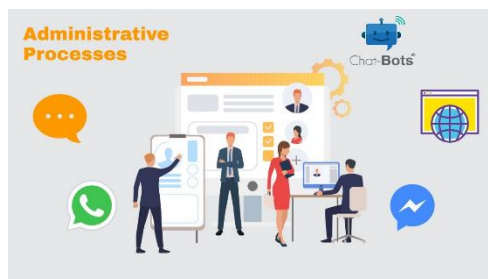




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



Desarrollado Por:

El Servicio Nacional de Emprendimiento y Pequeños Negocios (SENPRENDE) y el Centro de Desarrollo Empresarial de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa de la Región Occidente (CDE MIPYME ROC), a través del Proyecto Centro de Inteligencia de Mercados, Negocios y Comercialización (CIMNCO).

Especialista en Gestión Empresarial, Proyecto CIMNCO

SANTA ROSA DE COPÁN, 2021



INDICE

| | |
|--|----|
| I. INTRODUCCIÓN..... | 2 |
| II. OBJETIVO..... | 3 |
| III. MANEJO DE LOS INGRESOS..... | 4 |
| IV. MANEJO DE LOS PAGOS | 6 |
| V. FONDOS CAJA CHICA..... | 11 |
| VI. MANEJO DE COMPRAS | 14 |
| VII. GASTOS DE VIAJE | 16 |
| VIII. PROCEDIMIENTO ACTIVOS FIJOS..... | 18 |
| IX. MANEJO DE RECURSO HUMANO | 20 |
| X. BUENAS PRÁCTICAS PARA IMPLEMENTAR EN LA EMPRESA..... | 21 |
| XI. OTROS TÉRMINOS DE IMPORTANTES DE LA ADMINISTRACIÓN | 23 |
| 1. Costo..... | 23 |
| 2. Tipo de Costos Operativos..... | 24 |
| 3. Gastos Operativos..... | 24 |
| • Tipo De Gastos Operativos | 24 |
| XII. ARQUEO DE CAJA..... | 25 |
| • Conteo De Efectivo..... | 26 |
| XIII. COTIZACIONES..... | 27 |
| • Requisitos De Un Formato De Cotización..... | 27 |
| • Ejemplo De Cotización..... | 28 |
| XIV. REGISTRO DE COMPRAS | 30 |



| | |
|---|----|
| XV. REGISTRO DE VENTAS | 30 |
| XVI. IMPUESTO SOBRE VENTAS | 31 |
| • Régimen Simplificado Del Impuesto Sobre Ventas | 31 |
| • Venta | 32 |
| • Tasa Del Impuesto | 32 |
| • Como Presentar Una Declaración De Impuesto Sobre Ventas | 33 |
| XVII. CONCLUSIONES | 34 |



I. INTRODUCCIÓN

El Servicio Nacional de Emprendimiento y Pequeños Negocios (SENPRENDE) y el Centro de Desarrollo Empresarial de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa de la Región Occidente (CDE MIPYME ROC), a través del Proyecto Centro de Inteligencia de Mercados, Negocios y Comercialización (CIMNCO), ha elaborado el presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos para el cual regulará y controlará las operaciones administrativas realizadas por dicha institución.

El presente manual es un instrumento de consulta que debe ser revisado y actualizado periódicamente. Tomando en consideración lo señalado, contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad del proceso ejecutado en la empresa.

II. OBJETIVO

Objetivo

Documentar y sistematizar el funcionamiento de la empresa a través de la elaboración de un compendio de directrices, normas y políticas financiero-administrativas a través de los cuales se canaliza la actividad operativa de la misma

Objetivos Específicos

- Fijar las políticas y establecer los sistemas administrativos de la organización
- Facilitar la comprensión de los objetivos, políticas, estructuras y funciones de cada área integrante de la organización
- Definir las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa
- Asegurar y facilitar al personal la información necesaria para realizar las labores que les han sido encomendadas y lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo y la eficiencia y calidad esperada en los servicios
- Permitir el ahorro de tiempos y esfuerzos de los funcionarios, evitando funciones de control y supervisión innecesarias
- Evitar desperdicios de recursos humanos y materiales
- Reducir los costos como consecuencia del incremento de la eficiencia en general
- Facilitar la selección de nuevos empleados y proporcionarles los lineamientos necesarios para el desempeño de sus atribuciones
- Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas y procedimientos
- Servir de base para el adiestramiento y capacitación del personal

Alcance Del Manual

El presente Manual es de observancia general para las áreas correspondientes, siendo sus titulares los responsables de su debido cumplimiento conforme a lo dispuesto en este Manual.

III. MANEJO DE LOS INGRESOS

Objetivo:

Registrar en tiempo y forma los ingresos que la empresa obtenga por la venta de productos y servicios como también los intereses bancarios y otros ingresos que la empresa pueda agenciar.

