

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**"DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO POR EL CONTADOR PÚBLICO Y
AUDITOR, EN EL AREA DE INVENTARIOS DE UN HOTEL CUATRO ESTRELLAS"**



CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

En el Grado Académico de

LICENCIADO

Guatemala, Marzo de 2016

Miembros de la Junta Directiva
Facultad de Ciencias Económicas

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

PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES
DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

Matemática	
Estadística	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado
Auditoría	Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas
Contabilidad	Lic. Hugo Vidal Requena Beltetón

PROFESIONALES QUE REALIZARON
EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Rubén Eduardo del Águila Rafael
Secretario	Lic. Luis Alfredo Guzmán Maldonado
Examinador	Lic. Luis Fernando Monterroso Santos

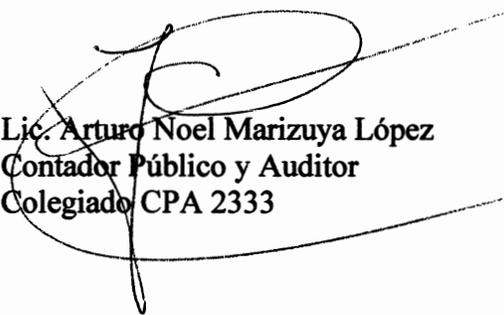
Guatemala 13 de abril de 2015

Licenciado
José Rolando Secaida Morales
DECANO
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su despacho.

En atención a la designación que esta Decanatura hiciera sobre mi persona, para asesorar al estudiante Mario Arnulfo Morán Culajay, en el trabajo de tesis sobre el tema Diseño de un sistema de control interno por el Contador Público y Auditor, en el área de inventarios de un hotel de cuatro estrellas.

Este trabajo de tesis incluye aspectos muy importantes relacionados con el Control Interno, por lo que considero favorable que sea aceptado para su discusión en el examen privado de tesis previo a que pueda optar al título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Atentamente,



Lic. Arturo Noel Marizuya López
Contador Público y Auditor
Colegiado CPA 2333



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

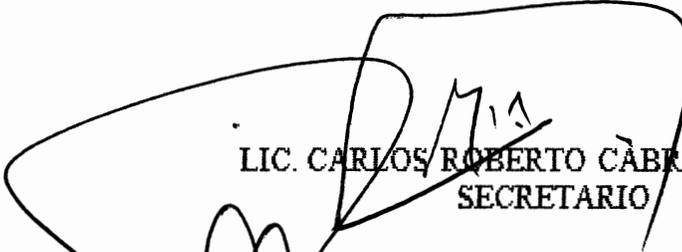
Ciudad Universitaria, Zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
VEINTIDOS DE ENERO DE DOS MIL DIECISÉIS.**

Con base en el Punto CUARTO, inciso 4.1, subinciso 4.1.1 del Acta 28-2015 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 13 de noviembre de 2015, se conoció el Acta AUDITORÍA 268-2015 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 28 de septiembre de 2015 y el trabajo de Tesis denominado: "DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO POR EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR, EN EL ÁREA DE INVENTARIOS DE UN HOTEL CUATRO ESTRELLAS", que para su graduación profesional presentó el estudiante MARIO ARNULFO MORÁN CULAJAY, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CÁBNERA MORALES
SECRETARIO




LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO




Ingrid
PREMSADO

Smp.

ACTO QUE DEDICO

A DIOS	Porque por tu divina gracia me diste la vida y la oportunidad de superarme.
A MIS PADRES	Por mostrarme los caminos del bien ayudándome a superar los tropiezos siempre.
A MI COMPAÑERA	Por mantener la paciencia durante todo el tiempo de estudio.
A MIS HIJOS	Por su comprensión a esta inversión de tiempo.
A MI ASESOR	Lic. Arturo Marizuya, por su valiosa ayuda en el proceso de mi Tesis.

A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

ÍNDICE

CAPÍTULO I

	Página
Hotel de cuatro estrellas	
1.1 Definición de hotelería.	1
1.2 Clasificación de los servicios.	1
1.3 Grupo de Hoteles.	2
1.4 Inscripción y registro de establecimientos de hospedaje	8
1.5 Aspectos legales y tributarios	9

CAPÍTULO II

Inventarios	
2.1 Definición de inventarios	23
2.2 Naturaleza de los inventarios	24
2.3 Clases de inventarios	24
2.4 Sistema de inventarios	25
2.4.1 Periódico	25
2.4.2 Perpetuo	26
2.5 Clasificación de los métodos de valuación de los inventarios	26
2.5.1 Identificación específica	27
2.5.2 Costo o mercado el menor	27
2.5.3 Costo promedio	27
2.5.4 Primeras entradas. primeras salidas (PEPS)	29
2.5.5 Últimas entradas. primeras salidas (UEPS)	30
2.6 Información a revelar en los estados financieros	31

CAPÍTULO III

Función del Contador Público y Auditor en el control interno	
3.1 Como auditor interno	32
3.2 Garantizar información financiera confiable y oportuna	32
3.3 Salvaguarda y protección de activos	33
3.4 Promover la eficiencia operativa	33
3.5 Cumplimiento de objetivos. política. planes procedimientos	34
3.6 Guía práctica profesional de la auditoría interna	34
3.6.1 Independencia	34
3.6.2 Nivel Organizacional	34
3.7 Objetividad	35
3.8 Conocimiento técnico y capacidad profesional	35
3.9 Como Auditor Externo	35
3.9.1 Normas personales	36
3.9.2 Normas de ejecución del trabajo	36
3.9.3 Normas del dictamen	36
3.9.4 El Auditor como asesor financiero.	37

ÍNDICE
CAPÍTULO IV

	Página
Control Interno	
4 Generalidades	38
4.1 Alcance	38
4.2 definición de control interno	38
4.3 Definición y elementos de la estructura del control interno	40
4.4 Control interno del área de inventarios	41
4.5 Importancia del control interno	43
4.6 Objetivos generales de un sistema de control interno	44
4.7 Métodos de valuación del control interno	47
4.8 Normas internacionales de información financiera –NIIF-	48

CAPÍTULO V

Diseño de un sistema de control interno por el Contador Público y	
5.1 Descripción de la entidad	55
5.1.1 Departamento de Inventarios	55
5.2 Planeacion para la evaluacion de puestos y procedimientos en el área de inventarios	56
5.3 Descripción de la situacion actual en el área de inventarios	58
5.4 Analisis y crítica de la información recopilada	64
5.5 Diagnostico de la situación actual en el área de inventarios	66
5.6 Sistematización en el área de inventarios de un Hotel de Cuatro Estrellas	68
5.6.1 Organigrama	68
5.6.2 Manual de descripción de puestos	69
5.6.3 Manual de procedimientos	78
5.6.3.1 Objetivos	79
5.6.3.2 Alcance	79
5.6.3.3 Normas	80
5.6.3.4 Procedimientos	81
5.6.3.5 Estructura y codigo de inventarios	117
5.6.3.6 Aplicación del método de valuación Primeros en entrar primeros	129
5.6.3.7 Simbolos Utilizados en los flujogramas	130
5.7 Resultados Positivos de la sistematizacion de Inventarios	132
Conclusiones	134
Recomendaciones	135
Referencias Bibliográficas	136

INTRODUCCIÓN

Las empresas dedicadas a la hotelería juegan un papel importante en el desarrollo de la sociedad guatemalteca, Ya que es aquí donde se hospedan muchos turistas que introducen divisas al país.

Uno de sus principales recursos son los inventarios, es necesario obtener el máximo rendimiento de ellos, se deben manejar aplicando sistemas y procedimientos eficientes.

El contenido de este trabajo está conformado por cinco capítulos. El capítulo I presenta aspectos generales de la industria Hotelera, así como la definición, estructura organizacional y marco legal de la misma.

El capítulo II se refiere a la teoría relacionada con los inventarios, tomando en cuenta que es uno de los departamentos claves de cada empresa, y en la hotelería es vital ya que de un buen servicio del departamento de inventarios se refleja en la pronta atención a sus huéspedes, es recomendable saber las clasificaciones y categorías, importancia, administración y control de los mismos. También se incluyen los métodos de valuación y los costos que implica manejar un inventario.

En el capítulo III se desarrolla el tema sobre la función del Contador Público y Auditor en el control interno, la correcta elaboración de controles internos que puedan proporcionar un grado de seguridad razonable, en la consecución de los objetivos de la empresa, su definición, características, clasificación, objetivos e importancia.

El capítulo IV hace referencia al control interno definido como el proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de la entidad, juega un papel muy importante en la estructura de procedimientos en cualquier empresa, enfocado a la consecución de sus objetivos como, eficacia y eficiencia de las operaciones, fiabilidad de la información financiera, cumplimiento de las leyes y normas que le sean aplicables.

El Capítulo V de esta investigación se plantea como caso práctico diseñando un sistema de control interno por el Contador Público y Auditor en el área de inventarios, utilizando las herramientas mencionadas en los capítulos anteriores, el resultado de la investigación confirma que utilizando un sistema de control interno en el área de inventarios se logrará una mejor administración y aprovechamiento de recursos, por último, se presentan las conclusiones y recomendaciones que resultaron de la presente investigación.

CAPÍTULO I

HOTELERIA

1 Definición

La hotelería constituye la actividad económica que brinda servicio de hospedaje, alimentación, lavandería y otros que satisfacen las necesidades básicas del visitante extranjero y nacional. La infraestructura hotelera está compuesta por el edificio(s) en que se haya instalado el hotel, y se complementa con la infraestructura creada por el Estado, como lo son carreteras, aeropuertos, puertos marítimos, telecomunicaciones, energía eléctrica y agua potable.

De la calidad de la infraestructura hotelera y la creada por el Estado, o de apoyo, dependerá la eficiencia y la calidad en los servicios que se presta al turista; quien por su parte al sentirse cómodo y satisfecho es probable que vuelva o alargue su estadía, lo cual genera un ingreso de divisas.

La hotelería, por lo tanto, es una actividad económica en donde se relacionan muchos factores, que en su conjunto vienen a determinar la calidad de los servicios que se brindan al turista.

1.2 Clasificación:

Según el Código de Comercio Decreto No. 2-70, del Congreso de la República de Guatemala. Son comerciantes quienes ejercen en nombre propio con fines de lucro cualesquiera actividades que se refieren a lo siguiente:

- 1- La industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios.

Los establecimientos de hospedaje, en la República de Guatemala, están reglamentados y clasificados por el Acuerdo Gubernativo número 1144-83 Reglamento para establecimientos de Hospedaje.

Según este acuerdo, en su artículo 3°. Establece los diferentes grupos y categorías de la siguiente forma: (13:3)

Grupos	Categorías
1. Hoteles	5, 4, 3, 2, 1 Estrellas
2. Moteles	3, 2, y 1 Estrellas
3. Pensiones	A, B, C
4. Hospedaje	A, B, C

La categoría de los establecimientos es determinada por el Instituto Guatemalteco de Turismo, de acuerdo a su ubicación geográfica o centro turístico y las condiciones socioeconómicas del área; por la calidad de su infraestructura, su estado y funcionalidad; la calidad de sus servicios, así como la atención que se brinde al huésped o usuario; y la amplitud, comodidad y servicios en las habitaciones.

