

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**“ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DEL AREA DE
INVENTARIOS EN UNA EMPRESA IMPORTADORA DE EQUIPO DE VIDEO”**



**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA
EN EL GRADO ACADÉMICO DE:
LICENCIADA**

GUATEMALA, ENERO DE 2013

**MIEMBROS DE LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Decano	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal 1º	Lic. M.Sc. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal 2º	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal 3º	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal 4º	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal 5º	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

**PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES
DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

Contabilidad	Lic. Luis Alfredo Guzmán Maldonado
Matemática-Estadística	Lic. Luis Humberto Valdéz Fajardo
Auditoría	Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas

**PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN
PRIVADO DE TESIS**

Presidente:	Lic. Hugo Vidal Requena Beltetón
Secretario:	Lic. Manuel Alberto Selva Rodas
Examinador:	Lic. Jorge Luis Reyna Pineda

Guatemala, 12 de abril de 2010

Licenciado

José Rolando Secaída Morales

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

Universidad de San Carlos de Guatemala

Ciudad Universitaria, Zona 12. Guatemala

Estimado Señor Decano:

De conformidad al nombramiento que me hiciera esa decanatura, según oficio DIC.AUD.069-2008 de fecha 14 de abril de 2008, he procedido a asesorar el trabajo de tesis, elaborado por la alumna ANA ROSARIO CUYUCHE ALVAREZ, denominado **“ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACION CONTABLE DEL AREA DE INVENTARIOS EN UNA EMPRESA IMPORTADORA DE EQUIPO DE VIDEO”**, completando todos los requisitos básicos que una investigación requiere y constituye un valioso documento de consulta para la profesión.

En dicho trabajo de tesis la estudiante Cuyuche Alvarez, expone los aspectos generales de las empresas importadoras, los aspectos importantes del área de inventarios; así como, todos los elementos que se deben de considerar en una organización y sistematización contable, con énfasis en los inventarios, lo cual concluye con una presentación de un caso práctico.

Por lo tanto, recomiendo que el presente trabajo sea sometido al proceso de Examen Privado de Tesis, previo a conferírsele a la alumna Cuyuche Alvarez, del título de Contador Público y Auditor en el grado de Licenciada.

Atentamente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”


Lic. Mibzar Castañón Orozco

Contador Público y Auditor

Colegiado No. 2088



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

Edificio "S-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, GUATEMALA,
CATORCE DE FEBRERO DE DOS MIL TRECE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 1-2013 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 29 de enero de 2013, se conoció el Acta AUDITORIA 316-2012 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 2 de noviembre de 2012 y el trabajo de Tesis denominado: "ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DEL ÁREA DE INVENTARIOS EN UNA EMPRESA IMPORTADORA DE EQUIPO DE VIDEO", que para su graduación profesional presentó la estudiante ANA ROSARIO CUYUCHE ALVAREZ, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO

Smp.



Ingrid
PRENSA

DEDICATORIA

Acto que dedico a:

- Dios:** A quien debo todo lo que soy. Por ser fundamento e inspiración en mi vida y permitirme alcanzar una meta más. Gracias por otorgarme la sabiduría y la salud.
- Mis padres:** No hay palabras que puedan describir mi profundo agradecimiento hacia mis padres, Isauro Cuyuche Borrayo y Matilde Alvarez Camey, por su incondicional amor y apoyo, por inculcarme sus valores y principios. Agradezco a Dios por sus vidas y que este trabajo sea un pequeño reconocimiento a sus esfuerzos.
- Mis hijos:** Katherine Daniela y Kevin Daniel
Razón de vivir y fuerza para seguir luchando y que este triunfo sea ejemplo a seguir por ellos.
- Mis hermanos:** Con mucho cariño, gracias por los momentos compartidos, bendiciones para sus vidas.
- Mis tíos:** Rafael, María Teresa y María Eduarda (Q.E.P.D.)
- Mis primos:** Con mucho cariño
- Mis sobrinos:** Con especial cariño, como un ejemplo para el futuro.
- Mi sobrina:** Ana Teresa, agradecimiento por su apoyo incondicional en la realización del presente trabajo.

Mis amigas: Por su amistad y afecto especialmente a Virginia Claudia Leticia, Nadia, Carina, Isabel, Marielena y Esli.

Mi asesor: Lic. Mibzar Castañón Orozco, por sus conocimientos, tiempo, paciencia y colaboración para realizar el presente trabajo.

Universidad de San Carlos de Guatemala:

Principal casa de estudios que me brindó los conocimientos necesarios para ser hoy una profesional.

ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN	I
--------------	---

CAPÍTULO I

LA EMPRESA IMPORTADORA DE EQUIPO DE VIDEO

1.1	Antecedentes	01
1.2	Definición de Empresa	02
1.3	Tipos de Empresa	02
1.4	Naturaleza Jurídica	04
1.5	Elementos de Empresa Mercantil	05
1.6	Las Empresas Importadoras	06
1.6.1	Estructura Organizacional	07
1.6.1.1	Tipos de Estructura Organizacional	07
1.6.1.2	El Organigrama	08
1.6.1.3	Organigrama de una Empresa Importadora de Equipo de Video	08
1.7.	Legislación Aplicable	09
1.7.1	Código de Comercio (Decreto 2-70 y sus reformas)	10
1.7.2	Código Tributario (Decreto 6-91 y sus reformas)	12
1.7.3	Ley del Impuesto Sobre la Renta (Decreto 26-92 y sus reformas)	14
1.7.4	Ley del Impuesto al Valor Agregado (Decreto 27-92 y sus reformas)	20
1.7.5	Ley del Impuesto de Solidaridad (Decreto 73-2008 y sus reformas)	25
1.7.6	Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (Resolución 224-2008)	26
1.7.7	Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (Decreto 295 y sus reformas)	27
1.7.8.	Disposiciones para el Fortalecimiento Tributario y el Combate a la Defraudación y al Contrabando (Decreto 4-2012)	28
1.7.9	Ley de Actualización Tributaria (Decreto 10-2012)	29

CAPÍTULO II

INVENTARIOS

2.1	Deficiones	30
2.2	Clasificación de Inventarios	32
2.3	Importancia del Rubro de Inventarios	34
2.4	Objetivo de los Inventarios	35
2.5	Administración de Inventarios	35
2.6	Sistema de Registro	36
2.6.1	Sistema de Inventario Perpetuo	36
2.6.2	Sistema de Inventario Periódico	37
2.7	Sistemas de Control de Inventarios	37
2.7.1	Sistema de Revisión Continua	37
2.7.2	Sistema de Revisión Periódica	38
2.7.3	Sistema de Reabastecimiento Opcional	38
2.8	Métodos de Valuación de los Inventarios	38
2.8.1	Método de Identificación Especifica	39
2.8.2	Método de Primero en Entrar Primero en Salir	39
2.8.3	Método de Costo Promedio	40
2.8.4	Método de Valor Neto Realizable	40
2.9	Método de Valuación de Inventarios Utilizado por la Empresa	40
2.10	Organización del Departamento de Inventarios	40
2.10.1	Formas e Informes para el Control y Manejo de Inventarios	41
2.10.2	Procedimientos de Control de Inventarios	42
2.10.3	Identificación de los Inventarios	43
2.10.4	Codificación de los Inventarios	43
2.10.5	Rotación de los Inventarios	44
2.11	Importancia de la Sistematización de Inventarios	45

CAPÍTULO III
ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

3.1	Definiciones	47
3.1.1	Definición de Organización	47
3.1.2	Principios de la Organización	47
3.1.3	Estructura Organizacional	48
3.1.4	Organización Jerárquica o de Línea	49
3.1.5	Organización Funcional o de Staff	49
3.1.6	Organización de Línea y Staff	50
3.2	Organigramas	50
3.2.1	Importancia de los Organigramas	51
3.2.2	Clasificación de los Organigramas	51
3.3	Departmentalización	52
3.3.1	Evolución de la División de Trabajo	53
3.3.2	Objetivos de la División de Trabajo	54
3.3.3	Características de la Departmentalización	54
3.3.4	Alternativas para la Departmentalización	54
3.4	Procedimientos de Control	56
3.4.1	Control Interno y Control de Gestión	57
3.5	Sistema de Contabilidad	58
3.6	Estructura de un Sistema Contable	59
3.7	Clasificación del Sistema Contable	60
3.7.1	Sistema Manual	60
3.7.2	Sistema Mecánico	61
3.7.3	Sistema Electro Mecánico	61
3.7.4	Sistema Electrónico	62
3.8	Sistema de Procesos de Información	62
3.9	Nomenclatura Contable	63
3.9.1	Estructura del Catalogo de Cuentas	64
3.10	Características del Sistema Contable	65

3.10.1	Objetivos de la Información Contable	66
3.11	Políticas Contables y Administrativas	66
3.11.1	Política	66
3.12	Manual Contable	67
3.13	Objetivos del Manual Contable	68
3.14	Formas de Uso Contable	68
3.14.1	Póliza de Diario General	69
3.14.2	Cheque	69
3.14.3	Facturas	69
3.14.4	Notas de Abono y Cargo	70
3.14.5	Orden de Compra	70
3.14.6	Ingresos a Bodega	70
3.14.7	Requisición de Bodega	70
3.15	Sistematización	70
3.15.1	Objetivos de la Sistematización	71
3.15.2	Técnicas Utilizadas en la Sistematización	71
3.15.3	Etapas o Fases de la Sistematización	72
3.15.4	Necesidades de Sistematización en la Empresa	74
3.16	Flujogramas	74

CAPÍTULO IV
ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DEL AREA DE
INVENTARIOS EN UNA EMPRESA IMPORTADORA DE EQUIPO
DE VIDEO

4.1	Descripción de la Entidad	79
4.1.1	Departamento de Inventarios	79
4.2	Planeación para la Evaluación de Puestos en el Área de Inventarios	80
4.3	Descripción de la Situación Actual en el Área de Inventarios	82
4.4	Análisis y Crítica de la Información Recopilada	87
4.5	Sistematización en el Área de Inventarios de la Empresa	
	Importadora de Equipo de Video	89
4.5.1	Organización	89
4.5.2	Organigrama Propuesto para el Área de Inventarios	90
4.5.3	Estructura del Código de Inventarios	91
4.5.4	Manual de Descripción de Puestos	96
4.5.5	Manual de Procedimientos	104
4.5.6	Nomenclatura	121
4.5.7	Manual Contable	125
4.6	Símbolos Utilizados en los Flujogramas	139
	CONCLUSIONES	140
	RECOMENDACIONES	141
	REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	142
	GLOSARIO	144
	ANEXOS	149

INTRODUCCIÓN

En la actualidad, los productos de video han ido tomando importancia, tanto en los mercados internacionales como en el local, generando importantes fuentes de trabajo e ingresos a la economía de Guatemala y para que el funcionamiento de una empresa dedicada a la importación, venta de equipos de video sea óptima y funcional, es necesario que este tipo de empresas posean una organización y sistematización contable en general, que demuestren una clara visión sobre la historia de la empresa, los objetivos, sus divisiones o departamentos, que identifique los niveles de jerarquía, que constituyan para el empleado o colaborador una guía de cómo ejecutar las atribuciones que desempeñará en el puesto asignado por la empresa.

Dentro del campo contable, el uso de manuales o normas de procedimientos es vital, porque en un departamento de contabilidad se registran y procesan, las operaciones o transacciones económicas realizadas por la empresa, para que el producto final de éste sea la entrega de información confiable y oportuna, para que la toma de decisiones se haga sobre bases sólidas y apegadas a la realidad económica que atraviesa la empresa, como en el presente caso de estudio, los aspectos que se ven relacionados con la organización y sistematización contable, del área de inventarios en una empresa importadora de equipo de video.

El presente trabajo de tesis que se presenta denominado Organización y Sistematización Contable del Área de Inventarios en una Empresa Importadora de Equipo de Video, comprende cuatro capítulos que está dirigido a las empresas importadoras de equipo de video, como una guía para la organización y sistematización, especialmente en el área de los inventarios.

Este trabajo de tesis nace al observar la falta de conocimientos organizacionales y sistemáticos dentro de la administración de este tipo de empresas, derivado también a la demanda que ha venido surgiendo de estos productos, que comercializan estas empresas.

En el capítulo I, se dan a conocer los antecedentes de este tipo de empresas, la clasificación y naturaleza jurídica que pueden adoptar en Guatemala; así como, se describen los elementos de la empresa mercantil y propiamente la empresa importadora, presentando también la legislación aplicable.

En el capítulo II, se describen las generalidades de los inventarios, las definiciones aplicables, los sistemas de registro, de revisión y control; así como, los métodos de valuación de los inventarios, tales como: el método de primero en entrar primero en salir, el costo específico, costo promedio y el valor neto realizable.

En el capítulo III, contiene la organización y sistematización, presentando conceptos de organización y una descripción de los organigramas y reglas básicas para el desarrollo de la organización. Seguidamente, se presentan los sistemas y procedimientos, y la sistematización propiamente dicha. Adicionalmente, se presentan las generalidades de un sistema contable, el manual contable con sus objetivos y las ventajas, la nomenclatura contable y los procedimientos para el diseño del manual, para concluir con los símbolos utilizados en los flujogramas; todo ello en su teoría para llevar a cabo el caso práctico que se presenta en el cuarto capítulo de la investigación.

En el capítulo IV, se presenta el caso práctico relacionado con la organización y sistematización del área de inventarios en una empresa importadora de equipo de video, presentando los aspectos a evaluar, el organigrama del departamento de inventarios, el diseño del manual del área de inventarios y los procesos de registro de las actividades relacionadas al movimiento de los inventarios, tales como: los ingresos, salidas y las existencias.

Finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones a las que se llegó, derivadas a la realización del presente trabajo.

CAPÍTULO I

LA EMPRESA IMPORTADORA DE EQUIPO DE VIDEO

1.1. Antecedentes

El video surge como una tecnología íntimamente ligada a la televisión, pues nació como auxiliar de ésta para evitar que la programación fuera en directo, facilitando el trabajo de grabación, la planeación de horarios, el almacenaje de programas y la reproducción de los mismos.

La innovación en el registro de imágenes visuales y auditivas en este formato, comienza a finales de los años cincuenta e inicios de los sesenta; es entre 1965 y 1978 cuando se consolida como un medio con singularidad y aplicaciones propias, independiente de la producción televisiva.

Una fecha importante en la historia de este medio es 1964, durante los juegos olímpicos de Tokio: primer acontecimiento donde se hace una reprogramación diferida de la transmisión en directo. En 1965 se efectúa el primer video personal con una intención artística, considerándose este año como el nacimiento del "videoarte", cuando el coreano Nam June Paik filmó la visita del papa Paulo VI a Nueva York desde la ventanilla de un taxi. En la presentación de su obra el autor dijo una frase que refleja las expectativas de la época sobre esta nueva herramienta del arte: "De la misma manera que la técnica collage reemplazó en la pintura al óleo, el tubo de rayos catódicos reemplazará la tela", pensamiento que el tiempo se ha encargado de desmentir, al comprobar que un medio no sustituye a otro, pues cada uno labra su espacio e incluso muchos se complementan.

Posteriormente, en 1968, la Sony Corporation produce el "portpack" primera cámara portátil comercializada, y en ese mismo año acontece que Jean Louis Godard, graba la revuelta francesa de estudiantes por la mañana, hecho conocido como el Mayo Francés, material que era visto por la noche en una

librería francesa, naciendo así el video-reportaje y el video documental, géneros de expresión periodística que con el paso del tiempo se han convertido en cauce de testimonios y denuncias de injusticias, fraudes y catástrofes.

A partir de 1970, Philips lanza el sistema VCR y otorga facilidades de utilización al ciudadano común, que encuentra nuevas posibilidades de uso al registrar experiencias cotidianas, familiares y sociales, y amplía sus posibilidades expresivas, renueva la forma de transmitir información, delata injusticias, implementa la vigilancia de bancos y lugares públicos, apoya la investigación, entre otros muchos usos.

El video y la televisión se relacionan y entrecruzan posibilidades: por un lado los realizadores de video ven en la televisión un canal de difusión para que sus obras sean conocidas por el público, y por otro las televisoras se nutren constantemente de esas creaciones. Un ejemplo de lo anterior son los video-clips musicales: y así podemos considerar que, lejos de ser opuestos, se trata de medios complementarios.

1.2 Definición de Empresa

“Es una forma de producción por medio de la que, en el seno de un mismo patrimonio, se combinan los precios de los factores de la producción aportados por sujetos distintos al propietario de la empresa, con vistas a vender una producción en el mercado, un bien o un servicio y obtener una renta monetaria igual a la diferencia entre las dos series de precios” (19:39)

1.3 Tipos de Empresas

Existen varios criterios para establecer los tipos de empresas entre los más usuales están:

- **Según el sector de su actividad**

- ✓ Empresas del sector primario: este sector también es llamado extractivo, porque el elemento básico de la actividad se obtiene directamente de la naturaleza (agricultura, ganadería, caza, pesca, extracción de áridos, agua, minerales, petróleo, energía eólica, etc.)
- ✓ Empresa del sector secundario o industrial: son aquellas empresas que realizan un proceso de transformación de las materias primas, entre las cuales se puede mencionar la construcción, la maderera, la textil, etcétera.
- ✓ Empresas del sector terciario o de servicios: estas empresas son aquellas en las que su principal elemento es el recurso humano, para realizar trabajos físicos o intelectuales. Comprende una gran variedad de empresas como las de transporte, bancos, comercio, seguros, hotelería, asesorías, etc.

- **Según la propiedad del capital**

De acuerdo a la propiedad del capital las empresas se dividen en:

- ✓ Públicas: cuando el capital es propiedad de organismos del Estado.
- ✓ Privadas: cuando el capital es propiedad de entidades particulares.
- ✓ Mixtas: cuando el capital está compuesto por una parte que pertenece al estado y la otra parte que pertenece a entidades particulares.

- **Según el tamaño**

De acuerdo al importe del capital utilizado, el número de trabajadores y el volumen de ventas o prestación de servicios, las empresas se clasifican en grandes, medianas, pequeñas y microempresas.

- **Según la forma jurídica**

La legislación de cada país es la encargada de regular las formas jurídicas que pueden adoptar las empresas, tal como se indica a continuación.

1.4 Naturaleza Jurídica

En Guatemala las sociedades organizadas bajo la forma mercantil son: La Sociedad Colectiva, Sociedad en Comandita Simple, Sociedad de Responsabilidad Limitada, Sociedad Anónima y la Sociedad en Comandita por Acciones, tal como se describe en el Artículo 10 del Código de Comercio de Guatemala Decreto 2-70 del Congreso de la República, así:

- 1. Sociedad Colectiva:** En el artículo 59, define que es la que existe bajo una razón social y en la cual todos los socios responden de modo subsidiario, ilimitada y solidariamente de las obligaciones sociales.
- 2. Sociedad en Comandita Simple:** En el artículo 68, define que es la compuesta por uno o varios socios comanditados, que responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria de las obligaciones sociales; y por uno o varios socios comanditarios que tienen responsabilidad limitada al monto de su aportación.
- 3. Sociedad de Responsabilidad Limitada:** En el artículo 78, la define que es la compuesta por varios socios que sólo están obligados al pago de sus aportaciones. Por las obligaciones sociales responde únicamente el patrimonio de la sociedad y en su caso, la suma que además de las aportaciones convenga la escritura social.

4. **Sociedad Anónima:** En el artículo 86, define que es la que tiene el capital dividido y representado por acciones, la responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de las acciones que hubiere suscrito. Se identifica con una denominación, la que podrá formarse libremente, con el agregado obligatorio de la leyenda Sociedad Anónima que podrá abreviarse S. A.

5. **Sociedad en Comandita por Acciones:** En el artículo 195 define que, es aquella en la cual uno o varios socios comanditados responden en forma subsidiaria, limitada y solidaria por las obligaciones sociales y uno o varios socios comanditarios tienen la responsabilidad limitada al monto de las acciones que han suscrito.

1.5 Elementos de Empresa Mercantil

Se consideran elementos de la empresa todos aquellos factores internos como externos, que influyen directa o indirectamente en su funcionamiento.

Los principales elementos de la empresa son los siguientes:

- a) **El empresario:** Es la persona o conjunto de personas encargadas de gestionar y dirigir, tomando las decisiones necesarias para la buena marcha de la empresa. No siempre coinciden la figura del empresario y la del propietario, puesto que se debe diferenciar el director que administra la empresa, de los accionistas y propietarios que han arriesgado su dinero percibiendo por ello los beneficios.
- b) **Los trabajadores:** Es el conjunto de personas que rinden su trabajo en la empresa, por lo cual perciben un salario.
- c) **La tecnología:** Está constituida por el conjunto de procesos productivos y técnicas necesarias para fabricar (técnicas, procesos, máquinas, ordenadores, etc.)

- d) Los proveedores:** Son personas o empresas que proporcionan las materias primas, bienes, servicios, maquinaria, etc., necesarios para que las empresas puedan llevar a cabo su actividad.
- e) Los clientes:** Constituyen el conjunto de personas o empresas que demandan los bienes producidos o los servicios prestados por la empresa.
- f) La competencia:** Son las empresas que producen los mismos bienes o prestan los mismos servicios y con las cuales se ha de luchar por atraer a los clientes.
- g) Los organismos públicos:** El estado central como los organismos autónomos, condicionan la actividad de la empresa a través de normativas laborales, fiscales, sociales, etc.

1.6 Las Empresas Importadoras

Son las empresas que se dedican a la importación de bienes, con propósitos comerciales. Las importaciones son generalmente llevadas a cabo bajo condiciones específicas. Las importaciones permiten a los ciudadanos adquirir productos que en su país no se producen, o más baratos o de mayor calidad, beneficiándolos como consumidores. Al realizarse importaciones de productos más económicos, automáticamente se está librando dinero para que los ciudadanos ahorren, inviertan o gasten en nuevos productos, aumentando las herramientas para la producción y la riqueza de la población.

Las empresas importadoras de equipo de video, al encontrarse inmersas en el sistema económico, están influenciadas también por los aspectos institucionales del mismo, quedando sometidas a las leyes que rigen las actividades económicas; así mismo, tienen relación con los demás elementos del sistema; con otras empresas, con los trabajadores, con el sector exterior y con el resto del mundo, están supeditadas a las legislaciones específicas de estos aspectos (civil, laboral, mercantil y tributario); estas empresas no están

condicionadas únicamente por los factores económicos para desarrollar su actividad, existen leyes que rigen el funcionamiento de las mismas.

En las empresas dentro de la complejidad actual, donde las instituciones impositivas del gobierno participan de las ganancias del negocio, es natural que los dueños y sus administradores se preocupen por la administración de las responsabilidades impositivas de las empresas, lo cual constituyen otra forma de participación del Contador Público y Auditor en las empresas importadoras de equipo de video, efectuando funciones de asesoría tributaria, entre otros.

1.6.1 Estructura organizacional

Se refiere a la estructura técnica de las relaciones existentes entre las funciones, niveles y actividades de los elementos humanos y materiales que componen un organismo social.

La estructura organizacional tiene como fin, lograr la máxima eficiencia en la realización de los planes y objetivos de una entidad.

1.6.1.1 Tipos de estructura organizacional

Existen dos tipos de organización:

- **Organización formal**

“En forma general se puede establecer que la organización formal es un mecanismo o estructura que permite a las personas a laborar conjuntamente en una forma eficiente. Si se toma en consideración que la suma total del esfuerzo de las personas cuando están organizadas será mayor a la suma de los esfuerzos individuales, cuando no están organizados, puede establecerse que la organización es necesaria cuando dos o más personas trabajan conjuntamente.

Cada miembro dentro de la organización formal puede contribuir en forma más eficiente con su trabajo, para la consecución del objetivo primordial, si conoce específicamente cuál es el trabajo que va administrar, quién lo va ayudar, a quién debe reportar y que miembros pertenecen a su grupo de trabajo.

Básicamente, la organización formal tiene como finalidad, la consecución de los objetivos de forma eficiente, eliminar la duplicidad de trabajo, determinar la responsabilidad y autoridad de cada miembro; así como, los canales de comunicación entre los mismos.

Organización informal

Este tipo de organización es el resultado de las reacciones individuales y colectivas de los miembros de una entidad, ante la organización formal. Las organizaciones informales podrían conceptuarse como redes de alianzas o esferas de influencia, que existen aunque no se hayan tomado en cuenta en el organigrama formal. Como en todas las empresas, las organizaciones informales tiene sus propias reglas y tradiciones, que nunca se consignan por escrito pero que, no obstante se cumplen habitualmente".
(18:29)

1.6.1.2 El organigrama

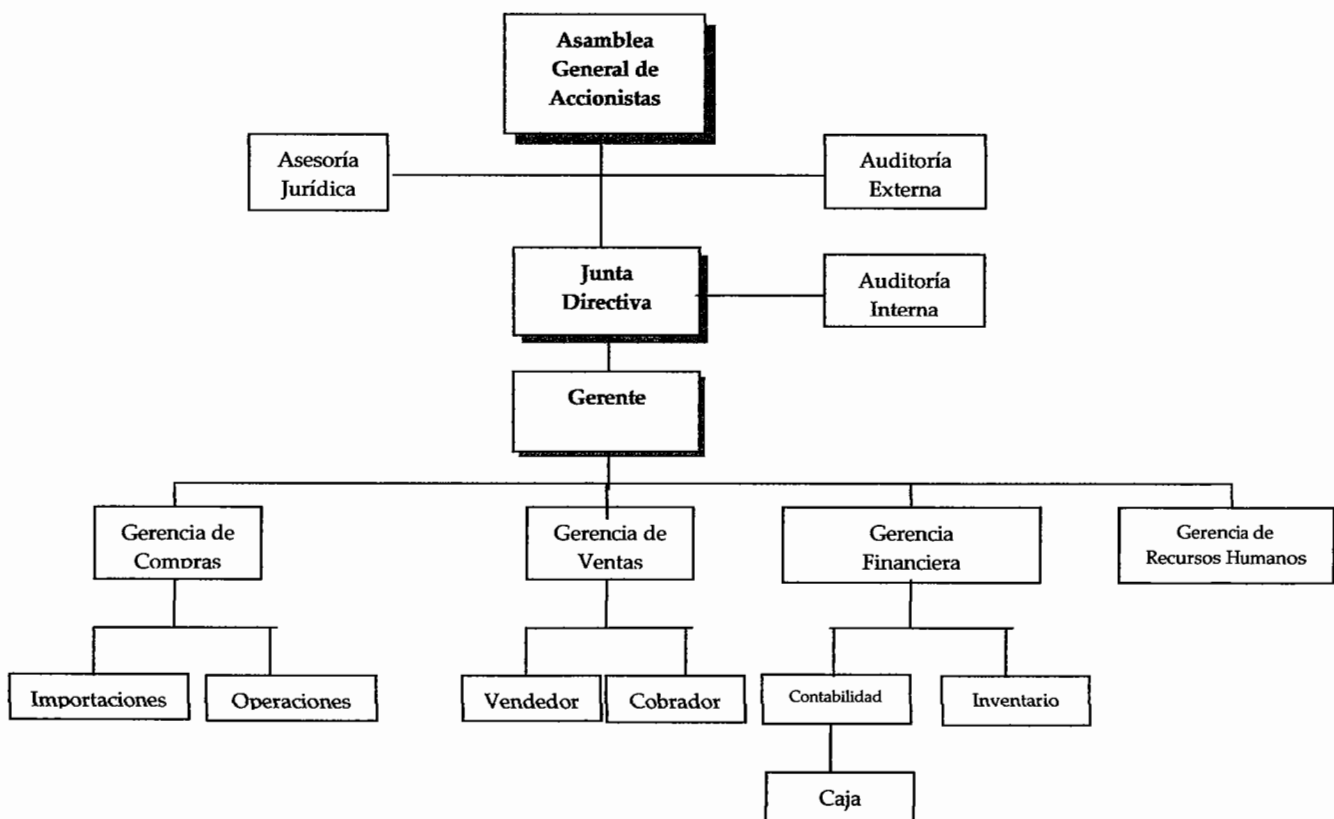
Es la expresión gráfica de la estructura organizacional de una entidad, en la cual se muestra la relación que existe entre las áreas que la conforman. El organigrama permite identificar los niveles jerárquicos, las líneas de autoridad y de asesoría.

Los organigramas por su contenido pueden ser integrales, funcionales y de puestos, plazas o unidades. Por su presentación pueden ser verticales, horizontales, mixtos y de bloque.

1.6.1.3 Organigrama de una empresa importadora de equipo de video

La empresa importadora de equipo de video que es objeto de estudio, está conformada por la asamblea general de accionistas, como órgano superior y por la Junta Directiva, que es la encargada de dirigir las acciones para alcanzar los objetivos y metas trazadas, de ella depende la Gerencia General, la cual dirige y supervisa el desempeño de los distintos departamentos que componen la organización.

Organigrama de una empresa importadora de equipo de video



Fuente: Organigrama elaborado según investigación de campo realizada en la empresa objeto de estudio.

1.7. Legislación aplicable

La forma jurídica de las empresas varía de acuerdo con la legislación vigente de cada país. En Guatemala existen dos clases de empresas en forma legal y puede ser empresa individual y sociedad mercantil.

Inicialmente el comercio lo ejercían únicamente los comerciantes individuales, pero en la medida que se desarrollan las actividades comerciales y las normas de derecho mercantil, se organizan las sociedades mercantiles, con el propósito de fortalecer el capital, de proteger los riesgos personales de los comerciantes o para limitar la responsabilidad de los socios que integran la sociedad mercantil.