Normas

1. Todo ingreso será registrado y obligatoriamente se debe de extender el comprobante respectivo.
2. Todos los ingresos que se obtengan, serán depositados en alguna de sus cuentas de ahorros.
3. Las únicas personas autorizadas para recibir y custodiar valores monetarios y extender recibos será el personal administrativo.
4. Los valores recibidos en efectivo o cheques serán custodiados bajo llave por la persona encargada, deberá tener un lapso de tiempo máximo de 24 horas para depositar estos valores en el banco.
5. Al final de cada mes no deberá encontrarse valores en efectivo en posesión de la persona encargada (a excepción del fondo de caja chica), se deberá depositar en el banco todo el dinero por ingresos que **Buro de Convenciones** tenga para que el informe de recibos contra depósitos coincida en tiempo y en monto.
6. Si en el último día hábil del mes se recibe algún valor y no puede ser depositado en el banco ese mismo día, ya sea por la hora, o por el volumen

de actividades en la empresa o en el banco, el recibo de ese ingreso se hará con una fecha del siguiente mes para hacer coincidir el informe.

7. Los talonarios de recibos y/o facturas serán custodiados por la persona encargada, ordenados en forma cronológica durante 5 años, según lo establecen las leyes tributarias de Honduras.
8. Los talonarios de recibos/facturas deberán tener una original para el cliente y una copia para control interno.
9. Si se anula un recibo/factura por algún motivo, este deberá ser grapado junto a su copia y se escribirá la palabra “NULO” para invalidar su uso.
10. No podrán entregarse recibos/Facturas si el pago no ha sido recibido. (Sin embargo, con instituciones, empresas, ONGs u otros se le podrá emitir anticipadamente siempre y cuando se firme un contrato por la prestación del servicio).
11. No podrá recibirse ningún pago si no se extiende de inmediato recibo/factura.
12. En el caso de que se haya extendido un recibo/factura por algún servicio y ya se haya depositado su valor en el banco, no podrá retirarse para hacer devoluciones a clientes sin una nota explicativa y sin la devolución del comprobante original que se haya extendido previamente, el cual se grapará junto a su copia y, una vez devuelto el dinero, se anulará. (Esto aplicará siempre y cuando el evento se de en el mismo mes, como también conforme a la firma del contrato previo).

IV. MANEJO DE LOS PAGOS

Objetivo:

Establecer los lineamientos generales de la apertura, manejo, conciliación, y cancelación de las cuentas bancarias de Buro de Convenciones.

Normas

1. La Junta Directiva deberá autorizar por escrito la apertura de cuentas bancarias a nombre de Buro de Convenciones y la cancelación de las mismas.
2. Tendrán firma autorizada representantes de Junta Directiva y las personas a la cuales se le delegue esta responsabilidad.
3. Las erogaciones del Buró de Convenciones serán pagadas mediante cheques, operaciones que serán amparados con la documentación que la motivó, excepto los Gastos que se tramiten mediante los fondos la caja chica los cuales se pagan en efectivo.
4. Los cheques librados por Buro de Convenciones deberán cumplir las condiciones mínimas siguientes:
 - a. Contener las firmas registradas, o de las personas autorizadas por éstos, y el sello de la administración en el Váucher (comprobante de pago).

- b. El talonario de cheques deberá estar numerado en forma secuencial, coincidiendo el número del cheque emitido con la porción o codo que sirve de control.
 - c. Todo cheque deberá estar acompañado con su respectivo Boucher, el cual contendrá la misma información del cheque.
 - d. Para fines de seguridad, el valor del cheque debe escribirse en números y letras. Y se colocará cinta adhesiva sobre la cantidad escrita.
 - e. Para evitar adulteraciones, no debe dejarse espacios al escribir el valor del cheque, tanto en números como en letras.
5. No se emitirán cheques en blanco, post-datados, ni al portador.
6. El propietario o a quien éste haya delegado autorizará por escrito con la firma en el vóucher a la administración toda emisión de cheque.
7. Los cheques emitidos deberán acompañar la siguiente documentación soporte:
- a. El vóucher de registro de egreso, firmado por representante de Junta Directiva y personada a quien éste haya designado (Gerente) y el beneficiario que recibe el pago
 - b. Recibo extendido por el beneficiario del cheque, certificando que recibió el cheque por la cantidad expresada en Lempiras y una breve explicación del concepto por el cual se recibe el pago que se usará en

caso de que el beneficiario no posea recibos o facturas propias, y deberá escribirse el número de identificación del proveedor del producto o servicio.