1.3 Grupo de Hoteles:

Para que un establecimiento de hospedaje pueda ser clasificado en el grupo de hoteles, debe ocupar un edificio o una parte del mismo en forma independiente, con las condiciones físicas necesarias para prestar los servicios de hospedaje, alimentación, lavandería y otros de acuerdo a su categoría (13:4).

Hoteles de Cinco Estrellas

De acuerdo a su categoría estos establecimientos deben estar instalados en edificios que provean condiciones de lujo y comodidad para huéspedes y usuarios. Estos establecimientos deberán adecuar sus instalaciones de acuerdo a los lineamientos estipulados en el Reglamento para establecimientos de Hospedaje, referente a lo siguiente: (13:4)

Condiciones Físicas Generales:

Tendrán una entrada principal para huéspedes y usuarios y otra para personal.

Contarán con un vestíbulo, con sala de espera, recepción, caja, y teléfonos.

Cuando el edificio sea de dos o más niveles debe de contar con elevadores, uno para huéspedes y usuarios, y otro para uso del personal, cuando se trate de escaleras, estas deben estar alfombradas en toda su longitud, de la misma forma que los pasillos, tendrán un ancho mínimo de 1.60 metros, con iluminación apropiada, indicación de salidas de emergencia y numeración de las habitaciones.

Deberá contar con salones para usos múltiples, los cuales tendrán una superficie mínima equivalente a 2.00 metros cuadrados por cada habitación; de la misma forma el restaurante debe contar con una superficie mínima de 1.50 metros cuadrados por habitación, este debe tener comunicación directa con la cocina.

Deberá contar con servicio de bar con todas las comodidades, para lo cual podrá utilizarse parte del vestíbulo u otros lugares como bares adicionales.

Deben también contar con áreas de recreación, sala de estética para damas caballeros y estacionamiento.

Condiciones de las habitaciones:

Las habitaciones deben estar integradas por el dormitorio con cuarto de baño privado.

El dormitorio debe tener una superficie mínima de 15 metros cuadrados si es sencillo y 18 metros cuadrados si es doble; debe tener aislamiento sonoro; debe estar alfombrado completamente; debe contar con aparato receptor de música, televisión a color y teléfono. El cuarto de baño debe tener una superficie mínima de 4.00 metros cuadrados, y contará con las instalaciones físicas necesarias; contará con agua caliente y fría las 24 horas; sus paredes deben estar revestidas con materiales de primera calidad. En los casos que se cuente con suites, éstas estarán compuestas con baño y dormitorio de la misma calidad, y adicionalmente tendrán una sala adicional de uso múltiple.

Condiciones de las áreas de servicios:

Deberá contar con escaleras de emergencias y de servicio que estará comunicada con todos los niveles.

Deberá contar con una cocina principal, equivalente a la tercera parte del restaurante; así también área para la bodega principal de alimentos, con cuartos refrigerados.

Deberá contar con instalaciones para uso del personal consistente en comedor, vestidores y sanitarios independientes para personal masculino y femenino; los baños deben estar equipados con regaderas, lavamanos y servicios.

Hoteles de cuatro estrellas

Estos establecimientos deben estar instalados en edificios cuya construcción sea de primera calidad y que ofrezcan condiciones de comodidad para huéspedes y usuarios.

Condiciones Físicas Generales:

Deben cumplir con los requisitos establecidos para los hoteles de cinco estrellas con la diferencia que los salones con que cuente, tendrán una superficie mínima de 1.50 metros cuadrados por habitación.

Condiciones de las Habitaciones:

Con relación a las habitaciones y sus servicios, su diferencia básica esta establecida por las medidas mínimas las cuales deben ser de 9 metros cuadrados si es sencilla y 14 metros cuadrados si es doble.

Condiciones de las áreas de los servicios:

En cuanto a estas áreas se refiere, deberán regirse de la misma forma como las establecidas para los hoteles de cinco estrellas.

Hoteles de tres estrellas:

Estos establecimientos deben de estar instalados en edificios que sin ser suntuosos ofrezcan condiciones de calidad y confort para huéspedes y usuarios.

Condiciones físicas generales:

Las instalaciones del establecimiento y de las habitaciones, así como el mobiliario, lámparas, cuadros y todos los elementos decorativos, deberán ser de buena calidad; los suelos paredes y techos de todas las dependencias del hotel, tendrán revestimientos con pinturas o materiales cuya calidad armonice con el ambiente y categoría del establecimiento.

Condiciones de las habitaciones:

Las habitaciones con que cuente este tipo de establecimientos, tendrán dormitorio, cuarto de baño privado, sus instalaciones y equipo deben tener como mínimo las siguientes características:

Dormitorio: la altura mínima del piso al techo será de 2.40 metros y la superficie de 9.0 metros cuadrados para habitaciones sencillas y 13 metros para habitaciones dobles. Contarán también con teléfono interno y externo, así también tendrán closet empotrado con una profundidad útil de 0.60 centímetros cuadrados como mínimo y una anchura de 1.10 metros.

Cuarto de baño: Su superficie mínima será de 3.50 metros cuadrados, sus paredes estarán cubiertas con mosaicos o azulejos en una superficie adecuada,

los elementos sanitarios y sus accesorios serán de buena calidad, debiendo de contar con agua fría y caliente a toda hora. Si este tipo de hotel cuenta con servicios de suites, ésta constará de dormitorio y cuarto de baño de igual categoría y adicionalmente de una sala de uso múltiple.

Condiciones de las áreas de servicios:

Deberá constar de una cocina, cuya área mínima sea equivalente a la cuarta parte del restaurante. Contará con una bodega de alimentos, con un área mínima equivalente a la cuarta parte del área de la cocina y con área de refrigeración y congelamiento.

Deberá de contar con dependencias para el personal de servicio, como, vestidores y sanitarios independientes para el personal masculino y femenino.

Hoteles de dos estrellas:

Estos deben de estar instalados en edificios que ofrezcan a los huéspedes condiciones indispensables de comodidad.

Condiciones físicas generales:

Estos establecimientos contarán con una entrada de uso múltiple; en el vestíbulo se encontrarán la recepción la caja y el teléfono.

Contarán con elevadores siempre y cuando los edificios consten de más de tres niveles, y/o el área del edificio sea mayor de 300 metros cuadrados.

Condiciones de las habitaciones:

Las habitaciones en este tipo de establecimientos estarán dotadas de dormitorio y el 40% de la misma constará de un baño privado sus instalaciones y equipo deberán tener como mínimo las siguientes características:

En el dormitorio la altura mínima del piso al techo será de 2.40 metros, la habitación sencilla será de 9.00 metros cuadrados y para la habitación doble de 12 metros.

La superficie del cuarto de baño será de 3.50 metros, deberá contar con sus servicios, agua fría y caliente; sus paredes estarán cubiertas por mosaicos o azulejos en una superficie adecuada. Además de lo anterior, por cada cuatro habitaciones sin baño privado, deberá existir un baño para damas y otro para caballeros, los cuales contarán con todos sus servicios, agua fría y caliente.

Condiciones de las áreas de servicios: Si el establecimiento cuenta con una cocina esta deberá contar con un área mínima equivalente a la cuarta parte del comedor conjuntamente con una pequeña bodega, equipo de refrigeración y conservación de alimentos.

Además deberá de contar con dependencias de personal de servicio consistentes en comedor, vestidor y sanitarios independiente equipados adecuadamente y separados para el personal femenino y masculino.

Hoteles de una estrella.

En este tipo de establecimientos los edificios, mobiliario y equipo serán sencillos, higiénicos y ofrecerán un mínimo de comodidades a los usuarios o huéspedes.

Condiciones físicas generales

Contarán igual que los establecimientos de dos estrellas de una entrada de uso múltiple, así como un vestíbulo en el cual se encontrará una sala de estar, recepción, caja y teléfono; (la escalera si la tuviera relacionará todos los niveles) los pasillos tendrán un ancho mínimo de 1.20 metros; el comedor tendrá una superficie en relación con el número de las habitaciones, los servicios generales para damas y caballeros, contarán con servicios adecuados, así como con agua caliente y fría las 24 horas.

Además de tener habitaciones con baños privados, estos establecimientos cuentan también con habitaciones sin baño privado, y para estos casos deberán tener por cada cinco habitaciones sin baño privado un baño para damas y otro para caballeros con todos sus servicios funcionando las 24 horas.

Condiciones de las áreas de servicios: Las dependencias de las áreas de servicios tendrán una cocina con un área mínima equivalente a la cuarta parte del área del comedor y deberá contar dentro de sus instalaciones de una bodega y el área de refrigeración. En cuanto a los servicios para el personal deberá contar con comedor, vestidores y sanitarios independientes para el personal masculino y femenino; los servicios sanitarios estarán dotados de lavamanos y aparatos sanitarios en apartados individuales.

1.4 Registro y clasificación de establecimientos de hospedaje: (13:4,5)

Para su registro en el Instituto Guatemalteco de Turismo, los establecimientos de hospedaje deben cumplir con los siguientes requisitos para poder ser clasificados y registrados:

Nombre del establecimiento y dirección,

Nombre del propietario o propietarios si trata de personas individuales, y se trata de personas jurídicas los datos que la identifiquen en los registros respectivos.

Nombre del gerente administrador o representante legal.

Detalle de las habitaciones, mobiliario e instalaciones con que cuenta, servicios que proporcione y cualquier dato que sirva para determinar su categoría.

Tarifas, grupo y categoría que pretende que se le asigne.

Constancia de registro de la propiedad.

Cédulas de vecindad.

Constancia de inscripción de la superintendencia de administración tributaria sat.

Patente de comercio.

Constancia de inscripción en la Dirección General de Servicios de Salud.

Adicionalmente a lo anterior, deben de presentar los planos del edificio, de los diferentes tipos de habitaciones, de las áreas de servicios y acabados, su superficie y los servicios con que cuentan; estos planos deberán ser elaborados y

firmados por un Arquitecto o Ingeniero colegiado. Para el caso de establecimientos que se encuentran en proyecto, los interesados podrán solicitar al Instituto Guatemalteco de Turismo, que se les indique grupo, categoría y la modalidad que pudiera corresponderle en función de las características, tipo de explotación, instalaciones, servicios y ubicación.

1.5 Aspectos legales y tributarios.

En Guatemala se han emitido leyes relacionadas con las Empresas que se dedican a la Hotelería, se hace un pequeño enfoque a las principales leyes vigentes.

Constitución Política de la República de Guatemala

La ley fundamental del Estado de Guatemala, la carta magna reconoce las siguientes normas relacionadas con la hotelería.

Se garantiza la propiedad privada como un derecho inherente a la persona humana, en la que toda persona puede disponer libremente de sus bienes de acuerdo con la ley. El Estado garantiza el ejercicio de este derecho y deberá crear las condiciones que faciliten al propietario el uso y disfrute de sus bienes, de manera que se alcance el progreso individual y el desarrollo nacional en beneficios de todos los guatemaltecos.

También reconoce la libertad de industria, de comercio y de trabajo, salvo las limitaciones que por motivos sociales de interés nacional impongan las leyes.

