

	PROCEDIMIENTO SOBRE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE FACTURAS DE COMPRAS	Versión: 003	Página: 1 de 13
		Código: PCD-002	Fecha: 03.09.2024
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			

**PROCEDIMIENTO
SOBRE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE FACTURAS DE
COMPRAS**

	PROCEDIMIENTO SOBRE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE FACTURAS DE COMPRAS	Versión: 003	Página: 2 de 13
		Código: PCD-002	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Fecha: 03.09.2024	

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	3
4. DOCUMENTOS NORMATIVOS DE REFERENCIA (BIBLIOGRAFÍA)	4
5. PARTE PRINCIPAL	4
5.1 Facturas.....	5
5.1.1 Facturas por bienes	5
5.1.2 Facturas por servicios	5
5.1.3 Forma y requisitos para recibir las facturas.....	5
5.1.4 Documentación	5
5.1.5 Identificación de omisos	6
5.1.6 Presupuesto.....	6
5.1.7 Plazos para recepción y registro de facturas	7
5.1.8 Otras verificaciones	7
5.2 Procesos de retenciones	8
5.2.1 Emisión de retención de ISR proveedores nacionales	8
5.2.2 Retenciones de ISR a proveedores del extranjero	8
5.2.3 Ejemplo de retenciones a proveedores del extranjero.	8
5.3 Actualización del módulo de proveedores.....	9
5.4 Rechazo de facturas.....	9
6. PRESENTACIÓN DE INFORMES.....	9
7. (MEDIDAS DISCIPLINARIAS)	10
8. RESPONSABILIDAD	10
9. PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN.....	10
10. CONTROL DE CAMBIOS.....	11
11. ANEXOS.....	12
Anexo 1.....	12
Anexo 2.....	12
Anexo 3.....	13

	PROCEDIMIENTO SOBRE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE FACTURAS DE COMPRAS	Versión: 003	Página: 3 de 13
		Código: PCD-002	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Fecha: 03.09.2024	

1. OBJETIVO

Controlar que los gastos a registrar no sobrepasen los presupuestos aprobados a nivel de procesos de negocios y a nivel de rubros presupuestados.

2. ALCANCE

- Registro y autorización de facturas de compras emitidas a la empresa por adquisición de bienes y/o servicios; y
- Generación de reportes que detallan los gastos realizados en comparación con los presupuestos aprobados.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Agentes de retención - Son sujetos que al pagar o acreditar a los contribuyentes cantidades gravadas, están obligados legalmente a retener de las mismas, una parte de éstas como pago a cuenta de tributos a cargo de dichos contribuyentes.

Conciliación - Es el proceso interno, a través del cual se realiza la verificación y comparación de información de dos o más fuentes, con el fin de establecer uniformidad y exactitud en los registros contables.

Crédito fiscal – Es la suma del impuesto cargado al contribuyente por las operaciones afectas realizadas durante el mismo período.


Impuesto al Valor Agregado (IVA) - Es un impuesto específico en la República de Guatemala que es generado por la enajenación de bienes muebles e inmuebles o derechos reales constituidos sobre ellos. Su pago es obligatorio para toda persona individual o jurídica que, en forma habitual o periódica, realice actos de compraventa de bienes o servicios en el territorio nacional. Los contribuyentes afectos a las disposiciones de la ley del Impuesto al Valor al Agregado pagan el impuesto con una tarifa del 12 por ciento sobre el valor de la compra o de la adquisición del servicio.

Impuesto Sobre la Renta (ISR) - Es el impuesto que, como su nombre lo indica, recae sobre las rentas o ganancias que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios nacionales o extranjeros, residentes o no en el país. El impuesto se genera cada vez que se perciben ganancias en el territorio nacional, según procedan de lo siguiente: actividades lucrativas, trabajo en relación de dependencia, rentas de capital y ganancias de capital.

Libro de compras - Es un libro obligatorio para los contribuyentes afectos al IVA, en el que se deberá llevar un registro en orden cronológico y en forma separada, de las compras o importaciones de bienes y adquisición de servicios que se vinculen a operaciones de ventas locales, de exportación y a personas exentas, el cual debe estar autorizado por SAT y por el Registro Mercantil.

Nota de Servicios (NS): es un documento de comunicación empresarial, adoptado en el flujo de documentos internos de la Compañía, que sirve para resolver las tareas empresariales y asuntos relacionados con el trabajo de un colaborador en particular, unidad estructural o proceso de negocio.