- c. Facturas y/o recibos originales, sin tachaduras ni adulteraciones en el monto, nombre o la fecha.
- d. Tres cotizaciones debidamente selladas y firmadas por la persona, empresa o negocio que fue consultado cuando el monto se encuentre entre X,000.00 y L XX,000.00.

***Cuando el pago o la compra sea igual o menor de cuatro mil lempiras (L X,000.00) necesitará solamente una cotización.**

- e. Cuando sea el primer pago para un Contrato de Servicios, Obras, etc. adjuntar copia del Contrato por lo menos en el primer pago.
8. Los cheques nulos deberán ser inválidos con el sello o con la palabra “NULO” escrita a mano, sobre la el cheque y archivarse para efecto de conciliación.
 9. De extraviarse un cheque, deberá comunicarlo inmediatamente al banco mediante llamada telefónica y posteriormente a través de nota de solicitud de paro de pago, en la cual se consigna el número de la cuenta y del cheque emitido y el nombre de la persona a favor de la cual fue librado.
 10. En caso de que el beneficiario extravíe un cheque, podrá reponerse después de un tiempo prudencial (5 días hábiles) de haberse solicitado al banco parar su pago, siempre en consulta con dicho banco.

11. Los talonarios deben estar en custodia de la administración, quien los mantendrá bajo llave y llevará un control de los no utilizados y los emitidos y entregados.
12. Se llevará un Paquete Contable para registrar periódicamente las operaciones del Buró de Convenciones. La conciliación bancaria deberá efectuarse dentro de los primeros diez días hábiles posteriores al cierre de cada mes. Si por alguna razón Buró de Convenciones no recibe oportunamente el estado de cuenta por parte del banco, esto no será excusa para que no se elabore la conciliación en el plazo indicado, por lo que el Administrador o el Contador deberá obtenerlo personalmente en el banco.
13. La Junta Directiva o la persona que se designe debe revisar y aprobar las conciliaciones bancarias mediante firma, cerciorándose que los datos reflejados en la conciliación elaborada por Buró de Convenciones concuerden con los datos del banco.
14. En las conciliaciones bancarias, deberá investigarse lo siguiente:
 - a. Si los saldos coinciden entre el registrado el estado de cuenta del banco y el de Buró de Convenciones
 - b. Si los conceptos de las notas de crédito y débito extendidas por el banco están correctos.
 - c. Causas que motivaron las devoluciones de cheques.
 - d. Si las diferencias que se registran en conciliaciones se deben a cheques con valores distintos, entre el libro auxiliar, el talonario y el estado de cuenta bancario.

- i. Los valores cobrados por el banco por devolución de cheques por falta de fondos se cobrarán a la persona encargada de hacer los traslados de fondos, siempre y cuando se conozca que el traslado no se realizó por negligencia.
15. La Junta Directiva revisará en forma selectiva, las conciliaciones bancarias y hará recuentos periódicos de los talonarios de cheques.
16. Deberán archivarse en forma ordenada y cronológica, los Boucher de cheques emitidos y documentación de respaldo; las conciliaciones y estados de cuentas bancarias; las notas de débito y crédito; y cualquier otra documentación relacionada con las cuentas bancarias.
17. El formato de vóucher, Recibos y/o conciliaciones bancarias podrá variar en cuanto a colores, tipos de fuentes, alineaciones, según la necesidad de informar y según el cambio de sistemas contables, siempre y cuando contenga toda la información requerida ya antes mencionada.
18. Todos los gastos de operación deben registrarse y contabilizarse oportunamente en la fecha en que se emitió el pago o en la fecha de la factura o recibo.
19. Las facturas/recibos deben de ser pegadas en papel reciclado siempre y cuando haya disponible.
20. Los comprobantes deben estar custodiados en un lugar seguro y con llave.



V. FONDOS CAJA CHICA

Objetivo

Garantizar que los fondos de caja chica (L 10,000.00) se utilicen únicamente para atender las compras de bienes y servicios, cuyos valores sean iguales o menores a L. 1000.00.

Normas:

1. La Junta Directiva autorizará la creación de un fondo de caja chica para cubrir gastos menores de Buro de Convenciones.
2. Al inicio de cada año se aperturara el fondo de caja chica el cual se reembolsará tantas veces como sea necesario y no será necesario cerrarla cada mes.
3. Para abrir la cuenta de caja chica se entregará en el efectivo a la persona designada, quien firmará un recibo por el valor de los fondos entregados y se registrará contablemente como caja chica con cargo a la persona responsable.
4. El gerente/administrador tendrá la responsabilidad de supervisar el uso de los fondos de caja chica. Y podrá efectuar arquezos cuando lo estime oportuno exigiendo la documentación soporte, el arqueo podría realizarse una vez por semana.
5. Las solicitudes de desembolsos/anticipos de caja chica, serán llenadas mediante el formato denominado "Vale de Caja Chica" en el cual se

especificará el bien o servicio a adquirir. Este desembolso tendrá carácter de anticipo, sujeto a liquidación contra la presentación de los documentos originales extendidos por los proveedores respectivos.