(14:09)

Código de comercio Decreto No 2-70, del Congreso de la República de Guatemala.

Son comerciantes quienes ejercen en nombre propio con fines de lucro, cualesquiera actividades que se refieren a lo siguiente:

- 1 La industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios.
- 2 La intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios.
- 3 La banca seguros y fianzas

4 Las auxiliares a las anteriores

Si se organizan como tales, las empresas, deberán inscribirse en el Registro mercantil, y adoptar alguna organización de las autorizadas por el código de comercio.

Los comerciantes están obligados a llevar contabilidad de forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados.

Para este efecto deberán llevar, los siguientes libros y registros:

- 1 Inventarios.
- 2 De primera entrada o diario.
- 3 Mayor o centralizador.
- 4 De estados financieros.

También podrán llevar la contabilidad por procedimientos mecanizados, en hojas sueltas o por cualquier otro sistema, siempre que permita su análisis y fiscalización. Los comerciantes podrán operar su contabilidad por si mismos o por otra persona designada expresamente, en su domicilio fiscal o el lugar que el registrador mercantil autorice. Toda la sociedad mercantil están obligadas a llevar su contabilidad por medio de contadores.

Ley de actualización tributaria Decreto No.10.2012 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.

Son contribuyentes del impuesto sobre la renta, las personas individuales y jurídicas con su domicilio o no en Guatemala, que obtengan rentas en el país, independientemente de su nacionalidad o residencia y por tanto están obligadas al pago del impuesto.

El impuesto se genera cada vez que se produce rentas gravadas.

Porcentajes para métodos de depreciación, se fijarán dependiendo de la actividad económica como se indica a continuación:

- A) Edificios, construcciones e instalaciones adheridas a los inmuebles y sus mejoras 5 %
- B) Instalaciones no adheridas a los inmuebles, mobiliario y equipo de oficina, buques tanques barcos y material ferroviario, marítimo, fluvial o lacustre. 20%
- C) Maquinaria, vehículos y aviones 20%
- D) Equipo de computación, incluyendo los programas. 33.33%
- E) Para los bienes no indicados en los incisos anteriores. 10%

Las personas individuales que realicen actividades lucrativas, determinaran su renta neta, deduciendo de la renta bruta los costos y gastos necesarios para producir o conservar la fuente generadora de las rentas gravadas.

Costos de ventas y servicios.

Gastos de transporte, gasolina y similares.

Salarios, bonos, comisiones y cualquier otra remuneración.

Servicios pagados, esta deducción está limitada al 1% de renta bruta, cuando los pagos son hechos a accionistas de compañías por posiciones gerenciales.

Pagos de cuotas patronales y otros similares.

Pagos de indemnizaciones a trabajadores de la empresa o la reserva para este rubro, esta puede ser incrementada por un monto del 8.33% del total de salarios pagados en el período.

Pago de arrendamientos operativos y financieros.

Impuestos y contribuciones, excepto el impuesto sobre la renta ISR y el impuesto al valor agregado IVA cuando no constituyen costo.

Intereses y gastos financieros, hasta la tasa máxima de interés.

Depreciaciones y amortizaciones.

Cuentas incobrables.

Donaciones del estado o sus entidades no lucrativas y a las Universidades.

Gastos de viaje, limitados hasta un 5% de la renta bruta.

Gastos de publicidad.

Pérdidas cambiarias, resultantes de la adquisición de moneda

Extranjera necesaria para la generación de renta.

Gastos no deducibles, Gastos no relacionados al giro normal de la empresa.

Gastos no documentados, Bonos o premios en.

Todos los montos que excedan los límites permitidos por la ley

Régimen simplificado para actividades lucrativas base imponible (7%)

De Q0.01 a Q30000, 5% importe sobre renta imponible

De Q30000 en adelante Q1500.00 de importe fijo y el 7% sobre el excedente.

Régimen para actividades mercantiles o agropecuarias. Modificado

Régimen general, tarifa 5% sobre la renta imponible: Retención definitiva (anotación en factura) y pago directo (anotación en factura).

Forma de cálculo Renta Imponible = Renta bruta (-) Rentas exentas.

Si no lo tiene debe pagar directamente, plazo 10 días mes siguiente. Opción Régimen optativo. Los contribuyentes obligados a llevar contabilidad de acuerdo con el código de comercio, para los efectos tributarios deben cumplir con las obligaciones en materia de llevar libros, registros estados financieros y comprobantes numerados. Todo contribuyente que obtenga de la producción, extracción manufactura o elaboración, transformación adquisición o enajenación de frutos o productos, mercancías materias primas semovientes o cualesquiera otros bienes están obligados

a practicar inventarios al inicio de operaciones y al cierre de cada periodo de imposición y clasificarlos según su naturaleza.

Declaración jurada y anexos modificado por la renta obtenida en el año anterior, presentar declaración jurada dentro de primeros tres meses del año calendario siguiente.

Acompañar constancias de retención y recibos de pago del impuesto, salvo cuando se presenten por medio electrónicos.

Pagos trimestrales, modificado

Quienes se acojan al régimen optativo del artículo 43

Formas de determinación:

Renta imponible trimestral x 31%

Renta bruta trimestral X 5% X 31% (excluye rentas exentas y ganancias del capital)

Impuesto determinado en el período anterior / 4

Plazo de pago: dentro 10 días hábiles del mes siguiente

Retenciones sobre la Renta pagada o acreditada en cuenta: Modificado con la derogatoria de este régimen ya no procede emitir constancias de retención base 0%

Régimen Optativo. Modificado

A la renta imponible determinada conforme los artículos 38 y 39 se aplica 31%

A las ganancias del capital se aplica el 31%

El impuesto se determina y paga por trimestres vencidos.

Período impositivo: del 1 de enero al 31 de diciembre.

Debe cumplirse con:

Llevar contabilidad completa, según Art. 42.

Realizar pagos trimestrales, (Art. 38)

Presentar declaración jurada anual (Art. 40) adjuntando Estados Financieros Auditados (esta disposición aún no está vigente)

Adjunto a la declaración definitiva anual, presentar información en detalle de ingresos, costos y gastos deducibles, en medios magnéticos o electrónicos.

Consignar en facturas Sujetos a pagos trimestrales.

Les aplica las disposiciones de los artículos 50, 51 y 52.

Para cambiarse de este régimen a otro, debe darse aviso en el mes anterior al inicio del año calendario.

1.6.5 Ley del impuesto al valor agregado –IVA- Decreto No. 27-92 de El Congreso de la República de Guatemala.

Se establece un impuesto al Valor agregado, sobre los actos y contratos gravados por las normas de la presente ley, cuya administración, control recaudación y fiscalización corresponde a la Dirección General de Rentas Internas.

Del hecho generador se menciona en la ley lo siguiente:

A la venta o permuta de bienes muebles o de derechos reales constituidos sobre ellos.

La prestación de servicios en el territorio nacional.

Las importaciones.

El arrendamiento de bienes e inmuebles. Procede derecho al crédito fiscal por la importación o adquisición de bienes y la utilización de servicios que se apliquen a actos o a operaciones afectas por la ley. No procede el crédito fiscal en el caso de importación o adquisición de activos fijos cuando no se encuentren directamente vinculados con el proceso productivo del contribuyente. Y el impuesto pagado por el contribuyente, por el cual no se reconoce crédito fiscal,

pasa a formar parte del costo de adquisición de los mismos; consecuentemente, forma base para la depreciación anual en el régimen del impuesto sobre la renta. (9:16)

Que se encuentre respaldado con facturas especiales, notas débito, recibo de pago cuando se trate de importaciones, o escrituras públicas conforme lo dispuesto en la ley. (9:57) Que los documentos estén a nombre del contribuyente y contengan su número de identificación tributaria o número de cédula.

Que en el documento correspondiente se identifique la compra o la prestación del servicio.

Que se encuentren registrados en el libro de compra, según el artículo 37 de la ley.

Que el saldo del crédito fiscal se encuentre registrado en los libros de contabilidad como una cuenta por cobrar a favor del contribuyente.

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

Facturas en las ventas que realicen y por los servicios que presten, incluso respecto de las operaciones exentas.

Notas de débito, para aumentos del precio o recargos sobre operaciones ya facturadas.

Notas de crédito, para devoluciones, anulaciones o descuentos sobre operaciones ya facturadas.

La Superintendencia de Administración Tributaria SAT está facultada para autorizar, a solicitud del contribuyente, el uso de facturas emitidas en cintas o tiquetes, en forma mecanizada o computarizada, por máquinas registradoras reguladas conforme lo que establece el artículo 31 de esta ley, siempre que por la naturaleza de sus actividades que realice se justifique plenamente.

Independientemente de las obligaciones que establece el Código de Comercio en cuanto a la contabilidad mercantil, los contribuyentes deberán llevar y mantener al día un libro de compras y servicios recibidos y otro de ventas y servicios prestados. El reglamento indicará la forma y condiciones que deberán reunir tales libros que podrán ser llevados en forma manual o computarizada. Se entiende, a los efectos de fiscalización del impuesto, que los registros de compras y ventas están al día, si han sido asentadas en ellos las operaciones declaradas dentro de los dos meses siguientes que corresponda la declaración presentada.

Los contribuyentes deberán presentar, dentro del mes calendario siguiente al del vencimiento de cada período impositivo, una declaración del monto total de las operaciones realizadas en el mes calendario anterior, incluso las exentas del impuesto y consignar en la misma forma los demás datos que se señale en el reglamento, utilizando los formularios que proporcionará la Superintendencia de administración tributaria – SAT- al costo de su impresión. Juntamente con la presentación de la declaración se hará el pago del impuesto resultante, que presenten operaciones de ventas grabadas y exentas, menores que las compras de bienes y las adquisiciones de servicios, durante tres períodos impositivos consecutivos, deberán acompañar a la declaración, una justificación documentada de las razones por las cuales están comprando más de lo que venden.

Cuando el contribuyente adquiera bienes o servicios de personas individuales que, por la naturaleza de sus actividades o cualquier otra circunstancia, no extiendan o no le entreguen las facturas correspondientes, deberán emitir factura especial por cuenta del vendedor o prestador del servicio y le retendrá el impuesto respectivo por bienes o servicios. No podrán emitirse facturas especiales entre contribuyentes del impuesto, ni tampoco en las operaciones de carácter habitual que se realicen entre personas individuales. Se exceptúan de esta prohibición, los casos en que el emisor de la factura especial haga constar en la misma, que el vendedor o prestador de servicio se negó a emitirle la factura correspondiente. El contribuyente está obligado a reportar en su declaración mensual todas las facturas especiales que haya emitido en el período que está

declarando. Para el efecto, deberá consignar: la cantidad de facturas emitidas, el monto total de las ventas y el impuesto total retenido.

Código de trabajo Decreto No. 1441 del Congreso de la República de Guatemala.

El presente código regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo y crea instituciones para resolver sus conflictos. Patrono es toda persona individual o jurídica que utiliza los servicios de uno o más trabajadores, en virtud de un contrato o relación de trabajo y denomina al trabajador como toda persona individual que presta a un patrono sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud de un contrato o relación de trabajo. Establece las obligaciones como las prohibiciones de cada uno, las cuales deben exigirse y cumplirse mutuamente.