Control a Nivel de Rubros: Es el control de presupuesto a nivel de cuenta contable, se centra en monitorear los gastos asociados a una cuenta específica que forma parte de un proceso de negocio.

	PROCEDIMIENTO SOBRE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE FACTURAS DE COMPRAS	Versión: 003	Página: 4 de 13
		Código: PCD-002	
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 03.09.2024	

Control Nivel de proceso – Es el control de presupuesto que abarca todas la cuentas contables de gastos relacionadas, asegurando que el total acumulado de gastos a nivel de cuenta no sobrepase el presupuesto.

Omiso - Incumplimientos de los deberes formales (obligaciones que no están vinculadas a un pago) y sustantivos (obligaciones que están vinculadas a un pago) ante la Administración Tributaria.

Recepción de servicios - Documento electrónico generado en el sistema contable por el responsable de la cuenta contable, el cual certifica que el servicio fue recibido de forma satisfactoria y autoriza el registro de la factura.

Régimen de factura electrónica en línea (FEL) - Comprende la emisión, transmisión, certificación y conservación por medios electrónicos de: facturas, notas de crédito y débito, recibos y otros documentos autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria; que se denominaran Documentos Tributarios Electrónicos (DTE).

Reporte de Facturación - Detalla las facturas por procesos y los gastos ejecutados en comparación con los presupuestos asignados.

Retención - Es la cantidad que se retiene de un sueldo, salario u otra percepción para el pago de un impuesto. Se retienen al momento del registro para asegurar el pago del impuesto.

Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)- Es una entidad descentralizada del Estado de Guatemala con autonomía total y que tiene por objeto ejercer con exclusividad las funciones de recaudación y administración tributaria contenidas en la legislación de la República de Guatemala.


Sobregiro - Se produce cuando el gasto por registrar excede el monto aprobado en una cuenta contable o centro de costo del presupuesto mensual.

4. DOCUMENTOS NORMATIVOS DE REFERENCIA (BIBLIOGRAFÍA)

- Decreto número 20-2006 Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria.
- Decreto número 10-2012 Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta.
- Acuerdo Gubernativo 213-2013 Reglamento del Libro I, Ley de Actualización Tributaria, Decreto numero 10-2012.
 - Decreto 27-92 Ley de Impuesto al Valor Agregado.
 - Acuerdo Gubernativo 5-2013 Reglamento de la Ley del Impuesto al valor agregado.
 - Decreto Numero 6-91 Código Tributario.

5. PARTE PRINCIPAL

El proceso de registro y autorización de facturas de compras inicia cuando se recibe la documentación en el correo de facturación y en las bodegas, respecto a las compras que se ejecutan en los diferentes procesos de negocio de la empresa y como continuación de los procesos que realiza el departamento de Logística y Compras según lo establece su documentación Normativa Interna.

	PROCEDIMIENTO SOBRE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE FACTURAS DE COMPRAS	Versión: 003	Página: 5 de 13
		Código: PCD-002	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Fecha: 03.09.2024	

5.1 Facturas

De acuerdo con la naturaleza de las adquisiciones realizadas, las facturas se clasifican en dos categorías principales:

5.1.1 Facturas por bienes

Respaldan las compras por materiales que se ingresan en bodega central y se mantienen en existencia disponibles para su consumo.

5.1.2 Facturas por servicios

Representan la recepción de actividades encaminadas a satisfacer necesidades específicas de la empresa, que van desde asesorías/consultorías profesionales o técnicas, suministro de energía eléctrica, telefonía, hospedaje, transporte, publicidad, entre otros.

5.1.3 Forma y requisitos para recibir las facturas

El analista contable (facturación) deberá revisar los siguientes puntos previo al registro de la factura:

5.1.4 Documentación

1. Las facturas por materiales: son entregadas en bodega central por el proveedor y/o usuario en los que deberá presentar los materiales, factura electrónica con código QR.


2. Las facturas por servicios son recibidas en el correo electrónico designado para el efecto, se debe incluir en el asunto: proceso, el número del documento tributario y el nombre del proveedor, unificando en un archivo de PDF los siguientes documentos:

- Factura Electrónica en Línea
- Orden de compra
- Recepción de servicios
- Dictamen técnico o bitácora de los servicios técnicos específicos abordados.