6. Los anticipos deberán liquidarse dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores a su desembolso, contra la presentación de los recibos y/o facturas originales, a nombre de Buro de Convenciones.
7. De no liquidarse un anticipo otorgado de manera no justificada, dará lugar a una falta disciplinaria, para lo cual deberá consignarse en el expediente personal del infractor y a su vez, cobrar el valor a la persona.
8. Los reembolsos de caja chica deben solicitarse cuando se haya gastado hasta un máximo del **80%** del fondo. Todo reembolso debe llevar adjunto el detalle de los comprobantes de caja chica.
9. Cuando se solicite el reembolso de caja chica cada comprobante deberá tener la inicial, firma o sello del propietario o de la persona que la revisa para evitar el doble uso de facturas en fechas distintas.
10. Se rechazará el pago mediante los fondos de caja chica, cuando los documentos presenten las siguientes anomalías:
 - a. Montos mayores al máximo permitido.
 - b. Copias en vez de los originales de la documentación soporte del gasto.
 - c. Documentación de soporte escrita en lápiz grafito.

- d. Extendidos sin el nombre o a nombre diferente de Buro de Convenciones y sin RTN XXXX-XXXX-XXXXXX.
 - e. Con borrones, tachaduras, enmiendas o alteraciones en las fechas y /o montos.
 - f. Con roturas o mutilaciones que no permitan ver la descripción de la compra y el valor de la misma.
11. Bajo ninguna circunstancia, se usarán los fondos de caja chica para:
- a. Préstamos a personas.
12. En caso de existir un faltante de caja chica, o un gasto injustificado, este valor será cobrado al encargado (a) de este fondo.
13. En caso de existir un sobrante de caja chica, se delegará al encargado encontrar el motivo de la diferencia en un plazo de 3 días hábiles, de no justificarla se registrará como “otros ingresos”.
14. Al finalizar el año se hará una liquidación de la caja, cargando el valor por los gastos a la fecha y depositando en la cuenta principal el valor sobrante para que la cuenta refleje un saldo de L 0.00 y así muestre realmente los resultados financieros.

VI. MANEJO DE COMPRAS

Objetivo:

Garantizar que las adquisiciones de materiales, suministros, útiles y equipo de oficina se realicen en forma correcta y oportuna, asegurando la mejor calidad y precio.

Normas:

1. El gerente/administrador llevara un inventario de suministros de limpieza, mantenimiento general entre otros y llenara las solicitudes de compra las cuales deberán estar amparadas en la respectiva nota de pedido.
2. Se debe procurar, en lo posible, obtener las cotizaciones el mismo día para que los ofertantes cuenten con las mismas condiciones previo a su adjudicación.
3. Cuando se requiera un bien o servicio, que ha sido cotizado anteriormente, no será necesario presentar nuevas cotizaciones, siempre y cuando las especificaciones del producto sean las mismas (calidad, tamaño, marca, etc.) y los precios se mantengan vigentes.
4. En caso que los proveedores presenten cotizaciones de artículos con diferente marca, modelo y precio; será el gerente/administrador quien elegirá la calidad deseada, sin considerar el precio, debiendo adjuntar las justificaciones de la elección.



5. Realizadas las cotizaciones se procede a elaborar el resumen de las mismas con fines comparativos para seleccionar el proveedor que ofrezca el mejor precio y mejor calidad
6. Una vez seleccionado el proveedor, se procederá a elaborar la respectiva orden de compra y el pago respectivo.
7. Toda factura o recibo que acompañe el cheque de pago, deberá llevar el sello de cancelado.
8. Las facturas y/o recibos deben ser originales, sin borrones ni tachaduras y extendidos a nombre de Buro de Convenciones con su respectivo RTN.
9. Las salidas de materiales de almacén, se realizarán previa presentación de la orden de requisición de materiales debidamente, autorizada por el gerente/administrador
10. Las compras directas quedaran a criterio del gerente/administrador o junta directiva.

VII. GASTOS DE VIAJE

Objetivo:

Definir las normas que regirán el pago de gastos de viaje en los cuales incurra el personal.

Normas:

1. Se reconocerán los pagos por concepto de gastos de viaje únicamente a personal que labore o colabore para Buro de Convenciones, es decir para junta directiva, empleados, voluntarios y colaboradores.
2. En caso de que por algún motivo sea necesario el otorgar gastos de viaje a alguien ajeno a la empresa, se deberá acompañar una justificación firmada por gerente o junta directiva.
3. Buro de Convenciones cubrirá gastos de alimentación, alojamiento y transporte y otros de la siguiente manera:
 - a. Los gastos serán cubiertos mediante la presentación de comprobantes de pago.
 - b. Se otorgará la cantidad de **L. 50.00** por cada tiempo de alimentación sin necesidad de presentar justificante.
 - c. Por concepto de alojamiento se entregará una cantidad de acuerdo a su respaldo, factura o recibo de hotel.

