de enero al 30 de septiembre del año 2013.

### Cuadro 1

Estados Financieros Comparativos  
Institución de Educación Superior  
Estado de Resultados  
(Cifras en Quetzales)

	Años		Análisis Horizontal		Análisis Vertical	
	2012	2013	Absoluta	Relativa	2012	2013
				%	%	%
Ingresos Educativos	4,030,164	4,591,160	560,996	13.92	85.85	86.12
Donaciones	50,270	107,498	57,228	113.84	1.07	2.02
Otros Ingresos	313,918	287,176	-26,741	- 8.52	6.69	5.39
Servicios Prestados	300,248	345,065	44,818	14.93	6.40	6.47
Total Ingresos	4,694,599	5,330,900	636,300	13.55	100.00	100.00
Gastos de Personal	2,394,968	2,623,015	228,047	9.52	51.02	49.20
Suministros	142,890	183,333	40,443	28.30	3.04	3.44
Servicios	520,387	587,627	67,241	12.92	11.08	11.02
Capacitación, Desarrollo y Representaciones	57,395	68,206	10,811	18.84	1.22	1.28
Gastos Generales	287,678	267,249	-20,429	- 7.10	6.13	5.01
Reparación y Mantenimiento	104,676	99,845	-4,832	- 4.62	2.23	1.87
Estipendios Bucks County	56,032	55,671	-361	- 0.64	1.19	1.04
Gastos Financieros	79,582	79,542	-40	- 0.05	1.70	1.49
Total Gastos	3,643,608	3,964,488	320,880	8.81	77.61	74.37
Resultado del Período	1,050,992	1,366,412	315,420	30.01	22.39	25.63

Fuente: Elaboración Propia

## Cuadro 2

Estados Financieros Comparativos  
Institución de Educación Superior  
Balance General  
(Cifras en Quetzales)

	Años		Análisis Horizontal		Análisis Vertical	
	2012	2013	Absoluta	Relativa	2012	2013
<b>Activo</b>				%	%	%
Corto Plazo	3,841,916	4,444,539	602,623	15.69	36.12	39.88
Largo Plazo	4,109,136	3,942,767	-166,369	- 4.05	38.64	35.38
Propiedad Planta y Equipo	2,621,116	2,658,118	37,003	1.41	24.64	23.85
Otros Activos	63,570	99,249	35,679	56.13	0.60	0.89
Total Activo	10,635,738	11,144,674	508,936	4.79	100.00	100.00
<b>Pasivo</b>						
Corto Plazo	175,631	171,444	-4,187	- 2.38	1.65	1.54
Fondos	1,089,497	748,574	-340,923	- 31.29	10.24	6.72
Cuotas y Retenciones	0	0				
Impuestos por Pagar	12,797	12,050	-746	- 5.83	0.12	0.11
Obligaciones Laborales	220,066	139,479	-80,586	- 36.62	2.07	1.25
Otras Cuentas por Pagar	911	20,926	20,014	2,196.33	0.01	0.19
Aportes Escolares Anticipados	13,967	12,147	-1,820	- 13.03	0.13	0.11
Ingresos por Aplicar	41,865	52,977	11,112	26.54	0.39	0.48
Diferido	0	0				
Total Pasivo	1,554,734	1,157,597	-397,137	- 25.54	14.62	10.39
Activos Netos	8,030,012	8,620,666	590,654	7.36	75.50	77.35
Excedente de Ingresos sobre egresos del período	1,050,992	1,366,412	315,420	30.01	9.88	12.26
Suma igual al Activo	10,635,738	11,144,674	508,936	4.79	100.00	100.00

Fuente: Elaboración Propia

Los activos de la institución se encuentran conformados por caja, bancos, cuentas por cobrar a corto y largo plazo, inventarios, inversiones, propiedad planta y equipo y gastos diferidos.

Los pasivos de la institución están integrados por cuentas por pagar a corto y largo plazo, fondos, cuotas y retenciones, impuestos por pagar, obligaciones laborales y otras cuentas por pagar.

Los ingresos de la institución provienen de ingresos educacionales, donaciones recibidas de instituciones y empresas nacionales así como instituciones internacionales para apoyo a becas y mejoramiento y crecimiento de las instalaciones y equipo de la institución, por servicios prestados y otros ingresos.

En gastos de la institución, se incluyen gastos de personal, suministros, servicios, reparaciones y mantenimiento, gastos financieros, gastos generales, de capacitación, desarrollo y otros.

### 3.2.1 Análisis horizontal y vertical

Los activos totales de la institución ascienden a Q11,144,674.00 para el año 2013 y Q10,635,738.00 para el año 2012, pasivos totales de Q1,157,597.00 para el 2013 y Q1,554,734.00 para el año 2012; y, capital de Q9,987,077.00 para el año 2013 y Q9,081,004.00 para el año 2012. El incremento en el activo se debe a que el 38% de la totalidad corresponde a los activos corrientes, los cuales se incrementaron, respecto del año anterior, en un 15.69% equivalente a Q602,623.00, que corresponde a las cuentas por cobrar estudiantes. La disminución en el pasivo se refleja por la ejecución de los fondos de terceros para proyectos durante el año 2013. El aumento en el patrimonio fue debido a las utilidades obtenidas en el período 2013, por Q1,366,412.00 equivalente al 30%.

Durante el período del 2013 la institución reflejó ingresos por Q5,330,900.00; gastos de Q3,964,488.00; con una utilidad neta de Q1,366,412.00, que representó el 25.63% del total de los ingresos. Los rubros de ingresos y gastos presentaron los siguientes incrementos: 13.55% y 8.81% respectivamente, influenciado por el incremento de precios.

Con la información anterior de los ingresos y egresos de la institución, puede considerarse que la entidad posee buena situación económica, y sus fondos son suficientes para invertir.

### 3.2.2 Razones financieras

Es la relación existente entre los diversos elementos que integran los estados financieros de la institución, cuyos elementos analizados tienen un comportamiento lógico, es decir, que al comparar dos cifras se establece la interdependencia o relación lógica entre un valor y otro.

Una razón sola significa poco, su valor se deriva del uso junto a otras razones y de su comparación con otra; por ejemplo, con la misma razón de períodos anteriores y el promedio entre otras del mismo tipo.

#### 3.2.2.1 Razones de liquidez

Miden la capacidad de la institución para cubrir sus obligaciones a corto plazo, es decir, la posibilidad de cubrir sus pagos a corto plazo (pasivo corriente), con activos que su saldo se espera realizar en un período no mayor de un año (activo corriente).

##### 3.2.2.1.1 Capital de trabajo

Representa la inversión neta en recursos circulantes, producto de las decisiones de inversión y financiamiento a corto plazo.

Cálculo:

	Activo circulante	–	Pasivo Circulante		
2013	4,444,539.00	–	409,023.00	=	4,035,516.00
2012	3,841,916.00	–	465,237.00	=	3,376,679.00

El resultado indica que el capital de trabajo de la institución es de Q.4,035,516.00 para el año 2013, el cual es suficiente y adecuado, debido a que los pasivos corrientes son menores que el activo corriente y ha mejorado en relación al año 2012, durante el cual el capital de trabajo era Q3,376,679.00, esto debido a que las cuentas por pagar son muy bajas.

### 3.2.2.1.2 Solvencia

Indica el grado en que los créditos de los acreedores a corto plazo son cubiertos por activos susceptibles de ser convertidos en efectivo. Mide la habilidad de la institución para cubrir sus deudas a corto plazo.

Cálculo:

Activo circulante

Pasivo circulante

$$\begin{array}{rcl} 2013 & = & \frac{4,444,539.00}{409,023.00} = 11 \\ 2012 & = & \frac{3,841,916.00}{465,237.00} = 8 \end{array}$$

La capacidad de la institución para responder por las obligaciones a corto plazo, refleja un nivel razonable y aceptable, debido a que por cada quetzal que debe posee Q11.00 para cubrir la deuda, lo que la hace eficiente durante el año 2013, para el año 2012 por cada quetzal que debe tiene Q8.00, para efectuar el pago de sus obligaciones tributarias con la –SAT- y proveedores.

### 3.2.2.2 Razones de rentabilidad

La rentabilidad o productividad, se define como la capacidad de una institución de producir utilidades suficientes, para retribuir a sus inversionistas y promover el desarrollo de la misma. Miden la capacidad de la institución de generar utilidades, a partir de los recursos disponibles.

#### 3.2.2.2.1 Rendimiento sobre la inversión

Mide la rentabilidad que están obteniendo los inversionistas. También se le conoce como *Return on Equity –ROE-*. La productividad del capital invertido en una institución, se mide por la relación existente entre la magnitud de la utilidad neta obtenida en un ejercicio y la de su capital contable. Tal relación sirve para determinar el rendimiento del capital y proporciona ideas respecto a si los resultados de la institución corresponden en forma razonable a las expectativas de sus inversionistas, respecto a la retribución de su inversión. En otras palabras, resulta ser los beneficios que obtiene la institución sobre la inversión de los propietarios o inversionistas.

Cálculo:

Utilidad neta

Capital

$$2013 = \frac{1,366,412.00}{2,150,398.00} = 0.64$$

$$2012 = \frac{1,050,992.00}{2,150,398.00} = 0.49$$

El resultado anterior significa que por cada quetzal que se ha invertido en la institución, se obtuvo una utilidad de 0.64 centavos para el 2013 y de 0.49 para el 2012, lo que refleja un incremento, debido al aumento en precios.

### 3.2.2.2.2 Rendimiento sobre los activos

Sirve para examinar la eficacia con la que se utilizan los activos disponibles, es decir, la capacidad de generar beneficios a partir de los activos existentes.

Da una idea del rendimiento que se está obteniendo sobre la inversión. Se le conoce como *Return on assets -ROA-* y como *Return on Investment -ROI-*.

Cálculo:

Utilidad neta

Activo total

2013	=	<u>1,366,412.00</u>	=	0.12
		11,144,674.00		
2012	=	<u>1,050,992.00</u>	=	0.10
		10,635,738.00		

El rendimiento sobre activos del 9% y 10% obtenido por la institución es razonable, lo que significa que los activos que tiene la empresa contribuyen en la generación de utilidades de la misma.

### 3.2.2.2.2 Rendimiento sobre ventas

También se le conoce como margen de utilidad, mide el ingreso o utilidad obtenida por cada Q1.00 de ventas después de haberle deducido todos los costos y gastos.

Cálculo:

Utilidad neta

Ventas

$$2013 = \frac{1,366,412.00}{4,591,160.00} = 0.30$$

$$2012 = \frac{1,050,992.00}{4,030,164.00} = 0.26$$

Durante el año 2013 la institución reflejó ingresos educativos de Q4,591,160.00 y Q4,030,164.00 para el año 2012; con una utilidad de Q1,366,412.00 y Q1,050,992.00, que representó el 26% y el 22% de los ingresos del período. Dichos resultados se ven afectados por los gastos de operación, dentro de los cuales los rubros importantes lo constituyen los de personal, servicios y otros gastos generales, esto incide a que el porcentaje obtenido sea bajo.

### 3.2.2.3 Razones de actividad

Permiten medir la efectividad con que una institución administra sus activos. Se emplea para medir la velocidad con la que las cuentas se convierten en ventas o efectivo. También determinan la eficacia con la que se usan los activos totales. El valor ideal de las razones de actividad o de rotación es que sean altas.

#### 3.2.2.3.1 Rotación de cuentas por cobrar

Se le conoce como período de cobranza promedio y determina las veces que se ha recuperado el saldo de cuentas por cobrar durante un año; así también, evalúa la evolución de las políticas de crédito y efectividad de la cobranza con que cuenta la institución.

Cálculo:

Ventas netas

Ctas. por cobrar

$$2013 = \frac{4,591,160.00}{\quad\quad\quad} = 1.03$$

$$2012 = \frac{4,444,539.00}{\frac{4,030,164.00}{3,841,916.00}} = 1.05$$

Los resultados anteriores, muestran que las cuentas por cobrar tuvieron una rotación de 1.03 veces para el período 2013 y de 1.05 veces para el 2012.

### 3.2.2.3.2 Plazo medio de cobranza

Indica el plazo en días que los clientes deudores de la entidad, se toman para pagar sus cuentas, es decir, el período durante el cual la empresa dejará de percibir ingresos por concepto de ventas al crédito.

Cálculo:

360

Rotación CxC

$$2013 = \frac{360}{1.03} = 349$$

$$2012 = \frac{360}{1.05} = 343$$

De acuerdo a lo anterior se muestra un plazo medio de cobranza de 349 días para el año 2013 y 343 días para el año 2012, lo cual refleja que la institución no es eficaz en convertir sus cuentas por cobrar en efectivo y tiene menos capacidad de pago para enfrentar las deudas y compromisos adquiridos con los proveedores y el pago de los impuestos determinados con la Superintendencia de Administración Tributaria por el concepto de sus ingresos educacionales, esto hace que sean otro tipo de ingresos como las donaciones, las que ayuden a que la institución tenga una solidez financiera.

### **3.3 Problemas encontrados**

Se detectó que no existe un manual actualizado para el pago a proveedores, el que está vigente fue elaborado en el año 2007 por lo que se encuentra obsoleto. No satisface las necesidades de la institución y provoca la inconformidad de los proveedores por el atraso que existe en la cancelación de facturas, lo que obliga a pedir anticipos sobre ventas.

#### **3.3.1 Evaluación del proceso actual de pago a proveedores**

##### **3.3.1.1 Procedimientos:**

- ❖ Las fechas establecidas para pago no se cumplen de forma correcta.
- ❖ No existe una programación adecuada para el pago de cheques y pagos electrónicos, por medio de acreditamiento a cuentas bancarias.
- ❖ Se retarda la entrega de pagos, por falta de aprobación de documentos y firmas.
- ❖ Los datos anotados en las facturas no coinciden o son incorrectos.
- ❖ Existe descontrol en el traslado de la papelería de soporte para la emisión de los cheques, por los siguientes problemas:

##### **a. En el traslado de información**

- ❖ No se solicitan los fondos de forma oportuna para emitir los pagos.
- ❖ Las facturas no se encuentran autorizadas por las personas designadas.

