

	PROCEDIMIENTO SOBRE CONFIRMACIÓN DE SALDOS CON PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	Versión:	Página:
		002	1 de 9
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Código:	
		PCD-010	
		Fecha:	
		18.07.2024	

**PROCEDIMIENTO  
SOBRE CONFIRMACIÓN DE SALDOS CON  
PROVEEDORES Y CONTRATISTAS**

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>SOBRE CONFIRMACIÓN DE SALDOS CON PROVEEDORES Y</b> <b>CONTRATISTAS</b>	Versión: <b>002</b>	Página: <b>2 de 9</b>
		Código: <b>PCD-010</b>	
<b>DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		Fecha: <b>18.07.2024</b>	

**ÍNDICE**

1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. TERMINOS Y DEFINICIONES .....	3
4. DOCUMENTOS NORMATIVOS DE REFERENCIA.....	3
5. PARTE PRINCIPAL .....	3
5.1. Obtención de muestra.....	4
5.2. Carta de confirmación de saldos por cobrar y por pagar .....	4
5.3. Envío de cartas para confirmación de saldos .....	5
5.4. Seguimiento de cartas de confirmación enviadas .....	5
5.5. Conciliación de Saldos .....	5
5.6. Confirmación de Saldos .....	5
5.7. Resguardo de la información .....	5
6. PRESENTACIÓN DE INFORMES.....	5
7. SANCIONES (MEDIDAS DISCIPLINARIAS).....	6
8. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD .....	6
9. PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN.....	6
10. CONTROL DE CAMBIOS.....	7
11. ANEXOS.....	8

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>SOBRE CONFIRMACIÓN DE SALDOS CON PROVEEDORES Y</b> <b>CONTRATISTAS</b>	Versión: <b>002</b>	Página: <b>3 de 9</b>
		Código: <b>PCD-010</b>	
<b>DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		Fecha: <b>18.07.2024</b>	

## 1. OBJETIVO

Conciliar y confirmar los saldos de las cuentas por cobrar y cuentas por pagar con proveedores y contratistas para cumplir con los requerimientos de auditorías externas y satisfacer las necesidades internas de la compañía.

## 2. ALCANCE

El procedimiento abarca a la dirección administrativa y financiera.

## 3. TERMINOS Y DEFINICIONES

**CXC Cuenta por Cobrar** - Son los pagos a los proveedores realizados como anticipo, que se encuentran pendientes de liquidar con facturas.

**CXP Cuenta por Pagar** - Es la deuda de la compañía a los proveedores, por servicios o bienes adquiridos.

**Saldo** - Cantidad en favor o en contra que resulta de realizar las operaciones correspondientes a una cuenta.

**Saldo Cuenta por cobrar** - Se origina por anticipos pagados a proveedores de los cuales aún no se ha recibido las facturas necesarias para liquidar dicho anticipo.

**Saldo Cuenta por pagar** - Se origina por facturas recibidas de los proveedores a las cuales aún hace falta realizar pagos.

**Trimestre** - Es un periodo que se comprende de tres meses, por ejemplo, enero a marzo, abril a junio. El año se encuentra comprendido de cuatro trimestres.

**Muestra** - Grupo de proveedores que se selecciona para confirmar saldos.

**Conciliación de saldos** – Consiste en ajustar los saldos contables de la compañía con los saldos de un proveedor o contratista.

**Confirmación de saldos con proveedores** - Proceso que se genera cada décimo día hábil del mes siguiente de finalizado el trimestre, en el cual se preparan cartas para confirmar los saldos por cobrar y por pagar con los proveedores seleccionados en la muestra.

**Auditoría externa** - Revisiones planificadas y no planificadas de las actividades financieras.


## 4. DOCUMENTOS NORMATIVOS DE REFERENCIA

Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala.

PCD-006 Procedimiento sobre planificación de cuentas por cobrar y cuentas por pagar.

## 5. PARTE PRINCIPAL

Como parte de los procedimientos internos de la compañía, se realiza el proceso de confirmación de saldos con los proveedores cada tres meses, esto se debe a requerimientos trimestrales que se reciben de auditorías externas y sirve de soporte a sus verificaciones.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>SOBRE CONFIRMACIÓN DE SALDOS CON PROVEEDORES Y</b> <b>CONTRATISTAS</b>	Versión: <b>002</b>	Página: <b>4 de 9</b>
		Código: <b>PCD-010</b>	
	<b>DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Fecha: <b>18.07.2024</b>	

El desarrollo del proceso de confirmación de saldos con proveedores y contratistas, los plazos y responsables se encuentran detallados en el anexo 1.

