

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

“SISTEMATIZACIÓN EN EL ÁREA DE INVENTARIOS PARA UNA EMPRESA  
QUE SE DEDICA A LA VENTA DE VIDRIOS Y ALUMINIOS”

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA FACULTAD  
DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR:

TANIA SAUCEDO SOLÍZ

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2013

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

Decano	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Vocal Segundo	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Tercero	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal Quinto	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

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

Área Matemática-Estadística	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Área Contabilidad	Lic. Carlos Humberto Echeverría Guzmán
Área Auditoría	Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas

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

Presidente	Lic. Jorge Luis Reyna Pineda
Secretario	Lic. Mario Ademar Cruz Cruz
Examinador	Lic. Julio Hernán Oliva Juárez

Guatemala, 06 de noviembre de 2013

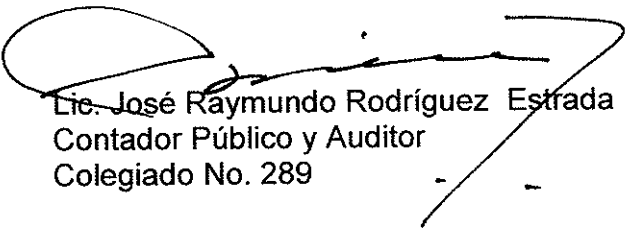
Licenciado  
José Rolando Secaída Morales  
Decano Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Su despacho

Respetable señor Decano:

En atención a su designación contenida en nombramiento Dic. Aud.301-2011, he procedido a asesorar a la estudiante Tania Saucedo Solíz en la investigación y desarrollo del trabajo de tesis denominada "SISTEMATIZACIÓN EN EL ÁREA DE INVENTARIOS PARA UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA VENTA DE VIDRIOS Y ALUMINIOS".

En tal virtud, considero que en la elaboración de dicho estudio se han seguido los procedimientos y aplicando las técnicas que se requieren , así como cumplido con los requisitos académicos y de investigación necesarios, por lo que me permito recomendarlo como base de evaluación previamente a conferírsele el título de Contadora Pública y Auditora en el grado de licenciada.

Agradeciéndole su confianza y la oportunidad de colaborar de esta manera con nuestra facultad, aprovecho la oportunidad para suscribirme de usted, muy atentamente,



Lic. José Raymundo Rodríguez Estrada  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. 289



FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONOMICAS

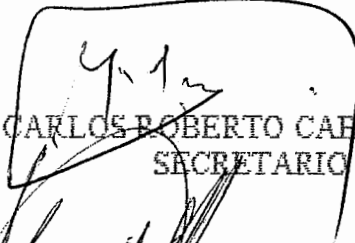
Edificio "S-8"  
Ciudad Universitaria, Zona 12  
Guatemala, Centroamérica

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
DOCE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL TRECE.

Con base en el Punto SEXTO, inciso 6.1, subinciso 6.1.1 del Acta 16-2013 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 5 de noviembre de 2013, se conoció el Acta AUDITORIA 270-2013 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 27 de septiembre de 2013 y el trabajo de Tesis denominado: "SISTEMATIZACIÓN EN EL ÁREA DE INVENTARIOS PARA UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA VENTA DE VIDRIOS Y ALUMINIOS", que para su graduación profesional presentó la estudiante TANIA SAUCEDO SOLIZ, autorizándose su impresión.

Atentamente,

*"ID Y ENSEÑAD A TODOS"*

  
LIC. CARLOS ROBERTO CAFRERA MORALES  
SECRETARIO



LIC. JOSÉ ROLANDO SECAIDA MORALES  
DECANO



Smp.

*Ingrid*  
PREVISADO

## **DEDICATORIA**

### **A DIOS:**

Por todas las bendiciones recibidas y permitirme lograr una vez más, una de las metas trazadas “Culminar mi Carrera Universitaria”

### **A MIS PADRES:**

Wuenceslago Saucedo Alva y Alfonsa de Saucedo, (Q.E.P.D.) por darme la vida, su amor, paciencia y el apoyo incondicional que siempre me demostraron para lograr mis objetivos. Que dios los tenga en su gloria.

### **A MI HIJO:**

Diego Alejandro, por ser la luz que ilumina mi camino, gracias mi amor por existir te amo.

### **A MIS HERMANOS:**

Chiky, Humberto, Gaby, a las familias Martínez Saucedo, Saucedo Velásquez, Saucedo Matheu, Chávez Saucedo, Rodríguez Saucedo, por ser una familia maravillosa que han contribuido a mi formación personal y profesional, gracias los quiero mucho.

### **A MI ASESOR DE TESIS:**

Licenciado José Raymundo Rodríguez, gracias por su amistad y el tiempo invertido en el desarrollo de este trabajo de tesis.

### **A MIS AMIGOS:**

Por su amistad y apoyo que me han brindado, especialmente a mi grupo de estudio Jorge, Siomara, Carlos, Silvia, Yojana, Karina, Arlenne, Leiby, Donal y Hugo, por todos los gratos momentos compartidos a lo largo de nuestra carrera, gracias los recordaré siempre.

### **A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

Por abrir las puertas para alcanzar este triunfo.

## ÍNDICE

## PÁGINA

Introducción

i

### CAPÍTULO I

#### EMPRESA QUE SE DEDICA A LA VENTA DE VIDRIOS Y ALUMINIOS

1.1	Definiciones	1
1.1.1	Empresa	1
1.1.2	Empresas Comercializadoras	2
1.1.3	Empresa Comercializadora de Vidrios y Aluminios	2
1.1.4	Vidrio	2
1.1.5	Vidrio de ventana	2
1.1.5.1	Vdrios para espejo	3
1.1.5.2	Espejos convexos	3
1.1.5.3	Vidrio flotado	3
1.1.6	Aluminio	4
1.1.7	Principales características	4
1.2	Tipos de empresas	5
1.2.1	Según la actividad o giro	5
1.2.2	Según la procedencia de capital	6
1.2.3	Según la forma Jurídica	6
1.2.4	Según su tamaño	7
1.2.5	Según ámbito de actuación	7
1.3	Objetivos de la empresa	7
1.4	Formas de Constitución	8
1.4.1	Empresas Individuales	8
1.4.2	Sociedad Mercantil	8
1.4.3	Elementos de la Empresa	9
1.4.3.1	Grupo Humano	9
1.4.3.2	Bienes Económicos	9
1.4.3.3	Organizativo	9
1.4.3.4	Recursos materiales	10
1.5	Aspectos legales	11

### CAPÍTULO II INVENTARIOS

2.1	Definición de Inventarios	13
2.2	Objetivos de los Inventarios	13
2.3	Importancia de los Inventarios	14
2.4	Sistema de Inventarios	14
2.4.1	El Sistema de Inventario Perpetuo	14
2.4.2	Sistema de Inventario Periódico	15
2.4.3	Método de Primera Entrada Primera Salida (PEPS)	15
2.4.5	Método de promedio ponderado	16
2.4.6	Método del Costo Estándar	16

## ÍNDICE

	<b>PÁGINA</b>	
2.5	Costo de los Inventarios	16
2.5.1	Costo de Adquisición	17
2.5.2	Costos de Conversión	17
2.5.3	Otros Costos	18
2.6	Administración de Inventarios	18
2.7	Tipos de inventarios	19
2.7.1	Inventarios de Materia Prima	19
2.7.2	Inventario de Productos en Proceso	19
2.7.3	Inventario de Productos Terminados	20
2.7.4	Inventario de Materiales y Suministros	20
2.7.5	Inventarios de Mercaderías	20
2.8	Control de Inventarios	20
2.8.1	Control Interno	24
2.8.1.1	Ambiente de Control	24
2.8.1.2	Evaluación de Riesgos	25
2.8.1.3	Actividades del Control Interno	25
2.8.1.4	Información y Comunicación	26
2.9	Niveles de Inventario	26
2.9.1	Cantidad Económica de Pedido (EOQ)	27

### **CAPÍTULO III SISTEMATIZACIÓN**

3.1	Sistemas	29
3.1.1	Conceptos básicos en sistemas	29
3.1.2	Sistemas Administrativos	29
3.1.2.1	Características de los Sistemas Administrativos	30
3.1.2.2	Objetivos de los Sistemas Administrativos	30
3.1.2.3	Importancia de los Sistemas Administrativos	30
3.2	Sistematización	30
3.2.1	Fases de la Sistematización	31
3.2.2	Técnicas utilizadas en la Sistematización	33
3.3	Manual	33
3.3.1	Manual de procedimientos	33
3.3.2	Norma	33
3.3.3	Manual de normas y procedimientos	33
3.4	Importancia de los manuales de procedimientos	34
3.5	Conformación del manual	34
3.6	Procedimiento para elaborar un manual	36
3.7	Estructura de un sistema contable	36
3.7.1	Sistema de Contabilidad	36
3.7.2	Integración Contable	37
3.7.3	Nomenclatura Contable	37
3.7.3.1	Catalogo de Cuentas	38
3.7.3.2	Manual de procedimientos	38
3.7.3.3	Formularios	38
3.7.4	Simbología de identificación	38
3.8	Importancia del sistema contable	40
3.9	Objetivos del sistema contable	40

## ÍNDICE

## PÁGINA

### CAPÍTULO IV CASO PRÁCTICO SISTEMATIZACIÓN EN EL ÁREA DE INVENTARIOS PARA UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA VENTA DE VIDRIOS Y ALUMINIOS

4.1	Evaluación de la situación actual en el área de inventarios	41
4.2	Informe de gerencia	47
4.3	Organización básica sugerida	50
4.3.1	Estructura organizacional sugerida	51
4.3.2	Manual de descripción de puestos	53
4.4	Manual de procedimiento del Área de Inventarios	73
4.4.1	Objetivos	73
4.4.2	Políticas y Normas	73
4.4.3	Procedimiento	79
4.4.4	Estructura del código de inventarios	102
4.5	Estructura de una nomenclatura contable	109
4.5.1	Nomenclatura contable del área de inventarios	110
4.5.2	Manual de cuentas del área de inventarios	111
4.6	Registro contable de los inventarios	112
4.7	Sistema de registro de inventarios	115
4.8	Rotación de inventarios	116
5	Resultados obtenidos en la sistematización área de inventarios	118
6	Conclusiones	119
7	Recomendaciones	120
8	Referencias Bibliográficas	121
9	Anexos	122



## INTRODUCCIÓN

El inventario representa un importante rubro dentro del capital de trabajo en una empresa comercial por lo tanto debe mantener el equilibrio entre lo que se tiene y lo que se necesita para cumplir de manera eficiente con una proyección de ventas que satisfagan las necesidades del consumidor. A través de una adecuada administración de los inventarios se puede contribuir a la rentabilidad, y la eficiencia de la organización mediante una adecuada rotación, así como un efectivo manejo de mínimos, máximos, compras en lotes mas económicamente posible, para lo cual es de suma relevancia, mantener saldos razonables y confiables en el rubro de inventarios.

En la actualidad la empresa objeto de estudio carece de un sistema de control y manejo de inventarios, es por ello la necesidad de implantarlo aplicando los métodos y técnicas reconocidas como la herramienta ideal para lograrlo.

Con el desarrollo de este trabajo de tesis se pretende dar a conocer a la empresa objeto de estudio un conocimiento general de las actividades que se desarrollan específicamente en el área de inventarios, así como la importancia de su sistematización que permitirá a la empresa una adecuada administración de sus inventarios, oportunamente para satisfacer las demandas de sus clientes. Para lograr este propósito éste trabajo de tesis se desarrolla en cuatro capítulos.

Capítulo I: Da a conocer los aspectos relacionados a las empresas comercializadoras, tipos de empresas, formas de constitución y legislación aplicable a las empresas comerciales.

Capítulo II: Contiene definición objetivos importancia de inventarios, sistema de inventarios, valuación, costos, administración de inventarios, tipos de inventarios.

Capítulo III: Se expone la sistematización de inventarios, sistemas administrativos, características, objetivos e importancia de los sistemas, fases de la sistematización; estructura de un sistema contable, manual de cuentas del área de inventarios, importancia, objetivos del sistema contable.

Capítulo IV: Se presentan los lineamientos generales que deben observarse en el área de inventarios. Procedimiento en su control con los flujogramas y formatos sugeridos para el ordenamiento, tanto administrativo como contable de los distintos procesos de operación así como la estructura del código de inventarios.

## **CAPÍTULO I**

### **EMPRESA QUE SE DEDICA A LA VENTA DE VIDRIOS Y ALUMINIOS**

#### **1. Definiciones**

##### **1.1 Empresa:**

“Una empresa es el ejercicio profesional de una actividad económica planificada, con la finalidad o el objetivo de obtener beneficios (ánimo de lucro) intermediando en el mercado de bienes o servicios mediante la utilización de factores productivos (trabajo, tierra y capital) y con una unidad económica organizada en la cual ejerce su actividad profesional el empresario por si mismo o por medio de sus representantes.

La empresa es la unidad económico-social en la que el capital, el trabajo y la dirección se coordinan para realizar una producción socialmente útil, de acuerdo con las exigencias del bien común. Los elementos necesarios para formar una empresa son capital, trabajo y recursos materiales.

En economía la empresa es la unidad económica básica encargada de satisfacer las necesidades del mercado mediante la utilización de recursos materiales y humanos. Se encarga, por tanto de la organización de los factores de producción capital y trabajo.”(19:1)

##### **1.1.2 Empresas Comercializadoras:**

Son unidades económicas, jurídicas o individuales formadas por un conjunto de factores, cuya función principal es la generación de utilidad, con la finalidad de servir de intermediaria entre fabricantes y compradores tanto mayoristas como

consumidores. Su funcionamiento se rige a las disposiciones legales y regímenes reglamentarios vigentes en Guatemala.

### **1.1.3 Empresa Comercializadora de Vidrios y Aluminios**

Es aquella que se dedica a una actividad económica, cuyo fin primordial es la compra venta de materiales utilizados en viviendas, y empresas dedicadas a la construcción. Entre los artículos que distribuyen se encuentran, ventanas, bañeras, espejos, peceras y vidrios de diferente grosor y colores así como una variedad de perfiles de aluminio de diferentes colores, formas, para cada tipo de vivienda y edificios. También se usa para divisiones en oficinas, casas, puertas y mostradores.

### **1.1.4 Vidrio:**

“El vidrio es una sustancia sin forma porque no es ni un sólido ni un líquido, sino que se halla en un estado resistente en el que las unidades moleculares, aunque están dispuestas de forma desordenada, tienen suficiente cohesión para presentar rigidez.” (18:3)

### **1.1.5 Vidrio de ventana:**

“El vidrio de ventana, se fabricaba utilizando moldes o soplando cilindros huecos que se cortaban y aplastaban para formar láminas. En el proceso de corona, técnica posterior, se soplaba un trozo de vidrio dándole forma de globo aplastado o corona. La varilla se fijaba al lado plano y se retiraba el tubo de soplado. La corona volvía a calentarse y se hacía girar con la varilla; el agujero dejado por el tubo se hacía más grande y el disco acababa formando una gran lámina circular. La varilla se partía, lo que dejaba una marca. En la actualidad, casi todo el vidrio de ventana se fabrica de forma mecánica estirándolo desde una piscina de vidrio fundido” (18:4)

### **1.1.5.1 Vidrios para Espejo:**

“Utilizado para decoración y diferentes funciones, el espejo es indispensable en muchos entornos tanto en el ámbito residencial como comercial, instalación con soportes acrílicos, metálicos, chapetones de acero inoxidable y efecto flotado”.  
(18:5)

### **1.1.5.2 Espejos Convexos:**

“Con el objetivo de seguridad y vigilancia proporcionando una vista panorámica son utilizados en centros comerciales, parqueos, tiendas y otras diferentes aplicaciones”. (18:5)

### **1.1.5.3 Vidrio Flotado**

#### **Vidrio claro**

Ofrece diversas funciones como visibilidad, iluminación natural y protección del exterior

#### **Vidrio de color**

“Con características estéticas y propiedades eliminan más del 50% de la luz ultravioleta. Disponible en color: bronce, gris oscuro, reflectivo azul, bronce y verde.”(18:6)

#### **Vidrio Nevado**

“Vidrio mallado nevado tradicionalmente utilizado en puertas de baños por ser un vidrio de seguridad.”(18:6)

#### **Vidrio laminado**

“Compuesto de 2 vidrios flotados unidos mediante una película dicha película le confiere al vidrio una seguridad adicional ante roturas, ya que los pedazos quedan unidos a ella. Disponible en vidrio claro, bronce, gris o vidrio hielo 6mm ó 10 MM”.  
(18:7)

## **Vidrio templado**

“Es considerado un vidrio de seguridad que se fabrica mediante calor y enfriamiento rápido con aire. Es utilizado e instalado con herrajes de acero cromado o inoxidable para puertas de baño, pasamanos y líneas comerciales, proporciona soluciones elegantes y un diseño moderno.” (18:7)

### **1.1.6 Aluminio:**

“El aluminio es uno de los elementos más extendido en el mundo. No se conocía en la antigüedad, en el año 1854 cuando el francés Henri Sainte Claire Deville produjo por primera vez, a nivel industrial, el aluminio, que no se encuentra en la naturaleza en estado puro.

El proceso para la producción de aluminio se realiza extrayendo de la roca llamada bauxita, color amarillento compuesta por una mezcla de minerales, mediante purificación de alúmina y en una segunda fase, mediante electrolisis se obtiene el metal. “(13:2)

#### **1.1.6.1 Principales características:**

“Ligereza, duración, conductividad, maleabilidad, versatilidad.

El vidrio y aluminio son artículos complementarios, por lo que ambos se manejan unidos en la mayoría de trabajos. En el medio guatemalteco existen varias empresas que se dedican a esta actividad, sin embargo, son pocas las que cuentan con suficiente capacidad económica para distribuir a las empresas pequeñas, las cuales no pueden importar vidrio y aluminio.” (13:3)

## 1.2 Tipos de empresas:

### 1.2.1 Según la actividad o giro

Las empresas pueden clasificarse, de acuerdo con la actividad que desarrollen, en:

- Empresas del sector primario.
  - Empresas del sector secundario
  - Empresas del sector terciario.
1. **Industriales.** La actividad primordial de este tipo de empresas es la producción de bienes mediante la transformación de la materia o extracción de materias primas.
  2. **Comerciales.** Son intermediarias entre productor y consumidor; su función primordial es la compra/venta de productos terminados, pueden clasificarse en:
    - a. Mayoristas: Venden a gran escala o a grandes rasgos.
    - b. Minoristas (detallistas): Venden al por menor.
    - c. Comisionistas: Venden de lo que no es suyo, dan a consignación.
  3. **Servicio.** Son aquellas que brindan servicio a la comunidad que a su vez se clasifican en:
    - Transporte
    - Turismo
    - Instituciones financieras
    - Servicios públicos (energía, agua, comunicaciones)
    - Servicios privados (asesoría, ventas, publicidad, contable, administrativo)
    - Educación
    - Finanzas
    - Salud

### **1.2.2 Según la procedencia de capital**

- Empresa privada: Capital procedente de accionistas particulares
- Empresa de autogestión: Cuando los propietarios son los mismos trabajadores.
- Empresa pública: Capital propiedad del Estado
- Empresa mixta: capital de origen tanto estatal como privado o comunitario.

### **1.2.3 Según la forma jurídica**

Atendiendo a la titularidad de la empresa y la responsabilidad legal de sus propietarios, podemos distinguir:

- Empresas individuales: Están formadas por una sola persona y suelen ser empresas pequeñas o de carácter familiar.
- Empresas societarias o sociedades: Constituidas por varias personas, dentro de esta clasificación están: Sociedad Anónima, la sociedad colectiva, la sociedad comanditaria, la sociedad de responsabilidad limitada y la sociedad por acciones simplificada SAS.
- Las cooperativas u otras organizaciones de economía social.

### **1.2.4 Según su tamaño**

En este tipo de empresa, los principales indicadores son: el volumen de ventas, el capital propio, número de trabajadores, beneficios, como se detallan a continuación:

- Micro empresa: Son las que posee 10 o menos trabajadores.
- Pequeña empresa: Tiene un número de 11 y 50 trabajadores.
- Mediana empresa: Si tiene un número entre 51 y 250 trabajadores.
- Gran empresa: Si posee más de 250 trabajadores.



- Multinacional: Cuando realiza ventas internacionales.

### **1.2.5 Según su ámbito de actuación**

En función del ámbito geográfico en el que las empresas realizan su actividad, se pueden mencionar

- Empresas locales: Son aquellas que venden sus productos o servicios dentro de una localidad determinada.
- Regionales: son aquellas que venden sus productos o servicios a varias localidades o provincias de un país.
- Nacionales: Son aquellas empresas que venden sus productos o servicios dentro de los límites de un país. Pueden tener sus instalaciones en varias partes del país
- Multinacionales
- Transnacionales
- Mundiales

### **1.3 Objetivos de la Empresa:**

La finalidad natural es obtención de ganancias, toda persona dentro del ámbito mercantil persigue lucrar, esto es lo que mueve a todo empresario a crear y mantener la empresa. Pueden existir finalidades colaterales, tales como la obtención de un prestigio social, la satisfacción de una tendencia creadora, el cumplimiento de una responsabilidad social, el abrir fuentes de trabajo; pero el objetivo específico es invertir dinero con la mira a que produzca más dinero y es lo que constituye el excedente o ganancia.

## **1.4 Formas de Constitución**

Las empresas que se dedican a la venta de vidrios y aluminios pueden organizarse en forma individual o como sociedad mercantil, para lo cual se debe cumplir con los siguientes requisitos legales:

### **1.4.1 Empresas Individuales**

Se debe iniciar el trámite de solicitud de inscripción de comerciante individual en el Registro Mercantil General de Guatemala, y obtener la Patente de Comercio, el formulario de solicitud, debe contener la información siguiente:

- Nombre y apellidos completos, edad, estado civil del propietario
- Domicilio y dirección de la empresa
- Actividad a que se dedica
- Fecha en la que se da a conocer el inicio de sus actividades
- Capital inicial

### **1.4.2 Sociedad Mercantil**

Comprende la forma como las empresas, deben organizarse, para lograr sus objetivos, esto implica la distribución del trabajo, así como el establecimiento de las líneas de autoridad necesaria. Es la estructura técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de una empresa, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos que se persiguen.

### **1.4.3 Elementos de la Empresa**

En forma general la clasificación de los elementos que constituyen la estructura de la empresa son los siguientes:

#### **1.4.3.1 Grupo Humano**

El elemento humano es el más importante en la empresa, aquí se encuentran los propietarios del capital o socios, administradores, directivos, los empleados que participan en ella. Todos deben aportar sus conocimientos y experiencia para sacar adelante a la empresa.

#### **1.4.3.2 Bienes Económicos**

Los constituyen las inversiones que se efectúan en la empresa, para adquirir los elementos necesarios, para realizar sus actividades comerciales.

#### **1.4.3.3 Organizativo**

La organización es el conjunto de relaciones de autoridad, de coordinación y comunicación que forman la actividad del grupo humano, que intervienen para desarrollar en los departamentos o divisiones una actividad o función determinada.

