

	PROCEDIMIENTO SOBRE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE FACTURAS DE COMPRAS	Versión: 003	Página: 1 de 14
		Código: PCD-002	
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 03.09.2024	

PROCEDIMIENTO SOBRE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE FACTURAS DE COMPRAS

	PROCEDIMIENTO SOBRE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE FACTURAS DE COMPRAS	Versión: 003	Página: 2 de 14
		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	7
5.2.1 Emisión de retención de ISR proveedores nacionales	7
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 Y AUTORIDAD	10
9. PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN	10
10. CONTROL DE CAMBIOS.....	11
11. ANEXOS.....	12
Anexo 1.....	12
Anexo 2.....	13
Anexo 3.....	14

	PROCEDIMIENTO SOBRE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE FACTURAS DE COMPRAS	Versión: 003	Página: 3 de 14
		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 14
		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 14
		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. 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. Dirección fiscal: 6 AVENIDA, 12-24 NIVEL 5, OFICINA 506, ZONA 10, EDIFICIO HQ FONTABELLA, GUATEMALA, GUATEMALA.

	PROCEDIMIENTO SOBRE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE FACTURAS DE COMPRAS	Versión:	Página:
		003	6 de 14
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código:	
		PCD-002	
		Fecha:	
		03.09.2024	

4. La Descripción debe estar relacionado con la actividad de Skye.

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 5.1.5.1
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, que históricamente ya tengan relación comercial con la compañía, únicamente 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 la autorización de la directora general

	PROCEDIMIENTO SOBRE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE FACTURAS DE COMPRAS	Versión: 003	Página: 7 de 14
		Código: PCD-002	
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 03.09.2024	

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.

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.


	PROCEDIMIENTO SOBRE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE FACTURAS DE COMPRAS	Versión: 003	Página: 8 de 14
		Código: PCD-002	
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 03.09.2024	

Tabla 5.2.1.1
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 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, la factura correspondiente debe ser emitida durante el mismo mes en el que se realiza dicho registro.

	PROCEDIMIENTO SOBRE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE FACTURAS DE COMPRAS	Versión:	Página:
		003	9 de 14
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código:	
		PCD-002	
		Fecha:	
		03.09.2024	

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 14
		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 Y AUTORIDAD


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. • Llevar un control de facturas enviadas y solicitar la confirmación de las facturas registradas por la dirección de recursos financieros.
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 14
		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 5.2.3 Graficas al reporte de Facturación.
003	03.09.2024	Analista Contable (facturación)	<p>Se incluyo</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de bitácora de servicios a facturas con montos mayores a GTQ 10,000. Ejemplo de cálculo de retenciones de ISR no domiciliados

	PROCEDIMIENTO SOBRE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE FACTURAS DE COMPRAS	Versión: 003	Página: 12 de 14
		Código: PCD-002	
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 03.09.2024	