El registro de facturas por servicios profesionales, asesoramiento técnico, financiero o de otra índole, tanto nacionales como internacionales, se rige por el artículo 21, numeral 23 de la Ley de Actualización Tributaria. Este establece que, junto con la factura, se debe adjuntar un informe detallado que incluya un dictamen, consejo o recomendación técnica o científica. Este informe debe analizar exhaustivamente los hechos, situaciones o problemas específicos abordados y estar firmado por el emisor. Además, para garantizar la materialidad establece un umbral de GTQ 10,000.00 como criterio para la presentación de este informe.

La FEL debe cumplir con requisitos legales, como:

1. Nombre Skye de Guatemala, Sociedad Anónima.
2. Nit 39459780
3. NIT del Certificador

	PROCEDIMIENTO SOBRE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE FACTURAS DE COMPRAS	Versión: 003	Página: 6 de 13
		Código: PCD-002	
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 03.09.2024	

4. Dirección fiscal deberá ser la vigente
5. Descripción detallada de los bienes y/o servicios adquiridos.

En caso de incumplir se procederá al rechazo de la factura se enviará un correo al dueño del proceso informando el motivo por el cual la factura está siendo rechazada e informar que debe hacer correcciones para proceder con su registro.

5.1.5 Identificación de omisos

Con el objetivo de reducir el riesgo de registrar facturas de proveedores con incumplimientos ante SAT, se verifica el estado actual del proveedor en la siguiente dirección del portal SAT <https://portal.sat.gob.gt/portal/verificador-integrado/>

Se notifica por correo electrónico al proveedor o comprador para informar sobre la identificación de omisos, solicitando que revise su situación, cumpla con sus obligaciones y presente la solvencia fiscal necesaria para continuar con el respectivo registro de la factura.

Se detallan a continuación los tipos de omisos que serán motivo para rechazar las facturas y proceder al bloqueo del proveedor en el sistema contable.

*Tabla 5.2.2.1
Cuadro de clasificación de omisiones del proveedor*


Omisiones para rechazar facturas y bloquear al proveedor en el mes detectado	Omisiones para recibir facturas y bloquear al proveedor para los subsiguientes meses
<ul style="list-style-type: none"> • Omiso de IVA • Omiso de ISR trimestral • Omiso de ISO trimestral • Omiso de ISR anual • Cuotas de convenios de pago • Domicilio no localizado 	<ul style="list-style-type: none"> • Omiso de ISR Mensual • Omiso de ISCV • RTU desactualizado • Informe semestral de inventario no presentado

Excepciones: se recibirán facturas a proveedores con omisos de cualquier naturaleza si son para liquidación de anticipos.

Al identificar la existencia de omisos se procederá a notificar al dueño del proceso para que este notifique al proveedor para que solvante su situación ante SAT y deberá notificar a contabilidad para corroborar su solvencia fiscal y proceder al registro de la factura.

5.1.6 Presupuesto

Con el objetivo de controlar el presupuesto aprobado durante cada mes se validará la disponibilidad del saldo del presupuesto cotejado contra cuentas contables y centros de costos. En caso de que se exceda del presupuesto aprobado, no se registrará la factura excepto cuando por necesidad de operación se deba realizar un sobregiro, emitiendo una nota de servicio con las siguientes autorizaciones:

	PROCEDIMIENTO SOBRE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE FACTURAS DE COMPRAS	Versión: 003	Página: 7 de 13
		Código: PCD-002	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Fecha: 03.09.2024	

1. Sobregiro acumulado igual o menor que 20 kUSD: Autorización del dueño de proceso y del director del proceso
2. Sobregiro acumulado mayor a 20 kUSD: Autorización del dueño de proceso, director del proceso, director financiero y director general.

La solicitud de sobregiro con la nota de servicio debe ser enviada al correo designado para tal efecto para que se registre en el sistema contable la autorización de dicho sobregiro incluyendo la factura, la orden de compra y la recepción del bien o servicio.

Cada jueves el analista contable (facturación) deberá realizar un reporte de facturación y lo enviará por correo electrónico a los directores de área para el control del presupuesto a su cargo.

Al identificar un incumplimiento al presupuesto aprobado se notificará al dueño del proceso para que realice la nota de servicio, la cual tendrá un plazo de entrega de 5 días hábiles, sin embargo, dicha nota deberá entregarse dentro del mes en el que se hace el registro.