- **La unidad de mando:** Este principio evita que un subordinado reciba órdenes de dos personas distintas sobre una misma actividad.
- **Equilibrio de autoridad y responsabilidad:** Se debe establecer el grado de responsabilidad y autoridad que corresponde al jefe de cada nivel jerárquico.
- **Equilibrio de dirección y control:** El responsable de cada área debe establecer los controles necesarios para asegurar la unidad de mando. Las empresas por su magnitud están representadas por una Junta Directiva, la cual está encargada de la planificación, organización, dirección y coordinación de las actividades de la empresa. Esta a su vez delega las funciones administrativas a la gerencia general, quien traslada a las

gerencias que le ayudan, directamente con toda la responsabilidad de las funciones relacionadas con cada una de ellas.

#### **1.4.3.4 Recursos Materiales**

Lo constituyen los edificios o instalaciones donde se desarrollan las actividades de la empresa, así como el equipo, materias primas, y la mercadería que es el bien principal que se va a comercializar.

Otro elemento de la empresa comercial que se debe tomar en cuenta es el área geográfica donde está ubicada, pues de allí dependerá que se obtengan mejores resultados en sus ingresos.

#### **1.5 Aspectos legales**

Las empresas que se dedican a la venta de vidrios y aluminios constituida como empresa individual deberán observar y aplicar, en lo que corresponda, las leyes que a continuación se detalla, considerando las reformas según decretos números 4-2012 y 10-2012.

- **CODIGO TRIBUTARIO**

Decreto número 6-91 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas según Decreto número 4-2012

- **CODIGO DE COMERCIO DE GUATEMALA**

Decreto número 2-70 del Congreso de la República de Guatemala

- **CODIGO DE TRABAJO**

Decreto número 1441 del Congreso de la República de Guatemala

- **LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA**

Decreto número 26-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas según Decreto número 4-2012 y 10-2012.

- REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA  
Acuerdo Gubernativo número 213-2013
- LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO  
Decreto número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas según Decreto 4-2012
  
- REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO  
Acuerdo Gubernativo número 5-2013
  
- LEY DEL IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES  
Decreto número 15-98 del Congreso de la República de Guatemala
  
- LEY DEL IMPUESTO DE TIMBRES FISCALES Y DE PAPEL SELLADO ESPECIAL PARA PROTOCOLOS  
Decreto número 37-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas según Decreto número 4-2012
  
- REGLAMENTO DEL IMPUESTO DE TIMBRES FISCALES Y DE PAPEL SELLADO ESPECIAL PARA PROTOCOLOS  
Acuerdo Gubernativo número 4-2013
  
- LEY CONTRA LA DEFRAUDACIÓN Y CONTRABANDO ADUANEROS  
Decreto número 58-90 del Congreso de la República de Guatemala
  
- LEY DEL IMPUESTO SOBRE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, MARÍTIMOS Y AÉREOS  
Decreto número 70-94 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas según Decreto número 4-2012

- REGLAMENTO DEL IMPUESTO SOBRE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, MARÍTIMOS Y AÉREOS

Acuerdo Gubernativo número 111-95

- LEY DEL IMPUESTO A LA DISTRIBUCIÓN DE PETROLEO CRUDO Y COMBUSTIBLES DERIVADOS DEL PETROLEO

Decreto número 38-92 del Congreso de la República de Guatemala

- DISPOSICIONES LEGALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Decreto número 20-2006 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas según Decreto 4-2012

- REGLAMENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Acuerdo Gubernativo número 425-2006

## **CAPÍTULO II**

### **INVENTARIOS**

#### **2.1 Definición de Inventarios**

Inventarios son bienes tangibles que se tienen para la venta, en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos, en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización. Los inventarios comprenden, además de las materias primas, productos en proceso y productos terminados o mercancías para la venta, los materiales, repuestos y accesorios para ser consumidos en la producción de bienes fabricados para la venta o en la prestación de servicios; empaques y envases, inventarios en tránsito.

El abastecimiento en cantidad y calidad necesario de material, en el momento y en el lugar en el que se necesiten, con la menor inversión posible de dinero.

#### **2.2. Objetivos de los Inventarios**

Proveer o distribuir adecuadamente los materiales y productos terminados necesarios a la empresa, colocándolos a disposición en el momento indicado, para así evitar aumentos de costos, pérdidas de los mismos permitiendo satisfacer correctamente las necesidades reales de la empresa, a las cuales debe permanecer constantemente adaptado, por lo tanto la gestión de inventarios debe:

- Ser atentamente controlada y vigilada.
- 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 las materias primas u otros recursos.

### **2.3 Importancia de los Inventarios**

El inventario permite ganar tiempo, ya que ni la producción ni la entrega, pueden ser instantáneas, se debe contar con existencia del producto, a las cuales se puede recurrir rápidamente para que la venta real no tenga que esperar hasta que termine el proceso de producción o transformación.

El inventario permite entre otras cosas:

- Ser una protección contra los aumentos de precios y contra la escasez de materia prima
- Reducir los costos a que da lugar la falta de continuidad en el proceso de producción.
- Determinar que unidades deberían ordenarse o producirse en un momento dado.
- Definir en qué momento debe ordenarse o producirse el inventario
- Informar que artículos del inventario merecen una atención especial

### **2.4 Sistema de inventarios**

Existe para el control administrativo y contable de los ingresos diarios en el sistema de inventarios. Estos tienen por objetivo, proporcionar una herramienta de control tanto en lo físico como en lo financiero, estos son:

#### **2.4.1 El Sistema de Inventario Perpetuo**

En el sistema de Inventario Perpetuo, el negocio mantiene un registro continuo para cada artículo del inventario. Los registros muestran por lo tanto el inventario disponible todo el tiempo. Los registros perpetuos son útiles para preparar los



estados financieros mensuales, trimestrales. EL negocio puede determinar el costo de inventario final y el costo de las mercancías vendidas directamente de las cuentas sin tener que contabilizar el inventario.

#### **2.4.2 Sistema de Inventario Periódico**

En el sistema de inventario periódico, el negocio no mantiene un registro continuo del inventario disponible, más bien, al fin del periodo, el negocio hace un conteo físico del inventario disponible y aplica los costos unitarios para determinar el costo del inventario final. Ésta es la cifra de inventario que aparece en el Balance General. Se utiliza también para calcular el costo de las mercancías vendidas. El sistema periódico es conocido también como sistema físico, porque se apoya en el conteo físico real del inventario. El sistema periódico, es generalmente utilizado para contabilizar los artículos del inventario que tienen un costo unitario bajo. Los artículos de bajo costo, pueden no ser lo suficientemente valiosos para garantizar el costo de llevar un registro al día del inventario disponible

Un sistema de inventarios está muy relacionado con los métodos de valuación, entre los métodos más utilizados se pueden mencionar primera entrada primera salida (PEPS), Promedio ponderado y Promedio continuo.

#### **2.4.3 Método de primera entrada primera salida (PEPS)**

Bajo el método de primeras entradas, primeras salidas, la compañía debe llevar un registro del costo de cada unidad comprada del inventario. El costo de la unidad utilizado para calcular el inventario final, puede ser diferente de los costos unitarios utilizados para calcular el costo de las mercancías vendidas. Bajo PEPS, los primeros costos que entran al inventario son los primeros costos que salen al costo de las mercancías vendidas, a eso se debe el nombre de Primera Entrada, Primera Salida. El inventario final se basa en los costos de las compras más recientes. **(Ver anexo No. 2)**

#### **2.4.4 Método de promedio ponderado**

El método del costo promedio ponderado, llamado a menudo método del costo promedio se basa en el costo promedio ponderado del inventario durante el período. Este método pondera el costo por unidad como el costo unitario promedio durante un periodo, esto es si el costo de la unidad baja o sube durante el período, se utiliza el promedio de estos costos: **(Ver anexo No. 3)**

##### 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.

#### **2.4.5 Método del costo estándar:**

Los costos estándares se establecerán a partir de niveles normales de consumo de materias primas, suministros, mano de obra, eficiencia y utilización de la capacidad. En este caso las condiciones de cálculo se revisan de forma regular y si es preciso, se cambian los estándares siempre y cuando tales condiciones hayan variado.

### **2.5 Costo de los Inventarios**

#### **Definición de costo**

En amplio sentido financiero, es toda erogación o desembolso de dinero, para obtener algún bien o servicio, en este sentido hablamos de costo de un artículo, o de producir un producto.

El costo real de los materiales o artículos, es la suma del precio de la factura y los gastos de transporte, los costos de manipulación y almacenamiento, el pago de los derechos arancelarios, todo ello va a determinar el costo final.

“El costo de los inventarios comprende todos los costos derivados de la adquisición y conversión de los mismos, así como otros costos en los que se ha incurrido para darles su valor real.” (8:80)

### **2.5.1 Costo de Adquisición**

“El costo de adquisición de los inventarios comprenderá el precio de compra, incluyendo aranceles de importación y otros impuestos, los transportes y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de la mercadería” (8:80)

El costo de adquisición se maneja en las empresas comercializadoras de Vidrio y Aluminio, ya que no existe actualmente en Guatemala ninguna empresa que produzca vidrio en plancha, que se utiliza en la industria de la construcción, por lo que las empresas grandes, son las que importan vidrio de varios países como, México, Colombia, Estados Unidos de América, que son los productores y los que proveen al mercado guatemalteco. Necesariamente hay que incurrir en pago de los impuestos de importación y demás gastos.

### **2.5.2 Costos de Conversión**

“Los costos de conversión de los inventarios, comprenderán aquellos costos directamente relacionados con las unidades producidas, tales como mano de obra directa, también comprenderá los costos indirectos o fijos en que se ha incurrido para transformar las materias primas en productos terminados.” (8:82)

Costos indirectos fijos, son todos aquellos que permanecen relativamente constantes con independencia del volumen de producción, tales como la depreciación y mantenimiento de equipos de la empresa. Costos indirectos variables son todos aquellos costos que varían directamente, con el volumen de producción obtenida, tales como los materiales y la mano de obra indirecta.

Las empresas Comercializadoras de Vidrios y Aluminios manejan costos sencillos de producción, pues aunque su actividad principal es la distribución de Aluminio y Vidrio, también utilizan un proceso de producción, para la elaboración de puertas, ventanas, accesorios, utilizados en la complementación de los mismos, y su costo de conversión, es la mano de obra y los materiales de vidrio y aluminio que sufren una transformación al cortarlos, y darle la forma de acuerdo a la clase de puerta o ventana que requieran los clientes, estas empresas tienen talleres con alguna maquinaria especial para trabajar.

### **2.5.3 Otros Costos**

Son aquellos costos que pueden ser incluidos dentro de los costos de Inventario, y que no son directamente derivados de la producción, tales como - Cantidades anormales de desperdicio de materiales, que sufren en el corte o transformación. Los costos de administración que no hayan contribuido a dar a los inventarios su condición.

Los costos de comercialización. La mano de obra y los demás costos relacionados con la venta, así como el personal de administración no se incluyen en el costo de los inventarios, siendo por el contrario reconocidos como gastos del periodo en el que se haya incurrido.

## **2.6 Administración de inventarios**

“Es un conjunto de actividades que desarrolla la empresa para lograr la eficiencia en el manejo adecuado del registro, de la rotación y evaluación del inventario de acuerdo a como se clasifique de acuerdo al tipo de inventario que tenga la empresa

Entre las actividades básicas de la administración de los inventarios están:

- Incluir los objetivos, políticas y procedimientos de la administración de inventarios.
- Definir las actividades y funciones del departamento de inventarios
- Establecer los niveles de inventario 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.
- Coordinar las actividades con el departamento de compras, producción, ventas, control de calidad, para incrementar la eficiencia operativa.”(20:5)

## **2.7 Tipos de inventarios**

La composición de esta parte del activo es una gran variedad de artículos, y es por eso que se ha clasificado de acuerdo a su utilización en los siguientes tipos:

### **2.7.1 Inventario de Materia Prima**

“Este tipo de inventario comprende los elementos básicos o principales en la elaboración de productos. En toda actividad industrial se utiliza una variedad de artículos y materiales, los que serán sometidos a un proceso para obtener al final artículo terminado o acabado. La materia prima, es aquel o aquellos artículos sometidos a un proceso de fabricación que al final se convertirán en un producto terminado.” (20.8)

### **2.7.2 Inventario de Productos en Proceso**

“Este inventario consiste en todos los productos parcialmente terminados que se encuentran en un grado intermedio de producción y a los cuales se les aplicó la

labor directa y gastos indirectos inherentes al proceso de producción. El costo de este inventario va aumentando a medida que es transformado de materia prima a producto terminado.” (20:10)

### **2.7.3 Inventario de Productos Terminados**

“Son todos los artículos transferidos por el departamento de producción al almacén de producto terminado que han completado el proceso de producción para su posterior comercialización. El nivel de existencia física va a depender directamente de la demanda.” (20.15)

### **2.7.4 Inventario de Materiales y Suministros**

“Son los productos de consumo que se utilizan en las diferentes operaciones que realiza la empresa, como materias primas secundarias, combustibles y lubricantes, materiales de reparación y mantenimiento, papelería y útiles, suministros de limpieza, etcétera”. (20.15)

### **2.7.5 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.

## **2.8 Control de inventarios**

Es un factor que influye en la reducción de costos de las microempresas, por tal motivo se debe tener en cuenta este aspecto tan importante, para que de esta manera se obtengan mejores utilidades y beneficios para la organización.

El control de inventarios es el abastecimiento de calidad y cantidad necesarias de material, en el momento y en el lugar en que se necesiten, con la menor inversión posible de dinero.

En virtud de la magnitud de la inversión en inventarios y de la importancia de su función en la producción, es imprescindible la instalación del control de inventarios, que brinda las ventajas siguientes:

- Favorece la economía en la empresa, al determinar técnicamente, cuáles son las necesidades y cantidades a comprar. Controlando además las existencias elimina el procedimiento de pedir después de que se han agotado dichas existencias y establece planes para comprar a tiempo.
- Impide la duplicidad de pedidos al centralizar la fuente de requisiciones de compra.
- Reduce al mínimo las pérdidas, al comprobar cuando llegan al almacén los materiales, la cantidad y calidad especificadas en el pedido y los posibles daños en tránsito.
- Reduce los desperdicios debidos a roturas, robos y deterioros, así como desaprovechamiento de espacio por colocación inadecuada en el almacén.
- Muestra las desviaciones de las normas establecidas en cuanto a las existencias excesivas de artículos sin movimiento.

El control interno sobre los inventarios es importante, ya que los inventarios son el aparato circulatorio de una empresa de comercialización de vidrios y aluminios.

Las compañías exitosas tienen gran cuidado de proteger sus inventarios.

Las funciones de control de inventarios pueden apreciarse desde dos puntos de vista: Control Operativo y Control Contable.

- Control Operativo

Aconseja mantener las existencias a un nivel apropiado, tanto en términos cuantitativos como cualitativos, de donde es lógico pensar que el control empieza a ejercerse con antelación a las operaciones mínimas, debido a que si

compra sin ningún criterio, nunca se podrá controlar el nivel de los inventarios. A este control pre-operativo se conoce como Control Preventivo.

El control preventivo se refiere, a que se compra realmente lo que se necesita, evitando acumulación excesiva.

- Control Contable

El análisis y el control contable permiten conocer la eficiencia del control preventivo y señala puntos débiles que merecen una acción correctiva. No hay que olvidar que los registros y la técnica del control contable se utilizan como herramientas valiosas en el control preventivo.

Algunas técnicas son las siguientes:

- Fijación de existencias máximas y mínimas
- Índices de Rotación
- Aplicación del criterio especialmente cuando las especulaciones entran en juego
- Control Presupuestal.

Para una compañía comercial, el inventario comprende todas las mercancías de su propiedad, que se tiene para la venta en el ciclo regular comercial.



## **Factores que afectan a los inventarios**

Los principales factores que afectan a los inventarios se mencionan a continuación:

- Falta de previsión en las adquisiciones
- Compras excesivas originadas por el deseo de aprovechar las ventajas ofrecidas por los proveedores por descuentos y facilidades de pago.
- Falta de coordinación adecuada en la aplicación de esfuerzos y recursos.
- Compras anticipadas o en cantidades superiores a las necesarias
- Especulación de los proveedores en cuanto a las altas bajas de los precios del mercado.
- Actuación fraudulenta de las personas responsables.
- Costo de manejo, almacenaje y seguros.
- Costo de financiamiento de inventarios.
- Deterioro de existencias
- Obsolescencia de existencias
- Desperdicios en el uso
- Largo período de almacenamiento
- Compras equivocadas por falta de especificaciones suficientes

Las funciones de servicio de la sección de control de inventarios variarán en cada empresa, de acuerdo con la estructura de su organización y tendrán a su cargo todas o cualquiera de las actividades siguientes:

- Planeación anticipada de las necesidades de materiales, que se basará en los requerimientos del proceso de producción y en las condiciones del mercado.
- Elaborar un programa factible de compras.
- Recepción de los materiales enviados por los proveedores.
- Inspección de los materiales recibidos respecto a cantidad, calidad estado y especificaciones.
- Almacenamiento de acuerdo a su clasificación.
- Registro en auxiliares para control del movimiento de existencia en almacén.
- Verificación periódica y sistematizada de existencias, entre las cantidades físicas y los registros en auxiliares, para que en caso de existir discrepancias, previa investigación se efectúen los ajustes correspondientes, así como la toma de medidas para implantar un mejor control.

### **2.8.1 Control Interno**

“Son los mecanismos utilizados para garantizar que las conductas y desempeños se cumplen con las normas y procedimientos de la organización.

#### **2.8.1.1 Ambiente de Control**

Define el conjunto de circunstancias que enmarcan las acciones de una entidad, sus principales factores son:

- La Filosofía de la dirección y gerencia

- La estructura del plan de organización, los reglamentos y manuales de procedimientos.
- La integridad, los valores éticos, la competencia profesional de todos los de la organización como su aceptación a las políticas y objetivos.
- La asignación de responsabilidades, y de administración y el desarrollo del personal.
- La formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento.

#### **2.8.1.2 Evaluación de Riesgos**

El control interno sirve para limitar los riesgos que afectan las actividades de la organización a través de la investigación y análisis de los riesgos y el momento en el cual el control interno vigente los neutraliza y se evalúa el sistema.

#### **2.8.1.3 Actividades del Control Interno**

Estas actividades se ejecutan en todo los niveles de la organización, entre sus normas mencionaremos las siguientes:

- Coordinación entre áreas
- Niveles definidos de autorización
- Acceso restringido a los recursos, activos y bienes
- Sistema de Información contable

#### **2.8.1.4 Información y Comunicación**

La información debe permitir a los funcionarios y empleados cumplir con sus obligaciones y responsabilidades, de acuerdo a sus normas siguientes:

- Calidad de la información
- Compromiso de la Autoridad Superior
- Comunicación, Valores Organizacionales y Estrategias
- Canales de Comunicación”. (5.26)

#### **2.9 Niveles de inventario**

Es vital definir los niveles de inventario máximos y mínimos, con ello se asegurará un adecuado abastecimiento al área de producción y por otro lado se evitarán excesos de existencias, que conllevan a gastos de almacenaje y a probables problemas de deterioro y lento movimiento.

Los límites de inventario se refieren a la cantidad de materias primas o de producto terminado que siempre debe quedar en existencia, para cubrir cierto período de tiempo, el que se llama tiempo de cobertura el cual normalmente es considerado en meses. Estos niveles son determinados por cada empresa en particular de acuerdo a sus políticas y al comportamiento histórico del producto o grupo de productos que se está analizando, esto permitirá mantener inventarios altos en rubros que así lo ameriten, por el contrario los niveles serán bajos en los productos donde no se considere necesario.

Dentro de la administración de los inventarios es necesario mantener límites en cada uno de los elementos tanto de producto terminado como materia prima, con el objeto de poder reaccionar a ciertas contingencias que por su naturaleza son imposibles de prever.

No hay que perder de vista el enfoque financiero, evitando la inversión innecesaria que ocasione problemas de liquidez.

### **2.9. 1 Cantidad Económica de Pedido**

“La cantidad económica de pedido busca encontrar el monto de pedido que reduzca al mínimo el costo total del inventario de la empresa. Este modelo fue aplicado por el consultor R.H. Wilson.

Una de las herramientas que se utilizan para determinar el monto óptimo de pedido para un artículo de inventario es el modelo de la cantidad económica de pedido. Tiene en cuenta los diferentes costos financieros y de operación y determina el monto de pedido que minimice los costos de inventario de la empresa.

Dentro de los costos que se deben tener en cuenta para la implementación de este modelo están:

- **Costos de pedido:** Son los que incluyen los costos fijos de oficina para colocar y recibir un pedido, o sea, el costo de preparación de una orden de compra, procesamiento y la verificación contra entrega. Estos se expresan en términos de gastos o costos por pedido.
- **Costos de mantenimiento del inventario:** Son los costos variables unitarios de mantener un artículo en el inventario por un periodo determinado. Entre los más comunes se encuentran los costos de almacenamiento, los costos de seguro, los costos de deterioro y obsolescencia y el costo de oportunidad. Estos son expresados en términos de costos por unidad por periodo.

- **Costos totales:** Se determina en la suma del pedido y de los costos de mantenimiento del inventario. Su objetivo es determinar el monto de pedido que los minimice”. (17:2) **(Ver anexo No. 1)**

## **CAPÍTULO III**

### **SISTEMATIZACIÓN**

#### **3.1 Sistemas**

Un sistema es un conjunto de partes o elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí para lograr un objetivo. Los sistemas reciben datos, energía o materia del ambiente y proveen información, energía o materia.

Conjunto de reglas o principios entrelazados entre si, a través de los cuales se realiza una actividad. Palabra que implica regularidad, ejemplo, recopilación rutinaria de datos históricos en forma ordenada.

##### **3.1.1 Conceptos básicos en sistemas**

- **Método**

“Es una secuencia ordenada cronológica y eficiente de las actividades a desarrollar, para la obtención de un resultado específico”. (6:195)

- **Procedimiento**

”Es una guía para la acción porque detalla en forma precisa como se va a desarrollar tal o cual actividad. Es una serie de labores concatenadas que constituyen una sucesión cronológica y la manera de ejecutar un trabajo, encaminados al logro de un fin” (6:193)

##### **3.1.2 Sistemas Administrativos**

Están conformados por los elementos humanos, físicos y técnicos, los cuales están interconectados e interactúan entre sí, con el fin de planear, ejecutar y organizar la consecución de los objetivos de una institución.

### **3.1.2.1 Características de los Sistemas Administrativos**

- Evolucionan de acuerdo a un plan
- Su tamaño es definido se conoce su inicio y su término
- Se conoce el número de variables que intervienen en él y la influencia de cada una.
- Se obtienen resultados previstos, se logra lo que se quiere.
- Avanza hacia los objetivos.

### **3.1.2.2 Objetivos de los Sistemas Administrativos**

- Liberar a los ejecutivos de la toma de decisiones rutinarias
- Aumentar la productividad de la fuerza de trabajo
- Reducir costo del proceso
- Utilizar efectivamente los recursos humanos

### **3.1.2.3 Importancia de los Sistemas Administrativos**

La implementación de sistemas y procedimientos apropiados ayuda a los ejecutivos a supervisar, dirigir y administrar las actividades de sus subordinados, con el fin de mejorar la productividad de la fuerza de trabajo y aprovechar al máximo todos los recursos de la empresa.