11. ANEXOS

Anexo 1 Flujograma

TERM						DESCRIPTION						PROCESSES			
Month	From day	To day	Execution	Responsible	Step/Activity	Location	Reception	Registration	Authorization	Internal reports accounting	External reports within the company	Information outside the company			
1	1	30	5	Accountant Analyzer (Invoicing) and Central warehouse	STEP 1. Check that the online electronic invoice (FEL) complies with the requirements of section 5.2. of the procedure, both for services and materials.	Fenix: Vendors.	1								
1	1	30	1	Accountant Analyzer (Invoicing)	DECISION: Does it comply with the requirements established in section 5.2. of the procedure "Forms and requirements to receive invoices"?		Decision								
1	1	30	1	Accountant Analyzer (Invoicing)	A: NO - Notifies the owner of the process by email of the invoice rejection. The process will start again at step 1.		A								
1	1	30	1	Accountant Analyzer (Invoicing)	B: YES - The invoice will be registered in the accounting system.		B								
1	1	30	1	Accountant Analyzer (Invoicing)	STEP 2. Performs the registration process in the Suppliers module, see numeral 5.4 in the procedure.			2							
1	1	30	1	Accountant Analyzer (Invoicing)	STEP 3. For the purchase of services, the service invoices received in the designated e-mail will be registered in the FEL / FEL Reconciliation section.			3							
1	1	30	1	Accountant Analyzer (Invoicing)	For the purchase of goods, the invoices received by the central warehouse will be recorded in the Movements / Document Entry section of the OC.			4							
1	1	30	1	Accountant Analyzer (Invoicing)	STEP 4. Verifies if the invoices have an accounting budget for the registration.			Decision							
1	1	30	1	Accountant Analyzer (Invoicing)	A: NO - Notifies the person in charge of the area and request a Service Note considering the criteria detailed in section 5.2.3 of the procedure.		A								
1	1	30	1	Accountant Analyzer (Invoicing)	B: YES - Proceeds with registration.		B								
1	1	30	1	Accountant Analyzer (Invoicing)	STEP 5. Generates VAT or Income Tax withholding when applicable, according to numeral 5.3. of the procedure, in the Portal of SAT virtual agency / Web Withholdings / Issuance of withholding certificate.			5							
1	1	30	1	Accountant Analyzer (Invoicing)	STEP 6. Sends the password generated by the module to the person in charge of the area that sent the invoice for registration.			6							
1	1	30	5	Fiscal Controller.	STEP 7. Confirms correct registration of the invoice.				7						
1	1	30	1	Fiscal Controller.	DECISION: Is the record correct?				Decision						
1	1	30	1	Fiscal Controller.	A: NO - Notifies the accountant analyzer to make the necessary corrections.				A						
1	1	30	1	Fiscal Controller.	B: YES - Authorizes registration.				B						
1	15	15	1	Accountant Analyzer (Invoicing)	STEP 8. Notifies by e-mail to those responsible for the business processes the closing date for the registration of invoices (calendar day 25).			8							
1	Every Thursday		1	Accountant Analyzer (Invoicing)	STEP 9. Prepares the preliminary report of the registered invoices and send it to the controller accountant analyzer for review.	Teams / Reports / Skye / Year / Month				9					
1	Every Thursday			Fiscal Controller.	DECISION: Is the report correct?				Decision						
1	Every Thursday			Fiscal Controller.	A: NO - Notifies the analyzer to make the necessary corrections.				A						
1	Every Thursday			Fiscal Controller.	B: YES - Notifies the accountant analyzer (invoicing) to send to the managers.				B						
1	Every Thursday			Accountant Analyzer (Invoicing)	STEP 10. Sends the invoicing report to managers for their review and approval, establishing a deadline of one business day (if no response is received within the established deadline, the information will be considered approved).	Teams / Reports / Skye / Year / Month							10		
2	Every Thursday			Process Manager	DECISION: Is the report correct?				Decision						
2	Every Thursday			Process Manager	A: NO - Notifies the analyzer to make the necessary corrections.				A						
2	5	5	1	Process Manager	B: YES - The report will be filed.	Teams / Reports / Skye / Year / Month			B						
1	30	30	1	Accountant Analyzer (Invoicing)	STEP 11. Preliminarily reconciles the invoices registered in accounting against the invoices received in SAT's virtual agency.			11							
2	1	5	1	Accountant Analyzer (Invoicing)	STEP 12. Prepares monthly report of recorded invoices and send to the controller accountant analyzer for review.					12					
2	1	5	1	Fiscal Controller.	DECISION: Is the report correct?				Decision						
2	1	5	1	Fiscal Controller.	A: NO - Notifies the analyzer to make the necessary corrections.				A						
2	1	5	1	Fiscal Controller.	B: YES - Notifies the accountant analyzer to send it to the managers.				B						

	PROCEDIMIENTO SOBRE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE FACTURAS DE COMPRAS	Versión: 003	Página: 13 de 14
		Código: PCD-002	
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 03.09.2024	

Anexo 2
Formato Reporte de Facturación.