- d. Los gastos de transporte serán cubiertos en base a los comprobantes de pago de bus, taxi, parqueo, etc., cuando la movilización no se haga en vehículo autorizado.
 - e. Cuando sea necesario pagar el combustible del vehículo en el que se transporten, este deberá ser identificado con el número de placa, propietario, kilómetros recorridos en el viaje, y la factura de pago.
4. A más tardar tres días hábiles (72 horas) después del viaje, se deberá presentar una liquidación de gastos la cual irá acompañada de un informe del evento que se atendió con la visita, como también de los recibos y/o comprobantes de hotel y transporte.

VIII. PROCEDIMIENTO ACTIVOS FIJOS

Objetivo

Llevar un control de los activos con los cuales cuenta la empresa.

Políticas

1. Se considera un activo fijo el equipo, maquinas, bienes, muebles, propiedad de Buro de Convenciones, los cuales han sido adquiridos mediante compra o donación, y los mismos sirven para desempeñar funciones y que por su uso o goce se deprecian, exceptuando los terrenos y que tienen un costo mayor de **L. 2,000.00.**
2. El administrador será el responsable de la ubicación y entrega de los activos fijos, mas todos los colaboradores son responsables de velar por el buen uso, estado y custodia de los activos fijos a través de acta de asignación de activos, dejando el comprobante original (Acta de entrega) en el expediente del colaborador.
3. Se deberán llevar un inventario por separado de:
 - a. Activos fijos.
 - b. Artículos que se consideren activos de bajo valor.
 - c. Activos para desecho.
4. Todos los activos fijos deberán estar identificados con su respectiva viñeta de codificación.
5. Se debe realizar inventario de los activos fijos al menos cuatro veces al año, por parte del administrador y personal de mantenimiento.

6. Toda baja de activos fijos, ya sea por mal estado, venta o donación, deberá ser autorizada por junta directiva.
7. Todo préstamo de equipo tiene que estar autorizado por Junta directiva y gerente realizando una revisión física del equipo solicitado.
8. Se prohíbe hacer uso de los activos fijos de la empresa para uso personal.
9. En caso de extravío de un bien, el responsable de su custodia deberá hacer la respectiva restitución. Salvo aquellos casos en que se compruebe que dicho extravío no fue por negligencia. Si el bien está asegurado se procederá a levantar un informe por escrito dando detalles completos de los eventos ocurridos.
10. El número de inventario podrá contener lo siguiente:
BURO DE CONVENCIONES-FIJO 01
11. Gerencia/Administración será el responsable de llevar un control sobre el inventario y el registro de las asignaciones de éste.
12. Gerencia/Administración mantendrá copia de todas las llaves de los locales, mobiliario y vehículos propiedad de Buro de Convenciones.

IX. MANEJO DE RECURSO HUMANO

Objetivo:

Contar con el registro del recurso humano disponible y mantener actualizada la información de cada uno de los empleados.

Normas:

1. El Gerente/administrador tendrá bajo su custodia los expedientes de cada empleado que la empresa contrate, registrando periódicamente las acciones de cada uno de ellos.
2. El Gerente/administrador se encargará de recolectar, revisar y proponer posibles candidatos para las plazas.
3. La junta directiva serán los encargados de entrevistar, evaluar y contratar al personal seleccionado.
4. El administrador de RRHH será el encargado de registrar en el expediente de cada quien los permisos, memorandos, comunicados y toda la documentación relacionado al recurso humano de Buro de Convenciones.

X. BUENAS PRÁCTICAS PARA IMPLEMENTAR EN LA EMPRESA

Buenas Prácticas Ahorro de Energía

Las acciones a realizar para el ahorro de electricidad son las siguientes:

1. Al terminar el día, recuerda desconectar la copiadora, cafetera, despachador de agua, impresora y el horno de microondas u otro equipo que requiere energía eléctrica que no se esté utilizando.
2. Si trabajas durante la noche, ilumina solo las áreas que necesites y apaga los equipos que no estés usando.
3. El último colaborador en retirarse de la oficina debe asegurarse que las luces estén apagadas.
4. Solicitar el apoyo a personal de mantenimiento si se detectan fallas eléctricas que generen aumentos en el consumo de energía.
5. Si se enciende el aire acondicionado procure tener bien cerradas las puertas y ventanas, esto hace más eficiente el funcionamiento de equipo de aire acondicionado.
6. Aprovechar la luz natural y realizar un uso racional de la iluminación.
7. Configurar el modo de ahorro de energía de los equipos.