## **3.2 Sistematización**

“La sistematización es un proceso de reconstrucción y reflexión analítica sobre una experiencia vivida. Implica un proceso de investigación, análisis y documentación.” (11:1)

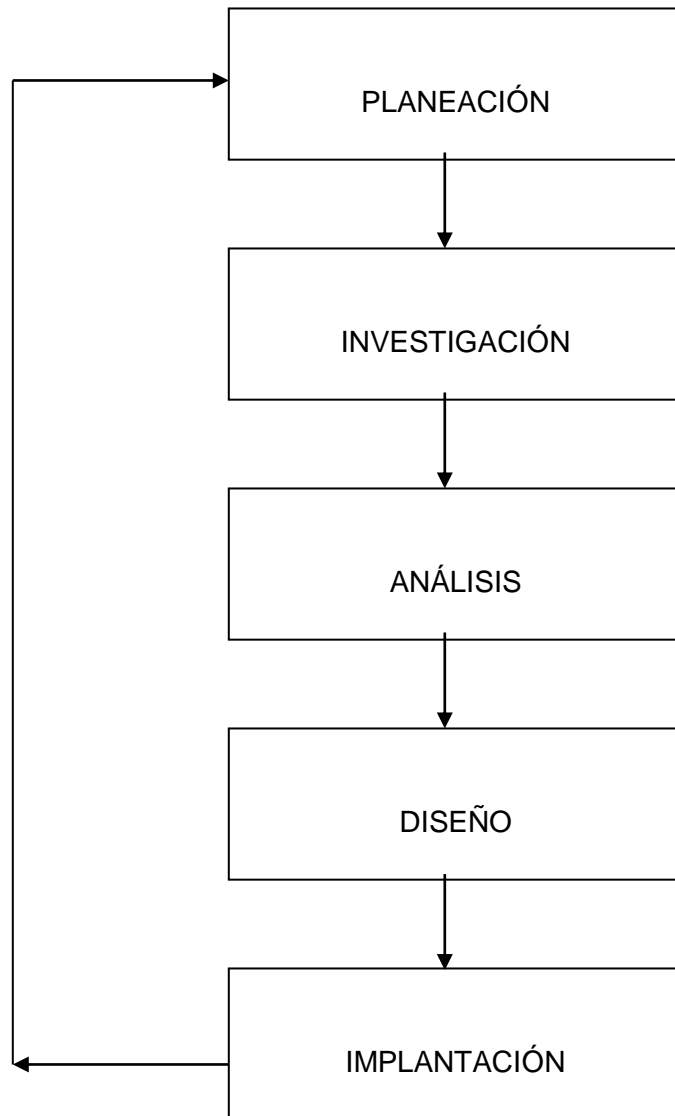
La sistematización se ocupa de desarrollar sistemas y procedimientos eficientes, permitiendo la maximización en la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros, esto es efectuar el que hacer con el menor esfuerzo, en el menor tiempo y al menor costo, maximizando la eficiencia administrativa.



### 3.2.1 Fases de la Sistematización

Para alcanzar los objetivos propuestos, todo el esfuerzo de mejoramiento administrativo, deberá iniciarse con una cuidadosa preparación y la previa determinación del curso de acción a seguir, el cual comprende las fases de planeación, investigación, análisis, diseño e implantación.

**FIGURA 1**



**Fuente: Elaboración propia**

- **PLANEACIÓN**

“La 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 que de la conjetura. El trabajo de sistemas implica necesariamente sentar las bases de las acciones futuras, su método de acción, los recursos involucrados, etc. de manera que puedan anticiparse con alguna certeza los resultados que se van a obtener.” (09:2)

- **INVESTIGACIÓN**

“Debe entenderse que, dentro de una organización, los sistemas no actúan aislados. Ellos resultan de la estructura y el propósito de la organización y, en menor grado, reciben influencia de la personalidad de la dirección y del personal. El analista debe comprender la empresa en su verdadera perspectiva para lo cual se auxilia de las técnicas siguientes: observación, inspección (investigación documental), entrevista y cuestionario.” (09:8)

- **ANÁLISIS Y DISEÑO**

“Las técnicas de análisis sirven para concentrar 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.

Gráfica de distribución de trabajo, Gráfica o diagrama de recorrido, Diagrama de flujo, Gráfica de distribución de oficina.” (09:14)

- **IMPLANTACIÓN**

Después del diseño y análisis del sistema, se presenta para su aprobación y luego la implementación respectiva.

### **3.2.2 Técnicas utilizadas en la Sistematización**

- Carta de organización
- Cuadro de Distribución de Actividades
- Manuales de Organización
- Manuales de Procedimiento

### **3.3 Manual:**

Son instrumentos en los que se concentran las políticas, reglas instructivos o información general que sirve para orientar y uniformar la conducta de los integrantes de una empresa.

#### **3.3.1 Manual de Procedimientos:**

Es un documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa en una empresa comercializadora de vidrios y aluminios en Guatemala.

#### **3.3.2 Norma:**

Proporciona lineamientos a seguir para elaborar los procedimientos, indica precauciones se deben tener al momento de ejecutar la actividad descrita en el manual.

#### **3.3.3. Manual de normas y procedimientos en una empresa comercializadora de vidrios y aluminios en Guatemala**

Es un instrumento administrativo de comunicación que contiene una serie de información acerca de la sucesión cronológica y secuencial de operaciones para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización.

### **3.4 Importancia de los manuales en una empresa comercializadora de vidrios y aluminios en Guatemala**

Los manuales representan un medio de comunicar las decisiones de la administración de la empresa comercializadora de vidrios y aluminios en Guatemala, concernientes a organización, políticas y procedimientos, las empresas progresistas han llegado a considerar sus estructuras organizativas, planteamientos de políticas y prácticas de procedimientos, simplemente como elementos de administración que pueden y deben cambiar para capitalizar nuevas oportunidades y afrontar las competencias.

### **3.5 Conformación del Manual**

#### **3.5.1 Identificación**

Este documento debe incorporar la siguiente información:

- Logotipo de la empresa comercializadora
- Nombre de la empresa comercializadora
- Denominación y extensión. Anotarse nombre de la unidad

#### **3.5.2 Índice ó contenido**

Relación de los capítulos y páginas correspondientes que forman parte del documento.

#### **3.5.3 Prólogo y/o introducción**

Exposición sobre el documento, su contenido, objeto aéreas de aplicación e importancia de su servicio, actualización.

#### **3.5.4 Objetivos de los procedimientos**

Son uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores.

#### **3.5.5 Políticas o normas de operación**

En esta sección se incluyen los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan en forma explícita para facilitar la cobertura de responsabilidad de las distintas instancias que participan en los procedimientos.

#### **3.5.6 Formatos**

Formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan dentro del mismo o se adjuntan como apéndices. En la descripción de las operaciones que impliquen su uso, debe hacerse referencia específica de éstas, empleando para ello números indicadores que permitan asociarlas en forma concreta.

Para el adecuado control de los inventarios deben definirse formas prenumeradas las cuales deben tener la autorización del gerente financiero dentro de estas formas se incluyen:

- Orden de compra
- Requisición de bodega
- Tarjetas kardex
- Ingreso a bodega
- Salida de bodega
- Control para la toma y revisión de inventario físico
- Reporte de las existencias de materias primas

### **3.5.7 Diagramas de flujo o Flujogramas**

Representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o recorrido de formas o materiales, en donde se muestran las unidades administrativas ó los puestos que intervienen en cada operación descrita.

## **3.6 Procedimiento general para la elaboración de manuales**

3.6.1 Estudio preliminar

3.6.2 Diseño del proyecto

3.6.3 Análisis de los datos recolectados

3.6.4 Recomendación e informe

3.6.5 Aprobación del manual

3.6.6 Circularización

3.6.7 Revisión y actualización

## **3.7 Estructura de un sistema contable**

### **3.7.1 Sistema de contabilidad**

“Es una estructura organizada mediante la cual se recogen las informaciones de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros etc. y que presentados a la gerencia le permitirán tomar decisiones financieras.

Un sistema de contabilidad no es más que normas, pautas, procedimientos etc. para controlar las operaciones y suministrar información financiera de una empresa, por medio de la organización, clasificación y cuantificación de las informaciones administrativas y financieras que se nos suministre.” (14:1)

### **3.7.2 Integración Contable:**

“La integración contable es el conjunto de procedimientos mediante el cual los libros principales y auxiliares que ha registrado operaciones, se entrelazan en un sistema contable que permite producir los estados financieros, procesando todos los registros efectuados.

Es un proceso mediante el cual los libros principales y auxiliares que actúan como fuente receptora de las operaciones se entrelazan en un sistema de contabilidad, el mismo que abarca desde el primer registro en uno de los libros hasta la formulación de los estados financieros. Este proceso depende entre otros factores: del volumen de las operaciones, actividad, organización de la empresa, sistema de contabilidad implantada, descentralización del trabajo.

El proceso de integración puede resumirse de la siguiente manera:

- EL LIBRO DE INVENTARIOS
- EL LIBRO DIARIO” (14:2)

### **3.7.3 Nomenclatura Contable**

También recibe el nombre de catalogo de cuentas y sirve para el registro, control, clasificación y aplicación de las operaciones a las actividades correspondientes.

Las cuentas que integran la nomenclatura, se agrupan de acuerdo con su naturaleza: Activo, Pasivo, Capital, Resultados y otros. Dentro de cada grupo por su objetivo o función y se obtiene subgrupos de numeración, Cuentas a Cobrar, Inventarios, Cuentas a Pagar, Cuentas de Resultados, de Ingreso y Egreso.

### **3.7.3.1 Catálogo de Cuentas**

Contiene todas las cuentas que se estima serán necesarias al momento de instalar un sistema de contabilidad. Debe contener la suficiente flexibilidad para ir incorporando las cuentas que en el futuro deberán agregarse al sistema.

Objetivos.

- Permitir que distintos empleados puedan mantener registros coherentes con la implementación de un catálogo de cuenta similar.
- Facilitar el trabajo contable sobre todo cuando se trata de consolidar cifras financieras.
- Facilitar y satisfacer la necesidad de registro diario de las operaciones de una empresa o entidad.

Las cuentas en el catálogo deben estar numeradas. La numeración se basa en el sistema métrico decimal. Se comienza por asignar un número índice a cada grupo de cuentas tanto del estado de situación financiera como del estado de resultados

### **3.7.3.2 Manual de procedimientos para uso del catálogo de cuentas**

Es la guía que explica cómo podemos utilizar el catalogo. Nos indica cuales son las cuentas deudoras o acreedoras.

### **3.7.3.3 Formularios**

Son todas las formas impresas con la finalidad de recopilar información en las diferentes áreas de una empresa. Constituyen un elemento que siempre y cuando esté autorizado (firmado) podrá servir como comprobante para garantizar una operación.

Los comprobantes son formularios que cumplen una destacada misión en el mecanismo funcional del régimen contable, como elementos de registro, información y control (facturas, recibos y otros).



Toda operación debe ser respaldada por un comprobante o formulario que permita su apropiada contabilización y que sirva para conocer los diferentes datos.

Requisitos de todo formulario:

1. Numeración
2. Que contenga todo los datos necesarios para facilitar el control.
3. Redacción clara, sin errores.
4. Además del original, emitir las copias necesarias
5. Poseer firmas

Entre los principales formularios tenemos:

- Facturas
- Recibos
- Cheques Voucher
- Órdenes de compra

### **3.7.4 Simbología de Identificación**

Para facilitar la integración de la nomenclatura contable, así como su manejo y retención de los conceptos que la integran, se puede aplicar cualquiera de los sistemas siguientes de identificación:

- Sistema Decimal
- Sistema Numérico
- Sistema Nemotécnico
- Sistema Alfabético
- Sistemas Combinados

### **3.8 Importancia del Sistema Contable**

“La implementación de un sistema de contabilidad dentro de la empresa es fundamental, ya que esta es la que permite llevar un control de las negociaciones mercantiles y financieras y además de satisfacer la imperante necesidad de información para así obtendrá mayor productividad y aprovechamiento de los recursos

Dentro de una organización empresarial el sistema de contabilidad se constituye como una estructura ordenada y coherente mediante la cual se recoge toda la información necesaria de una entidad como resultado de sus actividades operacionales, valiéndose de todos los recursos que la actividad contable le provee y que al ser presentados a los directivos y accionistas le permitirán tomar las decisiones operativas y financieras que le ayuden a la gestión del negocio.

Los datos aportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal, financiero y tributario” (15:2).

### **3.9 Objetivos del Sistema Contable**

Los sistemas de contabilidad podrán llevar a cabo el análisis que hace referencia a la razón social, la actividad, la ubicación física y los recursos totales que utilizará la empresa, elaboración de un informe preliminar acerca de la situación en la cual se encuentra la empresa, verificando la aplicación de las normas legales correspondientes e implementando diferentes metodologías para lograr una mejor y más eficiente recopilación de la información, buscando que la misma se acerque lo mas que le sea posible a la realidad económica correspondiente a la empresa.

Implementar los sistemas de contabilidad más adecuados para la empresa representará un grado de confianza para la gerencia, siendo este uno de los puntos claves en la organización de una compañía comercial, ya que los mismos le permiten a la empresa que pueda evaluar el desenvolvimiento, el control, la gestión y a su vez, determinar su posición y situación.

## **CAPÍTULO IV**

### **CASO PRÁCTICO**

#### **SISTEMATIZACIÓN EN EL ÁREA DE INVENTARIOS PARA UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA VENTA DE VIDRIOS Y ALUMINIOS**

##### **Antecedentes:**

Esta empresa fue fundada en el año 2000, con el fin de comercializar productos tales como: Ventanerías, puertas, bañeras y accesorios. Con el propósito de obtener una utilidad o beneficio, ubicándose en la Ciudad de Guatemala.

Debido a la demanda y a sus necesidades, apertura una sucursal mejor ubicada y con mayor amplitud de parqueo para aportar lo mejor a la industria de la construcción. Así mismo distribuir su mercadería a minoristas y público en general

##### **4.1 Evaluación de la situación actual en el área de inventarios**

Para poder elaborar y diseñar una sistematización de inventarios, acorde a las necesidades de una empresa comercializadora de vidrios y aluminios, es necesario tomar como base una idea general del sistema actual, para este efecto se entrevisto al gerente general y al personal responsable del control de los inventarios, proporcionando la información necesaria para llevar a cabo el trabajo de campo, las técnicas que se utilizaron fueron la recopilación de información, la observación, y la inspección física del área a examinar, la forma de evaluación del control interno de la empresa fue a través de cuestionarios de control interno. Determinándose, que no existen manuales de procedimientos, manuales de puestos, como también normas y políticas establecidas para el control del área de inventarios.

Para efectos de presentación de éste trabajo de tesis, se utilizará un nombre comercial ficticio distinto al nombre de la empresa objeto de estudio, dicho nombre ficticio es Vidrios y Aluminios los Sauces, S.A. será utilizado en el diseño de todos los documentos sugeridos.

## PROGRAMA DE TRABAJO A DESARROLLAR

**Empresa: Vidrios y Aluminios Los Sauces, S.A.**

**Departamento: de Inventarios**

**Período: 01 de enero al 31 de diciembre 2011**

**P.T.: C-I 1/2**

Elaborado por: TSS

Fecha: 03-05-2012

Reviso: JR

Fecha: \_\_\_\_\_

No.	Descripción
1	<p><b>Definición:</b></p> <p><b>Inventarios</b></p> <p>Los inventarios comprenden, además de las materias primas, productos en proceso y productos terminados o mercancías para la venta, los materiales, repuestos y accesorios para ser consumidos en la producción de bienes fabricados para la venta o en la prestación de servicios; empaques y envases, inventarios en tránsito.. Por lo que se tomara en cuenta:</p> <p><b>Bodega ó Almacén</b></p> <p>Tiene por objeto la recepción, registro, resguardo y entrega de todas las compras de materiales, papelería y útiles, artículos de limpieza y bienes consumibles.</p>
2	<p><b>Objetivos:</b></p> <p>a) Determinar si existen procedimientos y normas adecuadas en el manejo y control de los inventarios.</p> <p>b) Identificar claramente las responsabilidades, funciones y atribuciones de cada miembro de la empresa</p> <p>c) Comprobar si los empleados conocen los procedimientos necesarios para cumplir con las funciones asignadas.</p>
3	<p><b>Procedimientos :</b></p> <p>a) Visitar la empresa, específicamente el área de inventarios para observar y analizar los procedimientos que realiza cada uno de los empleados.</p> <p>b) Determinar que procedimientos existen para el registro y salvaguarda de los inventarios</p> <p>c) Comprobar si existe un manual de descripción de puestos y un manual de procedimientos para dicho departamento.</p>

## PROGRAMA DE TRABAJO A DESARROLLAR

**Empresa: Vidrios y Aluminios Los Sauces, S.A.**

**Departamento: de Inventarios**

**Período: 01 de enero al 31 de diciembre 2011**

**P.T.: C-I 2/2**

Elaborado por: TSS

Fecha: 03-05-2012

Reviso: JR

Fecha: \_\_\_\_\_

No.	Descripción
	<p>d) Entrevistar a los empleados, sobre los controles internos que se utilizan en el departamento.</p> <p>e) Revisar las formas y documentos que se utilizan para respaldar los movimientos del inventario.</p> <p>f) Recopilar información por medio de cuestionarios de control interno</p> <p>g) Se indicaran las deficiencias determinadas, respecto a la información recopilada, mediante un informe a gerencia</p> <p>h) Se presentará una propuesta que incluya los procedimientos, flujograma y los formularios necesarios para administrar adecuadamente los diferentes procesos en el área de inventarios.</p> <p><b>Recursos necesarios:</b></p> <p>Humanos: Personal del departamento de bodega, compras y contabilidad.</p> <p>Materiales: Equipo de cómputo, hojas de papel bond tamaño carta, lapiceros y calculadora.</p> <p><b>Tiempo estimado:</b></p> <p>El resultado de este trabajo, se presentará en un máximo de 90 días</p> <p>Elaborado por: Tania Saucedo</p> <p style="text-align: right;">Aprobado por: Lic. Diego Alejandro Saucedo</p>

## CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

**Empresa: Vidrios y Aluminios Los Sauces, S.A.**

**Sección de inventarios**

**Período: 01 de enero al 31 diciembre 2011**

**P.T.: C-I 1/3**

Elaborado por: TSS

Fecha: 03-05-2012

Reviso: JR

Fecha: \_\_\_\_\_

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS
		SÍ Ó NO
1.-	¿Cuentan con manuales de procedimientos para el control, manejo y custodia de los inventarios?	NO
2.-	¿Cuenta con manuales de puestos para el personal de la empresa?	NO
3.-	¿Existen modelos de formatos para el control de los inventarios?	NO
4.-	¿Tienen definidas las normas y políticas para el control y manejo de los inventarios?	NO
5.-	¿ Existe un sistema de registro computarizado para el control del los inventarios?	NO
6.-	¿Disponen de una estructura de codigos de los articulos de acuerdo a su categoría	NO
7.-	¿ Se tiene clasificado el material obsoleto y dañado?	NO
8.-	¿Los departamentos de compras y ventas, tienen conocimiento de niveles de inventarios e inventarios de lento movimieto?	NO
9.-	¿Se proporciona instrucció escrita al personal que participa en inventarios físicos?	NO

## CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

**Empresa: Vidrios y Aluminios Los Sauces, S.A.**

**Proceso de compras**

**Período: 01 de enero al 31 de diciembre 2011**

**P.T.: C-I 2/3**

Elaborado por: TSS

Fecha: 03-05-2012

Reviso: JR

Fecha: \_\_\_\_\_

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS
		SÍ Ó NO
1.-	¿Existe un departamento de compras responsable de realizar las compras de materiales para la venta?	NO
2.-	<p><b>¿Cuál es el procedimiento para realizar las compras?</b></p> <p>a) No se evalúa la necesidad de la compra, se realiza contra pedido por parte del cliente, según orden de trabajo.</p> <p>b) Requisición de compra es emitida por la persona encargada de ejecutar la orden de trabajo, debido a que no existe encargado de bodega.</p> <p>c) La requisición de compra es autorizada por el gerente financiero, derivado a que no existe jefe de inventarios</p> <p><b>DEFICIENCIAS OBSERVADAS</b></p>	
1.-	No existe departamento de compras responsable de suministrar el producto; debido a ésto tampoco emiten orden de compra para la adquisición de mercaderías, por lo que no existe evidencia de los precios pactados con el proveedor.	
2.-	Carecen de una adecuada segregación de funciones, en el proceso de las compras, pedidos, recepción y egresos de los materiales.	
3.-	Para realizar las compras, se basan en la solicitud por parte del responsable de ejecutar orden de trabajo, por lo que no hacen análisis de la rotación de inventarios, de mínimos y máximos de existencias de inventarios.	

## CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

**Empresa: Vidrios y Aluminios Los Sauces, S.A.**

**Proceso de ingreso o entrada de mercaderías**

**Período: 01 de enero al 31 diciembre 2011**

**P.T.: C-I 3/3**

Elaborado por: TSS

Fecha: 03-05-2012

Reviso: JR

Fecha: \_\_\_\_\_

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS	
		SÍ	NO
1.-	<p><b>¿Quién es la persona responsable de recibir los materiales comprados?</b> La persona que emitió la requisición de compra</p>		
2.-	<p>¿Los materiales recibidos son colocados y almacenados, de acuerdo a su categoría y clase?</p>		NO
3.-	<p>¿Se emite ingreso de almacén como constancia de haber recibido los materiales?</p>		NO
4.-	<p>¿La recepción de los productos es únicamente por el personal autorizado, verificando que contengan los datos correctos de la empresa (nombre NIT, dirección y cantidad de los productos) y que no presenten alteraciones ni modificaciones.?</p>		NO
	<p><b>DEFICIENCIAS OBSERVADAS</b></p>		
1.-	<p>Los materiales son recibidos por la persona que emitió la requisición, debido a que no hay un encargado de bodega.</p>		
2.-	<p>Los materiales son trasladados directamente a talleres para la fabricación de las ventanas, puertas y otros, según orden de trabajo, por carecer de un sistema de registro de inventarios</p>		
3.-	<p>No existe segregación de funciones debido a que la persona que solicitó los materiales es quien los recibe revisa la factura y los almacena para luego utilizarlos.</p>		
	<p>Juan Pablo Martínez</p>		Lic.Alexander Saucedo
	<p>Responsable</p>		Auditor



## **4.2 Informe a la Gerencia**

**Guatemala, 13 de mayo 2012**

**Señores**

**Junta Directiva:**

**Vidrios y Aluminios los Sauces, S.A.**

**Ciudad**

Derivado de tener los conocimientos generales sobre los procedimientos de los procesos en el área de inventarios en la empresa objeto de estudio, a través de la descripción de los procesos, por medio de cuestionario de control interno se puede determinar lo siguiente:

- La empresa actualmente carece de un sistema de registro y control de inventarios, como también manuales de procedimientos en el área de inventarios, por lo que no existe un control interno eficiente, que permita identificar el producto de lento movimiento, inventario obsoleto, no se administran los movimientos de materiales mediante kárdex y marbetes.
- No se aplica un método de valuación de inventarios, según lo establece el impuesto sobre la renta y las NIIF para PIMES de acuerdo al giro normal del negocio
- No se aplican controles eficientes para la recepción, almacenamiento y salida de los materiales. El espacio físico para almacenar los materiales, carecen de medidas de seguridad contra robos y siniestros que pudieran destruir los materiales
- Los productos son almacenados, sin ser clasificados de acuerdo a su categoría y clase respectiva.
- Existe material en mal estado que por su magnitud, es necesario destruirlo para ordenar y aprovechar ese espacio.

