

[NOMBRE DE LA EMPRESA]

REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE FACTURAS DE COMPRAS

[TIPO DE DOCUMENTO]

FECHA	1	Emitido para uso	Nombre	Nombre	Nombre
FECHA	A	Revisión interna	Nombre	Nombre	Nombre
Fecha	Versión	Estado	Preparado por	Revisado por	Aprobado por

INDICE DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. RECURSOS.	3
4. CALENDARIO DE ACTIVIDADES.	3
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.	4
6. TERMINOS Y DEFINICIONES.....	5
7. DESARROLLO.	7
8. REGISTROS UTILIZADOS.	20
9. CONTROL DE CAMBIOS.	21
10. ANEXOS.....	22

ANEXOS

ANEXO 1. FLUJOGRAMA.....	22
ANEXO 2. FLUJOGRAMA AMM.....	22
ANEXO 3. FORMATO DE FACTURACION.....	23
ANEXO 4. VALIDAR FACTURAS ELECTRONICAS (FEL).	23
ANEXO 5. REGISTRO TRIBUTARIO UNIFICADO (RTU)	24
ANEXO 6. CONSTANCIAS DE RETENCIONES EN AGENCIA VITUAL.	24
ANEXO 7. RECEPCION DE FACTURAS DE COMPRAS	25
ANEXO 8. ADJUNTAR DOCUMENTACION DE FACTURAS	26
ANEXO 9. RECEPCION DE FACTURAS DEL EXTERIOR.	27
ANEXO 10. RECEPCION DE RECIBOS.....	28
ANEXO 11. DISPOSICIÓN DE CIERRE DE FACTURAS	29
ANEXO 12. DESCARGA DE FACTURA ELECTRÓNICA EN LÍNEA (FEL) DESDE EL VERIFICADOR INTEGRADO DE LA SAT	30

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, revisión y autorización de facturas de compras emitidas a la Compañía por adquisición de bienes y/o servicios por parte de los procesos de negocios y departamentos internos, conforme el presupuesto asignado; y generación de reportes que detallan los gastos realizados en comparación con los presupuestos aprobados.

3. RECURSOS.

3.1 Trabajadores: Coordinador Fiscal y Legal, Analista Contable de Impuestos, Analista Contable de Facturación, Jefe de Bodega, Supervisor de Bodega, Bodegueros, Gerentes de Procesos, Asistentes Técnicos, Especialista de Compras.

3.2 Material y Equipo: Sistema Contable ERP Odoo, Agencia Virtual SAT, Agencia Virtual SAT Retenciones, equipo de cómputo por cada trabajador, hojas papel bond, copias controladas, Registro Digital Prisma Sain, Contentum Enterprise.

4. CALENDARIO DE ACTIVIDADES.

Tabla 1. Cuadro sobre calendario de actividades

Frecuencia	Actividad	Responsable	Descripción
Según necesidad	Generación de requisición	Área solicitante	Elaborar requisición en el sistema contable ERP Odoo con información completa.
Según necesidad	Emisión de orden de compra	Área de Compras	Gestionar orden de compra conforme a los datos del solicitante con proveedores locales o del exterior.
Diario	Vinculación de facturas o recibos a la orden de compra	Jefe de Bodega Supervisor de Bodega Bodegueros Gerentes de Procesos Asistentes Técnicos	Validar y dar seguimiento en vincular las facturas recibidas a la orden de compra para la creación de las facturas en estatus de borrador.
Diario	Actualizar facturas electrónicas (FEL)	Departamento de Contabilidad	Descargar la sabana FEL en la agencia virtual SAT y adjuntarlo en el sistema contable ERP Odoo, para que se mantenga actualizado.
Diario	Registro de facturas de compras y servicios	Departamento de Contabilidad	Verificar y registrar las facturas que hayan sido vinculadas a la orden de compra y de manera correcta.
Diario	Verificación de omisos	Departamento de Contabilidad	Verificar la situación fiscal del proveedor conforme a las facturas recibidas.
Diario	Generar retenciones de IVA, ISR y CAI	Departamento de Contabilidad	Generar las retenciones correspondientes, conforme al régimen fiscal de cada proveedor.

Frecuencia	Actividad	Responsable	Descripción
Diario	Aplicación de anticipos	Departamento de Contabilidad	Aplicar los anticipos relacionados a la orden de compra o factura.
Mensual 15to. Día de cada mes	(FNI-CON-CON-REP-010_Ver.1) Reporte de Facturación - Preliminar	Departamento de Contabilidad	Resumen del monto presupuesto aprobado contra lo ejecutado.
Mensual 25to. Día de cada mes	(FNI-CON-CON-REP-009_Ver.1) – Conciliación – SAT	Departamento de Contabilidad	Realizar la comparativa entre las facturas registradas en el sistema contable ERP Odoos contra el total de facturas recibidas en el portal SAT.
Mensual 5to. Día hábil del siguiente mes	(FNI-CON-CON-REP-010_Ver.1) Reporte de Facturación	Departamento de Contabilidad	Resumen del monto presupuesto aprobado contra lo ejecutado.
Mensual	Seguimiento a facturas no registradas	Departamento de Contabilidad	Verificar que las facturas no registradas del periodo de dos meses hayan sido anuladas o rechazadas desde el portal SAT.

Tabla 2. Matriz de comunicaciones del reporte mensual de facturación

#	Proceso	Comunicación	Cuándo	De (Remitente)	Para (Destinatarios)	Plazo Respuesta
1	Pre-cierre	(FNI-CON-CON-REP-009_Ver.1) – Conciliación – SAT - Preliminar	Día 25	Analista Contable de Facturación	Directores y Gerentes de Procesos de Negocio	1 día hábil
2	Cierre	(FNI-CON-CON-REP-009_Ver.1) – Conciliación – SAT	Día 01	Analista Contable de Facturación	Directores y Gerentes de Procesos de Negocio	1 día hábil
3	Comunicación Ejecutiva	Primera Comunicación - (FNI-CON-CON-REP-010_Ver.1) Reporte de Facturación – Preliminar	Día 03	Analista Contable de Facturación	Director General y Directora Financiera	1 día hábil
4	Comunicación Operativa	(FNI-CON-CON-REP-010_Ver.1) Reporte de Facturación	Día 05	Analista Contable de Facturación	Directores y Gerentes de Procesos de Negocio	1 día hábil
5	Consolidación	Segunda Comunicación - (FNI-CON-CON-REP-010_Ver.1) Reporte de Facturación	Día 07	Analista Contable de Facturación	Director General y Directora Financiera	— (entrega final)

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Decreto número 10-2012 Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta.
- Decreto número 27-92 Ley de Impuesto al Valor Agregado.
- Decreto número 20-2006 Disposiciones legales para el fortalecimiento de la administración tributaria.
- Acuerdo Gubernativo 213-2013 Reglamento del libro I, ley de Actualización Tributaria, Decreto numero 10-2012.
- Acuerdo Gubernativo 5-2013 Reglamento de la Ley del Impuesto al valor agregado.
- Decreto Numero 6-91 Código Tributario.
- Norma Coordinación Comercial No. 12, Resolución 157-09
- Política de Grupo: política antisoborno y anticorrupción
- Carta informativa sobre requisitos para aceptación de facturas de compras.
- Decreto Número 20-2006 Disposiciones legales para el fortalecimiento de la administración Tributaria
- Disposición sobre el cambio de razón social.