### 5.1. Obtención de muestra

Para obtener la muestra de proveedores con los cuales es necesario realizar confirmación de saldos se descarga del sistema contable los saldos de los proveedores y el movimiento que hayan tenido durante el trimestre.

#### Donde:

SI = Saldos al inicio del trimestre.

SF = Saldo al final a la fecha de obtención de la muestra.

$\Delta$  = Es la diferencia que existe entre el saldo final y el saldo inicial de las cuentas por cobrar y cuentas por pagar por proveedor según el periodo evaluado. Este resultado puede ser positivo o negativo.

$$\Delta = (SF - SI)$$

Posteriormente es necesario aplicar criterios para determinar los proveedores a utilizar en la muestra.

#### Criterio

Si  $\Delta < 100$  kUSD = No se confirman saldos

Si  $\Delta \geq 100$  kUSD = Si se confirman saldos

### 5.2. Carta de confirmación de saldos por cobrar y por pagar

Cada trimestre, con base a la muestra obtenida se preparan cartas de confirmación de saldos por cobrar y por pagar para cada proveedor, la cual se enviará a los mismos en formato PDF para su revisión.

Las cartas deberán estar firmadas por un representante de la compañía, que puede ser:

- Contador general
- Directora financiera
- Representante legal


#### Criterios

##### Criterio CxC:

Si en la muestra de saldos por cobrar, el proveedor también tiene saldos por pagar, estos deben incluirse en la carta.

##### Criterio CxP:

Si en la muestra de saldos por pagar, el proveedor también tiene saldos por cobrar, estos deben incluirse en la carta.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>SOBRE CONFIRMACIÓN DE SALDOS CON PROVEEDORES Y</b> <b>CONTRATISTAS</b>	Versión: <b>002</b>	Página: <b>5 de 9</b>
		Código: <b>PCD-010</b>	
<b>DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		Fecha: <b>18.07.2024</b>	

### 5.3. Envío de cartas para confirmación de saldos

Para enviar las cartas de confirmación a los proveedores se busca información de contacto en el sistema contable, para los proveedores de que no haya información en el sistema o la información encontrada sea obsoleta se solicita el apoyo del jefe de Logística y Bodega para que proporcionen la información necesaria. Al obtener la información de contacto de todos los proveedores muestra se envían las cartas por correo y se solicita la respuesta en un lapso no mayor a quince días.

### 5.4. Seguimiento de cartas de confirmación enviadas

El analista contable dará seguimiento a las respuestas e inquietudes que pudieran presentar los proveedores como respuesta a la carta de confirmación de saldos enviada. Por otra parte, al estar próximos los quince días de haber enviado la carta y no recibir respuesta deberá enviar un nuevo correo solicitando al proveedor una respuesta al primer correo enviado, de no obtener respuesta a los correos deberá realizar llamadas telefónicas al proveedor con el fin de buscar la conciliación de los saldos.

### 5.5. Conciliación de Saldos

Durante el seguimiento realizado por el analista, se puede recibir una respuesta positiva o negativa del proveedor respecto a los saldos, es decir, el proveedor puede estar o no estar de acuerdo con ellos, si la respuesta recibida es que no está de acuerdo, el analista contable se pondrá en contacto con el proveedor para solventar inquietudes y realizar ajustes necesarios para finalmente conciliar los saldos.

### 5.6. Confirmación de Saldos

Cuando finalmente se hayan conciliado los saldos, el proveedor deberá enviar la carta incluyendo firma, fecha y nombre o cargo de firmante, con lo cual se dan por confirmados los saldos.

### 5.7. Resguardo de la información

Las cartas recibidas de los proveedores ya firmadas se deben consolidar y guardar para futuras auditorias o por diferencias de saldos que se pueda presentar a futuro con los proveedores.


### 5.8. Otras consideraciones

La carta de confirmación de saldos también podrá elaborarse según requerimiento cuando sea necesario.

Si no se logran conciliar saldos con algún proveedor, el caso se pasa al departamento jurídico de la compañía para su seguimiento.