- No cuentan con modelos de formatos para el control de los inventarios, que permita llevar un adecuado control de sus registros y operaciones en bodegas.
- Así también no tiene políticas y normas definidas para el manejo y control en el área de inventarios, ocasionando deficiencias operativas en cuanto al orden de los procedimientos a seguir.
- Carecen de manuales de puestos para el personal involucrado en el proceso del control de inventarios. Es importante mencionar que no existe una adecuada segregación de funciones, debido a que no cuentan con un departamento de compras que sea el responsable y encargado de centralizar las compras de materiales. Y un departamento de inventarios que se encargue de llevar un control y registro de los inventarios.

Por lo expuesto anteriormente, es necesario e importante sistematizar el área de inventarios, por lo que se recomienda la implementación de la siguiente propuesta.

# **PROPUESTA**

## **SISTEMATIZACIÓN EN EL ÁREA DE INVENTARIOS**

**EMPRESA VIDRIOS Y ALUMINIOS LOS SAUCES,  
S.A.**

### **4.3 ORGANIZACIÓN BÁSICA SUGERIDA**

#### **PROPUESTA DE SISTEMATIZACIÓN EN EL ÁREA DE INVENTARIOS**

Con el propósito de que el sistema sugerido, sea útil para la administración de la empresa comercializadora de vidrios y aluminios, se estructura de la manera siguiente:

4.3.1 Estructura organizacional sugerida

4.3.2 Diseño de manual de puestos

4.4 Manual de procedimientos

4.4.1 Objetivos

4.4.2 Políticas y normas

4.4.3 Procedimientos

4.4.3.1 Solicitud de compra de productos

4.4.3.2 Recepción de productos

4.4.3.3 Despacho de productos

4.4.3.4 Toma física de inventario

Cada procedimiento contiene el flujograma y forma sugerida respectiva.

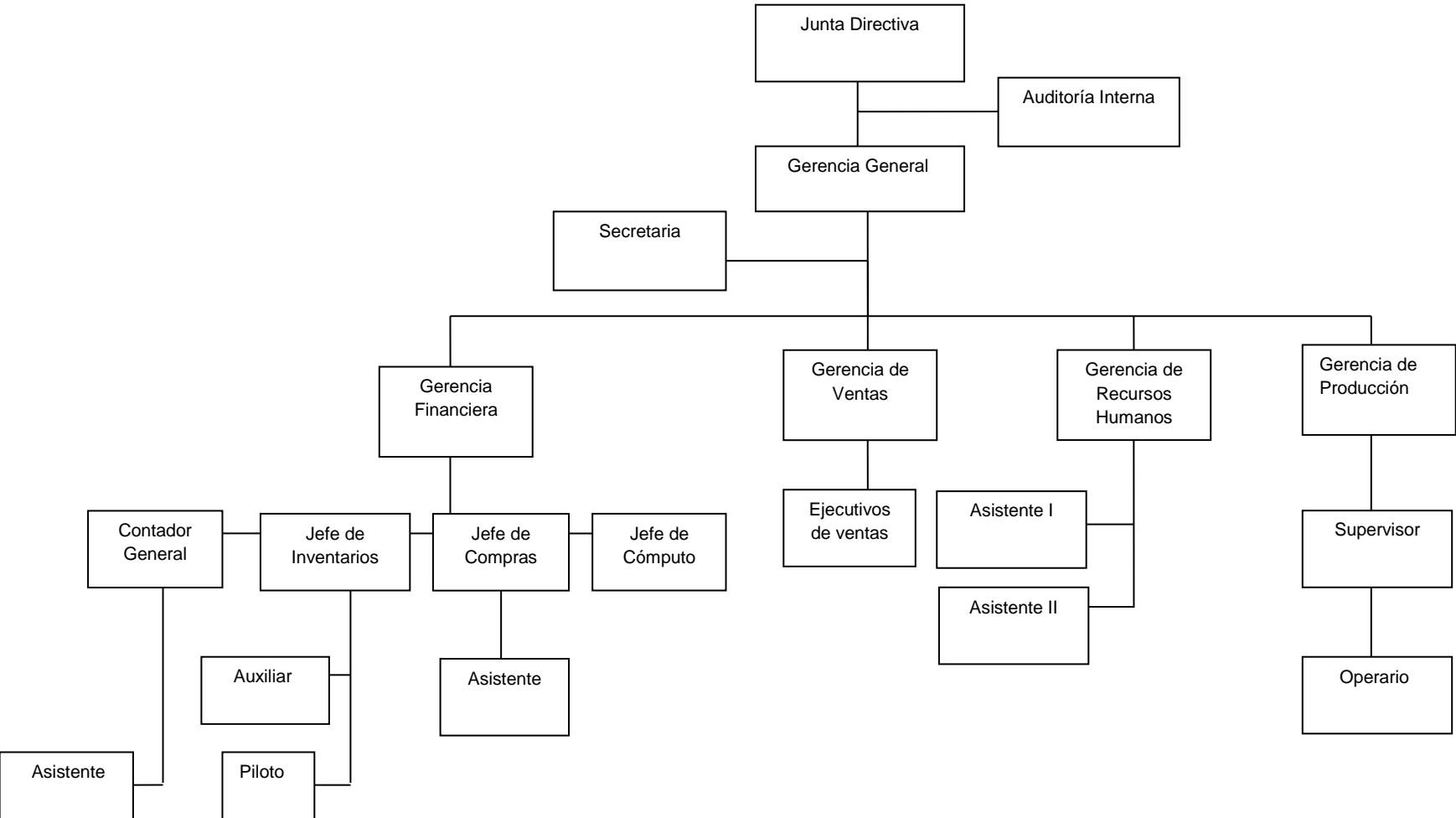
4.4.4 Estructura del código de inventarios

4.5 Estructura de nomenclatura contable del área de inventarios

4.6 Registro contable de los inventarios

4.7 Sistema de registro de inventarios aplicando el método de valuación PEPS

**4.3.1 Estructura organizacional sugerida**



**Fuente: Elaboración propia**

Como se puede observar en el organigrama anterior, la estructura organizacional sugerida para la empresa Vidrios y Aluminios, incluye una gerencia financiera, gerencia de ventas, gerencia de recursos humanos y gerencia de producción.

La gerencia financiera tiene bajo su responsabilidad cuatro departamentos, contabilidad, inventarios, compras y cómputo. La importancia de ésta estructura se debe a que es necesaria una adecuada segregación de funciones, para que la información que cada departamento genere sea útil y confiable para la toma de decisiones por parte de la gerencia.

La gerencia de producción y ventas tiene bajo su responsabilidad, el área comercial de la empresa, por lo que cuentan con supervisores, ejecutivos de ventas y operarios, ésta estructura es importante para lograr un mejor control de calidad de la producción y comercialización de los productos.

La propuesta de sistematizar es computarizar el área de inventarios, de manera que se encuentra en línea, permitiendo que los ingresos y egresos se automaticen proporcionando una información actualizada de existencias en todo momento.

Es importante mencionar que se pretende dar solución a la problemática existente y dejar plasmada una base para generación de información útil, confiable y oportuna.

### **4.3.2 MANUAL DE PUESTOS**

#### **Descripción de puestos:**

Como resultado de la evaluación y conclusiones anteriores, a continuación se plantean una serie de manuales de puestos para el personal involucrado en el área de inventarios.

Estos manuales se diseñaron con base a la estructura organizacional sugerida, incluye la descripción general de cada uno de los puestos, sus principales funciones y el perfil mínimo requerido. Seguidamente de cada manual de puestos, se incluye el manual de procedimientos relacionado con cada puesto, así también flujogramas y los formatos que son necesarios para llevar a cabo dicho proceso.

## **MANUAL DE PUESTOS**

**Puesto:** Gerente Financiero, Administrativo Contable

**Área a la que pertenece:** Gerencia General

### **I. Descripción del Puesto**

Es el responsable de informar a la Gerencia General, sobre la efectividad y desempeño de las áreas que tiene bajo su cargo. Supervisar todas las actividades relacionadas con el área administrativa y contable, velar porque se cumplan todos los procedimientos, políticas y controles establecidos

### **II. Personal bajo su supervisión**

- Contador General
- Jefe de Inventarios
- Jefe de Compras
- Jefe de Cómputo

### **III. Requisitos del puesto:**

#### **1. Educación**

Contador Público y Auditor, o Administración de Empresas

#### **2. Experiencia**

Mínima de 3 años en puesto similar

#### **3. Habilidades**

- Liderazgo
- Alta capacidad de comercialización
- Excelentes relaciones interpersonales



## **MANUAL DE PUESTOS**

Gerente Financiero, Administrativo Contable

- Pro actividad
- Creatividad
- Trabajo en equipo

### **IV Descripción de tareas ó funciones**

Planificar, coordinar, monitorear y supervisar todas las actividades relacionadas con la administración financiera y contable, velar por el cumplimiento de normas y políticas establecidas.

## **MANUAL DE PUESTOS**

**Puesto:** Contador General

**Área a la que pertenece:** Gerente Financiero, Administrativo Contable

### **I. Descripción del Puesto**

Es el responsable del Departamento de Contabilidad, así como cumplir oportuna y eficientemente con las políticas y procedimientos establecidos para mejorar el control interno.

### **II. Personal bajo su supervisión**

- Asistente de Contabilidad

### **III. Requisitos del puesto**

#### **1. Educación**

Pensum Cerrado de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría

#### **2. Experiencia**

Mínima de 3 años en puesto similar

#### **3. Habilidades**

- Experiencia en interpretación de estados financieros
- Conocimientos fiscales
- Manejo de control interno
- Conocimiento y manejo de hojas electrónicas
- Trabajar bajo presión, y sobre objetivos
- Trabajo en equipo

## **MANUAL DE PUESTOS**

### **Contador General**

#### **IV Descripción de tareas ó funciones**

- Implementar controles eficientes para la salvaguarda de los activos.
- Velar porque la información contable sea confiable y oportuna para la toma de decisiones administrativas.
- Informar al gerente financiero, administrativo contable, sobre la situación financiera de la empresa
- Supervisar el desempeño del personal bajo su cargo
- Responsable del cumplimiento de las obligaciones fiscales

## **MANUAL DE PUESTOS**

**Puesto:** Asistente de Contabilidad

**Área a la que pertenece:** Departamento de Contabilidad

### **I. Descripción del Puesto**

Responsable de recopilar información contable, de su registro y control. Informar al Contador General, sobre la efectividad y cumplimiento del personal de la entrega de información de otras áreas.

### **II. Requisitos del puesto**

#### **1. Educación**

Octavo semestre de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría

#### **2. Experiencia**

Mínima de 3 años en puesto similar

#### **3. Habilidades**

- Manejo de control interno
- Conocimientos fiscales
- Conocimiento de Microsoft y sistemas a fin
- Trabajar bajo presión, y sobre objetivos
- Trabajo en equipo

### **III Descripción de tareas ó funciones**

- Revisión de facturas de los proveedores, que cumplan con los requisitos legales para su registro contable
- Registrar las compras de mercadería

## **MANUAL DE PUESTOS**

### **Asistente de Contabilidad**

- Revisión de la aplicación correcta del costo de los inventarios, en el sistema de inventarios.
- Emitir cheques de pagos a proveedores
- Ingreso de los depósitos de las ventas diarias al sistema de bancos
- Practicar toma de inventario físico cada cierre mensual

## **MANUAL DE PUESTOS**

**Puesto:** Jefe de Inventarios

**Área a la que pertenece:** Gerencia Financiera, Administrativa y Contable

### **I. Descripción del Puesto**

Responsable, del control, registro y custodia de los inventarios, monitorear y evaluar las actividades del departamento.

### **II. Requisitos del puesto**

#### **1. Educación**

Pensum cerrado de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría

Idioma inglés intermedio

#### **2. Experiencia**

Mínima de 3 años en puesto similar

#### **3. Habilidades**

- Dinámico, capaz de dirigir personal
- Conocimientos y manejo de hojas electrónicas
- Creativo
- Acostumbrado a trabajar bajo presión
- Excelentes relaciones Interpersonales;
- Trabajo en equipo

### **III. Personal bajo su supervisión**

- Auxiliar de bodega
- Piloto

## **MANUAL DE PUESTOS**

### **Jefe de Inventarios**

#### **IV. Descripción de tareas ó funciones**

- Debe planificar, coordinar, monitorear y evaluar todas las actividades relacionadas con el departamento.
- Velar por el cumplimiento de las medidas de control de los inventarios.
- Comunicar a sus superiores las situaciones que puedan afectar el buen funcionamiento del departamento.
- Coordinar la recepción y despacho del producto
- Hacer la requisición del producto al departamento de compras cuando los niveles de inventario lo requieran.

## **MANUAL DE PUESTOS**

**Puesto:** Auxiliar de inventarios

**Área a la que pertenece:** Gerencia Financiera y Administrativa Contable

### **I. Descripción del Puesto**

Es el encargado de recibir los productos a los proveedores, almacenarlos en el lugar asignado, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos por la administración.

### **II. Requisitos del puesto**

#### **1. Educación**

Graduado de la carrera de Perito Contador, con especialización en computación, estudiante del segundo año de la carrera Contaduría Pública y Auditoría

#### **2. Experiencia**

Mínima de 2 años en puesto similar

#### **3. Habilidades**

- Dinámico y colaborador
- Conocimientos y manejo de hojas electrónicas
- Acostumbrado a trabajar bajo presión
- Excelentes relaciones Interpersonales;
- Trabajo en equipo



## **MANUAL DE PUESTOS**

### **Auxiliar de inventarios**

#### **III. Descripción de tareas ó funciones**

- Recibir los productos y registrar el ingreso al inventario, cotejando datos fiscales de la factura.
- Ordenar y almacenar el producto en bodega
- Despachar los productos y registrar el egreso del inventario en el sistema
- Archivar copia de factura y orden de compra del producto
- Elabora solicitud de compra.

## **MANUAL DE PUESTOS**

**Puesto:** Jefe de Compras

**Área a la que pertenece:** Gerencia Financiera Administrativa y Contable

### **I. Descripción del Puesto**

Responsable de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión y adquisición de bienes y servicios de la empresa.

### **II. Requisitos del puesto**

#### **1. Educación**

Pensum cerrado de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría

Idioma inglés intermedio

#### **2. Experiencia**

Mínima de 2 años en puesto similar

#### **3. Habilidades**

- Capacidad de negociación
- Dinámico y colaborador
- Conocimientos y manejo de hojas electrónicas
- Acostumbrado a trabajar bajo presión
- Excelentes relaciones Interpersonales;
- Trabajo en equipo

### **III. Personal bajo su supervisión**

Asistente de Compras

## **MANUAL DE PUESTOS**

### **Jefe de Compras**

#### **IV. Descripción de tareas ó funciones**

- Efectuar las compras de bienes y servicios requeridos por el departamento de inventarios, aplicando normas y procedimientos establecidos por la empresa
- Generar la orden de compra y envía al proveedor, así mismo entregar una copia de la misma al Jefe de Inventarios para que este conozca que producto ingresará

## **MANUAL DE PUESTOS**

**Puesto:** Jefe de Cómputo

**Área a la que pertenece:** Gerencia Financiera y Administrativa y Contable

### **I. Descripción del Puesto**

Responsable de administrar y mantenimiento de las redes de información de la empresa.

### **II. Requisitos del puesto**

#### **1. Educación**

Pensum cerrado en la Carrera de Ingeniería en Sistemas

Idioma inglés intermedio

#### **2. Experiencia**

Mínima de 2 años en puesto similar

#### **3. Habilidades**

- Manejo de Windows
- Conocimientos en SQL
- Conocimientos en programación
- Conocimiento en mantenimiento y reparación de equipo
- Conocimientos de Microsoft Office
- Excelentes relaciones Interpersonales;
- Trabajo en equipo

## **MANUAL DE PUESTOS**

### **Jefe de Cómputo**

#### **III. Descripción de tareas ó funciones**

- Administrar las redes de información
- Revisar que el servidor cumpla con las especificaciones necesarias para el correcto funcionamiento del sistema de inventarios
- Responsable del soporte técnico del sistema de inventarios
- Velar por que exista un respaldo de la información almacenada en el servidor

## **MANUAL DE PUESTOS**

**Puesto:** Gerente de Ventas

**Área a la que pertenece:** Gerencia General

### **I. Descripción del Puesto**

Responsable de coordinar y desarrollar el proceso de ventas, para el logro de los objetivos.

### **II. Requisitos del puesto**

#### **1. Educación**

Titulo de Licenciatura en mercadeo ó Administración de empresas.

Idioma inglés intermedio

#### **2. Experiencia**

En ventas y estudios de mercadeo por lo menos 2 años

#### **3. Habilidades**

- Liderazgo
- Alta capacidad de negociación
- Excelente relaciones interpersonales
- Orientación a resultados
- Dinámico y creativo
- Acostumbrado a trabajar sobre metas y resultados
- Trabajo en equipo

## **MANUAL DE PUESTOS**

### **Gerente de Ventas**

#### **III. Personal bajo su supervisión**

Ejecutivos de ventas

#### **IV. Descripción de tareas ó funciones**

- Coordinar las labores de ventas, de tal manera que se ajusten a las políticas, objetivos y necesidades de la empresa.
- Velar por que se cumpla el plazo de entrega de los pedidos
- Analizar ventas y costos de los productos disponibles para realizar promociones de manera que se incrementen las ventas.
- Generar estadísticas de ventas
- Generar reportes periódicos de ventas

## **MANUAL DE PUESTOS**

**Puesto:** Gerente de Producción

**Área a la que pertenece:** Gerencia General

### **I. Descripción del Puesto**

Responsable de coordinar y desarrollar el proceso de producción, para el logro de los objetivos.

### **II. Requisitos del puesto**

#### **1. Educación**

Título de Ingeniero Industrial ó Arquitecto

Idioma inglés intermedio

#### **2. Experiencia**

En planificación y ejecución de proyectos de construcción y fabricación de ventanería, puertas y bañeras en vidrios y aluminios a edificios y viviendas por lo menos 2 años.

#### **3. Habilidades**

- Liderazgo
- Alta capacidad de dirigir personal a su cargo
- Excelente relaciones interpersonales
- Orientación a resultados
- Dinámico y creativo
- Acostumbrado a trabajar sobre metas y resultados
- Trabajo en equipo



# **MANUAL DE PUESTOS**

## **Gerente de Producción**

### **III. Personal bajo su supervisión**

Supervisores y operarios

### **IV. Descripción de tareas ó funciones**

- Planificar y Coordinar la ejecución de la producción, de tal manera que se ajusten a las políticas, objetivos y necesidades de la empresa.
- Cumplir con entrega de productos en tiempo.
- Control de inventarios de materia prima y materiales de producción
- Control de calidad en la producción terminada e instalada
- Mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria, seguridad de planta y personal.

# MANUAL DE PUESTOS

**Puesto:** Operarios de Producción

**Área a la que pertenece:** Gerencia de Producción

## I. Descripción del Puesto

Fabricación de puertas ventanas y duchas de vidrios y aluminios

## II. Requisitos del puesto

### 1. Educación

Contar con el diploma de sexto primaria

### 2. Experiencia

Fabricación e instalación de puertas, ventanas y duchas, tener conocimiento de vidrios templados.

### 3. Habilidades

- Liderazgo
- Excelente relaciones interpersonales
- Dinámico y creativo
- Acostumbrado a trabajar sobre metas y resultados
- Trabajo en equipo

## III. Descripción de tareas ó funciones

- Recepción de la orden de trabajo de los pedidos de fabricación
- Fabricar e instalación de ventanas y puertas según orden de trabajo
- Cumplir con el plazo de entrega de los pedidos según orden de trabajo

## **4.4 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS**

Los siguientes manuales contendrán los elementos básicos como lo son la descripción del proceso, flujogramación del proceso y los formatos sugeridos, solicitud de compra y orden de compra de materia prima, materiales y suministros, ingreso a bodega, salidas de bodega y sus respectivos registros contables estos deberán revisarse y actualizarse permanentemente por la gerencia.

Es importante mencionar que los procedimientos deben ser revisados por auditoría interna para hacer las correcciones y cambios pertinentes.

### **4.4.1 Objetivos**

El presente Manual ha sido elaborado con el propósito de lograr los siguientes objetivos:

- a) Proporcionar al personal los procedimientos adecuados para la realización de sus actividades.
- b) Implantar y sistematizar los procedimientos para el manejo y control eficiente de los inventarios. A efecto de evitar exceso de inventarios, baja rotación y obsolescencia.
- c) Establecer normas y procedimientos para garantizar información confiable y oportuna y así facilitar la toma de decisiones en el departamento.
- d) Definir las atribuciones y responsabilidades del personal, así como facilitar la delegación de funciones.
- e) Reducir tiempo y esfuerzo en el desarrollo de las actividades.

### **4.4.2 Políticas y Normas**

#### **4.4.2.1 Políticas del departamento de Inventarios**

- Disponer de existencias necesarias para garantizar el cumplimiento de entrega de los trabajos tomando en cuenta la fecha acordada.

- La recepción de los productos estará bajo la responsabilidad únicamente por el personal del departamento.
- Los inventarios debe ser manejados y controlados exclusivamente por el personal del área.
- El Departamento contará con un listado oficial de códigos para identificar los productos.
- Asignar un código específico de acuerdo al listado oficial a cada producto cuando se registra su ingreso a bodega, considerando la categoría y la clase respectiva.
- El ingreso a la bodega debe ser limitado, a personas ajenas al departamento.

#### **4.4.2.2 Normas**

##### **a) Para la Solicitud de Compra de Productos**

- La solicitud de compra de productos debe ser autorizada por el jefe del departamento, evaluando previamente la necesidad de la compra de acuerdo a su reporte de existencias.
- La solicitud de compra debe realizarse en la forma autorizada.
- Las compras requeridas por cualquier departamento, deben ser centralizadas únicamente por el Departamento de Compras quien obtendrá tres cotizaciones, realizar la compra e informar al personal de bodega cuando ingresará la mercadería

##### **b) Para la Recepción de Productos**

- La recepción de los productos debe ser únicamente por el personal de la bodega con la respectiva factura del proveedor, verificando que contengan los datos correctos de la empresa (nombre NIT, dirección y cantidad de los productos) y que no presenten alteraciones ni modificaciones.

- Verificar que la mercadería sea la requerida según solicitud de compra, cotejando datos de acuerdo a lo descrito en la factura respectiva, así como que este en buen estado, caso contrario la devolverá al proveedor.
- Si los productos cumple con lo descrito tanto en la factura como en la orden de compra, debe firmar y sellar la factura al proveedor para que pueda solicitar contraseña de pago.
- Todo ingreso de mercaderías a la bodega, debe operarse en el registro respectivo.
- Se emitirán las constancias de ingreso de productos al inventario debidamente firmadas y selladas por el Jefe del departamento, adjuntándola al expediente de la orden de compra y archivar la copia de acuerdo al correlativo respectivo.