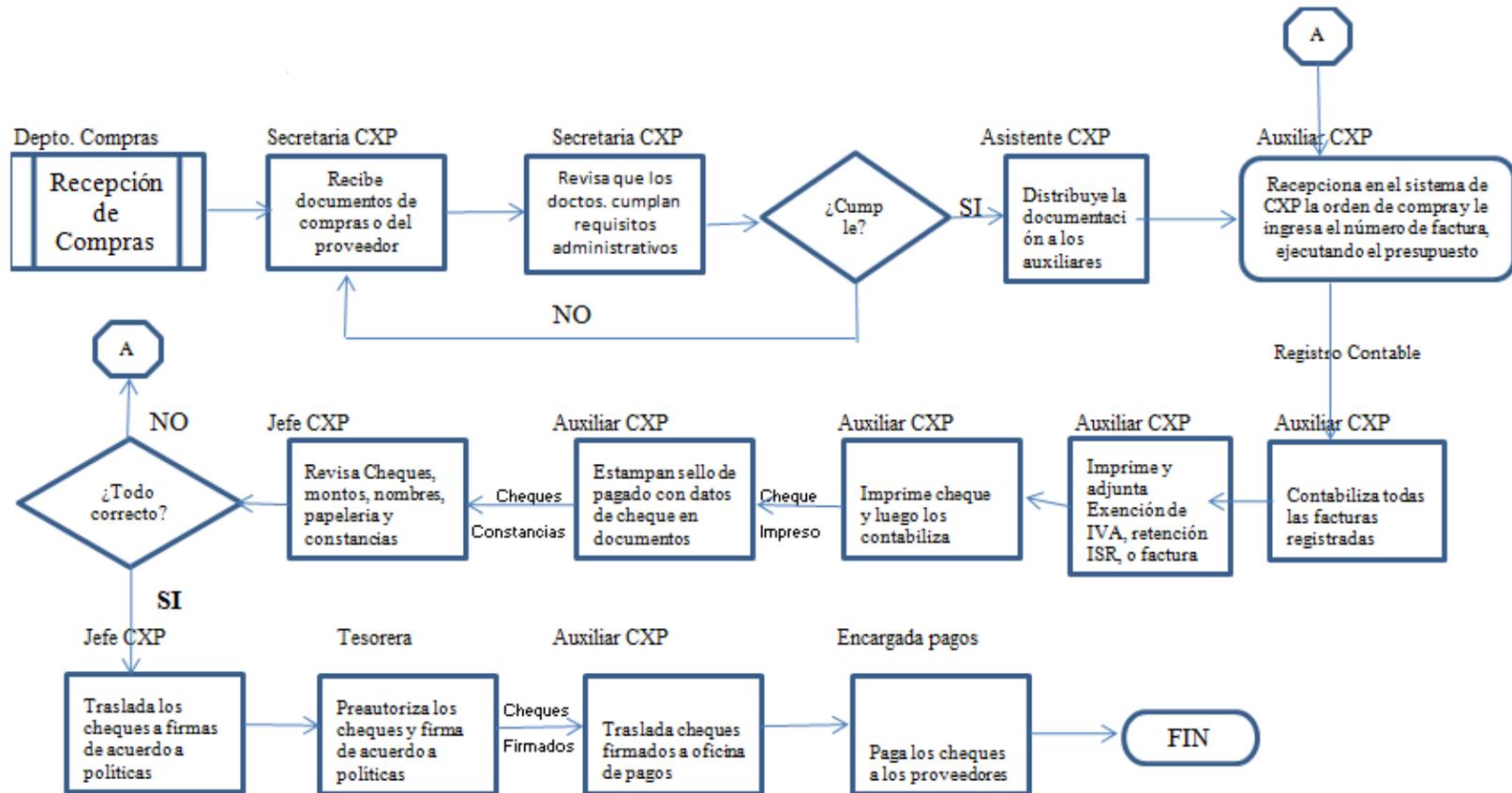
b. En el trámite de la emisión de los cheques y demás pagos:

- ❖ El departamento de Cuentas por pagar recibe la documentación sin cumplir con el tiempo establecido.
- ❖ Existe documentación que por no estar autorizada por los puntos de supervisión de la Institución no se incluye.
- ❖ Poseen documentos no autorizados.
- ❖ Transferencias del extranjero no recibidas en forma oportuna.
- ❖ Carecen de fondos suficientes en las cuentas bancarias.
- ❖ Se ingresa de forma incorrecta la información en el sistema.

### Cuadro 3

Institución de Educación Superior

Proceso de pago a proveedores



Fuente: Elaboración Propia

### 3.3.1.2 Pasos

#### a. Solicitante

- ❖ Verifica disponibilidad presupuestaria.
- ❖ Emite solicitud de compra.
- ❖ Entrega solicitud de compra en el departamento de compras.

#### b. Departamento de compras

- ❖ Recibe solicitud de compra.
- ❖ Realiza cotizaciones.
- ❖ Valida disponibilidad presupuestaria.
- ❖ Emite Orden de compra.
- ❖ Realiza el cargo al programa presupuestario.
- ❖ Traslada orden de compra al proveedor.
- ❖ Recibe factura del proveedor.
- ❖ Traslada orden de compra y factura a cuentas por pagar.

#### c. Cuentas por pagar

- ❖ Recibe la orden de compra y factura.
- ❖ Registra la factura en el sistema de CXP.
- ❖ Ejecuta el presupuesto.
- ❖ Contabiliza las facturas.
- ❖ Imprime los formularios de impuestos.
- ❖ Imprime los cheques.
- ❖ Sella los documentos con los datos del cheque.
- ❖ Revisa los cheques.

- ❖ Traslada los cheques a firmas.
- ❖ Traslada los cheques firmados a oficina de pagos.

#### d. Tesorería

- ❖ Firma los cheques según políticas.
- ❖ Preautoriza los cheques.

#### e. Oficina de pagos

- ❖ Recibe los cheques firmados.
- ❖ Pago los cheques a los proveedores.
- ❖ Entrega los formularios de impuestos a proveedores.
- ❖ Tiempo del proceso de emisión de cheques (08 días hábiles).

## Capítulo 4

### 4.1. Propuesta de Solución o Mejora

La propuesta requiere la elaboración de un manual de procedimientos que contenga los elementos necesarios para garantizar la fluidez, certeza y seguridad en las operaciones contables y financieras de la institución, el pago consiste en acreditar a cuentas bancarias del mismo banco y de otros bancos, en las fechas y horarios establecidos por la gerencia de la Institución.

Con este proceso se logra la efectividad del sistema electrónico para trabajar de forma automática y segura de banca en línea del banco Industrial llamado *Bi-B@nking*, con procedimientos que definen la forma apropiada para el manejo de la información.

#### 4.1.1 Aporte para la institución e implementación en cuanto al costo

El aporte que se brinda a la institución es agilizar y optimizar el tiempo de pago a proveedores, para mejor control de la documentación y organización de las personas encargadas, se utilizarán dos computadoras marca Dell Optiplex 755, las cuales funcionan de forma correcta y permiten el funcionamiento del nuevo sistema. No será necesario contratar personal adicional; porque el que labora en la Institución lo realizará sin ningún inconveniente. El programa instalado y su implementación no tienen costo por ser un beneficio de competitividad bancaria en el mercado que ofrece el Banco Industrial, S.A.

#### 4.1.2 Minimización de Gastos en procesos manuales

La reducción de gastos que representa la elaboración de nuevos formularios para cheques voucher, será la cantidad de cheques que ya no serán impresos, los cuales en promedio son 12,000 cheques a un costo de Q 10,000.00. El ahorro en la utilización de suministros, cintas y tóner de impresora suman un promedio anual de Q 7,500.00.

El detalle del ahorro obtenido queda de la siguiente forma:

Elaboración de 12,000 cheques voucher	Q. 10,000.00
Suministro de computadora como cintas y tóner	<u>Q. 7,500.00</u>
TOTAL	Q. 17,500.00
	=====

## **4.2 Propuesta: Sistematización del proceso de pago a proveedores por medio de un sistema de servicio electrónico**

Consiste en un procedimiento para un sistema electrónico, el cual permitirá realizar operaciones bancarias en forma rápida y segura a través de Internet. Es un sistema seguro y fácil de utilizar con códigos de acceso definidos.

## **4.3 Procedimiento**

Deben establecerse para el uso de sistema “*BI B@NKING*” los siguientes procedimientos:

- a. Contraseñas.
- b. Solicitud y asignación de fondos por semana.
- c. Servicio Banca Electrónica Empresarial.

### **4.3.1 Contraseñas**

La contraseña de pago es el documento que la empresa extiende al proveedor cuando recibe las facturas por venta de productos y prestación de servicios para su pago. Estas deben contener los siguientes datos:

- ❖ Número.
- ❖ Fecha de emisión.
- ❖ Fecha de factura.

- ❖ Nombre del proveedor.
- ❖ Número de facturas.
- ❖ Valor de facturas.
- ❖ Valor total a cancelar.
- ❖ Fecha de pago.
- ❖ Firma de la persona que emitió la contraseña.

#### 4.3.2 Solicitud y asignación de fondos por semana

El sistema de asignación de fondos, consiste en trasladar el dinero a la cuenta de la institución en el banco que presta el servicio. Esta solicitud se realiza por semana y contiene la siguiente información:

- ❖ Semana.
- ❖ Mes.
- ❖ Año.
- ❖ Número de factura.
- ❖ Fecha de factura.
- ❖ Nombre del proveedor.
- ❖ Centro de costo.
- ❖ Monto de factura.
- ❖ Explicación de la compra, cantidad y descripción completa.
- ❖ Tipo de cambio.

El auxiliar del departamento de cuentas por pagar será el empleado responsable de realizar la solicitud de asignación de fondos, cuyo valor será el monto total de las facturas a cancelar; según la antigüedad de saldos, debe ser de 30 días, esta operación debe realizarla cada semana, previa confirmación de que los insumos comprados o servicios prestados, fueron recibidos por la institución a entera satisfacción. Debe entregarse al encargado de flujo de fondos, cada semana el día jueves a las 12 horas, para que sea incluido en el requerimiento general de pagos, y pagadas la

siguiente semana, sin ningún inconveniente debido a que la asignación de fondos se efectúa por la tarde los viernes de cada semana.

Los pagos serán programados para que se acrediten en el nuevo sistema “*BI B@NKING*” los días martes de cada semana.

#### 4.3.3 Servicio de banca electrónica empresarial

El Banco Industrial presta el servicio electrónico “*BI B@NKING*” su banca electrónica empresarial, como solución integral de enormes beneficios, que le ofrece a sus clientes empresariales, para realizar operaciones bancarias de forma rápida y segura, esto debido a que la Institución maneja entre el 80% y 90% de sus cuentas bancarias con este banco. El poseer la mayor cantidad de transacciones con esta institución bancaria, provoca otros beneficios que brinden mayores réditos a la Institución para el mejoramiento interno y externo.

“*BI B@NKING*” opera bajo un esquema de seguridad de 128 bits autorizado por *Internet Security System -ISS-*.

#### 4.4 Implementación del sistema “*BI B@NKING*”

- ❖ Ser cliente jurídico (empresarial) de la corporación BI.
- ❖ Aperturar una cuenta bancaria.
- ❖ Llenar el contrato de Suministro de “*BI B@NKING*”.
- ❖ Llenar el formulario de Autorización de Usuarios.
- ❖ Adjuntar papelería legal de la empresa.

#### 4.4.1 Ser cliente jurídico empresarial

El Banco Industrial, Sociedad Anónima ha implementado un sistema electrónico que facultará a las personas que son comerciantes y personas jurídicas en general, "Cuenta habientes" del Banco, para que realicen diversas operaciones y consultas con el Banco o Contécnica.

#### 4.4.2 Creación de una cuenta bancaria

Abrir una cuenta de depósitos monetarios de uso exclusivo para pago a proveedores a nombre de la Institución, en el banco por medio del sistema "*BI B@NKING*", para la cancelación de las facturas a los proveedores al ingresar la información en la banca empresarial Depósitos Monetarios cuenta corriente.

El departamento de Tesorería, es el encargado de asignar los fondos a la cuenta, verifica que posea los fondos suficientes para cubrir los pagos cargados al sistema "*BI B@NKING*". Esto ingresará de forma semanal los días viernes por la tarde.

El departamento de Cuentas por Pagar, debe cerciorarse que los documentos cumplan con los aspectos fiscales y realizar las retenciones en los casos que ameriten, así mismo el departamento de Contabilidad, elaborará cada mes la conciliación bancaria de la cuenta, con lo cual se podrá verificar que no existirán cheques vencidos, en aquellos casos de cheques que se emitan por anticipos a empleados por ejemplo.

#### 4.4.3 Llenar el contrato de suministro de *BI B@NKING* y Guate *ACH*

La utilización del sistema de "*BI B@NKING*", depende de la disponibilidad del servicio Telefónico, comunicación por cable, de energía eléctrica, Internet.

Con la utilización de estas dos opciones se amplía la posibilidad de pago a los proveedores sin distinción en que institución bancaria posean sus cuentas, debido a que se acreditaría a cuentas de diferentes bancos, sin condicionar a que sean del banco mencionado.

Cuando las interrupciones sean por causas imputables directas al Banco y se extiendan más de 72 horas consecutivas, el Banco podrá ofrecer un medio alternativo para suplir las funciones del servicio.

#### 4.4.3.1 Sistema Guate ACH

Es un sistema de compensación automatizado que permite realizar transacciones electrónicas entre Bancos o Entidades Financieras. Esta funcionalidad se encuentra en el sistema electrónico empresarial “*BI B@NKING*” y debe llenarse otro contrato que permita realizar transferencias bancarias a usuarios que posean cuentas en otros bancos.

#### 4.4.4 Habilitación de proveedores en el sistema “*BI B@NKING*”

Para que los proveedores efectúen el cobro de sus facturas debe hacerse las siguientes operaciones:

- a. Transferencia bancaria: para los proveedores que posean cuenta bancaria en el mismo banco que presta el servicio de “*BI B@NKING*”, el pago se efectúa a través del acreditamiento directo a la cuenta bancaria del interesado.
- b. Transferencia bancaria a cuentas de otros bancos: se realizará el proceso correspondiente a través del sistema *ACH BI B@NKING*, con acreditamiento a cuentas de otros bancos, se generan los lotes correspondientes y se define la hora y día para el acreditamiento respectivo.

### 4.5 Manual de pago a proveedores

La emisión de este manual tiene como propósito definir las normas y procedimientos a observarse para la emisión de contraseñas, envío de documentos y pago a proveedores de la institución por medio del sistema “*BI B@NKING*”.

## 4.5.1 Procesos generales

### a. De la institución

- ❖ La contraseña de pago debe elaborarse en el sistema de contraseñas, la original se entrega al proveedor y la copia queda en la institución.
- ❖ La solicitud de fondos, la generará el sistema de asignación de fondos.
- ❖ La solicitud de fondos debe enviarse vía correo electrónico al departamento de tesorería.
- ❖ El departamento de tesorería debe asignar los fondos solicitados.
- ❖ La solicitud de fondos estará autorizada por el gerente financiero de la institución educativa o persona que designada por el gerente financiero que puede ser el subgerente o contralor.
- ❖ Los pagos a proveedores serán efectuados por medio del sistema *BiB@nking*.
- ❖ La asignación de efectivo a la cuenta bancaria de *BiB@nking*, debe realizarse por medio de la banca electrónica empresarial.
- ❖ Utilizar el sistema de asignación de fondos y la banca electrónica empresarial para el pago de facturas a proveedores; como se detalla en los procedimientos.
- ❖ Contar con una cuenta bancaria para emitir los pagos del sistema *BiB@nking*.
- ❖ Las facturas deben ser autorizadas por el jefe de departamento que solicitó el pago o por el departamento de almacén general, para cumplir con este trámite debe firmar y sellar al dorso de la misma.
- ❖ Los documentos de respaldo contendrán los requisitos de control interno y los exigidos por las disposiciones legales vigentes.
- ❖ Los pagos de facturas serán realizados en el plazo máximo de treinta días posterior a la entrega de la factura.
- ❖ El departamento de cuentas por pagar deberá corroborar la recepción a satisfacción de los insumos o servicios que se indican en la factura.
- ❖ El encargado de autorizar los pagos revisará, que se encuentren selladas las facturas, que indiquen el número de lote asignado y la fecha de pago, para evitar duplicidades de documentos.

## b. De proveedores

- ❖ Poseer cuenta bancaria en el Banco Industrial, S.A. o en otros bancos para pago a través del sistema *ACH*.
- ❖ Las personas que tienen firmas autorizadas del proveedor, deben enviar una carta que indique estar de acuerdo que les sea efectuado el pago por medio del sistema *BiB@nking*.
- ❖ El departamento de cuentas por pagar de la institución enviará esta carta del proveedor junto con otra que hará el departamento de Cuentas por Pagar, donde se autoriza la habilitación en el módulo como proveedor a Gerencia Financiera.
- ❖ Si el proveedor no posee cuenta con el Banco Industrial y desea se le efectúe el pago a otro banco deberá, llenar el formulario y contrato para el sistema *ACH BiB@nking*.
- ❖ El Banco Industrial deberá notificar la habilitación del proveedor para efectuar los acreditamientos a la cuenta bancaria *BiB@nking* o al sistema *ACH BiB@nking*.

## 4.5.2 Procedimiento para asignación de fondos

### a. Cuentas por Pagar

- ❖ El encargado de recibir las facturas emite contraseña de pago.
- ❖ El auxiliar ingresa al sistema de asignación de fondos los datos de las contraseñas a cancelar.
- ❖ Envía al jefe de Tesorería o persona designada, un correo electrónico para indicar el valor y número de solicitud.

### b. Tesorería

- ❖ Revisa la solicitud de fondos
- ❖ Envía al gerente financiero o persona designada, un correo electrónico con los datos de la solicitud de fondos.
- ❖ El encargado de tesorería da trámite a la solicitud de fondos.