A esas sociedades mercantiles que el comerciante organiza se les otorga personalidad jurídica, para que puedan ejercer derechos y contraer obligaciones como cualquier persona individual en pleno ejercicio de sus derechos civiles.

Igualmente, como una entidad mercantil, la empresa importadora se convierte en el sujeto pasivo de varios impuestos en Guatemala, entre los cuales se mencionan los siguientes:

1.7.1 Código de Comercio (Decreto 2-70 y sus reformas)

En su Artículo 2 Comerciantes, indica lo siguiente: Son comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualesquiera de las actividades que se refieren a lo siguiente:

1. La industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios.
2. La intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios.
3. La banca, seguros y fianzas.
4. Las auxiliares de las anteriores.

El Artículo 3 Comerciantes Sociales: Las sociedades organizadas bajo forma mercantil tienen la calidad de comerciantes, cualesquiera que sea su objeto.

Este tipo de empresas están obligadas a inscribirse en el Registro Mercantil y llevar su contabilidad, tal como lo indican los siguientes artículos:

Artículo 334. Obligados al Registro. Es obligatoria la inscripción en el Registro Mercantil jurisdiccional:

1. De los comerciantes individuales que tengan un capital de dos mil quetzales o más.
2. De todas las sociedades mercantiles.
3. De empresas y establecimientos mercantiles comprendidos dentro de estos extremos.
4. De los hechos y relaciones jurídicas que especifiquen las leyes.
5. De los auxiliares de comercio.

La inscripción de comerciantes individuales, auxiliares de comercio y de las empresas y establecimientos mercantiles, deberá solicitarse dentro de un mes de constitución. Este mismo plazo rige para los demás hechos y relaciones jurídicas.

Artículo 337. Sociedades Mercantiles. La inscripción de las sociedades mercantiles, se hará con base en el testimonio respectivo, que comprenderá:

1. Forma de organización
2. Denominación o razón social y nombre comercial si lo hubiere.
3. Domicilio y el de sus sucursales
4. Objeto.
5. Plazo de duración.
6. Capital social.
7. Notario autorizante de la escritura de constitución, lugar y fecha.
8. Órganos de administración y facultades de los administradores
9. Órganos de vigilancia si los tuviere.

Siempre que se trate de sociedades cuyo objeto requiera concesión o licencia estatal, será indispensable adjuntar el acuerdo gubernativo o la autorización correspondiente y el término de inscripción principiará a contar a partir de la fecha del acuerdo o autorización.

Artículo 368. Contabilidad y registros indispensables. Los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados.

Para ese efecto deberán llevar, los siguientes libros o registros: 1. Inventarios; 2. Diario o de primera entrada; 3. Mayor o centralizador; 4. Estados Financieros.

Además podrán utilizar los otros que estimen necesarios por exigencias contables o administrativas o en virtud de otras leyes especiales.

También podrán llevar la contabilidad por procedimientos mecanizados, en hojas sueltas, fichas o por cualquier otro sistema, siempre que permita su análisis y fiscalización.

Los comerciantes que tengan un activo total que no exceda de veinticinco mil quetzales (Q 25,000.00), pueden omitir en su contabilidad los libros o registros enumerados anteriormente, a excepción de aquellos que obliguen las leyes especiales.

1.7.2 Código Tributario (Decreto 6-91 y sus reformas)

Las empresas mercantiles dedicadas a las importaciones están sujetas al Código Tributario, el cual menciona lo siguiente:

Artículo 14. Concepto de la Obligación Tributaria. La obligación tributaria constituye un vínculo jurídico, de carácter personal, entre la Administración Tributaria y otros entes públicos acreedores del tributo, surge al realizarse

el presupuesto del hecho generador previsto en la ley y conserva su carácter personal a menos que su cumplimiento se asegure mediante garantía real o fiduciaria, sobre determinados bienes o con privilegios especiales.

La obligación tributaria pertenece al derecho público y es exigible coactivamente.

Artículo 17. Sujeto activo. Sujeto activo de la obligación tributaria es el Estado o el ente público acreedor del tributo.

Artículo 18. Sujeto pasivo de la obligación tributaria. Sujeto pasivo es el obligado al cumplimiento de las prestaciones tributarias, sea en calidad de contribuyentes o de responsable.

Artículo 23. Obligaciones de los sujetos pasivos. Los contribuyentes o responsables, están obligados al pago de los tributos y al cumplimiento de los deberes formales impuestos por este código o por normas legales especiales; asimismo, al pago de intereses y sanciones pecuniarias, en su caso.

La exención del pago de un tributo, no libera al beneficiario del cumplimiento de las demás obligaciones que de acuerdo con la ley le correspondan.

Artículo 41. Retenciones. Las personas individuales o jurídicas propietarios de empresas y entidades obligadas a inscribirse en los Registros Mercantiles o Civil, dedicadas a la producción, distribución o comercialización de mercancías, o la prestación de servicios, deberán retener las cantidades o porcentajes que en las cajas fiscales, o en los bancos del sistema cuando así esté autorizado, en los plazos y condiciones que dicha ley especifique.

No obstante lo anterior, el contribuyente podrá solicitar a la Administración Tributaria que no se efectúa la retención. En este caso, pagará el impuesto total a su vencimiento, en las condiciones que la ley establezca. La administración Tributaria deberá resolver dentro del plazo de quince días: en caso contrario, la petición se tendrá por resuelta favorable.

Artículo 69. Infracciones Tributarias. Toda acción u omisión que implique violación de normas tributarias de índole sustancial o formal constituye infracción que sancionará la Administración Tributaria, en tanto no constituya delito o falta, sancionados conforme a la legislación penal.

1.7.3 Ley del Impuesto Sobre la Renta (Decreto 26-92 y sus reformas)

Este tipo de empresas están afectas al pago del impuesto sobre la renta, según los indica el artículo 3 de esta ley: son contribuyentes del impuesto las personas individuales y jurídicas domiciliadas o no en Guatemala, que obtengan rentas en el país, independientemente de su nacionalidad o residencia y por tanto están obligadas al pago del impuesto cuando se verifique el hecho generador del mismo.

La Ley del Impuesto Sobre la Renta se refiere específicamente a las empresas importadoras en su artículo 53. Importaciones, exportaciones y servicios prestados al exterior. En el caso de importaciones, el precio o valor CIF de las mercancías, no puede ser superior a la suma que resulte de adicionar a su precio en base a parámetro internacional a la fecha de compra en el lugar de origen, los gastos de transporte y seguro incurridos hasta la llegada al país.

Artículo 44. Tipo impositivo y régimen para personas individuales y jurídicas que desarrollan actividades mercantiles y otros entes o patrimonios afectos.

Las personas individuales o jurídicas constituidas al amparo del Código de Comercio, domiciliadas en Guatemala; así como, los otros entes o patrimonios afectos a que se refiere el segundo párrafo del artículo 3 de esta ley, que desarrollan actividades mercantiles, con inclusión de las agropecuarias, deberán pagar el impuesto aplicando a su renta imponible, a que se refiere al artículo 37 "B", una tarifa del cinco por ciento (5%). Dicho impuesto se pagará mediante el régimen de retención definitiva o directamente a las cajas fiscales. Estas personas, entes o patrimonios deberán indicar en las facturas que emitan que pagan directamente a las cajas fiscales el cinco por ciento (5%) o que están sujetos a retención del cinco por ciento (5%).

Las personas que tengan obligación de llevar contabilidad completa de acuerdo con el Código de Comercio u otras leyes, y que paguen o acrediten en cuenta rentas a personas individuales o jurídicas, domiciliadas en Guatemala; así como, los otros entes o patrimonios afectos a que se refiere el segundo párrafo del artículo 3 de esta ley, que desarrollan actividades mercantiles, con inclusión de las agropecuarias, retendrán sobre el valor de los pagos, cuando el contribuyente indique en las facturas que emite, que está sujeto a la retención del cinco por ciento (5%), en concepto de Impuesto Sobre la Renta, emitiendo la constancia de retención respectiva. Las retenciones practicadas por las personas individuales o jurídicas a que se refiere este artículo, deberán enterarse a las cajas fiscales conforme lo establece el artículo 63 de esta ley.

Si el contribuyente vende bienes, presta servicios o realiza su actividad mercantil con personas individuales que no lleven contabilidad, o si no se le hubiere retenido el impuesto, deberá aplicar la tarifa del cinco por ciento (5%) sobre los ingresos gravados que no fueron objeto de retención, y pagar el impuesto directamente a la Administración Tributaria, en forma mensual, dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente a

aquél en que emitió la factura respectiva, utilizando los formularios que proporcionará la Administración Tributaria al costo de su impresión o por los otros medios que ésta determine.

Los contribuyentes a que se refiere el artículo 44 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta también, podrán optar por el régimen de pago del impuesto previsto en el artículo 72 de esta ley.

Artículo 72. Régimen optativo de pago del impuesto. Las personas jurídicas y las individuales, domiciliadas en Guatemala; así como, los otros patrimonios afectos y entes a que se refiere el segundo párrafo del artículo 3 de esta ley, que desarrollan actividades mercantiles, con inclusión de las agropecuarias, y las personas individuales o jurídicas enumeradas en el artículo 44 podrán optar por pagar el impuesto aplicando a la renta imponible determinada conforme a los artículos 38 y 39 de esta ley, y a las ganancias de capital, el tipo impositivo del treinta y uno por ciento (31%). En este régimen, el impuesto se determinará y pagará por trimestres vencidos, sin perjuicio de la liquidación definitiva del período anual.

El período de liquidación definitiva anual principia el uno de enero y termina el treinta y uno de diciembre de cada año y deberá coincidir con el ejercicio contable del contribuyente. Los contribuyentes que opten por este régimen, deberán cumplir con lo siguiente:

1. Llevar contabilidad completa en libros habilitados por la Administración Tributaria y autorizada por el Registro Mercantil. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de esta ley.
2. Realizar los pagos trimestrales a que se refiere el artículo 61 de esta ley.
3. Presentar la declaración anual a que se refiere el artículo 54 de esta ley, calculando y pagando el impuesto. Adjunto a la misma deberá

presentar sus estados financieros auditados por un profesional o empresa de auditoría independientes.

4. Presentar adjunto a la liquidación definitiva anual, información en detalle de sus ingresos, costos y gastos deducibles durante el período fiscal, en medios magnéticos o electrónicos de uso común y en las formas que para el efecto defina la Administración Tributaria.
5. Consignar en las facturas que emitan por sus actividades comerciales la frase "sujeto a pagos trimestrales".

Únicamente a los contribuyentes que adopten este régimen, les son aplicables las disposiciones de los artículos 50, 51 y 52 de esta ley, cuando corresponda.

Para optar por este régimen, los contribuyentes deberán presentar previamente un aviso a la Administración Tributaria, durante el primer mes de vigencia de esta ley o al inscribirse como entidad nueva ante la Administración Tributaria. Quienes opten por este régimen podrán cambiarlo únicamente previo aviso presentado en el mes anterior al inicio del año calendario.

Esta ley hace referencia al manejo y valuación de los inventarios en los siguientes artículos:

Artículo 48. Obligación de practicar inventarios y forma de consignarlos. Todo contribuyente que obtenga renta de la producción, extracción, manufactura o elaboración, transformación, adquisición o enajenación de frutos o productos, mercancías, materias primas, semovientes o cualesquiera otros bienes, está obligado a practicar inventarios al inicio de operaciones y al cierre de cada período de imposición. Para los efectos de establecer las existencias al principio y al final de cada período de imposición, el inventario a la fecha de cierre de un período debe coincidir con el de la iniciación del siguiente.

Los inventarios deben consignarse agrupando los bienes conforme a su naturaleza, con la especificación necesaria dentro de cada grupo o categoría contable y con la indicación clara de la cantidad total, unidad que se toma como medida, denominación o identificación del bien y su referencia, precios de cada unidad y valor total. Las referencias de los bienes deben anotarse en registros especiales, con indicación del sistema de valuación empleado.

Artículo 49. Valuación de inventarios. Para cerrar el ejercicio anual de imposición, el valor de la existencia de mercancías deberá establecerse con algunos de los siguientes métodos:

Para empresas industriales, comerciales y de servicios:

- a) Costo de producción o adquisición. Este se establecerá a opción del contribuyente, al considerar el costo de la última compra o, el promedio ponderado de la existencia inicial más las compras del ejercicio a que se refiere el inventario. Igual criterio se aplicará para la valoración de la materia prima y demás insumos físicos. La valoración de la existencia de productos elaborados o semielaborados y de bienes y servicios intermedios utilizados en la producción, se determinará también aplicando uno de los dos criterios indicados precedentemente.
- b) Precio del bien
- c) Precio de venta menos gastos de venta; y
- d) Costo de producción o adquisición o costo de mercado, el que sea menor.

Una vez adoptado cualquiera de estos métodos de valorización, no podrá ser variado sin autorización previa de la Dirección y deberán efectuarse los ajustes pertinentes, de acuerdo con los procedimientos que disponga el reglamento, según las normas técnicas de la contabilidad. Autorizado el

cambio, se aplicará a partir del ejercicio anual de imposición inmediato siguiente. Los inventarios deberán indicar en forma detallada la cantidad de cada artículo, su clase y su respectivo precio unitario.

En la valorización de los inventarios no se permitirá el uso de reservas generales constituidas para hacer frente a fluctuaciones de precios, contingencias del mercado o de cualquier otro orden.

Las empresas importadoras están obligadas a efectuar retenciones del Impuesto Sobre la Renta a sus empleados, según lo menciona el artículo 67 de esta ley:

Artículo 67. Retenciones sobre rentas de los asalariados. Con excepción del caso establecido en el artículo 56, inciso a), de esta ley, toda persona que pague o acredite a personas domiciliadas en Guatemala, remuneraciones de cualquier naturaleza por servicios provenientes del trabajo personal ejecutado en relación de dependencia, sean permanentes o eventuales, deben retener el Impuesto Sobre la Renta que corresponda. Igual obligación aplica a los empleados o funcionarios públicos, que tengan a su cargo el pago de sueldos y otras remuneraciones, por servicios prestados a los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas, autónomas, las municipalidades y sus empresas. La retención también se aplicará a las personas que además de obtener rentas en relación de dependencia, obtienen rentas de otras fuentes, pero sólo en la parte que corresponda a los ingresos en relación de dependencia.

En el reglamento se indicará la forma y los procedimientos para practicar y pagar las retenciones.

No corresponde practicar retenciones sobre las remuneraciones pagadas por el ejercicio de sus funciones, a diplomáticos, funcionarios, agentes consulares y empleados de gobierno extranjeros, que integran las

representaciones oficiales en la República o, formen parte de organismos internacionales, a los cuales esté adherida la República.

Lo anterior, no excluye a los empleados guatemaltecos que laboren para tales misiones, agencias y organismos, de la obligación de presentar su declaración jurada anual y pagar el impuesto.

1.7.4 Ley del Impuesto al Valor Agregado (Decreto 27-92 y sus reformas)

Las empresas que se dedican a la importación, están sujetas a esta ley, según lo indican los siguientes artículos:

Artículo 3. Del hecho generador. El impuesto es generado por:

1. La venta o permuta de bienes muebles o de derechos reales constituidos sobre ellos.
2. La prestación de servicios en el territorio nacional.
3. Las importaciones.
4. El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.
5. Las adjudicaciones de bienes muebles e inmuebles en pago, salvo las que se efectúen con ocasión de la participación de la masa hereditaria o la finalización del proindiviso.
6. Los retiros de bienes muebles efectuados por un contribuyente o por el propietario, socios, directores o empleados de la respectiva empresa para su uso o consumo personal o de su familia, ya sean de su propia producción o comprados para la reventa, o la auto prestación de servicios, cualesquiera que sea la naturaleza jurídica de la empresa.
7. La destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario, salvo cuando se trate de bienes perecederos, casos fortuitos, de fuerza mayor o delitos contra el patrimonio. Cuando se trate de casos fortuitos o de fuerza mayor, debe hacerse constar lo ocurrido en acta notarial. Si se trata de casos de delitos contra el

patrimonio, se deberá comprobar mediante certificación de la denuncia presentada ante las autoridades policiales y que hayan sido ratificadas en el juzgado correspondiente. En cualquier caso, deberán registrarse estos hechos en la contabilidad fidedigna en forma cronológica.

8. La venta o permuta de bienes inmuebles.
9. La donación entere vivos de bienes muebles e inmuebles.
10. La aportación de bienes inmuebles a sociedades, al tenor de lo establecido en el numeral 3 literal d) del artículo 7 de esta ley.

Artículo 11, da los lineamientos sobre la base del impuesto, literalmente dice:

La base imponible de las ventas será el precio de la operación menos los descuentos concedidos de acuerdo con prácticas comerciales. Debe adicionarse a dicho precio, aún cuando se facturen o contabilicen en forma separada los siguientes rubros:

1. Los reajustes y recargos financieros;
2. El valor de los envases, embalajes y de los depósitos constituidos por los compradores para garantizar su devolución. Cuando dichos depósitos sean devueltos el contribuyente rebajará de su débito fiscal del período en que se materialice dicha devolución el impuesto correspondiente a la suma devuelta. El comprador deberá rebajar igualmente de su crédito fiscal la misma cantidad:
3. Cualquier otra suma cargada por los contribuyentes a sus adquirentes, que figure en las facturas.

Artículo 14. Del débito fiscal. El débito fiscal es la suma del impuesto cargado por el contribuyente en las operaciones afectas realizadas en el período impositivo respectivo.

Artículo 15. Del crédito fiscal. El crédito fiscal es la suma del impuesto cargado al contribuyente por las operaciones afectas realizadas durante el mismo período.

Artículo 16. Precedencia del crédito fiscal. Procedencia del crédito fiscal. Procede el derecho al crédito fiscal, por la importación o adquisición de bienes y la utilización de servicios, que se apliquen a actos gravados o a operaciones afectas por la Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA.

El impuesto pagado por la adquisición, importación o construcción de activos fijos, se reconocerá como crédito fiscal cuando los mismos estén directamente vinculados al proceso de producción o de comercialización de los bienes y servicios del contribuyente. El impuesto pagado por el contribuyente y reconocido como crédito fiscal por la importación, adquisición o construcción de activos fijos, no integrará el costo de adquisición de los mismos para los efectos de la depreciación anual en el régimen del Impuesto Sobre la Renta.

Los contribuyentes que se dediquen a la exportación y los que vendan o presten servicios a personas exentas en el mercado interno, tendrán derecho a la devolución del crédito fiscal cuando el impuesto hubiere sido generado por la importación, adquisición de bienes o la utilización de servicios, que se apliquen a actos gravados o a operaciones afectas por esta ley, vinculados con el proceso productivo o de comercialización de bienes y servicios del contribuyente.

Artículo 19. Del impuesto a pagar. La suma neta que el contribuyente debe enterar al fisco en cada período impositivo, es la diferencia entre el total de débitos y el total de créditos fiscales generados.

Artículo 29. Documentos obligatorios. Los contribuyentes afectos al impuesto de esta ley están obligados a emitir y entregar al adquirente, y es obligación del adquirente exigir y retirar, los siguientes documentos:

- a) Facturas en las ventas que realicen y por los servicios que presten, incluso respecto de las operaciones exentas.
- b) Notas de débito, para aumentos del precio o recargos sobre operaciones ya facturadas.
- c) Notas de crédito, para devoluciones, anulaciones o descuentos sobre operaciones ya facturadas.
- d) Otros documentos que, en casos concretos y debidamente justificados, autorice la Administración Tributaria para facilitarle a los contribuyentes el adecuado cumplimiento en tiempo de sus obligaciones tributarias derivadas de la presente ley.

La Administración Tributaria está facultada para autorizar, a solicitud del contribuyente, el uso de facturas emitidas en cintas, en forma mecanizada o computarizada, por máquinas registradoras, reguladas conforme lo que establece el artículo 31 de esta ley, siempre que por la naturaleza de las actividades que realice se justifique plenamente. El Reglamento desarrollará los requisitos y condiciones.

Artículo 37. De los libros de compras y de ventas. Independientemente de las obligaciones que establece el Código de Comercio en cuando a la contabilidad mercantil, los contribuyentes deberán llevar y mantener al día un libro de compras y servicios recibidos y otro de ventas y servicios prestados. El reglamento indicará la forma y condiciones que deberán reunir tales libros que podrán ser llevados en forma manual o computarizada.

Se entiende, a los efectos de fiscalización del impuesto, que los registros de compras y ventas están al día, si han sido asentadas en ellos las operaciones declaradas dentro de los dos meses siguientes a que corresponda la declaración presentada.

Artículo 52. De la facturación por cuenta del vendedor. Cuando un contribuyente adquiera bienes o servicios de personas individuales que, por la naturaleza de sus actividades o cualquier otra circunstancia, no extiendan o no le entreguen las facturas correspondientes, deberá emitir una factura especial por cuenta del vendedor o prestador del servicio, y le retendrá el impuesto respectivo.

No podrán emitirse facturas especiales entre contribuyentes del impuesto, ni tampoco en las operaciones de carácter habitual que se realicen entre personas individuales. Se exceptúan de esta prohibición, los casos en que el emisor de la factura especial haga constar en la misma, que el vendedor o prestador del servicio se negó a emitirle la factura correspondiente.

El contribuyente está obligado a reportar en su declaración mensual todas las facturas especiales que haya emitido en el período que está declarando. Para el efecto, deberá consignar. La cantidad de facturas emitidas, el monto total de las ventas y el impuesto total retenido.

Desde el momento en que la Administración Tributaria le hubiere notificado al contribuyente especial su activación como agente de retención, al realizar compras de bienes o adquisición de servicios a sus proveedores, pagará al vendedor o prestador del servicio, el ochenta y cinco por ciento (85%) del Impuesto al Valor Agregado y le retendrá el quince por ciento (15%) de dicho impuesto. La totalidad del impuesto retenido, lo deben enterar a la Administración Tributaria dentro de los primeros quince (15) días hábiles del mes inmediato siguiente, a aquel en el que se realice la retención. La totalidad del impuesto retenido, lo deben enterar a la Administración Tributaria dentro de los primeros quince (15) días hábiles del mes inmediato siguiente, a aquel en el que se realice la retención.

Por las ventas de bienes o prestación de servicios al contado, el vendedor o prestador de servicios deberá extender la factura y el contribuyente

entregará a éste una constancia de retención pre numerada, por el quince por ciento (15%) del Impuesto al Valor Agregado retenido.

En el caso de venta de bienes o prestación de servicios al crédito, el vendedor o prestador de servicios emitirá la factura conforme a lo establecido en el artículo 34 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, por lo que la retención que corresponda, se realizará en el momento de la entrega y emisión de la factura, al igual que la entrega de la respectiva constancia de retención pre numerada, autorizada por la Administración Tributaria y en la cual se hará constar el monto del impuesto retenido conforme al porcentaje que corresponda.

La Administración Tributaria dará aviso al contribuyente de su calificación como contribuyente especial; así como, de la suspensión de su calidad como agente de retención cuando proceda.

La calificación como contribuyente especial será realizada por la Superintendencia de Administración Tributaria, de conformidad con lo establecido en su Ley Orgánica y su reglamento; así como, conforme a las normativas que para el efecto emita.

1.7.5 Ley de Impuesto de Solidaridad -ISO- (Decreto73-2008)

En su artículo 1, establece un impuesto de solidaridad, a cargo de personas individuales o jurídicas, fideicomisos, contratos de participación, sociedades irregularidades, sociedades de hecho, encargo de confianza, sucursales, agencias o establecimientos permanentes o temporales de personas extranjeras que operen en el país, copropiedades, comunidades de bienes, patrimonios hereditarios indivisos y de otras formas de organización empresarial, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarios en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al 4% de sus ingresos brutos.

La empresa importadora está afectada al pago del impuesto de solidaridad por las actividades mercantiles que realiza en el territorio nacional. El período impositivo del impuesto es trimestral sobre una base imponible de la que sea mayor entre, la cuarta parte del monto del activo neto; o, la cuarta parte de los ingresos brutos.

Artículo 7. Base imponible. La base imponible de este impuesto la constituye la que sea mayor entre:

- a) La cuarta parte del monto del activo neto; o,
- b) La cuarta parte de los ingresos brutos.

En el caso de los contribuyentes cuyo activo neto sea más de cuatro (4) veces sus ingresos brutos, aplicarán la base imponible establecida en la literal b) del párrafo anterior.

Artículo 8. Tipo impositivo. El tipo impositivo de este impuesto es del uno por ciento (1%).

1.7.6 Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano - CAUCA Anexo de la Resolución No. 224 – 2008 (Comieco XLIX)

El objeto y ámbito de aplicación de este reglamento están incluidos en los Artículos 1 y 2 del mismo, así:

Artículo 1. Objeto. El presente Reglamento tiene por objeto desarrollar las disposiciones del Código Aduanero Uniforme Centroamericano.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. Salvo disposiciones en sentido contrario, resultantes de convenios, tratados o acuerdos internacionales, la normativa aduanera constituida por el Código Aduanero Uniforme Centroamericano y este Reglamento, se aplicará de modo uniforme en la totalidad del territorio aduanero de los Estados Parte.

1.7.7 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (Decreto 295 y sus reformas)

El 30 de Octubre de 1946, el Congreso de la República de Guatemala, emite el Decreto número 295, "LA LEY ORGÁNICA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL". Se crea así "Una Institución autónoma, de derecho público de personería jurídica propia y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, cuya finalidad es aplicar en beneficio del pueblo de Guatemala, un Régimen Nacional, Unitario y Obligatorio de Seguridad Social, de conformidad con el sistema de protección mínima" (Cáp. 1º, Art. 1º).

Se crea así un Régimen Nacional, Unitario y Obligatorio. Esto significa que debe cubrir todo el territorio de la República, debe ser único para evitar la duplicación de esfuerzos y de cargas tributarias; los patronos y trabajadores de acuerdo con la Ley, deben de estar inscritos como contribuyentes, no pueden evadir esta obligación, pues ello significaría incurrir en la falta de previsión social.

La Constitución Política de la República de Guatemala, promulgada el 31 de Mayo de 1985, dice en el artículo 100: "Seguridad Social. El Estado reconoce y garantiza el derecho de la seguridad social para beneficio de los habitantes de la Nación.

El acuerdo 1123 Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social establece:

Artículo 1: El patrono es toda persona individual o jurídica, que emplea los servicios de trabajadores en virtud de un contrato o relación de trabajo.

Artículo 2: Todo patrono, persona individual o jurídica, que ocupe tres o más trabajadores, está obligado a inscribirse en el Régimen de Seguridad Social, los patronos que se dediquen a la actividad económica del transporte terrestre

de carga, de pasajeros o mixto (carga y pasajero) utilizando para el efecto vehículos motorizados, están obligados a inscribirse cuando ocupen los servicios de uno (1) o más trabajadores.

Artículo 3: El patrono está obligado: a) descontar de la totalidad del salario que devenguen los trabajadores, el porcentaje correspondiente a la cuota laboral, b) pagar la cuota patronal; y, c) solicitar inmediatamente su inscripción en el Régimen de Seguridad Social, desde la fecha en que ocupe el número de empleados indicado en el artículo 2.

1.7.8 Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y al Contrabando (Decreto 4-2012 del Congreso de la República).

También las empresas deberán de tomar en cuenta que: El 17 de febrero de 2012 fue publicado en el Diario de Centro América el Decreto No. 4-2012, cuya vigencia es a partir del 25 de febrero de 2012. Este Decreto modifica varias leyes tributarias, como el Decreto 26-92 del Impuesto sobre la Renta y sus reformas, el Decreto No. 27-92 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas, reformas al Decreto 26-2006 de las Disposiciones Legales para el Cumplimiento de la Administración Tributaria:

- Reformas a la Ley del Impuesto sobre la Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos,
- Reformas al Decreto No. 6-91 del Congreso de la República,
- Código Tributario,
- Reformas al Decreto No. 37-92 Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos,
- Reformas a la Ley de Tabacos y sus Productos; así como, algunas reformas al Decreto No. 17-73 Código Penal y sus Reformas.

1.7.9 Decreto No. 10-2012 Ley de Actualización Tributaria

Adicionalmente las empresas deberán de considerar para su operación lo relacionado al Decreto No. 10-2012 del Congreso de la Republica, Ley de Actualización Tributaria, publicada en el Diario de Centro América el 5 de marzo de 2012 y cuya vigencia es a partir del 1 de enero de 2013.

Por la forma en que se emitió este Decreto, se debe comprender que la misma no es exclusiva para la Ley del Impuesto sobre al Renta, sino que contiene VII libros y cada uno de ellos contiene el desarrollo o reformas de una ley diferente los cuales son:

Libro I: Impuesto sobre la Renta.

Libro II: Impuesto específico a la Primera Matrícula de Vehículos Automotores Terrestres (PRIMA).

Libro III: Ley Aduanera Nacional.

Libro IV: Reformas al Decreto No. 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado

Libro V: Reformas al Decreto No. 70-94, Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos.

Libro VI: Reformas al Decreto No. 37-92, Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado para Protocolos.

Libro VII: Disposiciones Finales y Transitorias.