**c) Para el Control de las Existencias**

- Asignar un código a cada producto que ingresa a la bodega, de acuerdo a la categoría y clase respectiva.
- La mercadería se debe colocar en un área física adecuada para cada producto, en el orden de movimiento mayor, mediano de lento o nulo.
- Separar los artículos de acuerdo a su categoría: vidrios, aluminios, repuestos, herramientas, accesorios y otros.
- Asegurar las aéreas físicas para proteger los productos, con el propósito que estos no se destruyan, provoquen accidentes o sean sustraídos sin autorización.
- La requisición de compra, recepción, despacho o devolución de los productos debe estar autorizada por el Jefe de Inventarios y utilizarse las formas correspondientes para cada actividad.
- Los documentos de cada actividad deben estar debidamente archivados para facilitar cualquier consulta y respaldo respectivo.

#### **d) Para la Requisición de Productos**

- Para solicitar productos al Departamento de Inventarios, se debe hacer por medio de una requisición, en la cual se detalla la cantidad y características de cada uno, la misma debe estar autorizada por el jefe del departamento solicitante.
- Entregar el original de dicho documento al auxiliar de bodega y solicitar firma de recibido.
- El auxiliar de bodega la entregará al jefe del departamento, quien autorizara su despacho.

#### **e) Para el Despacho de Productos**





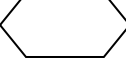
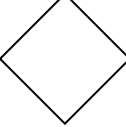
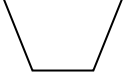
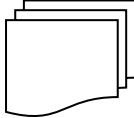

- La requisición de productos debe contener clara la descripción y cantidad de dichos productos, así como la autorización respectiva
- El auxiliar de bodega debe registrar la salida en el control de inventarios e imprimir la constancia de despacho de producto, la cual debe firmar de recibido el departamento solicitante.
- El auxiliar de bodega es la única persona que esta autorizada para realizar despachos, quien es el responsable del control y registro de los productos.

#### **f) Para la Toma Física de Inventarios**

- Periódicamente y como mínimo anualmente se realizará la toma física del inventario.
- La Gerencia Financiera, el Departamento de Contabilidad, establecerá la fecha programara la toma física del inventario.
- El Jefe de Inventarios, emitirán reporte de existencias a la fecha del conteo físico.

- El personal asignado de contabilidad será el encargado de realizar el conteo físico y compararlo con las existencias registradas en el reporte que genera el auxiliar de bodega.
- Determinar si la cantidad del producto físicamente cuadra con el reporte de existencias, de lo contrario debe hacerse las anotaciones correspondientes.
- Al finalizar el conteo físico el personal asignado de contabilidad levantará un acta en la cual certificará los resultados obtenidos y deberá firmarla juntamente con el Jefe de Inventarios.
- El Jefe de Contabilidad, y el Gerente Financiero, revisaran y analizaran los resultados del inventario físico.
- El jefe de inventarios justificará las diferencias e informará a contabilidad.
- Si las diferencias son significativas se investigara el origen de dichas diferencias. De lo contrario se realizarán los ajustes correspondientes.

## Símbolos utilizados en los Flujogramas

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<p>Inicio/final: Lugar en que un documento inicia ó finaliza su recorrido.</p>
	<p>Actividad u operación: Acción que se ejecuta (elaborar, realizar, comparar).</p>
	<p>Documento original o copia</p>
	<p>Conector: Pagina donde se continuará el flujograma del sistema</p>
	<p>Preparación</p>
	<p>Decisión: Cuando existen 2 ó mas alternativas que toman un curso de acción</p>
	<p>Aprobación, revisión y firma</p>
	<p>Documentos originales o copias</p>
	<p>Archivo permanente</p>



#### 4.4.3 PROCEDIMIENTOS

Vidrios y Aluminios Los Sauces, S.A.

DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

Nombre del procedimiento: Solicitud y compra de productos

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SUGERIDO

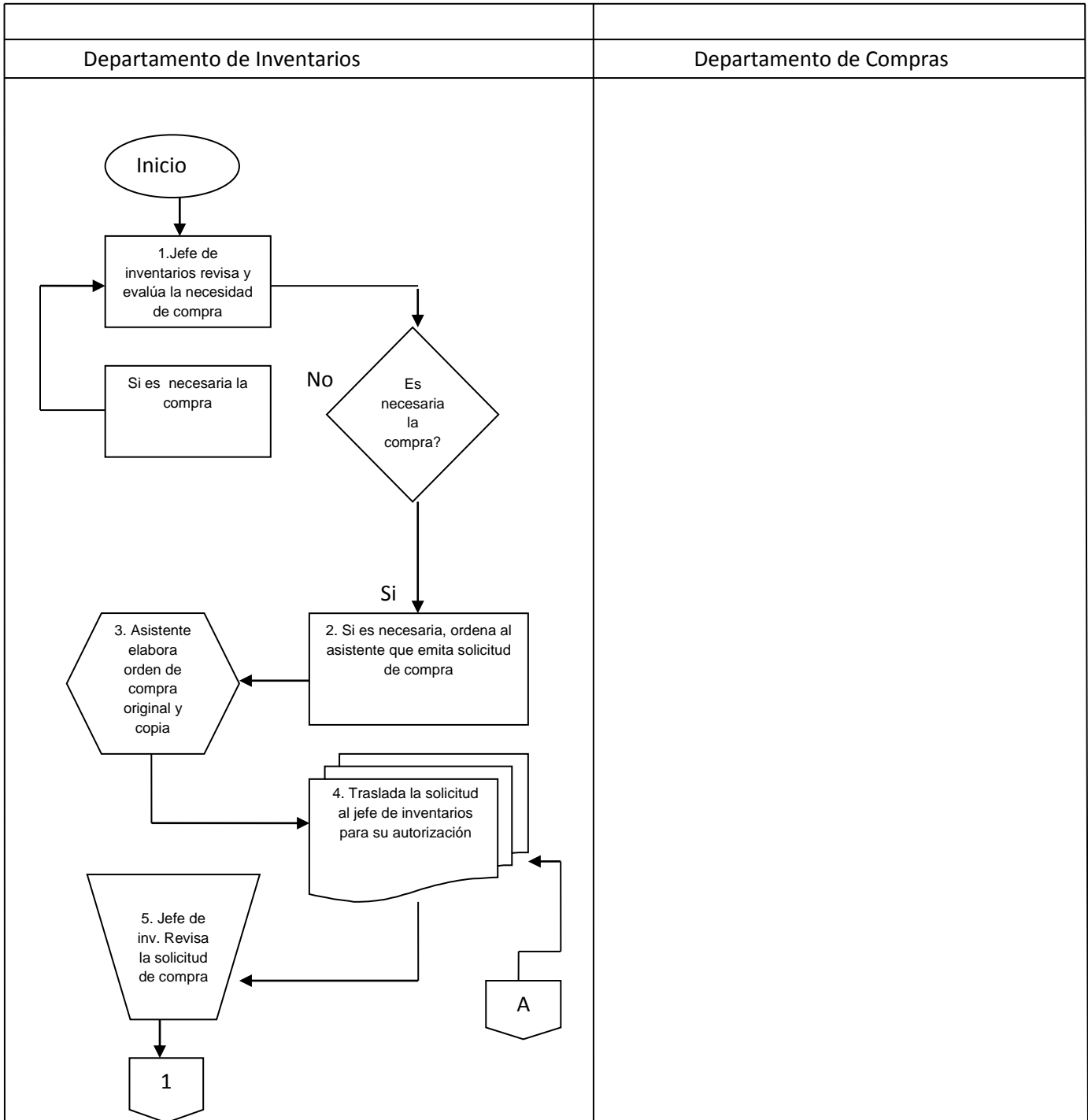
Responsable	No.	Procedimiento
Jefe de Inventarios	1	Analiza las existencias de productos y evalúa la necesidad de la compra.
	2	Si es necesaria la compra, ordena a su asistente que elabore la solicitud de compra respectiva
Asistente de Inventarios	3	Elabora solicitud de compra en la forma respectiva en original y copia.
	4	Traslada la solicitud de compra al Jefe de Inventarios para su revisión y autorización
Jefe de Inventarios	5	Recibe la solicitud de compra y la revisa
	6	Si esta correcta la firma de autorizado
	7	Traslada la solicitud de compra a su asistente para que la entregue al Departamento de Compras.
Asistente de Inventarios	8	Recibe la solicitud de compra, entrega al Departamento de Compras, la original y archiva la copia.

Responsable	No.	Procedimiento
Jefe de Compras	9	Recibe y revisa la solicitud de compra
	10	Si esta de acuerdo, la traslada a su asistente para que solicite tres cotizaciones como mínimo.
Asistente de Compras	11	Recibe la solicitud de compra y procede a requerir las cotizaciones correspondientes.
	12	Recibe las cotizaciones y las traslada a su jefe, adjunto a la solicitud de compra.
Jefe de Compras	13	Recibe las cotizaciones y elige la más conveniente.
Jefe de Compras	14	Traslada a su asistente, la cotización más conveniente adjunto de la solicitud de compra para que emita la orden de compra.
Asistente de Compras	15	Emite la orden de compra y la traslada a su jefe para su autorización adjuntado la solicitud de compra y las cotizaciones.
Jefe de Compras	16	Recibe la orden de compra adjunta a los documentos soporte y la autoriza, la traslada a su asistente para enviársela al proveedor elegido.
Asistente de Compras	17	Recibe la orden de compra autorizada y procede hacer el pedido al proveedor.
	18	Informa al Departamento de Inventarios para que esté pendiente del ingreso del producto.

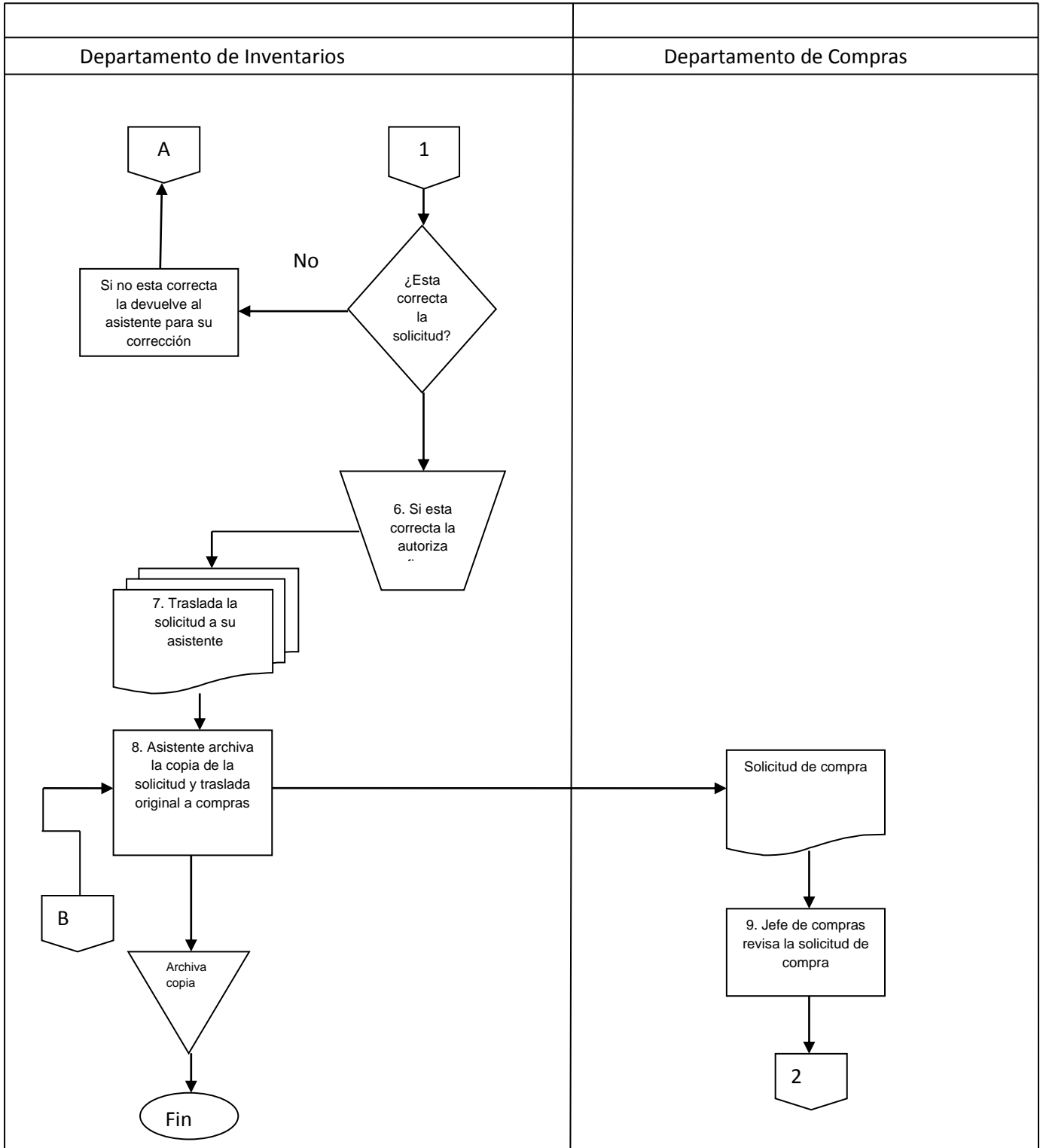
Vidrios y Aluminios Los Sauces, S.A.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO

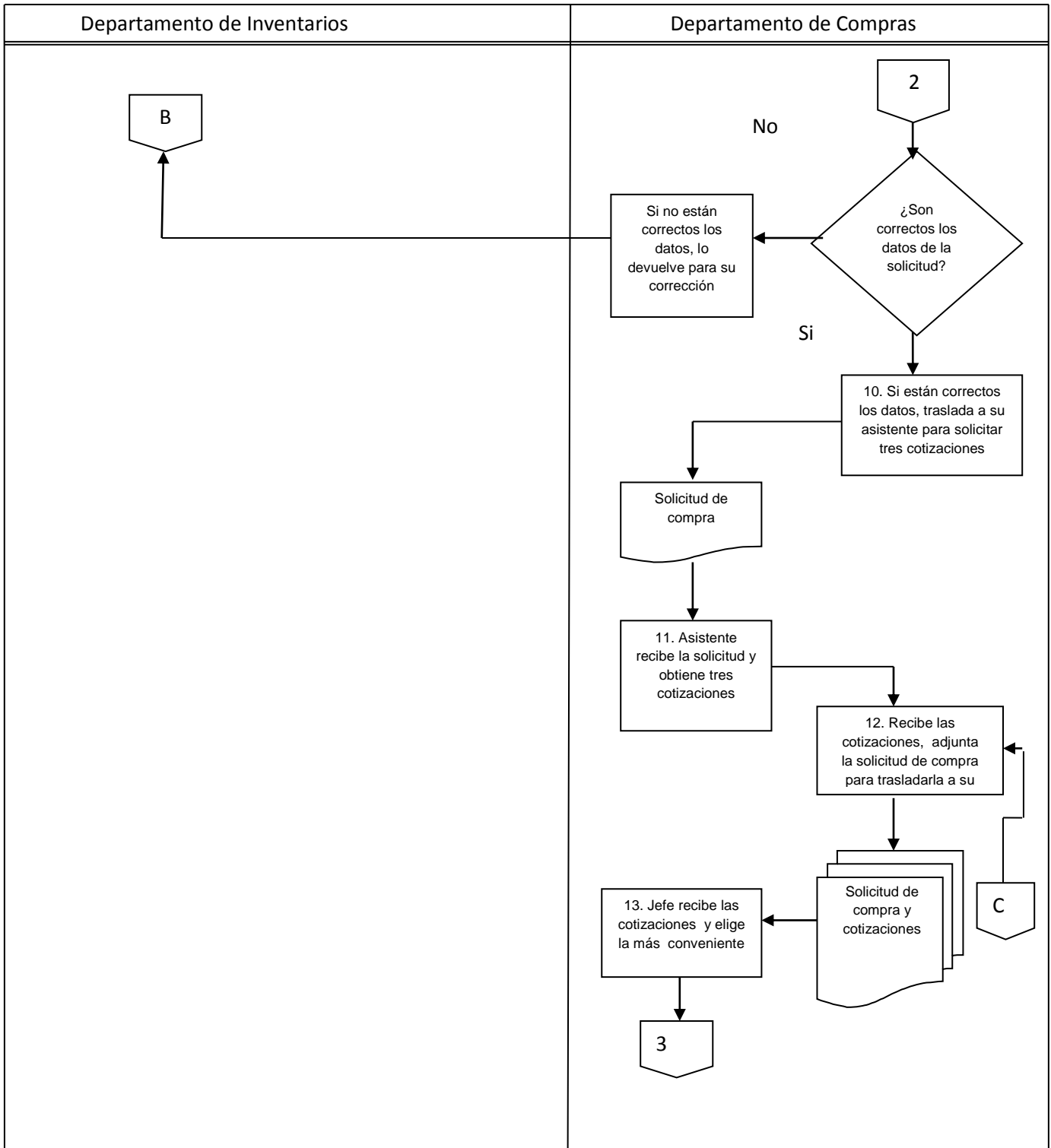
Nombre del procedimiento: Solicitud y Compra de Productos



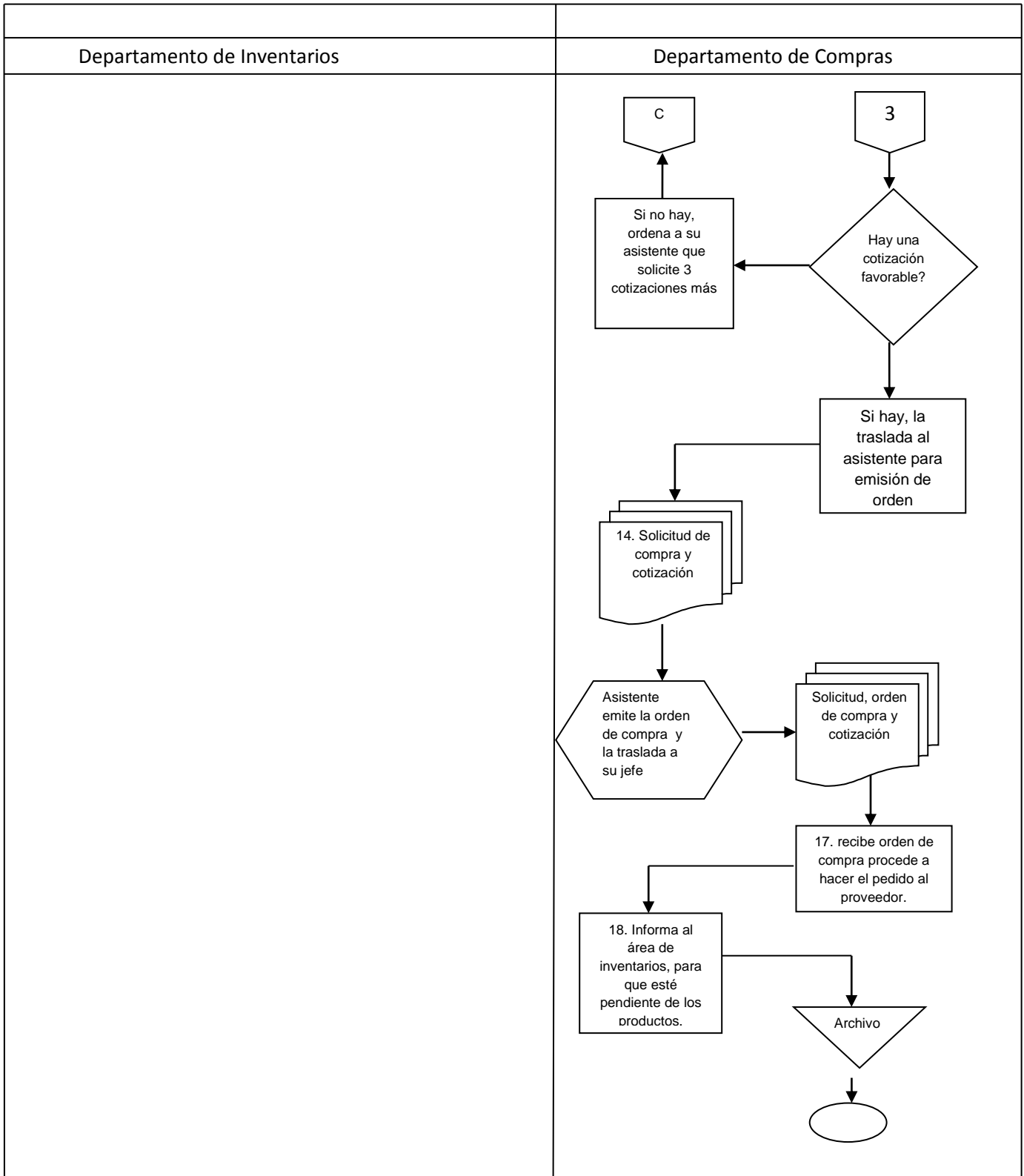
Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

**Formas sugeridas a utilizar en procedimiento: Solicitud de compra de productos.**

**1. Solicitud de Compra**



**Vidrios & Aluminios**  
Los Sauces, S.A.

**Vidrios y Aluminios Los Sauces, S. A.**

**No.** \_\_\_\_\_

**Boulevard los Próceres 14-16, zona 10  
2333-1280**

**Fecha:** \_\_\_\_\_ **PBX:**

CÓDIGO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN

<b>Justificación</b>
----------------------

Nombre
Firma

Solicitante

Nombre
Firma

autorizado

**Fuente: Elaboración propia, según investigació reakizada**

## 2. Formato sugerido: Orden de Compra



Vidrios & Aluminios  
Los Sauces, S.A.