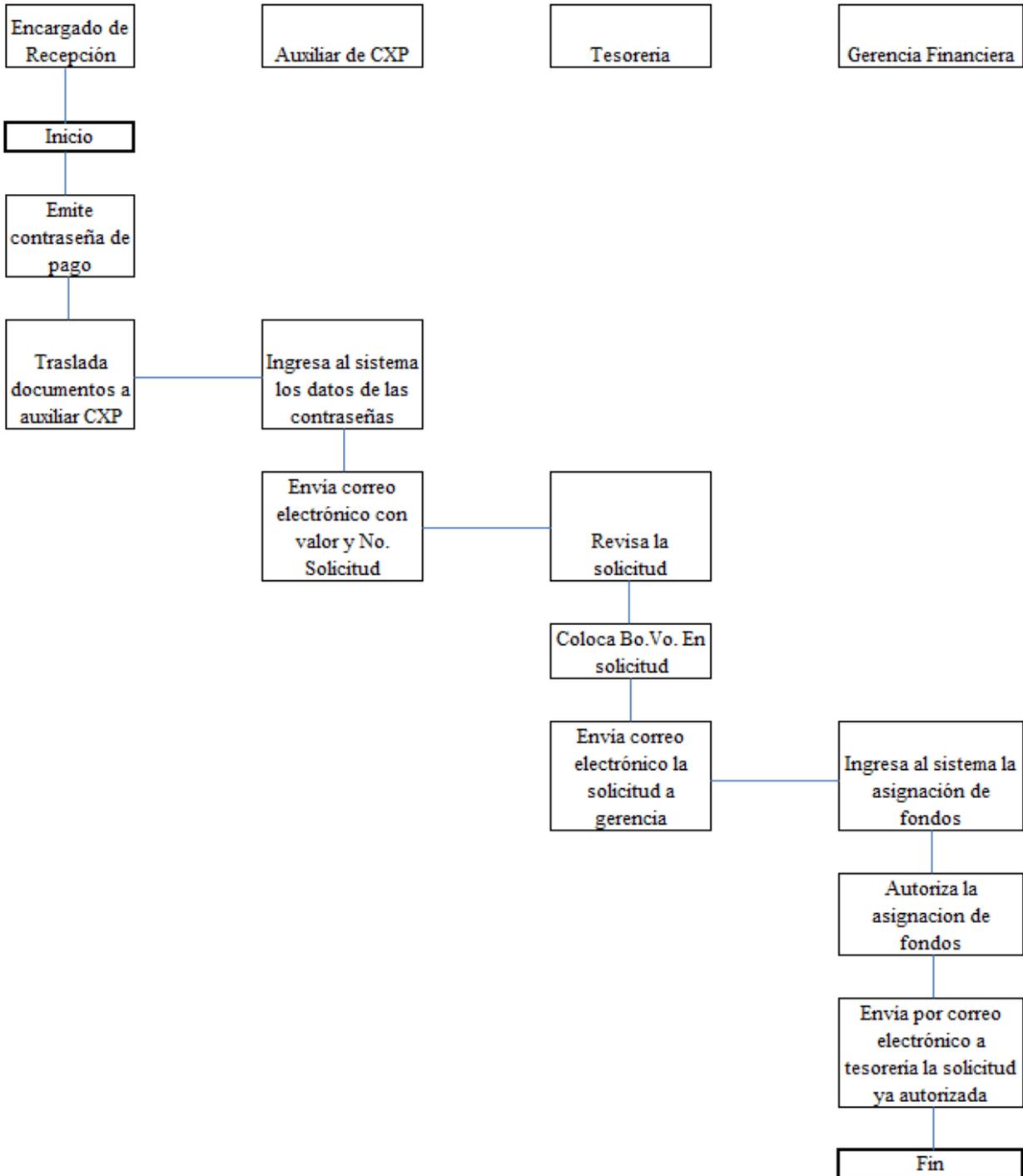
### c. Gerente Financiero

- ❖ Ingresa al sistema de asignación de fondos para la autorización.
- ❖ Envía por correo electrónico la solicitud ya autorizada al encargado de Tesorería.

### Cuadro 4

Institución de Educación Superior

Procedimiento para asignación de fondos



### 4.5.3 Procedimiento para realizar transferencias

Después de ingresada la solicitud de fondos del departamento de Cuentas por Pagar trasladada al departamento de Tesorería los documentos para que proceda con el trámite de la transferencia.

El auxiliar del departamento de Cuentas por Pagar recibe facturas e ingresa a banca empresarial los siguientes datos:

- ❖ Número de cuenta bancaria de la institución.
- ❖ Número de la cuenta bancaria del proveedor.
- ❖ Monto a Pagar.
- ❖ Concepto del Pago.
- ❖ Impresión del Reporte “Transferencia de Fondos”.

La persona encargada de ingresar los datos, firma el reporte y traslada al jefe de departamento para que confirme la transferencia.

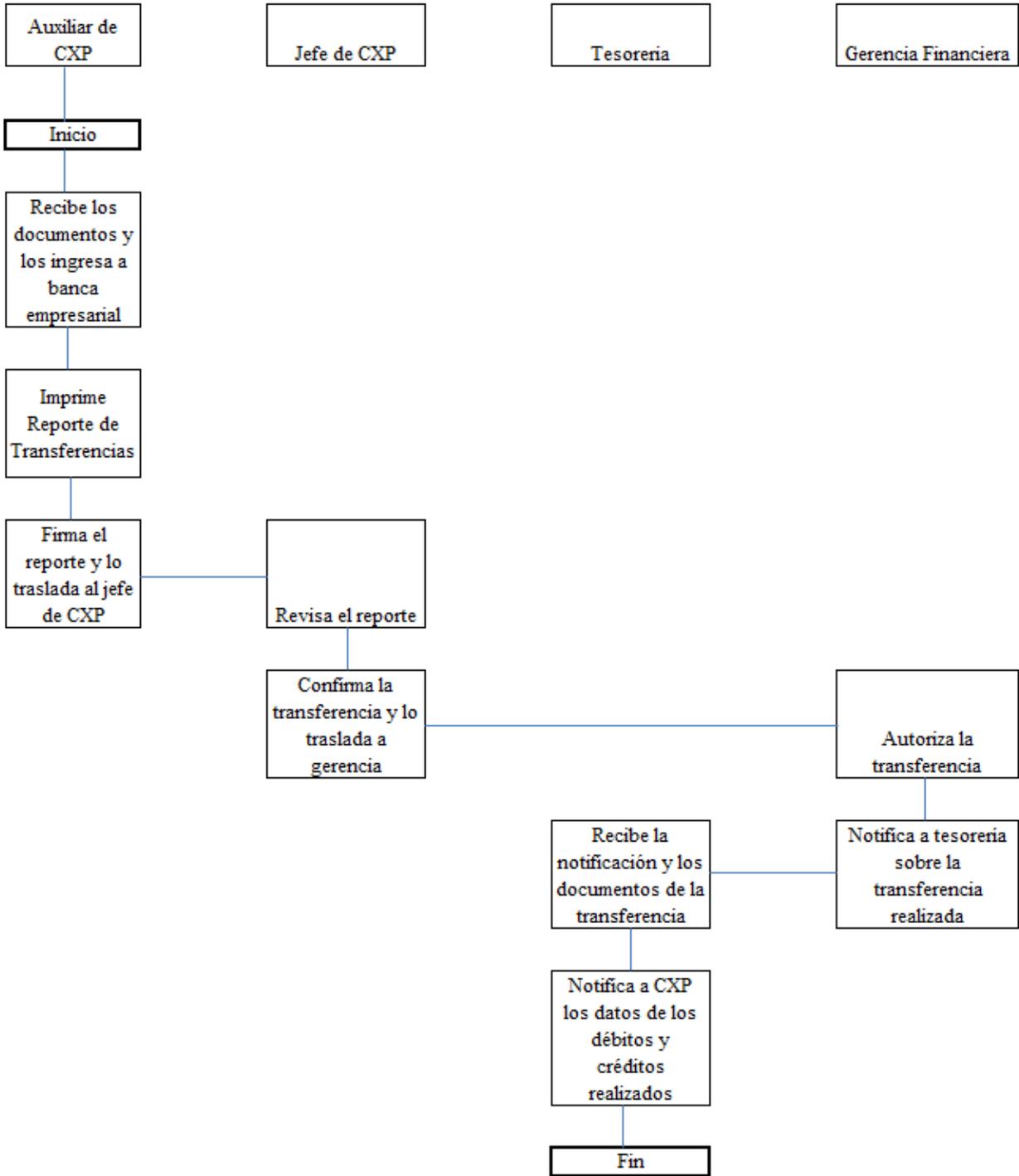
El jefe del departamento traslada al Gerente Financiero la información para que aplique la transferencia, con los documentos de soporte correspondientes.

Después de autorizada la transferencia el jefe del departamento de Tesorería notifica al departamento de Cuentas por Pagar los datos de los débitos y créditos de las cuentas para su control.

### Cuadro 5

Institución de Educación Superior

Procedimiento para realizar transferencias



#### 4.5.4 Procedimiento para pago a proveedores

a. El proveedor entrega al encargado, la factura de cobro por los bienes o servicios prestados a la institución quien debe revisar los siguientes aspectos:

- ❖ La factura no debe estar alterada o tachada.
- ❖ La factura debe corresponder al período fiscal vigente.
- ❖ El Número de Identificación Tributaria –NIT- de la Institución debe estar anotado de manera correcta.
- ❖ El nombre de la Institución debe ser correcto.
- ❖ El total de la factura debe ser igual a la suma del detalle.
- ❖ El valor en números debe ser igual al valor en letras.
- ❖ Si la factura cumple los requisitos, emitirá contraseña.

b. El encargado ingresa al sistema los siguientes datos:

- ❖ Número.
- ❖ Fecha.
- ❖ Nombre del Proveedor.
- ❖ -NIT- del Proveedor.
- ❖ Cantidad de facturas que integran el total a pagar.
- ❖ Valor de las facturas.
- ❖ Fecha de pago.
- ❖ Nombre de la persona que emitió la contraseña.
- ❖ Imprime y firma la contraseña.

c. Envía al departamento de cuentas por pagar la siguiente documentación:

- ❖ Factura recibida.
- ❖ Duplicado de la contraseña.

d. Cuentas por pagar

- ❖ Codifica las facturas.
- ❖ Elabora retención del impuesto sobre la renta, si procede.
- ❖ Ingresar datos al sistema de asignación de fondos.
- ❖ Elabora solicitud de fondos.
- ❖ Envía solicitud de fondos a gerente financiero para autorización.
- ❖ Traslada facturas y contraseñas a tesorería.

e. Tesorería revisa en la solicitud y contraseña:

- ❖ Nombre de proveedor.
- ❖ Número de factura.
- ❖ Número correlativo de contraseña.
- ❖ Valor total.
- ❖ Fecha de pago.
- ❖ Asigna fondos a la cuenta de *BiB@nking*.

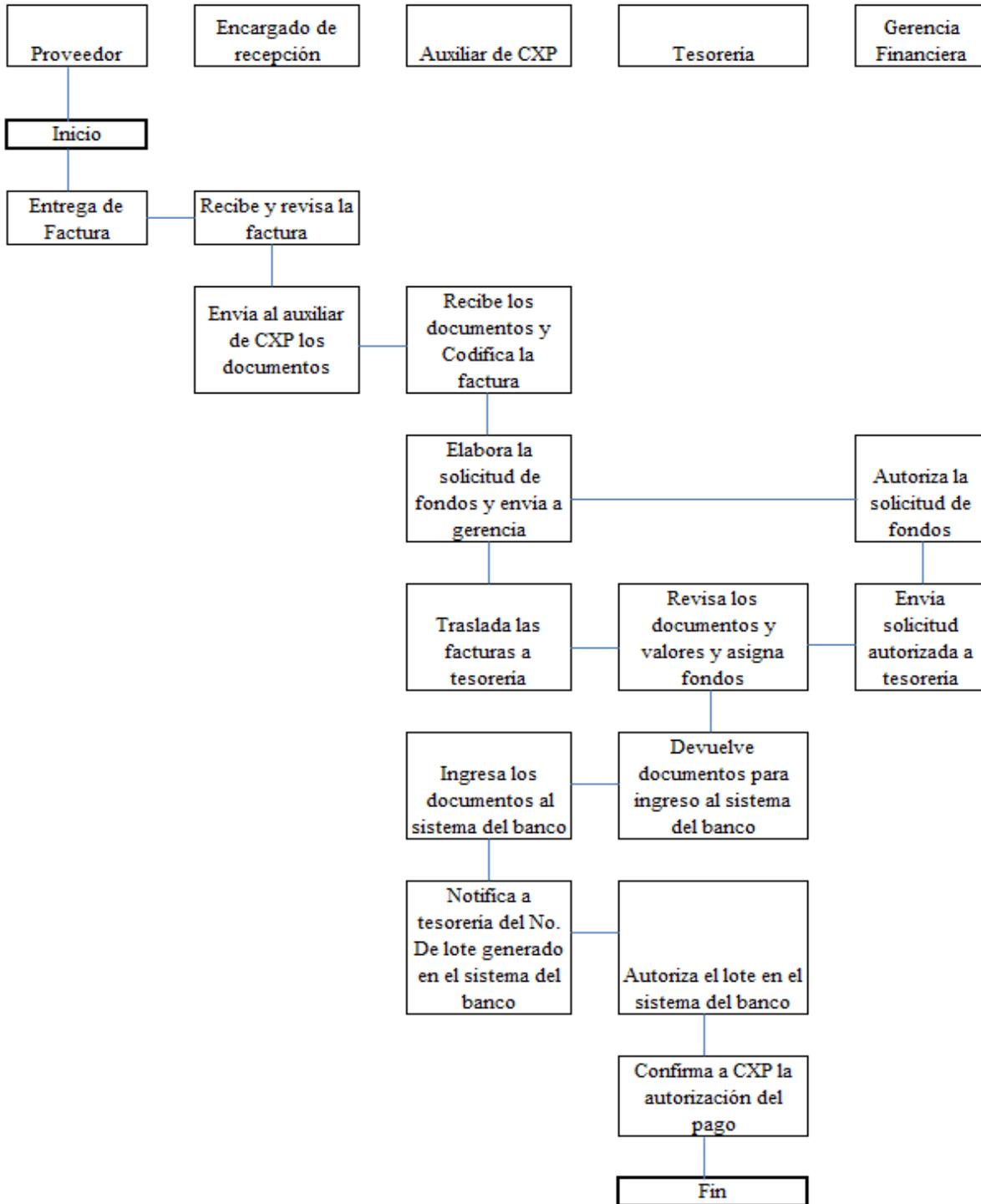
f. Tesorería traslada facturas, contraseñas y archivo a Cuentas por Pagar para que ingrese información a banca empresarial y confirme el pago.

g. El banco recibe la información de la institución a través de la banca empresarial realiza transferencias bancarias que acreditan a cuentas de proveedores que optaron por este método se genera de forma automática una nota de crédito como constancia del pago.

## Cuadro 6

Institución de Educación Superior

### Procedimiento para realizar transferencias



## **4.6 Funcionamiento del sistema “BI B@ANKING”**

Se debe ingresar a la página en Internet <https://www.bibanking.bi.com.gt>.

El software necesario para el uso de los servicios enumerados se llama “BI B@NKING”. La institución poseedora de la cuenta bancaria permitirá la instalación del software y el Banco podrá modificarlo para aumentar, variar, reducir, restringir o modificar los servicios prestados.

Los servicios autorizados serán utilizados en el horario de 7:00 horas a 20:00 horas de lunes a sábado, excluye los días festivos. Este puede variar a criterio del Banco, el que comunicará cada variación al usuario a través del propio sistema de BI B@NKING.

La utilización del sistema de BI B@NKING, depende de la disponibilidad del servicio telefónico, comunicación por cable, de energía eléctrica y de Internet.

Al instalar el software correspondiente en el equipo del usuario, el Banco entregará a la(s) persona(s) que el usuario (firmas registradas en las cuentas) designe, las claves necesarias para acceder al sistema. Dichas claves deberán ser cambiadas por el usuario la primera vez que use el sistema y el uso de las mismas será responsabilidad exclusiva del usuario, acepta el uso de claves y asume la responsabilidad y las consecuencias de las transacciones.

Por seguridad en las transacciones, el sistema “BI B@NKING” proporciona un nivel de inscripción de 128 Bits en internet.