CAPÍTULO II

INVENTARIOS

2.1 Definiciones

“Las siguientes son definiciones básicas que describe la Sección 13 de Inventarios de la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades

a) Inventarios

Las existencias o inventarios son activos: a) mantenidos para la venta en el curso normal de las operaciones, b) en proceso de producción con vistas a esta venta; o c) en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción o en la prestación de servicios.

b) Medición de los inventarios

Una entidad medirá los inventarios al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta.

c) Costo de los inventarios

Una entidad incluirá en el costo de los inventarios todos los costos de compra, costos de transformación y otros costos incurridos para darles su condición y ubicación actual.

d) Costos de adquisición

Los costos de adquisición de los inventarios comprenderán el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), el transporte, la manipulación y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, materiales o servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición.” (9:81)

“Una entidad puede adquirir inventarios con pago aplazado. En algunos casos, el acuerdo contiene de hecho un elemento de financiación implícito, por ejemplo, una diferencia entre el precio de compra para condiciones normales de crédito y el importe de pago aplazado. En estos casos la diferencia se reconocerá como gasto por intereses a lo largo del período de financiación y no se añadirá al costo de los inventarios.

e) Costos de transformación

Los costos de transformación de los inventarios incluirán los costos directamente relacionados con las unidades de producción, tales como la mano de obra directa. También incluirán una distribución sistemática de los costos indirectos de producción variables o fijos, en los que se haya incurrido para transformar las materias primas en productos terminados. Son costos indirectos de producción fijos los que permanecen relativamente constantes, con independencia del volumen y producción, tales como el costo de gestión y administración de la planta. Son costos indirectos variables los que varían directamente, o casi directamente, con el volumen de producción, tales como los materiales y la mano de obra indirecta.

f) Distribución de los costos indirectos de producción

Una entidad distribuirá los costos indirectos fijos de producción entre los costos de transformación sobre la base de la capacidad normal de los medios de producción. Capacidad normal es la producción que se espera conseguir en promedio, a lo largo de un número de períodos o temporadas en circunstancias normales, teniendo en cuenta la pérdida de capacidad procedente de las operaciones previstas de mantenimiento. Puede usarse el nivel real de producción si se aproxime a la capacidad normal. El importe del costo indirecto fijo distribuido a cada unidad de producción no se incrementará como consecuencia de un nivel bajo de producción, ni por la existencia de capacidad ociosa. Los costos indirectos no distribuidos se reconocerán como gastos en el período en que hayan sido incurridos. En

períodos de producción anormalmente alta, el importe de costo indirecto fijo distribuido a cada unidad de producción disminuirá, de manera que los inventarios no se midan por encima del costo. Los costos indirectos variables se distribuirán en cada unidad de producción sobre la base del nivel de uso de los medios de producción.” (9:82)

2.2 Clasificación de inventarios

Los inventarios, según el tipo de empresa que se trate (comercial, industrial, manufacturera, agrícola y de servicios) se clasifican de la forma siguiente:

- **Inventario de materias primas o materiales**

Este tipo de inventario está conformado por los artículos tangibles, que se emplean en la fabricación de nuevos bienes. En toda actividad industrial se utiliza una gran variedad de artículos y materiales, los cuales serán sometidos a un proceso, para obtener al final un producto terminado.

- **Inventario de productos en proceso**

Este inventario está conformado por los productos que se utilizan en el actual proceso de producción, es decir, que se encuentran en un grado intermedio de producción. El costo de este inventario va aumentando a medida que es transformado de materia prima a producto terminado.

- **Inventario de productos terminados**

Se refiere a todos los artículos que han completado el proceso de transformación y son transferidos al almacén de productos terminados, para su posterior comercialización.

- **Inventario de suministros varios**

Son los productos de consumo que se utilizan en las distintas operaciones de la empresa, como los artículos y materiales de reparación y mantenimiento de las máquinas en una industria; la papelería y útiles, suministros de limpieza, etcétera.

- **Inventario de mercaderías**

Está conformado por todos los productos que adquiere una empresa comercial con el fin de comercializarlos. Las empresas que los adquieren no realizan ninguna transformación física en ellos.

Otras clasificaciones

A continuación se detallan otras clasificaciones existentes de los inventarios.

a) Inventario físico

Recuento físico de las existencias que se encuentran en almacén. Es el inventario real. Es contar, pesar, medir y anotar todas y cada una de las diferentes clases de bienes que se hallen en existencia en la fecha del inventario, para posteriormente evaluar cada una de dichas partidas.

Se realiza como una lista detallada y valorada de las existencias. Cálculo del inventario realizado mediante un listado del stock realmente poseído. La realización de este inventario tiene como finalidad, confirmar que los registros del inventario representan fielmente el valor del activo principal.

b) Inventario en tránsito

Es utilizado con el fin de sostener las operaciones para abastecer los conductos que ligan a las empresas con sus proveedores y sus clientes, respectivamente. Existe porque un material debe moverse de un lugar a otro, mientras el inventario se encuentra en camino, no puede tener una función útil para las plantas y los clientes, existen exclusivamente por el tiempo de transporte.

c) Inventario en consignación

Es aquella mercadería que se entrega para ser vendida, pero el título de propiedad lo conserva el vendedor.

2.3 Importancia del Rubro de Inventarios

Los activos corrientes más importantes en los balances de la mayoría de las empresas son: efectivo, cuentas por cobrar e inventarios. De estos tres el inventario de mercaderías por lo general es el más valioso, porque representa la materia prima para obtener el producto final. Debido al monto relativamente importante de este activo, un error en la valoración del inventario puede ocasionar una distorsión de gran incidencia en la situación financiera y en la presentación del ingreso neto.

Un inventario que no es debidamente controlado, ocasiona pérdidas cuantiosas a la empresa, puesto que al no llevarse un control estricto sobre los ingresos y salidas de bodega, no se puede establecer el monto consumido o vendido en el mes.

Administrativamente, la empresa debe decidir que niveles de inventario puede mantener para evitar problemas de carácter financiero, como por ejemplo: mantener inventario excesivo de poco movimiento. En ocasiones se adoptan ciertas políticas para alcanzar los objetivos de control de inventario, principalmente porque no es posible alcanzarlos todos a la vez. Entre ellos se pueden mencionar los siguientes:

- a) Minimizar la inversión en el inventario
- b) Minimizar los costos de almacenamiento
- c) llevar a su mínima expresión las pérdidas por obsolescencia, por daños y por artículos perecederos.
- d) Mantener el inventario a un nivel tal que, producción y ventas no carezcan de partes y suministros.
- e) Mantener transporte, despacho y recibo de mercaderías a niveles eficientes
- f) Mantener control sobre las necesidades del inventario.

- g) Crear las políticas necesarias para el control, custodia y salvaguarda de los inventarios.

2.4 Objetivos de los Inventarios

Entre sus principales objetivos están:

- Mantener independencia de operaciones.
- Ajustarse a la variación de la demanda de productos.
- Permitir flexibilidad de la programación de la producción.
- Proveer una reserva para la variación en el tiempo de entrega de los productos u otros recursos.

2.5 Administración de los Inventarios

“La administración de inventarios es un conjunto de actividades que desarrolla la empresa, con el fin de asegurar las condiciones de los inventarios para la venta y consumo de la empresa.

Entre las actividades básicas de la administración de inventarios están:

- Incluir los objetivos, políticas y procedimientos de la administración de inventarios dentro de los objetivos generales de la empresa.
- Definir las actividades y funciones del departamento de inventarios.
- Establecer los niveles de inventarios adecuados que aseguren la existencia de materiales de calidad.
- Implementar sistemas de información que permitan conocer los costos de ordenar, reponer y mantener los inventarios; así como, el costo beneficio atribuible a la dinámica de los inventarios.
- Establecer los métodos de valuación que más convenga a la empresa.
- Establecer medidas de control para determinar inventarios de lento movimiento.
- Coordinar las actividades con el departamento de compras, producción, ventas, control de calidad, para incrementar la eficiencia operativa.”
(17:262)

“La administración de inventarios es importante para:

- a) **La contabilidad**, que proporciona las estimaciones de costos que se utilizan en el control de inventarios, pago a los proveedores y cobro a clientes.
- b) **Finanzas**, que se tiene que enfrentar a las consecuencias de los intereses de los costos de oportunidad por concepto de inversión, correspondientes a la administración de inventarios, y prevé las mejores formas de financiar el inventario y los flujos de efectivo relacionados con él.
- c) **Sistemas de información para la administración**, que tiene a su cargo el desarrollo y mantenimiento de los sistemas destinados a la administración de inventarios.
- d) **Marketing y ventas**, que por sus actividades genera la necesidad de contar con sistemas de inventario y depende de los inventarios disponibles para los clientes.
- e) **Operaciones**, que tiene bajo su responsabilidad el control de inventarios de la empresa.” (17:265)

2.6 Sistemas de Registro

Una entidad debe decidir el momento en que debe registrarse la adquisición y el consumo del inventario. Dicho momento puede ser cuando se realiza cada transacción o al final del período. La decisión debe basarse principalmente en el tipo de empresa de que se trate. Para ello existen dos sistemas de registro: inventario perpetuo e inventario periódico.

2.6.1 Sistema de inventario perpetuo

El sistema de inventario perpetuo mantiene un saldo actualizado de la cantidad de mercancías en existencia y del costo de la mercancía vendida. Cuando se compra mercancía, aumenta la cuenta de almacén; cuando se vende, disminuye y se registra el costo de la mercancía vendida. En cualquier momento se puede conocer la cantidad de mercancías en existencia y el costo total de las ventas del

período: por ello su nombre de perpetuo. En este sistema, cualquier operación referente a compras se debe registrar directamente en la cuenta de inventario de mercancías.

El sistema perpetuo ofrece un alto grado de control ya que los registros están siempre actualizados. Anteriormente los negocios utilizaban el sistema perpetuo para inventarios de alto costo unitario, pero gracias a la tecnología, estos sistemas son utilizados hoy día por la gran mayoría de las empresas debido al control que proporcionan, el que permite a administradores tomar mejores decisiones acerca de las cantidades a comprar, los precios que se pagarán por los inventarios, la fijación de precios al cliente y los términos de venta que se ofrecerán.

2.6.2 Sistema de inventario periódico

En el sistema de inventario periódico no mantiene un saldo actualizado de las mercancías en existencia. Cuando se compran mercancías para ser vendidas posteriormente, se afecta la cuenta compras. Por otra parte, las devoluciones y bonificaciones sobre compras se registran en cuentas específicas. Al final de período, es necesario hacer un conteo físico para determinar las existencias de mercancías en ese momento y por diferencia estimar el costo de la mercancía vendida.

2.7 Sistemas de control de inventarios

Son sistemas utilizados para controlar eficientemente el movimiento de los inventarios, los cuales nos indican el tamaño adecuado del pedido y cuando debemos hacerlo. Entre ellos podemos mencionar:

2.7.1 Sistema de revisión continúa

“En un sistema de revisión continua, conocido a veces como sistema de punto de reorden (ROP) (del inglés *reorder point system*) o sistema de cantidad de pedido fija, se rastrea el inventario restante de un artículo cada vez que se hace un retiro del mismo, para saber si ha llegado el momento de hacer un nuevo pedido. En la

práctica, esas revisiones se realizan con frecuencia (por ejemplo, todos los días) y muchas veces de modo continuo (después de cada retiro).” (16:558)

2.7.2 Sistema de revisión periódica

“Un sistema alternativo para el control de inventarios es el sistema de revisión periódica, conocido a veces como el sistema de reorden a intervalos fijos, o sistema de reorden periódico, en el cual la posición de inventario de un artículo se revisa periódicamente y no en forma continua. Un sistema de este tipo puede simplificar la programación de las entregas porque establece una rutina. Un ejemplo de un sistema de revisión periódica es el caso de un proveedor de bebidas gaseosas que visita semanalmente las tiendas de víveres. Cada semana, el proveedor revisa el inventario de bebidas gaseosas de la tienda y vuelve a provisionarla con un volumen de artículos suficiente para satisfacer tanto la demanda como los requisitos del inventario de seguridad, hasta la semana siguiente.” (16:564)

2.7.3 Sistema de reabastecimiento opcional

Llamado también sistema de mínimos y máximos, es parecido al sistema de revisión periódica. Se utiliza para revisar la posición del inventario a intervalos fijos, si este ha disminuido hasta un nivel predeterminado, se hace un nuevo pedido que cubra las necesidades esperadas. No se hacen pedidos a menos que la posición del inventario haya descendido hasta el nivel mínimo predeterminado. Por ejemplo, si el máximo del inventario es 50 y el mínimo es 25, el tamaño de pedido mínimo es 25 (o sea, 50-60). Este sistema resulta particularmente atractivo cuando los costos de revisión y de pedido son significativos.

2.8 Método de valuación de los inventarios

Según el párrafo 13.17 y 13.18 de la Sección 13 de Inventarios de NIIF para las Pymes, una entidad medirá el costo de los inventarios de partidas que no son habitualmente intercambiables y de los bienes y servicios producidos y segregados para proyectos específicos, utilizando identificación específica de sus

costos individuales (identificación específica) y los inventarios distintos de los indicados anteriormente, utilizarán los métodos de primera entrada y primera salida (PEPS) o costo promedio ponderado y deberá utilizar el mismo método para todos los inventarios que tengan una naturaleza y uso similar.

2.8.1 Método de identificación específica

“La identificación específica del coste significa que cada tipo de coste concreto se distribuirá entre ciertas partidas identificadas dentro de las existencias. Este procedimiento será el tratamiento adecuado para aquellos productos que se segreguen para un proyecto específico, con independencia de que hayan sido producidos por la entidad o comprados en el exterior.

2.8.2 Método de primero en entrar, primero en salir (PEPS)

Este método, “asume que los productos en existencias comprados o producidos antes, serán vendidos en primer lugar y, consecuentemente, que los productos que queden en la existencia final serán los producidos o comprados más recientemente.

Es decir, que las salida de las mercaderías o materiales se realicen en el mismo orden en que entraron, por esta razón también es conocido como precio de coste más antiguo.

Una de las principales características de este método, es que el inventario final queda valuado al costo de las compras más recientes y al costo de las ventas se le aplican los costos más antiguos.

2.8.3 Método de costo promedio

“Si se utiliza el método o fórmula del costo promedio ponderado, el coste de cada unidad de producto se determinará a partir del promedio ponderado del coste de los artículos similares, poseídos al principio del ejercicio, y del coste de los mismos artículos comprados o producidos durante el ejercicio.

Este método se subdivide en:

a) Método de promedios continuos

Consiste en que cada vez que ingresa nuevo material se cambia el costo promedio de cada unidad.

b) Método de promedios periódicos

El costo promedio de las unidades es calculado cada determinado tiempo, ya sea semanal, quincenal o mensual.

2.8.4 Valor neto realizable

Es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de operación, menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo su venta.

2.9. Método de valuación de inventarios utilizado por la empresa

Debido al movimiento constante de los artículos, la demanda constante en la venta de equipos, repuestos y accesorios, el ingreso de nueva mercadería al inventario y las fluctuaciones en los precios y el tipo de cambio en el mercado internacional, hacen que el método utilizado por la empresa objeto de estudio sea el de "Promedio Ponderado".

De esta forma se ha logrado a la fecha mantener un precio regular y sin fluctuaciones demasiado marcadas que afecten las ventas y la cartera de clientes, por otro lado se ha tratado de lograr un costo de ventas casi real y confiable para los resultados de la empresa; así como, para la toma de decisiones.

2.10 Organización del departamento de inventarios

En el departamento de inventarios, debe haber un encargado que supervise el registro y control del movimiento de los inventarios, y personal suficiente de ayudantes para manejar los artículos que se reciben, colocarlos en su lugar apropiado de almacenamiento, darles salida cuando sea necesario y llevar los registros e inventarios requeridos.

2.10.1 Formas e informes para el control y manejo de inventarios

- **Requisición de compra**

Las requisiciones de material que se tiene habitualmente en existencia, las extiende por lo general el empleado encargado del libro mayor del almacén. Las requisiciones para compras especiales son hechas habitualmente por el departamento que las necesita. Todas las requisiciones deben ser firmadas y aprobadas por un funcionario responsable, para mostrar que la compra ha sido autorizada.

- **Kárdex**

Es una herramienta utilizada para el control de inventarios, en la cual se registran las transacciones del mismo. A través del Kárdex se da seguimiento de los movimientos de los inventarios y los costos de los bienes que se encuentran en los almacenes.

Por ejemplo:

En el método PEPS, los costos de las primeras mercaderías en entrar, son los primeros costos que se registran para sacar las mercaderías vendidas. A continuación un ejemplo de cómo deben registrarse los movimientos de Las mercaderías en el Kárdex, utilizando dicho método.

Empresa Importadora de Equipo de Video, S. A.

Artículo: Equipos
 Método: PEPS
 Unidad de Medida: Unidad
 Moneda: Quetzal

Máximo: 5
 Mínimo: 2

Fecha 2010	Descripción	Entradas			Salidas			Existencias		
		Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
01/09/2010	Saldo Inicial							2	37,000.00	74,000.00
05/09/2010	Factura No. 12344	5	37,000.00	185,000.00				7	37,000.00	259,000.00
05/09/2010	Requisición de productos No. 869				6	37,000.00	222,000.00	1	37,000.00	37,000.00
19/09/2010	Requisición de productos No. 897				1	37,000.00	37,000.00	0	0.00	0.00
19/09/2010	Factura No. 567788	4	41,000.00	164,000.00				4	41,000.00	164,000.00
19/09/2010	Factura No. 552246	3	41,000.00	123,000.00				7	41,000.00	287,000.00
	TOTAL									821,000.00

Fuente: Información y elaboración propia

2.10.2 Procedimientos de control de inventarios

Entre los principales procedimientos de control que se deben aplicar a los inventarios están:

- a) Debe existir una estructura organizativa, que permita contar con puestos y personal capacitado; así como, los recursos necesarios para una eficiente administración de los inventarios.
- b) Contar con una adecuada segregación de funciones, para evitar la duplicidad e ineficiencia en las operaciones.
- c) Cuando se recibe la mercadería, se debe verificar que ingrese a las instalaciones de la empresa y que exista la requisición u orden de compra, un formulario de ingreso pre numerado y la factura del proveedor.
- d) Hacer el registro respectivo en el auxiliar de existencias.
- e) Si existe una devolución de compra o venta, se debe elaborar las notas de crédito o débito, debidamente numeradas y autorizadas.
- f) Cuando se realicen traslados de materiales al área de producción u otras bodegas, debe elaborarse la requisición al almacén, la cual debe contar como mínimo con la fecha, cantidad, descripción, nombre, firma y sello de quien recibe y quien lo entrega.

- g) El ingreso de la producción terminada al almacén, debe hacerse acompañado de un formulario numerado que contenga la fecha, cantidad, descripción, nombre, firma y sello de quienes entregan y quienes reciben el producto.
- h) Todos los documentos como envíos, requisiciones, despachos, facturas, deben estar debidamente autorizados por los funcionarios responsables.
- i) Planear y efectuar periódicamente la toma física de inventarios.

Los procedimientos y políticas de control de inventarios, deben ser evaluados periódicamente, con el fin de:

- a) Garantizar la seguridad de los inventarios.
- b) Verificar la existencia de los inventarios.
- c) Obtener información financiera confiable y oportuna del rubro de inventarios.
- d) Establecer la eficiencia operativa en el departamento.
- e) Verificar el cumplimiento de los reglamentos, restricciones, políticas y procedimientos relacionados con el área.
- f) Establecer la eficiencia operativa de los inventarios e identificar las deficiencias, tales como excesos o falta de inventario, obsolescencia o malversación de los mismos.

2.10.3 Identificación de los inventarios

Cada producto que conforma el inventario debe tener un nombre bien definido, para que al momento de ser almacenado sea etiquetado de modo que pueda identificarse fácilmente, además debe existir un sistema de identificación en todas las áreas del almacén o bodega.

2.10.4 Codificación de los inventarios

Para identificar los productos almacenados con facilidad, las empresas utilizan sistemas de codificación, en especial, si la cantidad de artículos es muy grande, ya que es casi imposible identificarlos por sus respectivos nombres, tamaños o

marcas. Esto también ayuda a un manejo eficiente y correcta contabilización de los mismos.

Un buen sistema de codificación de artículos debe tener las siguientes características: sencillez, concisión, brevedad, ayudar a la memoria y elasticidad.

Para codificar los productos en el inventario, primero se deben clasificar en grupos de acuerdo a su forma, peso, tipo, característica y utilización. La clasificación debe hacerse de tal modo, que cada género de material ocupe un lugar específico que facilite su identificación y localización en la bodega.

2.10.5 Rotación de inventarios

La rotación de inventarios es el indicador que permite saber el número de veces que el inventario es realizado en un período determinado. Permite identificar cuantas veces el inventario se convierte en disponible o en cuenta por cobrar.

La rotación de inventarios será más adecuada entre más se aleje de 1. Una rotación de 360 significa que los inventarios se venden diariamente, un objetivo de toda empresa es incrementar lo más posible la rotación del inventario con el objetivo de maximizar la inversión y reducir los riesgos de obsolescencia. Lo ideal es lograr lo que se conoce como manejo de inventario de Justo a Tiempo, donde en bodega sólo se tenga lo necesario para cubrir los pedidos de los clientes y de esa forma no tener recursos ociosos representados de inventarios que no rotan o que lo hacen muy lentamente.

Las políticas de inventarios de la empresa deben conducir a conseguir una alta rotación de inventarios, para así lograr maximizar la utilización de los recursos disponibles.

La rotación de los inventarios, lo que viene a demostrar es la cantidad de veces en que se mueve un inventario; así como, la eficiencia de la administración en la gestión de inventarios.

Existen razones financieras que nos ayuda a determinar estos coeficientes.

$$\text{Rotación de inventarios} = \frac{\text{Costo de lo vendido}}{\text{Inventario promedio}}$$
$$\text{Plazo promedio de inventario} = \frac{360}{\text{Rotación de inventarios}}$$

Mientras más corto sea el plazo promedio de los inventarios, más pronto se convierte en efectivo, en otras palabras es el tiempo que transcurre entre la compra del mismo hasta su venta.

La rotación de inventario estará siempre ligada a la estrategia comercial y financiera de la compañía, el análisis de las desviaciones y/o conclusiones finales, dependerá de los objetivos que cada empresa se haya planteado.

2.11 Importancia de la sistematización de inventarios

La base de toda empresa comercial es la compra y venta de bienes o servicios, estos bienes están comprendidos por los inventarios que representan uno de los principales activos tangibles que posee la empresa; es aquí donde reside la importancia de la sistematización de los inventarios, ya que con la aplicación de la misma se logrará un control adecuado de los inventarios obteniendo los siguientes resultados:

- Tener a disposición el número adecuado de materias primas, productos en proceso y productos terminados para poder cumplir con los compromisos de ventas.
- Erradicar las pérdidas ocasionadas por exceso de inventario o por obsolescencia.
- Minimizar los paros de producción por no contar con materiales suficientes para satisfacer la demanda.

- Minimizar los gastos ocasionados por mantener materiales suficientes para satisfacer la demanda.
- Minimizar los gastos ocasionados por mantener materiales costosos, materiales equivocados, depreciación, costos de almacenaje, mantenimiento de las instalaciones, entre otras.
- Diseño y uso de manuales de políticas y procedimientos de control de inventarios, como lo son: políticas y procedimientos de compras, recepción de inventarios, almacenaje, toma física, métodos de valuación, entre otros.

Para una adecuada sistematización del área de inventarios se puede mencionar lo siguiente:

- a) Cantidad: Se determina contando y midiendo físicamente los artículos, en una fecha determinada.
- b) Calidad: Existen mercaderías que se diferencian en su grado de calidad o bien que son obsoletas o dañadas, entonces se hace indispensable determinar la calidad y el estado del inventario.
- c) Propiedad: Se refiere al derecho de tenencia del bien o inventario.
- d) Valor: Esta característica indica la valuación adecuada de los costos reales a los diferentes artículos que componen el total del inventario. El efecto de una valuación adecuada de los costos reales a los diferentes artículos que componen el total del inventario. El efecto de una valuación correcta proporciona información razonable y es determinante para los resultados financieros de la empresa.

CAPÍTULO III

ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

3.1 Definiciones

3.1.1 Definición de organización

Es el acto de estructurar e integrar recursos, estableciendo relaciones entre ellos y sus respectivas atribuciones en una unidad social creada, con el objeto de alcanzar ciertos objetivos, dentro de los cuales están: el lucro, transacciones comerciales, prestación de servicios, etc., y la misma puede ser utilizada con varios significados.

“La organización como función administrativa, significa organizar, estructurar e integrar los recursos y organismos, estableciendo relaciones entre ellos y sus respectivas atribuciones, dentro de la empresa.” (16:36)

“Organizar significa dividir y definir todas las actividades que se necesitan para cualquier fin, colocándolas en una disposición ordenada; asignar estas actividades a individuos o grupos, de manera que se pueda cumplir el fin”. (2:5)

3.1.2 Principios de la organización

“Cada actividad establecida en la organización debe relacionarse con los objetivos de la empresa; la existencia de un puesto se justifica para alcanzar un objetivo dentro de la misma.” (16:37)

Entre los principales principios para la organización se mencionan, la especialización, jerarquía, paridad de autoridad y responsabilidad, unidad de mando, coordinación y continuidad.

Para lograr la especialización del trabajo de una persona, se debe limitar, hasta donde sea posible, la ejecución de una sola actividad, entre más específico y menor campo de acción tenga, mayor será su habilidad y destreza.

La jerarquía se debe de establecer en centros de autoridad, de los cuales transfieren las comunicaciones necesarias para lograr los planes, en los cuáles la autoridad y la responsabilidad fluyan desde el más alto ejecutivo de la organización hasta el nivel mas bajo de la empresa.

Paridad de autoridad y responsabilidad se refiere que a cada grado de responsabilidad le corresponde el grado de autoridad necesario para cumplir con la responsabilidad.

Unidad de mando se determina un centro de autoridad y decisión, se debe asignar un solo jefe y los subordinados no deberán reportarse más que a un jefe dentro de la organización.

Coordinación ya que se debe mantener un equilibrio entre todos los departamentos de la organización, para alcanzar los objetivos deseados.

Continuidad es el principio que se refiere a la estructura organizacional, una vez establecida debe de seguirse, mejorarse y ajustarse a las condiciones cambiantes de la competitividad dentro del mercado.

3.1.3 Estructura organizacional

Significa la disposición u orden de los órganos o cargos que componen la empresa. Toda empresa está formada por la agrupación de personas y recursos en departamentos; a la composición de los diversos órganos se le llama estructura organizacional y no es mas que la manera en que la empresa agrupa y reúne a las personas y organismos dentro de escalones jerárquicos y áreas de actividad.

La estructura organizacional puede ser vista desde dos aspectos diferentes: el vertical y el horizontal, como si fuese una gráfica de doble entrada.

En el aspecto vertical están los diferentes niveles de autoridad o escalones jerárquicos, en el nivel mas alto se encuentra la dirección de la empresa y el nivel más bajo sería el de los operarios. Cada uno de los escalones o niveles jerárquicos posee autoridad sobre el escalón inferior y responsabilidad ante el nivel superior inmediato.

En el aspecto horizontal están las diferentes áreas de actividad o departamentos de la empresa. El grado de división de los niveles jerárquicos y áreas de actividad de una empresa, van a depender del tamaño de la misma. Los tres tipos de organización organizacional son los que se detallan a continuación.

3.1.4 Organización jerárquica o de línea

Se caracteriza porque cada jefe ejerce su autoridad en forma completa sobre sus subordinados, las relaciones están basadas en una delegación gradual de autoridad.

"Las ventajas de la organización, es una organización estable y simple, se define con claridad la autoridad y la responsabilidad, también facilita la disciplina y la creación de un espíritu de grupo.

La desventaja de la organización de línea, es la rigidez, necesita personal muy competente, dificulta el uso de asesores, se puede deformar las disposiciones al tener que ser comunicadas por varios niveles." (2:27)

3.1.5 Organización funcional o de "staff"

"La organización funcional, representa una etapa en la evolución de la organización. Cada función es administrada por un especialista, quien puede intervenir, dentro de su campo, en cualquier punto de la estructura. Con él

principia el uso de la especialización en el trabajo, tanto cuando se refiere a las labores de un obrero, como cuando se trata del uso de asesores especializados.” (2:29)

Las ventajas de la organización funcional son de una elevada eficiencia y de gran flexibilidad. Las desventajas es que la autoridad es difícil de definir, igual que la responsabilidad es inestable, también puede dar lugar a choques e interferencias entre los diferentes especialistas.

3.1.6 Organización de línea y “staff”

Esta organización presenta unidades jerárquicas, que presentan los objetivos de la empresa, están ayudadas por especialistas, quienes no tienen mando sobre los subordinados, si no por conducto del jefe.

“La ventaja de la organización es que introduce la asesoría de expertos sin romper la jerarquía, puede emplearse mejor al personal, de acuerdo con sus capacidades y hace mas flexible la estructura.

La desventaja es que no existe un claro conocimiento de la posición del personal (en algunas oportunidades), lo mismo puede decirse de su cometido.” (2:30)

3.2 Organigramas

Toda organización se puede representar por medio de un organigrama, que indica la estructura, la descripción de tareas, que expresa la aportación de cada empleado al proceso general de la importadora, es decir, indica el trabajo que cada persona efectúa y como lo desempeña, la descripción de los procedimientos, indica el camino que sigue un proceso de la empresa, el sistema que se utiliza para cada tarea desde su inicio hasta su terminación.

“El organigrama es un modelo y sistemático, que permite obtener una idea uniforme acerca de una organización. Si no lo hace con toda fidelidad,

distorsionaría la visión general y el análisis particular, pudiendo provocar decisiones erróneas que lo utiliza como instrumento de precisión”. (16:74)

- Desempeña un papel informativo, al permitir que los integrantes de la organización y de las personas vinculadas a ello conozcan, a nivel global, sus características generales.
- De instrumento para el análisis estructural al poner de relieve, con la eficacia propia de las representaciones gráficas, las particularidades esenciales de la organización representada.