- Regulación proceso de compras
- Regulación sobre devolución de crédito fiscal
- Regulación de política contable de la empresa
- Instrucción sobre medidas disciplinarias
- Regulación sobre gestión de flujo de efectivo
- Carta informativa cambio de dirección fiscal y comercial

6. TERMINOS Y DEFINICIONES.

Esta sección establece y precisa el significado de términos clave utilizados en el documento. Se detallan las siguientes definiciones y términos:

- a) **Acreedor AMM:** Usuario participante del Mercado Mayorista que opera como generador, importador, exportador o comercializador de energía.
- b) **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
- c) **AMM:** Es el Administrador del Mercado Mayorista, su función es garantizar la seguridad y el abastecimiento de energía eléctrica del país, tomando en consideración, la coordinación de la operación, el establecimiento de precios de mercado dentro de los requerimientos de calidad de servicio y seguridad; y administrando todas las transacciones comerciales del Mercado Mayorista.
- d) **Banco Liquidador:** Es un banco del sistema financiero regulado de Guatemala, que opera a servicio del AMM, como encargado de cobrar a los deudores y pagar a los acreedores del Mercado Mayorista, y financiar, si fuera el caso, a los deudores de dicho mercado.
- e) **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.
- f) **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.
- g) **Control a nivel de proceso:** Es el control de presupuesto que abarca todas las cuentas contables de gastos relacionadas, asegurando que el total acumulado de gastos a nivel de cuenta no sobrepase el presupuesto.
- h) **Constancia de adquisición de insumos (CAI):** Las constancias de adquisición de insumos de producción local son documentos que sirven para respaldar la compraventa de insumos locales con el propósito que el proveedor que emita la respectiva factura, únicamente lo haga por el costo real del bien, sin que se incluya el impuesto al valor agregado, en virtud de tratarse de un acto no afecto al referido impuesto, de tal forma que la emisión de la factura no produzca débito, ni otorgue derecho a crédito fiscal.
- i) **Crédito fiscal:** Es la suma del impuesto cargado al contribuyente por las operaciones afectas realizadas durante el mismo período.
- j) **Deudor AMM:** Usuario participante del Mercado Mayorista que opera como consumidor de energía.
- k) **Documento Tributario Electrónico (DTE):** Es un archivo digital en formato XML emitido electrónicamente por el contribuyente y autorizado por la SAT. Incluye documentos como facturas,

facturas cambiarias, facturas especiales, notas de crédito, notas de débito, recibos y más, utilizados para respaldar operaciones fiscales.

- l) Factura Electrónica en Línea (FEL):** Es un documento tributario electrónico con validez legal y fiscal que sustituye a la facturación tradicional en papel. Se trata de un comprobante electrónico que acredita una operación comercial, registrando de manera segura los datos de la transacción, los impuestos aplicables y demás información relevante conforme a la normativa guatemalteca. La FEL es emitida, transmitida y autenticada de forma digital mediante el Régimen de Facturación Electrónica en Línea, un sistema implementado por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).
- m) Impuesto al Valor Agregado (IVA):** Es un impuesto específico en la república de Guatemala que es generado por la venta o cambio de bienes muebles e inmuebles o derechos reales constituidos sobre ellos. Su pago es obligatorio para toda persona individual o jurídica (incluyendo el estado de Guatemala) 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.
- n) 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 (empresas), 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.
- o) Informe de Transacciones Económicas (ITE):** Es el informe que el AMM emite y publica en su sitio de internet dentro de los trece (13) días hábiles siguientes de la fecha de cierre, en el que se detalla, para cada participante, los importes acreedores y/o deudores resultantes de sus transacciones en el Mercado Mayorista durante el período de facturación inmediato anterior.
- p) Libro de compras:** Es un libro obligatorio para los contribuyentes afectos al Impuesto al Valor Agregado (IVA), en el que se deberá llevar un registro en orden cronológico y en forma separada, 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.
- q) 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.
- r) 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.
- s) Recepción de servicios:** Documento electrónico generado en 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.
- t) 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 denominarán: documentos tributarios electrónicos (DTE).
- u) Retención:** Es la cantidad que se retiene de un sueldo, salario u otra percepción para el pago de un impuesto, de deudas en virtud de embargo, es decir, se retienen al momento del registro para asegurar el pago del impuesto.

- v) **SAT:** Es la Superintendencia de Administración Tributaria. 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.
- w) **Sobregiro:** Se produce cuando se gasta en adquisición de bienes, materiales y/o servicios excediendo el monto aprobado en una cuenta contable o centro de costo del presupuesto mensual.
- x) **Sistema de Medición Comercial:** Es una herramienta utilizada por AMM en Guatemala para la liquidación de transacciones comerciales en el Mercado Mayorista de Electricidad. Este sistema utiliza la información proporcionada por la plataforma PrimeRead, que recolecta datos de los medidores comerciales de los Agentes del Mercado. Los medidores deben reportar sus datos al PrimeRead vía Internet (IP), y el sistema requiere información como la dirección IP, DeviceID, No. de serie y número de Puerto TCP de cada medidor.
- y) **Verificación de Terceras Partes:** Es un proceso en el que una entidad independiente evalúa y confirma la validez de la documentación para autorización de proveedores o el cumplimiento de las normas por parte de una organización.

7. DESARROLLO.

Para la Compañía es importante fortalecer las relaciones comerciales, optimizar los procesos y garantizar el cumplimiento de las disposiciones tributarias vigentes. Por lo anterior se establecen los siguientes lineamientos para la incorporación de proveedores a la base de datos; el registro y autorización de facturas por adquisición de bienes y servicios en el sistema contable.

7.1 Índice del Archivo Maestro

Tabla 3. Estructura del Archivo Maestro

Hoja	Denominación	Descripción
Índex	Reporte de Facturación de Compras	Presentación del archivo maestro e la identificación de los diferentes informes esperados.
F1	Procedimiento sobre registro y autorización de facturas de compras.	Flujograma donde se detalla los procedimientos y registros a realizar para el registro y autorización de las facturas.
F2 AMM	Procedimiento sobre registro y autorización de facturas de compras del AMM.	Flujograma donde se detalla los procedimientos y registros a realizar para el registro y autorización de las facturas del AMM.
01_Resumen	Resumen General de facturación.	Resumen del monto total ingresado por facturas, tanto locales como del exterior.
02_Control PP	Comparativa entre los Presupuestado y lo Ejecutado	Resumen General sobre las diferencias por Procesos de Negocios.
03_Costos	Costo de Producción.	Detalla el gasto total del mes y lo compara con el presupuesto autorizado, mostrando la variación.
04_Análisis_FEL_NR	Detalle del IVA no Acreditado.	Detalle del IVA no Acreditado en el mes, y resumen por proceso de negocios.
05. FEL_NR	Pivot de facturas no registradas por Proceso de Negocio y Tipo de Factura	Resumen por proveedor sobre las facturas que no se registraron.

7.2 Indicadores del Proceso de Facturación

- **KPI – Cumplimiento del Presupuesto:** Evaluación del presupuesto aprobado contra lo ejecutado.

- **% Crédito Fiscal no Registrado:** Evaluación del monto total del Crédito Fiscal no registrado
- **% De facturas no registradas:** Porcentaje y cantidad de facturas no registradas en el período.

7.3 Creación de Proveedores

La Dirección Financiera establece los requisitos necesarios para el registro de proveedores, los cuales son esenciales para formalizar su incorporación a la base de datos de la Compañía.

7.4 Requisitos Proveedores Locales.

- Verificación de terceras partes.
- RTU Actualizado
- Domicilio Fiscal
- Patente de comercio (empresa y sociedad)
- Carta emitida por el banco donde se indique a) el número de cuenta bancaria b) Se identifique correctamente al titular de la cuenta, la información bancaria deberá presentarse conforme al Formulario de Información Bancaria de Proveedores Locales.
- Representación legal y DPI del representante legal
- Fotografía de la empresa
- Habilitado como emisor de Factura Electrónica (FEL)
- Correo electrónico y número de teléfono del área financiera o contador general
- Solvencia fiscal (Sin omisos)
- Página web de la empresa (opcional)

7.5 Requisitos Proveedores del Exterior.

- Verificación de terceras partes.
- Nombre o razón social.
- Domicilio fiscal.
- Número de Identificación Tributaria (NIT) o su equivalente en el país de origen.
- Correo electrónico y número de teléfono del área financiera o contador general.
- Carta emitida por el banco donde se indique a) el número de cuenta bancaria b) Se identifique correctamente al titular de la cuenta, la información bancaria deberá presentarse conforme al Formulario de Información Bancaria de Proveedores Extranjeros.
- Fotografía de la empresa.
- Página web (opcional)

El beneficiario local o extranjero de la cuenta bancaria debe figurar de acuerdo con su naturaleza jurídica: si se trata de una persona individual, debe consignarse su nombre completo, sin abreviaciones ni nombres comerciales; y si se trata de una persona jurídica, como una empresa, asociación o institución, debe indicarse la razón social completa, tal como está inscrita legalmente, sin incluir nombres comerciales ni abreviaturas

7.6 Facturas.

El proceso de registro y autorización de facturas de compras inicia cuando se recibe la documentación en la bodega central y periféricas, y se registra en la recepción de la orden de compra, respecto a las compras que se ejecutan en los diferentes procesos de negocio de la Compañía y como continuación de

los procesos que realiza el departamento de Logística y Compras según lo establece su documentación Normativa Interna.