Las prestaciones laborales forman un conjunto:

El aguinaldo

Las vacaciones

Bonificación anual (bono 14)

La indemnización

a) El Aguinaldo

Fue establecido mediante decreto ley No. 389 de fecha 4 de noviembre de 1965 y complementado por el Decreto No. 76-78 Ley reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado, de fecha 23 de noviembre de 1,978. Posteriormente en la Constitución de 1,985 se recoge la disposición a nivel de regulación constitucional en el artículo 102, inciso j) las regulaciones importantes comprende las siguientes. Obligación de otorgar en concepto de aguinaldo el ciento por ciento del salario mensual, a los trabajadores que hubieren laborado por un año interrumpido, y en forma proporcional a los que tenga menos de un año de servicio. Artículo 102 inciso j) de la Constitución Política de la República de Guatemala.

Según el decreto No. 76-78 Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los trabajadores del Sector Privado, Indica lo siguiente:

La continuidad de trabajo no se interrumpe por licencias suspensiones individuales o colectivas. El aguinaldo no es acumulable de un año a año. A la terminación del contrato de trabajo, el trabajador tiene derecho a que se le pague la parte proporcional, de acuerdo con el tiempo laborado.

b) Las Vacaciones

Están establecidas en la Constitución Política de la República de Guatemala del año 1,985 artículo 102 inciso i) y en los artículos 130 al 137 del Código de trabajo decreto no 1441 de fecha 29 de abril de 1,971; algunos de estos modificados por el decreto no 64-92 del Congreso de la República. Al respecto debe notarse lo siguiente:

Todo trabajador, sin excepción, tiene derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones, después de un año continuo de trabajo con un mismo patrono. Para que el trabajador tenga derecho a vacaciones, aunque el contrato no le exija trabajar todos los días del año o laborar todas las horas de la jornada de trabajo, debe tener un mínimo de ciento cincuenta días (150) trabajados en el año. Se toman como trabajados los días de licencia o suspensión por enfermedad o accidente. El patrono deberá señalar la época en que el trabajador debe gozar de sus vacaciones, dentro de los sesenta días (60) de adquirido el derecho. Estas no son compensables en dinero, salvo al cesar la relación laboral, Se prohíbe al trabajador prestar sus servicios a otro patrono durante las vacaciones. Cuando el trabajador cese en el trabajo, cualquiera que sea la causa, antes de cumplir el año, tiene derecho a que le sea compensada en dinero la parte proporcional. Los trabajadores deben gozar sin interrupción de su período de vacaciones. Solo están obligados a dividirlos en dos partes en labores de naturaleza muy especial. No son acumulables, sin embargo cuando no se hayan gozado y se termina la relación laboral, se pueden reclamar hasta por los últimos cinco años (5). Debe dejarse testimonio escrito de la concesión de las vacaciones; de lo contrario se consideran otorgadas.

c) Bonificación anual (bono 14), establecido en el decreto No. 42-92, del Congreso de la República de Guatemala, de fecha 2 de julio de 1992

Establecido como prestación laboral obligatoria para todo patrono, privado o público. Los aspectos relevantes son: para determinar el monto de la prestación, se tomará como base el promedio de los sueldos o salarios ordinarios devengados en el año que termina cada mes de junio. Debe pagarse durante la primera quincena del mes de julio de cada año. Se debe tomar en cuenta para el cálculo de la indemnización.

d) La indemnización

Establecida en los artículos 102 inciso o) de la Constitución de la República de Guatemala de 1985 y 82 del Decreto No. 1441 de 29 de abril de 1971; con las condiciones siguientes:

El empleador tiene la obligación de indemnizar con un mes de salario por cada año de servicios continuos, cuando despida injustificadamente a un trabajador,

El importe de la indemnización no puede ser objeto de compensación, venta, cesión o embargo (excepto alimentos).

Se calcula tomando como base el promedio de los salarios devengados durante los últimos seis (6) meses.

La continuidad del trabajo no se interrumpe por enfermedad, vacaciones, licencias, huelga legal u otras causas análogas.

Es nula cualquier cláusula del contrato que tienda a interrumpir la continuidad de los servicios prestados. Si el patrono despide a un trabajador por causa de enfermedad, invalidez permanente o vejez, no está obligado a pagar indemnización siempre que el trabajador este protegido por los programas respectivos del seguro social.

Porcentajes legales establecidos para el cálculo de las prestaciones laborales:

Aguinaldo $1/12 = 0.083333$

Bonificación anual	1/12 = 0.083333		
Indemnización	1/12 = 0.083333		
Vacaciones	17/365 = 0.046575		
Otras prestaciones			
	Capital	Departamental	
Cuotas laborales IGSS	4.83%	y/o	2.83%
Cuotas patronales IGSS	12.67%	y/o	8.67%

Bonificación incentivo para los trabajadores del sector privado para cualquier actividad que desempeñen, con el objeto de estimular y aumentar su productividad y eficiencia, está establecida en el Decreto No. 78-89 del Congreso de la República y reformado por los decretos nos 7-2000 del año 2,000 y 37-2001 de fecha 28 de julio del año 2,001 ambos del Congreso de la República de Guatemala. Establece que se crea una bonificación incentivo a favor de los trabajadores del sector privado de Q250.00; que deberá pagarse juntamente con el sueldo mensual.

Ley orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS Decreto No. 295 del Congreso de la República de Guatemala

De conformidad con la ley orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, este debe procurar abarcar dentro de su campo de protección al mayor número de población trabajadora y dentro del Régimen de Seguridad Social a patronos del departamento de Guatemala, quienes tengan a su servicio a 3 o más trabajadores.

Documentos que debe presentar para la inscripción

Escritura de Constitución

Nombramiento de representante legal.

Patente de comercio.

Nómina de personal.

Solicitud de Inscripción

Solicitud Registro de firmas

Solicitud de carné de empleados

Solicitud certificados de trabajo

Presentación de planilla mensual adjunta al recibo de cuotas de patronos y trabajadores.

Impuesto IRTRA y la tasa de INTECAP

La inscripción al Régimen de Seguridad Social es obligatoria para todas las empresas que estén ubicadas en el departamento de Guatemala.

Al tener los servicios de por lo menos 3 trabajadores.

Empresas de transporte terrestre, cuando tenga 1 o 2 trabajadores.

Empresas ubicadas en el resto de departamentos de la república al tener los servicios de por lo menos 5 trabajadores.

La cuota laboral deberá ser descontada al empleado de su salario, ésta se hará en el momento de pagarle el mismo. Para los empleados del departamento de Guatemala les cubre los programas de enfermedad y maternidad, ya que no en todo el país prestan estos servicios. El patrono debe aportar del total de salarios 10.67% el cual está integrado de la siguiente forma:

3% Programa de accidentes

2% Programa de maternidad

2% Programa de enfermedad

3.67% Programa de invalidez, vejez y sobre vivencia IVS

Ley de protección al consumidor decreto No. 6-2003 del Congreso de la República de Guatemala.

Tiene por objeto promover, divulgar y defender los derechos de los consumidores y usuarios, establecer las infracciones, sanciones y los procedimientos aplicables en dicha materia. Las normas de esta ley son tutelares de los consumidores y usuarios y constituyen un mínimo de derechos y garantía de carácter irrenunciable, de interés social y el orden público.

CAPÍTULO II

Inventarios

2.1 Definición de inventarios

Según la Norma Internacional de Contabilidad No. 2, define los inventarios como:

“Inventarios son activos:

Poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación.

En proceso de producción con vistas a esa venta.

En forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción o en la prestación de servicios” (3:350)

Entre los inventarios también se incluyen los bienes comprados y almacenados para su reventa, entre los que se encuentran, por ejemplo, las mercaderías adquiridas por un minorista para su reventa a sus clientes.

En el caso de un prestador de servicios, los inventarios incluirán el costo de los servicios para los que la entidad aún no haya reconocido el ingreso de operación correspondiente. (3:351)

El término inventario se usa para designar las mercancías en existencia destinadas a la venta en el curso normal de los negocios, así como aquellos materiales que se empleen para producir artículos destinados a la venta de mercancías a precio mayor que el costo es lo que normalmente proporciona a las empresas comerciales o industriales su principal fuente de beneficios.

2.2 Naturaleza de los inventarios

La naturaleza del inventario puede ser variada, y ésta va relacionada principalmente con el tipo de operaciones que realice la empresa. Así una empresa comercial tendrá como inventarios las mercaderías para la venta; mientras que una empresa industrial, tendrá como inventarios las materias primas, que utiliza para la fabricación de sus productos, los inventarios en proceso y finalmente los inventarios terminados.

Por su naturaleza los inventarios se clasifican en: materias primas, materiales y suministros, productos en proceso y productos terminados. (4:35)

2.3 Clases de inventarios

Los inventarios se clasifican como un Activo Corriente en el Balance de situación General, entre los tipos de inventarios tenemos los siguientes:

a). Inventario de Materia Prima:

Se encuentra integrado por todos los materiales comprados por el fabricante, necesarios para la producción de un determinado artículo. La materia prima puede ser de diferentes clases de acuerdo con el proceso productivo de cada industria.

En si comprenden aquellos productos sobre las cuales no ha recaído trabajo alguno por parte de la industria productora.

b) Inventario de Productos en Proceso:

Integrado por artículos que aún no han cumplido con todas las etapas del proceso productivo, el costo de estos artículos está constituido por una porción de materia prima, mano de obra y gastos de fabricación.

c) Inventario de Productos Terminados:

Está constituido por aquellos artículos que han completado las distintas fases de un proceso productivo y se encuentran en condiciones para ser vendidos.

d) Inventario de Suministros:

Integrado por aquellos artículos que se utilizan indirectamente en el proceso productivo, incluye normalmente los utensilios necesarios para empaquetar y embarcar, para entrega de mercaderías. Por ejemplo,

Azúcar y material de empaque.

e) Inventario de Productos Obsoletos:

Son aquellos inventarios que se encuentran formando parte de los activos, pero que por estar fuera de moda o bien por ser desplazados por otros artículos de menor precio se encuentran sin ningún movimiento.

Por ser una empresa dedicada a prestar servicios su clasificación es la siguiente.

2.4 Sistema de inventarios

Hay dos sistemas utilizados para la contabilización de inventarios:

- Periódico
- Perpetuo

2.4.1 Periódico

En este sistema las adquisiciones de mercadería se registran en las cuentas Compras. Al finalizar el ejercicio se registra el Costo de las mercaderías vendidas (Costos de Ventas). El importe del inventario se determina mediante recuentos físicos realizados de manera periódica y se valúa el inventario de acuerdo con un método específico.

Se utiliza el cambio neto entre el inventario inicial y el final para el cálculo del costo de la mercadería vendida. El período entre cada inventario varía según las circunstancias, puede ser que se realice un inventario diario, o por otro extremo que se realice un inventario a la fecha de cierre del ejercicio. Por lo general el inventario diario es complicado, sin embargo él realizarlo una vez al año es conveniente para efectos de una buena administración y una contabilidad confiable. Entre las dos alternativas anteriores pueden existir pruebas aisladas o

inventarios parciales. La experiencia indica que los resultados del inventario rara vez muestran exactamente los saldos que presenta el inventario según libros. En parte esto puede ser ocasionado por errores o equivocaciones hechas en los libros o en el inventario u otras pérdidas no registradas en los libros o por ajustes por valuación descubiertos cuando se toma el inventario.