3.2.1 Importancia de los organigramas

Como instrumento de análisis: Detectar fallas estructurales, ya que representa gráficamente las unidades y sus relaciones, y estas se pueden observar en cualquier unidad o relación que corresponda con el tipo de actividad, función o autoridad que desempeña la unidad en sí y detecta el fallo de control departamentalización. A través de análisis periódicos de los organigramas actualizados se pueden detectar cuando el espacio de control de una unidad excede a su capacidad o nivel y en cualquiera de estos casos recomendar la modificación de la estructura en sentido vertical u horizontal.

Relación de dependencia confusa. A veces se crean unidades sin estudiar primero su ubicación y en el momento de actualizar los organigramas se descubren dobles líneas de mando.

3.2.2 Clasificación de los organigramas

“La clasificación que se hará tiene, más que todo, una finalidad pedagógica. La clasificación del organigrama se hace tomando en cuenta una serie de criterios y factores.” (25:08)

En consecuencia, procedemos a establecer las bases para posteriormente caracterizar cada tipo en particular. Según la forma como muestran la estructura son:

- a) Analíticos
- b) Generales
- c) Suplementarios

a) Analíticos

Son los organigramas específicos, los cuales suministran una información detallada; incluso se complementan con informaciones anexas y por escrito, símbolos convencionales de referencia con datos circunstanciados. Se destinan al uso de los directores, expertos y personal del estado mayor.

b) Generales

En este tipo de organigrama facilita una visión muy sucinta de la organización: se limita a las unidades de mayor importancia. Se le denominó general por ser las más comunes.

c) Suplementarios

Estos organigramas se utilizan para mostrar una unidad de la estructura en forma analítica o más detallada, tales unidades pueden ser una dirección, una división, un departamento, una gerencia, etc. Son complemento de los analíticos.

3.3 Departamentalización

Es el resultado de la división del trabajo y de la necesidad de coordinación. Es el proceso de agrupar actividades para construir unidades naturales.

La departamentalización es una forma práctica de dividir el trabajo en funciones separadas, la cual acarrea una serie de ventajas que contribuyen con el éxito de la gerencia, ya que va a existir una mayor especialización y

conocimientos por parte de los trabajadores en el área donde se desenvuelvan las actividades.

Aunque esta manera de dividir el trabajo ha generado múltiples ventajas también tiene algunas desventajas, existen diferentes tipos de departamentalización entre las cuales se puede mencionar.

“La departamentalización por función, se crea un departamento o sección que se encargará de una función.

Departamentalización geográfica, se usará para clientes o para ventas, el área geográfica se divide por regiones, departamentos o divisiones.

Departamentalización por productos se usará en grandes tiendas, donde se distribuyen gran cantidad de productos para su separación.” (2:55)

3.3.1 Evolución de la división del trabajo

La división del trabajo genera una necesidad de coordinación. Esta división es el más elemental de todos los procesos sociales en los que participa el hombre.

Deriva del reconocimiento de que el trabajo dividido en labores más reducidas y especializadas permite a un grupo de personas, conseguir mejores resultados que en el caso de una sola enfrentándose a todo un trabajo de forma aislada.

La clara conexión entre especialización y eficacia ha llevado a los fabricantes a intentar una división cada vez mayor del trabajo en sus firmas.

Aparte de una mayor eficacia, la división del trabajo permite utilizar personas relativamente inexpertas en labores rutinarias y sencillas, lo cual por supuesto ejerce un efecto positivo sobre los costes de mano de obra y capacitación profesional.

3.3.2 Objetivos de la división del trabajo

A través de la división del trabajo las diversas labores se subdividen de la manera más lógica posible para permitir la especialización tanto de una actividad mental como física. Su objetivo es conforme y vino a incrementar la eficiencia en la ejecución de las funciones.

3.3.3 Características de la departamentalización

De acuerdo con el acto de coordinar agrupa todas las actividades de la empresa para hacer posible tanto su funcionamiento como un éxito. La empresa bien coordinada hace gala de las siguientes características:

- ✓ Cada departamento trabaja en armonía con los demás.
- ✓ Cada departamento, sección y sub-sección conoce la parte que le corresponde a la labor común.
- ✓ Los programas de trabajo de todos los departamentos y subsecciones se encuentran adaptados a las circunstancias.

3.3.4 Alternativas para la departamentalización

Es común encontrar una conjugación de diversos tipos de departamentalización expuestos no son suficientes para que a través de ellos mismos, se estructure una organización por cuanto no indican claramente como son establecidas las interrelaciones entre los diversos departamentos, ni cómo deben estar subordinados.

La departamentalización busca organizar las actividades de una empresa, de forma tal que facilite el logro de sus objetivos. No es tampoco la solución ideal, pues la separación de actividades, cualquiera que sea el tipo adoptado, crea problemas de coordinación generalmente de difícil solución.

3.3.5 Departamentalización funcional

Consiste en agrupar actividades de acuerdo a las funciones de la empresa, es de las estructuras más ampliamente utilizadas en la departamentalización.

La departamentalización posee muchas ventajas:

- ✓ Constituye una forma lógica de ordenar las actividades de las entidades, facilitando y haciendo uso de la especialización lo que conduce a una explotación económica.
- ✓ Agrupa funciones que poseen una base común y son llevados a cabo por especialistas.
- ✓ Se derivan unas economías adicionales a la agrupación y combinación de algunas actividades administrativas.
- ✓ Mejora la coordinación dentro de la función al lograr que un ejecutivo tome a su cargo la responsabilidad para toda actividad de igual clase.

a) Ventajas de la departamentalización funcional

La ventaja principal de la departamentalización según criterios funcionales, además de su lógica intrínseca, es la larga experiencia que existe al respecto. Por otra parte, este sistema al colocar los más altos directivos al frente de los departamentos que realizan las funciones básicas de la empresa, asegura a ésta que la realización de estas funciones será la preocupación permanente de ellos, quienes naturalmente tratarán de defender el poder y el prestigio de sus posiciones, de las amenazas de su seguridad por parte de los departamentos de servicios o de los grupos de staff.

La especialización ocupacional que mantiene por funciones y por tanto una mayor eficiencia en el uso de los recursos humanos, es otra ventaja de la

departamentalización funcional. Otras ventajas son la facilidad de entrenamiento del nuevo personal, y de un estricto control puesto que la responsabilidad por el rendimiento económico de la empresa, se halla localizada totalmente al más alto nivel.

b) Desventajas de la departamentalización funcional

Como desventajas específicas de la departamentalización funcional, pueden mencionarse:

- ✓ La posibilidad de que el personal, tales como contadores, expertos en producción y los vendedores, que trabajan en el ámbito de departamentos especializados, pierdan la visión de conjunto de la empresa y que la coordinación entre estos grupos sea difícil de obtener.
- ✓ Otra desventaja, es la responsabilidad por la obtención de utilidades se halla localizada en el directivo de más alto nivel, lo cual puede ser apropiado en el caso de firmas pequeñas, pero que en empresas grandes representa una carga muy grande para una sola persona.
- ✓ No facilita la preparación de personal directivo para ocupar las más altas posiciones, puesto que, responsabilidades administrativas de carácter general, comienzan a encontrarse solamente a nivel de presidente o vicepresidente ejecutivo.

3.4 Procedimientos de Control

En términos generales, se puede decir que el control debe servir de guía para alcanzar eficazmente los objetivos planteados con el mejor uso de los recursos disponibles (técnicos, humanos, financieros, etc.) Por ello podemos definir el control de gestión como un proceso de retroalimentación de información de uso eficiente de los recursos disponibles de una empresa para lograr los objetivos planteados.

En un significado más amplio, control interno comprende la estructura, las políticas, los procedimientos y las cualidades de una empresa, con el objeto de:

- ✓ Proteger sus activos,
- ✓ Asegurar la validez de la información,
- ✓ Promover la eficiencia en las operaciones, y
- ✓ Estimular y asegurar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas de la dirección.

Los procedimientos en el control interno, pueden ser caracterizados como contables o administrativos:

1. Los controles contables, comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es la salvaguarda de los bienes activos y la fiabilidad de los registros contables.
2. Los controles administrativos se relacionan con la normativa y los procedimientos existentes en una empresa vinculados a la eficiencia operativa y el acatamiento de las políticas de la dirección, y normalmente sólo influyen indirectamente en los registros contables.

Es obvio que la administración de la empresa, debe centrar su trabajo en los controles contables por las repercusiones que éstos tienen en la preparación de la información financiera y, por lo consiguiente, a los efectos de las normas técnicas, el control interno se entiende circunscrito a los controles contables.

3.4.1 Control interno y control de gestión

“La implantación y mantenimiento de un sistema de control interno es responsabilidad de la dirección de la entidad, que debe someterlo a una continua supervisión para determinar que funciona según está prescrito.” (19:205)

Todo sistema de control interno tiene unas limitaciones. Siempre existe la posibilidad de que al aplicar procedimientos de control surjan errores por una mala comprensión de las instrucciones, errores de juicio, falta de atención personal, fallo humano, etc.

3.5 Sistema de Contabilidad

“Se define como un conjunto de procedimientos coordinados, métodos y procedimientos dirigidos a la creación de información confiable. Los procedimientos utilizados en el sistema contable deben ser adecuados de manera que garanticen, el buen funcionamiento de la organización y la efectividad operativa de los registros contables.” (13:17)

El sistema contable es de suma importancia porque permite la pronta toma de decisiones financieras, actualmente los sistemas de contabilidad sufren una transformación al elaborarse por medio de sistemas electrónicos; sin embargo, éstos no serán eficaces si el personal no cuenta con las bases mínimas de contabilidad, administración y control; dicho sistema está constituido por los métodos y registros establecidos por la importadora para identificar, reunir y analizar, clasificar, registrar e informar sobre las transacciones realizadas en un período determinado. El sistema contable en una importadora es un elemento importante del control financiero, al proporcionar la información financiera necesaria, a fin de evaluar razonablemente las operaciones ejecutadas, tanto administrativas como contables.

La presentación de reportes internos en la importadora es necesaria para brindar a los funcionarios responsables, una información confiable y actual sobre lo que está ocurriendo en la realidad, en cuanto al avance y progreso en el logro de los objetivos y metas establecidas. Tal información constituye la base fundamental del control en cualquier entidad.

Los reportes deben elaborarse en forma simple y estar relacionados con las operaciones de la importadora, no debe incluirse información irrelevante para conocimiento de los funcionarios y deben utilizarse como soporte para la toma de decisiones.

3.6 Estructura de un Sistema Contable

“Un sistema de información contable sigue un modelo básico y un sistema de información bien diseñado, ofreciendo así control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo/beneficio. “ (13:20)

Independientemente del sistema contable que se utilice en las importadoras, se deben ejecutar tres pasos básicos:

- ✓ Registro de la actividad financiera: en un sistema contable se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos, observando los ingresos y los egresos. En una empresa se llevan a cabo todo tipo de transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y que se deben registrar en los libros de contabilidad. Una transacción se refiere a una acción terminada más que a una posible acción a futuro, ciertamente, no todos los eventos comerciales se pueden medir y describir objetivamente en términos monetarios.
- ✓ Clasificación de la información: un registro completo de todas las actividades de la importadora, implica comúnmente un volumen de datos, demasiado grande y diverso para que pueda ser útil para las personas encargadas de tomar decisiones. Por tanto, la información se debe clasificar en grupos o categorías. Se deben agrupar aquellas transacciones a través de las cuales se recibe o desembolsa efectivo.
- ✓ Resumen de la información: para que la información contable utilizada por quienes toman decisiones, ésta debe ser resumida. Los empleados responsables de comprar equipos y repuestos necesitan la información de

las ventas resumidas por producto lo mismo sería para los gerentes y la alta gerencia.

Estos tres pasos que se han descrito: registro, clasificación y resumen constituyen los medios que se utilizan para crear la información contable. Sin embargo, el proceso contable incluye algo más que la creación de información, también involucra la comunicación de esta información entre los departamentos que estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones dentro de la empresa.

Un sistema contable debe proporcionar información a los gerentes y también a varios usuarios externos que tienen interés en las actividades financieras de la importadora para futuras operaciones comerciales.

3.7 Clasificación del Sistema Contable

Dependiendo de la manera que se realiza la mayor parte de las operaciones, los sistemas administrativos y principalmente los sistemas de procesamiento de la información, pueden clasificarse en: manuales, electromecánicos y electrónicos o computarizados.

3.7.1 Sistema manual

“Los datos son registrados con caracteres numéricos y alfabéticos escritos en reportes, estos documentos son generalmente transferidos de un lugar a otro, manualmente, archivados, y almacenados.” (1:295)

El acceso a los archivos es un proceso que puede realizar un asistente. Los datos tienen que ser arreglados y editados manualmente con frecuencia, cierta información debe ser asentada sobre varios documentos a la vez, para distribuir la información en varios departamentos para agilizar la información dentro de la importadora.

Cualquier tipo de cálculo será realizado a mano, estos sistemas contables manuales resultan lentos, y pueden suceder errores en las operaciones, no precisan el uso de un sistema complejo, pero es muy importante en la realización de toma de inventarios en bodegas, o verificación de producto en una bodega ajena y la recolección de información que luego se utilizarán para procesar datos.

3.7.2 Sistema mecánico

En este sistema contable se emplean dispositivos mecánicos que permiten en comparación con los manuales, un proceso de datos más eficiente, la recopilación de datos se efectúa a través de mecánicos que permiten en comparación con los manuales, un proceso de datos más eficiente, la recopilación de datos se efectúa a través de mecanismos como máquinas de escribir, cajas registradoras, impresoras de cheques, etc. Los documentos en una sistema contable mecánico, son almacenados en la misma forma que el sistema manual, pero los datos contenidos en ellos estarán impresos o mecanografiados en lugar de estar elaborados manualmente y que luego puedan servir para comparar la información. El uso de dispositivos mecánicos puede incrementar gradualmente la veracidad y la exactitud de los procesos sobre los datos operados; sin embargo, el sistema debe por lo general, estar tomando los resultados desde los documentos impresos, por lo que las máquinas solo representan una ayuda para reducir las operaciones manuales de estos sistemas.

3.7.3 Sistema electromecánico

Este proceso de información se realiza, con mayor velocidad y exactitud que en los sistemas citados anteriormente, el volumen de las operaciones puede ser incrementado, sin aumentar el personal o costos, cuando se realiza por medio de equipos electromecánicos, el sistema más representativo a este nivel son las de registro unitario y el medio que se utilizó para la alimentación de la máquina fue la tarjeta perforada.

Se debe aplicar en empresas con grandes volúmenes de datos que sean constantes en su naturaleza y que se use respectivamente en las transacciones normales.

3.7.4 Sistema electrónico

Con la creación y mejoras de la computadora y la simplificación de las operaciones por medio computarizado, se están utilizando cada vez más, en la implementación de la sistematización contable, sobre los detalles de las operaciones de las empresas, es decir los datos de las transacciones de una factura o recibo de pago realizado, para que todos los registros contables subsecuentes de contabilidad y estadísticas se ejecuten sin ninguna intervención humana y con muy poca vigilancia.

3.8 Sistema de Proceso de Información

“El sistema de información es el conjunto de elementos y procedimientos que íntimamente ligados, interactuando entre sí y con las demás partes de la importadora a que pertenecen, llevan a cabo el proceso de captación de datos y la entrega de información, con el objeto de proporcionar los conocimientos necesarios a las personas indicadas, para efectos de toma de decisiones financieras para la misma y el funcionamiento adecuado.” (25:295)

Una de las características que debe de tener el sistema de proceso de información, es que sea suficientemente detallada para identificar operaciones anómalas o indicar posibles problemas que pueden tener implicaciones en el control interno de la empresa.

Que la información que se generé sea de fácil comprensión para las personas que la utilicen y que se pueda identificar la información importante para el análisis de las operaciones realizadas. Que el sistema de información sea de comprensión para cualquier usuario de la empresa.

3.9 Nomenclatura Contable

La nomenclatura contable constituye una parte complementaria para el manual contable y es el ordenamiento metódico de todas las cuentas de las que se sirve el sistema contable para la clasificación de las transacciones. Las cuentas se crean, clasifican y se subdividen, conforme la interpretación de los hechos que van a registrar y con el fin de facilitar la recopilación y análisis de los datos.

Los códigos utilizados por una empresa para obtener información clasificada de las cuentas, requieren ser definidos con especial cuidado, para que por medio de ellos se puedan identificar los tipos de información clasificada de las cuentas, requieren ser definidos con especial cuidado, para que por medio de ellos puedan identificar los tipos de información contable para ser procesada, grabada y reportada.

Su diseño debe de ser adecuado a la tecnología en la cual se trabaja, actualmente existe tendencia hacia el uso de sistemas computarizados, por las facilidades que ofrecen de manejar grandes volúmenes de datos con rapidez.

Una estructura adecuada de la nomenclatura de cuentas, permite el crecimiento e intercalación ordenada de cuentas, debe ser versátil para que pueda hacer una integración o desintegración que no resulte complicada de las cuentas y subcuentas.

La nomenclatura es útil para el registro, clasificación y aplicación de transacciones de las actividades correspondientes, ésta sirve principalmente como estructura del sistema contable, base para el análisis y registro uniforme de las operaciones realizadas, guía para la preparación de estados financieros e informes, preparación para los presupuestos y proyecciones estimadas; utilización de claves numéricas, para el manejo de cuentas, con el objeto de facilitar su localización.

Cuando en el sistema contable se tienen definidos todos los elementos, se procede en primer lugar, a definir la nomenclatura de cuentas, que debe

contemplar la estructura adecuada a manera que se adapte a las necesidades de la empresa, principalmente el contador general, auditores; así como, el presidente de la empresa.

La nomenclatura debe estructurarse desde el principio para que funcione de una manera ordenada y técnica en la distribución de las cuentas de la forma siguiente.

3.9.1 Estructura del catálogo de cuentas

El catálogo de cuentas contiene la clasificación de las cuentas que deben utilizarse para el registro de las operaciones y una descripción del propósito y contenido de cada una.

Estructura

1. Grupo	2. Grupo homogéneo	3. Nombre de la cta.	4. Sub-cuenta
1er. dígito	2do. dígito	3er. y 4to. dígito	5to. y 6to. dígito

1. **PRIMER DÍGITO:** Para la agrupación en el Balance de Situación General, de donde se obtiene la siguiente clasificación.
 1. **ACTIVO**
 2. **CUENTAS REGULADORAS DE ACTIVO**
 3. **PASIVO**
 4. **CAPITAL Y RESERVAS**
 5. **CUENTAS DE RESULTADOS Y COSTOS**
 6. **CUENTAS DE RESULTADOS (ACREEDORAS)**

2. **SEGUNDO DÍGITO:** Corresponde a la clasificación en grupos homogéneos de los encabezados del Balance de Situación General, por ejemplo dentro del activo que es el número 1 el segundo dígito hace la siguiente clasificación.

- 1 ACTIVO
- 1.1 DISPONIBILIDADES
- 1.2 INVERSIONES
- 1.3 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR
- 1.4 INVENTARIO

3. TERCER Y CUARTO DÍGITO: Corresponde al nombre de la cuenta, por ejemplo:

- 1 ACTIVO
- 1.1 DISPONIBILIDADES
- 1.1.0.1 CAJA
- 1.1.0.2 BANCOS

4. QUINTO Y SEXTO DÍGITO: Corresponde al nombre de la sub-cuenta, por ejemplo:

- 1.1.01 CAJA
- 1.1.01.0.1 CAJA PRINCIPAL
- 1.1.01.0.2 CAJA CHICA

3.10 Características del Sistema Contable

“Un sistema de información bien diseñado ofrece control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo / beneficio.” (3.235).

Control: un buen sistema de contabilidad le da a la administración control sobre las operaciones de la empresa. Los controles internos son los métodos y procedimientos que usa un negocio para autorizar las operaciones, proteger sus activos y asegurar la exactitud de sus registros contables.

Compatibilidad: un sistema de información cumple con la pauta de compatibilidad cuando opera sin problemas con la estructura, el personal, y las características especiales de un negocio en particular.

3.10.1 Objetivos de la Información Contable

La información contable debe servir fundamentalmente para: conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico, las obligaciones que tenga de transferir recursos a otros entes, los cambios que hubieren experimentado tales recursos y el resultado obtenido en el período.

- ✓ Predecir flujos de efectivo.
- ✓ Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios.
- ✓ Tomar decisiones en materia de inversiones y crédito.
- ✓ Evaluar la gestión de los administradores del ente económico.
- ✓ Ejercer control sobre las operaciones del ente económico.
- ✓ Fundamentar la determinación de cargas tributarias, precios y tarifas.
- ✓ Ayudar a la conformación de la información estadística nacional.
- ✓ Contribuir a la evaluación del beneficio o impacto social que la actividad económica representa para la comunidad.

3.12 Políticas Contables y Administrativas

3.12.1 Política

Se puede definir política como la declaración general que guía el pensamiento durante la toma de decisiones. “La política es una línea de conducta predeterminada que se aplica en una empresa para llevar a cabo todas las actividades, incluyendo aquellas no previstas.”(24:105)

La política puede clasificarse en:

1. Política general: se establece para todas las entidades del gobierno ó para un caso específico. Generalmente, se originan fuera de la entidad. Como ejemplos: leyes, reglamentos, directivas de sistemas administrativos, etc.

2. Política específica: es establecida por la alta dirección de cada empresa y orienta a toda la organización, para un mejor funcionamiento en las operaciones realizadas por la misma.
3. Política para unidades: es aquella establecida en los niveles más bajos y su aplicación está limitada a las unidades operativas dentro de una misma empresa. Los siguientes criterios son aplicables a la política en cada entidad.
 - a. Establecer la política por escrito y organizarla en forma sistemática en guías o manuales; según los casos, para permitir efectuar las actividades autorizadas en forma efectiva, eficiente y económica; así como, proporcionar seguridad razonable, de que los recursos públicos se encuentran debidamente protegidos;
 - b. Comunicar la política a todos los funcionarios y empleados de la entidad, cuyas obligaciones contribuyan al logro de sus objetivos;
 - c. Elaborar la política en concordancia con la normativa correspondiente y ser coherente con la política general dictada por el nivel superior; y
 - d. Revisar la política en forma periódica debido al cambio de circunstancias, cuando se considere necesario.

3.12 Manual Contable

Es el elemento explicativo de la nomenclatura y de los procedimientos contables de la empresa, debe constituir una parte dentro de un manual más comprensivo que incluya la descripción del sistema de información contable y de cada uno de sus componentes. Permite establecer con claridad todos los lineamientos del sistema contable para el registro de las operaciones.

“Es un instructivo de las políticas, normas y prácticas contables que dirigen al departamento de contabilidad de una empresa, permite la sistematización de los registros de todas las operaciones, así como la preparación de información financiera, para los usuarios de la empresa.” (26:7)

Todas las personas que se relacionen con la contabilidad tienen que basarse en el manual contable, sin excepción alguna, deben de observar y aplicar los procedimientos de las operaciones relacionadas con el giro de la empresa, descrito en el manual y respetarlas.

3.13 Objetivos del Manual Contable

Entre los principales objetivos que persigue el manual contable, dentro de la empresa están los que a continuación se detallan:

- a. Facilitar el trabajo del Departamento de Contabilidad, para regular y uniformar el registro de las operaciones realizadas, dentro de la empresa.
- b. Es de gran ayuda para que el personal pueda, acoplarse y adaptarse a la forma de realizar los registros contables, porque en él están, todos los lineamientos que hay que realizar por operación.
- c. Comunica por escrito las normas, políticas y procedimientos contables que la administración de la empresa fija para las operaciones realizadas.
- d. Los informes y estados financieros que se realizan de acuerdo a Normas Internacionales de Contabilidad.
- e. Evita que las personas tomen un criterio personal en cuanto a la realización de los registros sobre aspectos rutinarios.
- f. Regula las inconsistencias en los registros de operaciones cuando se operan las cuentas y lo que deben de realizar.

- g. Es una guía muy práctica y de gran ayuda para el personal de contabilidad, debida a que establece los lineamientos en los aspectos más importantes para la operatoria de las transacciones, dándole confianza a la información deseada.
- h. Reduce que los estados financieros ó informes que se presenten al final de cada período contable, llenen los requisitos legales para que éstos no sean objeto de reparos por las instituciones gubernamentales, ni con los accionistas.

3.14 Formas de uso contable

Para la adecuada organización y sistematización contable de la importadora se necesita de la implementación de documentos y formas adecuadas pre-impresas derivadas de las operaciones realizadas, dentro de los departamentos de administración y de bodega para la contabilización de las mismas.

Entre las formas más usuales, sujetas a un diseño satisfactorio definido por la gerencia, se puede mencionar algunas:

3.14.1 Póliza de diario general

Su uso se basa en la aplicación de la teoría contable de la partida doble para el registro de las operaciones dentro de importadora de video.

3.14.2 Cheque

Es una forma de uso contable, el cual consta de dos partes: la primera sirve como cheque y la segunda como comprobante del pago en la cual se hace la journalización del mismo, dependiendo el concepto de la emisión del pago.

3.15.3 Facturas

Las facturas son formas que se usan para dar validez a una transacción mercantil de compra-venta y deben cumplir los requisitos establecidos dentro de la ley del Impuesto al Valor Agregado.

3.14.4 Notas de abono y cargo

Se utilizan para cargar o abonar operaciones que afectan las relaciones con clientes, proveedores, acreedores, etc.

3.14.5 Orden de compra

Se utilizan para ordenar la compra de equipos y repuestos, según especificaciones, precios, descuentos de las mercaderías detalladas en ella. Se establece también la forma de pago, fecha de entrega, lugar de entrega y la aprobación de la misma.

3.14.6 Ingresos a bodega

Sirve para dejar constancia del ingreso, calidad y cantidad de los equipos y repuestos recibidos por la bodega.

3.14.7 Requisición de bodega

Sirve para dejar constancia de la entrega de equipos y repuestos, indicando lo que se solicita a la misma, en cantidad.

Los procedimientos de control incluyen diferentes objetivos y se aplican a diferentes niveles organizativos y de procesamiento de datos.

3.15 Sistematización

La sistematización se considera como el hacer, evaluar, modificar y definir sistemas. La sistematización consiste en fijar un orden y establecer condiciones de sucesión racional y estrictamente definidas, a las que se someten todas las operaciones que se originan en el funcionamiento de una empresa.

Es el análisis de los planes de acción colectivos, procedimientos, formas y equipo con el fin de simplificar y estandarizar las operaciones de la empresa, sus funciones administrativas, de producción, de mercadeo, de finanzas, de relaciones laborales, entre otras, las cuales son ejecutadas por medio de rutinas, sistemas o de procedimientos.

La diferencia que existe entre un sistema y la sistematización radica en que, un sistema es la unión de reglas, elementos y principios que permiten realizar cierta labor, mientras que la sistematización es la utilización y aprovechamiento (racional al máximo y proporcionada) de los recursos que están al alcance y que permiten, en el menor esfuerzo y tiempo, ejecutar los objetivos planeados.

3.15.1 Objetivos de la sistematización

Entre de los objetivos que persigue la sistematización se encuentran los siguientes:

- a) Medir la carga de trabajo de cada empleado para aumentar la productividad de la fuerza de trabajo.
- b) Hacer el mejor uso del tiempo.
- c) Reducir errores con el establecimiento de controles.
- d) Aumentar el valor de la información al hacerla más significativa, oportuna y exacta.
- e) Reducir el costo del proceso.
- f) Reducir las necesidades de espacio y utilizar efectivamente los recursos humanos.
- g) Crear políticas internas del personal.

3.15.2 Técnicas utilizadas en la sistematización

Dentro de las técnicas empleadas en la sistematización se pueden mencionar: a) la observación, b) la entrevista y c) los talleres de capacitación entre otros.

- a) **La observación.** Permite captar al observar algunos hechos, en el momento en que ocurren y además se pueden obtener datos acerca de aquellos aspectos o conductas de los cuales se desea tener información de lo que realmente se desea conocer.
- b) **La entrevista.** Es una técnica utilizada para obtener datos, que consiste en un dialogo entre dos o más personas figurando entre dicho dialogo el

entrevistador y/o investigador y el entrevistado. Se realiza con el fin de obtener información de parte de éste, que es, por lo general, una persona entendida en la materia de investigación.

- c) **Talleres de capacitación.** Se habla de talleres de capacitación cuando la práctica educativa se realiza mediante una metodología participativa. Esta metodología permite partir de las vivencias y experiencias de los participantes en un proceso de acción/reflexión/acción.

3.15.3 Etapas o fases de la sistematización

Para aprovechar todo esfuerzo de mejoramiento administrativo, deberá indicarse con una cuidadosa preparación y la previa determinación del curso de acción que se habrá de seguir, que comprende las siguientes fases:

a) Planeación

Es el proceso intelectual y la disposición mental para efectuar tareas de una manera organizada, pensar antes de hacerlas y actuar a la luz de los hechos antes de la conjetura. El trabajo de sistemas implica necesariamente, el sentar las bases de acciones futuras, su método de acción, los recursos involucrados, etc., de manera que pueda anticiparse con alguna certeza los resultados que se van a obtener. La representación gráfica de la planeación se hace por medio, de la gráfica de Gantt ó bien por redes CPM/PERT.

b) Investigación

Es un proceso de reunión de evidencias del problema objeto de estudio. El analista debe comprender a la empresa en su verdadera perspectiva, para lo cual se auxilia de la observación inspección, entrevistas y cuestionarios.

c) Análisis y diseño

Es la fase del estudio de las causas y manifestaciones de las fallas. Las técnicas de análisis sirven para concretar la información recopilada en la fase de investigación, para facilitar su examen. Una vez analizada la

información, con las mismas técnicas se procede a diseñar las propuestas de distribución de trabajo, de espacio o procedimientos, diagrama de recorrido o bien el diagrama de flujo.

d) Implantación

Luego del análisis y diseño de un sistema, se pone en práctica cada actividad planificada iniciando la etapa de implantación de la sistematización, cabe mencionar que luego de la implantación se evalúan periódicamente los resultados, para corregir, cambiar o mejorar el sistema de acuerdo a las necesidades de información de la empresa farmacéutica.