Se establece como único tipo de documento válido la Factura Electrónica en Línea (FEL). De acuerdo con la naturaleza de las adquisiciones realizadas, las facturas se clasifican en dos categorías principales:

7.6.1 Facturas por materiales

Respalda las compras por materiales que se ingresan en bodega central y periféricas, y se mantienen en stock.

7.6.2 Facturas por servicios

Representan la realización, ejecución y prestación de actividades encaminadas a satisfacer necesidades en la Compañía, que van desde asesorías/consultorías profesionales o técnicas, suministro de energía eléctrica, telefonía, hospedaje, transporte, publicidad, entre otros.

7.7 Forma y requisitos para recibir las facturas o recibos

El Analista Contable de Facturación deberá revisar los siguientes puntos previo al registro de la factura:

- La factura debe estar vinculada en el apartado de recepción de factura SAT en el Sistema ERP Odoo y estar en el estado de recepción completo y validado. (**Ver anexo 7**)
- La documentación debe estar adjunta conforme al párrafo **7.8 Documentación** en el apartado recepción y opción "Registrar una nota" en el sistema ERP Odoo. (**Ver anexo 8**)
- Las facturas de servicios del exterior deben ser adjunta en el apartado de recepción, opción "facturas del exterior" en el sistema ERP Odoo, después colocar la fecha de la factura en la opción fecha de aceptación de DUCA y dar clic en validar para que registre la factura. (**Ver anexo 9**)
- Los recibos deben estar adjuntos en el apartado de recepción, opción "recibos de proveedor" en el sistema ERP Odoo y darle validar para que registre el recibo. (**Ver anexo 10**)

7.8 Documentación

Las facturas por materiales: son entregadas en bodega central y periféricas por el proveedor y/o usuario debiendo presentar los materiales, Factura Electrónica en Línea (FEL) con código QR y orden de compra para la generación de recepción de materiales y vincular la factura en el sistema contable ERP Odoo, módulo orden de compra, opción de recepción, "vincular factura SAT con OC". (**Ver anexo 7**)

Las facturas por servicios: deben ser adjuntas en el sistema contable ERP Odoo, módulo orden de compra opción de recepción, apartado "registrar una nota", (**Ver Anexo 8**) unificando en un archivo de PDF los siguientes documentos:

- Factura Electrónica en Línea (En caso de que el proveedor no proporcione este documento, descargar la FEL desde el Verificador Integrado de la SAT, **Ver Anexo 12**).
- Orden de compra
- Constancia de recepción del Servicio
- Detalle del servicio o dictamen técnico por los honorarios profesionales (cuando corresponda)
- NS (cuando corresponda)

Los únicos documentos que se deben enviar por correo son las notas de crédito, notas de débito, notas de abono, recibos y facturas de servicios del exterior.

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 Decreto 10-2012. 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 se establece un umbral de GTQ 10 000. como criterio para la presentación de este informe.

Se debe adjuntar a la documentación de las facturas de servicio, la factura original del proveedor, cuando estos usen un certificador externo al certificador de SAT, esto tiene como finalidad obtener información adicional que la factura emitida por el certificador electrónico de SAT no incluye.

Se debe presentar una NS en los siguientes casos:

- 1) Cuando la cuenta contable y el centro de costo correspondientes no hayan sido presupuestados en el mes en que se debe registrar el DTE.
- 2) En caso de solicitar un traslado de presupuesto entre cuentas contables que pertenezcan al mismo centro de costo.
- 3) Cuando el Analista Contable de Facturación determine que el gasto no es deducible por no cumplir con los criterios: de útil, necesario, pertinente e indispensable, para la generación de renta gravada, conforme a lo establecido en el artículo 21 del Decreto Número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta, y su reglamento contenido en el Acuerdo Gubernativo 213-2013.
- 4) Cuando se registren facturas del exterior, sin excepción, deberán incluir una Nota de Servicio con el cálculo y monto del Impuesto Sobre la Renta (ISR) retenido, conforme a los tipos impositivos establecidos en el numeral 7.14 del presente procedimiento.
- 5) Para determinar el porcentaje de retención aplicable según el tipo de servicio, el usuario podrá realizarlo directamente o solicitar el cálculo al departamento de Contabilidad con: Supervisor Fiscal y Legal / Coordinador Fiscal y Legal.

La nota de servicio deberá ser elaborada y enviada por el área que remitió el Documento Tributario Electrónico (DTE) para su registro, debidamente firmada por el Director General. Esta nota deberá adjuntarse al mismo archivo PDF que contiene la factura y documentación relacionada, y reenviarse dentro del sistema contable ERP Odoo, apartado recepción, opción "Registrar una Nota" (**Ver anexo 8**). Esto tiene como finalidad la secuencia cronológica de la gestión del registro del DTE.

La FEL debe cumplir con requisitos legales, verificados por el dueño del proceso y al Analista Contable de Facturación como:

- a) Receptor: Nombre de empresa
- b) NIT
- c) Dirección Fiscal: La dirección en las facturas debe ser la misma que aparece en el RTU vigente. Al ser actualizado se les dará plazo de 15 días para poder realizar los cambios en las facturas de compras.
- d) La descripción debe estar vinculada al proceso productivo de la EMPRESA para ser procedente para el reclamo de devolución del crédito fiscal.
- e) Las facturas emitidas dentro de los límites territoriales de Guatemala deben estar expresadas en moneda de curso legal (Quetzal).
- f) Las facturas que emitan los proveedores del exterior deben generarse en dólares estadounidenses (USD). Las facturas emitidas en otras monedas deben detallar el tipo de cambio en dólar y su equivalente en dólares.
- g) La descripción debe ser detallada en los servicios adquiridos, cumpliendo con modo, lugar y tiempo, por ejemplo: Servicio de mantenimiento preventivo (modo) durante el período del 10 al 14 de abril de 2026 (tiempo), en las instalaciones de la planta de EMPRESA (lugar).

- h) En caso de incumplir el Analista Contable de Facturación procederá a rechazar la factura y 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.

Hay proveedores locales que están aprobados y autorizados por el Director General, para emitir facturas en dólares estadounidenses (USD).

En el caso que la Compañía realice una donación, se debe solicitar conforme al Artículo 21 numeral 22, el recibo a nombre de la razón social de la Compañía y la solvencia fiscal (debe corresponder en el mismo período del gasto).

7.9 Identificación de omisos

Con el objetivo de reducir el riesgo de registrar facturas de proveedores con incumplimientos ante SAT, se verifica el estado actual en la siguiente dirección del portal SAT <https://portal.sat.gob.gt/portal/verificador-integrado/> (Ver anexo 4)

Se debe notificar 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 4. 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, que históricamente ya tengan relación comercial con la Compañía, únicamente para liquidación de anticipos.