## 6. PRESENTACIÓN DE INFORMES

En el marco del alcance del presente procedimiento, la sección "Presentación de informes" no es aplicable.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>SOBRE CONFIRMACIÓN DE SALDOS CON PROVEEDORES Y</b> <b>CONTRATISTAS</b>	Versión: <b>002</b>	Página: <b>6 de 9</b>
		Código: <b>PCD-010</b>	
<b>DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		Fecha: <b>18.07.2024</b>	

**7. SANCIONES (MEDIDAS DISCIPLINARIAS)**

La responsabilidad y autoridad de cumplimiento de los requisitos del presente procedimiento están indicados en la sección 8 “Responsabilidad y autoridad”; asimismo se encuentran detalladas en el desarrollo de la sección 5 del presente documento.

Por el incumplimiento de estos requisitos se aplicarán sanciones de acuerdo con la Legislación Laboral vigente de la República de Guatemala, así como con el reglamento interno según el contrato individual de trabajo.

**8. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**

Las responsabilidades y actividades relacionadas a este documento se encuentran designadas con base a la tabla 8.1.


*Tabla No 8.1  
Responsabilidad y autoridad*

<b>Puesto</b>	<b>Responsabilidad y autoridad</b>
Analista contable (CxC y CxP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar la muestra de los proveedores que serán objeto de confirmación de saldos.</li> <li>• Enviar las cartas de confirmación de saldos a los proveedores.</li> <li>• Dar seguimiento, para que los proveedores respondan con la carta de confirmación de saldos incluyendo firma, fecha y nombre o cargo del firmante.</li> <li>• Solicitar apoyo al área de Logística y Compras, ya que ellos tienen más comunicación con los proveedores.</li> <li>• Si el proveedor no está de acuerdo con algún saldo, se debe revisar y conciliar saldos.</li> <li>• Guardar las cartas recibidas.</li> </ul>
Jefe de Logística y Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en proporcionar la información de proveedores solicitada por el analista contable.</li> <li>• Apoyar en comunicarse con los proveedores que no respondan ya que como área comercial son los que más comunicación tienen con ellos.</li> </ul>
Analista Contable Controlador (Operativo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar el trabajo y seguimiento del analista contable (CxC y CxP).</li> </ul>

**9. PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN**

La presente instrucción debe ser actualizada y revisada por lo menos 1 vez al año o en los siguientes casos:

1. Cuando se realice una modificación a las actividades descritas en el procedimiento.
2. Existan cambios necesarios para cumplimiento de SIG.


	<b>PROCEDIMIENTO SOBRE CONFIRMACIÓN DE SALDOS CON PROVEEDORES Y CONTRATISTAS</b>	Versión: <b>002</b>	Página: <b>7 de 9</b>
		Código: <b>PCD-010</b>	
	<b>DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Fecha: <b>18.07.2024</b>	

**10. CONTROL DE CAMBIOS**

*Tabla No 10.1  
Control de cambios*

Versión	Fecha	Solicitante	Cambio
002	18.07.2024	Directora general	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de objetivo y alcance.</li> <li>• Cambios en la sección 5, desarrollo del procedimiento.</li> <li>• Actualización del Anexo 1.</li> </ul>

COPIA


	<b>PROCEDIMIENTO SOBRE CONFIRMACIÓN DE SALDOS CON PROVEEDORES Y CONTRATISTAS</b>	Versión: <b>002</b>	Página: <b>8 de 9</b>
		Código: <b>PCD-010</b>	Fecha: <b>18.07.2024</b>
<b>DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>			