Para una mejor comprensión de lo anterior se presenta a continuación un esquema general de las etapas o fases de la sistematización.

ETAPAS	PASOS	PRODUCTO
1. PLANEACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Definir el problema - Definición del objeto de estudio - Investigación preliminar 	PLAN DE INVESTIGACIÓN DE SISTEMATIZACIÓN
2. INVESTIGACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Observación - Inspección - Entrevista - Cuestionario 	INFORME TÉCNICO
3. ANALISIS Y DISEÑO	<ul style="list-style-type: none"> - Gráfica de Distribución del Trabajo - Gráfica o Diagrama de Recorrido 	DISEÑO DEL DOCUMENTO FINAL PARA EL PROCESO DE SISTEMATIZACIÓN
4. IMPLEMENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Puesta en marcha del proyecto 	APLICACIÓN DE LA SISTEMATIZACIÓN

3.15.4 Necesidades de la sistematización en la empresa

En la sistematización se crean, analizan, evalúan los sistemas para complementarlos o modificarlos de acuerdo a las necesidades de la empresa, tiene como objetivo principal la optimización del uso de los recursos disponibles.

La sistematización como tarea de la administración juega un papel muy importante en el buen funcionamiento de toda empresa, la administración se ocupa de alcanzar objetivos comunes con el menor esfuerzo, en el menor tiempo y al menor costo, y se vale de la sistematización para alcanzar la optimización del uso de estos recursos.

Una de las necesidades más frecuentes de sistematización en la empresa, es como por ejemplo: la estandarización de procesos, esto con el objetivo de ahorrar tiempo, recursos materiales, y alcanzar la eficacia y eficiencia en cada una de las áreas funcionales de la organización. Para ello será necesario diseñar un manual de políticas y procedimientos; preparación escrita de los procedimientos para el proceso de trabajo; preparación, publicación y mantenimiento de manuales de políticas y procedimientos.

El diseño de un manual de políticas y procedimientos para determinada área de la empresa se determina de acuerdo a las necesidades de información y la forma idónea de procesar los datos. Todo ello considerando la complejidad de las diferentes funciones administrativas y en especial las contables.

3.16 Flujogramas

Los diagramas de flujo representan de forma gráfica y ordenada todas las operaciones que se llevan a cabo para realizar un trabajo o tarea, constituyendo una panorámica general de todo un proceso administrativo. En el diagrama de flujo se le llama consecuencia de trabajo al seguimiento de todos los pasos de una persona y cuando se sigue un material o documento se le denomina proceso.

Al momento de elaborar un diagrama de flujo se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Revisar y analizar la información que se tiene sobre el sistema.
- ✓ Entrevistar al personal, para conocer cuáles son las operaciones que le corresponden y como las realiza.
- ✓ Obtención de los formularios generados y procesados por el sistema.
- ✓ Preparar un diagrama de flujo utilizando los procedimientos establecidos.
- ✓ Recabar toda la información posible, para trazar el diagrama de flujo preliminar y deberá regresar varias veces a la fuente de información para aclarar algunos puntos.

Las ventajas de utilizar los diagramas de flujo son:

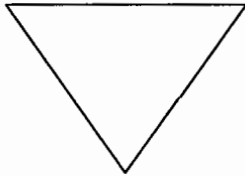
- ✓ “Facilita el llenado y la lectura del formato en cualquier nivel jerárquico.
- ✓ Permite al personal que interviene en los procedimientos, identificar y realizar correctamente sus actividades.
- ✓ Por la sencillez de su presentación, hace accesible la puesta en práctica de las operaciones.
- ✓ Pueden comprenderlos todo el personal de la organización o de otras organizaciones.
- ✓ Permite más acercamiento y mayor coordinación entre diferentes unidades, áreas u organizaciones.
- ✓ Disminuye la complejidad gráfica, por lo que los empleados mismos pueden proponer ajustes o simplificar procedimientos utilizando los símbolos correspondientes.
- ✓ Se elabora en el menor tiempo posible y no se requieren técnicas, ni plantillas o recursos especiales de dibujo”. (17:222)

Para la elaboración del diagrama se utilizan símbolos que representan los datos sujetos a estudio. Aunque no existe un total acuerdo sobre los símbolos más corrientes, a continuación se presentan los más utilizados:



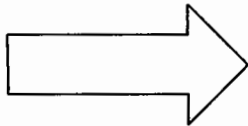
Actividad u operación

Se utiliza cuando una actividad o grupo de ellas tengan como objetivo un cambio, ya sea en el valor, forma o disposición de la información.



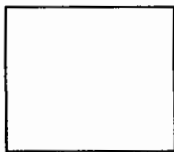
Almacenamiento (Archivo)

Esta operación se realiza cuando es necesario retener o almacenar un documento, sin que pueda retirarse hasta que exista alguna autorización para hacerlo. Este símbolo se modifica en ocasiones para indicar la forma en que está almacenado el objeto.



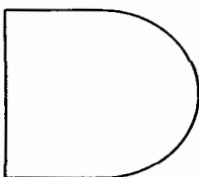
Transporte

El transporte tiene lugar cuando un objeto se traslada de un lugar a otro.



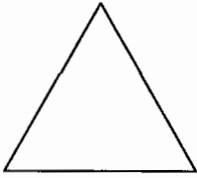
Inspección

Esta tiene lugar cuando se examina o verifica un documento o se revisa la correspondencia.



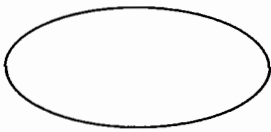
Demora

Se produce cuando las condiciones de la tarea no permiten pasar a la fase siguiente, como por ejemplo, sucede cuando varios documentos están a la espera de firma.



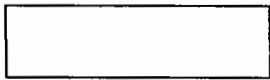
Actividad al margen de estudio

Esta actividad puede ser una operación, un transporte, una inspección, una demora, un almacenamiento o un conjunto de las anteriores, que la persona que realiza el estudio, no considera necesario hacer en aquel momento.



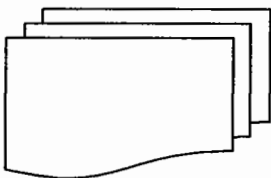
Inicio y/o terminación del diagrama

Representa la disponibilidad de la información para su procesamiento (entrada), y también que la información ya ha sido procesada.



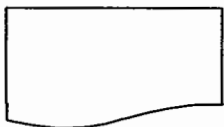
Anotación y/o aclaración

Siempre que se quiera hacer algún comentario al margen, notas o explicaciones, aclaraciones, etcétera, se trazara indistintamente una línea punteada que vaya de la nota aclaratoria al símbolo en que se requiere esa nota.



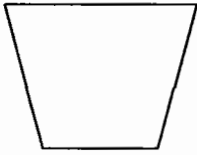
Documento con copias o varios documentos originales

Representa el momento en que se entregan varias copias de un documento o varios documentos originales.



Documento original o una copia

Representa el momento en que se entrega un documento original o una copia del documento original.



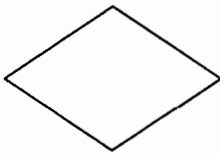
Aprobación, revisión y firma

Se utiliza cuando debe ser aprobada y revisada la actividad, y posteriormente la firma del encargado.



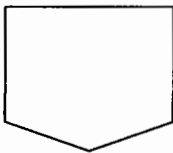
Preparación

Representa el momento en que se prepara la documentación.



Decisión alternativa

Representa la decisión de un proceso, es decir, implica tomar uno o varios caminos diferentes.



Conectores de página

Representa dentro del flujograma, la utilización de una hoja adicional para la descripción del flujograma. Se coloca en la parte inferior de la hoja indicando el número de la misma y en la parte superior indicando el número de la página anterior.

CAPÍTULO IV
ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DEL ÁREA DE
INVENTARIOS EN UNA EMPRESA IMPORTADORA DE EQUIPO DE VIDEO
(CASO PRÁCTICO)

4.1. Descripción de la Entidad

La Empresa Importadora de Equipo de Video, S. A. fue fundada en el año 2005, con el fin de importar y vender en el mercado guatemalteco todo lo conveniente a equipos, repuestos y accesorios de video. Sus oficinas se encuentran ubicadas en la ciudad de Guatemala. Esta conformada por la Asamblea General de Accionistas, por la Junta Directiva y las Gerencias General, Financiera, Compras, Ventas y Recursos Humanos.

4.1.1 Departamento de Inventarios

La función principal de este departamento es proveer de equipo de video y de repuestos a los distintos clientes que la empresa tiene, tanto en la ciudad capital como del interior de la república.

4.2 Planeación para la evaluación de puestos en el área de inventarios

1.	Para operar en forma productiva la empresa "Importadora de Equipo de Video, S. A.", debe controlar eficientemente todas sus actividades, a través de una adecuada sistematización en cada una de sus áreas, entre las cuales se encuentra el área de inventarios. Dicha área juega un papel importante en el proceso productivo de la empresa, por lo cual es necesario establecer el grado de eficiencia en los procedimientos y la correcta segregación de funciones en cada uno de sus puestos.
2.	<p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Determinar la eficiencia y eficacia de los procedimientos que se utilizan actualmente en el departamento de inventarios.b) Comprobar si los empleados conocen los procedimientos necesarios, para cumplir con las funciones que les son asignadas.c) Establecer si están bien definidos los puestos en el departamento.d) Verificar si existe una adecuada segregación de funciones.

Empresa: IMPORTADORA DE EQUIPO DE VIDEO, S.A. PT: A-1

Departamento: INVENTARIOS

Fecha: 01/07/2010

Hecho por: AA

Revisado por: MC

No.	DESCRIPCIÓN	FECHA
3.	Procedimientos a) Visitar el área de inventarios (Bodega), para observar y analizar los procedimientos que realizan cada uno de los empleados. b) Observar los controles que implementan para el registro y salvaguarda de los inventarios. c) Verificar si existe un manual de descripción de puestos y un manual de procedimientos para dicho departamento. d) Analizar los manuales de descripción de puestos y de procedimientos, si los hubiere. e) Revisar las formas y documentos que se utilizan para respaldar los movimientos del inventario. f) Realizar entrevista a los empleados, para analizar los controles internos que se aplican en el departamento. g) Revisar las formas y documento que se utilizan para respaldar los movimientos del inventario. h) Entrevistas a los jefes de los departamentos que se relacionan con el área de inventarios, para analizar si les brinda un servicio satisfactorio.	05/07/2010 05/07/2010 09/07/2010 12/07/2010 13/07/2010 15/07/2010 16/07/2010

4.3 Descripción de la situación actual en el área de inventarios

Empresa: IMPORTADORA DE EQUIPO DE VIDEO, S. A. PT: A-2

Departamento: INVENTARIOS

Fecha: 05/07/2010

Hecho por: AA

Revisado por: MC

No.	DESCRIPCIÓN
	<p>En las observaciones y entrevistas realizadas al personal, se estableció que realizan los siguientes procedimientos, los cuales no han sido definidos ni plasmados de forma escrita:</p> <p>1. Procedimiento de solicitud de compra de equipo de video, accesorios y repuestos:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Por lo general no se evalúa la necesidad de la compra, sino hasta el momento en que los productos son requeridos por los proyectos.b) La requisición de compra es emitida por el Asistente, la Secretaria o el Auxiliar del departamento.c) La requisición de compra es revisada y firmada por el Jefe de Inventarios; sin embargo, en algunas ocasiones se traslada al Departamento de Compras, únicamente con la firma del Asistente de Inventarios.d) Los documentos son archivados por el Asistente o la Secretaria del departamento.

Empresa: IMPORTADORA DE EQUIPO DE VIDEO, S. A. PT: A-3

Departamento: INVENTARIOS

Fecha: 05/07/2010

Hecho por: AA

Revisado por: MC

No.	DESCRIPCIÓN
2.	Procedimientos de recepción de los productos a) Los productos son recibidos por el Asistente o el Auxiliar del departamento, no se asigna a una persona específica para realizar esta actividad. b) Los productos se revisan conforme a la orden de compra, pero se detectó que en ocasiones el Departamento de Compras hace el pedido sin emitir la orden la compra. c) Después de recibirla la mercadería es colocada en el almacén, se observó que el espacio de almacenamiento no cuenta con las medidas de seguridad necesaria, contra robos, incendios, etcétera. d) El registro del ingreso de mercadería al Kárdex, es realizado por el Asistente o por el Auxiliar. e) Se imprime una constancia de ingreso en el Kárdex, la cual se traslada al Departamento de Contabilidad, sin ser revisada y firmada por el Jefe de Inventarios. f) La copia del ingreso es archivada por la Secretaria o el Asistente del Departamento de Inventarios.

Empresa: IMPORTADORA DE EQUIPO DE VIDEO, S. A. PT: A-4

Departamento: INVENTARIOS

Fecha: 09/07/2010

Hecho por: AA

Revisado por: MC

No.	DESCRIPCIÓN
3.	<p data-bbox="360 632 1025 667">Procedimiento de requisición de productos</p> <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="409 709 1321 814">a) El Gerente de Ventas hace los pedidos al Departamento de Inventarios, por lo general los realizan con escaso tiempo de anticipación.<li data-bbox="409 856 1321 919">b) La Secretaria de Inventarios recibe la requisición de productos y la traslada a su Jefe.<li data-bbox="409 961 1321 1024">c) El Jefe de Inventarios revisa las existencias y ordena a su Asistente o Auxiliar que despache los productos.<li data-bbox="409 1066 1321 1171">d) Si no hay productos, ordena que se haga la requisición de compra, la cual puede ser emitida por el Asistente o la Secretaria del departamento.

Empresa: IMPORTADORA DE EQUIPO DE VIDEO, S. A. PT: A-5

Departamento: INVENTARIOS

Fecha: 15/07/2010

Hecho por: AA

Revisado por: MC

No.	DESCRIPCIÓN
4.	<p>Procedimiento de despacho de productos</p> <ul style="list-style-type: none">a) El despacho de productos, es realizado por el Asistente y el Auxiliar del departamento.b) El registro de salida del inventario es realizado por el Asistente o por el Auxiliar del departamento. En ocasiones, se entregan los productos sin hacer inmediatamente el registro de salida en el Kárdex.c) Se imprime la constancia de despacho y es entregada al Jefe de Inventarios para su autorización, sin embargo, se detectó que en ocasiones los pedidos son entregados sin ser autorizados.d) Auxiliar despacha los productos.e) La constancia de despacho es entregada a la Secretaria, para que archive una copia y entregue el original a Contabilidad.

Empresa: IMPORTADORA DE EQUIPO DE VIDEO, S. A. PT: A-6

Departamento: INVENTARIOS

Fecha: 15/07/2010

Hecho por: AA

Revisado por: MC

No.	DESCRIPCIÓN
5.	<p>Procedimiento para la toma física del inventario</p> <ul style="list-style-type: none">a) La planificación para realizar el inventario físico es realizada con 15 días de anticipación.b) El Departamento de Contabilidad elabora un memorándum para informar la fecha en que hará el inventario físico, el cual es entregado al Gerente Financiero, Jefe de Inventarios y Auditor Interno.c) El Contador General asigna a los Auxiliares encargados de realizar el conteo.d) El Jefe de inventarios recibe el memorándum e indica a sus Auxiliares que preparen las bodegas para el conteo físico.e) Los Asistentes de Inventarios emiten el reporte de existencias a la fecha del conteo físico y lo entregan a los Auxiliares de Contabilidad.f) Los Auxiliares de Contabilidad se presentan a las bodegas, en la fecha asignada para el conteo físico.g) Auxiliares de Contabilidad realizan el conteo físico.h) Al terminar el conteo físico, comparan los resultados con el reporte de existencias y establecen las diferencias.i) Auxiliares de Contabilidad y el Jefe de Inventarios elaboran un acta, la firman y adjuntan los documentos que respaldan el conteo físico.j) Entregan los resultados al Contador General, al Gerente Financiero y al Auditor Interno, quienes establecen los ajustes correspondientes.k) Contador General realiza los ajustes correspondientes y archiva los documentos que respalda la toma física del inventario.

4.4 Análisis y crítica de la información recopilada

Empresa: IMPORTADORA DE EQUIPO DE VIDEO, S. A. PT: A-7

Departamento: INVENTARIOS

Fecha: 15/07/2010

Hecho por: AA

Revisado por: MC

No.	DESCRIPCIÓN
	<p>De acuerdo a las observaciones y verificaciones realizadas se detectaron las siguientes deficiencias en los procedimientos y controles internos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="397 884 1321 1024">1. Al realizar la visita al Departamento de Inventarios y a las distintas bodegas, se observó que no siguen procedimientos ordenados al momento de recibir, despachar y almacenar artículos.<li data-bbox="397 1066 1321 1171">2. No se aplican controles eficientes para la salida y recepción de los materiales y repuestos, los registros en el Kárdex no se realizan oportunamente.<li data-bbox="397 1213 1321 1276">3. Actualmente carecen de un manual de procedimientos y un manual de descripción de puestos.<li data-bbox="397 1318 1321 1423">4. Al momento de solicitar las formas que respaldan los movimientos de las bodegas, se determinó que estas no se utilizan adecuadamente.<li data-bbox="397 1465 1321 1570">5. La toma física del inventario se realiza cada año; sin embargo, la planificación para dicha actividad se hace con escaso tiempo de anticipación.<li data-bbox="397 1612 1321 1717">6. El espacio físico para almacenar los productos carece de medidas de seguridad contra robos o siniestros que pudieran destruir los inventarios.

Empresa: IMPORTADORA DE EQUIPO DE VIDEO, S. A. PT: A-8

Departamento: INVENTARIOS

Fecha: 15/07/2010

Hecho por: AA

Revisado por: MC

No.	DESCRIPCIÓN
	<p>7. Los productos son almacenados, sin ser clasificados de acuerdo a su categoría y clase.</p> <p>8. No cuentan con procedimientos definidos para la toma física de los inventarios.</p> <p>9. Los controles para salvaguardar las existencias son deficientes, dando lugar a que haya faltantes de productos.</p> <p>10. De acuerdo a la entrevista realizada a los Jefes de los Departamentos de Compras, Inventarios y Contabilidad, nos indicaron que en algunas ocasiones, existen demoras en la solicitud de compra de productos, lo cual provoca retraso en la entrega de los productos a los clientes.</p>

Para corregir las deficiencias mencionadas y mejorar el desempeño del área de inventarios, es necesario:

1. Organizar el área, para determinar la relación entre los puestos de trabajo que la componen y determinar los niveles de autoridad.
2. Elaborar un manual de descripción de puestos, con el fin de establecer las funciones, relaciones y responsabilidades de cada integrante del área.
3. Elaborar un manual de procedimientos que presente las normas, políticas y procedimientos para la ejecución de las actividades.
4. Estructura del código de los inventarios.
5. Para efectos contables la nomenclatura y el manual contable

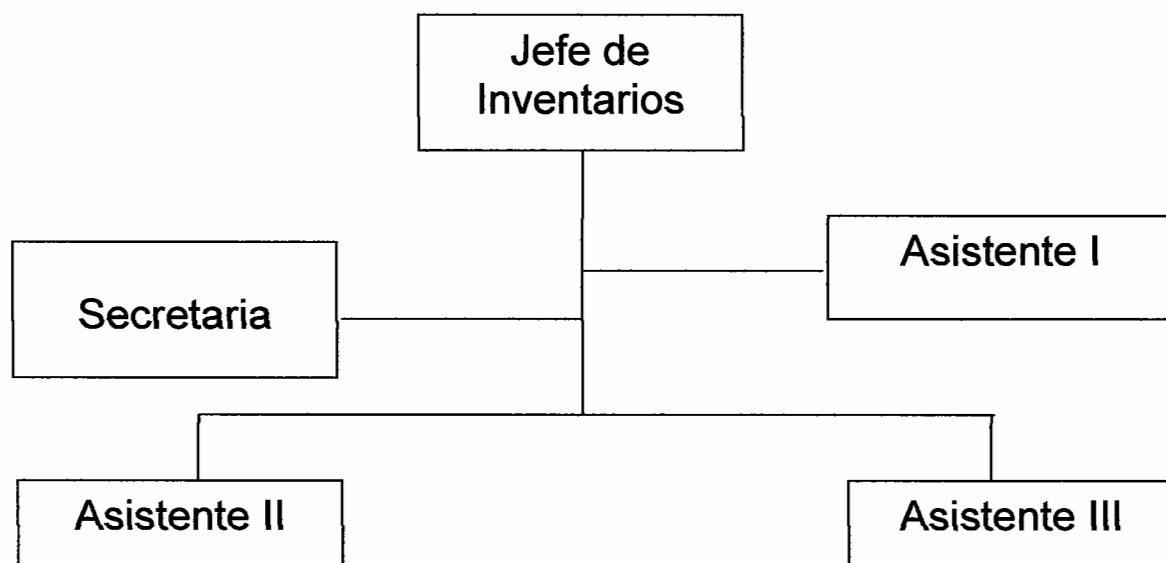
4.5 Sistematización en el área de inventarios de la empresa Importadora de Equipo de Video

A continuación se definirá la organización, la descripción de los puestos, los procedimientos que deben realizarse en el área de inventarios; así como la estructura de una nomenclatura y el manual contable de la empresa Importadora de Equipo de Video, S. A.

4.5.1 Organización

El departamento de Inventarios es dirigido por un Jefe, quien está a disposición del Gerente de Compras e Inventarios, y tiene bajo su cargo a la secretaria, y a los asistentes de bodega.

4.5.2 Organigrama propuesto para el departamento de inventarios



Fuente: Organigrama elaborado según investigación de campo realizada en la empresa objeto de estudio.

4.5.3 Estructura del código de inventarios

El registro de los movimientos del inventario, se realiza en un sistema computarizado, para hacer este registro se debe asignar un código a cada producto, esto también facilitará el almacenamiento y control de los mismos.

Listado de códigos de productos que integran el inventario

Esta lista debe contener el código, la descripción y la unidad de medida de cada uno de los productos, que se manejan dentro la bodega y para se sugiere el siguiente:

EMPRESA IMPORTADORA DE EQUIPO DE VIDEO, S. A. DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS LISTADO DE CÓDIGOS

EQUIPO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
DTJ-300/500W	LÁMPARA CITITEK DEMO	Unidad
OLYMPUS	LÁMPARA FRESNEL 1000W-DEXEL	Unidad
LP-BACK	LITEPANELS C/FUENTE A/C	Unidad
LP1-BCF	LITEPANELS BI-COLOR FLOOD PACKAGE	Unidad
MP-DLPK50/30	LITEPANELS MINIPLUS FLOOD/SPOT	Unidad
KS	1X1 KIT STAND MOUNTING TRIPOD	Unidad
DSR-4X55W	LÁMPARA CITITEK DEMO	Unidad
TSL-1000W	LÁMPARA CITITEK DEMO	Unidad
VOLCANO	650W - DEXEL	Unidad
50-30	ACENTO FRESNEL - DEXEL 1000W	Unidad
CCM4-PKR	CONECTOR CANARE	Unidad
L-2T2S	BOBINA CABLE CANARE 30MTS (APROX)	Unidad
4 IN1	WESCOTT FILTER KIT	Unidad
RMB9	MONITOR B/W	Unidad
SC-D250	RAIN COVER PORTA BRACE (ANTIGUO)	Unidad
DCN-WAP-01	SISTEMA BOSCH CONSOLA	Unidad
DCN-WCCU-UL	SISTEMA BOSCH CONSOLA	Unidad
DCN-DISR-D	RIM DARK	Unidad
DCN-WD-D	BOSCH	Unidad
DCN-WDV-D	BOSCH	Unidad
DCN-WDD-D	BOSCH	Unidad

CÒDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
DCN-MICS	BOSCH	Unidad
DCN-MICL	BOSCH	Unidad
LBB-4416/10	BOSCH	Unidad
LBC3411/01	25W MUSIC CABINET BOSCH	Unidad
512K-PVS-14XX	VIEWSTATION C/MIC Y CONTROL REMOTO	Unidad
PVS-1419	VIEWSTATION MP	Unidad
VSX7000	VIDEOCONFERENCE	Unidad
SP384	VIEWSTATION	Unidad
VSX3000	VIDEOCONFERENCE	Unidad
CN2PR22	BOBINA 25MTS	Unidad
V4	BOBINA 100MTS CANARE	Unidad
AWG18	BOBINA CONNECT 113 PIES	Unidad
CHARGER 8-1	DIGITAL MULTIFUNCTION CHARGER 8 EN 1	Unidad
LIC2L24	CAMCORDER BATTERY	Unidad
TRIMPAC14	BATERIAS ANTON BAUER	Unidad
TWIN	CARGADOR ANTON BAUER	Unidad
UL-DC	LÁMPARA ACCESORY ANTON BAUER	Unidad
UL-WA	ULTRA LIGHT WIDE ANTON BAUER	Unidad
CA-S	STASIS CABLE	Unidad
XLR-4	CABLE ANTON BAUER	Unidad
CA-HDV	STASIS CABLE HDV	Unidad
STASIS	STASIS MOUNT FOR CAMERA	Unidad
C-FM6/FM4-6	CABLE KRAMER 1.8 METER	Unidad
C-FM6/FM6-6	CABLE KRAMER 1.8 METER	Unidad
C-FM4/FM4-6	CABLE KRAMER 1.8 METER	Unidad
HDMI	CABLE KRAMER FLAT HDMI 25 PIES	Unidad
C-GM/GM35	CABLE KRAMER VGA/VGA 10.6 MTS	Unidad
RK-50RN	RACK ACCESORY	Unidad
PT-1FW	FIREWIRE PROTECTOR	Unidad
VS-33V	KRAMER	Unidad
FC-4044	CONVERTIDOR KRAMER (REVISAR SI SIRVE)	Unidad
SD-7401	KRAMER	Unidad
S/N	LH-05-C-CLAMP	Unidad
S/N	CABLE DE SEGURIDAD	Unidad
SNCRZ30	CAMARA SONY (NO SIRVE)	Unidad
LMD 230W	MONITOR DEMO	Unidad
BKM243HS	HD PARA MONITOR CARD	Unidad
TH-M20	TRIPODE	Unidad
UWP-C2	MICROFONO SONY DEMO	Unidad
MEU-WX1	DEMO	Unidad
BC-U1	CARGADOR BATERIAS SONY	Unidad
NP-F970B	BATERIAS SONY	Unidad
VCL-HG0758	SONY ANGULAR	Unidad
HXR-FMU128	MEMORY FLASH SONY DEMO	Unidad
HXR-NX5	CAMARA SONY DEMO	Unidad

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
LMD7220W	MONITOR SONY DOBLE	Unidad
MDR-7506	AUDIFONO SONY	Unidad
DC-MS5	DC POWER SUPPLY UNIT	Unidad
BKAW570	TARJETA SD SONY	Unidad
SDXD1100-AIT	DRIVE UNIT SONY	Unidad
SAD-HV1B	CLIPS PACK PINCE SOLAPA SONY (3 UNIDADES)	Unidad
HVL20DW2	BATTERY VIDEO LIGHT SONY	Unidad
NPS-100	NETWORK PLAYER SONY DEMO (no sirve)	Unidad
LMP-P202	LAMPARA PARA PROYECTOR	Unidad
07NMS	SONY CRT TUBE (REPUESTO)	Unidad
PCS-L 151	SONY V35 BOARD ANTIGUO	Unidad
PCS-UC540	SONY UPGRADE KIT ANTIGUO	Unidad
PCS-US310	SONY UPGRADE KIT ANTIGUO	Unidad
LPX70RWH	COOPER LIGHTING EXIT LED	Unidad
LBL-CC2-1	COOPER LIGHTING EMERGENCY LAMP	Unidad
MR2500	EV-185.125 ANTIGUO	Unidad
RC2-EV	MIC-188.200 ANTIGUO	Unidad
RH2-EV	MIC-184.025 ANTIGUO	Unidad
RF2-EV	MIC-171.045 ANTIGUO	Unidad
C1	BOCINA PASO	Unidad
B503	MOCROFONO PASO	Unidad
TR-30T	BOCINA PASO	Unidad
TR-200	HOLSTER TELEX	Unidad
PJCX-UN03	UNIVERSAL CEILING MOUNTING	Unidad
BL3824	1/3 PULGADAS B/W CCD CAMARA	Unidad
RE27N/D	MICROFONO EV	Unidad
90324	ACCESORIO MICROFONO EV	Unidad
30CAT-HALO	PANTALLAS PARA LAMPARA	Unidad
	PCCARD MOTOROLA 33.6 MODEM FAX PCCARD	Unidad
SH-L35WBP	LC HOOD	Unidad
CLM-V55	MONITOR	Unidad
LMD-2110W	MONITOR	Unidad
HXR-NX3D1N	CAMARA 3D	Unidad
KDL-32EX720	TV 3D	Unidad
TGD-BR250-B	ACTIVE GLASS 3D	Unidad
<u>CONECTORES</u>		
XLR-3-11C	CONECTOR HEMBRA CANON	Unidad
XLR-312C	CONECTOR MACHO CANON	Unidad
XLR3-31	CONECTOR CHASIS HEMBRA CANON	Unidad
XLR3-32	CONECTOR CHASIS MACHO CANON	Unidad
F-12	CONECTOR AUDIO STEREO 1/8 CANARE	Unidad
RCAP-C3A	CONECTOR RCA CANARE	Unidad
F-16	CONECTOR AUDIO STEREO 1/4 CANARE	Unidad
RJ-RU	CONECTOR CHASIS RCA COLOR ROJO CANARE	Unidad