Al identificar la existencia de omisos el Analista Contable de Facturación procederá a notificar al dueño del proceso para que este notifique al proveedor para que solvante su situación ante SAT y el dueño del proceso deberá notificar a contabilidad adjuntando en PDF la solvencia fiscal y proceder al registro de la factura. Este procedimiento se hará en el mismo módulo y apartado donde se adjunta las facturas de compras o servicios. (Ver anexo 8)

7.10 Presupuesto

Con el objetivo de controlar el presupuesto aprobado durante cada mes, al momento de ingresar una salida de inventarios, crear vales electrónicos y emitir la constancia de registro de factura, 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 sea necesario realizar un sobregiro, emitiendo una nota de servicio con la autorización del Director General.

La solicitud de sobregiro con la nota de servicio debe ser enviada en el mismo apartado donde se adjuntan las facturas de compras o servicios, para el efecto que se registre en el sistema contable la autorización de dicho sobregiro. Cada (15), el Analista Contable de Facturación deberá elaborar un reporte de

facturación sobre las facturas registradas contra el presupuesto aprobado, y lo enviará por correo electrónico a los directores de área, con el propósito de facilitar el control del presupuesto asignado a cada uno.

Adicionalmente, se generará un reporte mensual de facturación, conforme a las fechas establecidas en el plan de trabajo mensual. Estos reportes serán autorizados por el Analista Contable de Impuestos antes de ser remitido a los directores. Los directores tendrán un día hábil para la aprobación, si no se recibe respuesta el reporte se tomará como aprobado.

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.

7.11 Plazo para recepción y registro de facturas / recibos

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.

En el caso que el día 25 sea sábado o domingo, el Coordinador Fiscal y Legal notificara al Analista Contable de Facturación, si se procede a realizar el viernes o el lunes posterior, el cierre del plazo para la recepción.

7.12 Otras verificaciones

El Analista Contable de Facturación realizará una conciliación que contendrá los DTE emitidos hasta la fecha de cierre de recepción de facturas, (día 25 calendario) para identificar los DTE de compras emitidos en el portal de la SAT que no hayan sido registrados en el sistema de contabilidad. Dicha conciliación será enviada a los dueños de los procesos en los tres días hábiles siguientes a la fecha del cierre de recepción de facturas.

Los dueños de los procesos deberán revisar la conciliación enviada por el Analista Contable de Facturación, y tendrá un plazo de dos días hábiles para emitir comentarios si existen facturas en proceso de refacturación o que pertenecen a cuentas por liquidar, tendrán este plazo para realizar las averiguaciones con el proveedor para conocer el motivo por el cual se ha emitido el DTE.

Los motivos de rechazo de DTE son:

- 1) Montos que difieran de lo acordado con el proveedor
- 2) Incumplimiento en las condiciones comerciales
- 3) Desacuerdos de precios
- 4) Incumplimiento de servicios, entre otros.

En caso de que el dueño del proceso solicite la anulación de un DTE y el proveedor se niegue a realizar dicha anulación o refacturación, el dueño del proceso deberá notificarlo al correo de facturación, para que el Analista Contable de Facturación proceda a rechazar el DTE.

El día 5 calendario posterior al mes vencido se repetirá el proceso de envío de conciliación y emisión de comentario de los dueños de los procesos por un plazo de dos días hábiles. Si se identifican facturas no requeridas por las áreas, que no correspondan a un gasto asociado a la Compañía, o no corresponda a

una cuenta por liquidar vigente, los dueños de los procesos deberán solicitar en la conciliación que se proceda a rechazar la factura en cuestión.

Se enviará la conciliación final al Analista Contable de Impuestos para el conocimiento de las facturas que fueron rechazadas.

Los DTE que, transcurridos dos meses desde su fecha de emisión no hayan sido registrados en la contabilidad, y sobre los cuales las áreas o procesos de negocio no hayan emitido comentario alguno, ni se haya solicitado su refacturación o anulación dentro del plazo indicado, se informarán a la Dirección General y Dirección Financiera para que autoricen rechazar los documentos en la Agencia Virtual.

7.13 Emisión de retenciones de IVA e ISR y CAI a proveedores nacionales

EMPRESA se encuentra calificado como agente de retención de IVA según resolución emitida por SAT amparado por lo establecido en los artículos 1 párrafo tercero y artículo 5 del Decreto 20-2006, Disposiciones legales para el fortalecimiento de la Administración Tributaria; como agente de retención de ISR según lo establecido en el artículo 47 del Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria y como emisor de constancias de adquisición de insumos según lo establecido en el artículo 11 del Acuerdo Gubernativo 5-2013, Reglamento del Impuesto al Valor Agregado. En la tabla No. 4 se detallan los casos que aplican para retenciones de IVA e ISR y CAI.

Las retenciones efectuadas el proveedor las puede obtener en la Agencia virtual (**ver anexo 6**):

Tabla 5. Cuadro para emisión de retenciones de IVA e ISR y CAI

Impuesto/ leyenda de factura	Pequeño contribui- yente	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	Cualquier Monto

7.14 Retenciones de ISR a proveedores del extranjero

Los proveedores del extranjero que prestan servicios 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:

- Transporte, dividendos, primas de seguro, telefonía, licencias de software: 5%
- Intereses (Excepto instituciones bancarias y financieras autorizadas y reguladas por su país de origen): 10%
- Honorarios, consultorías, capacitaciones, asesoramientos, comisiones, regalías, sueldos: 15%
- Otros servicios no especificados: 25%

7.15 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 USD 15 000.

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 USD 17,647.06. De esta manera, el impuesto a retener sería del 15%, lo que equivale a USD 2,647.06. El monto neto del servicio, después de la retención del impuesto, sería de USD 15 000.

Es importante aclarar, para proceder con el registro de un servicio proporcionado por un proveedor extranjero o proveedor nacional cuando este sujeto a retención, la factura correspondiente debe ser registrada en el sistema contable en el mismo mes en el que fue emitida.

7.16 Registro y autorización de facturas

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

- a) 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 Compañía según rango de fechas seleccionadas o período a registrar.
- b) El Excel descargado no se modifica.
- c) Cargar el Excel en contabilidad / proveedores / SAT Importar Facturas / documentos recibidos.

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.

Para la autorización de la factura o recibo en el sistema contable, el Analista Contable de Facturación verifica que los registros cumplan con los puntos 7.8 Documentación 7.9 Identificación de omisos y 7.13 Emisión de retenciones de IVA e ISR y CAI, 7.14 Retenciones de ISR a proveedores del extranjero, posteriormente procede con la autorización del registro contable.

7.17 Liquidación y facturación con AMM

7.17.1 Liquidación

La liquidación de las transacciones económicas será efectuada por el AMM sobre la base de los registros del Sistema de Medición Comercial, del sistema de control supervisorio y de las cláusulas de los Contratos a Término. El período de liquidación corresponde a un mes calendario, que va de las 0:00 horas del primer día, hasta las 24:00 horas del último día del mes.

7.17.2 Informe de Transacciones Económicas

El AMM emitirá el Informe de Transacciones Económicas y lo publicará en su sitio de internet a más tardar trece (13) días hábiles siguientes de la fecha de cierre, en el que se detallará, para cada participante, los importes acreedores y/o deudores resultantes de sus transacciones en el Mercado Mayorista durante el período de facturación inmediato anterior.

El plazo de publicación aquí establecido (13 días hábiles) es un plazo máximo. A partir del día en que el ITE sea publicado, deberá iniciar a computarse el plazo para ejecutar el pago (4 días hábiles).

Los conceptos por incluir para cada tipo de participante son los siguientes:

- a) **Transportistas:** Cargos por peaje y cargos por conexión.
- b) **Generadores, Importadores, Exportadores, Comercializadores, Grandes Usuarios y Distribuidores:** Energía, desvíos de potencia, servicios complementarios, cargos por pérdidas, cargos por peaje, sobrecostos por generación forzada, sobrecostos de producción a requerimiento del agente y, cargos y abonos derivados del Ajuste de Demanda Firme (ADF).

Todos los importes estarán expresados en su equivalente en dólares de los Estados Unidos de América, que será la moneda de referencia para el cálculo de las transacciones y pago de los cargos respectivos.