2.4.2 Perpetuo

Este sistema también llamado “Continuo”, se caracteriza principalmente porque se lleva un registro que muestra en cualquier momento la cantidad e importe del inventario en existencia. Las compras del inventario, así como sus ventas se registran directamente en la cuenta “Inventario”.

Cuando se realizan ventas, se preparan dos asientos contables, uno por la venta, que se registra al precio de venta y otro por la reducción del inventario al precio de costo. El sistema de inventario perpetuo no elimina la necesidad de un inventario físico periódico, siempre es conveniente practicar un inventario físico por lo menos una vez en el año.

Los fines generales del Inventario Perpetuo, son los siguientes:

- Facilitar el control de las compras.
- Fijar la responsabilidad de los empleados al manejar las mercaderías y los materiales.
- Mantener costos corrientes.
- Suministrar una base para hacer ajustes exactos en los sistemas y programas de ventas.

2.5 Clasificación de los métodos de valuación de inventarios.

La valoración de los inventarios persigue dos objetivos básicos:

- La adecuada valoración de los inventarios disponibles a la fecha de balance.
- Establecer el valor de los inventarios realizados durante el período para lograr

una adecuada correlación de los costos e ingresos en el estado de resultados, que refleje apropiadamente la utilidad.

En el sistema de inventario permanente existen varios métodos para calcular el monto de los inventarios, los más usados son:

- Costo de identificación específica.
- Costo de mercado o el que sea menor.
- Costo promedio.
- Primeras entradas, primeras salidas, (PEPS).
- Últimas entradas, primeras salidas, (UEPS).

Cada uno de estos métodos puede ser útil para la valoración de los inventarios, dependiendo de las condiciones y características propias de cada empresa comercial, así como de la composición y materialidad de sus inventarios.

2.5.1 Identificación específica

Según la NIIF para las pymes, Inventarios, en la medida en que los prestadores de servicios tengan inventarios, los medirán por los costos que supongan su producción. Estos costos consisten fundamentalmente en mano de obra y otros costos del personal directamente involucrado en la prestación del servicio, incluyendo personal de supervisión y otros costos indirectos atribuibles. La mano de obra y los demás costos relacionados con las ventas, y con el personal de administración general, no se incluirán pero se reconocerán como gastos del período en el que se hayan incurrido.

2.5.2 Costo de mercado el menor

El valor de realización o despacho de un material, puede ser menor que el costo registrado, debido al cambio de precio en el mercado, la demanda u obsolescencia del producto. Se utiliza con la intención de presentar los resultados del ejercicio de acuerdo con Normas Internacionales de Contabilidad, presentando la pérdida del valor en los inventarios cuando se conoce.

2.5.3 Costo promedio

Si se utiliza la fórmula del costo promedio ponderado, el costo de cada unidad de producto se determinara a partir del promedio ponderado del costo de los artículos similares, poseídos al principio del periodo y del costo de los mismos artículos comprados o producidos durante el periodo. Se puede calcular el promedio periódicamente o después de recibir cada envío adicional, dependiendo de las circunstancias de la empresa.

El método de costos promedios es aquel que determina el valor del inventario dividiendo el costo total de los mismos dentro del número de artículos adquiridos o producidos, obteniendo así un costo unitario medio, este sistema de valorización se subdivide en:

- Costos promedios periódicos.
 - Costos promedios constantes o móvil.
- a) Costos promedios ponderados y/o periódicos.

Se calcula dividiendo el costo total de los inventarios disponibles a la fecha del recuento dentro del total de las unidades correspondientes. Este costo es aplicado durante determinado período, partiendo de una base homogénea, que indica que las salidas de mercancías y el propio inventario deben valorizarse de acuerdo a un costo promedio influenciado por los diferentes niveles de precios a los que se han adquirido o producido las mercancías. Vencido dicho período se calcula un nuevo costo promedio, que será el que se aplica en el siguiente período. El período para su cálculo puede ser semanal, quincenal o mensual.

Al usar este método, los valores que se reflejan en el costo de ventas y rubro de inventarios, son presentados a costos promedios.

- b) Costos promedios constantes o móvil.

El costo promedio constante se determina cada vez que entran nuevas unidades a precios distintos al inventario, aplicando el último costo promedio para valorizar tanto las salidas de mercancías como las existencias a determinada fecha. Este

sistema es útil cuando se lleva el sistema de inventario perpetuo, pues con facilidad permite la modificación del costo promedio con cada nuevo ingreso al inventario.

La aplicación de este procedimiento estriba en obtener en cada entrada de material el precio promedio que le corresponde en esa fecha; Ejemplo. Si en un solo día se ingresara el mismo producto a cuatro costos diferentes de compra, deberá de obtenerse el costo promedio que corresponda para valorizar la inmediata salida del almacén.

El costo promedio móvil es un tanto más representativo que el promedio ponderado, pues el costo siempre se encuentra influenciado por el costo de los últimos ingresos al inventario, lo que hace fluctuar constantemente el costo de acuerdo a lo que está sucediendo en el mercado.

2.5.4 Método de Primeras Entradas, Primeras Salidas (PEPS o FIFO).

La fórmula FIFO o Primeras Entradas, Primeras Salidas, asume que los productos en inventario que fueron comprados o producidos antes, serán vendidos en primer lugar y, consecuentemente, que los productos que queden en el inventario final serán los producidos o comprados más recientemente.

Este método como su nombre lo indica consiste en aplicar a los materiales utilizados o vendidos los costos de las primeras entradas hasta agotar las existencias que hay de las mismas, siguiendo con los costos de las entradas subsecuentes; se aconseja utilizarlo en los ciclos económicos en los cuales los costos tengan tendencias decrecientes.

La característica típica de este método, es que el inventario final del período se valúa al costo de las compras más recientes mientras que el costo de ventas se aplica los costos más antiguos, teniendo estas diferentes repercusiones, dependiendo de la época en que se viva, si se aplica en una época inflacionaria podría provocar una sobre estimación de utilidades a causa de una baja valorización del costo de ventas, lo que podría ser sumamente peligroso si se piensa que además del pago excesivo de impuesto sobre la renta, podrían decretarse dividendos que la empresa no estaría en capacidad líquida de cubrir o

que estándolo podría causar una disminución considerable de fondos disponibles. Con este método el inventario final se valúa a costos aproximados a los de reposición; pero pueden existir problemas con las devoluciones a proveedores o reingresos de materiales no utilizados en la producción, si no se tiene definido con claridad el procedimiento a seguir, en los casos en los que los precios han variado.

2.5.5 Método de últimas entradas, primeras salidas (UEPS O LIFO).

La fórmula LIFO o últimas entradas, primeras salidas, asume que los productos en inventario que fueron comprados o producidos en último lugar, serán los primeros vendidos y, consecuentemente, que los productos que queden en el inventario final serán los producidos o comprados en primer lugar.

Este procedimiento se utiliza para valorizar las salidas de materiales a los precios de las últimas adquisiciones hasta agotar la cantidad comprada siguiendo con la anterior y así sucesivamente. El empleo del método UEPS da como resultado que se muestren los inventarios a precios cada vez más antiguos, y por consiguiente, menos significativos, si las existencias crecen con los años, pero estos a su vez representan una ganancia para las empresas debido a que los precios siempre van en incremento. Cuando la tendencia de los precios es creciente y se utiliza el método UEPS los inventarios son mostrados en el Balance General a un nivel mínimo de costo; mientras que el costo de ventas se refleja un costo mayor debido a que se han utilizado los costos de los últimos ingresos.

Algunas empresas adoptan el método UEPS únicamente para fines de información externa, utilizando otros métodos como el de costos promedios o el PEPS para fines de la contabilidad y control interno; sin embargo hay que reconocer que este método propicia la defensa de la posición y estabilidad financiera de la empresa, ante la continua presencia de la inflación y al reducir las utilidades en épocas de inflación produce a la vez un beneficio fiscal que contribuye a mejorar el flujo de caja de la institución. Cabe mencionar además que mientras en los costos de ventas este método ayuda a rebajar las utilidades

en la presentación del Balance General refleja los inventarios a costos no reales y alejados de sus costos de reposición.

El método últimos en entrar primeros en salir (LIFO) no está permitido en las NIIF para las Pymes.

2.6 Información a revelar en los estados financieros (3:81)

Según las NIIF para las pymes Inventarios la información que se debe revelar en los estados financieros es la siguiente:

- Las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula de medición de costo utilizada.
- El importe total en libros de los inventarios y los importes en libros según la clasificación apropiada para la entidad.
- El importe de los inventarios reconocido como gasto durante el período.
- Las pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas en el resultado, de acuerdo con la Sección 27,
- El importe total en libros de los inventarios pignorados en garantía de pasivos.

CAPÍTULO III

Función del Contador Público y Auditor en el control interno

3.1 Auditor interno

En la industria de la hotelería, como en cualquier otro tipo de empresa o actividad económica, es necesaria la participación del contador público y auditor como apoyo a la administración y contribuye al cumplimiento de objetivos y políticas prescritos por la administración. Por lo tanto, en las funciones específicas como auditor interno el contador público y auditor viene a formar parte de la estructura organizativa de la empresa, en un nivel jerárquico que le permita cumplir con los objetivos de la auditoría interna, estos objetivos están inmersos dentro de lo que es el control interno, el cual comprende todos los métodos y medidas adoptadas por la empresa para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de la información contable, promover la eficiencia operativa y cumplimiento de las políticas y procedimientos implantados por la administración.

A continuación se describen cada uno de estos elementos:

3.2 Garantizar información financiera confiable y oportuna

Para garantizar la veracidad y adecuado registro de las transacciones, el auditor debe evaluar constantemente la efectividad de los controles internos utilizados por la entidad, con el fin que los estados financieros reflejen en forma razonable y oportuna la situación económica de la entidad.

Asimismo, la auditoría interna al efectuar la revisión de la información financiera ayuda a que la administración de la entidad confie en la exactitud y veracidad de la información presentada, así como el cumplimiento de las políticas y procedimientos contables establecidos.

En la hotelería, el contador público y auditor, al actuar en calidad de auditor interno, debe tener un nivel de conocimientos suficientes sobre las actividades operativas y administrativas de la empresa, para poder así detectar por medio de la información financiera errores e irregularidades que pueden darse en el ciclo normal de operaciones.

La base para obtener la información financiera está constituida por las operaciones que ingresan al ciclo a través de la contabilidad, la cual procesa y proporciona la información, que sirve a los usuarios para la toma de decisiones adecuadas. Esta información será útil de acuerdo a su contenido y oportunidad, confiable cuando la entidad cuente con un sistema de control interno que permita la estabilidad objetiva y verificabilidad.