5.1.7 Plazos para recepción y registro de facturas

El plazo para la recepción de facturas es dentro del mes que fue emitida la factura, comprendido en los primeros 25 días del mes calendario. Para proceder al registro de facturas después del día 25 se debe presentar una nota de servicio interna de autorización de la Dirección General.


El plazo para el registro de facturas después de haber recibido y verificado que cumplan con los requisitos del presente instructivo es de 3 días hábiles, posterior al día 25 notificado para recibir facturas en el correo designado para tal efecto.

Entre el día hábil de la fecha límite de recepción de facturas y el último día hábil del mes, el Analista contable (facturación) enviará:

1. Notificación de las facturas registradas para que los dueños de los procesos emitan comentarios e indiquen si todas las facturas enviadas a Gestión de Recursos financieros fueron registradas.
2. Notificación de facturas emitidas en el portal SAT pero no registradas en el sistema contable, para que los dueños de los procesos emitan comentarios e indiquen si se deben registrar o si se debe rechazar.

5.1.8 Otras verificaciones

Cuando el dueño del proceso detecte que una factura difiere de lo acordado con el proveedor, solicitará la anulación o refacturación (cuando corresponda) de dicha factura. Si el proveedor se niega anular o refacturar el analista contable procederá a rechazar el documento desde la Agencia Virtual de SAT. Los incumplimientos en las condiciones comerciales comprenden desacuerdo en los precios, incumplimiento de servicio, entre otros.

	PROCEDIMIENTO SOBRE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE FACTURAS DE COMPRAS	Versión: 003	Página: 8 de 13
		Código: PCD-002	
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 03.09.2024	

5.2 Procesos de retenciones

5.2.1 Emisión de retención de ISR proveedores nacionales

La empresa realiza retenciones a proveedores nacionales sujetos a retención definitiva, en la tabla se detallan los casos que aplican y por disposición de la ley se establecen los días hábiles 10-15 del mes siguiente para el pago de las retenciones. Las retenciones de ISR estarán disponibles exclusivamente en la Agencia Virtual de SAT de los proveedores.

*Tabla 5.3.1.1
Cuadro para emisión de retenciones de ISR*

Impuesto/ leyenda de factura	Pequeño contribuyente	Sujeto a pago trimestral		Sujeto a retención definitiva				Reg. 29-89
		Agente retenedor	No es agente retenedor	Agente retenedor		No es agente retenedor		
				Sujeto a retención	Pago directo ISR según resolución	Sujeto a retención	Pago directo ISR según resolución	
IVA	≥2 500.01	N/A	≥2 500	N/A	N/A	≥2 500	≥2 500	N/A
ISR	N/A	N/A	N/A	≥2 800	N/A	≥2 800	N/A	N/A
CAI	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

5.2.2 Retenciones de ISR a proveedores del extranjero


Los proveedores del extranjero que prestan servicios a la empresa están sujetos a retención de ISR no domiciliados, según lo establecido en los artículos 97, 98, 101, 103, 104 y 105 del Decreto 10-2012, Ley de actualización tributaria. Los tipos impositivos son:

1. Transporte, dividendos, primas de seguro, telefonía, licencias de software: 5%
2. Intereses: 10%
3. Honorarios, consultorías, capacitaciones, asesoramientos, comisiones, sueldos: 15%
4. Otros servicios no especificados: 25%

5.2.3 Ejemplo de retenciones a proveedores del extranjero.

Para determinar el tipo impositivo aplicable a un servicio prestado por un proveedor extranjero, se emplea una regla de tres simple directa. En este cálculo, el valor total del servicio más el ISR no domiciliado representa el 100%. Por ejemplo, para los servicios de consultoría, se deduce el 15% del 100% por concepto de ISR no domiciliado, resultando en un valor neto del 85% el cual corresponde al valor del servicio recibido.

Para ilustrar este proceso, consideremos el siguiente ejemplo: Servicio de consultoría por un monto de 15 000,00 dólares.

	PROCEDIMIENTO SOBRE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE FACTURAS DE COMPRAS	Versión: 003	Página: 9 de 13
		Código: PCD-002	
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 03.09.2024	

Si el monto del servicio representa el 85%, entonces para hallar el 100% se aplica una regla de tres simple directa, obteniendo un total de 17 647,06 dólares. De esta manera, el impuesto a retener sería del 15%, lo que equivale a 2 647,06 dólares. El monto neto del servicio, después de la retención del impuesto, sería de 15 000,00 dólares.