El Gerente de Electricidad deberá coordinar la revisión de los consumos de energía reportados en el ITE, con el objetivo de determinar la razonabilidad del mismo. En el caso, que el consumo de energía reportado en el ITE no sea conforme a la revisión realizada por el Gerente de Electricidad, deberá iniciarse un reclamo formal al AMM, según lo estipulado en el inciso 7.17.5.

7.17.3 Notificaciones de Transacciones Económicas

El AMM publicará el Informe de Transacciones Económicas-ITE- en su sitio de internet. El ITE se considerará notificado oficialmente a los participantes del Mercado Mayorista en el momento en que se encuentre disponible en el sitio de internet del AMM. A partir de la publicación del ITE en el sitio de internet del AMM, inicia el plazo de pago establecido en el numeral 7.17.4.

El Gerente de Electricidad deberá gestionar el envío del informe ITE y requerimientos de pago, al Analista Contable de Facturación, al Coordinador Financiero y al Coordinador Fiscal y Legal, el día que sea publicado en la página web del AMM, y posteriormente generar la orden de compra en el sistema ERP Odoo, con el objetivo de ejecutar el pago en la cuenta del AMM, a través del banco liquidador, según el plazo establecido en el numeral 7.17.4.

7.17.4 Pagos

Los deudores deberán hacer el pago, de tal forma que quede acreditado en la cuenta del AMM en el Banco Liquidador-líquido, disponible y sin esperas de compensación bancaria-, a más tardar a las 23:59 horas del cuarto día hábil siguiente a la publicación del Informe de Transacciones Económicas-ITE- en el sitio de internet del AMM, no importando si existiera alguna observación a dicho Informe pendiente de resolución. Los ajustes que pudieran derivarse de alguna revisión al Informe de Transacciones Económicas se incluirán en la facturación del mes subsiguiente.

En caso de que dichos fondos no estén líquidos disponibles en la forma indicada en este numeral, el AMM ejecutará sin excepción la garantía, a partir del quinto día hábil siguiente a la publicación del ITE correspondiente. Los saldos deudores resultantes en el Mercado Eléctrico Regional, deberán ser pagados a más tardar en los plazos establecidos en la Regulación Regional, para lo que el AMM notificará los requerimientos de pago correspondientes con base en el Documento de Transacciones Económicas Regionales-DTER-; en caso de incumplimiento de pago en dichos plazos, el Ente Operador Regional podrá ejecutar las garantías respectivas y aplicar los cargos por intereses que correspondan. Se publicará en la página web del AMM, a todo aquel participante al que se le ejecute la garantía.

Recibido, el ITE y los requerimientos de pago, el Coordinador Financiero y el Analista Contable de Tesorería, deberán ejecutar el pago en el plazo establecido (4 días hábiles) y compartirá el comprobante al Gerente de Electricidad, para trasladarlo al analista de liquidación y facturación del AMM.

7.17.5 Facturación

Al finalizar el plazo concedido a los deudores para el pago (4 días hábiles según el numeral 7.17.4), el AMM remitirá a cada acreedor una lista de los deudores a favor de quienes debe emitir la factura y las cantidades correspondientes, conforme lo recibido en la cuenta del AMM. Cada acreedor debe emitir las facturas respectivas en un plazo máximo de 5 días hábiles y remitirlas al AMM por el medio que este designe; el AMM realizará el intercambio, para que cada deudor reciba los documentos correspondientes.

El Gerente de Electricidad, deberá asociar las facturas en el sistema contable ERP Odoo, en el apartado Recepción según el numeral 7.8, en un plazo máximo de 1 día hábil desde la fecha que se recibió la información desde la página web del AMM.

7.17.6 Emisión de retención

Una vez recibidos los documentos, el AMM solicitará a los deudores que, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, por el medio que el AMM designe, dichos deudores remitan las constancias de retención de impuestos aplicables.

El Analista Contable de Facturación procederá a registrar las facturas que fueron asociadas en el sistema ERP Odoo y emitirá las retenciones correspondientes en el plazo de un día hábil. Posteriormente procederá a enviar vía correo electrónico, las retenciones emitidas al Gerente de Electricidad, quien será el encargado de subirlas a la página web del AMM y confirmará dicho extremo al Analista Contable de Facturación respetando el plazo establecido por la Norma de Coordinación Comercial No.12 (5 días hábiles desde la emisión de la DTE).

7.17.7 Pago de retención

Finalizado el plazo de envío de retenciones (5 días hábiles), el AMM emitirá el requerimiento de pago de retenciones a los acreedores para que, en un plazo no mayor de cuatro (4) días hábiles, estos procedan al pago de dicho requerimiento, para que, el día hábil siguiente, el AMM deposite los importes correspondientes a los deudores. De incumplir un participante con el pago en el plazo indicado, el AMM procederá con la ejecución de su garantía. La entrega en plazo de los documentos tributarios solicitados por el AMM es responsabilidad de los participantes, ante la falta de entrega de dichos documentos, el AMM informará al participante receptor sobre el retraso o falta de entrega.

El Gerente de Electricidad deberá notificar al Analista Contable de Facturación, Coordinador Fiscal y Legal, y Coordinador Financiero, que el pago de retenciones fue realizado por el AMM, para proceder con los registros contables correspondientes.

7.17.8 Observaciones y reclamos al ITE

Los participantes podrán formular observaciones a los resultados de la Versión Original del Informe de Transacciones Económicas dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a su publicación en el sitio de internet del AMM. No obstante, el AMM podrá considerar la extensión de este plazo, a solicitud de aquellos antes de su expiración, si existieran razones fundadas para ello.

A tal efecto el AMM pondrá a disposición de cualquier participante que los requiera, en el lapso citado, incluyendo su eventual prórroga, todos los registros utilizados para la determinación de las transacciones.

El AMM resolverá las observaciones planteadas por los participantes a los resultados del ITE, siempre que hayan sido presentadas dentro del plazo, y si fuera procedente emitirá, antes de publicar la siguiente Versión Original, la revisión del Informe de Transacciones Económicas, documento que se denominará Versión Revisada

Si alguno de los participantes, no estuviera de acuerdo con lo resuelto por el AMM y/o con la revisión del Informe de Transacciones Económicas, cuenta con el plazo de cinco (5) días hábiles para formular sus observaciones, contados a partir del día siguiente de recibida la respuesta y/o la revisión mencionada. El participante que no hubiera presentado observaciones a la Versión Original del Informe de Transacciones Económicas o las hubiera presentado en forma extemporánea, éstas no serán admitidas en la Versión Revisada, salvo que, como consecuencia de observaciones y reclamos de otro participante del MM, se haya modificado los resultados económicos de la Versión anterior del Informe de Transacciones Económicas y consecuentemente con ello, se afecte directamente al participante reclamante. El AMM, sin ninguna responsabilidad rechazará las observaciones improcedentes y/o extemporáneas, así como aquellas que no tenga relación directa con los resultados del ITE.

Si luego de realizar los análisis técnicos y jurídicos que correspondan, el AMM no estuviera de acuerdo con las observaciones presentadas a los resultados del ITE, deberá elevar las actuaciones a la Comisión Nacional de Energía Eléctrica en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.

Las observaciones y reclamos descritos son responsabilidad del Gerente de Electricidad según los plazos establecidos por la Norma de Coordinación No.12.

7.17.9 Documentación de facturas AMM

Los documentos referidos en la sección 7.17. deberán resguardarse en Teams, de forma mensual, conteniendo los siguientes documentos:

- a) ITE (referencia 7.17.2)
- b) Requerimientos de pago (referencia 7.17.4)
- c) Orden de compra (referencia 7.17.3)
- d) Comprobante de pago (referencia 7.17.4)
- e) Facturas (referencia 7.17.5)
- f) Retenciones de IVA e ISR (referencia 7.17.6)
- g) Comprobante del pago de las retenciones (referencia 7.17.7)

7.18 Rechazo de Facturas

El incumplimiento de los puntos 7.8 Documentación 7.9 identificación de omisos 7.10 Presupuesto 7.11 plazos para recepción y registro de facturas, son causas justificadas para rechazar y no registrar las facturas recibidas.