**Vidrios y Aluminios Los Sauces, S.A.**

**Boulevard los Próceres 14-16, zona 10**

**PBX 2333-1280**

Proveedor:					No.
NIT :					Fecha:
Dirección:					Teléfono :
CÓDIGO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
				TOTAL:	
Total en letras:					
<b>Observaciones:</b>					
Firma Solicitante			Firma autorizado		

Fuente: Elaboración propia, según información recopilada



**Vidrios y Aluminios Los Sauces, S.A.**  
**DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS**

**Nombre del procedimiento: Recepción de los Productos**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SUGERIDO**

Responsable	No.	Procedimiento
Asistente de Inventarios	1	Recibe los productos, verifica que sean los solicitados de acuerdo a la solicitud de compra que no estén quebrados.
	2	Si no está de acuerdo, los devuelve al proveedor.
	3	Si está de acuerdo, coteja los datos de la factura(cantidad, descripción de los productos, NIT, dirección y nombre correcto de la empresa)
	4	Si los datos de la factura no son correctos, se devuelve al proveedor.
	5	Si los datos están correctos, los productos son los solicitados, firma y sella de recibido la factura original del proveedor, y solicitar en Contabilidad la contraseña de pago.
	6	Colocan la mercadería según la categoría

**Vidrios y Aluminios Los Sauces, S.A**

**DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS**

**Nombre del procedimiento: Recepción de los Productos**

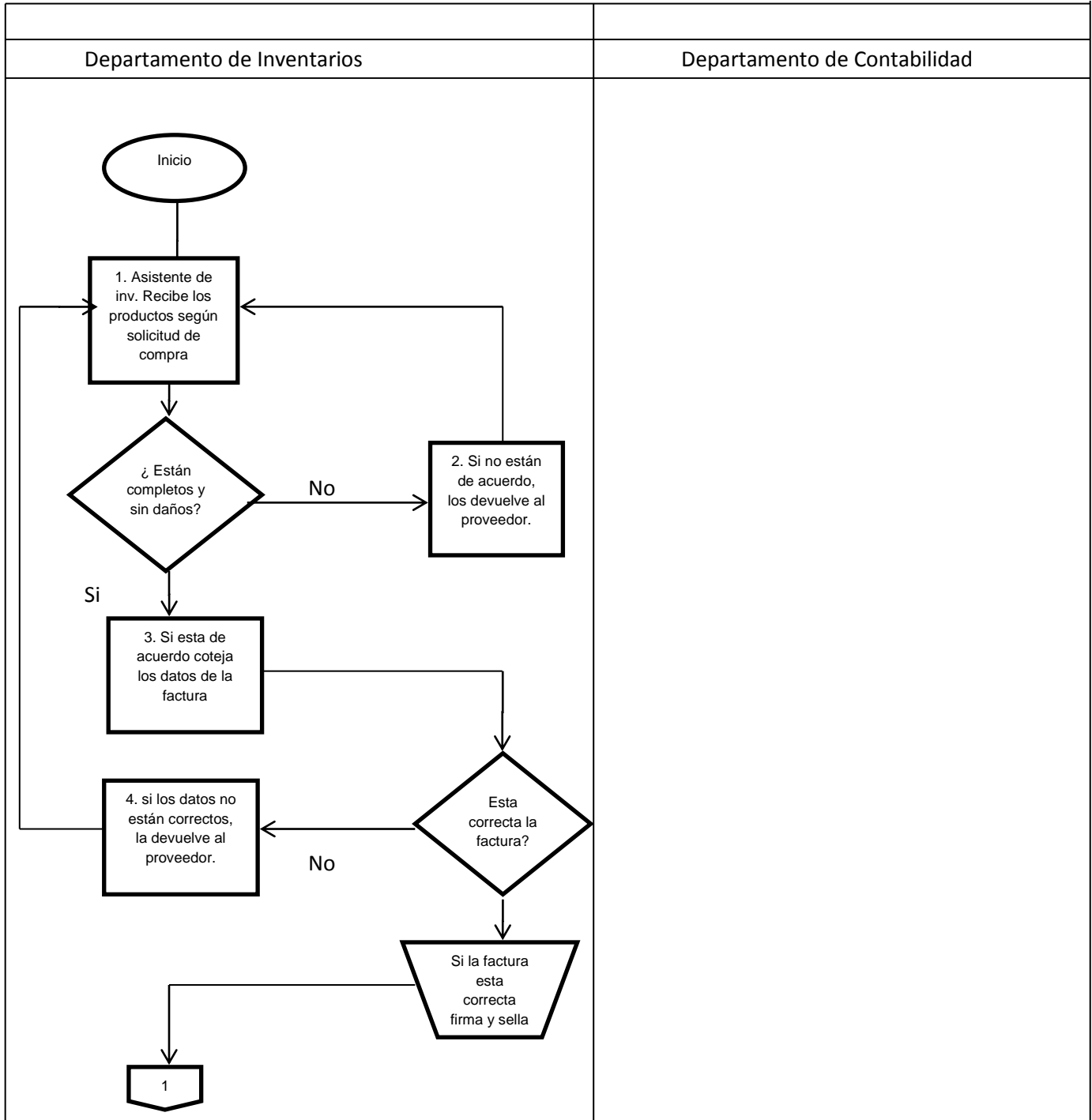
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Responsable	No.	Procedimiento
Asistente de Inventarios	7	Registra el ingreso de los productos, de acuerdo a la estructura de código de inventarios.
	8	Imprime la constancia de ingreso al inventario, adjunta copia de la factura del proveedor y de la orden de compra.
Jefe de Inventarios	9	Traslada los documentos al Jefe de Inventarios
	10	Recibe los documentos y revisa que el ingreso al inventario, se halla operado correctamente.
	11	Si esta correcto el ingreso, lo firma de autorizado y sella.
	12	Transfiere los documentos a su asistente.
Asistente de Inventarios	13	Recibe los documentos, se queda con copia y los archiva.
	14	Traslada constancia de ingreso original, con la factura y de la orden de compra al Departamento de Contabilidad.
Departamento de Contabilidad	15	Recibe los documentos, procede a asentar el registro contable y los archiva, para el pago respectivo.

# Vidrios y Aluminios Los Sauces, S.A.

## FLUJOGRAMA DEL PROCESO

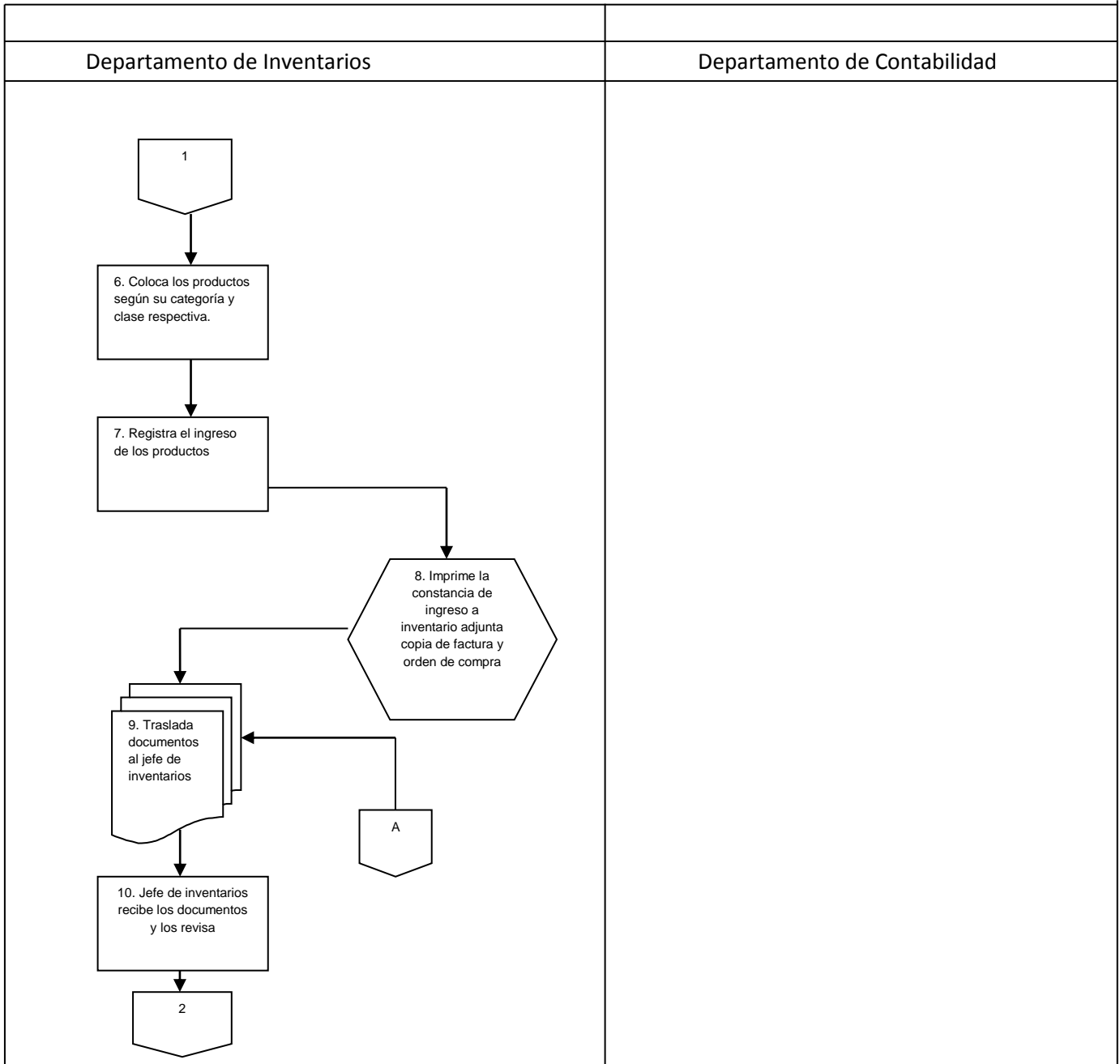
Nombre del procedimiento: Recepción de los Productos



Fuente: Elaboración propia

**Vidrios y Aluminios Los Sauces, S.A.**  
**FLUJOGRAMA DEL PROCESO**

**Nombre del procedimiento: Recepción de los Productos**

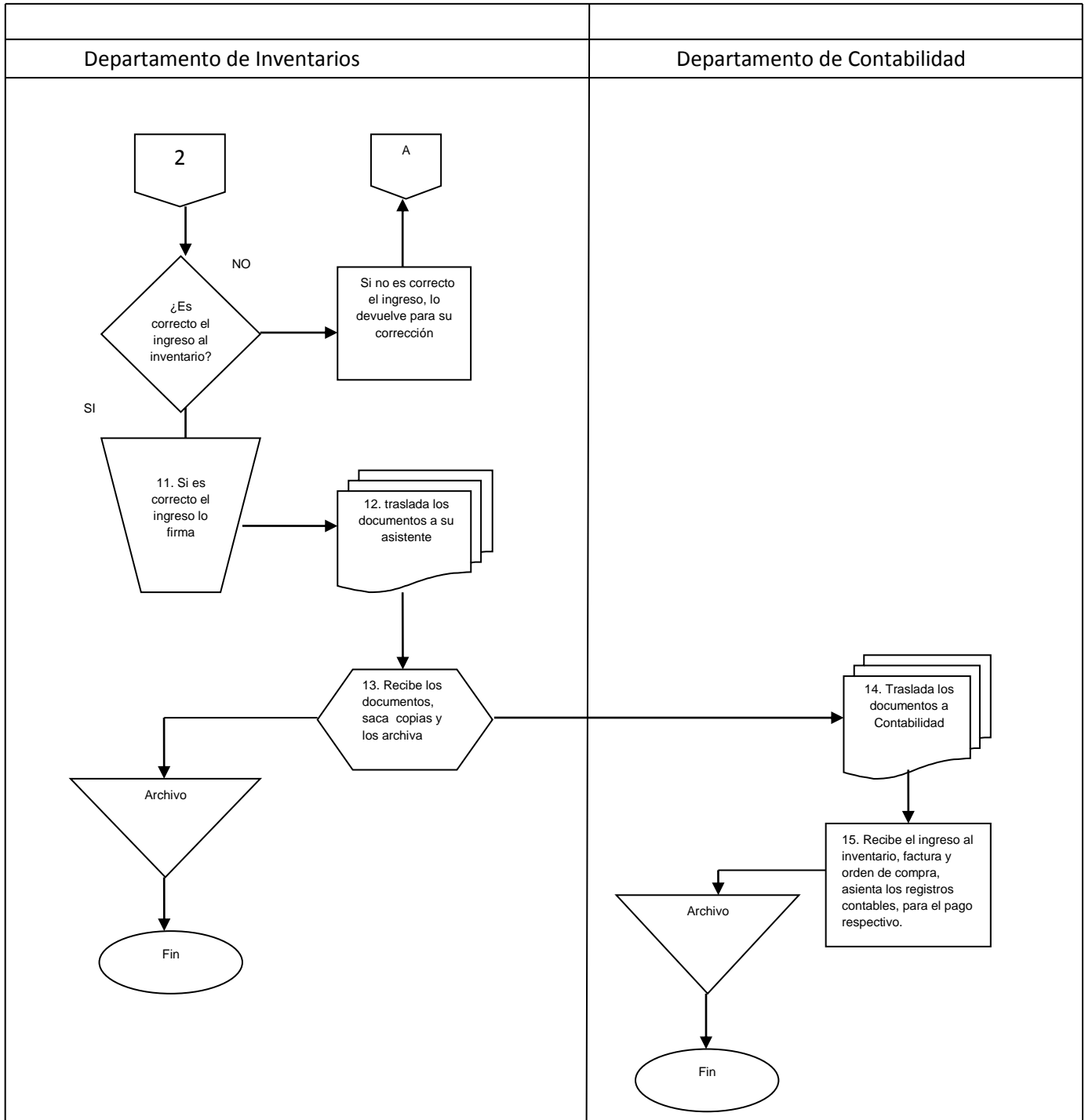


**Fuente: Elaboración propia**

# Vidrios y Aluminios Los Sauces, S.A.

## FLUJOGRAMA DEL PROCESO

Nombre del procedimiento: Recepción de los Productos



Fuente: Elaboración propia

### 3. Formato sugerido: Ingreso a Inventario



Vidrios & Aluminios  
Los Sauces, S.A.

#### Vidrios y Aluminios Los sauces, S.A. Ingreso a Inventario

Fecha: \_\_\_\_\_

No. \_\_\_\_\_

Orden de compra No. \_\_\_\_\_

Proveedor: \_\_\_\_\_

Factura No. \_\_\_\_\_

No.	Código	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
Total						

Observaciones:

Ingresado por: \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_

Fuente: Elaboración propia

#### 4. Formato sugerido: Requisición de productos



Vidrios & Aluminios  
Los Sauces, S.A.

Vidrios y Aluminios Los sauces, S.A.  
Requisición de producto

Fecha: \_\_\_\_\_

No. \_\_\_\_\_

No.	Código	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
Total						

Observaciones:

Solicitado por: \_\_\_\_\_

Autorizado por: \_\_\_\_\_

**Fuente: Elaboración propia, según investigación**

**Vidrios y Aluminios Los Sauces, S.A.**  
**DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS**

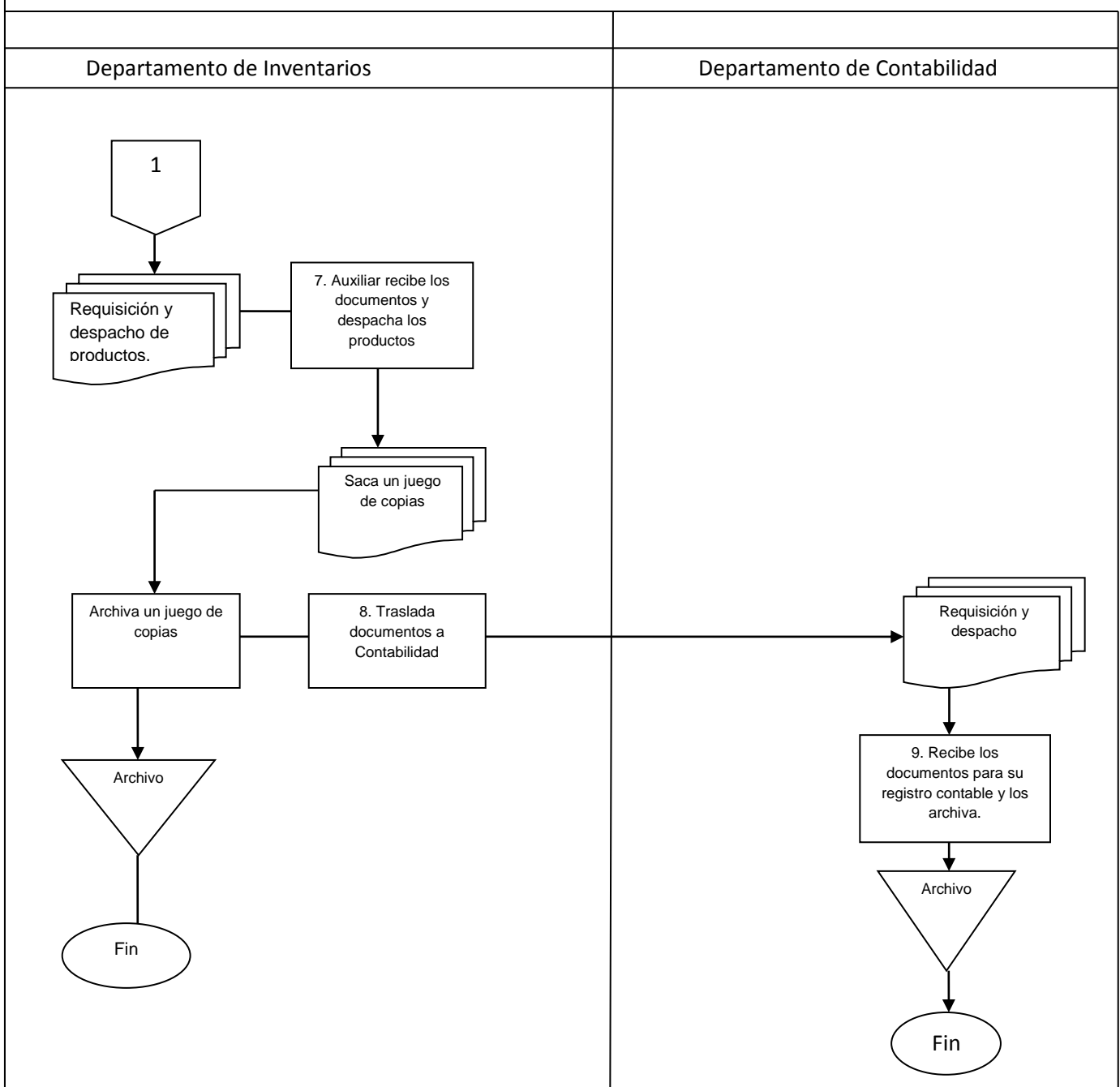
**Nombre del procedimiento: Despacho de Productos**

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO SUGERIDO		
Responsable	No.	Procedimiento
Auxiliar de bodega	1	Recibe la requisición de productos, prepara el pedido.
	2	Registra la salida de los artículos a despachar e imprime la constancia de despacho de productos con una copia
	3	Traslada despacho y requisición de productos al jefe de inventarios para su revisión y autorización
Jefe de Inventarios	4	Recibe los documentos para su revisión
	5	Si no está de acuerdo , lo devuelve al asistente para corregirlo
	6	Si esta de acuerdo, firma de autorizado el despacho y lo entrega al auxiliar de bodega
Auxiliar de bodega	7	Recibe los documentos y procede a entregar el producto.
	8	Saca un juego de copias al despacho de productos firmado de recibido por el solicitante con la respectiva requisición de productos y la tralada a contabilidad
Contabilidad	9	Recibe los documentos para su registro contable y los archiva



**Vidrios y Aluminios Los Sauces, S.A.**  
**FLUJOGRAMA DEL PROCESO**

**Nombre del procedimiento: Despacho de Productos**



Fuente: Elaboración propia

**Vidrios y Aluminios Los Sauces, S.A.**  
**DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS**

**Nombre del procedimiento: Toma Física del Inventario**

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	No.	Procedimiento
Gerencia Financiera y Contabilidad	1	Planifica previamente la fecha para la toma física del inventario
Secretaria de Gerencia Financiera	2	Elabora un memorándum para informar las fechas en que se realizará la toma física de inventario.
	3	Traslada memorándum al Gerente Financiero para su revisión y autorización
Gerencia Financiera	4	Recibe el memorándum lo revisa y si esta de acuerdo lo firma, lo traslada a la secretaria
Secretaria de Gerencia	5	Recibe memorándum y entrega fotocopia al jefe de inventarios, Jefe de Contabilidad y Jefe de Auditoría Interna
Jefe de Contabilidad	6	Recibe fotocopia del memorándum y asigna los auxiliares encargados de efectuar el conteo físico
Jefe de inventarios	7	Recibe fotocopia del documento para nombrar a personal que apoye en el conteo físico

**Vidrios y Aluminios Los Sauces, S.A.**  
**DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS**

**Nombre del procedimiento: Toma Física del Inventario**

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	No.	Procedimiento
Asistente de bodega	8	Emite el reporte de existencias a la fecha del conteo físico
	9	Entrega el reporte de existencias a los auxiliares de contabilidad, el día asignado para el conteo físico
Auxiliares contabilidad	10	Reciben los documentos y procede a realizar el conteo físico
Asistente auditoría Interna	11	Se presenta a la bodega en la fecha del conteo físico, para supervisar los procedimientos y el control interno
Auxiliares contabilidad	12	Proceden a realizar el conteo físico, si cuadran los productos contados con el reporte de existencias colocan una etiqueta o marbete para indicar que ya fueron contados y que coinciden con el reporte.
	13	Si cuadran los productos contados con el reporte de existencias, se identifican con un marbete rojo para contar por segunda vez
	14	Al terminar el segundo conteo físico, compararan los resultados con el reporte de existencias y establecen las diferencia.