## 11. ANEXOS

### Anexo 1


#### Procedimiento sobre confirmación de saldos con proveedores y contratistas

PLAZO				DESCRIPCIÓN			PROCESOS				
Mes	Del día	Al día	Responsable	Paso/Actividad	Ubicación	Recepción	Registro	Autortización	Reportes Internos contabilidad	Reportes externos dentro de la compañía	Información fuera de la compañía.
1, 4, 7, 10	Día hábil 10	Día hábil 10	Analista contable (CxC y CxP)	<b>PASO 1.</b> Preparar la muestra de proveedores a los que será necesario enviar carta para confirmación de saldos.		1					
1, 4, 7, 10	Día hábil 10	Día hábil 10	Analista contable (CxC y CxP)	<b>PASO 1.1.</b> Descarga del sistema contable un archivo excel con los saldos iniciales y saldos finales por proveedor, tanto para cuenta por cobrar como para cuenta por pagar.			1.1				
1, 4, 7, 10	Día hábil 10	Día hábil 10	Analista contable (CxC y CxP)	<b>PASO 1.2.</b> Aplica los criterios para determinar los proveedores que serán objeto de muestra. Inciso 5.1.			1.2				
1, 4, 7, 10	Día hábil 11	Día hábil 11	Analista contable (CxC y CxP)	<b>PASO 2.</b> Prepara las cartas para confirmación de saldos.			2				
1, 4, 7, 10	Día hábil 11	Día hábil 11	Analista contable (CxC y CxP)	<b>PASO 2.1.</b> Elabora las cartas según los saldos del proveedor, las cuales pueden prepararse manualmente o por medio del sistema contable. Inciso 5.2.			2.1				
1, 4, 7, 10	Día hábil 11	Día hábil 11	Analista contable (CxC y CxP)	<b>PASO 3.</b> Envía las cartas de confirmación de saldos por correo a los proveedores muestra.							3
1, 4, 7, 10	Día hábil 11	Día hábil 11	Analista contable (CxC y CxP)	<b>PASO 3.1.</b> El cuerpo del correo debe ser en idioma español e inglés, debe indicar el o los correos a donde se solicita recibir respuesta e indicar la fecha máxima para recibir una respuesta.			3.1				
1, 4, 7, 10	Día hábil 11	Día hábil 11	Analista contable (CxC y CxP)	<b>PASO 4.</b> Dar seguimiento de los correos enviados durante los próximos 15 días. Al estar cerca de vencer la fecha máxima para recibir respuesta deberá enviar un nuevo correo o realizar llamadas telefónicas para conciliar saldos con el proveedor. Inciso 5.4.			4				
1, 4, 7, 10	Día hábil 12	Día hábil 25	Analista contable (CxC y CxP)	<b>PASO 5.</b> Dar seguimiento a las respuestas e inquietudes de los proveedores. Inciso 5.5.			5				
1, 4, 7, 10	Día hábil 12	Día hábil 12	Analista contable (CxC y CxP)	<b>DECISIÓN</b> ¿El proveedor está conforme con los saldos enviados?							
1, 4, 7, 10	Día hábil 12	Día hábil 25	Analista contable (CxC y CxP)	<b>A: NO</b> - Se realiza conciliación de saldos con el proveedor para solventar cualquier inquietud. Inciso 5.5 y 5.8.							
1, 4, 7, 10	Día hábil 12	Día hábil 25	Analista contable (CxC y CxP)	<b>B: SI</b> - Confirma los saldos enviando la carta firmada.							
1, 4, 7, 10	Día hábil 25	Día hábil 25	Analista contable (CxC y CxP)	<b>PASO 6.</b> Consolidar y guardar las cartas recibidas con la confirmación de los proveedores.	Limitada al responsable del proceso.						6

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>SOBRE CONFIRMACIÓN DE SALDOS CON PROVEEDORES Y</b> <b>CONTRATISTAS</b>	Versión: <b>002</b>	Página: <b>9 de 9</b>
		Código: <b>PCD-010</b>	
	<b>DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Fecha: <b>18.07.2024</b>	

**Anexo 2**

Carta para confirmación de saldos con proveedores y contratistas



**ACTA DE CONCILIACIÓN**

Saldos al: [Fecha]  
entre

**Skye de Guatemala, S.A. ("SKYE") y [Razón social proveedor]:**

Por favor envíe su respuesta a la siguiente dirección de correo:

**Atención:** [Nombre Director (a) General]  
Director (a) General

**Asunto:** Confirmación de saldos

**Correo:** [Email a donde se solicita recibir la carta firmada]

Descripción	[Proveedor]			
	Débito GTQ	Crédito GTQ	Débito GTQ	Crédito GTQ
Deuda comercial				
Anticipos				
<b>Saldo neto al [fecha]</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**Nota:**  
[Datos adicionales necesarios a considerar en la revisión de saldos]

\_\_\_\_\_  
[Nombre Contador General]  
Contador General  
Skye de Guatemala, S.A.

Fecha de aceptación: \_\_\_\_\_  
Aceptante: \_\_\_\_\_