7.19 Comunicación de identificación de desviaciones

Los medios donde se notificará los incumplimientos sobre facturas, actualizaciones de información del proveedor, retenciones u otros registro o documentación relacionado a facturación son:

- a) Rechazos de facturas conforme el numeral 7.18, se notificará por medio del Sistema Contable ERP Odoo, apartado Recepción, Opción "Enviar Mensaje" o "Registrar una Nota", el cual detallará Factura, Orden de compra y motivo del rechazo, y que solicitará para autorizar la factura (En el caso de solicitar Solvencia Fiscal, documentación completa o factura certificada). **(Ver Anexo 8)**
- b) Seguimiento a Facturas rechazadas, que el Analista Contable de Facturación considere que el monto de la factura es material, se enviara un correo añadiendo a los procesos involucrados y a los coordinadores contables, para una toma de decisión en conjunto.
- c) Por problemas técnicos relaciones al Sistema Contable ERP Odoo y al proceso de registro de facturas, deberá enviar un correo.

7.20 Prompts autorizados para facturación (Claude IA)

Tabla 6. Prompts para reporte de facturas no registradas

Prompts para reporte de facturas no registradas
<p>Actúa como un analista financiero, auditor contable y especialista en análisis avanzado de Excel.</p> <p>Analiza el archivo Excel proporcionado y genera un reporte completo sobre facturas emitidas que no fueron registradas en el sistema, incluyendo indicadores, análisis financiero, impacto en IVA acreditable y responsables del proceso. Todo el resultado debe presentarse en una sola hoja organizada por secciones claras, utilizando tablas, subtotales y un formato limpio.</p> <p>OBJETIVO DEL ANÁLISIS</p> <p>Identificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facturas emitidas vs facturas registradas • Facturas no registradas • Impacto financiero y fiscal • Procesos responsables de no registrar facturas • Proveedores con mayor incidencia • IVA acreditable potencial perdido <p>SECCIÓN 1 — INDICADOR GENERAL DE FACTURAS</p> <p>Calcular el indicador entre facturas emitidas y facturas registradas.</p> <p>HOJA: 03. Info SAT</p> <p>En la columna D contar todos los documentos con los códigos:</p> <p>FACT FCAM FPEQ</p> <p>Esto representa el total de facturas emitidas.</p> <p>HOJA: 01. CONCILIACION</p> <p>En la columna C contar los documentos con los códigos:</p> <p>FACT FCAM FPEQ</p> <p>Esto representa las facturas registradas, con la siguiente condición:</p> <p>Si en la columna R aparece el texto:</p> <p>Revisar</p> <p>NO considerar esa factura como registrada.</p> <p>Calcular:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Total de facturas emitidas • Total de facturas registradas • Total de facturas no registradas • % de facturas no registradas <p>Fórmula:</p> <p>Facturas no registradas (%)</p> $= (\text{Facturas no registradas} / \text{Facturas emitidas}) \times 100$ <p>SECCIÓN 2 — IDENTIFICACIÓN DE FACTURAS NO REGISTRADAS</p> <p>En la hoja 01. CONCILIACION, identificar todas las facturas donde:</p> <p>Columna C tenga:</p> <p>FACT FCAM FPEQ</p> <p>Y además la columna R diga:</p> <p>Revisar</p> <p>Estas serán consideradas facturas no ingresadas al sistema.</p> <p>FILTROS ADICIONALES</p> <p>Aplicar las siguientes reglas antes del análisis:</p> <p>Revisar la columna O</p> <p>Si contiene:</p> <p>SI</p> <p>Significa que la factura fue anulada, por lo tanto no debe incluirse en el análisis principal.</p>

Sin embargo, generar un reporte separado de facturas anuladas que muestre:

Proveedor
Monto total anulado
IVA total anulado
Cantidad de facturas anuladas
Revisar la columna Q
Si existe nota de crédito aplicada, excluir la factura del análisis porque la nota de crédito anula el efecto financiero de la factura.

SECCIÓN 3 — ANÁLISIS FINANCIERO DE FACTURAS NO REGISTRADAS
Para las facturas válidas calcular:
Monto no ingresado → Columna M
IVA no acreditado → Columna N
Moneda → Columna L
Si la moneda es USD, convertir a quetzales usando:
Tipo de cambio = 7.8
Aplicar la conversión para:
Monto
IVA

SECCIÓN 4 — LISTADO ADICIONAL DE FACTURAS EN USD
Crear un listado adicional solo con facturas cuya moneda sea USD.
Para este listado:
NO convertir los valores.
Usar los valores originales de:
Monto → columna M
IVA → columna N
Mostrar:
Proveedor (columna I)
Cantidad de facturas
Monto total en USD
IVA total en USD

SECCIÓN 5 — AGRUPACIÓN POR PROVEEDOR
Agrupar la información por proveedor utilizando:
Columna I
Mostrar:
Proveedor
Cantidad de facturas
Monto total no registrado
IVA no acreditado
Aplicar semáforo de riesgo:
Rojo → mayor monto y cantidad de facturas
Amarillo → nivel medio
Verde → nivel bajo

SECCIÓN 6 — ANÁLISIS POR PROCESO DE NEGOCIO
Utilizar la columna F para identificar el proceso que solicitó la factura.
Si el campo está vacío o contiene el texto:
"No se encontro OC / PO relacionada"
agruparlos bajo:
No se encontro OC / PO relacionada
Generar dos tablas:
TABLA DETALLADA
Proceso
Proveedor
Cantidad de facturas
Monto
IVA
% participación
TABLA RESUMEN
Proceso
Total de facturas
Total de proveedores
Monto total
IVA total

% participación
SECCIÓN 7 — CLASIFICACIÓN DEL TIPO DE COMPRA
Utilizar la columna P para clasificar las facturas en:
Servicio
Compra de bienes
Si no existe clasificación, marcar como:
No justificado
SECCIÓN 8 — FACTURAS REGISTRADAS DE MESES ANTERIORES
Analizar la hoja:
02. Info Odoo
Utilizar la columna G para identificar facturas registradas con fechas anteriores a **2026-03**.
Ejemplos:
2025-12
2025-02
Agrupar por:
Mes
Proveedor
El monto está en la columna K.
Si aparece negativo, convertirlo a positivo.
Calcular el IVA acreditable perdido usando:
Base imponible = Monto / 1.12
IVA perdido = Base × 0.12
Excluir facturas de dos meses anteriores al mes actual.
Ejemplo:
Si el mes actual es marzo, excluir:
Febrero
Enero
porque esas todavía pueden acreditarse.
Agregar una columna adicional llamada:
Proceso responsable
para poder completarla manualmente.
SECCIÓN 9 — KPI PRINCIPAL
Crear el indicador:
Índice de pérdida potencial de crédito fiscal
Fórmula:
IVA no acreditado / IVA total potencial de facturas emitidas
Este indicador mostrará el porcentaje de crédito fiscal que se está perdiendo por falta de registro oportuno de facturas.
FORMATO DEL REPORTE
Todo el resultado debe mostrarse en una sola hoja con las siguientes características:

- Tablas organizadas por secciones
- Totales y subtotales
- Uso limitado de colores
- Resaltar datos importantes con rojo y amarillo
- Utilizar semáforos para indicadores de riesgo
- Presentación clara y profesional

El listado completo de los Prompts utilizados en el Proceso de Facturación de Compras están documentados y subidos en la siguiente carpeta de 01_Informes → 06_Procedimientos → Registro y autorización de facturas de compras

8. REGISTROS UTILIZADOS.

Tabla 7. Presentación de informes

Reporte	Responsable	Fecha de entrega	Usuario	Ubicación
---------	-------------	------------------	---------	-----------