**Vidrios y Aluminios Los Sauces, S.A.**  
**DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS**

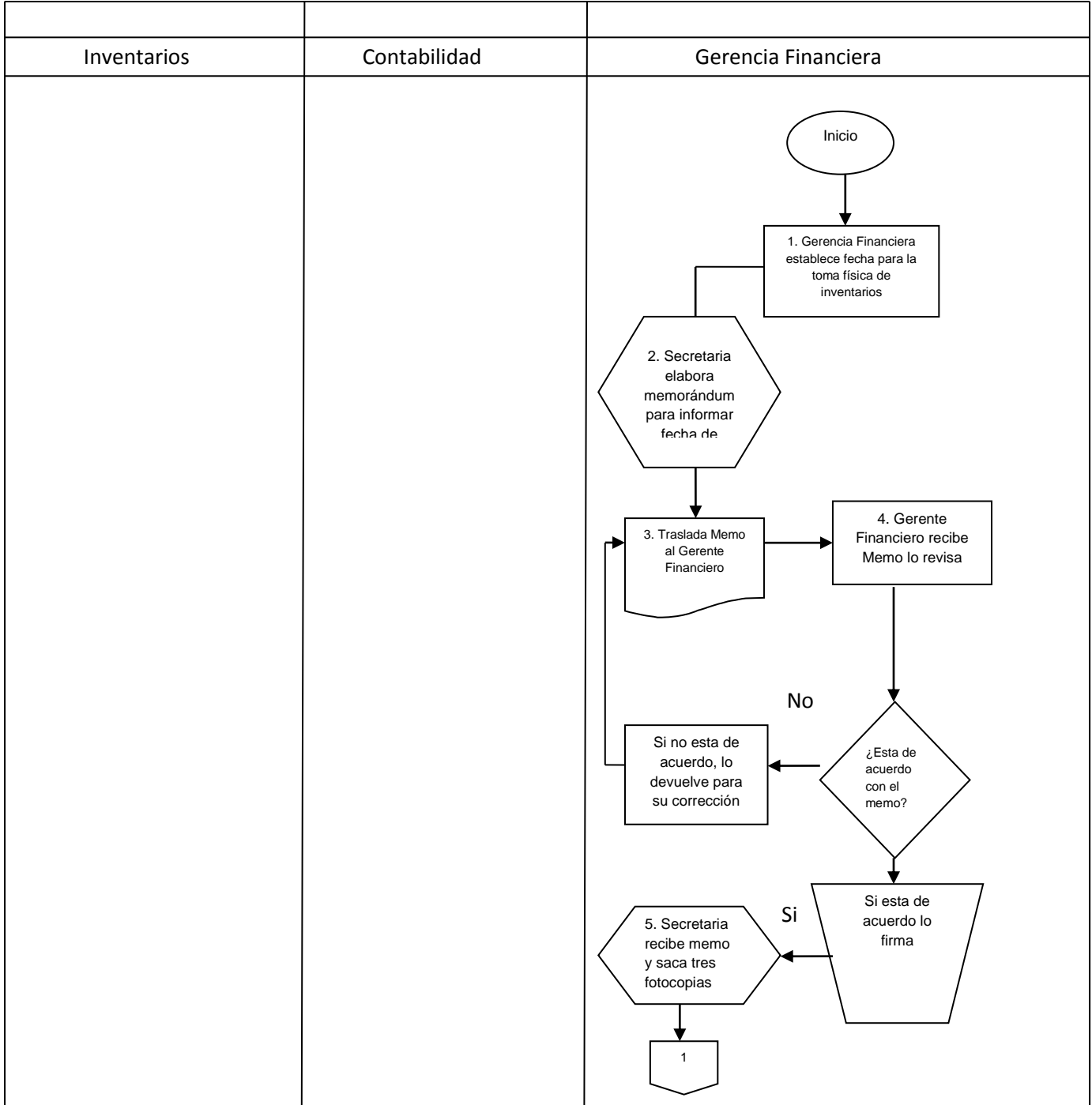
**Nombre del procedimiento: Toma Física del Inventario**

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	No.	Procedimiento
Auxiliares de Contabilidad de Inventarios Jefe	15	Elaboran un acta y la firman, anotando los resultados del conteo físico.
Auxiliares de Contabilidad	16	Entregan al Contador General y al Gerente Financiero los resultados del inventario físico adjuntando los documentos de soporte.
Gerente Financiero y Contador General	17	Revisan y analizan los resultados del inventario físico.
Gerente Financiero y Contador General	18	Sino estan de acuerdo contabilidad investiga el origen de las diferencias.
Gerente Financiero y Contador General	19	Si estan de acuerdo, ordenan a contabilidad que elabore los ajustes correspondientes.
Contabilidad	20	Elabora los ajustes correspondientes
Contabilidad	21	Traslada los documentos del inventario físico ya con sus ajustes al auxiliar de inventarios.
Auxiliar de Inventarios	22	Recibe los documentos para aplicar los ajustes en el sistema de inventarios

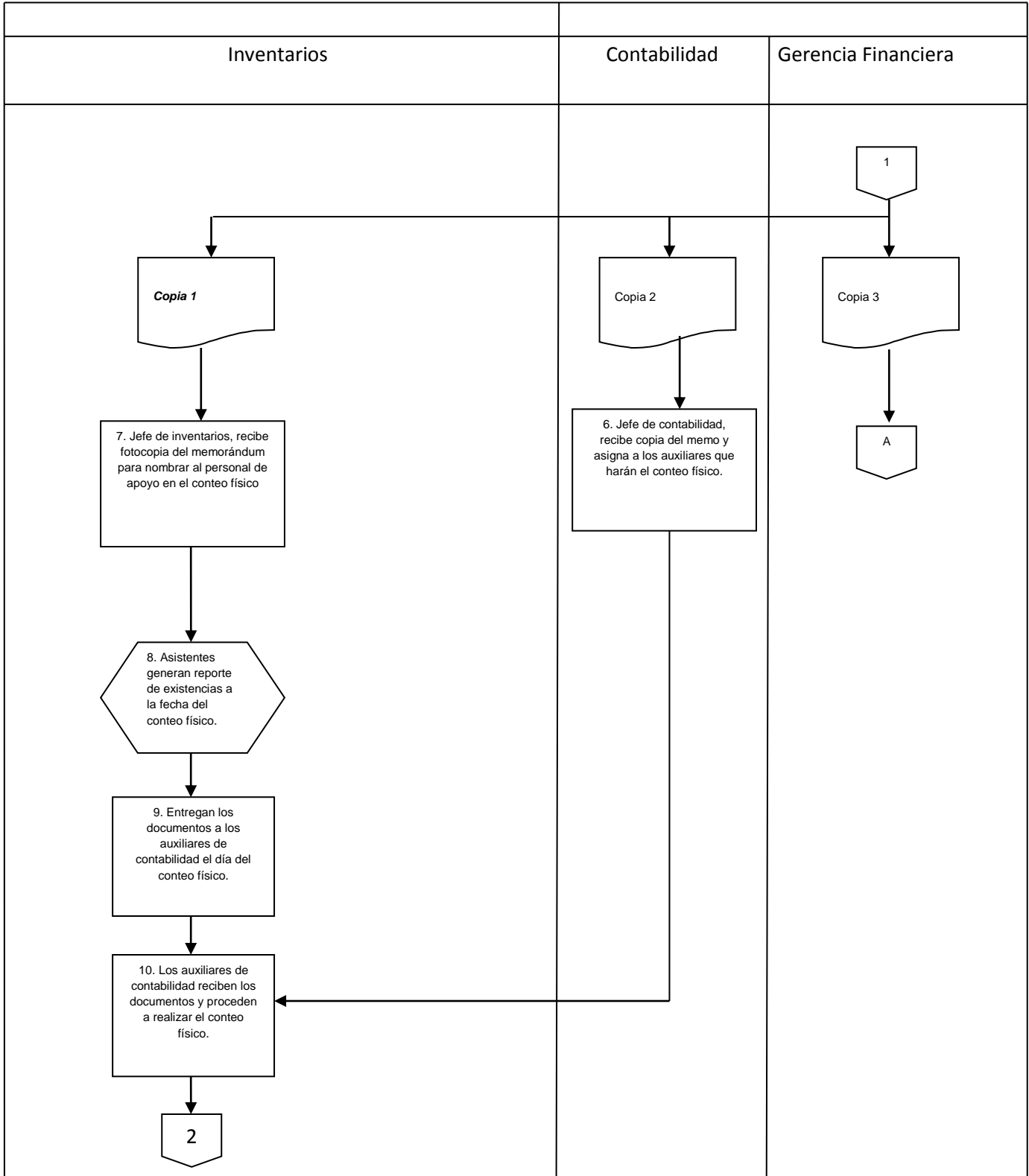
Vidrios y Aluminios Los Sauces, S.A.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO

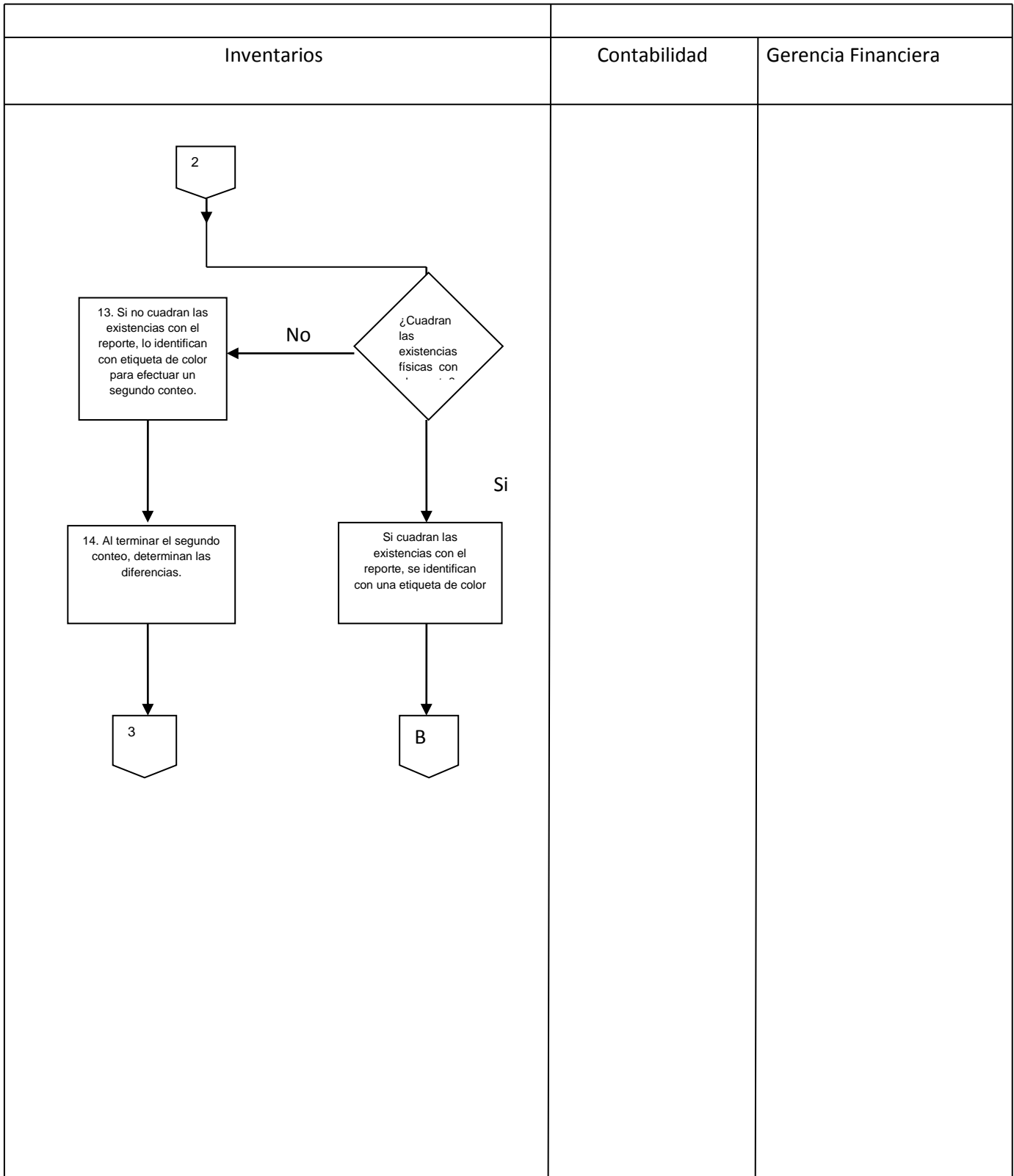
Nombre del procedimiento: Toma Física del Inventario



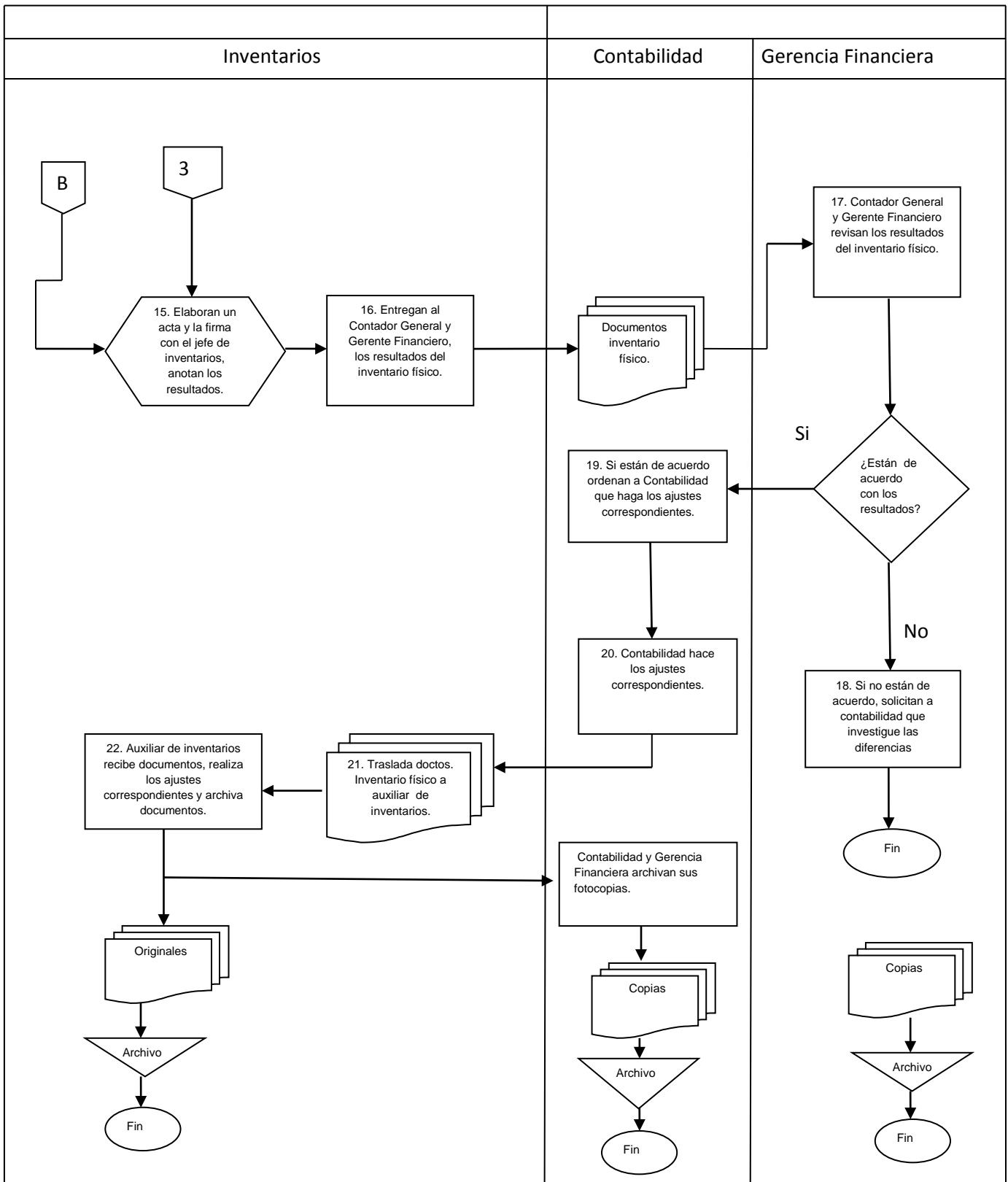
Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia



#### 4.4.4 Estructura del Código de Inventarios

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

La estructura del código de inventarios se compone de la siguiente manera:

Los primeros dos dígitos representan la categoría principal a la que pertenece cada artículo, el tercero y cuarto dígito se refiere a la clase y los últimos cuatro dígitos se refieren a la sub-clase (de acuerdo a las características específicas de cada artículo)

<b>CATEGORIA</b>	<b>CLASE</b>	<b>SUB-CLASE</b>	<b>CÓDIGO</b>
01 Vidrio	01 Flotado	0001 color claro	0101-0001
	02 Reflectivo piro lítico	0001 Color bronce	0102-0001
	03 Reflectivo con película	0001 color verde azul	0103-0001
	04 Laminado de seguridad	0001 claro	0104-0001
	05 Gravado concha	0001 ámbar	0105-0001
02 Perfiles de aluminio	01 Barra op. De celosía	0001 Mill finish NT	0201-0001
	02 Marco de Mosquitero	0001 Anodizado	0202-0001
03 Accesorios	01 Operador de mariposa	0001 color gris	0301-0001
	02 Operador de manivela	0002 color gris	0302-0002
04 Herramienta	01 Brocas p/ concreto	0001 brocas ¼"	0401-0001
	02 Cortador p/vidrio	0002 Roseta /6 ruedas	0402-0002

## Listado 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 del almacén.

### VIDRIOS Y ALUMINIOS LOS SAUCES, S.A. DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

#### VIDRIOS

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Unidad de medida</b>
0101-0001	Flotado color claro	Láminas
0101-0002	Flotado color gris	Láminas
0102-0001	Reflectivo piro lítico bronce	Láminas
0102-0002	Reflectivo piro lítico azul	Láminas
0103-0001	Reflectivo con película verde	Láminas
0103-0002	Reflectivo con película verde-azul	Láminas
0104-0001	Laminado de seguridad claro	Láminas
0104-0002	Laminado de seguridad bronce	Láminas
0105-0001	Grabado concha ambar	Láminas
0105-0002	Grabado concha verde	Láminas
0105-0003	Grabado concha azul	Láminas
0105-0004	Grabado concha vino	Láminas
0105-0005	Grabado jacaré ambar	Láminas
0105-0006	Grabado jacaré verde	Láminas
0105-0007	Grabado jacaré azul	Láminas
0105-0008	Grabado jacaré vino	Láminas
0105-0009	Grabado ojo de buey ambar	Láminas
0105-0010	Grabado ojo de buey verde	Láminas
0105-0011	Grabado ojo de buey azul	Láminas
0105-0012	Grabado ojo de buey vino	Láminas
0105-0013	Grabado flor jap. Ambar	Láminas
0105-0014	Grabado nevado bronce	Láminas
0105-0015	Grabado argus bronce	Láminas
0105-0016	Grabado ojo de buey bronce	Láminas
0105-0017	Grabado Botella ambar	Láminas
0105-0018	Grabado nevado gris	Láminas
0105-0019	Grabado argus gris	Láminas
0105-0020	Grabado Movell gris	Láminas
0106-0001	Antirreflejo	Láminas

## **VIDRIOS**

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Unidad de medida</b>
0107-0001	Alambrado gota de agua incolor	Láminas
0107-0002	Alambrado gota de agua ambar	Láminas
0107-0003	Alambrado nevado gris	Láminas
0107-0004	Alambrado nevado bronce	Láminas
0107-0005	Alambrado delta bronce	Láminas
0108-0001	Poliestireno marcella bronce	Láminas
0108-0002	Poliestireno orquídea bronce	Láminas
0108-0003	Poliestireno liso cristal	Láminas
0108-0004	Poliestireno liso humo	Láminas
0108-0005	Poliestireno marcella de bronce	Láminas
0108-0006	Poliestirno marcella de humo	Láminas
0108-0007	Poliestireno orquídea de humo	Láminas

## **PERFILES DE ALUMINIO**

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Unidad de medida</b>
0201-0001	Barra operadora de celosía mil finish	Perfiles
0202-0001	Marco de mosquitero liviano	Perfiles
0203-0001	Jamba de Celosía	Perfiles
0203-0002	Cabezal de celosía	Perfiles
0203-0003	Sillar de celosía	Perfiles
0203-0004	Jamba marco corrediza 2 hojas	Perfiles
0204-0001	Batiente para ventana fija	Perfiles
0204-0002	Batiente de proyectable o francesa	Perfiles
0205-0001	Riel superior corrediza	perfiles

## **ACCESORIOS**

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Unidad de medida</b>
0301-0001	Operador de mariposa	Unidad
0301-0002	Operador de manivela	Unidad
0301-0003	Operador de polea	Unidad
0301-0004	Operador para ventana francesa con riel	Unidad
0301-0005	Operador para ventana francesa tipo "pico de loro"	Unidad
0301-0006	Cadena para operador	Unidad
0302-0001	Cedazo	Rollo
0302-0002	Cedazo	Metro
0302-0003	Escuadra para cedazo	Unidad
0302-0004	Clip para cedazo	Unidad
0303-0001	Jalador de metal para corrediza	Unidad
0303-0002	Jalador de concha para puerta	Unidad
0304-0001	Rodo para corrediza	Unidad
0305-0001	Cilindro para chapa corrediza	unidad
0306-0001	Guías para corrediza	Unidad
0307-0001	Chapa para ventana corrediza tipo "pico de loro"	Unidad
0307-0002	Chapa angosta tipo "pico de loro" para corrediza	Unidad
0307-0003	Chapa para puerta corrediza exterior	Unidad
0307-0004	Chapa para puerta corrediza interior	Unidad
0307-0005	Chapa para puerta de lujo con cilindro	Unidad
0307-0006	Chapa con doble manija israelí con llave de madera	Unidad
0307-0007	Chapa yale con doble manija cromada con llave de bandera	Unidad
0307-0008	Chapa con doble manija con cilindro tapiz	Unidad
0308-0001	Cerradura eléctrica completa	Unidad
0309-0001	Pivote descentrado para puerta de lujo	Unidad
0310-0001	Pasador oculto puerta de lujo	Unidad
0311-0001	Cerrador de cargadero oculto con hold open a 90° incluye	Unidad
0312-0001	Cierra puerta de brazo	Unidad
0313-0001	Manija color negro	Unidad
0314-0001	Trabador de presión lince	Unidad
0315-0001	Bisagra para puerta abatible	Unidad
0315-0002	Bisagra italiana de cartucho	Unidad
0315-0003	Bisagra de fricción para ventana proyectable	Unidad
0316-0001	Manecilla para ventana proyectable	Unidad
0317-0002	Llave para manecilla, incluye también receptores	Unidad
0318-0001	Conectores y bisagras para muestrarios de vidrio 2 vías 90°	Unidad
0318-0002	Conectores y bisagras para muestrarios de vidrio 3 vías 90°	Unidad

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Unidad de medida</b>
0318-0003	Conectores y bisagras para muestrarios de vidrio 4 vías 90°	Unidad
0318-0004	Conectores y bisagras para muestrarios de vidrio 3 vías 120°	Unidad
0319-0001	Rodo para mostrador	Unidad
0320-0001	Tope de hule para tubo de 1"	Unidad
0320-0002	Tope de hule para baño	Unidad
0321-0001	Escuadra para baño	Unidad
0322-0001	Guía para baño	Unidad
0323-0001	Rodo para baño	Unidad
0324-0001	Bisagra de plano	Unidad
0325-0001	Porta toallero	Unidad
0326-0001	Jalador de doble baño	Unidad
0327-0001	Remaches en varias medidas para distintos usos	Unidad
0328-0001	Tornillos en varias medidas para varios usos	Unidad
0329-0001	Tarugo plástico verde	Unidad
0329-0002	Tarugo plástico gris	Unidad
0330-0001	Unión para cielo falso	Unidad
0331-0001	Gancho "J" para espejo	Unidad
0332-0001	Pasador de aluminio lince	Unidad
0333-0001	Faja para pulir paletas de 4 x 106, 80 granos	Unidad
0334-0001	Colgadores para cuadros en diferentes medidas	Unidad
0335-0001	Empaque cabezal	Unidad
0335-0002	Empaque ventila	Unidad
0335-0003	Empaque Sillar	Unidad
0335-0004	Empaque Corrediza "U"	Unidad
0335-0005	Fijo liviano	Unidad
0335-0006	Calza para mostrador	Unidad
0335-0007	Fijo mediano	Unidad
0335-0008	Empaque para espejo	Unidad
0335-0009	Fijo grueso	Unidad
0335-0010	Felpa corrediza	Unidad
0335-0011	Zaranda ó mosquitero	Unidad
0335-0012	Escobeta para corrediza	Unidad
0335-0013	Proyectable	Unidad
0335-0014	Felpa puerta deluxe	Unidad
0336-0001	Silicones	Unidad
0336-0002	Selladores	Unidad
0336-0003	Mastiques	Unidad

## **ACCESORIOS**

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Unidad de medida</b>
0337-0001	Pasador para ventana corrediza	Unidad
0338-0001	Balance con clip para ventana de guillotina	Unidad
0339-0001	Rodo de ventana corrediza francesa horizontal	Unidad

## **Herramientas**

0401-0001	Brocas alemanas para concreto de ¼"	Unidad
0402-0001	Cortador para vidrio silberschnitt No. 100	Unidad
0402-0002	Cortador para vidrio con punta de diamante	Unidad
0402-0003	Cortador para vidrio polonia con 6 ruedecillas	Unidad
0403-0001	Remachadora para remaches 3/32", 1/8", 5/32", 3/16"	Unidad
0404-0001	Pistola para aplicar silicón en cartuchos estándar de 300 ml.	Unidad
0405-0001	Ventosas para vidrio	Unidad

## **4.5 ESTRUCTURA DE UNA NOMENCLATURA CONTABLE**

La nomenclatura de cuentas es parte del manual contable y es un listado de las cuentas de uso frecuente en la empresa, en la que se le asigna un dígito o número a cada una de las cuentas.