3.3 Salvaguarda y protección de activos

Dentro de los objetivos importantes de la auditoría interna, se encuentran también la salvaguarda de los activos, la cual consiste básicamente en determinar la propiedad de los activos de la empresa, la protección contra riesgos de diversa índole y la existencia física de los mismos. La auditoría interna en lo que se refiere a la hotelería, persigue la salvaguarda o protección de los activos de la empresa, utilizando para ello sistemas de control interno para proteger estos activos. Los activos están integrados por los recursos propios y ajenos con que cuenta la empresa como lo son: el efectivo y valores, inventarios, cuentas por cobrar, edificios, mobiliario. Cuando una empresa cuenta con un adecuado y eficiente sistema de control interno contará por lo tanto con una mayor protección de sus activos.

3.4 Promover la eficiencia operativa

El objetivo de la auditoría interna al evaluar la eficiencia operativa dentro de la empresa dedicada a la hotelería, consiste en verificar situaciones como sub-utilización de las instalaciones, trabajo productivo, costos innecesarios, exceso o insuficiencia de personal. Esto se logra según lo establecido en la guía No. 1 sobre conceptos básicos y objetivos de la auditoría interna emitida por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, que se refiere a que la auditoría interna debe efectuar una evaluación de la utilización de los recursos

en forma económica y eficiente, si el recurso humano cumple con los estándares de operación, y si existen desviaciones a los estándares establecidos estos se investigan y corrigen en forma adecuada.

3.5 Cumplimiento de objetivos, políticas, planes, procedimientos

Toda entidad desde su creación se fija objetivos claros, los cuales se logran mediante la aplicación de políticas, planes y procedimientos, lo cual es una función básica de la administración.

La auditoría interna dentro de la actividad económica de la hotelería, forma parte de la administración, por lo tanto, debe conocer los objetivos, planes políticas y procedimientos con el objeto de evaluarlos y verificar su cumplimiento. Para esto, el auditor interno debe diseñar y planificar las pruebas necesarias para cumplir con este objetivo.

3.6 Guía práctica profesional de la auditoría interna

El Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores en relación a la auditoría interna emitió las guías para la práctica profesional de la Auditoría Interna, las cuales son de aplicación general.

3.6.1 Independencia

El auditor interno debe de tener independencia total de las actividades que se auditan, para poder así emitir una opinión lo más objetiva posible.

3.6.2 Nivel Organizacional

El nivel jerárquico y organizacional del auditor interno debe ser tal, que le permita desempeñar ampliamente el cumplimiento de sus responsabilidades.

3.7 Objetividad

Al realizar su trabajo el auditor interno debe ser objetivo, esto es, no tener intereses particulares ni intervención anterior en el área de trabajo que se audita.

3.8 Conocimiento técnico y capacidad profesional

Todo Contador Público y Auditor que se desempeñe como auditor interno debe realizar su trabajo con capacidad y cuidado profesional, cumpliendo con las normas profesionales de conducta. Asimismo, también los asistentes deben contar con experiencia y formación académica adecuada para la realización de las auditorías. Para mantener un nivel de competencia adecuado el auditor debe mantener un desarrollo profesional continuo.

Alcance del trabajo:

El alcance del trabajo del auditor interno debe cubrir el examen y evaluación de los sistemas de control interno su efectividad y cumplimiento de la contabilidad asignada.

Realización del trabajo de auditoría:

La realización del trabajo de auditoría interna comprende la planeación, el examen y evaluación de la información, la comunicación de los resultados obtenidos y el seguimiento.

Comunicación de los Resultados:

Los resultados obtenidos del trabajo de auditoría interna deben ser presentados a la administración de la entidad al finalizar la auditoría por medio de un informe escrito, de manera formal. Antes de emitir el informe final deben discutirse con la administración las conclusiones y recomendaciones.

El informe de auditoría interna contendrá el propósito, alcance y los resultados de la auditoría y la opinión del auditor cuando se considere conveniente.

3.9 Como Auditor Externo

El Contador Público y Auditor en este tipo de entidades, tendrá como propósito realizar el examen de los estados financieros por un período determinado, con el objeto de emitir la opinión sobre su razonabilidad, mediante la aplicación de las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS) y el cumplimiento de las políticas y procedimientos implementados por la administración de la entidad. Este tipo

de auditoría es realizada por un auditor o firma de auditores independientes, con la suficiente capacidad y competencia profesional, contratados generalmente por el consejo de administración de la entidad a auditar, y a quienes, por consiguiente, se rendirá el informe del trabajo realizado.

3.9.1 Normas personales

Esta norma indica que todo contador público y auditor debe ser poseedor de ciertas características personales para lograr su pleno desarrollo dentro del campo social en el cual se desenvuelve. Estas normas persiguen lo siguiente:

El contador público y auditor debe poseer preparación técnica y una capacidad profesional adecuada, por lo tanto, debe mantener actualizados sus conocimientos por medio del estudio e investigación continua, para mantener una preparación técnica adecuada, y en su trabajo la capacidad se logra mediante la aplicación de sus conocimientos en una forma adecuada y eficiente.

En la ejecución del trabajo y en la elaboración del informe, debe hacerlo con diligencia profesional, esto significa que al realizar el trabajo de campo su informe debe ser elaborado con suficiente cuidado y habilidad.

Durante el desarrollo de su trabajo el auditor deberá mantener siempre una actitud independiente, esto es basar su examen en hechos objetivos para poder emitir opinión sobre la información que ha sido objeto de examen. Esta independencia deberá existir desde el inicio del trabajo hasta la presentación del informe.

3.9.2 Normas de ejecución del trabajo

Estas normas van dirigidas a que el contador público y auditor reúna elementos de juicio suficiente, que le permitan evidenciar por medio de los papeles de trabajo todas aquellas situaciones o acontecimientos encontrados durante la realización del examen, mediante la aplicación de los procedimientos de auditoría que hubiere considerado necesarios en las circunstancias.

3.9.3 Normas del dictamen

Dentro de lo que es el informe final del trabajo realizado por el contador público y auditor se incluye el dictamen, el que debe indicar si los estados financieros se presentan de acuerdo con las normas internacionales de contabilidad aplicables en forma consistente, la razonabilidad de la información presentada en los estados financieros tomados en conjunto, de lo contrario no se expresa opinión indicando las razones que tiene el auditor para ello.

3.9.4 El Auditor como asesor financiero.

El contador y auditor público, dentro del campo de la hotelería también puede desempeñarse como asesor financiero, gerente financiero o administrador, para lo cual se considera indispensable además de los conocimientos contables, el conocimiento y dominio de otras áreas:

CAPÍTULO IV

Control Interno

4 Generalidades

4.1 Alcance

4.2 Definición de control interno

Definición y elementos de la estructura del control interno

Se define como proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad diseñada con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos.

Eficacia y eficiencia de las operaciones

Fiabilidad de la información financiera

Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables

Según la definición se extraen cinco elementos fundamentales:

El control interno es un proceso, es un medio para conseguir un fin no un fin en sí mismo, un proceso lo constituye una serie de eventos que se extienden por todas las actividades de una entidad. Los procesos que se llevan a cabo dentro de todas las funciones las cuales se coordinan en función de los procesos de planificación ejecución y dirección.

El control interno lo realizan las personas en cada nivel de la organización, el consejo de administración, la dirección y los demás miembros de la entidad lo realizan los miembros de la organización mediante las acciones y las palabras cada uno de los empleados debe conocer su responsabilidad y los límites de su autoridad.

El control interno puede aportar un grado de seguridad razonable no la seguridad total, a la administración o a la dirección, acerca de conseguir los objetivos de la organización las posibilidades de conseguirlo se ven afectadas por las limitaciones que son inherentes a todos los sistemas de control interno. En ella incluye todo tipo de decisiones.

El control interno facilita la consecución de los objetivos en una o más de las diferentes categorías

Es un conjunto de acciones estructuradas y coordinadas dirigidas a la consecución de un fin.

Los procesos de negociaciones que se llevan a cabo dentro de las unidades y funciones de la organización o entre las mismas, se coordinan en función de los procesos de gestión básicos de la planificación, ejecución y supervisión. El control interno es parte de dichos procesos y está integrado a los mismos, permitiendo su funcionamiento adecuado y supervisado su comportamiento y aplicabilidad en cada momento, constituye una herramienta útil para la gestión pero no está sustituido por esta.

Esta conceptualización del control interno varía mucho de la antigua perspectiva, que veía al control interno como un elemento añadido a las actividades de una entidad o como una carga inevitable impuesta por los organismos reguladores o por los dictados de burócratas excesivamente celosos. Los controles internos no deben ser añadidos sino incorporados a la infraestructura de una entidad de manera que no entorpezcan sino que favorezcan la consecución de los objetivos de la entidad. El hecho de incorporarlos permitiría identificar desviaciones en costes en actividades operativas básicas, y además se agilizaría el tiempo de respuesta para solucionar estas desviaciones o costes innecesarios.

4.3 Definición y elementos de la estructura del control interno

Se define como proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad diseñada con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos.

Eficacia y eficiencia de las operaciones

Fiabilidad de la información financiera

Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables

Según la definición se extraen cinco elementos fundamentales:

Ambiente de control

Evaluación de riesgos

Actividades de control

Información y comunicación

Supervisión

Ambiente de control

Se define como el conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales.

Evaluación de riesgos

El control interno ha sido realizado para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y el análisis de riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes de manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto a nivel de la organización como de la actividad.

Actividades de control

Están constituidas por los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

Información y comunicación

Es necesario que todos los colaboradores conozcan el papel que les corresponde desempeñar en la organización (funciones y responsabilidades) es imprescindible que cuenten con la información periódica y oportuna que deben manejar para orientar sus acciones en consonancia con los demás, hacia el mejor logro de los objetivos.

La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores permitiendo asumir las responsabilidades individuales.

Supervisión

Incumbe a la dirección la existencia de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel adecuado. Procede la evaluación de las actividades de control de los sistemas a través del tiempo, pues toda organización tiene áreas donde están en desarrollo, necesitan ser reforzados o se impone directamente su reemplazo debido a que perdieron su eficacia o resultaron inaplicables. Las causas pueden encontrarse en los cambios internos y externos a la gestión que al variar las circunstancias, generan nuevos riesgos a afrontar.

4.4 Control interno del área de inventarios

Después de conocer los conceptos podemos discernir que el control interno del área de inventarios debe comprender el plan de organización, todos los métodos y medidas de coordinación adoptados para que pueda salvaguardar sus activos, promover la eficiencia de sus operaciones, la confiabilidad de la información contable y el cumplimiento de las políticas adoptadas por la administración los inventarios representan los bienes tangibles propiedad del Hotel, que se tiene

para la venta y es necesario llevar registros adecuados de los inventarios para mantener la debida vigilancia de las existencias que se hallan continuamente en movimiento. Esos registros se necesitan también para llevar en ellos los datos relativos al costo de los inventarios, datos que se requieren al calcular periódicamente los resultados de las operaciones y determinar la situación financiera.

El Control Interno adecuado de los inventarios está directamente relacionado con las compras, distribución y contabilización de las mercaderías, exige que las mismas sean debidamente pedidas, recibidas, controladas, entregadas mediante requisiciones y que las que quedan en inventario se cuenten, valoricen, multipliquen y sumen con cuidado y exactitud.