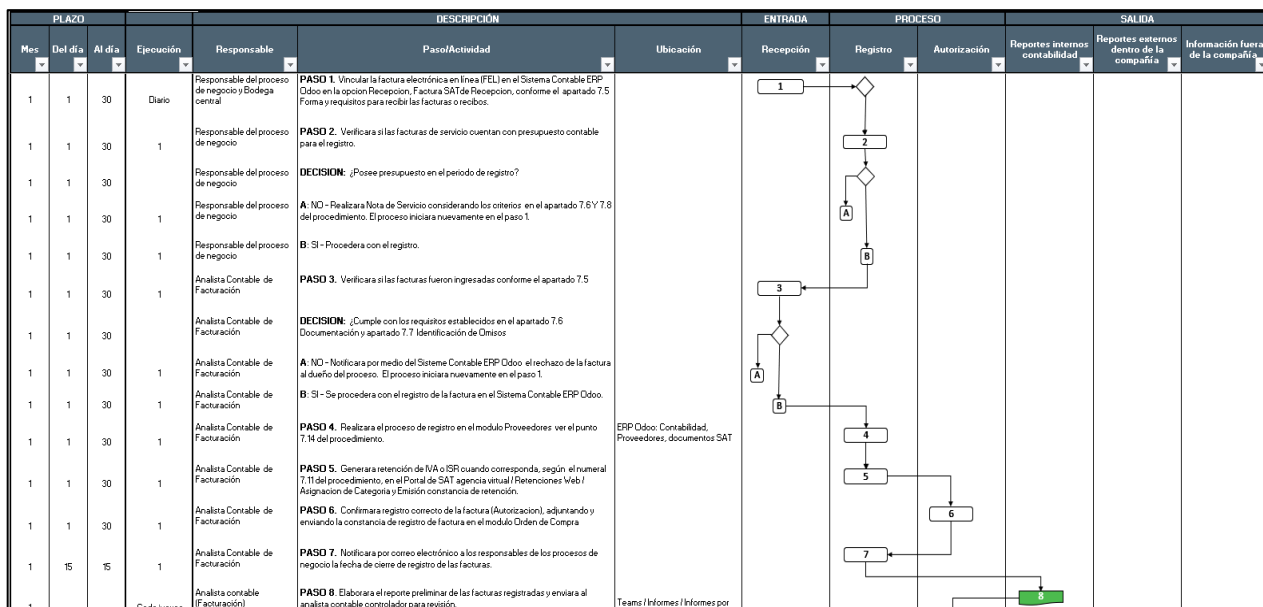
(FNI-CON-CON-REP-010_Ver.1) Reporte de Facturación	Analista Contable de Facturación	5to. día de cada mes	Dueños de proceso de negocio	Teams/Informes/Informes por empresas/EMPRESA/Año /Mes
(FNI-CON-CON-REP-010_Ver.1) Reporte de Facturación - Preliminar	Analista Contable de Facturación	15vo. de cada mes	Director de área	Teams/Informes/Informes por empresas/EMPRESA/Año /Mes
(FNI-CON-CON-REP-009_Ver.1) – Conciliación – SAT	Analista Contable de Facturación	26-30 de cada mes	Director de área	Teams/Informes/Informes por empresas/EMPRESA/Año /Mes
05_Conciliación de Retenciones fecha	Analista Contable Impuestos	3er. día de cada mes	Director de área	Teams/Informes/Informes por empresas/EMPRESA/Año /Mes

9. CONTROL DE CAMBIOS.

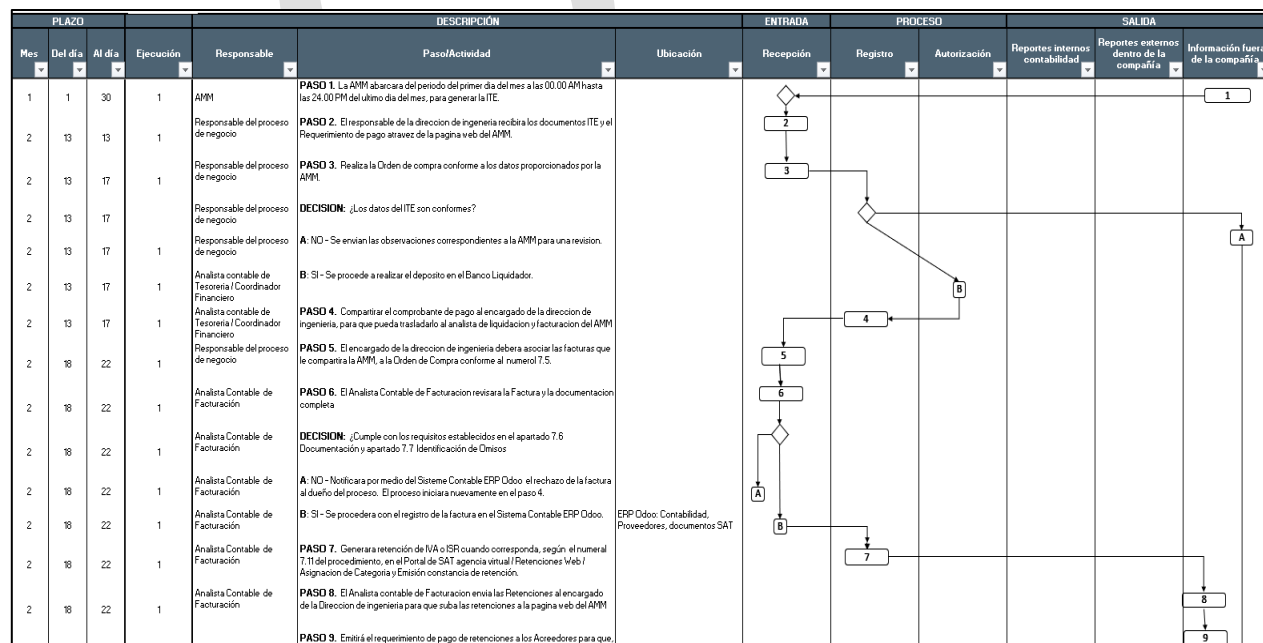
Descripción del Cambio	Responsable del Cambio	Aprobación del Cambio	Fecha de Emisión	Fecha de Edición	Versión

10. ANEXOS.

ANEXO 1. FLUJOGRAMA



ANEXO 2. FLUJOGRAMA AMM



ANEXO 3. FORMATO DE FACTURACION

Empresa:	
Fecha:	
Coordinador:	
Responsable:	
Dirigido a:	

INDICE		
No	NOMBRE DE HOJA	DESCRIPCION
00	<u>F1</u>	Procedimiento del proceso de facturación (compras).
00	<u>F2 AMM</u>	Procedimiento del proceso de facturación AMM (compras).
01	<u>01 Resumen</u>	Resumen General del Proceso de Facturacion
02	<u>02 Control PP</u>	Presupuesto aprobado contra el Ejecutado - Dejar comentarios por los resultados.
03	<u>03 Costos</u>	Identificación de las compras realizadas por los procesos de negocios, detallando proveedores, y si son servicios o bienes.
04	<u>04 Analisis FEL NR</u>	Detalle del IVA no Acreditado
05	<u>05 FEL NR</u>	Resumen de las facturas no ingresadas por Proveedor y Proceso de Negocio

Todos los derechos reservados, incluidos todos los derechos relacionados con el uso de este documento o de su contenido.

E.11.06.2026

Página 1 de 9

ANEXO 4. VALIDAR FACTURAS ELECTRONICAS (FEL).