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
RJ-RU	CONECTOR CHASIS RCA COLOR YELLOW	Unidad
BCJ-RU	CONECTOR CHASIS BNC CANARE	Unidad
RJ-R	CONECTOR RCA BLANCO CANARE	Unidad
BCJ-R/1	CONECTOR BNC	Unidad
RJ-R	CONECTOR RCA ROJO CANARE	Unidad
BCP-C7FA	CANARE	Unidad
BCP-C3B	CANARE	Unidad
BCP-C4F	CANARE	Unidad
CB-05	VERDE DUST CAP	Unidad
CB-05	AZUL DUST CAP	Unidad
CB-05	AMARILLO DUST CAP	Unidad
CB-05	BLANCO DUST CAP	Unidad
CB-05	ROJO DUST CAP	Unidad
	CONECTOR S-VIDEO	Unidad
E26FCM	CONECTOR	Unidad
SVHS-BC	CABLE DE VIDEO S-VIDEO TECNEC 25 MTS.	Unidad
TSJ-2*16	CABLE ELECTRICIDAD 16 WATTS 28 MTS.	Unidad
70X70	PANTALLAS DE PROYECCION DRAPER	Unidad
SE-225	SOUNDPOINT POLYCOM	Unidad
LV-77	CABLE DE VIDEO 50 MTS. CANARE	Unidad
G3BG1	CAMARA PHILLIPS (DUDOSO ESTADO)	Unidad
MFS-SPSRA3	ADAPTADOR 1/8 A 1/4 STEREO	Unidad
P-BF	ADAPTADOR BNC HEMBRA/RCA MACHO	Unidad
M-PF	ADAPTADOR 1/8 A RCA HEMBRA	Unidad
MPS-SPF-S	ADAPTADOR 1/4 A MINIPLUG	Unidad
BFBFCMI	UNIONES BNC	Unidad
PF-PFC	UNION RCA HEMBRA/RCA	Unidad
B-PF	ADAPTADOR BNC MACHO/RCA HEMBRA	Unidad
RCAP-C3A	CONECTOR RCA	Unidad
F-12	MINIPLUG STEREO	Unidad
NC3FX	CONECTOR XLR HEMBRA	Unidad
XLR12	CONECTOR XLR MACHO	Unidad
NC3MX	CONECTOR XLR MACHO	Unidad

CINTAS

BCT-60MLA	BETACAM SP	Unidad
BCT-90MLA	BETACAM SP	Unidad
BCT-30MA	BETACAM SP	Unidad
BCT-10MA	BETACAM SP	Unidad
BCT-05MA	BETACAM SP	Unidad
BCT-5CLN	BETACAM SP	Unidad
PDVM-41N	DVCAM	Unidad
PDVM-40N	DVCAM	Unidad
PDVM-124N	DVCAM	Unidad
PDVM-64N	DVCAM	Unidad

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
PHDV-186DM	DVCAM	Unidad
DVM60PRR	MINI DV	Unidad
PDVM-12CL	LIMPIADOR	Unidad
BCT-D124L	BETACAM DIGITAL	Unidad
BCT-D64L	BETACAM DIGITAL	Unidad
MQST-120	SVHS	Unidad
PFD23	OPTICAL XDCAM	Unidad
DVM4CLD	CLEANING	Unidad
LTX200G	STORAGE MEDIA	Unidad
CWO-5200C	STORAGE MEDIA	Unidad
DGD-150P	STORAGE MEDIA	Unidad
DGDAT72	STORAGE MEDIA	Unidad
SDX1-35C	STORAGE MEDIA	Unidad
DLTVS1-160	STORAGE MEDIA	Unidad
DLTVS1-160	STORAGE MEDIA	Unidad
SDLT1-320	STORAGE MEDIA	Unidad
DGD125P	STORAGE MEDIA	Unidad
CDRW700L	CD'S	Unidad
S/N	CAJA DE DISCO	Unidad
DVD-R	CAJA DE DISCO	Unidad
DVH+R HP	CAJA DE DISCO	Unidad
DT-10CL-5M	SONY CLEANING DAT	Unidad
P6-120HMPL	HI8	Unidad
PDP-125C	DAT	Unidad
PDP-65C	DAT	Unidad
DT-46P	DAT	Unidad
<u>BOMBILLOS</u>		
FKW-300W		Unidad
FEL-100W		Unidad
FDN-50W		Unidad
EKB-420W		Unidad
FDB-1500W		Unidad
GLA-575W		Unidad
GDA-500W		Unidad
FRG-500W		Unidad
CF26DD/830-26W		Unidad
DYS-600W		Unidad
DXW-100W		Unidad
HALOGEN LAMP-GR		Unidad

4.5.4 Manual de descripción de puestos

Perfil de Puestos:

IMPORTADORA DE EQUIPO DE VIDEO, S. A.

Puesto: Jefe de Inventarios
Área a la que pertenece: Compras e Inventarios

I. Descripción del puesto

Es el responsable del departamento de inventarios de la empresa, y debe supervisar y revisar todas las operaciones relacionadas con la administración del inventario; así como, velar porque se cumplan todos los procedimientos, políticas y controles implementados por la administración.

II. Personal bajo su supervisión

- Asistente de bodega
- Secretaria de bodega
- Asistentes

III. Nivel Jerárquico

Depende del jefe de compras e inventarios

IMPORTADORA DE EQUIPO DE VIDEO, S. A.

Puesto: Jefe de Inventarios
Área a la que pertenece: Compras e Inventarios

IV. Requisitos del puesto:

a. Educación

Pensum cerrado de la carrera de Contador Público y Auditor o Administración de Empresas.

Idioma inglés intermedio.

b. Experiencia

Mínima de 5 años en puesto similar

c. Características

El Jefe de área de inventarios debe ser responsable, dinámico capaz de dirigir personal; así como, de planificar, monitorear y evaluar las actividades del departamento, ser creativo y tener excelentes relaciones interpersonales.

V. Autoridad

Tiene autoridad sobre la Secretaria del departamento y los Asistentes de bodega.

VI. Responsabilidades

Debe planificar, coordinar, monitorear y evaluar todas las actividades relacionadas con el departamento, y velar por el cumplimiento de las medidas de control de los inventarios.

IMPORTADORA DE EQUIPO DE VIDEO, S. A.

Puesto: Jefe de Inventarios
Área a la que pertenece: Compras e Inventarios

1. Actividades trimestrales

Visitar y supervisar las actividades de la bodega.

2. Actividades anuales

Elaborar el presupuesto y el plan de trabajo anual del departamento

3. Actividades esporádicas

Asistir a seminarios y capacitaciones.

Elaborar reportes o cualquier información que requieren sus jefes.

Ayudar en la selección del nuevo personal.

VII. Rango Salarial

De Q. 7,000.00 a Q. 8,000.00

IMPORTADORA DE EQUIPO DE VIDEO, S. A.

Puesto: Asistente de Inventarios
Área a la que pertenece: Compras e Inventarios

I. Descripción del puesto

Los asistentes son los encargados de recibir los productos de los proveedores, almacenarlos en el lugar asignado y despacharlos a los clientes, todo ello cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos por la administración.

II. Nivel jerárquico

Depende del Jefe del Departamento de Inventarios

III. Personal bajo su supervisión

Ninguna

IV. Requisitos del puesto

1. Educación

Graduado de la carrera de Perito Contador con especialización en computación. Estudiante del primer año de la carrera de Contador Público y Auditor o Administración de Empresas.

2. Experiencia

Mínima de 2 años en puesto similar.

3. Características

Debe ser una persona responsable, dinámica, colaboradora y con excelentes relaciones humanas.

IMPORTADORA DE EQUIPO DE VIDEO, S. A.

Puesto: Asistente de Inventarios
Área a la que pertenece: Compras e Inventarios

V. Autoridad

Ninguna

VI. Responsabilidades

Es responsable de la recepción y revisión de la mercadería; así como, velar por el orden y cuidado de la misma, debe hacer el despacho de la mercadería a los clientes o internos.

VII. Funciones

El asistente tendrá las siguientes funciones.

1. Actividades diarias

- Recibir los productos y registrar el ingreso al inventario en el Kárdex.
- Despachar los productos y registrar el egreso del inventario en el Kárdex.
- Ordenar y almacenar los productos en la bodega.
- Elaborar las solicitudes de compra.

VIII. Rango Salarial

De Q. 3,500.00 a Q. 4,500.00

IMPORTADORA DE EQUIPO DE VIDEO, S. A.

Puesto: Secretaria de Inventarios
Área a la que pertenece: Compras e Inventarios

I. Descripción del puesto

La secretaria del área de inventarios se encarga de archivar la documentación que respalda las actividades del área, recibir las requisiciones de productos, y controlar la correspondencia recibida y enviada.

II. Nivel Jerárquico

Depende del Jefe del Departamento de Inventarios.

III. Personal bajo su supervisión

Ninguna

IV. Requisitos del puesto

1. Educación

Graduada de la carrera de Secretaria Bilingüe
Conocimiento en paquetes de computación.

2. Experiencia

Mínima de 2 años en puesto similar.

IMPORTADORA DE EQUIPO DE VIDEO, S. A.

Puesto: Secretaria de Inventarios
Área a la que pertenece: Compras e Inventarios

3. Características

Debe ser una persona eficiente, responsable, colabora, presentable y con excelentes relaciones interpersonales.

Excelente ortografía y redacción.

V. Autoridad

Ninguna

VI. Responsabilidades

Controlar y archivar toda la documentación del departamento, como requisiciones, órdenes de despacho, recepción de equipo, accesorios y repuestos, etcétera. También es responsable de la redacción de cartas y memorandos del área, y llevar el control de la correspondencia enviada y recibida.

VII. Funciones

Sus funciones son las siguientes:

1. Actividades diarias

Elaborar cartas y memorandos.

IMPORTADORA DE EQUIPO DE VIDEO, S.A.

Puesto: Secretaria de Inventarios

Área a la que pertenece: Compras e Inventarios

- ✓ Archivar toda la documentación relacionada con el departamento como constancias de recepción y despacho de productos, etcétera.
- ✓ Controlar y archivar la correspondencia enviada y recibida.
- ✓ Atender al público personalmente y por teléfono.

2. Actividades semanales

Elaborar reporte de las requisiciones de equipo, accesorios y repuestos pendientes y los despachados a los clientes.

VIII. Rango Salarial

De Q. 2,200.00 a Q. 2,800.00

4.5.5 Manual de Procedimientos

A continuación se presenta el Manual de Procedimientos de los siguientes procesos del Inventario.

Descripción del proceso de compras de equipo, accesorias y repuestas

Alcance, este procedimiento aplica a todas las compras locales e importación de equipo, accesorios y repuestos, para la empresa Importadora de Equipo de Video, S. A.

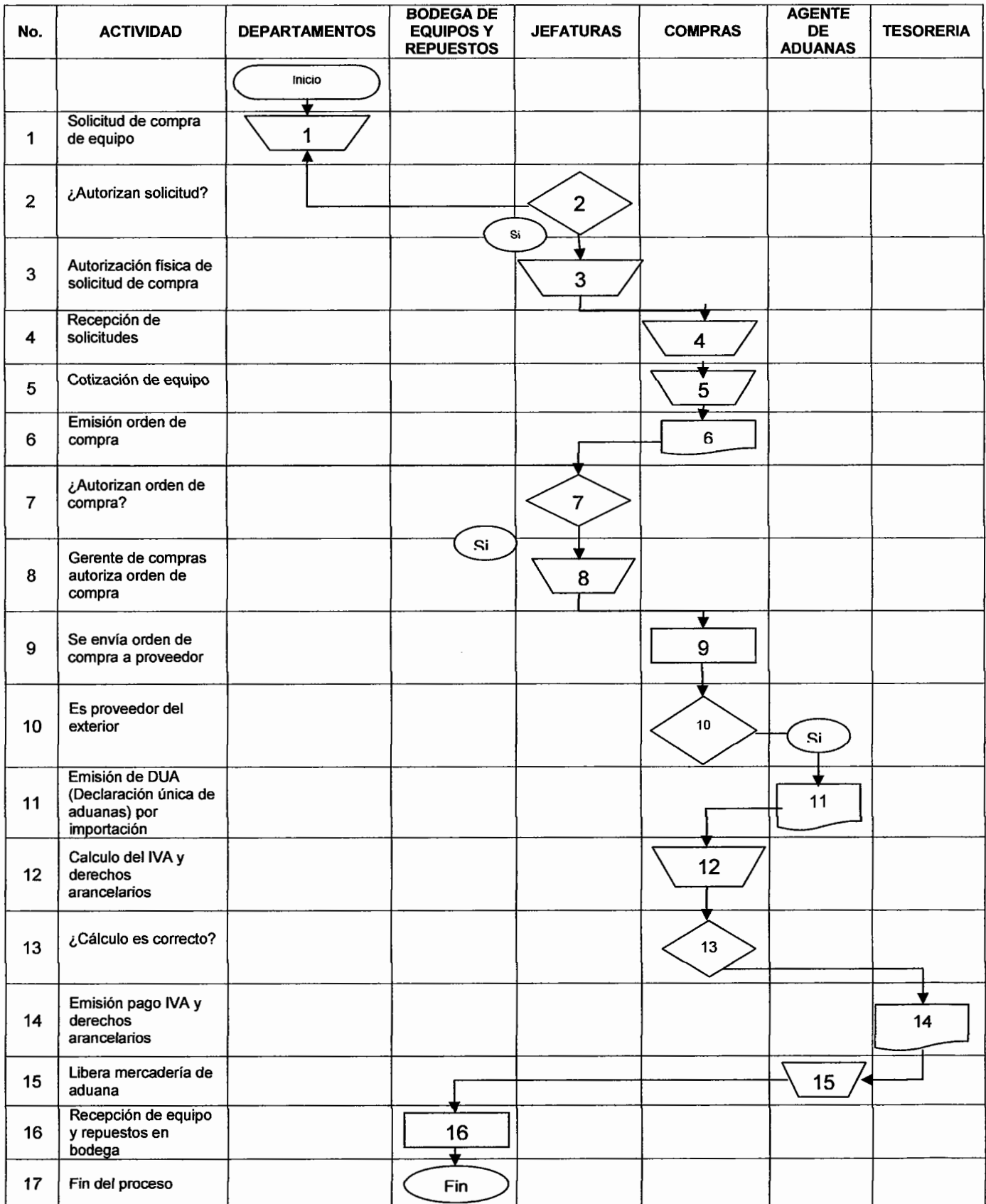
Documento/Procesos	Descripción
1. Solicitud de compra	<ul style="list-style-type: none">• Las solicitudes de compra son el instrumento con el cual la sección de compras iniciará el proceso de comprometer fondos de la empresa, en la adquisición de equipo, accesorios y repuestos,• Los encargados deben verificar que todas las solicitudes de compra de artículos, estén debidamente aprobadas por las autoridades de cada departamento solicitante• No se deberá emitir órdenes de compra sin la solicitud de compra debidamente autorizada,• La sección de compras debe contar con un listado de personal autorizado para firmar las solicitudes de compra por cada unidad operativa que involucre• Las solicitudes de emergencia que involucre logística de transporte especial (flete, aéreo, courier especial, etc.) que incremente el costo final de los artículos, deberá ser del conocimiento del solicitante
2. Cotizaciones	<ul style="list-style-type: none">• Es el documento que establece afirmación de precio, condiciones de venta, descripción del producto ofrecido, por cuenta de un proveedor hacia un comprador prospecto• Los compradores son responsables de obtener como mínimo, 2 cotizaciones escritas por aquellos artículos que se sabe que exceden de Q.1,500.00• Cotizaciones verbales serán obtenidas por

	<p>compras con un costo estimado de hasta Q.1,500.00. Estos precios deben ser registrados en las hojas de tabulación de ofertas, que servirán de documentación de soporte una vez la compra se haya efectuado. Un mínimo de dos proveedores es aceptable para cotizaciones verbales, considerando que el comprador está al día de los precios de mercado por el equipo, accesorios y repuestos en cuestión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copias de la orden de compra, la solicitud de compra, las cotizaciones, tabular de ofertas y el ingreso al inventario deben archivarse
<p>3. Órdenes de compra</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Previo a la emisión de la orden de compra, deberá existir una solicitud de compra debidamente autorizada, • Las órdenes de compra deben tener la firma de elaboración del comprador y la firma de autorización de la Gerencia de Compras, • Los términos generales y condiciones de compra se regirán con la orden de compra y la misma invalida los acuerdos y entendimiento, tanto orales como escritos, tratados previa a la fecha de la misma, • Todos los artículos deberán ser enviados de acuerdo con los términos e instrucciones fijadas en la orden de compra, en las fechas y cantidades especificadas, a bodega. Junto con la entrega física de los artículos, el proveedor deberá entregar la factura original y la orden de compra original, debiendo el jefe de bodega rechazar la recepción de equipo, accesorios y repuestos a aquellos proveedores que no presenten estos documentos originales, que no lleven artículos defectuosos o que no sean de las condiciones y calidad que se especifican en la orden de compra • El jefe de bodega debe verificar que los artículos no los facturen con un precio superior al que aparece en la orden de compra

<p>4. Recepción documentos por importaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los documentos son enviados por correo electrónico o por courier por parte del proveedor
<p>5. Envío documentación a Agencia de Aduanas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar correo girando instrucciones a Agencia de Aduanas para que elaboren la Declaración Única Aduanera de importación o presenten el Formulario Aduanero Único Centro Americano (para mercancías o productos fabricados en Estados Unidos)
<p>6. Forma de pago</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Después de elaborada la Declaración Única Aduanera de importación (DUA) por la Agencia de Aduanas o hechos los cálculos para pago del Formulario Aduanero Único Centro Americano, se envía a la sección de compra para la revisión del cálculo de los Derechos Arancelarios de Importación (DAI) (si la partida arancelaria tiene porcentaje), Impuesto al Valor Agregado (IVA) y multas, si las hubiere, y para aprobación. Ya aprobada se remite al departamento de contabilidad para el pago electrónico respectivo a través de Bancasat
<p>7. Trámite en aduanas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Agencia de Aduanas informa en donde está localizado el embarque, el original y copias de la Declaración Única Aduanera de importación o Formulario Aduanero Único Centro Americano, ya con la impresión de pago electrónico, adjuntándole los documentos originales. El personal de aduana revisa y verifica los documentos y la liquidación de los impuestos pagados. Posteriormente los documentos son entregados al piloto o transportista para que se dirija a la unidad de selectivo de SAT, donde por medio de scanner, pasan el selectivo a la Declaración Única Aduanera o Formulario Aduanero Único Centro Americano. Si el semáforo indica verde, la mercancía puede salir del recinto portuario; si indicara rojo, se inspecciona físicamente la mercancía en la bodega bajo la custodia de la aduana, quien autoriza, firma y sella la Declaración Única Aduanera de importación o Formulario Aduanero

	Único Centro Americano y la mercancía es retirada y llevada a la bodega de destino
--	---

IMPORTADORA DE EQUIPO DE VIDEO, S. A.
Flujograma de compras locales y del exterior



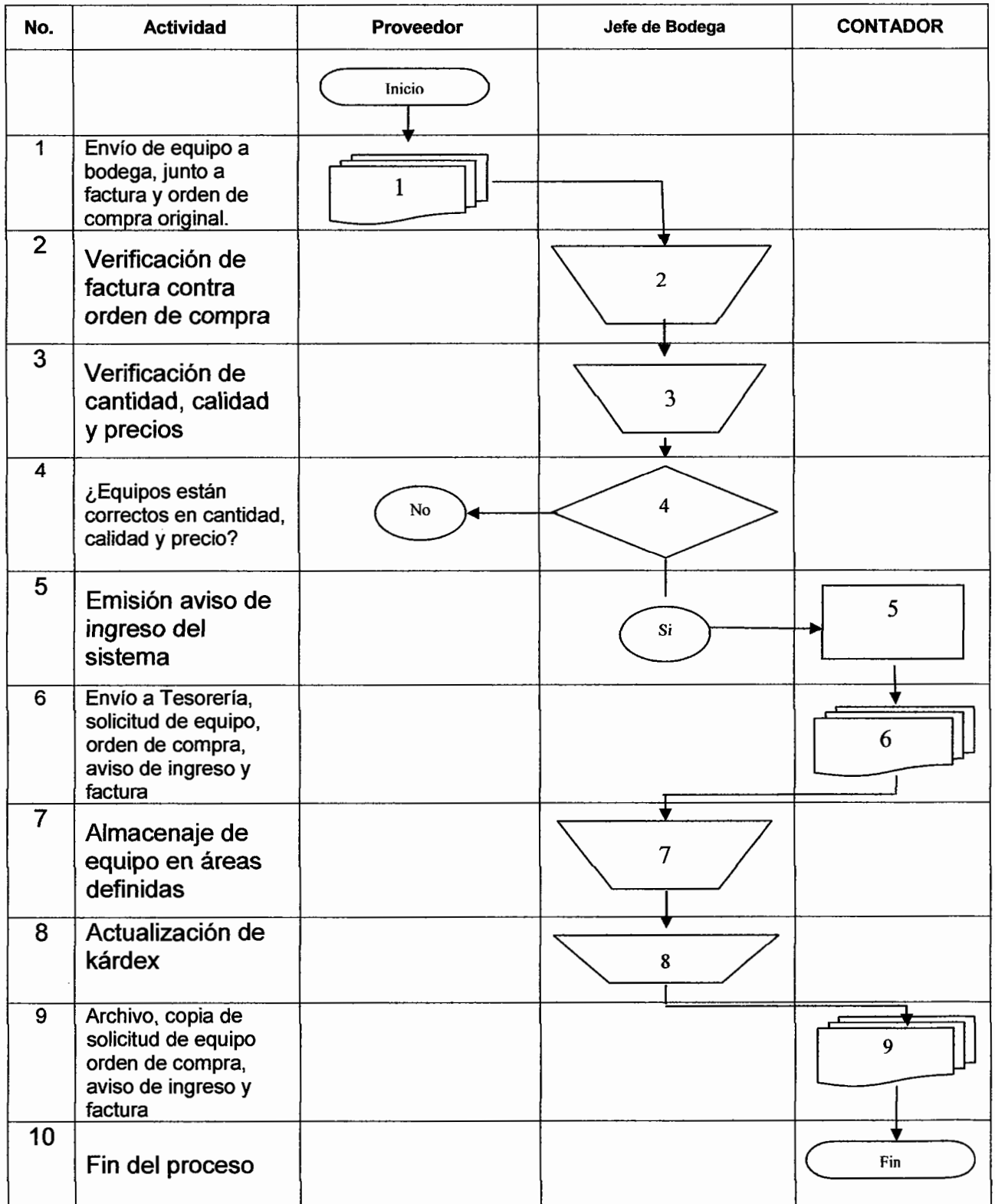
Descripción del proceso de recepciones de equipo, accesorios y repuestos

Alcance, este procedimiento aplica a todas las recepciones de equipo, accesorios y repuestos, en bodega propiedad de o arrendada por la empresa Importadora de Equipo de Video, S. A.

Documento/Procesos	Descripción
1. Factura original	<ul style="list-style-type: none">• Si son compras locales, el proveedor debe enviar a bodega, los equipos solicitados, junto con la orden de compra original y la factura, debiendo rechazarse la recepción del equipo, accesorios y repuestos si no se acompañan de los documentos mencionados, ya que sin los mismos no se puede operar el aviso de ingreso en el sistema de equipo y repuestos• Si son compras al exterior, la sección de compras debe enviar la factura a bodega, para poder operar el aviso de ingreso en el sistema de equipo y repuestos
2. Revisión de orden de compra contra factura	<ul style="list-style-type: none">• Jefe de bodega verifica lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">▪ Nombre del proveedor▪ Número de la orden▪ Descripción del equipo, accesorios y repuestos▪ Cantidades solicitadas▪ Precios pactados por ítem▪ Firmas autorizadas en orden de compra
3. Conteo del equipo, accesorios y repuestos	<ul style="list-style-type: none">• Jefe de bodega y asistentes verifican unidades físicas del equipo, accesorios y repuestos para corroborar con orden de compra y factura. Se observa que la calidad de los artículos esté conforme a estándares de la empresa. Si existe alguna discrepancia se informa inmediatamente a Gerencia de Compras para resolución mediante comunicación con el proveedor

<p>4. Emitir aviso de ingreso</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Por las unidades físicamente recibidas, relacionadas con la orden de compra y factura, el Jefe de Bodega, procede a emitir el aviso de ingreso en el sistema de inventarios. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de orden de compra ▪ Número de factura ▪ Unidades a ingresar ▪ Total de la factura ▪ Si es compra al exterior, se deben prorratear todos los gastos locales • El sistema actualiza saldos de inventarios y registra la cuenta por pagar al proveedor
<p>5. Aviso de ingreso</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Teniendo el aviso de ingreso de los artículos, el jefe de bodega los adjunta a la factura original, a la orden de compra original, a la solicitud de compra original y los traslada a contabilidad para su pago, de acuerdo a los días de crédito obtenidos. Debe hacerse conocimiento con cada envío y el mismo debe ser firmado por contabilidad.
<p>6. Almacenaje</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asistentes colocan el equipo de acuerdo a la familia y código de artículo.
<p>7. Archivo de documentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria de bodega de equipo, accesorios y repuestos archiva: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia de orden de compra ▪ Copia de factura ▪ Copia de aviso de ingreso ▪ Copia de solicitud de compra ▪ Cotizaciones
<p>8. Actualizar kárdex</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente de bodega registra en la tarjeta de kárdex el movimiento de los artículos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fecha de recepción de equipo, accesorios y repuestos ▪ Cantidad recibida ▪ Unidad de medida

IMPORTADORA DE EQUIPO DE VIDEO, S.A.
Flujograma recepción de equipo, accesorios y repuestos en bodega



Descripción del proceso de conteos físicos de equipo, accesorios y repuestos

Alcance, este procedimiento aplica a la bodega de equipo, accesorios y repuestos propiedad de o arrendada por la empresa Importadora de Equipo de Video, S. A.

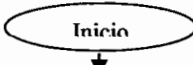
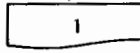
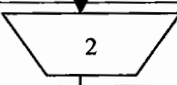
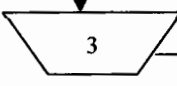
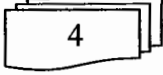
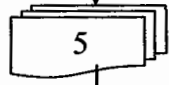


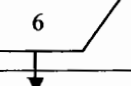
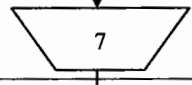


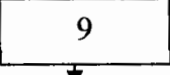
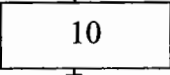
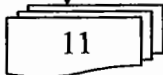
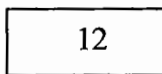
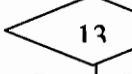



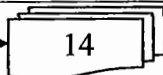
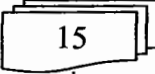
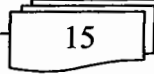
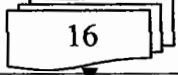

Documento/Procesos	Descripción
1. Reconocimiento de bodega	<ul style="list-style-type: none">• Si no se conoce la bodega en la que se efectuará el inventario, se hace un reconocimiento de las instalaciones, preferentemente con el jefe de bodega, en este recorrido se debe revisar: la seguridad del recurso humano, seguridad de las instalaciones contra robo, seguridad, etc.
2. Fecha y hora de inventario	<ul style="list-style-type: none">• Se establece la fecha, hora a efectuarle toma física y se elige el personal a participar.
3. Plan para toma física	<ul style="list-style-type: none">• Se prepara el plan para toma física y se distribuye a los involucrados; el día de la toma física se lee el mismo a los participantes antes de dar inicio para aclarar dudas, se da a conocer el nombre de las personas a quienes se debe consultar en caso de dudas durante la toma física.
4. Orden de equipo, accesorios y repuestos	<ul style="list-style-type: none">• Es responsabilidad del jefe de bodega los ordenamientos del equipo, accesorios y repuestos con su tarjeta de identificación.
5. Equipo, accesorios y repuestos sin movimiento	<ul style="list-style-type: none">• Durante el conteo físico se debe evitar el movimiento de cualquier equipo, accesorios y repuestos que se encuentre formando parte del inventario.
6. Operación al día	<ul style="list-style-type: none">• Es responsabilidad del encargado de la bodega; asegurarse que todos los ingresos, transferencias y requisiciones estén operados en el sistema para el día del inventario.
7. Corte de formas	<ul style="list-style-type: none">• Se efectúa corte de formas o revisión de los últimos documentos grabados en el sistema, tales como: avisos de ingreso, requisiciones o consumos y transferencias
8. Listados para toma física	<ul style="list-style-type: none">• Se generan los listados para toma física en el sistema de equipo y repuestos, de bodega.
9. Distribución de personal	<ul style="list-style-type: none">• Se distribuye el personal en parejas y se entregan las hojas para conteo, en éstas se deben identificar las persona• que efectuaron el conteo.