## **4.7 Costo de implementación del sistema “BI B@NKING”**

El Sistema “BI B@NKING” es una herramienta de apoyo y ayuda a las empresas, mejora e incrementa la eficiencia en el sistema de pago a proveedores, no representa ningún costo fijo, debido que el banco no realiza ningún cobro por la prestación del servicio, además ofrece

asesoría acerca de su funcionamiento e implementación, este es un beneficio que el banco ofrece a las empresas que tienen creadas sus cuentas bancarias con ellos.

#### 4.7.1 Beneficios para la institución

La utilización de esta herramienta para la institución es importante y los beneficios que se obtienen en los procesos al implementar el sistema “*BI B@NKING*” son:

#### 4.7.2 Beneficios económicos

El sistema “*BI B@NKING*” no tiene costo, puede aprovecharse debido a que posee los requerimientos que Banco Industrial, S.A., indica para su funcionamiento en la apertura de una cuenta bancaria y el uso del sistema.

#### 4.7.3 Beneficios de personal

- ❖ Eficiencia en el uso del tiempo en el personal involucrado para la elaboración de los pagos. Es importante para evitar salir fuera de los horarios establecidos de trabajo y bien aprovechar en la asignación de otras actividades en beneficio de la Institución.
- ❖ Eliminar la actividad de confirmación de pagos al banco vía telefónica, ya que por las cantidades que se pagan, que son altas, del banco llaman para la confirmación y pago de los mismos.

#### 4.7.4 Beneficios con el manejo de información

- ❖ Eficiencia en los procesos, porque no existen horarios establecidos, para acreditar los fondos a los proveedores de forma directa a sus cuentas bancarias.
- ❖ Mejor control en el sistema contable existente y manejo de la papelería para archivo, de forma más ordenada.

- ❖ Rebaja automática del saldo de la cuenta bancaria, que beneficia en el manejo de los saldos bancarios y la elaboración de la conciliación bancaria en menor tiempo.

## **4.8 Ventajas del nuevo sistema con relación al anterior**

El sistema anterior, limita a la emisión de cheques por medio de impresora de cinta, la dificultad del manejo del volumen de información por parte de la persona encargada de entregar los pagos, que al finalizar el único día de entrega quedan pendientes cheques para la próxima semana, lo que genera descontrol, por la cantidad de información que se maneja y se pierde tiempo para que los ejecutivos de la institución que tienen firmas registradas en la cuenta bancaria, firmen los documentos.

### **4.8.1 Ventajas para la Institución**

- ❖ La transmisión electrónica de los pagos a proveedores, constituye la mejor de las ventajas para programar con anticipación la fecha y hora del acreditamiento de los fondos a las cuentas bancarias de forma ágil y segura.
- ❖ El acceso al nuevo sistema *Bi B@nking* se realiza en cualquier computadora que tenga acceso a Internet, dentro o fuera de la institución, de forma especial para los gerentes que por sus múltiples ocupaciones viajan y deben hacer las autorizaciones que el sistema requiere y de esta forma se evitan los retrasos en los planes de pagos que son establecidos los días martes de cada semana.
- ❖ Más seguro y evita el riesgo de manejo de efectivo, o los pagos por medio de cheque que es la forma que se maneja en el anterior sistema.
- ❖ Permite mejor control de los saldos bancarios y se evita la emisión de cheques sin fondos que ocasionan cobros adicionales.
- ❖ Por ser clientes del Banco Industrial, S.A., no existe cobro alguno por los servicios que presta a la empresa.
- ❖ Ahorro de tiempo administrativo al no emitir cheques y firmarlos.

#### 4.8.2 Ventajas para el proveedor

- ❖ Recibe crédito a una cuenta bancaria.
- ❖ No debe esperar la compensación de cheques.
- ❖ Maximiza el tiempo de los mensajeros al no tener que enviarlos a la institución a recoger cheques de pago.

### **4.9 Panorama Bancario del Servicio de Pago a Proveedores por Sistema de Pago Electrónico**

En el sistema bancario de Guatemala, existen entidades que prestan el servicio de banca en línea en el cual se pueden realizar varios tipos de transacciones como lo son pagos electrónicos por medio de acreditamiento de cuentas bancarias.

En todos los servicios de banca electrónica, la solicitud del servicio se hace en línea en donde se asigna un usuario y un -PIN- que autenticarán al usuario al realizar las operaciones en la red.

En la actualidad un buen grupo de empresas cambian la modalidad de sus pagos, trasladándose a este nuevo y revolucionario sistema que ofrece en todos los casos el ahorro de tiempo y la seguridad al realizar las transacciones bancarias.

El Banco Industrial, S.A. es la corporación bancaria más grande en Guatemala, que ha alcanzado un 50% de las operaciones bancarias, por medio de canales electrónicos, que incluyen transacciones en cajeros automáticos, *Bi-B@anking*, Bi en línea, SerBi-P@gos y tarjeta de crédito Bi-Cheque Electrón, así como también pago de impuestos a la -SAT- por medio del sistema BancaSAT que tiene tres actores: los contribuyentes, los bancos y la -SAT-. Los contribuyentes deben generar un archivo electrónico encriptado que contenga la declaración de impuestos. Además este sistema permite realizar pagos de luz y teléfono por medio de servicio de MQSeries.

## **4.10 Viabilidad del Proyecto**

De acuerdo a la información obtenida, la propuesta que se realiza para el mejoramiento del pago a proveedores es viable, debido a que posee con los elementos necesarios para su implementación, el recurso humano, técnico, equipo y recursos financieros necesarios en el desarrollo del proyecto.

Para la implementación de esta propuesta se requerirán cambios en el sistema de Cuentas por Pagar por parte del departamento de tecnología de la institución, los cuales proporcionarán la atención por parte del recurso humano de este departamento. El mayor costo tendría impacto en el tiempo requerido para realizar los cambios en el sistema, para que este proceso sea más rápido, ágil y seguro.

El impacto que tendrán los cambios es que todos los departamentos relacionados se beneficiaran, con la optimización de sus recursos, obtendrán información más rápida, segura y oportuna.

El tiempo aproximado para realizar el cambio en los sistemas serán de dos meses según el departamento de tecnología, como los sistemas que se usan son desarrollados por este mismo departamento, no se incurrirá en mayores gastos.

### **4.10.1 Objetivo General**

Proveer a la institución, de nuevos instrumentos para el fortalecimiento de los controles internos existentes, por medio de mejoras en los procedimientos de pago a proveedores.

### **4.10.2 Objetivos específicos**

- ❖ Elaborar e implementar el procedimiento de pago de control interno para el pago a proveedores.
- ❖ Control y pago de las facturas recibidas por el personal de Cuentas por Pagar para evitar contingencias fiscales.

❖ Capacitación al personal de cuentas por pagar sobre las actualizaciones en las leyes fiscales.

a. La propuesta requiere la elaboración de un manual de procedimientos que contenga todos los elementos necesarios para garantizar la fluidez, certeza y seguridad en las operaciones contables y financieras de la institución, y el pago que consiste en acreditar a cuentas bancaria del mismo banco y de otros bancos, en las fechas y horarios establecidos por la gerencia de la institución.

Con este proceso se logra la efectividad que el sistema electrónico posee para trabajar de forma automática y segura en un sistema de banca en línea del banco Industrial llamado *Bi-B@nking* con todo un procedimiento que define la forma de poder lograr este cambio en el manejo de la información.

El documento contiene una descripción de las actividades que deben realizar los diferentes departamentos en el proceso de pago de las facturas. La elaboración de contraseñas, la solicitud y asignación de fondos de forma semanal, y el acreditamiento a proveedores el día martes de cada semana.

b. La evolución de Internet constituye un gran cambio, que ha influido en las vidas y en las costumbres de muchas personas, en la búsqueda de información, de entretenerse y de comunicarse a cualquier parte del mundo, teniendo su mayor auge en el inicio de la década de 1990. El crecimiento de la tecnología los últimos 20 años, ha generado avances y cambios en todos los aspectos a contribuido a poder hacer cambios que las empresas optimicen los recursos que poseen.

c. De acuerdo a la información obtenida, los hallazgos y aspectos observados en el proceso de pago de proveedores, se determinó que la institución posee con problemas en esta área, por lo que se hace necesario una reestructuración que permita corregir las deficiencias, así poder brindar la oportunidad de hacerla eficiente a través de la implementación del sistema *BI B@NKING*, que

garantiza un manejo sin contra tiempos, ventajas que será la diferencia, ante lo que se observó al momento de revisar los procesos existentes de cancelación de facturas.

d. Proporcionar criterios uniformes y elementos que permitan al personal la identificación del proceso para la definición y diseño de los procedimientos de las unidades administrativas, ordenar, controlar, evaluar de forma adecuada los tiempos de pago a los diversos proveedores.

e. Sirve de documento de consulta al personal de la institución, aumentar la eficiencia de los empleados indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo, facilitar labores de auditoría, control interno, y su evaluación y ayudar a coordinar actividades para evitar la duplicidad de labores.

f. El sistema *BiB@nking*, permite la realización de operaciones bancarias de forma rápida y segura a través de Internet definiendo códigos de acceso seguros y de fácil utilización.

#### **4.11 Resultados de Análisis del FODA**

El FODA es una herramienta apropiada para trabajar, con información limitada sobre la empresa o institución, en las etapas de diagnóstico y planeación integral.

Es un modelo sencillo y claro que provee dirección para la creación y control de planes de desarrollo de empresas y de comercialización. Esto se logra al evaluar las fuerzas y debilidades de la organización (lo que una Entidad puede y no hacer), además de las oportunidades y amenazas (condiciones externas potenciales favorables o desfavorables).

El análisis FODA de la Institución, es preparado con datos de la empresa recabados a través de entrevistas y cuestionarios, en este se presentan las fortalezas que posee la Entidad, las oportunidades que tiene en el mercado, las debilidades que le afectan por falta de controles o la inadecuada segregación de funciones así como los factores que la amenazan. Este análisis permite tener una visión preliminar de la situación actual de la empresa y con ello iniciar las

evaluaciones correspondientes de las áreas débiles para fortalecerlas por medio de la creación de controles o implementación de procedimientos.

### **Cuadro 7**

Institución de Educación Superior

Análisis Foda

<p><b>FORTALEZAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Visión, misión y objetivos definidos.</li> <li>❖ La Institución posee buen servicio al cliente.</li> <li>❖ Buena liquidez.</li> <li>❖ Recursos Humanos capacitados.</li> <li>❖ Salarios pagados.</li> <li>❖ Cumplimiento de las obligaciones fiscales.</li> <li>❖ Bienes asegurados.</li> </ul>	<p><b>OPORTUNIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Apertura de nuevos campus externos.</li> <li>❖ Donaciones Internacionales.</li> <li>❖ Acreditación internacional de carreras.</li> <li>❖ Creación de nuevos empleos.</li> </ul>
<p><b>DEBILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Personal descontento con su salario.</li> <li>❖ Instalaciones reducidas para el personal administrativo.</li> <li>❖ Medios de cobro reducidos.</li> <li>❖ Presupuesto insuficiente para los planes.</li> <li>❖ Manuales de procesos desactualizados.</li> </ul>	<p><b>AMENAZAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Difícil acceso por el transporte.</li> <li>❖ Pérdida de recursos por variaciones en precios.</li> <li>❖ Competencia de otras instituciones con las mismas carreras.</li> </ul>

Fuente: Elaboración Propia

Con base al análisis anterior, a continuación se indican algunas estrategias que puede aplicar la administración de la Institución para poder alcanzar sus objetivos:

- a. Fortalecer el sistema de pago a proveedores a través de la capacitación del recurso humano.
- b. Buscar apertura de nuevos mercados, para aprovechar la fuerte tendencia a la inversión en la región y la solidez de la institución.
- c. Aumentar la inversión en promoción y publicidad para disminuir el impacto negativo del aumento de los nuevos competidores fuertes y de la competencia agresiva en el mercado.
- d. Cumplir de forma puntual con las obligaciones financieras lo cual reduce las de los proveedores (gastos por mora, intereses, otros.)
- e. Aprovechar la información de los estados financieros actualizados lo cual mejora el uso de los plazos de las cuentas por pagar, permite cumplir con los plazos de créditos y minimizar los gastos financieros adicionales por intereses, mora y otros.

Con base al análisis de las debilidades y amenazas del FODA se debe tomar conciencia que para poder superar estos aspectos es importante la toma de decisiones que se indican a continuación:

- a. Elaborar lo más pronto posibles manuales de procedimientos que establezcan de forma clara y concisa las actividades en cada departamento especial en el de Cuentas por pagar.
- b. Determinar por medio de un proceso detallado las actividades del departamento de compras que afectan muchos de los procesos de pagos que generan una cadena de incumplimientos y problemas de tipo económico a la entidad.
- c. Mejorar de forma substancial la capacitación al personal operativo de la institución en las áreas de problema existente y que esto sirva de base para la toma de una decisión de Cómo y cuándo programar esta actividad para el mejoramiento de la comunicación entre departamentos que existen en la institución.

## **4.12 Cumplimiento de Objetivos**

Se cumple el objetivo general que es “Establecer las medidas y procedimientos de pago en la institución, así como los lineamientos metodológicos para mejorar y automatizar el proceso existente de pago a proveedores, implementando un nuevo sistema que mejore de forma sustancial los atrasos que existen en la actualidad” se logra a través de conocer el funcionamiento y los beneficios que ofrece el sistema de pagos electrónicos del Banco Industrial, S.A.

Los objetivos específicos de igual forma se cumplen con el correcto manejo de la información proporcionada por la institución en estudio.

### **4.12.1 Objetivos Específicos**

- ❖ Mejorar los procesos administrativos existentes en función principal al control interno en el departamento de cuentas por pagar.
- ❖ Establecer procedimientos para que todos los involucrados cumplan con los tiempos establecidos.
- ❖ Agilización en el proceso de pago a proveedores y seguridad en el traslado de los fondos, sin tener que cargar efectivo o cheques fuera de la institución.
- ❖ Aprovechamiento de los recursos financieros de la institución a través de la correcta programación de pagos a los proveedores según el vencimiento de las obligaciones.

## **4.13 Propuesta de Solución o Mejora a Hallazgos Encontrados**

### **4.13.1 Propuesta de Mejora para Reporte de Cuentas por pagar**

A continuación se realiza una propuesta de reporte para antigüedad de saldos de cuentas por pagar. A través de este reporte se llevará un control estricto de los saldos que deben ser cancelados según su fecha de vencimiento, esto con el fin de optimizar el uso de los recursos financieros de la institución y no tener reclamos de parte de los proveedores.

### Cuadro 8

Institución de Educación Superior  
Antigüedad de saldos cuentas por pagar  
Del 01/01/07 al 31/01/13

Nombre del Proveedor      Comercial Tívoli, S.A.  
Código del Proveedor      1510

Tipo Documento	Fecha	No. Documento	No. Comprobante	Descripción	Valor	Fecha de Vencimiento	Vencimiento A 30 Días	Vencimiento A 60 Días	Vencimiento A 90 o más Días
Factura	12/01/2013	125	RC-00000000010	Utiles de Oficina	550.00	12-feb-13	550.00		
Cargo Miscelaneo	15/01/2013	Sol. 6525	CXP-00000000008	Compra de Cuadernos	150.00	15-mar-13		150.00	
Nota de Crédito	29/01/2013	A 120	CXP-00000000015	Devolucion utiles de oficina	-25.00	29-abr-13			(25.00)
				Saldo del Proveedor	675.00		550.00	150.00	-25.00

Nombre del Proveedor                      Segalex, S.A.  
 Código del Proveedor                      2012

Tipo Documento	Fecha	No. Documento	No. Comprobante	Descripción	Valor	Fecha de Vencimiento	Vencimiento A 30 Días	Vencimiento A 60 Días	Vencimiento A 90 o más Días
Factura	12/01/2013	200	RC-00000002412	25 UPS	12,000.00	12-feb-08	12,000.00		
Cargo Miscelaneo	15/01/2013	SOL. 32412	CXP-00000002321	Mantenimiento de Impresora	150.00	15-mar-13		150.00	
Factura	29/01/2013	A 150	CXP-00000002342	Compra de Toner	1,500.00	29-abr-13			1,500.00
				Saldo del Proveedor	13,650.00		12,000.00	150.00	1,500.00
				Saldo Total	14,325.00		12,550.00	300.00	1,475.00

Usuario  
 Página 1 de 1  
 Hora de impresión  
 Fecha de Impresión

Fuente: Elaboración Propia

#### 4.13.2 Propuesta de solución a Capacitación Fiscal

Se propuso realizar la capacitación fiscal a los colaboradores del departamento, con el objeto de enfatizar los puntos relevantes de las retenciones de Impuesto Sobre la Renta y exenciones del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, dar a conocer que son los regímenes de -ISR-, a los colaboradores de la institución que emiten facturas personales.