- Acceder al sitio web: [Portal SAT | Verificador Integrado - Guatemala](#)
- Verificar CAPTCHA
- Tipo de verificación: Verificación de documentos FEL
- Campos por ingresar obligatorios:

Consulta

Tipo de Consulta *	Documento
Tipo Documento *	FEL
NIT que Realiza la Consulta (Opcional)	
NIT Emisor *	
Serie	
Número Documento	
No. de Acceso (Contingencia)	

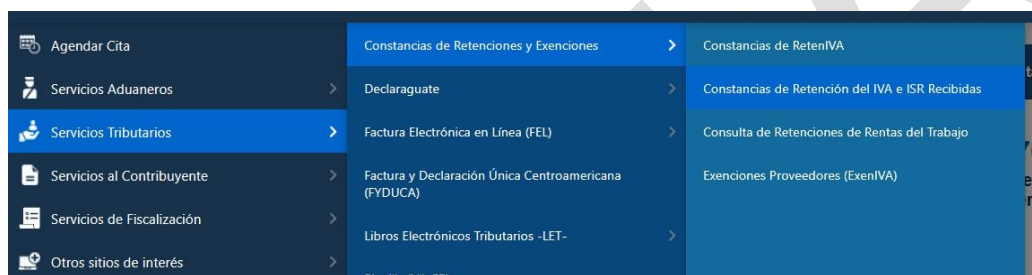
- Hacer click en buscar
- Descargar

ANEXO 5. REGISTRO TRIBUTARIO UNIFICADO (RTU)

Ubicación: link

ANEXO 6. CONSTANCIAS DE RETENCIONES EN AGENCIA VITUAL.

- a) Ingresar: <https://farm3.sat.gob.gt/menu/login.jsf>
- b) Servicios tributarios.
- c) Constancias de retención y exenciones.
- d) Constancias de retenciones de IVA e ISR recibidas.



ANEXO 7. RECEPCION DE FACTURAS DE COMPRAS

Nuevo

Documentos Electronicos SAT
PO26-047080

Facturas de proveedores
1

Recepción
1

Send PO with Excel

Crear factura

Desbloquear

Porcentaje Arancelario

Imprimir

Solicitar Pago

Registrar Pago

Imprimir

Enviar PO por Email

Operaciones

Información adicional

Factura SAT

Nota

FACTURA DE ORDEN DE COMPRA

FACTURA SAT DE RECEPCIÓN

Documento SAT ?

Estado de Recepción ?

Sin Factura

Buscar Facturas SAT

ANEXO 8. ADJUNTAR DOCUMENTACION DE FACTURAS

Nuevo Documentos Electronicos SAT
PO26-047080 ⚙

Facturas de proveedores 1 Recepción 1

Send PO with Excel Crear factura Desbloquear Porcentaje Arancelario Imprimir Solicitar Pago Registrar Pago Imprimir

Enviar PO por Email

Enviar mensaje Registrar una nota Actividades 🔍 📎 👤² Seguir

B Adjunto factura

Registrar o presione CTRL + Ingresar

 CEB00C33-1078-4952-B5A1-5969BB8EF6E2.pdf ✓
PDF

ANEXO 9. RECEPCION DE FACTURAS DEL EXTERIOR.

Nuevo

Documentos Electronicos SAT
PO26-047080 ⚙

Facturas de proveedores
1

Recepción
1

Send PO with Excel

Enviar PO por Email

Crear factura

Desbloquear

Porcentaje Arancelario

Imprimir

Solicitar Pago

Registrar Pago

Imp

Operaciones

Información adicional

Factura SAT

Nota

FACTURA DE PROVEEDOR EXTERIOR

Proveedor Extranjero:

Por favor suba los PDFs de las facturas del proveedor. Al validar la recepción se creará automáticamente una factura de proveedor en borrador.

Facturas PDF ?

Facturas Exterior

ANEXO 10. RECEPCION DE RECIBOS.

Nuevo Documentos Electronicos SAT
PO26-047080 ⚙

Facturas de proveedores 1 Recepción 1

Send PO with Excel Crear factura Desbloquear Porcentaje Arancelario Imprimir Solicitar Pago Registrar Pago Imprimir

Enviar PO por Email

Operaciones Información adicional **Factura SAT** Nota

FACTURA DE ORDEN DE COMPRA

FACTURA SAT DE RECEPCIÓN

Documento SAT ?

Estado de Recepción ? Sin Factura

Buscar Facturas SAT

RECIBOS DE PROVEEDOR

Recibos: Suba los PDFs de los recibos del proveedor. Al validar la recepción se creará automáticamente un recibo (in_receipt) en borrador.

Recibos PDF ? Recibos

ANEXO 11. DISPOSICIÓN DE CIERRE DE FACTURAS

CIERRE DE RECEPCIÓN DE FACTURAS

Disposición FNP-DIR-GEN-DSP-01_011_Ver.1 · 05.06.2026

1. OBJETIVO.

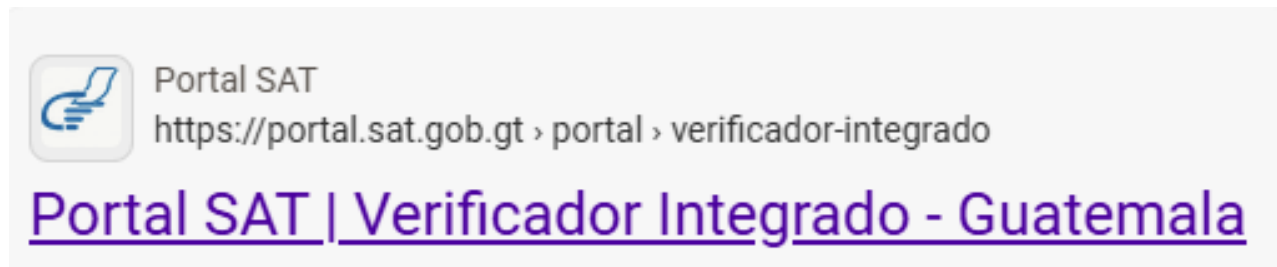
Con el objetivo de garantizar el registro oportuno de las facturas correspondientes a adquisiciones de bienes y servicios, se establece la fecha límite para su recepción.

2. SE DISPONE LO SIGUIENTE:

- 2.1 Se establece el día 25 calendario de cada mes como fecha límite mensual para la recepción de facturas de compras de bienes y servicios, cuentas por liquidar e importaciones y como fecha límite para recepción de productos y materiales en bodega. En caso de que el día 25 calendario sea día inhábil, la fecha límite mensual de recepción se traslada automáticamente al próximo día hábil. Conforme a lo anterior, todas las áreas deberán asociar las facturas de compras a sus respectivas órdenes de compra en el ERP Odoo.
- 2.2 Se debe verificar que la factura haya sido presupuestada. De no existir presupuesto disponible, se deberá gestionar una Nota de Servicio y adjuntarla en el mismo apartado donde se vincula la factura FEL con la orden de compra, mediante la opción "Registrar una Nota".
- 2.3 La factura asociada a la recepción de productos o servicios deberá encontrarse en estado "Completo" dentro del ERP Odoo.
- 2.4 Las facturas deben contener la dirección fiscal completa de la empresa. Se aceptan abreviaturas siempre que permitan identificar claramente la ubicación fiscal. Las facturas con dirección incompleta serán rechazadas.
- 2.5 Todas las facturas deben ser emitidas a nombre de [EMPRESA].
- 2.6 Las facturas por servicios deben contener una descripción detallada que incluya: modo, lugar y tiempo.
- 2.7 Únicamente las Notas de Crédito, Notas de Débito, Notas de Abono, Recibos, Facturas del Exterior por servicios y Notas de Servicio deberán enviarse por correo.
- 2.8 El control del cumplimiento de la presente disposición queda bajo la responsabilidad de la Dirección Financiera.

ANEXO 12. DESCARGA DE FACTURA ELECTRÓNICA EN LÍNEA (FEL) DESDE EL VERIFICADOR INTEGRADO DE LA SAT

Ingresar a Verificador Integrado SAT:



Tipo de consulta debe de ser documento, selecciona el tipo de documento (FEL) y se ingresa NIT del proveedor, Serie y numero documento:

Posterior de ingresar los datos, le da “Buscar” y aparecerá la siguiente información, para descargar el PDF de la FEL, debe de dar click en el siguiente icono seleccionado.