Buenas Prácticas Ahorro de Agua Potable

1. Reparación de Fugas

- ✓ Averiguar si el inodoro tiene fugas.

2. Cambio de hábitos de consumo

- ✓ Cerrar el grifo mientras se enjabona.
- ✓ No emplear el inodoro como una papelera.

Buenas Prácticas Ahorro en Telefonía

1. No llames si no es necesario.
2. Aprovecha al máximo el internet y usa alternativas de comunicación más económicas (Por ejemplo: Lync, WhatsApp).
3. No utilices el teléfono para llamadas personales.
4. Utiliza el teléfono móvil antes que el teléfono fijo.

XI. OTROS TÉRMINOS DE IMPORTANTES DE LA ADMINISTRACIÓN

1. Costos
2. Costo Fijo
3. Costo Variable
4. Precio
5. Gastos Operativos
6. Compras
7. Ventas
8. Impuesto Sobre Ventas

1. Costo

Los costes operativos, también conocidos como costes de operación o costes operacionales, son el tipo de costes en los que incurre una empresa en el desarrollo de la propia actividad del negocio.

2. Tipo de Costos Operativos

Costos fijos:

Se trata de un coste operacional que no varía. Es decir, al margen del nivel de producción que abarque la empresa, este coste será siempre igual.

Costes variables:

Este coste operativo, por el contrario, sí que variará en función del nivel de producción de la empresa.

3. Gastos Operativos

Gastos operativos son todos aquellos en que debe incurrir una empresa para el desarrollo su actividad o actividades.

No es la única manera de referirse a ellos, pues también se les llama costes operativos, gastos de operación, gastos operacionales, costes de operación o costos operacionales.

• **Tipo De Gastos Operativos**

- Gastos administrativos: ejemplo de ellos son los sueldos, servicios de oficina como puede ser la compra de material, etc.
- Gastos financieros. Gastos operativos que hacen referencia a servicios relacionados con entidades bancarias, tales como intereses o emisión de cheques.

- Gastos de instalación. Un tipo de gastos operativos que se realizan justo en el momento anterior a que comiencen las operaciones inherentes a la actividad de la empresa.
- Gastos de representación. Gastos operacionales que se dan de manera más puntual, tales como viajes, regalos o comidas de empresa.

Ejemplo:

Registrando Mis Transacciones

| | | |
|---------------------------------|---|----------|
| 1) Saldo inicial | L | 2,500.00 |
| 2) Compra de bolsas | | 200.00 |
| 3) Compra de Trapeador | | 35.00 |
| 4) Pago de un cliente (crédito) | | 3,200.00 |
| 5) Pago de Recibo de Agua | | 400.00 |
| 6) Pago de Energía Eléctrica | | 650.00 |
| 7) Pago de Reparación de puerta | | 750.00 |

XII. ARQUEO DE CAJA

El término arqueo hace referencia al análisis, recuento y comprobación de los bienes y dinero pertenecientes a una persona o entidad, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, cheques o vales.

• **Conteo De Efectivo**

| Cantidad | Denominación | |
|----------|--------------|--------|
| 3 | L | 500.00 |
| 17 | L | 100.00 |
| 4 | L | 50.00 |
| 5 | L | 20.00 |
| 11 | L | 10.00 |
| 10 | L | 5.00 |
| 2 | L | 2.00 |
| 1 | L | 1.00 |

Nombre de la Empresa:

RTN:

ARQUEO DE CAJA

Elaborado por: _____

Departamento o Área: _____

Fecha: _____

Billetes

| Cantidad | Denominación | Monto |
|--------------------------|--------------|-------|
| | L 500.00 | L |
| | L 100.00 | L |
| | L 50.00 | L |
| | L 20.00 | L |
| | L 10.00 | L |
| | L 5.00 | L |
| | L 2.00 | L |
| | L 1.00 | L |
| Total en billetes | | L |

Monedas

| Cantidad | Denominación | Monto |
|-------------------------|--------------|-------|
| | L 0.50 | L |
| | L 0.20 | L |
| | L 0.10 | L |
| | L 0.05 | L |
| | L 0.01 | L |
| Total en monedas | | L |

| | |
|------------------------------|--|
| Saldo en caja | |
| - Comprobantes de gastos | |
| + Facturas de ventas | |
| Saldo según registros | |
| Saldo en efectivo | |
| Excedente o faltante | |

| Cajero | Jefe Inmediato | Gerente |
|--------|----------------|---------|
| | | |

XIII. COTIZACIONES

Es un documento que contiene información de productos y precios, sin embargo, el cliente no está en la obligación de comprar-pagar. No genera un registro contable.