La capacitación fiscal tendrá como objetivo principal hacer de conocimiento la implicación fiscal que existe al recibir facturas de proveedores y no entregar la constancia de exención del -IVA- y la constancia de retención de -ISR- en el tiempo fiscal establecido, así mismo, cuál es la contingencia monetaria que estipula el Decreto Número 6-91 del Congreso de la República, Código Tributario, en el artículo 94, inciso 18 establece “Infracción a los deberes formales. El agente de retención que no extienda o extienda extemporáneamente, la constancia de retención efectuada que conforme a la ley corresponde.

Sanción: Multa de un mil Quetzales (Q. 1,000.00) por cada constancia de retención no entregada en tiempo”. Así mismo, se debe de hacer de conocimiento la implicación fiscal en la no entrega de una constancia de Exención del -IVA-.

Adicional, con la entrada en vigencia del Decreto 19-2013 con sus reformas a la Ley de Actualización Tributaria Decreto Número 10-2012 en la parte correspondiente a la Ley del Impuesto Sobre la Renta, hay modificaciones de importancia que se deben de considerar, como la del tiempo de entrega de las constancias de retenciones de ISR que estipula que son dentro de los primeros 5 días del mes inmediato siguiente de la fecha de la factura según el artículo 15 del Decreto 19-2013, por lo cual con estos cambios y otros, se deben de tener una adecuada capacitación y estrategia fiscal, y cumplir con los aspectos relacionados a la institución. A continuación se presenta los puntos principales se deben de incluir en la capacitación a los colaboradores de Cuentas por Pagar, sobre esta normativa:

- ❖ Decreto Número 10-2012, del Congreso de la República, Ley de Actualización Tributaria.
- ❖ Rentas de Actividades Lucrativas.
- ❖ Rentas del Trabajo.
- ❖ Rentas de Capital.
- ❖ De las Exenciones.
- ❖ Documentación para Donaciones.
- ❖ Implicaciones de los conceptos, residentes y no residentes.
- ❖ Decreto 19-2013 Reformas al Decreto 10-2012.
- ❖ Nuevas tarifas en facturas especiales.
- ❖ Retenciones de Impuesto Sobre la Renta.
- ❖ Tarifas del Impuesto para Régimen de utilidades y régimen opcional simplificado de los contribuyentes.
- ❖ Implicación fiscal de la recepción de facturas y no entrega de las constancias de retención de Impuesto Sobre la Renta y Exenciones del Impuesto al Valor Agregado.

Para la Capacitación Fiscal, es necesario enviar al personal del Departamento de Cuentas por Pagar, a cursos y diplomados fiscales, para que se obtenga el conocimiento suficiente y necesario, para que a su vez se traslade dicho conocimiento a los demás departamentos de la empresa.

#### 4.13.3 Propuesta de solución a facturas recibidas por personal ajeno a cuentas por pagar

En el caso de recepción de facturas de proveedores por personal ajeno al Departamento de Cuentas por Pagar es necesario volver a divulgar el procedimiento de Proveedores establecido, en la cual se describe que este Departamento es la única unidad autorizada para la recepción de facturas originales de proveedores, con la excepción de las facturas que son registradas y canceladas por medio de caja chica, de igual forma esta divulgación se propone hacerla en conjunto con la capacitación fiscal.

#### 4.13.4 Propuesta de solución a liquidación de anticipos a colaboradores

Se propone colocar a una persona del departamento de cuentas por pagar con las funciones específicas de seguimiento a la liquidación de anticipos, siendo las siguientes:

- ❖ Recepción y revisión de las liquidaciones de anticipos.
- ❖ Registro de las liquidaciones de anticipos en el sistema.
- ❖ Emisión de formularios de impuestos sobre las facturas que respaldan las liquidaciones de los anticipos.
- ❖ Entrega de los formularios de impuestos a los beneficiarios.
- ❖ Emisión semanal del reporte de anticipos pendientes de liquidar.
- ❖ Seguimiento a los anticipos pendientes de liquidar, los cuales ya debieron ser liquidados de acuerdo a las políticas de la institución.
- ❖ Integración mensual de los anticipos pendientes de liquidar a final del mes.

#### 4.13.5 Propuesta de solución a Manual de Procesos de cuentas por pagar desactualizado

Se propone la revisión y actualización del manual de procesos del departamento de cuentas por pagar, a través de:

- ❖ Detallar todos los procesos del departamento, con sus actividades actuales y elaboración de los flujogramas que estos involucren.
- ❖ Proponer mejoras en aquellos procesos en donde se detecten cuellos de botella en el área, para darle una mayor fluidez a los procesos.
- ❖ Recopilar todas las políticas actuales del departamento de Cuentas por Pagar.
- ❖ Incentivar cambios a las políticas actuales para agilidad en los procesos.
- ❖ Formular la creación de nuevas políticas que los procesos actuales requieran para mejor fluidez en las actividades y la información sea confiable y oportuna.
- ❖ Sistematizar el proceso de pago a proveedores a través de un servicio electrónico
- ❖ Creación de una base de datos de proveedores dentro del sistema electrónico
- ❖ Descripción del canal de comunicación entre el proveedor y la institución para la confirmación de las operaciones de pago realizadas.

## **Conclusiones**

1. El manual de procedimientos de pago a proveedores está desactualizado desde el año 2010, por tal situación existe incongruencia en los procesos y resultan obsoletos, por esto se hace necesario realizar cambios, debido a que no satisface las necesidades de la Institución y provoca inconformidad en los proveedores.
2. Existe incumplimiento con los días de pago establecidos dentro de la Institución, esto ocasiona atrasos a los proveedores y repercute en el atraso de la entrega de los bienes y servicios adquiridos por la Institución, a las empresas proveedoras.
3. El pago de cheques se ve afectado por la falta de revisión de la documentación que los integra tales como: facturas y envíos; asimismo existe atraso en el traslado de información, debido a que al recibirla en el departamento de Cuentas por Pagar, se genera reproceso y pérdida de tiempo en las correcciones.

## **Recomendaciones**

1. Implementar el manual de pagos con los cambios incorporados, debido a que la Institución ha crecido y existen varios departamentos involucrados en el proceso, es importante trasladarles la información necesaria, que les permita brindar mejor servicio a los proveedores, al existir estos procedimientos se logrará que los bienes y servicios adquiridos sean de mejor calidad.

2. Automatizar el pago a proveedores a través de la utilización del servicio que ofrece una institución bancaria nacional, por medio de las siguientes modalidades:

- ❖ A través de transferencias directas a las cuentas bancarias del mismo banco, de los proveedores.
- ❖ Transferencias directas a las cuentas bancarias de los proveedores en otros bancos del sistema bancario nacional.

3. Capacitar al personal de las áreas involucradas en el proceso de pago en relación a la documentación requisitos que deben realizarse para el pago de las compras de bienes y servicios, con el objetivo de agilizar los trámites de emisión y traslado de cheques a los proveedores.

## Referencias Bibliográficas

1. Corte de Constitucionalidad (1985). *Constitución Política de la República de Guatemala*. Guatemala.
2. Estupiñán, R. (2006). *Control Interno y Fraudes. Con base en los ciclos de transaccionales*. Bogotá. Eco Ediciones.
3. González Cuevas, Oscar M. *El concepto de Universidad*. Universidad Autónoma Metropolitana de Azcapotzalco.
4. Institución objeto de estudio. Documentos Varios
5. Perdomo Moreno, Abraham (2004). *Fundamentos de control interno (9na. Edición)*. Buenos Aires. Thomson Learning.
6. Santillana González, Juan Ramón (2003). *Establecimiento de sistemas de control interno*. Buenos Aires. Thomson Learning.
7. Universidad Panamericana. Instituto de Investigaciones Sociales. Manual de estilo de trabajos Académicos.

## **Anexos**



## **Anexo 2**

### **Cuestionario: Datos generales de la Empresa**

1. Razón o denominación social: **INSTITUCIÓN EDUCATIVA**
  
2. Giro: **Educación Superior**
  
3. Objeto: **Impulsar la docencia y la investigación, promover la aplicación de la ciencia y la tecnología y contribuir a la formación de ciudadanos cultos y conscientes de su responsabilidad social.**
  
4. Domicilio de Campus Central y Campus Externos: **Ciudad de Guatemala, Santa Lucía Cotzumalguapa y Sololá.**
  
5. Fecha de constitución: **Año 1,966**
  
6. Puestos de principales directivos: **Rector, Vicerrectores, Decanos, Directores Académicos y Administrativos.**
  
7. Se tiene visión, misión y objetivos: **Si.**

### Anexo 3

#### Cuestionario: Área de personal

1. Existe un programa establecido para el reclutamiento y selección de personal.

SI  NO

2. Que fuentes de reclutamiento utilizan regularmente?

a) Personal  b) Agencias de empleo c) periódicos

3. Llenan los aspirantes una solicitud de empleo?

SI  NO

4. Se verifican los datos de las solicitudes y referencias de empleos anteriores?

SI  NO

5. Se hacen pruebas psicométricas?

SI  NO

6. Los salarios son acordes a los del mercado?

SI  NO

7. Se tienen programas de capacitación para el personal?

SI  NO

8. Se realizan con empresas externas?

SI  NO

9. Se realizan evaluaciones de desempeño?

SI  NO

10. Se tiene un periodo de prueba para los nuevos empleados?

SI  NO

11. A los nuevos empleados se les da a conocer la visión, misión y objetivos de la institución?

SI  NO

#### **Anexo 4**

##### **Cuestionario: Área de contabilidad**

1. ¿Hay un manual de contabilidad general?

SI                      NO    **X**

2. ¿Se lleva control sobre los libros registros y formas de uso?

SI                      NO    **X**

3. ¿Se efectúan estudios periódicos de análisis e interpretación de estados financieros?

SI                      NO    **X**

4. ¿Existen procedimientos establecidos y normas adoptadas para el manejo de las distintas transacciones como son: compras, ventas, entradas y salidas de caja, pagos, etc.?

SI    **X**                      NO

5. ¿Tienen fechas establecidas para la recepción de informes?

SI    **X**                      NO

6. ¿Se cumple con todas las obligaciones fiscales?

SI    **X**                      NO

## Anexo 5

### Cuestionario: Área de cuentas por cobrar

1. ¿Existen políticas en cuanto al límite, condiciones de pago, descuento por pronto pago, autorización de crédito, registros, cancelación de créditos y/o de cuentas incobrables?

SI  NO

2. ¿Quién es el encargado de autorizar los créditos? **La a de ayudas financieras.**

3. ¿Se lleva un registro detallado de los documentos por cobrar y se confrontan con los saldos de contabilidad?

SI  NO

4. ¿Con que periodicidad se envían los saldos a los estudiantes?

a) Mensual  b) Semestral c) Anual

5. ¿Cuál es la rotación de su cartera en el año?

1 a 3  b) 4 a 6 c) 7 o más

6. ¿Se realizan cortes de formas?

SI  NO

7. ¿Qué tipo de pagos reciben?

a) Efectivo b) Cheque c) TC d) Todas

8. Se tienen fechas de vencimiento en el mes, día?

SI  NO Día: **17**

9. Como considera que el sistema de cobro es efectivo)

a) Excelente b) Bueno  c) Regular d) Malo

10. Cuantas personas se dedican al proceso de cobro:

a) 1 a 3 b) 4 a 6  c) 7 o más

## Anexo 6

### Entrevista: Área de cuentas por cobrar

1. ¿Cuál es el trámite de recepción y revisión de pagos de estudiantes?

**La recepción de los pagos se realiza en una cuenta monetaria de la institución a través de depósitos realizados por una agencia bancaria ubicada en la institución en donde consolida el total de los recibos de caja emitidos a los estudiantes que efectúan el pago, la revisión se realiza a través del cotejo por parte del personal de cxc de los recibos emitidos y el valor de los depósitos realizados a la cuenta bancaria.**

2. ¿Se cuenta con un procedimiento para el registro y control de las cuentas por cobrar a los estudiantes? Describa el procedimiento. **El estudiante debe antes de asignarse cursos, debe actualizar datos vía internet, luego inscribirse y asignarse los cursos que desee, con esto el sistema de cxc automáticamente cada mes realiza el cargo del valor a cancelar por el estudiante de los cursos asignados para el semestre, lo cual se divide en 5 cuotas iguales.**

3. ¿Hay métodos establecidos para controlar los pagos recibidos? Descríbalos:

**El método establecido es el cotejo de los recibos de caja emitidos contra el valor de los depósitos recibidos en la cuenta monetaria de la institución.**

4. ¿Qué documentos sirven para verificar que los pagos han sido recibidos?

**Los recibos de caja de la institución.**

5. ¿Se mantienen debidamente integrados y depurados los saldos de las cuentas por cobrar?

**Los saldos de las cuentas por cobrar si cuentan con integración, aunque no están totalmente depurados.**

6. ¿Hay otros ingresos aparte de los de estudiantes? Describa cuales en forma general.

**Ingresos por donaciones, por rendimiento de inversiones e intereses bancarios.**

## Anexo 7

### Cuestionario: Área de compras

1. Se cuenta con catálogo de proveedores?

SI  NO

2. Se tienen proveedores ya precalificados para ciertos bienes o servicios?

SI  NO

3. Existe coordinación entre compras, almacén y cuentas por pagar para el pago a proveedores?

SI  NO

4. La recepción de los bienes es independiente a compras?

SI  NO

5. Se tienen límites para autorización de órdenes de compra?

SI  NO

6. Se verifica que para todas las compras exista presupuesto disponible?

SI  NO

7. De no tener presupuesto el trámite se retiene hasta contar con disponibilidad?

SI  NO

8. Se lleva un correlativo de órdenes de compra?

SI  NO

9. Cuantas cotizaciones se realizan para una compra?

a) 1            b) 2 o 3                c) más de 3

10. Antes de una compra se verifica existencia en almacén?

SI  NO

## Anexo 8

### Cuestionario: Área de activos fijos

1. ¿Se tiene identificado el activo fijo de cada área?

SI    **X**                    NO

2. ¿Se formulan instructivos por escrito para la realización de inventarios parciales o totales?

SI    **X**                    NO

3. ¿Se lleva control de los bienes sustituidos?

SI    **X**                    NO

4. ¿Se encuentran asegurados los bienes inmuebles?

SI    **X**                    NO

5. ¿Se encuentran asegurados otros bienes?

SI    **X**                    NO

## Anexo 9

### Cuestionario: Área de presupuestos

1. ¿Se utilizan presupuestos?

SI    **X**                      NO

2. Que tipos de presupuesto se utilizan?

a) Rígidos                      b) Flexibles    **X**

3. ¿A qué plazos están elaborados?

a) Menos de 6 meses              b) 6 meses a un año    **X**              c) Más de un año

4. ¿Se comparan los presupuestos con los resultados reales?

SI    **X**                      NO

5. Se analizan y explican las variaciones importantes?

SI    **X**                      NO

6. Cada área conoce su presupuesto asignado para el presente año?

SI    **X**                      NO

7. Los responsables lo consideran suficiente para el cumplimiento de sus planes?

SI                              NO    **X**

8. Han solicitado ampliaciones de presupuesto para el presente año?

SI                      **X**              NO

9. Se tiene financiamiento externo?

SI                              NO    **X**

10.Cuál es la problemática técnica y administrativa de las áreas en relación al presupuesto? **El no clasificar correctamente los gastos a las cuentas contables y el tener que realizar traslados.**

## Anexo 10

### Cuestionario: Área de cuentas por pagar

1. ¿Cuántas cuentas bancarias tienen?

**60 cuentas**

2. ¿Quiénes poseen firmas registradas para la emisión de cheques?