El auditor interno debe adquirir el conocimiento suficiente de los elementos básicos del Control Interno como lo son: ambiente de control, sistema contable y procedimientos de control, ya que con estos elementos podrá planificar y realizar una combinación de ellos, para evaluar el riesgo de control relativo a las aseveraciones de la administración incluidas en el saldo de la cuenta de inventarios, esto contribuirá en la evaluación para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas de cumplimiento que aplique.

Dentro del ambiente de control en el área de inventarios se evaluará, la filosofía y forma de operación de la administración, métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento a las operaciones relacionadas con los inventarios, políticas y prácticas.

En el sistema contable deberá conocerse los métodos y registros establecidos para identificar las transacciones específicas, describir en forma oportuna todas las transacciones con suficiente detalle, permitiendo la clasificación adecuada en el rubro de los inventarios, reunir, analizar, clasificar, registrar el adecuado valor de las operaciones e informar de los movimientos y determinar adecuadamente las operaciones y revelaciones correspondientes de ese rubro específico.

Los procedimientos de control puede decirse que son aquellos adicionales a los establecidos en el ambiente de control y al sistema contable, determinados por la administración para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los

objetivos específicos de la empresa, como una debida autorización de las transacciones y actividades que realizan en el área de inventarios, segregación adecuada de funciones, asignando a diferentes personas la responsabilidad de autorizar las transacciones, registros y custodia de los mismos, diseño y uso de los documentos y registros apropiados que aseguren la contabilización adecuada y medidas de seguridad idóneas sobre el acceso, uso de las mercaderías y registros contables. (02:85)

4.5 Importancia del control interno

Permite el manejo adecuado de los bienes, funciones e información de la Empresa Hotelera, con el fin de generar una indicación confiable de situación y sus operaciones en el mercado.

La importancia de tener un buen sistema de control interno en las empresas, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, de ello dependen para mantenerse en el mercado. Es bueno resaltar, que la empresa que aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión. El Sistema de Control Interno va más allá de los aspectos relacionados directamente con las funciones de los departamentos de contabilidad y de finanzas.

Por consiguiente, el control interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del negocio, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la gerencia. De lo anterior se desprende, que todos los departamentos que conforman una empresa son importantes, pero, existen dependencias que siempre van a estar en constantes cambios, con la finalidad de afinar su funcionabilidad dentro de la organización.

Tomando en cuenta los distintos conceptos de control interno pueden dividirse en dos grandes grupos: Administrativos y Contables. En cuanto al administrativo, es el plan de organización, y todos los métodos que facilitan la planeación y control de la empresa (planes y presupuestos).

Con relación al contable, se puede decir que comprende métodos y procedimientos relacionados con la autorización de transacciones, tal es el caso de los registros financieros y contables.

4.6 Objetivos generales de un sistema de control interno

Los objetivos que se persiguen con la implantación de un Sistema de Control Interno, en un Hotel, pueden resumirse de la siguiente manera: (06:67)

Protección de sus Activos

La finalidad del control interno es mantener una adecuada protección de los activos corrientes (inventarios) del Hotel, contra pérdidas de la utilización o disposiciones no autorizadas y la confianza que se ha utilizado en los registros contables para la preparación de los Estados Financieros.

Dentro de la protección de los activos podemos mencionar:

- Control administrativo.
- Control de compras: políticas y procedimientos de compras, cotizaciones de precios, órdenes de compra.
- Control de almacén: recepciones y despachos de mercaderías.
- Control en el recuento de inventarios físicos.
- Instalaciones adecuadas para almacenarlos.
- Control adecuado de los registros y procedimientos sobre entradas, salidas y existencias.
- Seguros y fianzas que cubran los riesgos.
- Restricción de acceso al área de inventarios.

- Segregación de funciones.
- Asignación de personal capacitado.

Obtención de Información Financiera, Razonable y Oportuna

Es básica para el desarrollo de la Empresa Hotelera, pues en ella descansan todas las decisiones que deban tomarse y los programas que han de normar las actividades futuras. Sin Control Interno apropiado no es posible contar con información adecuada y oportuna, muchas veces la misma ausencia de control impide asegurar su veracidad. Aunque un buen Sistema de Control Interno no se limita únicamente al departamento de contabilidad, la confianza depositada en cifras obtenidas del registro sistemático de datos financieros por parte de la contabilidad descansa gran parte en la existencia de un adecuado Sistema de Control Interno.

Para lograr la óptima utilización del capital invertido en el área de inventarios, se necesita informar detallada y oportunamente a la administración de la empresa sobre la cantidad, clase, costo y estado de los mismos en existencia, si no se cuenta con este reporte periódicamente, puede ocasionar pérdidas cuantiosas, ya que controles inadecuados ocasiona que la administración reciba información errónea y está sirva de base incorrecta para establecer precios de venta y márgenes de utilidad.

Eficiencia Operativa

Se logra cuando todas las operaciones de la Empresa Hotelera se desarrollan con eficacia; para esto se formulan principios, se adecuan métodos al desarrollo operacional de la empresa, se busca una eficiente distribución de labores entre el personal y se trata de obtener un beneficio mayor, que el costo de la ampliación. Está encaminado a satisfacer las necesidades de los clientes tratando de mantener equilibrio entre el costo de los productos, las existencias y los precios de venta.

Las propuestas de Control Interno vienen a construir el índice de la eficiencia y la medida del valor de los procedimientos contables pueden clasificarse como:

- Comprobación de la veracidad de los informes y Estados Financieros, así como de cualquier otro dato que proceda de la contabilidad.

- Prevención de fraudes y en caso de que sucedan, la posibilidad de descubrirlos y determinar su monto.
- Localización de errores y desperdicios innecesarios, promoviendo al mismo tiempo la uniformidad y la conexión al registrar las operaciones.
- Estimular la eficiencia del personal mediante la vigilancia que se ejerce a través de los informes de contabilidad relativos.
- En general y en resumen, salvaguardar los bienes y obtener el control efectivo sobre todos los aspectos la Empresa dedicada a la hotelería.
- No realizar compras excesivas por los descuentos, evaluar el costo que genera su almacenamiento.
- La falta de coordinación entre los departamentos de ventas y compras pueden ocasionar compras equivocadas o fuera de tiempo por falta de información.
- Costos elevados en manejo, almacenamiento y seguros de los inventarios.
- Personal capacitado para el manejo de los inventarios. (06:84)

Cumplimiento de Objetivos, Políticas, Planes, Procedimientos, Leyes y Reglamentos. La auditoría interna como parte de control del proceso administrativo, debe tener claras y definidas las políticas y objetivos de la empresa, y como parte de ellos, los procedimientos, leyes y reglamentos; en tal sentido, debe efectuar las verificaciones necesarias que permitan establecer el adecuado cumplimiento.

Al llegar a este punto, se centraliza la atención en un concepto ligeramente más reducido del control interno, que podría denominarse control y comprobaciones contables internas. Esta función elimina el control administrativo ejercido sobre el personal, los métodos de fijación de precios, la investigación, publicidad y otros; y elimina también el control financiero cuando no significa rendición de cuenta. El control interno existe en todos los niveles de autoridad y no están centralizados en ningún puesto determinado; pero en este caso, el interés principal radica en el control administrativo. Los objetivos más importantes son:

- a. Salvaguarda y conservación de los inventarios,
- b. Protección contra desembolsos injustificados, y
- c. Garantizar que no pueden incurrirse en obligaciones sin autorización.

4.7 Métodos de valuación del control interno

Métodos de Evaluación del Control Interno

Los medios siguientes facilitan la recopilación de la información necesaria para la revisión y una evaluación adecuada del Sistema de Control Interno.

Método Descriptivo

También llamado narrativo, consiste en hacer una descripción narrativa de las características del control de actividades y/o operaciones que se realizan y que relacionan a departamentos, personas, operaciones, registros contables y la información financiera.

Método de Cuestionarios

Consiste en la serie de instrucciones o preguntas preparadas técnicamente por el auditor, que deben seguir o responder la persona entrevistada. Es indispensable que las respuestas que se obtengan sean claras y que no den motivo a falsas interpretaciones. Cuando se finaliza una instrucción deben escribirse las iniciales en el espacio al lado de la misma. Si se trata de una pregunta la respuesta que suele ser normalmente sí o no aplicables, se anota al lado de la pregunta.

El cuestionario podría entregarse en un principio al contralor o ejecutivo jefe de contabilidad al finalizar la misma, el auditor comprueba si los procedimientos realmente utilizados son los indicados y rellenará el cuestionario personalmente, comprobando si los procedimientos empleados en la realidad se adaptan a las normas de Control Interno de una Empresa dedicada a la Hotelería. El cuestionario hace preguntas específicas y normalmente una respuesta negativa señala la existencia de una deficiencia en el Sistema de Control Interno.

Método de Gráficas de Flujo

Un diagrama de flujo de sistemas es una representación gráfica simbólica de un sistema o serie de procedimientos mostrando cada uno de ellos de forma secuencial. El diagrama de flujo proporciona al lector experimentando una imagen clara del sistema, mostrando la naturaleza y secuencia de los procedimientos, división de responsabilidades, distribución de documentos y tipos, situación de los registros y archivos de contabilidad.

Normalmente se prepara un diagrama de flujo separado para cada sistema principal, se inician normalmente en el extremo superior izquierdo de una página y el proceso va de la parte superior a la inferior si se trata de actividades dentro de un mismo departamento y de izquierda a derecha para las actividades que representan un flujo entre departamentos. Cada departamento responsable viene indicado en la parte superior de la página y las líneas verticales los dividen. Las ventajas de un diagrama de flujo presentan una imagen clara del sistema de la empresa y resulta fácil identificar los cabos sueltos o lagunas, pudiendo actualizarse con pocos problemas en sucesivas auditorías.

4.8 Normas internacionales de información financiera –NIIF- para las Pymes aplicable al área de inventarios. Normas Internacionales de Información Financiera -NIIF para las Pymes- sección 13 Inventarios.

Le aplicará específicamente la Norma Internacional de Información Financiera inventarios, y debe ser aplicada en los períodos anuales que comenzaron a partir del 1 de enero de 2005; nos indica el tratamiento contable que debe dárseles a los inventarios.

La nueva serie de Normas Internacionales de Información Financiera en donde se numera desde -NIIF- 1 hasta –NIIF- 5.

La serie de Normas Internacionales de Contabilidad, que fueron emitidas por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), y luego adoptadas o modificadas por el-IASB-, las cuales se numeran desde la –NIC- 1 hasta la –NIC- 41 y conservan el formato del -IASB-

NIIF sección 13 Inventarios:

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de los inventarios. Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costo que debe reconocerse como un activo, para que sea diferido hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos, suministra una guía práctica para la determinación de ese costo, así como para el subsiguiente reconocimiento como un gasto del período, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. (03:81)

Es de aplicación a todos los inventarios, excepto a:

- a. Las obras en curso, resultantes de contratos de construcción, incluyendo los contratos de servicios directamente relacionados, si este fuera el caso puede consultarse la Sección 23 Ingresos de Actividades Ordinarias.
- b. Los instrumentos financieros; y
- c. Los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola y productos agrícolas en el punto de cosecha o recolección, Sección 34 Actividades Especiales.