10. Listados numerados	<ul style="list-style-type: none"> El responsable del inventario debe numerar todas las hojas de conteo y debe llevar un control de las mismas, para evitar que se quede alguna sin operar.
11. Doble conteo	<ul style="list-style-type: none"> Se efectúa doble conteo (por parejas independiente), las que utilizarán hojas de conteo separadas e identificadas; si es necesario o existe alguna diferencia se hace un tercer conteo, hasta que se tenga la seguridad de las unidades contadas.
12. Stickers para identificación de conteo	<ul style="list-style-type: none"> Al pie de cada marbete se coloca un sticker para identificar los artículos que han sido contados, se utilizan stickers de diferente color para identificar cada conteo, se anota la fecha del inventario y firma el marbete una de las personas que efectúan el segundo conteo. El sticker con el No. 1 identifica que es primer conteo, el sticker con el No. 2 identifica que es el segundo conteo y el sticker con No. 3 identifica que es el tercer conteo.
13. Hojas firmadas	<ul style="list-style-type: none"> Cada hoja de inventario que se termina de contar debe llevar el nombre y firmas de las personas que hicieron el conteo.
14. Recorrido final en bodega	<ul style="list-style-type: none"> Al finalizar el conteo se debe realizar un recorrido por toda la bodega, para verificar que todo el equipo y repuestos quedaron debidamente identificados con los dos stickers (1 y 2) es decir que todas la existencias fueron contadas.
15. Comparación de listados	<ul style="list-style-type: none"> Se comparan los conteos de los listados para verificar que las cantidades sean las misma; en caso de existir diferencias se procede a un tercer conteo.
16. Archivo en sistema y reporte de variaciones	<ul style="list-style-type: none"> El jefe de bodega de equipo, accesorios y repuestos genera el archivo y procesa en el sistema la grabación de los conteos, se obtiene un reporte del inventario físico, se efectúa la revisión de las variaciones y recuentos, se elaboran las correcciones y se genera el comparativo definitivo, el que es firmado por el encargado de la bodega y el encargado de equipo, accesorios y repuestos. Se efectúa la liquidación en el sistema en la opción de inventarios. El

	<p>sistema regulariza los saldos y valores respetando el inventario físico y elabora registro contable para dejar los saldos ajustados a la fecha de inventario.</p>
<p>17. Registro contable</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El registro contable que el sistema realiza, afecta la cuenta de inventario y una cuenta temporal llamada "diferencias de inventario por investigar". Inmediatamente después de la liquidación se debe comenzar a investigar las diferencias, para poder determinar el tratamiento que se les dará a las mismas. • La causa de las diferencias y el tratamiento contable, en caso no sobrepasan de Q. 5,000.00, serán autorizadas por el contador, si las diferencias son mayores de Q. 5,000.00 deben ser autorizadas también por el Gerente General. • Cuando la pérdida sea por extravío (robo), rotura, daño, evaporación, descomposición o destrucción de los bienes, se deberá observar los preceptos que para estos casos se establecen en la Ley del Impuesto Sobre la Renta y en la Ley del Impuesto al Valor Agregado • Cuando se practique inventarios, por el equipo, accesorios y repuestos faltantes deberá elaborarse una factura a nombre de la empresa; en dicha factura se detallará la cantidad, el nombre del equipo, accesorios y repuestos, su valor total (valor del costo). Cuando se contabilice esta factura, el IVA no debe registrarse como crédito fiscal, sino debe dejarse como un gasto; el valor del equipo, accesorios y los repuestos debe cargarse a una cuenta de costo de ventas, abonando la cuenta de ventas y la cuenta de IVA débito por pagar.
<p>18. Informe de resultados</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de inventario envía informe a Gerencia General con resultado del inventario.

IMPORTADORA DE EQUIPO DE VIDEO, S.A.

Flujograma de conteo físico de equipo, accesorio y repuesto en bodega

No.	ACTIVIDAD	COORDINADOR DE INVENTARIOS	BODEGA DE EQUIPO	CONTADOR	PERSONAL QUE REALIZA CONTEO
					
1	Se prepara plan de inventario físico				
2	Los materiales deben estar adecuadamente ordenados				
3	Debe evitarse los movimientos de materiales durante el conteo físico				
4	Se realiza corte de formas				
5	Se distribuye hojas de conteo, debiendo estar debidamente enumeradas				
6	Al momento del conteo, debe ser firmado por el responsable, colocando un sticker				
7	Debe figurar el nombre y firma del participante				
8	¿Contados cien por ciento de los materiales?				
9	Se genera archivo en el modulo de inventarios				
10	Se digitan los conteos en el modulo de inventarios				
11	Se emite reporte de variaciones				
12	Se revisan las variaciones				
13	¿Están de acuerdo con las variaciones?				
					
14	Se corre el proceso de liquidación en el modulo de inventarios				
15	Se investigan y documentan diferencias				
16	Se envía a Gerencia General un informe de los resultados				
	Fin del Proceso				

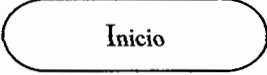
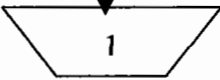
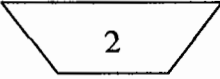
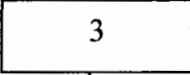
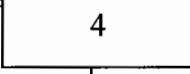
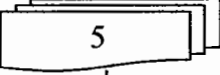
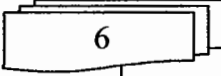
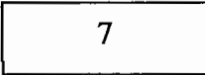
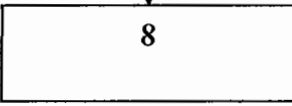
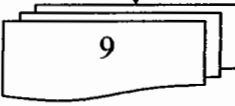
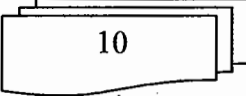
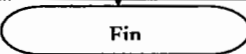
Descripción del proceso de despachos de equipo, accesorios y repuestos

Alcance, este procedimiento aplica en bodega de equipo y repuestos propiedad de o arrendada por la empresa Importadora de Video

Documento/Procesos	Descripción
1. Recepción de solicitud de equipo y repuestos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitante elabora salida de bodega que incluye: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Código de inventario ▪ Descripción artículo ▪ Unidad e medida ▪ Cantidad a despachar ▪ Cuenta de cargo ▪ Firma autorizada <p>No despacharse si no hay una salida de almacén debidamente autorizada.</p>
2. Verificación salida de bodega	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe del departamento de inventarios verifica que la salida de bodega tenga la información correcta y la firma autorizada.
3. Desalmacenar	<ul style="list-style-type: none"> • Asistentes recogen los artículos de las estanterías y los lleva al área de despacho.
4. Verificación ítems documento solicitud de almacén vrs. físico (desalmacenaje)	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe del departamento de inventarios y solicitante verifican los artículos. Firman la salida de bodega; el asistente y la persona que recibe.
5. Actualización kárdex	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistente de bodega registra en la tarjeta de kárdex (tarjeta de control de existencias) el movimiento del equipo, accesorios y repuestos. ▪ Fecha de despacho ▪ Cantidad despachada ▪ Unidad de medida
6. Grabación sistema	<ul style="list-style-type: none"> • Asistentes del departamento de inventarios, debe grabar diariamente en la opción de requisición la información descrita en el documento antes identificado en el sistema.
7. Archivo	<ul style="list-style-type: none"> • La secretaria del departamento de inventarios, archiva el reporte y salidas de bodega.

<p>8. Recepción de solicitud de equipo, accesorios y repuestos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitante elabora salida de bodega que incluye: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Código de inventario ▪ Descripción artículo ▪ Unidad de medida ▪ Cantidad a despachar ▪ Cuenta de cargo ▪ Firma autorizada <p>No despacharse si no hay una salida de bodega debidamente autorizada.</p>
<p>9. Verificación salida de bodega</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe del departamento de inventarios verifica que la salida de bodega tenga la información correcta y la firma autorizada.
<p>10. Desalmacenar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asistentes de bodega recoge los artículos de las estanterías y los lleva al área de despacho.
<p>11. Verificación ítems documento solicitud de bodega vrs. físico (desalmacenaje)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe del departamento de inventarios y solicitante verifica los artículos. Firma la salida de bodega, el asistente de bodega y la persona que recibe.
<p>12. Actualización kárdex</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente de bodega registra en la tarjeta de kárdex (tarjeta de control de existencias) el movimiento del producto: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fecha de despacho del artículo ▪ Cantidad despachada ▪ Unidad de medida
<p>13. Grabación sistema</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El asistente de equipo, accesorios y repuestos debe grabar diariamente en la opción de requisición la información descrita en el documento antes identificado en el sistema.
<p>14. Archivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La secretaria archiva el reporte y salidas de bodega

IMPORTADORA DE EQUIPO DE VIDEO, S.A.
Flujograma de custodia de equipo en bodega

No.	ACTIVIDAD	ENCARGADO DE BODEGA	CONTADOR
			
1	Coloca los equipos en estanterías o áreas asignadas		
2	Actualiza el kárdex con los movimientos de cada equipo		
3	Vela por la adecuada rotación de equipo, aplicando la regla PEPS		
4	Restringido el acceso a personal no autorizado en la bodega.		
5	Se utilizan únicamente los formularios autorizados, para los movimientos de equipo y repuestos.		
6	Debe contar con las tarjetas de autoridad financiera		
7	Responsable del manejo y control de los equipos y repuestos.		
8	Es su responsabilidad operar diariamente en el sistema de equipos y repuestos los movimientos diarios a más tardar el día siguiente.		
9	Elaborar mensualmente en reporte de equipo y repuestos de lento movimiento, obsoletos o dañados.		
10	Debe elaborar mensualmente un reporte de los equipos y repuestos que han tenido una variación +/- 5% en cuanto a precios, y lo envía a los responsables de compras para su explicación.		
	Fin del proceso.		

Descripción del proceso de despachos de equipo, accesorios y repuestos

Alcance, este procedimiento aplica en bodega de equipo y repuestos propiedad de o arrendada por la empresa Importadora de Video, S.A.

Documento/Procesos	Descripción
1. Determinación de despacho	<ul style="list-style-type: none">• Basado en el reporte semanal de ventas en la empresa y en el reporte de ventas diarias.
2. Despacho	<ul style="list-style-type: none">• El asistente de inventarios, basado en las necesidades de la empresa.
3. Desalmacenar	<ul style="list-style-type: none">• Recoger los artículos de las estanterías y áreas de almacenaje y llevarlos al área de despacho
4. Verificación de equipo y repuestos solicitado vs. físico (desalmacenaje)	<ul style="list-style-type: none">• El bodeguero y técnicos verifican los artículos solicitados
5. Actualizar kárdex	<ul style="list-style-type: none">• El bodeguero registra en la tarjeta de kárdex (tarjeta de control de existencias) el movimiento del producto:<ul style="list-style-type: none">▪ Fecha de despacho de artículo▪ Cantidad despachada▪ Unidad de medida
6. Revisión y entrega	<ul style="list-style-type: none">• El bodeguero completo el reporte al final del día de labores, revisando lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">▪ Inventario inicial▪ Recibo (ingresado durante el día)▪ Consumo▪ Inventario final• El reporte debe estar firmado por el bodeguero y los técnicos encargados de equipo y repuestos
7. Grabación consumos en sistema de equipo y repuestos	<ul style="list-style-type: none">• El bodeguero debe grabar diariamente en la opción de requisición la información descrita en el documento antes identificado, en el sistema de equipo y repuestos
8. Reporte para revisión	<ul style="list-style-type: none">• Analista de la empresa emite todos los días, por la mañana, reporte de consumos operados el día anterior, verificando la información digitada contra el reporte físico
9. Archivo	<ul style="list-style-type: none">• La secretaria archiva reporte diario de consumos.

No.	ACTIVIDAD	SOLICITANTE	RECEPTOR / DESPACHADOR	CONTADOR
1	Elabora salida de almacén con los formatos autorizados			
2	Verificación salida de almacén, este debidamente autorizado			
3	¿Salida de almacén es correcta?			
4	Lleva materiales al área de despacho		 	
5	Solicitante revisa los equipos y repuestos, si está de acuerdo firma de recibido			
6	¿Equipo y repuestos correctos?	 		
7	Actualiza kárdex			
8	Opera diariamente los movimientos en el modulo de inventarios			
9	Archiva documentos de salida de almacén			
	Fin de proceso			

4.5.6 NOMENCLATURA

CÓDIGO DE CTA.					NOMBRE DE LA CUENTA
1					ACTIVO
1	1				CORRIENTE
1	1	01			Caja
1	1	01	01		Caja Principal
1	1	01	02		Caja Chica
1	1	02			Bancos
1	1	02	01		Depósitos Monetarios
1	1	02	01	01	Banco 1
1	1	02	01	02	Banco 2
1	1	02	02		Depósitos de Ahorro
1	1	02	02	01	Banco 1
1	1	02	02	02	Banco 2
1	2				INVERSIONES
1	2	01			Inversiones en Valores
1	3				CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR
1	3	01			Cuentas por cobrar
1	3	01	01		Clientes
1	3	01	02		Préstamos al personal
1	3	02			Documentos por cobrar
1	3	02	01		Funcionarios y Empleados
1	3	03			Otras Cuentas por Cobrar
1	4				INVENTARIO
1	4	01			Inventario Equipo de Video
1	4	02			Inventario Repuestos
1	5				OTROS ACTIVOS CORRIENTES
1	5	01			Gastos Anticipados
1	5	02			Seguros
1	5	03			Otros

CÓDIGO DE CTA.				NOMBRE DE LA CUENTA
1	6			ACTIVO NO CORRIENTE
1	6	01		PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
1	6	02		Terrenos
1	6	03		Edificios
1	6	04		Mobiliario y equipo
1	6	05		Maquinaria y equipo
1	6	06		Vehículos
1	6	07		Herramientas
1	7			Marcas y patentes
1	7			CARGOS DIFERIDOS
1	7	01		Gastos por amortizar
1	7	01	01	Gastos de Organización
1	7	01	02	Gastos de Instalación
1	8			OTROS ACTIVOS
2				CUENTAS COMPLEMENTARIAS DE
2				ACTIVO
2	2			Estimaciones
2	2	01		Estimaciones para cuentas incobrables
2	3			Depreciación acumulada
2	3	01		Depreciación acumulada Edificio
2	3	02		Depreciación acumulada mobiliario y equipo
2	3	03		Depreciación acumulada maquinaria y equipo
2	3	04		Depreciación acumulada de vehículos
2	3	05		Depreciación acumulada herramientas
2	4			Amortizaciones
2	4	01		Amortización acum. Gastos de organización
2	4	02		Amortización acum. de Gastos de Instalación

CÓDIGO DE CTA.				NOMBRE DE LA CUENTA
3				PASIVO CORRIENTE
3	1			Obligaciones a corto plazo
3	1	01		Proveedores
3	1	01	01	Locales
3	1	01	02	Del Exterior
3	1	02		Acreeedores
3	1	01	01	Acreeedores Locales
3	1	02	02	Acreeedores del Exterior
3	1	03		Impuestos por pagar
3	1	04		Prestaciones laborales por pagar
3	1	05		Sueldos y salarios por pagar
3	1	06		Otros
3	1	07		Anticipo a Clientes
3	2			PASIVO NO CORRIENTE
3	2	01		Préstamos bancarios
3	2	01	01	Hipotecario
3	2	01	02	Prendario
3	2	01	03	Fiduciario
3	2	02		Otros
4				PATRIMONIO Y RESERVAS
4	1			Capital
4	1	01		Capital social
4	1	01	01	Capital suscrito y pagado
4	1	01	02	Capital no Suscrito
4	2			RESERVAS
4	2	01		Reservas de capital
4	2	01	01	Reserva legal
4	2	01	02	Otras reservas

CÓDIGO DE CTA.					NOMBRE DE LA CUENTA
4	3				PERDIDAS Y GANANCIAS
4	3	01			Ganancias no distribuidas
4	3	01	01		Ganancias de ejercicios anteriores
4	3	01	02		Ganancia del ejercicio actual
5					CUENTA DE RESULTADOS (Deudores)
5	1				Gastos de operación
5	1	01			Gastos de venta
5	1	02			Gastos de administración
5	1	03			Gastos financieros
5	1	04			Gastos de mercadeo y publicidad
5	1	05			Gastos promocionales
5	1	06			Descuentos sobre ventas
5	1	06	01		Por pronto pago
5	1	07			Devoluciones sobre ventas
5	1	07	01		Producto en mal estado
6					CUENTAS DE RESULTADOS (Acreedoras)
6	1				Ventas
6	1	01			Ingreso por ventas
6	1	01	01		Ventas Locales
6	1	01	01	01	Contado
6	1	01	01	02	Crédito
6	1	01	02		Ventas del exterior
6	1	01	02	01	Contado
6	1	01	02	02	Crédito
6	2				OTROS INGRESOS

4.6.7 MANUAL CONTABLE

INSTRUCTIVO DE CATALOGO DE CUENTA IMPORTADORA DE EQUIPO DE VIDEO

Cuenta No. 01	ACTIVO
SALDO	DEUDOR
DESCRIPCIÓN:	Está constituido por todos los bienes, valores y derechos a favor de la empresa. Los activos constituyen las fuentes económicas que posee una empresa y que se espera hayan de beneficiar las operaciones futuras.
SE CARGA	Con la adquisición de todos los bienes propiedad de la empresa, y derechos a favor de ésta.
SE ABONA	Con las ventas de bienes.

Cuenta No. 11	ACTIVO CORRIENTE
SALDO	DEUDOR
DESCRIPCIÓN:	Constituye todos los bienes disponibles, exigibles y realizables a corto plazo.
SE CARGA	Con la adquisición de bienes y derechos a favor de la empresa.
SE ABONA	Con las disminuciones y ventas de bienes.

Cuenta No. 01.01	ACTIVO CORRIENTE
SALDO	CAJA DEUDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra el movimiento de ingresos en efectivo, cheques, moneda extranjera u otro equivalente. Para la recepción de los cobros deben emitirse recibos pre-numerados correlativos.
SE CARGA	Con el saldo al inicio del período contable, el monto del efectivo cheques y otros valores recibidos.
SE ABONA	Con el monto de los egresos por diferentes conceptos.

Cuenta No. 01.01.02	ACTIVO CORRIENTE
SALDO	CAJA CHICA DEUDOR
DESCRIPCIÓN:	Es el fondo creado con el propósito de cubrir erogaciones por montos menores, el importe del mismo se repone periódicamente contra el valor de las facturas liquidadas.
SE CARGA	Con la apertura del fondo fijo.
SE ABONA	Con la cancelación del fondo fijo.

Cuenta No. 01.02 SALDO DESCRIPCIÓN: SE CARGA SE ABONA	ACTIVO CORRIENTE BANCOS DEUDOR Registra y controla los saldos de efectivo en moneda nacional o extranjera. Con el saldo al inicio del período contable, los depósitos efectuados en las cuentas bancarias y notas de crédito a favor de la empresa. Con el valor de los cheques girados por la empresa y con las notas de debito recibidas.
Cuenta No. 12 SALDO DESCRIPCIÓN: SE CARGA SE ABONA	ACTIVO CORRIENTE INVERSIONES DEUDOR Registra la adquisición de valores bursátiles, de fácil venta. Con el saldo que reporta al inicio del período contable y con la adquisición de los valores bursátiles. Con la venta de los valores bursátiles.
Cuenta No. 13 SALDO DESCRIPCIÓN: SE CARGA SE ABONA	ACTIVO CORRIENTE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR DEUDOR Registra el movimiento de los créditos por ventas, documentos emitidos a favor de la empresa y anticipos a empleados. Con las ventas al crédito, anticipos otorgados o con la aceptación de un documento. Con la cancelación de los clientes, préstamos, cancelación de valor de los documentos, negociación de las deudas o cuando se consideran incobrables.
Cuenta No. 13.01.01 SALDO DESCRIPCIÓN: SE CARGA SE ABONA	ACTIVO CORRIENTE CUENTAS POR COBRAR CLIENTES DEUDOR Registra el movimiento de los créditos por ventas de productos en el mercado local y en el exterior. Con el valor de las ventas al crédito de productos. Con la cancelación del valor de las facturas emitidas al crédito.

Cuenta No. 13.01.01.01 SALDO	ACTIVO CORRIENTE CUENTAS POR COBRAR/CLIENTES DEL EXTERIOR DEUDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra el saldo pendiente de cobro por las ventas al crédito realizadas a clientes del exterior.
SE CARGA	Con el saldo que reporte a inicio del período contable y con el importe de las ventas realizadas a clientes del exterior.
SE ABONA	Con la cancelación o negociación del documento por rebajas y/o devoluciones efectuadas.

Cuenta No. 13.01.01.02 SALDO	ACTIVO CORRIENTE CUENTAS POR COBRAR/CLIENTES LOCALES DEUDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra el saldo pendiente de cobro por las ventas al crédito realizadas a clientes en el territorio nacional.
SE CARGA	Con el saldo que reporte a inicio del período contable y con el importe de las ventas realizadas en el territorio nacional.
SE ABONA	Con la cancelación o negociación del documento por rebajas y/o devoluciones efectuadas.

Cuenta No. 13.01.2 SALDO	ACTIVO CORRIENTE CUENTAS POR COBRAR/ IMPUESTOS RECUPERABLES DEUDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra el valor de los impuestos pagados en exceso a la Administración Tributaria.
SE CARGA	Con el valor del impuesto pagado en exceso.
SE ABONA	Con el acreditamiento del valor del impuesto pagado en exceso.

Cuenta No. 13.01.02 SALDO	ACTIVO CORRIENTE CUENTAS POR COBRAR/PRESTAMOS AL PERSONAL DEUDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra el valor de los anticipos de sueldos y cargos a cuenta de los empleados en calidad de préstamos.
SE CARGA	Con el saldo al inicio del período contable, el valor de los anticipos y/o cargos a cuenta de los empleados.
SE ABONA	Con los descuentos realizados en nómina, en concepto de anticipos a sueldos.

Cuenta No. 13.02 SALDO	ACTIVO CORRIENTE DOCUMENTAR POR COBRAR DEUDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra el valor de las deudas respaldadas con documentos, a favor de la empresa.
SE CARGA	Con el saldo al inicio del período contable, y el valor de los nuevos documentos.
SE ABONA	Con la cancelación o negociación del documento, con notas de crédito.

Cuenta No. 13.02.01 SALDO	ACTIVO CORRIENTE DOCUMENTAR POR COBRAR/CLIENTES DEUDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra el valor de las deudas por concepto de ventas al crédito, respaldadas con documentos a favor de la empresa.
SE CARGA	Con el valor de las ventas realizadas al crédito.
SE ABONA	Con el pago o negociación de la deuda y notas de crédito.

Cuenta No. 13.02.02 SALDO	ACTIVO CORRIENTE DOCUMENTAR POR COBRAR/FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEUDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra el valor de los anticipos de sueldos y cargos a cuenta de los funcionarios y empleados en calidad de préstamos, respaldados con documentos a favor de la empresa.
SE CARGA	Con el valor de los anticipos y/o cargos a cuenta de los funcionarios.
SE ABONA	Con los descuentos realizados en nómina, en concepto de anticipos de sueldos.

Cuenta No. 13.03 SALDO	ACTIVO CORRIENTE OTRAS CUENTAS POR COBRAR DEUDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra el valor de las deudas por concepto diferente de venta y documentos, a favor de la empresa.
SE CARGA	Con el saldo al inicio del período contable y el valor de los anticipos concedidos.
SE ABONA	Con el pago o negociación de la deuda.

Cuenta No. 14	ACTIVO CORRIENTE INVENTARIOS
SALDO	DEUDOR
DESCRIPCIÓN:	Registro las existencias del equipo, accesorios y repuestos destinados para la venta propiedad de la empresa.
SE CARGA	Con la existencia al inicio del ejercicio contable, con el importe de las devoluciones de los clientes.
SE ABONA	Con notas de abono y con los retiros de equipo, accesorios y repuestos para la venta.

Cuenta No. 14.01	ACTIVO CORRIENTE INVENTARIOS/EQUIPO DE VIDEO
SALDO	DEUDOR
DESCRIPCIÓN:	Cuenta transitoria para registrar el sueldo final del período contable.
SE CARGA	Con el importe del inventario inicio de los gastos indirectos.
SE ABONA	Con el importe de los materiales devueltos al almacén.

Cuenta No. 14.02	ACTIVO CORRIENTE INVENTARIOS/ ACCESORIOS Y REPUESTOS
SALDO	DEUDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra el valor de la existencia de los accesorios y repuestos.
SE CARGA	Con la compra de accesorios y repuestos, con los gastos que originen las adquisiciones, con el valor de las devoluciones de accesorios y repuestos.
SE ABONA	Con el importe de las entregas de accesorios y repuestos, con las devoluciones de accesorios y repuestos a los proveedores.

Cuenta No. 15	ACTIVO CORRIENTE OTROS ACTIVOS CORRIENTES
SALDO	DEUDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra el valor de las erogaciones anticipadas que no corresponden al período en el que se ha realizado el pago, pueden ser por diferentes conceptos.
SE CARGA	Con el valor del gasto.
SE ABONA	Cuando se realiza el gasto.

Cuenta No. 16 SALDO DESCRIPCIÓN: SE CARGA SE ABONA	ACTIVO NO CORRIENTE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DEUDOR Registra las propiedades tangibles de naturaleza relativamente permanente, que se emplean en la operación del negocio y que no tiene intención de vender. Con la adquisición de los bienes. Con la baja de los bienes que están completamente depreciados con la venta, o deterioro de los mismos.
---	--

Cuenta No. 16.01 SALDO DESCRIPCIÓN: SE CARGA SE ABONA	ACTIVO NO CORRIENTE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO/TERRENOS DEUDOR Registra los terrenos que son propiedad de la empresa. Con el precio total de la compra y con cualquier gasto adicional que se haga para acondicionar el terreno para la construcción u otros fines de interés de la empresa. Con la venta o cesión de los derechos.
--	---

Cuenta No. 16.02 SALDO DESCRIPCIÓN: SE CARGA SE ABONA	ACTIVO NO CORRIENTE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO/EDIFICIOS DEUDOR Registra los gastos por la construcción de edificios, propiedad de la empresa. Con el saldo al inicio del período contable, nuevas adquisiciones mejoras permanentes significativas. Con la venta o cuando se deprecian totalmente.
--	---

Cuenta No. 16.03 SALDO DESCRIPCIÓN: SE CARGA SE ABONA	ACTIVO NO CORRIENTE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO/MOBILIARIO Y EQUIPO DEUDOR Registra todos los bienes muebles y equipo utilizados y que son propiedad de la empresa. Con el saldo al inicio del período contable, valor de compra de nuevas adquisiciones y valor de las mejoras significativas. Cuando se dan de baja por deterioro físico, venta o pérdida.
--	---

Cuenta No. 16.04	ACTIVO NO CORRIENTE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO/VEHÍCULOS
SALDO	DEUDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra el valor de los vehículos, propiedad de la empresa y que están al servicio de la misma.
SE CARGA	Con el saldo al inicio del período contable, con el valor de compra de nuevas adquisiciones.
SE ABONA	Cuando se dan de baja por deterioro físico, venta o extravío.

Cuenta No. 16.05	ACTIVO NO CORRIENTE MARCAS Y PATENTES
SALDO	DEUDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra el valor de las marcas y patentes propiedad de la empresa y que están al servicio de la misma.
SE CARGA	Con el saldo al inicio del período contable, con el valor de compra de nuevas marcas y patentes.
SE ABONA	Cuando se dan de baja por deterioro o venta.

Cuenta No. 17.01	ACTIVO NO CORRIENTE CARGOS DIFERIDOS/GASTOS POR AMORTIZAR
SALDO	DEUDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra los activos intangibles, como gastos de organización de la empresa e instalaciones necesarios para poner en condiciones de funcionamiento e iniciar operaciones.
SE CARGA	Con el valor de los gastos.
SE ABONA	Con el valor de la cuota de amortización, de acuerdo con el porcentaje establecido en la ley del impuesto sobre la renta.

Cuenta No. 22	ACTIVO NO CORRIENTE CUENTAS COMPLEMENTARIOS DEL ACTIVO ESTIMACIONES (CUENTAS INCOBRABLES)
SALDO	ACREEDOR
DESCRIPCIÓN:	Es el porcentaje legal que se reserva, para futuras pérdidas por insolvencia justificada del pago de los clientes.
SE ABONA	Con el cálculo del valor del porcentaje legal autorizado.
SE CARGA	Para regularizar el saldo de las cuentas que se haya determinado no recuperables.

Cuenta No. 23	ACTIVO NO CORRIENTE DEPRECIACIÓN ACUMULADA
SALDO	ACREEDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra la distribución del costo del activo a través de los años de su vida útil de manera sistemática y equitativa.
SE ABONA	Con el saldo al inicio del período contable, el monto de la cuota asignada.
SE CARGA	Cuando se da de baja el activo fijo o se vende.

Cuenta No. 24	ACTIVO NO CORRIENTE AMORTIZACIÓN ACUMULADA
SALDO	ACREEDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra la distribución de los gastos en forma sistemática y equitativa.
SE ABONA	Con el saldo al inicio del período contable, el monto de la cuota asignada.
SE CARGA	Cuando se ha bajado el valor total del gasto.

Cuenta No. 3	PASIVO CORRIENTE PASIVO
SALDO	ACREEDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra todas las deudas y obligaciones a cargo de la empresa.
SE ABONA	Con el saldo al inicio del período contable, y el valor de las deudas y obligaciones contraídas.
SE CARGA	Con el valor de los pagos efectuados.