El objetivo es establecer un precio y hacer comparativos.

- **Requisitos De Un Formato De Cotización**

- a. Encabezado:**

- i. Logotipo (Opcional)
 - ii. Nombre de la empresa
 - iii. RTN de la empresa
 - iv. Contacto
 - v. Correo
 - vi. Dirección de la empresa

- b. Título:**

- i. Palabra COTIZACIÓN
 - ii. Número de cotización
 - iii. Fecha

- c. Cliente:**

- i. Nombre del cliente
 - ii. RTN del cliente
 - iii. Dirección

- d. Detalle de Productos:**

- i. Cantidad de productos
 - ii. Sub total
 - iii. ISV
 - iv. Total

- e. Condiciones de Entrega/Pagos**

- f. Firma y Sello**



- **Ejemplo De Cotización**

AUTO REPUESTOS "DUARTE"
Prop. SANTOS DUARTE
 Dirección: Calle Salida a Jamastrán, Danlí
 El Paraíso, Honduras, C.A. TEL: 9852145x
 Email: autorepuestosduarte@hotmail.com
 R.T.N. 06121970001197

COTIZACIÓN

FECHA _____ DE _____ DEL 201 _____

SEÑOR: _____

R.T.N. _____

| CANT | DESCRIPCION | PRECIO U | TOTAL |
|------|-------------|----------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

VENDEDOR

LOGO
RAZÓN SOCIAL DEL CLIENTE

 R.T.N.: 0101010101010101
 DIRECCIÓN: DIRECCIÓN, DIRECCIÓN, DIRECCIÓN,
 DIRECCIÓN, DIRECCIÓN, DIRECCIÓN, DIRECCIÓN,
 TEL.: (904) 000-1111
 Correo electrónico: 0000000000@000000.com
 C.A.I.: 000000-000000-000000-000000-00
NÚMERO AUTORIZADO DEL REGISTRO AL ANÁLISIS DE CREDITO:
 Fecha Límite de Emisión: XX/XX/XXXX

FACTURA

No. 000-001-01-0 XXXXXXXX

FECHA: _____

| | |
|-----------------------|----------------------|
| CLIENTE: _____ | R.T.N.: _____ |
|-----------------------|----------------------|

| CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | PRECIO UNITARIO | DESCUENTOS + REBAJAS OTORGADOS | TOTAL |
|--------------|-------------|-----------------|--------------------------------|-------|
| | | | | |
| TOTAL | | | | |

Modelo de la factura N.º 001-01-01, emitido por el SERNANCYJ el 28 de mayo de 2009.

VALOR EN LETRAS: _____

LA FACTURA ES BENEFICIO DE TODOS "EXJALA"

| | |
|---|-------|
| N° Correlativo de orden de compra externa | _____ |
| N° Correlativo de cobro de registro comercial | _____ |
| N° Identificador del registro de la SAS | _____ |

ORIGINAL: CLIENTE COPIA: EMISOR

| | | |
|----------------------|----|-------|
| IMPORTE EXONERADO | L. | _____ |
| IMPORTE EXENTO | L. | _____ |
| IMPORTE GRABADO 15% | L. | _____ |
| IMPORTE GRABADO 18% | L. | _____ |
| I.S.K 15% | L. | _____ |
| I.S.K 18% | L. | _____ |
| TOTAL A PAGAR | L. | _____ |



XIV. REGISTRO DE COMPRAS

Es el documento contable que integra todas las operaciones de compras que una empresa determinada haya realizado. Este registro además contempla todos los demás registros tributarios de compras que se hayan emitido y recibido en un soporte distinto al electrónico.

| Nombre de la Empresa: RTN: Dirección: | | | | | | | | |
|---|-------|-------------|----------------------|-----|--------------|---------------|-----|-------|
| REGISTRO DE COMPRAS Mes de Marzo, 2021 | | | | | | | | |
| No. | Fecha | No. Factura | Nombre del Proveedor | RTN | Valor Exento | Valor Gravado | ISV | Total |

XV. REGISTRO DE VENTAS

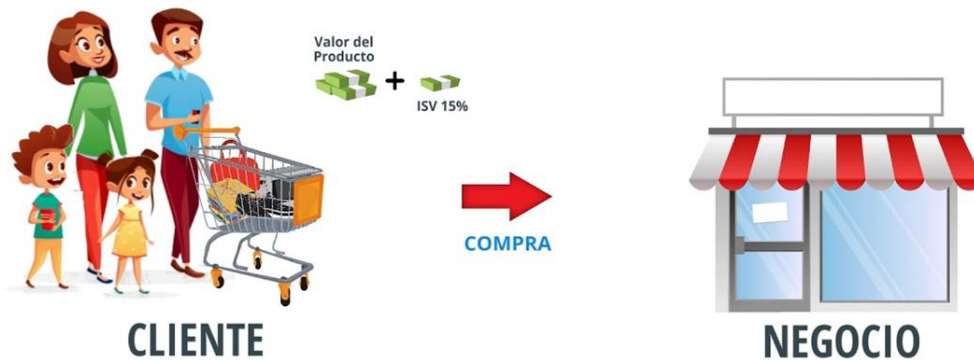
Este documento tributario contiene todas las operaciones de ventas que realiza una empresa, en este deben describirse los impuestos que indica la ley según el tipo de empresa.