**La tesorera, Gerencia, vicerrectorías y rector.**

3. ¿Se realizan conciliaciones bancarias periódicas?

SI    **X**                      NO

4. Si su respuesta es sí, indique con qué frecuencia y quien las elabora:

**Mensuales, el encargado de conciliaciones.**

5. ¿En qué forma resguardan los cheques no utilizados?

**En archivos de cajas fuertes y bóveda con combinaciones.**

6. ¿Cantidad de cheques emitidos mensualmente?

a) De 1 a 500                      b) de 105 a 1,000                      c) de 1,001 a 2,000    **X**    d) de 2,001 en adelante

7. Entre cuantas personas se emiten estos cheques:

**6 personas**

8. Cuál es el tiempo para la emisión de un cheque?

a) 1 a 5 días                      b) 6 a 10 días    **X**                      c) 11 o más días

9. Se tienen rangos de montos para la firma de los cheques:

SI    **X**                    NO

10. Las firmas para los cheques están disponibles:

SI    **X**                    NO

11. Se utiliza el pago electrónico para proveedores:

SI                            NO    **X**

## Anexo 11

Entrevista: Área de cuentas por pagar

1. ¿Cuál es el trámite de recepción y revisión de facturas? **En el departamento se cuenta con una persona encargada de recibir las facturas de parte de los proveedores o personal interno, al recibir las facturas se revisan que los datos sean correctos, como la fecha de emisión, emitida a nombre de la institución, el NIT, el régimen del ISR, que no contenga alteraciones.**

2. ¿Se cuenta con un procedimiento para el registro y control de las cuentas por pagar a los proveedores? Describa el procedimiento. **No hay un procedimiento por escrito para el registro de las exp, esto se hace en base a la experiencia de los colaboradores del departamento y en cómo se capacita al personal de nuevo ingreso.**

3. ¿Hay métodos establecidos para controlar las facturas recibidas? Descríbalos:

**La forma en que se controla las facturas recibidas, es a través de un listado en Excel que elabora la persona encargada de recibirlas.**

4. ¿Qué documentos sirven para verificar que los bienes o servicios fueron recibidos?

**La factura con sello de recibido de parte del departamento de almacén general o la persona que solicitó el bien o servicio.**

5. ¿Se mantienen debidamente integrados y depurados los saldos de las cuentas por pagar?

**Los saldos de cuentas por pagar si cuentan con integraciones, aunque no están totalmente depurados.**

## Anexo 12

### Cuestionario: Área de cuentas por pagar (Auxiliares)

1. ¿Existe un manual de procedimientos de control interno para su departamento?

SI      **X**                      NO

2. ¿Se cumple con este manual?

SI                              NO      **X**

3. ¿Existe una adecuada segregación de funciones?

SI                              NO      **X**

4. ¿Existen listados de atribuciones para el personal?

SI                      **X**                      NO

5. ¿Existe una adecuada comunicación de parte de sus superiores para informarle sobre cambios de políticas, reglamentos, otros?

SI                              NO      **X**

6. ¿La institución envía al personal a capacitaciones para fortalecer sus conocimientos?

SI                              NO      **X**

7. ¿Se elaboran cierres contables mensuales?

SI                      **X**                      NO

8. ¿Existen procedimientos para verificar la información proveniente de otras áreas, como compras, inventarios, etc.:

SI                              NO      **X**

9. ¿Manejan un sistema contable adecuado a las necesidades de la empresa?

SI                              NO      **X**

10. ¿Existen presupuestos para los gastos asignados a cada área?

SI                      **X**                      NO

# Anexo 13

Guatemala, 13 de Enero de 2014, 11:31 © 2008 Banco Industrial,S.A. Todos los derechos reservados

**BANCO INDUSTRIAL**  
Siempre de tu lado

> Banca Personal > Banca Empresarial > Banca Electrónica > Banca Internacional

Inicio BI en Línea BI B@nking Banca SAT Enlace Bancario Portal TLC

**Bienvenidos** CONOZCA MÁS SÍGUENOS EN

Puntos de Servicio  
Banco Industrial  
Cotizadores  
Emergencias  
Promociones  
Descargas  
Contáctenos

**PARA IR A BRASIL**  
HAZ CLICK AQUÍ

¡Resuelve tus dudas al instante!  
Haz click aquí

BI-Chat

Ingresar

Sus Servicios Electrónicos

BI en Línea  
BI@nking  
Banca SAT  
BI Móvil

¿Ya tienes tu DPI?  
Actualiza tus datos en cualquiera de nuestras agencias

Conoce más aquí

**Tipo de Cambio**

Agencias Bi		Internet	
Compra: Q.7.75		Compra: Q.7.77	
Venta: Q.7.91		Venta: Q.7.89	

Ver Mas

**Me gusta** A 138 156 personas les gusta esto.

7a. Av. 5-10 zona 4, Centro Financiero, Apartado Postal 744, Guatemala, C.A. PBX: (502)2420-3000 ó 1717 (Aplica a Guatemala). Swift: INDLGTGC.

# Anexo 14

Recibidos (24.436) - efiguer... x Banco Industrial x Bi-Banking x

← → X <https://www.bibanking.bi.com.gt/?complete=true> ☆ ☰

**Bi-banking** **BANCO INDUSTRIAL, S.A.**

¿COMO SUSCRIBIRSE?  
ADICION DE CUENTAS  
DESCARGA DE ARCHIVOS

**Tips de seguridad**

- Verifica que la dirección que se encuentra en tu navegador sea así:  
<https://www.bibanking.bi.com.gt>
- No ingreses por medio de enlaces en correos electrónicos.
- Banco Industrial nunca te solicitará por email datos confidenciales como contraseñas de acceso a sus sitios.

**Código**

**Usuario**

**Contraseña**

Ingresar a Bi-Banking

[Olvidé mi contraseña](#)

Enviando solicitud...

# Anexo 15

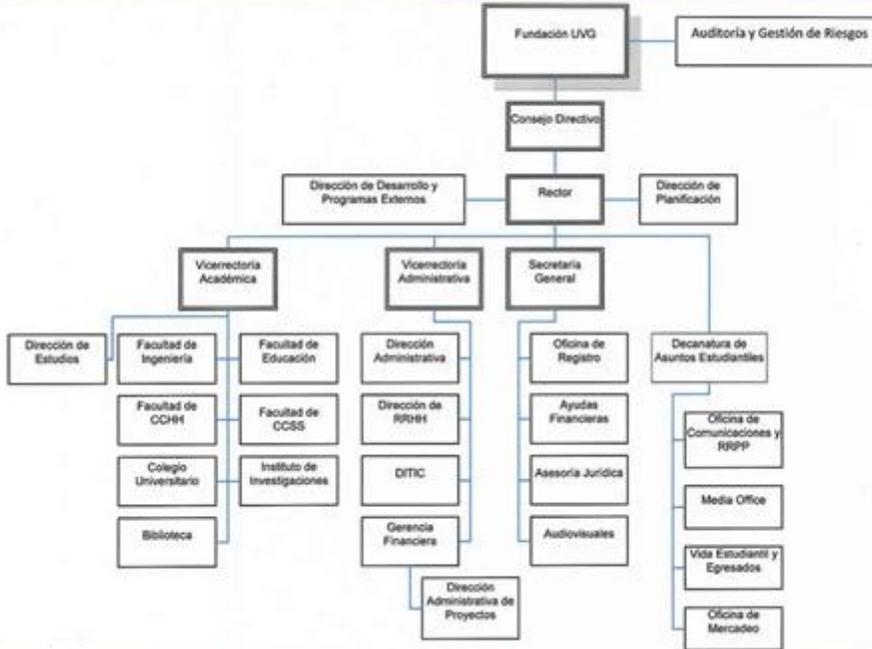
The screenshot displays the Bi-banking website interface. At the top, the browser shows the URL <https://www.bibanking.bi.com.gt/app/root.asp>. The header features the Bi-banking logo on the left and the text "BANCO INDUSTRIAL, S.A." with contact information "Soporte técnico Teléfono: 2420-3200 Fax: 2420-3155" on the right. A currency converter box shows "US\$ Dólar" with "Compra: 7.77000" and "Venta: 7.89000".

Below the header, a navigation bar includes links for "Contraseñas", "Sugerencias", "Download", "Ayuda", and a "SALIR" button. The left sidebar menu lists various services: "Información de cuentas", "Operaciones Electrónicas", "Servicios Básicos", "Servicios BI-Banking", "Servicios BI-Agencia", "Westrust Bank", "Control de Cheques", "Pago Electrónico", "Administración", "Convenios", "Participantes", "Lotes", "Consultas", "guateACH", "Comentarios y Redamos", and "Banca-SAT".

The main content area features two promotional banners. The left banner, titled "Estar siempre de tu lado es escucharte. Por eso te presentamos a NUESTRO EQUIPO DE SERVICIO AL CLIENTE", includes an illustration of three staff members and a text box that says "Escribe tus comentarios y cuéntanos si nuestro servicio excedió tus expectativas o si hay algo que podamos mejorar." Below this is a call to action: "Para evaluar nuestro servicio haz click aquí". The right banner, titled "Estar SIEMPRE de tu lado es darle a tu empresa LA MEJOR OPCIÓN PARA EL PAGO DE IMPUESTOS", features a woman holding a laptop with the Bi-banking logo and a "HAZ CLIC" button.

## Anexo 16

### Organigrama General



## Anexo 17

### Institución de Educación Superior

#### Análisis de antigüedad de saldos por cuenta contable

Cuentas	DIAS DE ANTIGÜEDAD						TOTAL
	Por vencer	0-30	31-60	61-90	90-120	120-MAS	
Cuentas por pagar proveedores de bienes	2,788					366	3,154
Cuentas por pagar proveedores de servicios	2,816	362					3,178
Cuentas por pagar a nombre de terceros	10,690	326	1,342	10,090	4,211	10,942	37,601
Créditos Bancarios en Tránsito	1,039		3,930			7,009	11,979
Acreedores Inventario College Boar						25,277	25,277
Cta x pag Proy DAP (Sin presu) a sede	10,650	6,558	113	189	25,005	13,260	55,775
Cta x pag Proyecto a Proyecto	6,004					10,920	16,923
Cta x pag sede a proy DAP (Sin Presu)		8					8
Cta x pag relacionadas (No Rest)	9,407	54					9,460
Cta x pag relacionadas (Temp Rest)	2,530	1,081	3,471		955	50	8,088
<b>Total</b>	<b>45,925</b>	<b>8,388</b>	<b>8,857</b>	<b>10,278</b>	<b>30,171</b>	<b>67,824</b>	<b>171,444</b>

Fuente: Elaboración Propia con datos proporcionados por la institución

## **Anexo 18**

### **Institución de Educación Superior Manual de Procesos de Cuentas por Pagar**

#### **Objetivo del Manual**

El objetivo de este manual es describir los procedimientos administrativos y por sistemas para la recepción de cuentas por pagar, ya sea por órdenes de compra, servicios y honorarios profesionales.

Muestra las normas necesarias que le permitirán al departamento de Cuentas por Pagar cumplir con su función de responsable de controlar los pasivos de la Institución.

#### **Alcance**

Para el departamento de cuentas por pagar de una Institución de Educación Superior.

#### **Unidades que intervienen**

Departamento de cuentas por pagar

#### **Definiciones**

**Registro:** es cuando se realiza la recepción del documento.

**Cuentas por Pagar:** son deudas que posee la empresa por concepto de bienes y servicios que compra al crédito.

**Retenciones:** son los valores descontados a los documentos por concepto de impuestos (Ej. IVA, ISR, etc.).

**Impuestos:** obligación pecuniaria que el Estado, en virtud de su poder de imperio, exige a los ciudadanos para la satisfacción de sus necesidades.

**Órdenes de Compra:** es un documento comercial utilizado para solicitar el suministro de bienes o servicios a cambio de un pago.

**Honorarios Profesionales:** Pago o contraprestación que reciben las personas naturales o jurídicas en virtud de actividades civiles de carácter científico, técnico, artístico o docente realizadas por ellas en nombre propio o por profesionales bajo su dependencia, tales como los servicios prestados por médicos, abogados ingenieros, arquitectos, y otras personas que presten servicios similares.

**Comprobantes de retención:** comprobante que están obligados a emitir los agentes de retención a los contribuyentes, por cada retención de impuesto que le practican, en la cual se indica, entre otros el monto de lo pagado o abonado en cuenta y la cantidad retenida.

**Comprobantes de exención:** comprobante que están obligados a emitir las instituciones exentas del pago de impuestos a los contribuyentes, en la cual se indica, entre otros los datos de la Institución exenta, los datos del proveedor, los datos del documentos al cual se le emite la exención y el monto del impuesto exento. Ejemplo: Las exenciones de IVA.

**Expediente:** Es un conjunto de documentos correspondientes a un asunto o negocio.

**Registro Contable:** Es la afectación o asiento que se realiza en los libros de contabilidad de un ente económico, con objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera del mismo.

## **Normas**

1. El departamento de cuentas por pagar será el responsable de controlar el proceso de los pasivos de la Institución, generados por las distintas unidades académicas, administrativas y de servicios.
2. Es responsabilidad del departamento de cuentas por pagar informar a la Gerencia Financiera la situación de las deudas contraídas por la Institución.
3. El departamento de cuentas por pagar no podrá autorizar la emisión de cheques sin la aprobación de la Gerencia Financiera.
4. El jefe del departamento de cuentas por pagar, realizará las gestiones de pago con Tesorería de acuerdo a la programación y los flujos de efectivo disponibles.
5. El jefe o los auxiliares de cuentas por pagar informarán a los beneficiarios de los pagos, basados en los reportes correspondientes, emitidos por el departamento de cuentas por pagar o suministrados por Tesorería.
6. Los auxiliares de cuentas por pagar enviarán vía correo electrónico o entregarán personalmente las constancias de retenciones de los impuestos de los proveedores.
7. El departamento de cuentas por pagar recibirá documentos con fecha del mes anterior como fecha límite el primer día hábil del siguiente mes.
8. De acuerdo a la norma anterior, el departamento de cuentas por pagar registrará dichos documentos en el mes al que corresponden.
9. El departamento de cuentas por pagar, deberá emitir semanalmente un listado mostrando la situación de las cuentas por pagar al cierre de la semana para la programación de pagos.

10. El departamento de cuentas por pagar, deberá emitir mensualmente las integraciones de las cuentas por pagar al cierre del mes, para que el departamento de contabilidad concilie dichos saldos.

## **Procesos de Cuentas por Pagar**

### **Ingreso de facturas en el departamento de cuentas por pagar por servicios**

El encargado de recepción de documentos en el departamento de cuentas por pagar, recibe las facturas de los proveedores o personal de las diferentes unidades de la Institución las cuales solicitan el pago de algún servicio recibido.

El encargado de la recepción de documentos, emite un listado de las facturas recibidas con su expediente y lo traslada a los auxiliares de cuentas por pagar.

Los auxiliares de cuentas por pagar reciben los expedientes y proceden a realizar los registros de las facturas en el sistema contable de la Institución, esto en la sección denominada Entrada transacción por pagar.

El origen de Entrada transacción por pagar es utilizado para el ingreso de facturas, la cual permite la impresión de exención de IVA, formulario del ISR, formulario para No Domiciliado e impresión de Facturas Especiales, para los siguientes casos:

- ❖ Honorarios (catedráticos internos y externos, domiciliados y no domiciliados)
- ❖ Servicios (agua, teléfono, energía eléctrica, extracción de basura, mantenimiento de jardines).
- ❖ Servicio de Internet.
- ❖ Servicio de Fotocopiado.
- ❖ Mantenimiento de equipo.
- ❖ Servicio de seguridad.

❖ Facturas especiales por servicios prestados.

1. Se procede al registro de la factura, por el valor total, se le aplican las deducciones de impuestos que amerite.
2. Cuando se trata de honorarios profesionales, se recibe el expediente, el cual consta de:
  - Factura del catedrático o prestador de servicios
  - Planilla

Autorizaciones:

- Sello y firma del departamento de Salarios y Prestaciones o
- Depto. Solicitante

3. Cuando se trata de servicios (Ejemplo: Agua, teléfono, energía eléctrica, etc.), se recibe el expediente con los documentos siguientes:
  - Solicitud de cheque o efectivo
  - Factura del proveedor

Autorizaciones:

- Solicitante
- Jefe inmediato

El procedimiento en el sistema es el siguiente:

Se ingresan los datos del lote en donde se registrarán las facturas y luego se ingresan los datos de cada factura en forma individual.