Es importante aclarar, para proceder con el registro de un servicio proporcionado por un proveedor extranjero, la factura correspondiente debe ser emitida durante el mismo mes en el que se realiza dicho registro.

5.3 Actualización del módulo de proveedores.

Antes de hacer los registros de las facturas por compras se debe actualizar el módulo de proveedores en tres pasos, los cuales se detallan a continuación:

1. Descargar del portal SAT en el apartado Servicios tributarios / Factura Electrónica en Línea (FEL) / Consultas de DTE / Documentos recibidos en formato de Excel las facturas emitidas a la empresa según rango de fechas seleccionadas o período a registrar.
2. Del Excel descargado eliminar las columnas con los títulos "estado y fecha de anulado".
3. Cargar el Excel en el módulo de proveedores/apartado de FEL /carga documento. Adjuntar el archivo e indicar nombre de la hoja a cargar, seleccionar la opción "Ignorar documentos" y cargar archivo.

Al verificar que se cumplan con los requisitos y procedimientos descritos anteriormente el Analista contable (facturación) procede al registro de la factura en el sistema contable, con lo cual se aplican los anticipos existentes y relacionados a la orden de compra correspondiente, quedando la factura en estatus de pendiente de autorización.

Para la autorización de la factura en sistema contable el analista contable impuestos verifica que los registros cumplan con los puntos 5.1.4 Documentación 5.1.5 Identificación de omisos y 5.2.1 Emisión de retenciones de IVA e ISR y CAI, posteriormente procede con la autorización del registro contable.


5.4 Rechazo de facturas.

El incumplimiento de los puntos 5.1.4 Documentación 5.1.5. identificación de omisos 5.1.6 Presupuesto 5.1.7 plazos para recepción de facturas, son causas justificadas para rechazar y no registrar las facturas recibidas; se notifica por correo electrónico al proveedor y comprador para la revisión y corrección de la documentación solicitada.

6. PRESENTACIÓN DE INFORMES

Tabla 6.1
Presentación de informes

Reporte	Responsable	Fecha de entrega	Usuario	Ubicación
04_SKYE_Fact Report_Semana_preliminar	Analista Contable (facturación)	Cada jueves	-Director de área.	Teams / Informes / Skye / Año / Mes
04_SKYE_Fact Report_Mensual	Analista Contable (facturación)	5 días hábiles mes siguiente.	-Director de área	Teams / Informes / Skye / Año / Mes
05_SKYE_Conciliación de retenciones mensual	Analista Contable (Impuestos)	10 días hábiles mes siguiente	-Director de área	Teams / Informes / Skye / Año / Mes

	PROCEDIMIENTO SOBRE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE FACTURAS DE COMPRAS	Versión: 003	Página: 10 de 13
		Código: PCD-002	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Fecha: 03.09.2024	

7. (MEDIDAS DISCIPLINARIAS)

La responsabilidad y autoridad de cumplimiento de los requisitos de la presente instrucción están indicados en sección 8 “Responsabilidad y autoridad”. Por incumplimiento de los requisitos de esta instrucción, se aplicarán las sanciones de conformidad con la legislación laboral de la república de Guatemala y según lo establecido en el contrato laboral.

8. RESPONSABILIDAD


*Tabla 8.1
Responsabilidad y autoridad*

Puesto	Responsabilidad y autoridad
Analista contable (Facturación)	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que las facturas enviadas cumplan con los requisitos establecidos • Realizar el registro contable de las facturas en sistema contable. • Liquidar los anticipos de las facturas registradas. • Aplicar retenciones de impuesto, constancias de adquisición de insumos y enviar a los proveedores. • Revisar y autorizar los registros en el sistema contable.
Analista Contable (impuestos)	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar el registro de las facturas y el reporte de facturación
Analista Contable (Tesorería)	<ul style="list-style-type: none"> • Pago de las Retenciones.
Jefe de bodega	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que los proveedores cumplan con enviar los materiales a bodega con su respectiva factura y orden de compra. • Controlar que a toda factura se le genere la recepción de bodega en el sistema contable y la contraseña de pago la cual debe ser enviada al proveedor.
Abogado Principal	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso administrativo para revertir la anulación.
Dueño de proceso de negocio	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer el control de los servicios prestados a su proceso y solicitar la facturación. • Generar la recepción de servicios en sistema contable, el cual confirma que el servicio fue recibido satisfactoriamente. • Enviar al correo designado un archivo PDF: factura, orden de compra y recepción de servicios.
Director de proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y aceptación del Reporte de Facturación.

9. PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN

La presente instrucción debe ser actualizada cada año y/o en los siguientes casos:


1. Cuando se realizan cambios en el proceso, aparecen nuevas actividades que requieren una descripción;
2. Al cambiar los nombres de los puestos, las áreas de responsabilidad y / o la autoridad del puesto;
3. Si hay otros cambios que afectan el proceso y / o el SIG en general.

	PROCEDIMIENTO SOBRE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE FACTURAS DE COMPRAS	Versión: 003	Página: 11 de 13
		Código: PCD-002	
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 03.09.2024	

10. CONTROL DE CAMBIOS

*Tabla 10.1
Control de cambios*

Versión	Fecha	Solicitante	Cambio
002	12.04.2024	Analista Contable (facturación)	<ul style="list-style-type: none"> • Rechazo de facturas desde el Portal SAT. • En factura de servicio adjuntar dictamen o bitácora de las actividades realizadas para respaldo del servicio prestado. <ul style="list-style-type: none"> • Ejemplo de retenciones a proveedores del extranjero ver el punto • Graficas al reporte de Facturación.
003	03.09.2024	Analista Contable (facturación)	Se incluyo <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de bitácora de servicios a facturas con montos mayores a Q 10,000.00 • Ejemplo de cálculo de retenciones de ISR no domiciliados

	PROCEDIMIENTO SOBRE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE FACTURAS DE COMPRAS	Versión: 003	Página: 12 de 13
		Código: PCD-002	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Fecha: 03.09.2024	

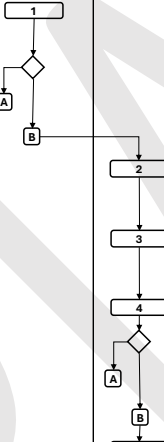
11. ANEXOS

Anexo 1 Flujograma




ANEXO 1 - PROCEDIMIENTO SOBRE REGISTRO Y AUTORIZACION DE FACTURAS DE COMPRAS

Reportes preliminares
Reportes finales.


PLAZO				DESCRIPCIÓN			PROCESOS						
Mes	Del día	Al día	Ejecución	Responsable	Paso/Actividad	Ubicación	Recepción	Registro	Autorización	Reportes internos contabilidad	Reportes externos dentro de la compañía	Información fuera de la compañía.	
1	1	30	5	Analista contable (Facturación) y Bodega central	PASO 1. Revisara que la factura electrónica en línea (FEL) cumpla con los requisitos del apartado 5.2. del procedimiento, tanto para servicios como para materiales.								
1	1	30	1	Analista contable (Facturación)	DECISION: ¿Cumple con los requisitos establecidos en el apartado 5.2. del procedimiento "Formas y requisitos para recibir facturas"?								
1	1	30	1	Analista contable (Facturación)	A: NO - Notificara por correo electrónico el rechazo de la factura al dueño del proceso. El proceso iniciara nuevamente en el paso 1.								
1	1	30	1	Analista contable (Facturación)	B: SI - Se procedera con el registro de la factura en el sistema contable.								
1	1	30	1	Analista contable (Facturación)	PASO 2. Realizara el proceso de registro en el modulo Proveedores ver numeral 5.4 en el procedimiento	Fenix: Proveedores.							
1	1	30	1	Analista contable (Facturación)	PASO 3. Para adquisición de servicios, se registrara en la sección de FEL / Conciliación FEL, las facturas de servicios recibidas en el correo electrónico designado.								
1	1	30	1	Analista contable (Facturación)	Para compra de bienes se registrara en sección de Movimientos / Ingreso de documentos de la OC las facturas recibidas por bodega central.								
1	1	30	1	Analista contable (Facturación)	PASO 4. Verificara si las facturas cuentan con presupuesto contable para el registro								
1	1	30	1	Analista contable (Facturación)	DECISION: ¿Posee presupuesto en el periodo de registro?								
1	1	30	1	Analista contable (Facturación)	A: NO - Notificara al responsable del área y solicitara Nota de Servicio considerando los criterios detallados en inciso 5.2.3 del procedimiento.								
1	1	30	1	Analista contable (Facturación)	B: SI - Procedera con el registro.								

Anexo 2 Formato Reporte de Facturación.