| REGISTRO DE VENTAS Mes de Marzo, 2021 | | | | | | | | |
|--|-------|-------------|--------------------|-----|--------------|---------------|-----|-------|
| No. | Fecha | No. Factura | Nombre del Cliente | RTN | Valor Exento | Valor Gravado | ISV | Total |

XVI. IMPUESTO SOBRE VENTAS

Ejemplo

EXIGE TU FACTURA



El cliente compra en el negocio productos como: prendas de vestir, carteras, zapatos, y electrodomésticos que están gravados con el Impuesto Sobre Ventas, el negocio cobra al cliente el valor del producto más el impuesto.



Impuesto sobre ventas

Es un impuesto sobre las ventas realizadas en todo el territorio de la República, el que se aplicará en forma no acumulativa en la etapa de importación y en cada etapa de venta de que sean objeto las mercaderías o servicios de acuerdo con lo establecido en esta Ley y su Reglamento.

- **Régimen Simplificado Del Impuesto Sobre Ventas**

Se establece para las personas naturales o jurídicas que tengan un solo establecimiento de comercio y cuyas ventas gravadas no excedan de Doscientos Cincuenta Mil Lempiras Exactos (L 250,000.00) anuales, no serán responsables de la recaudación del Impuesto, quedando únicamente obligadas a presentar una Declaración Anual de Ventas a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal siguiente.

La presentación de la Declaración Anual de Ventas del Régimen Simplificado será aplicable a partir del

Período Fiscal 2014

- **Venta**

Todo acto que importe transferencia a título oneroso de una mercadería del dominio de una persona natural o jurídica al dominio de otra.

- **Tasa Del Impuesto**

La tasa general del impuesto sobre ventas es del quince por ciento (15%) sobre el valor de la base imponible de las importaciones o de la venta de bienes y servicios sujetos al mismo, de igual manera considerar:

| Servicio | Tarifa |
|---|---------------|
| Telefonia | 15% |
| Importación o venta de cerveza, aguardiente, licor compuesto y otras bebidas alcohólicas, cigarrillos | 18% |
| Boletos para el transporte aéreo nacional e internacional, incluyendo los emitidos por Internet u otros medios electrónicos | 18% |



- **Registro De Compras Y Ventas**

Se compra para la producción por un valor de Lps 25,000.00 más el impuesto sobre ventas, el proveedor entrega factura # 000-001-01-00005455.

Durante el mes se adquieren uniformes para el personal; en total se pagó un valor de L 10,000.00, incluyendo el impuesto sobre ventas. El comprobante es la factura 000-002-001-00000323.

Al final del mes, la empresa reporta ventas 3 ventas según las siguientes facturas (Impuesto sobre ventas incluido):

- a. 000-001-01-0000069 por un valor de L 18,000.00
- b. 000-001-01-0000070 por un valor de 5,000.00
- c. 000-001-01-0000071 por un valor de 17,500.00

- **Como Presentar Una Declaración De Impuesto Sobre Ventas**

Formas de presentación del Impuesto Sobre Ventas:

- Mediante DET Live, formulario 227.
- Mediante Oficina Virtual, debe seleccionar la opción: Presentación de declaraciones luego seleccione Elaborar Declaraciones Juradas y por último Declaración Interactiva con el formulario 224.

Formas de presentación del Régimen Simplificado del Impuesto Sobre Ventas:

- Mediante DET Live, formulario 207.

XVII. CONCLUSIONES

- La implementación de procesos administrativos brinda a la empresa un mayor orden en sus actividades, además se convierten en formas de trabajar internamente y facilita la operatividad de esta.
- Conocer nuestros costos (fijos y variables) y gastos de operación, nos facilita el establecimiento de precios a nuestros productos y servicios de forma óptima, cubriendo costos y generando utilidades para los negocios.
- Es importante registrar las operaciones diarias e implementar métodos de comparación para asegurar transparencia en el manejo de los recursos de la empresa.
- Conocer cómo y cuándo se debe presentar una declaración de impuesto sobre la venta nos permite programar nuestros flujos de efectivo para hacer frente a esta obligación, además se puede evitar multas y recargos por algún retraso de la presentación de estas.