El manual contable es el documento elaborado por el departamento de contabilidad que contiene las instrucciones en cuanto al uso de cuentas y procedimientos de registro.

### **01. ACTIVO**

#### **01.100 Corriente**

- 01.100.01 Caja
- 01.100.02 Bancos
- 01.100.03 Clientes
- 01.100.04 Deudores
- 01.100.05 Documentos por Cobrar
- 01.100.06 IVA por Cobrar
- 01.100.07 Inventario de Mercadería

### **02. PASIVO**

#### **02.100 Corriente**

- 02.100.01 Proveedores
- 02.101.02 Cuentas por Pagar
- 02.102.03 IVA por Pagar
- 02.103.04 ISR por Pagar
- 02.104.05 Sueldos por Pagar
- 02.105.06 Bonificaciones por Pagar

02.106.07 Prestaciones Laborales por Pagar

**02.200**                    **No Corriente**

02.200.01 Préstamos Bancarios

02.200.02 Hipotecas

02.200.03 Provisión para Prestaciones

#### **4.5.1 NOMENCLATURA CONTABLE DEL ÁREA DE INVENTARIOS**

La implementación de una nomenclatura con su respectivo manual contable en las empresas comercializadoras de vidrios y aluminios, es fundamental la cual permitirá llevar un control de las negociaciones mercantiles, legal, financiero y tributario.

Por lo que a continuación se presenta un estilo de nomenclatura contable para el área de inventarios, basado en el método numérico decimal.

01.100.07 Inventarios de mercaderías

01.100.071 Inventario de Materiales y Suministros

01.100.072 Inventario de Materia Prima

01.100.073 Inventario de Productos en Proceso

01.100.074 Inventario de Producto Terminado

01.100.075 Inventario de Materiales en Transito



## **4.5.2 MANUAL DE CUENTAS DEL ÁREA DE INVENTARIOS**

### **01.100.071 Inventario de Materiales y Suministros**

En esta cuenta se registran el costo total de compra de los materiales y suministros que ingresan a la bodega de la empresa y están disponibles para su traslado a los centros de producción y a los departamentos de servicios. Se carga con el valor de los materiales y suministros comprados y recibidos y se abona con el valor de los materiales solicitados y consumidos por dichos departamentos.

### **01.100.072 Inventario de Materia Prima**

En esta cuenta se registra el costo total de los materiales comprados y recibidos por la empresa están disponibles en la bodega para el proceso de producción de productos terminados. Se carga con el valor de las materias primas compradas y se abona con el valor de las materias primas trasladadas al proceso de producción.

### **01.100.073 Inventario de Productos en Proceso**

En esta cuenta se registra el costo total de los materiales que han sido trasladados de la bodega al proceso de producción de productos terminados. Se carga con el valor de los materiales trasladados al proceso de producción y se abona con el valor de los productos terminados.

### **01.100.074 Inventario de Producto Terminado**

En esta cuenta se registra el costo total del producto final después de terminar el proceso de producción. Se carga con el valor de los productos terminados y recibidos del proceso de producción se abona con los productos terminados utilizados en el proceso de empaque.

### **01.100.075 Inventario de Materiales en Transito**

En esta cuenta se registra el valor de los materiales y suministros que han sido facturados y enviados por proveedores del exterior, que al momento del cierre mensual, todavía no se han recibido en la bodega de materiales. Se carga con el

valor de los materiales y suministros facturados y enviados, pero aun no recibidos en bodegas y se abona con el valor de los materiales y suministros recibidos en bodega que se habían cargado el mes anterior a esta cuenta.

#### 4.6 Registro Contable de los Inventarios

A continuación se describen las partidas que intervienen en el control contable de los inventarios.

Vidrios y Aluminios los Sauces, S.A. compra al crédito, perfiles de aluminio al proveedor Vipersa, la mercadería ingresa directamente a bodega

Fecha: 01-04-2013

Pda No. 1	Código de cuenta	Descripción	Debe	Haber
	01.100.071	Inventario de aluminio	Q7,142.86	
	01.100.06	Iva Crédito Fiscal	Q. 857.14	
	02.101.02	Cuentas por pagar		Q8,000.00
			Q8,000.00	Q8,000.00
TSS			JR	
Hecho Por			Revisado por	
Registro de la compra de aluminio, en el mes de abril 2013				

La empresa efectúa el pago a Vipera por medio de cheque No. 12

Fecha: 30-04-2013

<b>Pda No. 2</b>	<b>Código de cuenta</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
	02.101.02	Cuentas por pagar	Q8,000.00	
	01.100.02	Banco G & T		Q8,000.00
			Q8,000.00	Q8,000.00
TSS			JR	
Hecho Por			Revisado por	
Registro de la cancelación a Vipera con cheque 12				

Registro del costo de ventas de la mercadería durante mes de abril,  
2013

Fecha: 30-04-2013

<b>Pda No. 3</b>	<b>Código de cuenta</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
	04.100.000	Costo de ventas	Q7,142.86	
	01.100.071	Inventario de aluminio		Q7,142.86
			Q7,142.86	Q7,142.86
TSS			JR	
Hecho Por			Revisado por	
Se registra el costo de materiales de aluminio				

Ventas de perfiles de aluminio

Fecha: 30-04-2013

Pda No. 4	Código de cuenta	Descripción	Debe	Haber
	01.100.02	Banco G & T	Q9,000.00	
	02.102.03	Iva débito fiscal		Q964.29
	04.100.000	Ventas		Q8,035.71
			Q9,000.00	Q9,000.00

Registro de las ventas de aluminio durante el mes de abril 2012

TSS

JR

Hecho Por

Revisado por

#### 4.7 Sistema de registro de inventarios, aplicando métodos de valuación

Para el control del inventario de la empresa comercializadora de vidrios y aluminios, se sugiere un sistema de registro de inventarios computarizado perpetuo, bajo el método de primera entrada primera salida –PEPS-, en método los primeros costos que entran al inventario son los primeros costos que salen al costo de las mercancías vendidas. El inventario final se basa en los costos de las compras más recientes.

EMPRESA VIDRIOS Y ALUMINIOS LOS SAUCES, S.A.

MÉTODO DE VALUACIÓN DE INVENTARIOS: PRIMERAS ENTRADAS PRIMERAS SALIDAS (P.E.P.S.)

Producto. Aluminio en perfiles  
Perfil para ventana fija  
Fecha. Abril 2012

CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

fecha	Descripción	Unidad de medida	ENTRADAS		SALIDAS			EXISTENCIAS			
			Unidades	Costo unitario	Costo total	Unidades	Costo unitario	Costo total	Unidades	Costo unitario	Costo total
01/04/2012	Inventario inicial								200	125.00	25,000.00
03/04/2012	Compra s/factura 24		100	130.00	13,000.00				100	130.00	13,000.00
									300		38,000.00
05/04/2012	Requisicion No.1					50	125.00	6,250.00	150	125.00	18,750.00
									100	130.00	13,000.00
									250		31,750.00
									150	125.00	18,750.00
09/04/2012	Compra s/factura 43		150	140.00	21,000.00				100	130.00	13,000.00
									150	140.00	21,000.00
									400		52,750.00
25/04/2012	Requisicion No.2					150	125.00	18,750.00	50	130.00	6,500.00
						50	130.00	6,500.00	150	140.00	21,000.00
									200		27,500.00
	TOTALES		250		34,000.00	250		31,500.00	200		27,500.00

Fuente: Elaboración propia

## 4.8 Rotación de inventarios

Representa el número de veces que se recuperan los inventarios en un período dado, a través del proceso de ventas. Para obtener la estimación del número de días que le lleva a una Empresa el vender su inventario, se dividen los días del año entre la rotación

### 4.8.1 Método de rotación anual

Dado que existe diversidad de materiales de inventario en la empresa objeto de Estudio, seleccionamos tres artículos.

Nombre del Artículo	Unidades		Costo de ventas	Promedio de inventario en unidades	Rotación
	Enero 2011	Enero 2012			
Vidrio GNC	2,500	3,500	30,000.00	3,000	10
Perfiles celosía	3,000	4,000	28,000.00	3,500	8
vidrio GCA	2,300	2,200	20,000.00	2,250	9

#### Pasos para determinar la rotación:

- 1.- Sumamos existencia enero 2011 2,500 + existencia enero 2012 3,500 = 6,000
- 2.- Determinamos el promedio 6,000 dividido 2 = 3,000
- 3.- Luego el costo de ventas 30,000 dividido entre el inventario promedio 3,000 = 10

El resultado del artículo vidrio gravado nevado claro, indica que tiene una rotación de 10 veces al año.

#### 4.8.2 Plazo promedio de inventarios

El plazo promedio de inventarios representa el promedio de días que un artículo permanece en el inventario de la empresa, y se calcula Así:

$$\text{Plazo promedio de inventario} = \frac{365}{10} = 36$$

Rotación de inventarios

Plazo promedio de inventario = 36

Rotación de inventario = 10

El resultado indica que durante el año el inventario de vidrio, fue renovado cada 36 días.

## Resultados obtenidos en la Sistematización del Área de Inventarios.

A continuación se presentan los efectos positivos que resultan de la aplicación de sistemas y procedimientos adecuados, para el manejo y control de los inventarios

No.	Antes de la sistematización	Despues de la sistematización
1.-	La estructura organizacional de la empresa, no esta expresada graficamente	1.- Se propuso un organigrama, en el cual se muestra la relación que existe entre las áreas que la conforman, con el objetivo de identificar los niveles jerarquicos, las lineas de autoridad y de asesoría.
2.-	Las funciones y responsabilidades de cada puesto dentro de la empresa no estan definidas, lo cual perjudica el desempeño de sus actividades	2.- Se sugirió un manual de puestos, diseñado con base a la estructura organizacional, incluye la descripción de cada uno de los puestos, sus principales funciones y el perfil mínimo requerido
3.-	No se tienen registro de los inventarios, debido a que los materiales son trasladados directamene al taller para su transformación	3.- Los materiales se registran por medio de un sistema computarizado de inventarios, que permite administrar de mejor manera las existencias en cuanto a su clasificación y operatoria, así también seguridad de que las cantidades y valores se registren adecuadamente, presentando información confiable y oportuna.
4.-	Los materiales no se ordenan de acuerdo a su categoría y clase, derivado a que no cuentan con una estructura de código de inventarios,	4.- Todos los materiales se codificaron y se ordenaron de acuerdo con el codigo asignado.
5.-	El personal no dispone de un manual de normas y procedimientos definido, para la recepción y despacho de los artículos, ocasionando una inadecuada administración en el control y manejo de los inventarios	5.- El personal mediante un manual de procedimientos autorizado, ejecuta sus actividades de manera eficiente y oportuna.



## CONCLUSIONES

1. La empresa comercializadora de vidrios y aluminios no cuenta con un sistema de registro de inventarios que garantice la eficiencia de las operaciones por parte de personal que las realiza tales como: ingreso a bodega, almacenamiento, custodia salidas de inventarios y registro, lo cual conllevan a que existan deficiencias en el procedimiento de los mismos.
2. En la empresa objeto de estudio actualmente no existen manuales de normas y procedimientos autorizados y formas pre-impresas relacionadas con la operación de inventarios, que permita la comunicación entre los departamentos de compras y bodega para abastecerse adecuadamente de materiales.
3. La empresa comercializadora de vidrios y aluminios, no cuenta con una organización adecuada, así como manuales de puestos, por lo que no tiene una apropiada segregación de funciones en el área de inventarios.
4. La participación del Contador Público y Auditor, en el diseño e implementación de la sistematización, es importante ya que ayuda a mitigar los riesgos y debilidades existentes en el área de inventario, proponiendo los procedimientos idóneos, para incrementar la eficiencia operativa.

## RECOMENDACIONES

1. La administración de la Empresa Vidrios y Aluminios debe implementar la propuesta de un sistema de registro de inventarios a través de un sistema computarizado para el control y manejo de inventarios, que permita desarrollar en forma eficaz la operatoria y registro de los inventarios, y obtener en forma oportuna la información que se requiera, y sirva de base para la toma de decisiones por parte de la gerencia.
2. Dentro la estructura financiera de las empresas comercializadoras de vidrios y aluminios en Guatemala, el rubro de inventarios constituye la base de su actividad principal, por lo que para su adecuada administración es indispensable, la aplicación de un manual de normas y procedimientos autorizados que contenga, flujogramas y formas como la de compras, ingresos a bodega y despachos de bodega que ayudarán a ordenar las operaciones y establecerán un adecuado ambiente de control.
3. La administración de las empresas que se dedican a la venta de vidrios y aluminios, deben contar con un manual de puestos y funciones, de manera que permita identificar las áreas donde no exista una adecuada y correcta segregación de funciones e implementar las medidas apropiadas.
4. Es importante que el Contador Público y Auditor, fortalezca su conocimiento en cuanto al análisis y evaluación de procesos administrativos, así como la definición de propuestas que beneficien a la empresa a incrementar la eficiencia operativa y fortalecer el sistema de control en el área de inventario.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No.2-70 Código de Comercio y sus Reformas
2. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 26-92 Ley del Impuesto Sobre la Renta y sus Reformas, Decreto 4-2012 y 10-2012, Acuerdo Gubernativo No. 206-2004 y 203-2013
3. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No.27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas, Decreto 4-2012, Acuerdo Gubernativo No. 424-2006
4. Boletines de Auditoria Operacional, Boletín No. 9 Auditoria Operacional de la Administración de Inventarios, Instituto Mexicano de Contadores Públicos y Auditores, 2001.
5. Cumes Mariscal de Gómez, Damaris. Auditoria Teoría y Práctica, decima cuarta edición actualizada, 2010
6. Molina Aznar, Víctor E. Administración de almacenes y Control de Inventarios, segunda edición 2007.
7. Mercado Hernández, Salvador, Administración aplicada teoría y práctica. Primera parte. tercera edición México. Limusa 2011
8. Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES) Sección de inventarios
9. Universidad de San Carlos de Guatemala, material de apoyo, Curso de Organización y Sistematización 21 páginas.
10. [www.Monografias.com](http://www.Monografias.com) *COSTOS DE INVENTARIOS, PLANIFICACIÓN DE STOCKS Y APROVISIONAMIENTO*
11. [www.monografías.com/trabajos6/sistemas-control/](http://www.monografías.com/trabajos6/sistemas-control/)
12. [www.gtz.de/en/dokumente/sp-si-guia-de-sistematizacion-documento-completo.pdf](http://www.gtz.de/en/dokumente/sp-si-guia-de-sistematizacion-documento-completo.pdf)
13. [www.emmegigroup.com/Sezione.jsp?titolo=Caracter%EDsticas+del+aluminio&idSezione=2684](http://www.emmegigroup.com/Sezione.jsp?titolo=Caracter%EDsticas+del+aluminio&idSezione=2684)

14. [www.gestiopolis.com/integracion-contable-como-interrelacion-tecnica.htm](http://www.gestiopolis.com/integracion-contable-como-interrelacion-tecnica.htm), 1p
15. [www.gestionyadministracion.com/contabilidad/sistemas-de-contabilidad.html](http://www.gestionyadministracion.com/contabilidad/sistemas-de-contabilidad.html), 2p
16. [www.monografias.com/trabajos10/inve/inve.shtml#intro](http://www.monografias.com/trabajos10/inve/inve.shtml#intro)
17. [www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/21/eoq.htm](http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/21/eoq.htm)
18. [www.monografias.com/trabajos11/vidrio/vidrio.shtml](http://www.monografias.com/trabajos11/vidrio/vidrio.shtml)
19. <http://.es.wikipedia.org/wiki/empresa>, 8 páginas
20. <http://www.monografias.com/trabajos15/inventario/inventario.shtml>

# **ANEXOS**

## APLICACIÓN DE CANTIDAD ÓPTIMA A PEDIR

La empresa Vidrios y Aluminios los Sauces, S.A., se abastece de producto solicitando una cantidad suficiente para satisfacer la demanda de un mes, un aproximado de 80,000 perfiles de aluminio 6.40 mil finish, el costo de adquisición de cada perfil es de Q.80.00, el tiempo de entrega de cada pedido es de 5 días, el costo de preparar y hacer el pedido es de Q. 50.00 el costo de mantenimiento de cada unidad es de Q.0.08.

### 1. Cantidad Óptima a Pedir

$$COP = \sqrt{\frac{2(CP)(D)}{CM}}$$

Datos:

CP= Costo de Pedido Q.50.00

D= Demanda mensual 80,000 perfiles

CM= Costo de mantenimiento por unidad Q.0.08

2= Es constante

$$COP = \sqrt{\frac{2(50)(80,000)}{0.08}} = 10,000$$

La cantidad Óptima a pedir es de 10,000 perfiles de aluminio mil finish

### 2. Nivel mínimo de unidades en existencias

a) Nivel mínimo ó punto de pedido

Formula NM = (D)(TE)

D= Demanda 80,000

TE= Tiempo de espera

(5 días de espera/30 días del mes) = .1666666

NM= (80,000)(.166666) =13,333.28 = 13,333

Nivel mínimo de unidades de perfiles que se debe tener en el inventario antes de hacer un nuevo pedido.13,333 perfiles

### **b) Existencia Mínima**

Fórmula para determinar Existencia mínima = Punto de pedido – (Consumo promedio diario\*días aprovisionamiento)

Existencia mínima= 13,333 – (2667\*5) = 2

La cantidad mínima de perfiles de aluminio que debe tenerse en existencia es de 2

### **3. Nivel máximo de unidades en el Inventario**

Formula a aplicar

Existencia máxima= Existencia mínima + COP

Existencia máxima = 2+ 13,333 = 13,335

Las existencias máximas en bodega no deben de sobrepasarse la cantidad de 13,335 de perfiles de aluminio mil finish.

## ANEXO No. 2

### MÉTODO DE VALUACIÓN PRIMERA ENTRADA PRIMERA SALIDA –PEPS–

EMPRESA VIDRIOS Y ALUMINIOS LOS SAUCES, S.A.

MÉTODO DE VALUACIÓN DE INVENTARIOS: PRIMERAS ENTRADAS PRIMERAS SALIDAS (P.E.P.S.)

Producto. Aluminio en perfiles	<b>CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES</b>
Perfil para ventana fija	
Fecha. Abril 2012	

fecha	Descripción	Unidad de medida	ENTRADAS		SALIDAS			EXISTENCIAS			
			Unidades	Costo unitario	Costo total	Unidades	Costo unitario	Costo total	Unidades	Costo unitario	Costo total
01/04/2012	Inventario inicial							200	125.00	25,000.00	
03/04/2012	Compra s/factura 24		100	130.00	13,000.00			100	130.00	13,000.00	
								300		38,000.00	
05/04/2012	Requisicion No.1					50	125.00	6,250.00	150	125.00	18,750.00
								100	130.00	13,000.00	
								250		31,750.00	
								150	125.00	18,750.00	
								100	130.00	13,000.00	
09/04/2012	Compra s/factura 43		150	140.00	21,000.00			150	140.00	21,000.00	
								400		52,750.00	
25/04/2012	Requisicion No.2					150	125.00	18,750.00	50	130.00	6,500.00
						50	130.00	6,500.00	150	140.00	21,000.00
								200		27,500.00	
	<b>TOTALES</b>		250		34,000.00	250		31,500.00	200		27,500.00

Fuente: Elaboración propia

#### a. Ventajas

- El inventario final queda valuado al precio de la última compra
- El costo de los inventarios vendidos se valúan al costo de las primeras compras por lo que el costo reconocido en el estado de resultado es menor que el reconocido por los otros métodos de valuación.
- El costo menor en el estado de resultado, resulta en utilidad bruta mayor

#### b. Desventajas

- La utilidad mayor repercute en un mayor pago de impuestos
- En una economía inflacionaria puede presentar una utilidad exagerada ya que confronta costos de compra antiguos con precios de venta actuales





De acuerdo a la visita realizada a las instalaciones de la bodega de la empresa vidrios y aluminios, se determinaron varias causas que originan pérdidas y desperdicios en el inventario de aluminio y vidrio, como se mencionan a continuación:

**a) Pérdida y desperdicio en los materiales de aluminio**

Los perfiles de aluminio que sirven para la elaboración de ventanas, puertas de aluminio y otros, sufren pérdidas en el proceso de corte y quedan sobrantes que por su tamaño no pueden ser aprovechados para otros trabajos.

También hay otros factores que ocasionan daños a los materiales como lo es la lluvia, por estar expuestos a la intemperie y no contar con lugar adecuado para su cuidado, lo que ocasiona que se manche el aluminio y no pueda ser utilizado, así mismo puede sufrir daños por estar colocado de una manera incorrecta, como por ejemplo, que esté en el suelo y estar expuesto a que otros materiales caigan sobre él.

El elemento humano también es un factor que ocasiona pérdida, pues una vez terminado un trabajo, se observan ciertos errores en su elaboración por lo que se tiene que corregir utilizando otros materiales y desechando los que tienen desperfectos.

**b) Pérdidas y desperdicios en el Vidrio**

El vidrio es un material frágil, su manejo requiere de mucho cuidado al trabajarlo, así como en su colocación en el lugar conveniente, por lo que se debe contar con las pirámides correspondientes donde se deben de ubicar.

La pérdida del vidrio resulta mayor que los materiales de aluminio, pues tiende a quebrarse al trasladarse a la mesa de corte donde se trabaja, así mismo en el corte que se hacen a ciertas medidas quedan sobrantes, y no se aprovechan, otro factor importante que se debe de tomar en cuenta es el cuidado que se debe tener

para protegerlo de la lluvia y el polvo, que provocan daños y al final no se pueda utilizar. Si no se tiene el elemento humano capaz y el equipo necesario para desarrollar esta actividad, se incrementan las pérdidas y desperdicios.

**Por lo antes expuesto se recomienda tomar en cuenta lo siguiente:**

- a. Implementar un control y supervisión sobre el personal que maneja los inventarios
- b. Contar con la maquinaria y el equipo adecuado en el proceso de corte e instalación
- c. Contar con una bodega que tenga suficiente espacio para su colocación en forma ordenada, y facilite su ubicación oportunamente
- d. Evitar que el aluminio esté expuesto a la lluvia, ubicándolo en lugar seguro y así evitar que se dañe.
- e. Aprovechar las medidas de los perfiles de aluminio que van sobrando en el proceso de corte, evitando desperdicios.

El vidrio como mencionamos anteriormente es un producto frágil, y requiere de mayor cuidado y control en su manejo evitando que las roturas sean significativas, por lo que se debe de tomar en cuenta lo siguiente:

- a. Se debe colocar sobre un lugar seguro, acondicionarlo sobre pirámides para evitar roturas.
- b. Contar con el transporte adecuado para su traslado hacia las bodegas correspondientes
- c. Protegerlo para evitar que se manche
- d. En el proceso de corte se produce desperdicio; se debe de aprovechar la parte sobrante y producir paletas para ventanería
- e. Hacer una separación de bodegas de aluminio y de vidrio que facilite su manejo, no deben de estar en un mismo lugar.
- f. Contar con la herramienta y equipo apropiado para su corte evitando pérdidas.