1

**1. Seleccionar entrada trans. Por pagar**

**2. Seleccionar el ID al que corresponda.**

**3. Click**

**Entrada de lotes ctas. por pagar**

Guardar | Borrar | Eliminar | Contabilizar

**Id. de lote:** 220609GMORENO | **Origen:** Entrada trans. por pagar

**Frecuencia:** Uso único | **Fecha de contabilización:** | **Fecha cheque:**

**Contab. recurrentes:** 0 | **Id. de chequera:** 0101001 | **Id. de moneda:**

**Días de incremento:** 0

**Contab. realizadas:** 0 | **Fecha última contab.:** 00/00/0000

	Control	Real
Transacciones	0	1
Total lote	Q0.00	Q8,108.61

**Id. de usuario:** | **Fecha aprobación:** 00/00/0000

Aprobado  | **Transacciones**

2

**1. Ingreso de descripción del pago.**

**2. Ingreso de fecha de la factura.**

**3. Selección de ID proveedor.**

**4. Ingreso de No. De factura o solicitud.**

**5. El plan de impuestos viene ligado con el ID proveedor. Por lo que NO es necesario colocarlo en el momento del**

**6. Click**

**Entrada de transacciones cuentas por pagar.**

Guardar | Eliminar | Contabilizar | Imprimir | Imprimir Retención

**Núm. comprobante:** CXP-0000000024141 | **Id. de lote:** 220609GMORENO

**Tipo de documento:** Factura | **Fecha doc.:** 22/06/2009

**Descripción:**

**Id. de proveedor:** CCE00003989 | **GTQ**

**Nombre:** EDGAR JOSE LOPEZ APARICIO | **Número de documento:** 90.

**Id. de dirección:** | **Núm. orden compra:**

**Id. Remitir a:** | **Método de envío:**

**Condiciones de pago:** 15 DIAS | **Id. de plan de impuestos:** P.I. ISR E IVA

	Valor
Compras	Q8,535.38
Dto. comercial	Q0.00
Flete	Q0.00
Misceláneos	Q0.00
Impuesto	Q597.48
Total	Q9,132.86

**Moneda:** GTQ | **Efectivo** | **Tarjeta de crédito:** Q0.00

**Cond. dtos. tomados:** Q0.00 | **Saldo en cuenta:** Q8,108.61

Aplicar | **Distribuciones** | Imprimir cheque

## Distribución Contable

La distribución contable se ingresa según lo indica la solicitud de cheque autorizada, la cual detalla la cuenta contable a afectar al igual que el centro (s) de costo o unidad a donde corresponde el (los) cargo (s), las cuentas del crédito fiscal y de la cuenta por pagar viene predeterminada al proveedor según la configuración realizada en el maestro de proveedores, por lo que aparecen automáticamente al elegir el proveedor.

- 1-6-1-001-02-01 (Honorarios servicios internos) **XX**
- 1-1-1-003-09-01 (Crédito fiscal IVA) **XX**
- 1-1-1-003-09-01 (Crédito fiscal IVA) **XX**
- 1-2-1-004-01-01 (Retenciones de a proveedores UVG) **XX**
- 1-2-1-001-01-02 (Cuentas por pagar de proveedores de servicios) **XX**

**3**

The screenshot shows a software window titled "Entrada de transacción de cuentas por pagar de Contabilidad ana...". It contains several fields and tables. Three callouts are present:

- Callout 1 (Red box):** "1. Ingreso de cuenta contable de gasto o cuenta de proyecto según solicitud". It points to the "Referencia de distribución" table.
- Callout 2 (Yellow box):** "2. Ingreso de programa presupuestario o código de proyecto, subrubro y subproyecto, según solicitud". It points to the "Dimensión de trans." table.
- Callout 3 (Yellow box):** "3. Click". It points to the "Guardar" button.

**Referencia de distribución table:**

Id. de comp.	Cuenta	Descripción
CCENT	1-6-1-001-02-01	COMPRA
CCENT	1-2-1-004-01-01	IMPTOS
CCENT	1-1-1-003-09-01	IMPTOS
CCENT	1-2-1-001-01-02	PAGO

**Dimensión de trans. table:**

Dimensión de trans.	Alfanumérico	Original	Asignado
ab FONDO	F	08,535.38	10
ab PROGRAMA	R	1360000	0
ab UNIDAD	R	13600	0
ab DIVISION	R	136	0
ab TIPO IG	R	OPERATIVO	0

## Impresión de Exención de IVA

Esta se realiza en base al derecho que le concede la Constitución Política de la República de Guatemala y la Ley de IVA a la Institución de estar exento del pago de dicho impuesto, por lo que se genera un documento llamado Constancia de Exención de IVA.

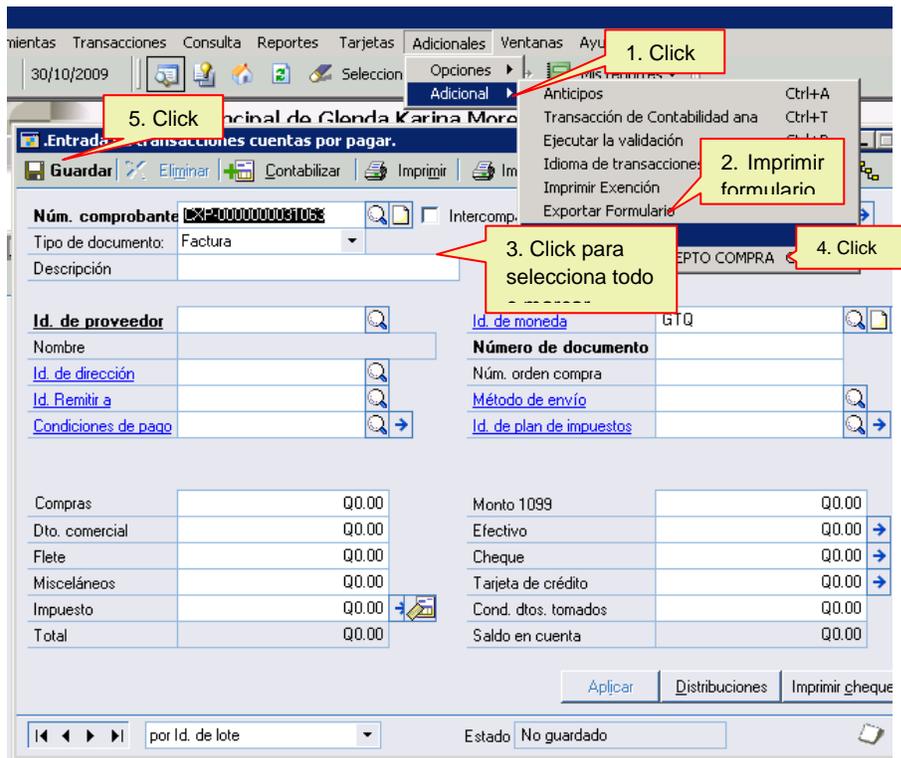
4

Factura No.	Fecha	Precio Neto	Monto del
90.	22/06/2009	8,535.38	1,024
<b>Total Facturas</b>		<b>8,535.38</b>	<b>1,024</b>

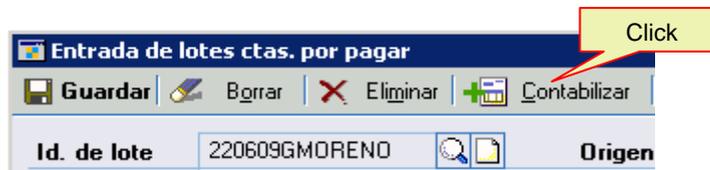
## Impresión del formulario del ISR

Este formulario debe emitirse, por la obligación que le confiere la Ley a la Institución de ser agente de retención, y se emite a los proveedores que estén inscritos ante la Superintendencia de Administración Tributaria, bajo el régimen de Régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas.

5



6



Estos pasos deben realizarse por cada factura ingresada, de acuerdo a los servicios recibidos.

Luego de completar el ingreso de las facturas, se procede a la contabilización de los registros (numeral 6).

### **Recepción de facturas por órdenes de compra por solicitud de bienes o servicios (Gasto)**

El encargado de recepción de documentos en el departamento de cuentas por pagar, recibe las facturas de los proveedores o del personal del departamento de compras.

El encargado de la recepción de documentos, emite un listado de las facturas recibidas con su expediente y lo traslada a los auxiliares de cuentas por pagar.

Los auxiliares de cuentas por pagar reciben los expedientes y proceden a realizar los registros de las facturas en el sistema contable de la Institución, esto en la sección denominada Entrada de lotes de compra.

El origen de Entrada de lotes de compra es utilizado para el ingreso de facturas, la cual permite la impresión de exención de IVA, formulario del ISR, formulario para No Domiciliado e impresión de Facturas Especiales, para los siguientes casos:

- Compra de bienes (Gasto)
- Compra de bienes (Activos fijos)
- Compra de bienes (Inventario)
- Compra de servicios (Mantenimiento de vehículos, anuncios de prensa, etc.).

1. Se procede al registro de la factura, por el valor total, se le aplican las deducciones de impuestos que amerite.
2. Cuando se trata de compra de bienes (Gasto o Activos fijos), se recibe el expediente, el cual consta de:
  - Orden de compra original
  - Copia de solicitud de compra (Según el monto de la orden de compra)
  - Factura del proveedor
  - Contraseña de pago

Autorizaciones:

- Firma electrónica de autorización de la orden de compra según el monto
- Sello y firma de recibido de almacén general en factura

3. Cuando se trata de compra de servicios, se recibe el expediente, el cual consta de:

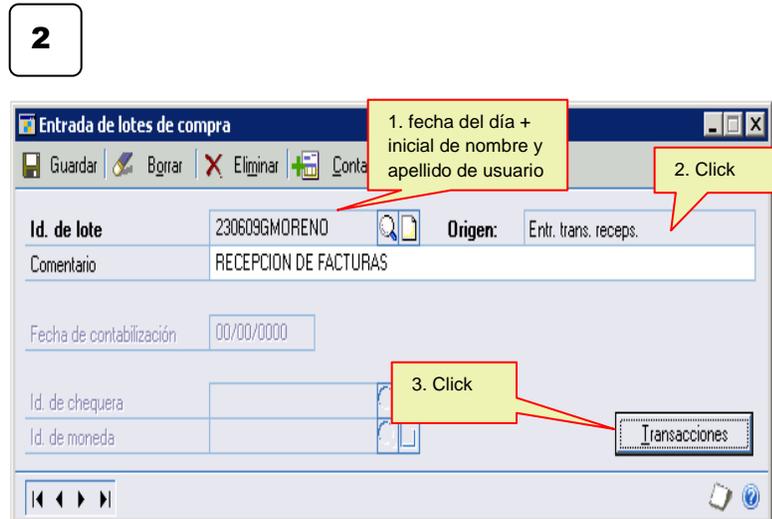
- Orden de compra original
- Copia de solicitud de compra (Según el monto de la orden de compra)
- Factura del proveedor
- Contraseña de pago

Autorizaciones:

- Firma electrónica de autorización de la orden de compra según el monto
- Sello y firma de recibido de almacén general en factura

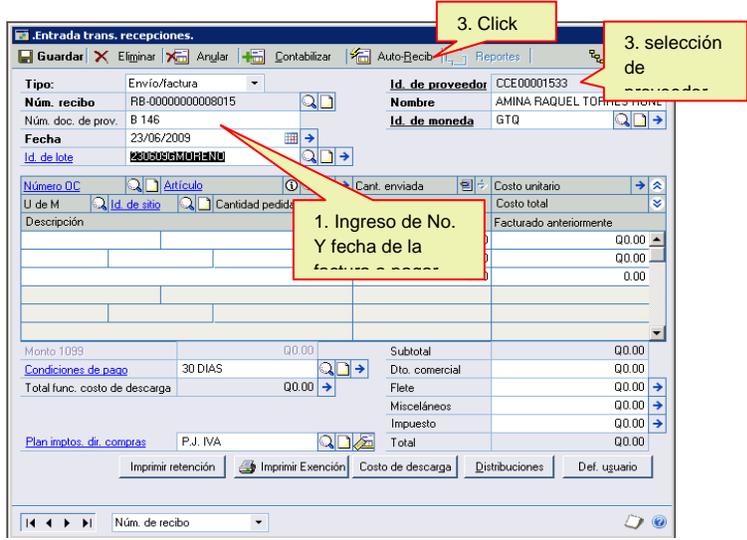
La recepción de órdenes de compra en el sistema se realiza con la factura Física adjunta a la misma, que es utilizada para ingresar el No. De factura, fecha de factura y los artículos que se deberán recibirse con relación a la orden de compra, orden que indica la cuenta contable a donde fue cargado el gasto así como el centro de costo al que pertenece el bien.

En los numerales 1 y 2 se procede a crear el lote de compras, y a colocar los datos para la recepción de las órdenes de compra por bienes (Gasto o Activos fijos) o compra de servicios.

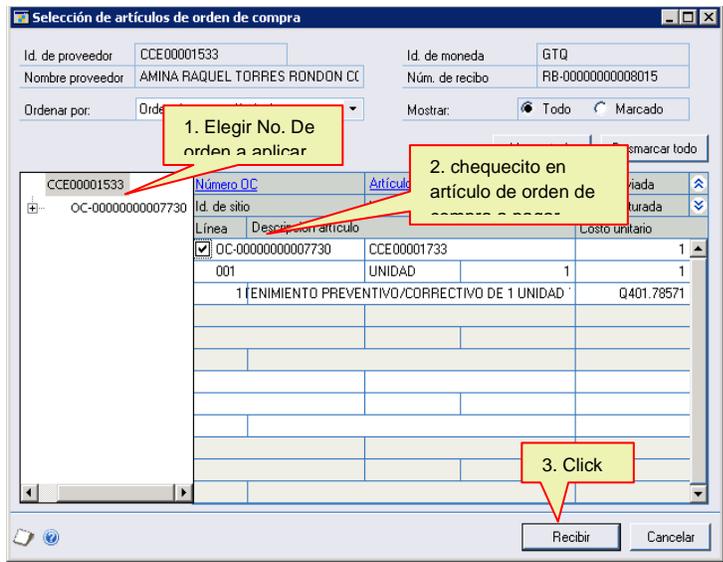


Luego se procede a ingresar los datos de las facturas recibidas, se debe realizar un registro por cada factura y seleccionar la orden de compra que le corresponde.

3



4



### Distribución Contable

La distribución de las cuentas contables viene predeterminado ya que es en el departamento de compras donde se ingresan las cuentas, solamente la cuenta del crédito fiscal es la que se abona en el momento de imprimir la exención del IVA.