	PURCHASE BILLING REPORT / REPORTE DE FACTURACIÓN DE COMPRAS	Version/Versión: 001	P/Pag. 1 de 1
	ADMINISTRATIVE AND FINANCIAL MANAGEMENT/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Code/Código: GUA ADD RPT 02	
		Date/Fecha:	

Date/Fecha:	
Controller/Controlador:	
Responsible/Responsable:	
addressed to/Dirigido a:	

No	SHEET NAME	DESCRIPCION
00	00 Development / Desarrollo	Billing Process Procedure (Purchases) / Procedimiento del proceso de facturación (compras).
01	01 Graphics / Graficos	Graphics/Graficos
02	02 Report / Reporte	Summary of the Billing Process (Purchases) / Resumen del proceso de facturación (compras).
03	03 INVOICE DETAIL / Detalle de facturas	Summary of Invoice Registration / Resumen de registro de facturas.
04	04 Production Cost / Costo de producción	Production Cost / Costo de producción.
05	05 Data / Datos	Data Sheet for Creating Various Reports / Sabana de datos para creación de los diferentes reportes.
06	06 Nomenclature / Nomenclatura	Sheet with the Company's Current Nomenclature/Hoja con la nomenclatura vigente de la compañía.
07	07 Cost Center / Centro de costo	Sheet with the Company's Current Cost Centers/Hoja con los centros de costo vigentes de la compañía.

Facturación - gráficos

PURCHASE BILLING REPORT / REPORTE DE FACTURACIÓN DE COMPRAS

OTRAS

Figures expressed in kUSD / Cifras expresadas en kUSD
Period / Periodo

Date

OTRAS


PLAN	0			
REAL	0			
		REAL	PLAN	VARIACIÓN
OTRAS		0	0	0
				% VARIACIÓN
				0%

Number of invoices registered/ Numero de facturas registradas.

Company / Empresa

OTRAS	0	0%
Total	0	



	PROCEDIMIENTO SOBRE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE FACTURAS DE COMPRAS	Versión: 003	Página: 14 de 14
		Código: PCD-002	
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 03.09.2024	

Anexo 3

Conciliación de retenciones.

	RECONCILIATION OF WITHHOLDINGS./CONCILIACIÓN DE RETENCIONES	Versión: 001	Page/Página 1 de 1
		Code/Código:	
	FINANCIAL RESOURCE MANAGEMENT/GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	Date/Fecha:	

Date/Fecha:	
Controller/Controlador:	
Responsible/Responsable:	
Directed to/Dirigido a:	

No.	Name of sheet /Nombre de la Hoja	Description /Descripción
1	01_Summary/Resumen	Summary of providers to which a VAT and /or Income Tax withholding was performed in a month./Resumen de proveedores a los que se les efectuó retención de IVA y/o ISR en el mes.
2	02_VAT Withholding/Ret IVA	Reconciliation of VAT withholdings, March 2024./Conciliación de retenciones de IVA marzo 2024.
3	03_VAT Withholding FESP/ Ret IVA FESP	Reconciliation of withholdings VAT of special invoices, March 2024./Conciliación de retenciones de IVA de Facturas Especiales marzo 2024.
4	04_Income tax Withholding/Ret ISR	Reconciliation of withholdings of Income tax of lucrative activities, March, 2024./Conciliación de retenciones de ISR de Actividades Lucrativas marzo 2024.
5	05_Withholding capital income tax/Ret ISR Capital	Reconciliation of withholdings of income tax of capital, March 2024./Conciliación de retenciones de ISR de Capital marzo 2024.
6	06_Income tax withholding FES/Ret ISR FESP	Reconciliation of withholdings of Income tax of special invoices March 2024.
7	07_Income tax withholding ND/Ret ISR ND	Reconciliation of withholdings of income tax of non-domiciled, March 2024.