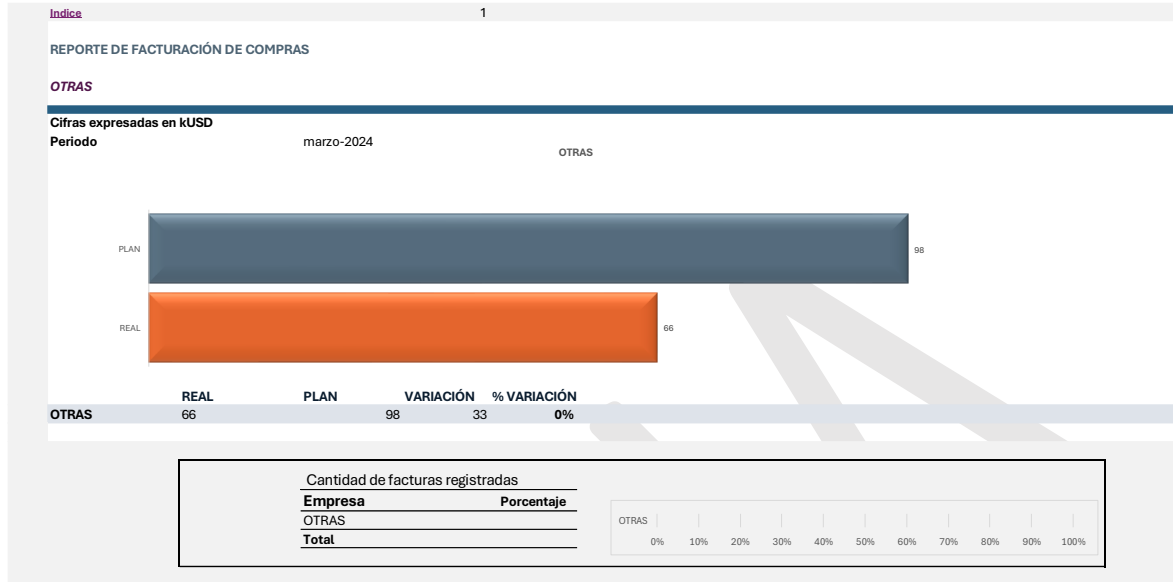
	REPORTE DE FACTURACIÓN DE COMPRAS	Versión: 001	Pag. 1 de 1
		Código: GUA_ADD_RPT_02	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Fecha: 31.03.2024	

Fecha:	
Controlador:	
Responsable:	
Dirigido a:	


No	NOMBRE DE HOJA	DESCRIPCION
00	00 Desarrollo	Procedimiento del proceso de facturación (compras).
01	01 Graficos	01_Graficos
02	02 Reporte	Resumen del proceso de facturación (compras).
03	03 Detalle de facturas	Resumen de registro de facturas.
04	04 Costo de producción	Costo de producción.
05	05 Datos	Sabana de datos para creación de los diferentes reportes.
06	06 Nomenclatura	Hoja con la nomenclatura vigente de la compañía.
07	07 Centro de costo	Hoja con los centros de costo vigentes de la compañía.

	PROCEDIMIENTO SOBRE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE FACTURAS DE COMPRAS	Versión: 003	Página: 13 de 13
		Código: PCD-002	
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Fecha: 03.09.2024

Facturación - gráficos



Anexo 3 Conciliación de retenciones.

	CONCILIACIÓN DE RETENCIONES	Versión: 001	Página: 1 de 1
			Código:
	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		Fecha: 04.04.2024

Fecha:	
Controlador:	
Responsable:	
Dirigido a:	

No.	Nombre de la Hoja	Descripción
1	01_Resumen	Resumen de proveedores a los que se les efectuó retención de IVA y/o ISR en el mes.
2	02_Ret IVA	Conciliación de retenciones de IVA marzo 2024.
3	03_Ret IVA FESP	Conciliación de retenciones de IVA de Facturas Especiales marzo 2024.
4	04_Ret ISR	Conciliación de retenciones de ISR de Actividades Lucrativas marzo 2024.
5	05_Ret ISR Capital	Conciliación de retenciones de ISR de Capital marzo 2024.
6	06_Ret ISR FESP	Conciliación de retenciones de ISR de Facturas Especiales marzo 2024.
7	07_Ret ISR ND	Conciliación de retenciones de ISR de No Domiciliados marzo 2024.