Por ejemplo:

1-6-1-004-01-02 (Cursos seminarios y eventos)

XX

1-1-1-003-09-01 (Crédito fiscal IVA)

XX

1-1-1-003-09-01 (Crédito fiscal IVA)

XX

1-2-1-001-01-01 (Cuentas por pagar proveedores de bienes) XX

Entrada de distribución de compras

Id. de proveedor	CCE00000119	Núm. recibo	RB-00000000010522
Nombre	SOPHOS S.A.	Tipo recibo	Envío/factura
Referencia	Entrada tran. recepciones	Monto funcional	Q1,428.57
		Monto original	Q1,428.57

Distribuciones de cuentas

Cuenta	Tipo	Débito	Crédito
Descripción		Débito original	Crédito original
Referencia de distribución			
1 -6 -1 -004 -01 -02	COMPRA	Q1,428.57	Q0.00
1 -1 -1 -003 -09 -01	IMPUESTO	Q171.43	Q0.00
1 -1 -1 -003 -09 -01	IMPUESTO	Q0.00	Q171.43
1 -2 -1 -001 -01 -01	PAGO	Q0.00	Q1,428.57
- - - - -		Q0.00	Q0.00
Totales funcionales		Q1,600	Q1,600.00

Click

Aceptar Eliminar Predeterminado

## Impresión de Exención de IVA

5

Entrada trans. recepciones

Guardar Eliminar Anular Contabilizar Auto-Recib Reportes

Tipo: Envío/factura Id. de proveedor: CCE00001533  
Núm. recibo: RB-00000000008015 Nombre: AMINA RAQUEL TORRES RONC  
Núm. doc. de prov. Fecha: 23/06/2009 Id. de moneda: GTQ  
Id. de lote: 230609GMORENO

Número OC Artículo Cant. enviada  
U de M Id. de sitio Cantidad pedida Cantidad facturada  
Descripción Anteriormente recibida

DC-00000000007730	CCE00001733		Q401.78571
UNIDAD	001	1	Q401.79
MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO DE 1 UNIDAD			1
			Q0.00
			Q0.00
			Q0.00

Monto 1099: Q0.00 Subtotal: Q401.79  
Condiciones de pago: 30 DIAS Dto. comercial: Q0.00  
Total func. costo de descarga: Q0.00 Flete: Q0.00  
Plan imptos. dir. compras: P.J. IVA Misceláneos: Q0.00  
Impuesto: Q48.21  
Total: Q450.00

Presupuesto de Gastos

Presupuesto Ejecutado

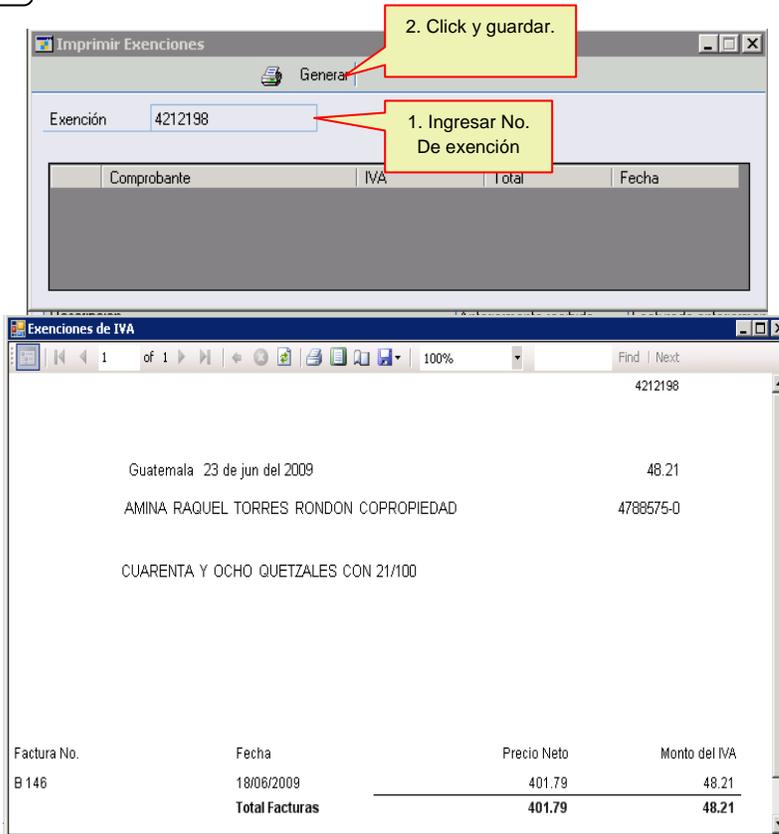
OK

Click

Imprimir retención Imprimir Exención Costo de descarga Distribuciones Def. usuario

Núm. de recibo

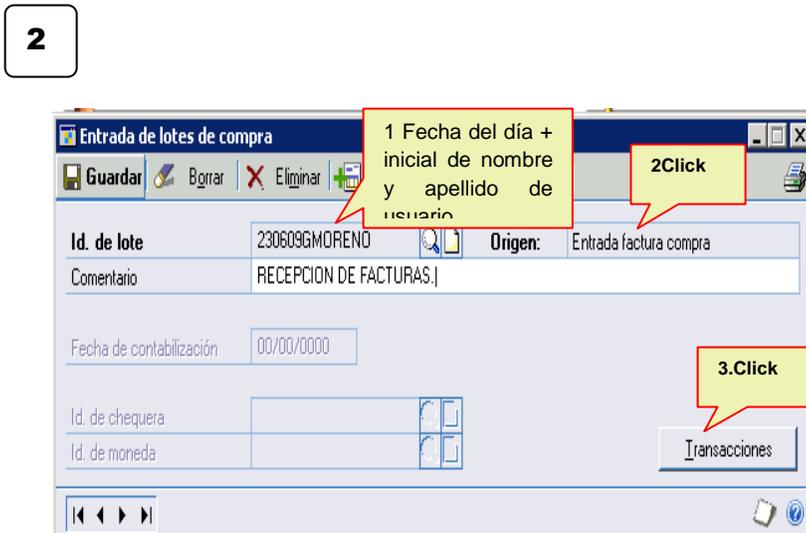
6



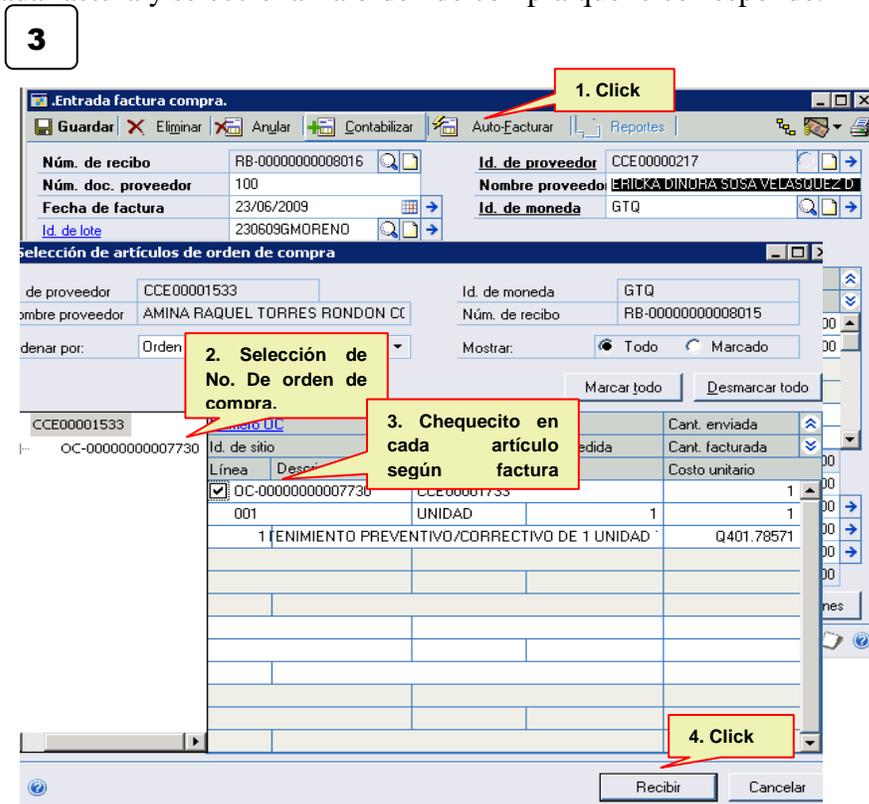
### Recepción de Facturas por Órdenes de Compra por bienes (Inventario)

La recepción de órdenes de compra en el sistema se realiza con la factura física adjunta a la misma, que es utilizada para ingresar el No. De factura, fecha de factura y los artículos que se deberán recibirse con relación a la orden de compra, orden que indica la cuenta contable a donde fue cargado el inventario.

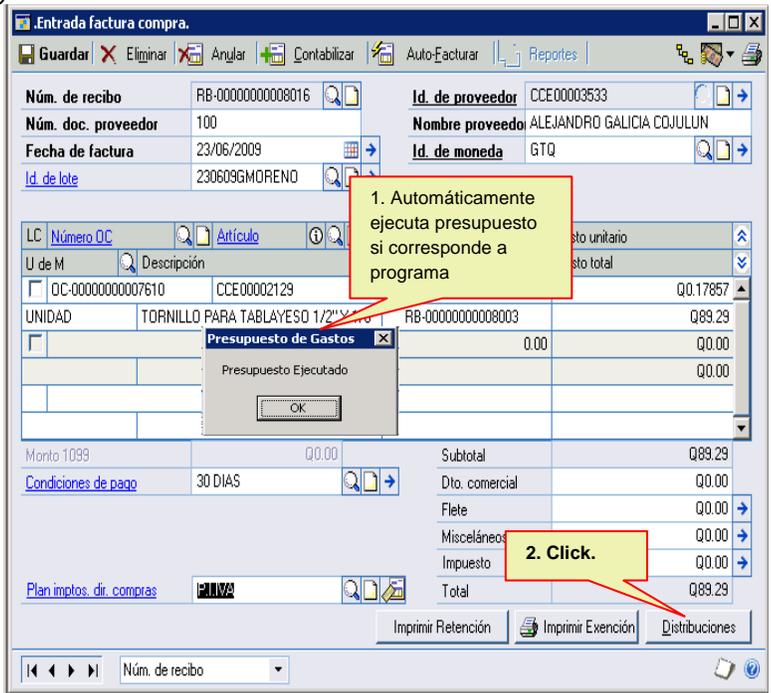
En los numerales 1 y 2 se procede a crear el lote de compras, y a colocar los datos para la recepción de las órdenes de compra por bienes (Inventario).



Luego se procede a ingresar los datos de las facturas recibidas, se debe realizar un registro por cada factura y seleccionar la orden de compra que le corresponde.



4



### Distribución contable

La distribución contable viene predeterminado ya que es en el departamento de compras donde cargan la cuenta de provisión de compras por tratarse de inventarios, solamente la cuenta del crédito fiscal es la que se abona en el momento de imprimir la exención del IVA.

Por ejemplo:

**1-2-1-001-01-01** (Provisión de compras, recepción con envío) **XX**

**1-1-1-003-09-01** (Crédito fiscal IVA) **XX**

**1-1-1-003-09-01** (Crédito fiscal IVA) **XX**

**1-2-1-001-01-01** (Cuentas por pagar proveedores de bienes) **XX**

5

**Entrada distribución de facturas compras**

Id. de proveedor: CCE00000197      Núm. recibo: RB-00000000010525  
 Nombre: MANUEL FELIPE VELASQUEZ LEON      Monto funcional: Q958.40  
 Referencia: Entrada factura compra      Monto original: Q958.40

Distribuciones de cuentas

Cuenta	Tipo	Débito	Crédito
Descripción		Débito original	Crédito original
Referencia de distribución		Tasa de cambio	
1 -2 -1 -001 -01 -01	PAGO	Q0.00	Q958.40
Cuentas por pagar proveedores de bienes			
			0.0000000
1 -2 -1 -001 -01 -99	ACUMULADO	Q958.40	Q0.00
Provisión de compras (recepción con envío)			
			0.0000000
		Q0.00	Q0.00
			0.0000000
Totales funcionales		Q958.40	Q958.40

Buttons: Aceptar, Eliminar, Predeterminada

**Impresión de Exención de IVA y contabilización de las facturas ingresadas.**

6

**Entrada factura compra.**

2. Click

1. Ingresar No. De exención.

Exención: 4212198

Comprobante	IVA	Total	Fecha

Exenciones de IVA

Guatemala	23 de jun del 2009	48.21	
AMINA RAQUEL TORRES RONDON COPROPIEDAD	4788575-0		
CUARENTA Y OCHO QUETZALES CON 21/100			

Factura No.	Fecha	Precio Neto	Monto del IVA
B 146	18/06/2009	401.79	48.21
<b>Total Facturas</b>		<b>401.79</b>	<b>48.21</b>

7

**Entrada de lotes de compra**

Click

Id. de lote: 230609GMORENO      Origen: Entr. trans. receps.  
 Comentario: RECEPCION DE FACTURAS

Fecha de contabilización: 00/00/0000

Id. de chequera:      Id. de moneda:      Transacciones

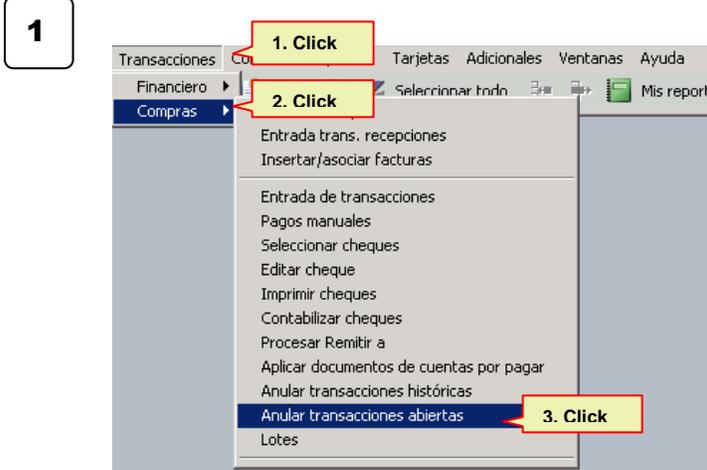
## Anulación de Facturas

Esto se da cuando la factura ha sido ingresada en el sistema, y se necesita el cambio de la misma por solicitud del proveedor que se deba anular o que los datos sean incorrectos.

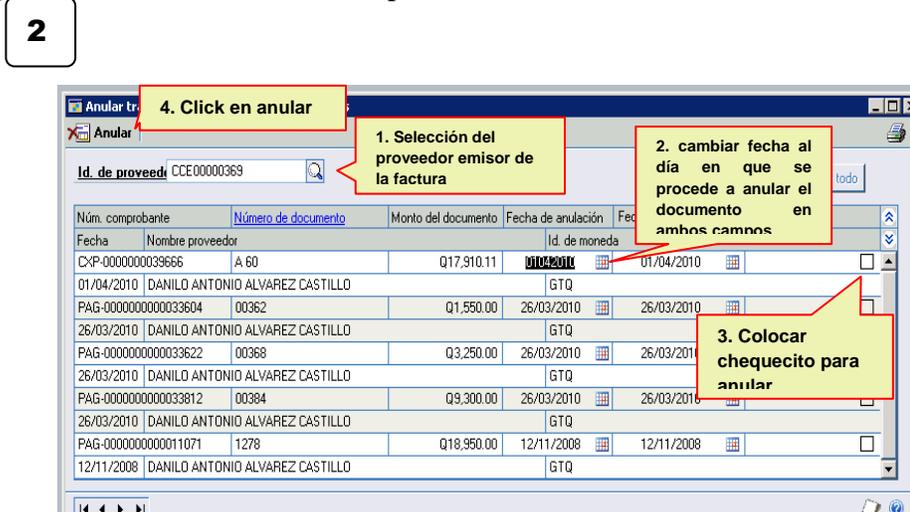
Para este proceso se utiliza la opción en el sistema contable de Anulación de transacciones abiertas.

### Anulación de transacciones abiertas (Facturas)

Se elige la opción de Anular transacciones abiertas, en el menú de transacciones, compras.

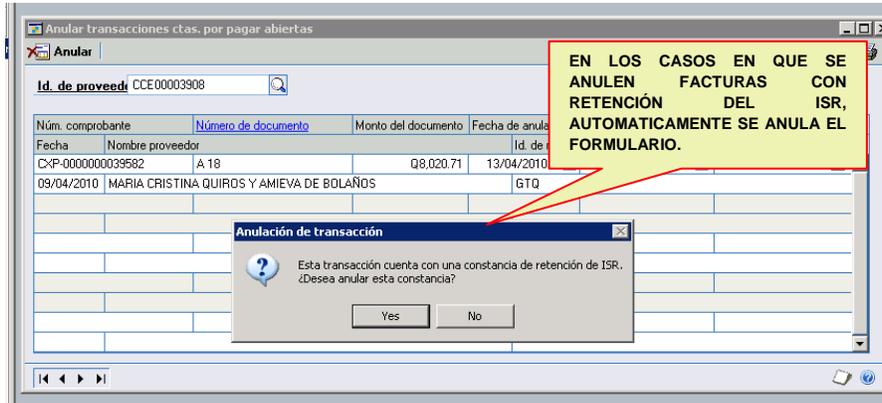


Luego se selecciona el nombre del proveedor emisor de la factura.



Después de haber seleccionado el proveedor, se selecciona el número de factura que se va a anular.

3



Por último se debe colocar el motivo de la anulación del documento.

4