Cuenta No. 31	PASIVO CORRIENTE OBLIGACIONES A CORTO PLAZO
SALDO	ACREEDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra todas las deudas y obligaciones que de acuerdo con las expectativas razonables deben ser satisfechas dentro del período del ciclo de la operación.
SE ABONA	Con el valor de las deudas contraídas y con el saldo al inicio del período contable.
SE CARGA	Con el valor de los pagos.

Cuenta No. 31.01 SALDO	PASIVO CORRIENTE OBLIGACIONES A CORTO PLAZO / PROVEEDORES ACREEDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra todas las deudas y obligaciones contraídas principalmente por compra de equipo, accesorios y repuestos, (locales o del exterior).
SE ABONA	Con el valor de las facturas, pólizas de importación o notas de cargo de los proveedores y saldo al inicio del período contable.
SE CARGA	Con los pagos efectuados y notas de crédito por devoluciones de equipos, accesorios y repuestos o rebajas en precios.

Cuenta No. 31.02 SALDO	PASIVO CORRIENTE OBLIGACIONES A CORTO PLAZO / ACREEDORES ACREEDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra las deudas y obligaciones (locales o del exterior) contraídas por la empresa, por concepto diferente de los equipos, accesorios y repuestos.
SE ABONA	Con el valor de las deudas y obligaciones y con el saldo al inicio del período contable.
SE CARGA	Con el valor de los pagos.

Cuenta No. 31.03 SALDO	PASIVO CORRIENTE OBLIGACIONES A CORTO PLAZO / IMPUESTOS POR PAGAR ACREEDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra las deudas y obligaciones fiscales originadas por el cumplimiento de leyes y obligaciones.
SE ABONA	Con el valor de las deudas y obligaciones y con el saldo al inicio del período contable impuestos pendientes de pago al y en cada uno de los meses.
SE CARGA	Con el valor de los pagos.

Cuenta No. 31.04 SALDO	PASIVO CORRIENTE OBLIGACIONES A CORTO PLAZO / PRESTACIONES LABORALES POR PAGAR ACREEDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra el monto de las contribuciones legales derivadas de los servicios del personal en relación de dependencia, prestados a la empresa.
SE ABONA	Con el valor de las prestaciones laborales pendientes de pago.
SE CARGA	Con el pago de las prestaciones laborales.

Cuenta No. 31.05	PASIVO CORRIENTE OBLIGACIONES A CORTO PLAZO / SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR
SALDO	ACREEDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra las obligaciones relacionadas con servicios del personal en relación de dependencia prestados a la empresa.
SE ABONA	Con el valor de sueldo y salarios pendientes de pago.
SE CARGA	Con el valor del pago de los sueldos y salarios.

Cuenta No. 31.06	PASIVO CORRIENTE OBLIGACIONES A CORTO PLAZO / ANTICIPOS DE CLIENTES
SALDO	ACREEDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra los pagos por adelantado recibidos de los clientes.
SE ABONA	Con el valor de los anticipos recibidos.
SE CARGA	Con la entrega de los productos y el registro de la factura de ventas.

Cuenta No. 32	PASIVO NO CORRIENTE PRÉSTAMOS BANCARIOS
SALDO	ACREEDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra las deudas y obligaciones pactadas a plazos mayores de un año.
SE ABONA	Con el valor de las obligaciones documentadas y el saldo al inicio del período contable.
SE CARGA	Con el monto de los pagos.

Cuenta No. 4	PATRIMONIO Y RESERVA CAPITAL Y RESERVA
SALDO	ACREEDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra el monto de capital social, reservas y resultados obtenidos acumulados.
SE ABONA	Con el valor de las utilidades del ejercicio y con la provisión de la reserva legal, con el saldo al inicio del período contable y con el aumento del capital autorizado.
SE CARGA	Con el valor del déficit obtenido y con la distribución de utilidades y con la disminución del capital autorizado.

Cuenta No. 4.1	PATRIMONIO Y RESERVA CAPITAL SOCIAL
SALDO	ACREEDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra el monto de las acciones pagadas y pendientes de pago.
SE ABONA	Con la autorización de la emisión de nuevas acciones y con el saldo al inicio del periodo contable.
SE CARGA	Con la disminución del capital social. Disposición que debe de estar autorizada.

Cuenta No. 41.01.01	PATRIMONIO Y RESERVA CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO
SALDO	ACREEDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra el monto de las acciones pagadas y pendientes de pago.
SE ABONA	Cuando se suscriben y pagan las acciones.

Cuenta No. 4.2	PATRIMONIO Y RESERVA RESERVA
SALDO	ACREEDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra las retenciones legales que la empresa puede separar de las ganancias obtenidas en el período contable.
SE ABONA	Con el saldo acumulado al inicio del período contable y con el valor que resulte de la estimación sobre la ganancia obtenida en el período contable.
SE CARGA	Con el valor de la capitalización o aplicación de la reserva.

Cuenta No. 4.3	PATRIMONIO Y RESERVA PERDIDAS Y GANANCIAS
SALDO	ACREEDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra el valor de las ganancias o pérdidas acumuladas de períodos anteriores y el resultado de las operaciones del período contable actual.
SE ABONA	Con el monto de la ganancia obtenida en el período contable y con el saldo acumulado de ganancias obtenidas en períodos anteriores.
SE CARGA	Con el monto de la pérdida obtenida en el período contable.

Cuenta No. 43.01	PATRIMONIO Y RESERVA GANANCIAS NO DISTRIBUIDAS
SALDO	ACREEDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra el saldo de las ganancias o pérdidas acumuladas de períodos anteriores y del período contable actual.
SE ABONA	Con el saldo al inicio del período contable y con las ganancias obtenidas en el período contable actual.
SE CARGA	Con la pérdida obtenida y con la distribución de utilidades.

Cuenta No. 43.01.01	PATRIMONIO Y RESERVA GANANCIAS DE EJERCICIOS ANTERIORES
SALDO	ACREEDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra el saldo acumulado de las ganancias obtenidas en períodos anteriores.
SE ABONA	Con el saldo al inicio del período contable.
SE CARGA	Con el monto de la distribución de utilidades.

Cuenta No. 43.01.02	CAPITAL RESULTADO DEL EJERCICIO ACTUAL
DESCRIPCIÓN:	Registra el saldo obtenido en las operaciones del período contable actual.
SE ABONA	Con la ganancia obtenida en el período contable actual.
SE CARGA	Con la pérdida obtenida

Cuenta No. 43.01	CAPITAL GANANCIAS DE RESULTADO (DEUDORAS)
SALDO	DEUDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra el saldo obtenido en las operaciones del período contable actual.
SE CARGA	Con la ganancia obtenida en el período contable actual.
SE ABONA	Con la pérdida obtenida.

Cuenta No. 5	CAPITAL CUENTAS DE RESULTADOS (DEUDORAS)
SALDO	DEUDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra todas las cuentas de costos y gastos utilizados en las ventas.
SE CARGA	Con los costos de importaciones, gastos de administración, ventas y otros gastos necesarios utilizados en las ventas.
SE ABONA	Con las reclasificaciones y cierre contable.

Cuenta No. 5.1	CUENTAS DE RESULTADO CUENTAS DE RESULTADOS (DEUDORAS)/GASTOS DE OPERACIÓN
SALDO	DEUDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra todos los gastos de venta, de administración y otros gastos necesarios para el funcionamiento de la empresa que por su naturaleza no se pueden aplicar directamente a los costos de importación y compras locales.
SE CARGA	Con el valor de los gastos.
SE ABONA	Con la reclasificación y cierre contable.

Cuenta No. 51.01	CAPITAL GASTOS DE OPERACIÓN/GASTOS DE VENTA
SALDO	DEUDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra las erogaciones por adquisición de bienes y servicios que están íntimamente relacionados con la venta de los productos.
SE CARGA	Con el valor de los bienes y servicios.
SE ABONA	Con la reclasificación y cierre contable.

Cuenta No. 51.02	CUENTAS DE RESULTADOS GASTOS DE OPERACIÓN / GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
SALDO	DEUDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra las erogaciones por adquisición de bienes y servicios diversos, los cuales no están relacionados con las ventas.
SE CARGA	Con el valor de la adquisiciones
SE ABONA	Con la reclasificación de las cuentas y cierre contable.

Cuenta No. 51.03	CUENTAS DE RESULTADOS CUENTAS DE OPERACIÓN/GASTOS FINANCIEROS
SALDO	DEUDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra los gastos por concepto de intereses, comisiones bancarias y otros.
SE CARGA	Con el valor de los gastos.
SE ABONA	Con la reclasificación de las cuentas y cierre contable.

Cuenta No. 51.04 SALDO DESCRIPCIÓN:	CUENTAS DE RESULTADOS GASTOS DE OPERACIÓN DEUDOR Registra las erogaciones por concepto de investigación de mercadeo y publicidad de los productos.
SE CARGA SE ABONA	Con el pago de los servicios contratados. Con la reclasificación de las cuentas y cierre contable

Cuenta No. 51.05 SALDO DESCRIPCIÓN:	CUENTA DE RESULTADOS GASTOS PROMOCIONALES DEUDOR Registra las erogaciones por concepto de promociones de productos.
SE CARGA SE ABONA	Con el valor de los gastos de promociones. Con la reclasificación de cuentas y cierre contable.

Cuenta No. 51.06 SALDO DESCRIPCIÓN:	CUENTAS DE RESULTADOS DESCUENTOS SOBRE VENTAS DEUDOR Registra los descuentos que conceden a los clientes por diferentes conceptos.
SE CARGA SE ABONA	Con el valor de descuento de los productos. Con la reclasificación de las cuentas y cierre contable.

Cuenta No. 6 SALDO DESCRIPCIÓN:	CUENTAS DE RESULTADOS (ACREEDORAS) ACREEDOR Registra los ingresos obtenidos por ventas y otros conceptos.
SE CARGA SE ABONA	Con el valor de los ingresos obtenidos por ventas y otros conceptos realizados en el período contable. Con la reclasificación de las cuentas y cierre contable.

Cuenta No. 6.1 SALDO DESCRIPCIÓN:	CUENTA DE RESULTADOS (ACREEDORAS) VENTAS ACREEDOR Registra todos los ingresos devengados en el período contable por concepto de ventas.
SE CARGA SE ABONA	Con el monto de las ventas realizadas. Con la reclasificación de las cuentas y cierre contable.

Cuenta No.	CUENTA DE RESULTADOS (ACREEDORAS)
6.2	OTROS INGRESOS
SALDO	ACREEDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra todos los ingresos devengados por conceptos diferentes a las ventas.
SE CARGA	Con el monto de lo devengado
SE ABONA	Con la reclasificación de las cuentas y cierre contable.

4.6.7.1 Símbolos Utilizados en los Flujogramas

Los símbolos utilizados en los Flujogramas anteriores, están descritos en el capítulo III de la presente tesis.

CONCLUSIONES

1. La organización y sistematización del área de inventarios, es fundamental y se inicia desde la planeación para la evaluación de los puestos y los procedimientos que se aplican, que identifique los objetivos, procedimientos, la situación actual en lo relacionado a la solicitud de compra, recepción de productos, requisición de productos, despacho de los productos y la toma física de los mismos, para estar en condiciones de establecer un panorama de la situación actual. Para identificar lo anterior, es necesario que el encargado de la administración este familiarizado con toda la teoría básica de los inventarios y los controles internos.
2. El manual de descripción de puestos como base de la organización y sistematización del área de inventarios, presenta ventajas que aseguran a la administración de la empresa importadora de equipo de video, que las políticas y procedimientos utilizados para la administración y registros de las operaciones sea consistente y uniforme, y proporciona al personal novato una guía de instrucciones para su adiestramiento.
3. Al establecer que los procedimientos que se utilizan actualmente en el área de los inventarios, se realizan en forma empírica y no se tienen por escrito con las debidas autorizaciones, fue necesario considerarlos para plantear los manuales de procedimientos que se presentan, con base a la situación actual, tomando en cuenta los procedimientos básicos para el control de los inventarios tales como: de solicitud de compra, recepción, requisición, despacho y de la toma física, para que todo ello contribuya en los registros y la presentación de información financiera razonable.
4. Que los procedimientos indicados en la presente tesis, tanto en forma descriptiva como por diagramas de flujo, orientan a la alta administración y a cada uno de los empleados asignados a las actividades del control del área de los inventarios, al considerarla como una guía básica, que permite también definir los grados de jerarquía y por consiguiente, de la responsabilidad de cada empleado.

RECOMENDACIONES

1. Que previo a la organización y sistematización del área de los inventarios de la empresa importadora de equipo de video, se considere que la sistematización toma de base la situación actual, diagnóstico sin el cual no sería posible presentarse la sistematización sugerida, lo cual obliga a que la persona a cargo de los inventarios, deberá de tener el conocimiento pleno acerca de los inventarios y su control.
2. La administración de la empresa importadora de equipo de video, debe implementar el manual de descripción de puestos y con ello asegurar que la administración al contratar el recurso humano para el área de los inventarios, cuente con el perfil de cada puesto, con lo cual también asegura que los registros de las operaciones sean consistentes y uniformes.
3. Que la administración de la empresa importadora de equipo de video, implemente el manual de procedimientos del área de inventarios, tomando en cuenta que incluye todos los procedimientos necesarios para la administración, control y registro de los inventarios, toda vez que se basó sobre un diagnóstico efectuado, con lo cual se garantizará que la información financiera sea razonable, tomando también de base los objetivos identificados.
4. Que en la implementación del manual de los procedimientos en el área de los inventarios, la empresa tomé dichos procedimientos tanto en forma descriptiva como de flujogramación y que este se convierta en un manual básico, que aunado a la descripción de puestos, defina los grados de jerarquía y responsabilidad del personal.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Amezquita, Fernando Martín. Diccionario de Contabilidad y Finanzas. Impreso en Madrid Cultural 1999. 392 Pág.
2. Bolaños de Torres, Aída. Administración Organización y Práctica de Oficina. Impreso en Guatemala por Textos y Formas Impresas 2005. 170 Pág.
3. Cedeño Gómez, Álvaro. Administración de la Empresa. Impreso en Costa Rica por EUNED Edición 1997. 377 Pág.
4. Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio, Decreto 2-70, Guatemala 2009.
5. Congreso de la República de Guatemala. Código Tributario. Decreto número 6-91 y sus reformas, Guatemala 2009.
6. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto al valor Agregado. Decreto número 27-92 y sus reformas, Guatemala 2010.
7. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto Sobre la Renta. Decreto número 26-92 y sus reformas, Guatemala 2004,.
8. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto de Solidaridad. Decreto 73-2008.
9. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES). Edición Julio 2009. 245 Pág.
10. Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria
11. Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y el Contrabando (Decreto 4-2012 del Congreso de la República)
12. Chiavenato, Idalberto. Iniciación a la Organización y el Control. Editorial McGraw-Hill Interamericana, México, DF. 2005. 378 Pág.
13. Escoto, Roxana. El proceso contable. Impreso en EUNED Costa Rica 2000. 295 Pág.
14. IGCPA, Inventarios (Comisión de Auditoría Interna), Guatemala, Mayo 2001. 42 Pág.

15. Irías Girón, Juan Miguel. Catalogo de términos y sus definiciones utilizadas en administración financiera y administración Tributaria- Superintendencia de Administración Tributaria (SAT). Guatemala Abril 2002. 98 Pág.
16. Franklin F. Enrique Benjamín. Organización de Empresas. Facultad de Contaduría y Administración. Impreso en Universidad Nacional Autónoma de México 2da. Edición, México 2004. 369 Pág.
17. Gómez Ceja, Guillermo. Planeación y Organización de Empresas 8ª. Edición. México McGraw-Hill / Interamericana de México, S.A. de C.V. 2005. 430 Pág.
18. Homgren Charles T. Contabilidad. 3ª. Edición. Pearson Educación. Prentice Hall Hispanoamérica, S.A. 50 Pág.
19. Krajewki, Lee J., Ritzman, Larry P. Administración de Operaciones, Estrategia y Análisis. México, Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana, Quinta Edición. 2000. 892 Pág.
20. Mejía Ordóñez, Roberto Alfonso. Contabilidad Gerencial. Impreso en Guatemala Quality Print. 1999. 96 Pág.
21. Peña Cruz, Hugo Rolando. Administración Financiera I. impreso en Guatemala , Inversiones educativas 2001. 226 Pág.
22. Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano. Anexo de la Resolución No. 224-2008 (Comieco – XLIX).
23. Rodríguez Valencia, Joaquín. Cómo Elaborar y usar Manuales Administrativos. 3ª. Edición. Editorial Ingramex. México 2002. 485 Pág.
24. Sosa Mendoza, Flor de María. Administración I. Impreso en Guatemala URL. 1995. 295 Pág.
25. Stoner, James A. Administración. Quinta Edición. Prentice Hall Hispanoamericana, S. A. México – Englewood Cliffs. Impreso en México 1994. 781 Pág.

GLOSARIO

REGLAMENTO DEL CÓDIGO ADUANERO UNIFORME CENTROAMERICANO.

Anexo de la Resolución No. 224-200 (Comieco – XLIX)

ACUERDO: Acuerdo Relativo a la Aplicación del Artículo VII del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994.

ADEUDO: Monto a que asciende la obligación tributaria aduanera.

ARRIBO: Llegada de vehículos y unidades de transporte a un puerto aduanero. Obliga a presentarlos para ejercer el control aduanero de recepción.

ARRIBO FORZOSO: El arribo de un medio de transporte a un punto distinto del lugar de destino, como consecuencia de circunstancias ocurridas por caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobadas por la Autoridad Aduanera.

AUXILIARES: Son los auxiliares de la función pública aduanera definidos en el Código.

BULTO: Unidad utilizada para contener mercancías. Puede consistir en cajas, fardos, cilindros y demás formas de presentación de las mercancías, según su naturaleza.

CARTA DE PORTE: Es el documento que contiene un contrato de transporte terrestre en el que se consigna la descripción de las mercancías transportadas, las condiciones en que se realiza el transporte y se designa al consignatario de ellas.

CERTIFICADO DIGITAL: Una estructura de datos creada y firmada digitalmente por un certificador, cuyo propósito primordial es posibilitar a sus suscriptores la creación de firmas digitales; así como, la identificación personal en transacciones electrónicas.

CERTIFICADOR: La persona jurídica pública o privada, nacional o extranjera, prestadora del servicio de creación, emisión y operación de certificados digitales.

CÓDIGO: El Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA).

COMITÉ ADUANERO: El establecido de conformidad con el Artículo 10 del Convenio sobre el Régimen Arancelario y Aduanero Centroamericano.

COMPRAS FOB: En la adquisición de materiales, las siglas FOB (Free on Board), se refiere a libre a bordo (LAB). El precio que se detalla por el producto, incluye el transporte al puerto de embarque del mismo ya sea marítimo o aéreo. Es muy común que el fabricante se encargue de llevar los materiales hasta el puerto de embarque, dado a que el comprador en otro país es complicado coordinar este transporte, por consiguiente las mercaderías saldrán de las plantas fabricantes con un valor o costo FOB.

CONSOLIDACIÓN DE MERCANCÍAS: Actividad que permite agrupar diferentes embarques (cargas) de uno o varios consignatarios, para ser transportados bajo un solo documento de transporte madre.

CONOCIMIENTO DE EMBARQUE: Título representativo de mercancías, que contiene el contrato celebrado entre el remitente y el transportista para transportarlas al territorio nacional y designa al consignatario de ellas.

DESCONSOLIDACIÓN DE MERCANCÍAS: Actividad que permite desagrupar embarques consolidados en un mismo documento de transporte u otro equivalente y que vienen destinados a diferentes consignatarios, presentando cada embarque individual con su respectivo documento de transporte hijo.

DESEMBARQUE: Proceso mediante el cual se descargan las mercancías de los medios de transporte.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: Cualquier información, expresada o transmitida por un medio electrónico o informático.

DOCUMENTO DE TRANSPORTE: Es el que contiene el contrato celebrado entre el remitente y el porteador para transportar mercancías por vía marítima, terrestre o aérea o una combinación de éstas (multimodal).

DUDA RAZONABLE: Es el derecho que tiene la Autoridad Aduanera de dudar sobre la veracidad o exactitud de los datos o documentos presentados como prueba del valor declarado, que le surge como resultado del análisis comparativo del valor declarado, con la información disponible de valores de transacción de mercancías idénticas o similares a las objeto de valoración, y en ausencia de éstos, con base a precios de referencia contenidos en fuentes de consulta

especializadas como listas de precios, libros, revistas, catálogos, periódicos y otros documentos.

EMBARQUE: Proceso mediante el cual se cargan las mercancías en los medios de transporte.

EXAMEN PREVIO: El reconocimiento físico de las mercancías, previo a su despacho, para determinar sus características generales y los elementos determinantes de las obligaciones tributarias aduaneras y demás requisitos que se requieren para la autorización del régimen u operación aduanera a que serán destinadas.

EXENCIÓN: Dispensa temporal o definitiva de pago de los tributos a la importación o exportación de mercancías.

FACTURA COMERCIAL: Documento expedido por el vendedor, en el cual se relacionan las mercancías a exportar o importar con los precios unitarios y totales y demás anotaciones requeridas por el comercio exterior.

FALTANTE: Las mercancías que, declaradas en el manifiesto, no hayan sido descargadas por el medio de transporte.

FRANQUICIA: Es la exención total o parcial de los tributos que se concede legalmente a las mercancías importadas para un fin determinado o por determinadas personas.

FIRMA ELECTRÓNICA O DIGITAL: Conjunto de datos adjunto o lógicamente asociado a un documento electrónico, que permita verificar su integridad, así como identificar en forma unívoca y vincular jurídicamente al autor con el documento.

GARANTÍA: Caución que se constituye de acuerdo con lo establecido en el Reglamento, con el objeto de asegurar el cumplimiento de la obligación tributaria aduanera eventualmente exigible y las sanciones pecuniarias por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Reglamento.

GUÍA AÉREA: Documento equivalente al conocimiento de embarque, utilizado en el transporte aéreo de mercancías, mediante el cual la empresa de aeronavegación reconoce el hecho del embarque de mercancías y expresa las condiciones del transporte convenido.

INTEGRIDAD: Propiedad de un documento electrónico que denota que su contenido y características de identificación han permanecido inalterables desde el momento de su emisión.

LEVANTE: Es el acto por el cual la Autoridad Aduanera permite a los declarantes disponer de las mercancías que han sido objeto de despacho aduanero.

MANIFIESTO DE CARGA: Documento presentado por el responsable de transportar las mercancías, con anterioridad o a la llegada o a la partida del medio de transporte y que contiene la información requerida en el Reglamento.

MERCANCÍA: Bienes corpóreos e incorpóreos susceptibles de intercambio comercial.

MERCANCÍA EXTRANJERA: Es la que proviene del exterior y cuya importación no se ha consumado legalmente.

NO REPUDIACIÓN: Es un mecanismo técnico-legal que garantiza que las partes, en una comunicación o transacción, no puedan luego negar o rechazar que esa comunicación se dio, o bien que no existe obligación derivada de la transacción.

OPERACIÓN ADUANERA: Actividad física, autorizada por el Código, el Reglamento u otra normativa relacionada, de la que son objeto las mercancías y que se efectúa bajo control aduanero.

RESTRICCIONES Y REGULACIONES NO ARANCELARIAS: Son todas aquellas licencias, permisos, certificados o autorizaciones, de carácter no tributario, determinadas y exigidas por legislación nacional o convenios internacionales para el ingreso o salida de mercancías.

SOBRANTE: Las mercancías descargadas del medio de transporte en que ingresaron al territorio aduanero, que representen un exceso de las incluidas en el manifiesto de carga.

SUSCRIPTORES: Las personas a cuyo favor se emite un certificado digital y que lo emplean para los propósitos señalados en el Reglamento.

TRÁMITE ADUANERO: Toda gestión relacionada con operaciones o regímenes aduaneros, realizada ante el Servicio Aduanero.

UNIDADES DE TRANSPORTE: Cualquier medio de transporte que se utilice para el ingreso, tránsito, traslado, transbordo o salida de mercancías hacia, desde o a

través del territorio aduanero, tales como: contenedores, camiones, tracto camiones, furgones, plataformas, naves aéreas o marítimas, vagones de ferrocarril y otros medios de transporte similares.

VEHÍCULO: Cualquier medio automotor de transporte de personas, carga o unidades de transporte. Para los efectos del Reglamento, un vehículo con compartimiento de carga se considerará como una unidad de transporte.

ANEXOS

Anexo No. 1: Factura

Es un documento impreso, por una imprenta autorizada por la superintendencia de administración tributaria, llenando los requisitos legales, en original para el cliente y dos copias, una para archivo contable en forma correlativa y otra copia para departamento de cobro. Este documento debe extenderse en el momento de realizarse una transacción de venta de productos ya sea su pago al contado o crédito.

IMPORTADORA DE EQUIPO DE VIDEO, S. A. 23 Avenida 31-01 Zona 5. Guatemala, Guatemala Teléfono: 2335-5171		FACTURA CAMBIARIA Serie "B" LIBRE DE PROTESTO <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div>		
NOMBRE: _____				
DIRECCION: _____				
NIT: _____		DIA: _____ MES: _____ AÑO: 201____		
SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES				
CANT.	DESCRIPCION	P/UNIT.	V/TOTAL	
TOTAL EN LETRAS			TOTAL Q.	
A: Se servirán ustedes pagar por esta única Factura Cambiaria girada libre de protesto a la orden o endoso de IMPORTADORA, valor total por el que está extendida o por el último saldo insóluto que aparezca, valor recibido que aserzará en su cuenta según nuestro aviso		Recibi conforme: _____ Nombre, firma y sello del cliente		
ESTA FACTURA SE CANCELA UNICAMENTE CON RECIBO DE CAJA O SELLO DE LA EMPRESA ORIGINAL: Cliente • DUPLICADO: Contabilidad • TRIPLICADO: Archivo				

Anexo No. 2: Nota de Crédito

Es un documento pre numerado, el que requerirá el cliente, en caso de alguna devolución de productos de una factura previa, o algún descuento no aplicado a la venta. Se entrega original a cliente y una copia para correlativo de contabilidad, sellada y firmada de recibido.

IMPORTADORA DE EQUIPO DE VIDEO, S.A.
23 Avenida 31-01 Zona 5. Guatemala, Guatemala
Teléfono: 2335-5171

NOTA DE CREDITO No.
0000XX

Fecha:
Cliente
Motivo N.C.

No.	Código	Descripción	Lote	Vencimiento	Cantidad	Costo Unitario	Total

Cantidad
Total:

Aplica a Factura No. _____

Recibe en Bodega: _____

Hecho por: _____

Revisado por: _____

Vo.Bo. _____

Auditoría Interna _____

Autorizado según resolución No. 1238923-445456-09381421

Del 01/06/2010, de 1 al XXXX

Original Blanco-Cliente

Duplicado Contabilidad-Amarillo

Triplicado Créditos-Rosado

Anexo No. 3: Nota de Débito

Es un documento pre numerado, que se utiliza para aumentarle valor a una factura. Se entrega original a cliente y una copia para correlativo de contabilidad, sellada y firmada de recibido.

IMPORTADORA DE EQUIPO DE VIDEO, S.A.
23 Avenida 31-01 Zona 5. Guatemala, Guatemala
Teléfono: 2335-5171

NOTA DE DEBITO No.

0000XX

Fecha:

Cliente

Motivo N.D.

No.	Código	Descripción	Lote	Vencimiento	Cantidad	Costo Unitario	Total

Cantidad
Total:

Aplica a Factura No. _____

Recibe en Bodega: _____

Hecho por: _____

Revisado por: _____

Vo.Bo. _____

Auditoría Interna _____

Autorizado según resolución No. 1238923-445457-09381421

Del 01/06/2010, de 1 al XXXX

Original Blanco-Cliente

Duplicado Contabilidad-Amarillo

Triplicado Créditos-Rosado

Anexo No. 4: Ingreso a Bodega

Es un documento impreso con número correlativo, que se utilizará para llevar el control de ingreso de producto comprado en el país o en el extranjero, donde se especifica quien es el responsable de recibir el producto que se solicito originalmente al proveedor, se generará un original para el proveedor y una copia firmada de recibido para la contabilidad, área de inventario.

IMPORTADORA DE EQUIPO DE VIDEO, S.A.
23 Avenida 31-01 Zona 5. Guatemala, Guatemala
Teléfono: 2335-5171

INGRESO A BODEGA No.
0000XX

Fecha:

Cliente

Motivo N.D.

No.	Código	Descripción	Lote	Vencimiento	Cantidad	Costo Unitario	Total

Cantidad

Total:

Nombre de quien entrega: _____

Nombre de quien recibe: _____

Anexo No. 5: Salida de Bodega:

Esta forma impresa con número correlativo, corresponde al control de salidas de productos, que haya salido por medio de una factura, por lo tanto se tiene que soportar debidamente el porqué y para quien será el producto solicitado, se especifica quien es el responsable de entregar el producto, se generará un original para el cliente y una copia firmada de recibido para contabilidad, área de inventarios.

IMPORTADORA DE EQUIPO DE VIDEO, S.A.
23 Avenida 31-01 Zona 5. Guatemala, Guatemala
Teléfono: 2335-5171

SALIDA DE BODEGA No.
0000XX

Fecha:

Cliente

Motivo N.D.

No.	Código	Descripción	Lote	Vencimiento	Cantidad	Costo Unitario	Total

Cantidad
Total:

Nombre de quien entrega: _____

Nombre de quien recibe: _____

Original Cliente-Blanco

Duplicado Contabilidad-Amarillo