No es de aplicación en la medición de los inventarios mantenidos por:

- a. Productores de productos agrícolas y forestales, de productos agrícolas tras la cosecha o recolección, de minerales y de productos minerales, siempre que sean medidos por su valor neto realizable, los cambios en este valor se reconocerán en el resultado del período en que se produzcan dichos cambios. Este tipo de inventario se mide por su valor neto realizable en ciertas fases de la producción, por ejemplo cuando se han recogido las cosechas agrícolas o se han extraído los minerales, siempre que su venta esté asegurada por un contrato, o bien cuando existe un mercado activo y el riesgo de fracasar en la venta sea mínimo, estos inventarios se excluyen únicamente de los requerimientos de medición establecidos en esta Norma.
- b. Intermediarios que comercien con materias primas cotizadas, siempre que midan sus inventarios al valor razonable menos costos de venta, si este fuera el

caso los cambios en el importe del valor razonable menos costos de venta se reconocerán en el resultado del período en que se produzcan dichos cambios. Son intermediarios aquéllos que compran o venden materias primas cotizadas por cuenta propia, o bien por cuenta de terceros, estos inventarios se adquieren, con el propósito de venderlos en un futuro próximo, y generar ganancias procedentes de las fluctuaciones en el precio, o un margen de comercialización, cuando estos sean contabilizados por su valor razonable menos los costos de venta, quedarán excluidos únicamente de los requerimientos de medición establecidos por esta Norma. (03:82)

Definiciones usadas

a) Valor Neto Realizable

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

b) Valor Razonable

Es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo, entre partes interesadas y debidamente informadas, que realizan una transacción en condiciones de independencia mutua. Refleja el importe por el cual este mismo inventario podría ser intercambiado en el mercado entre compradores y vendedores interesados y debidamente informados.

Conclusión: El valor neto realizable es un valor específico para la Hotelería, mientras que el valor razonable no lo es. El valor neto realizable de los inventarios puede no ser igual al valor razonable menos los costos de venta.

Medición de los Inventarios

Los inventarios se medirán al costo o al valor neto realizable, según cual sea menor.

Costo de los Inventarios

El costo de los inventarios comprenderá todos los costos derivados de su adquisición y transformación, así como otros costos en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales.

a) Costo de Adquisición

Se entenderá por costo de adquisición al precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (siempre y cuando estos no sean recuperables posteriormente, ante las autoridades fiscales), los transportes, el almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, los materiales o los servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición.

b) Costo de los Inventarios para un Prestador de Servicios

En el caso de que un prestador de servicios tenga inventarios, los medirá por los costos que suponga su producción. Estos costos se componen fundamentalmente de mano de obra y otros costos de personal directamente involucrado en la prestación del servicio, incluyendo personal de supervisión y otros costos indirectos atribuibles. La mano de obra y los demás costos relacionados con las ventas, y con el personal de administración general, no se incluirán en el costo de los inventarios, sino que se contabilizarán como gastos del período en el que se hayan incurrido." Los costos de un prestador de servicios no incluirán márgenes de ganancia ni costos indirectos no atribuibles que, a menudo, se tienen en cuenta en los precios facturados por el prestador de servicios" (3:83)

Valor Neto Realizable para Inventarios

" El costo de los inventarios puede no ser recuperable en caso de que los mismos estén dañados, si se han vuelto parcial o totalmente obsoletos, o bien si sus precios de mercado han caído. Asimismo, el costo de los inventarios puede no ser recuperable si los costos estimados para su terminación o su venta han aumentado. La práctica de rebajar el saldo, hasta que el valor en libros sea igual al valor neto realizable, es coherente con el punto de vista según el cual los

activos no deben valorarse en libros por encima de los importes que se espera recuperar de su venta o uso” (3:354)

La entidad tendrá que evaluar al final de cada período sobre el que se informa si los inventarios están deteriorados, es decir si el importe en libros no es totalmente recuperable por (ejemplo, daños obsolescencia o precios de venta decrecientes) si una partida o un grupo de partidas de inventario está deteriorada requieren que la entidad mida el inventario a su precio de venta menos los costos de terminación y venta y que reconozca una pérdida por deterioro del valor. Los mencionados párrafos requieren también, en algunas circunstancias, la reversión del deterioro anterior.

Los prestadores de servicios acumulan, generalmente, sus costos en relación a cada servicio para el que se espera cargar un precio separado al cliente. Por tanto, cada servicio así identificado se tratará como una partida separada.

Se realizará una evaluación del valor neto realizable en cada período posterior. Cuando las circunstancias, que causaron la rebaja hayan dejado de existir, o cuando exista una clara evidencia de un incremento en el valor neto realizable como consecuencia de un cambio en las circunstancias económicas, se revertirá el importe de la misma, de manera que el nuevo valor contable sea el menor entre el costo y el valor neto realizable revisado. Esto ocurrirá, por ejemplo, cuando un artículo en existencia, que se lleva al valor neto realizable, porque ha bajado su precio de venta, está todavía en inventario en un período posterior y su precio de venta se ha incrementado.

Reconocimiento como Gasto del Período Son ejemplos de costos excluidos del costo de los inventarios, y por tanto a reconocidos como gastos del período en el cual se incurren, los siguientes:

- a. Los costos indirectos de administración que no hayan contribuido a dar a los inventarios su condición y ubicación actuales; y
- b. Los costos de venta.
- c. Una Empresa Hotelera puede adquirir inventarios con pago aplazado.

Cuando el acuerdo contenga de hecho un elemento de financiación, como puede ser, por ejemplo, "la diferencia entre el precio de adquisición en condiciones normales de crédito y el importe pagado, este elemento se reconocerá como gasto por intereses a lo largo del período de financiamiento" (3:352)

d. Cuando los inventarios sean vendidos, el importe en libros de los mismos se reconocerá como gasto del período en el que se reconozcan los correspondientes ingresos de operación. El importe de cualquier rebaja de valor, hasta el valor neto realizable, así como todas las demás pérdidas en los inventarios, serán reconocidas en el período en que ocurra la rebaja o la pérdida. El importe de cualquier reversión de la rebaja de valor que resulte de un incremento en el valor neto realizable, se reconocerá como una reducción en el valor de los inventarios, que hayan sido reconocidos como gasto, en el período en que la recuperación del valor tenga lugar.

Información a Revelar

En los estados financieros se debe revelar la siguiente información:

- a. Las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula de medición de los costos que se haya utilizado.
- b. El importe total en libros de los inventarios, y los importes parciales según la clasificación que resulte apropiada para la Empresa Hotelera.
- c. El importe en libros de los inventarios que se llevan al valor razonable menos los costos de venta.
- d. El importe de los inventarios reconocido como gasto durante el período.
- e. El importe de las rebajas de valor de los inventarios que se ha reconocido como gasto en el período, de acuerdo con el párrafo "d" del inciso 3.16.5.
- f. El importe de las reversiones en las rebajas de valor anteriores, que se ha reconocido como una reducción en la cuantía del gasto por inventarios en el período, en relación con el párrafo "d" del inciso 3.16.5.

g. Las circunstancias o evento que hayan producido la reversión de las rebajas de valor, según lo establecido en el párrafo “d” del inciso 3.16.5.

h. “El importe en libros de los inventarios pignorados en garantía del cumplimiento de deudas (3:81)

La información acerca del importe en libros de las diferentes clases de inventarios, así como la variación de dichos importes en el período, resultará de utilidad a los usuarios de los estados financieros. Una clasificación común de los inventarios es la que distingue entre mercaderías, los inventarios de un prestador de servicios pueden ser descritos como trabajos en curso. El importe de los inventarios reconocido como gasto durante el período, denominado generalmente costo de las ventas comprende los costos previamente incluidos en la medición de los productos que se han vendido



CAPÍTULO V

CASO PRÁCTICO

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO POR EL CONTADOR PÚBLICO YAUDITOR EN EL ÁREA DE INVENTARIOS DE UN HOTEL CUATRO ESTRELLAS

5.1 Descripción de la entidad

El Hotel fue constituido bajo la legislación guatemalteca en el año 1979, con la visión de brindar servicio de hospedaje alimentación y renta de salones para eventos.

El acondicionamiento de sus habitaciones están de acuerdo a lo especificado en el reglamento del Instituto Guatemalteco de Turismo, Inguat, cuenta con restaurante, bares, spa, piscina climatizada y siete salones de diferentes tamaños para eventos.

Su administración está conformada por la Junta Directiva y las Gerencias General, Financiera, de Mantenimiento, de Compras e Inventarios. Entre sus principales áreas o departamentos están, Ventas Banquetes, Ventas Habitaciones, Recursos Humanos, Ama de llaves, Computo, Contabilidad, Cocina.

5.1.1 Departamento de Inventarios

La función principal de esta área es proveer materiales y repuestos a los distintos departamentos, cada departamento realiza sus pedidos de acuerdo a los consumos realizados.

5.2 Planeación para la evaluación de puestos y procedimientos en el Área de Inventarios

Empresa: Hotel de Cuatro Estrellas
Departamento: Inventarios

Fecha: 02/02/13
Hecho por: MAMC
Revisado por: ANM

No.	Descripción
1.	<p data-bbox="415 583 553 615">Definición</p> <p data-bbox="415 657 1320 898">Para operar en forma productiva la empresa Hotelera, debe controlar eficientemente todas sus actividades, a través de una adecuada sistematización en cada una de sus áreas, entre las cuales se encuentra el Área de Inventarios. Dicha área juega un papel importante en el proceso productivo de la empresa, por lo cual es necesario establecer el grado de eficiencia en los procedimientos y la correcta segregación de funciones en cada uno de sus puestos.</p>
2.	<p data-bbox="415 989 542 1020">Objetivos</p> <p data-bbox="415 1073 1320 1136">a) Determinar la eficiencia y eficacia de los procedimientos que se utilizan actualmente en el Departamento de Inventarios.</p> <p data-bbox="415 1241 1320 1304">b) Comprobar si los empleados conocen todos los procedimientos necesarios, para cumplir con las funciones que les son asignadas.</p> <p data-bbox="415 1398 1248 1430">c) Establecer si están bien definidos los puestos en el departamento.</p> <p data-bbox="415 1524 1159 1556">d) Verificar si existe una adecuada segregación de funciones.</p>

Empresa: Hotel de Cuatro Estrellas
Departamento: Inventarios

Fecha: 02/02/13
Hecho por: MAMC
Revisado por: ANM

No.	Descripción	Fecha
3.	Procedimientos	
	a) Visitar el Área de Inventarios (bodega), para observar y analizar los procedimientos que realizan cada uno de los empleados.	05/10/13
	b) Observar los controles que implementan para el registro y salvaguarda de los inventarios.	05/10/13
	c) Verificar si existe un manual de descripción de puestos y un manual de procedimientos para dicho departamento.	06/10/13
	d) Analizar los manuales de descripción de puestos y de procedimientos, si los hubiere.	06/10/13
	e) Realizar entrevista a los empleados, para analizar los controles internos que se aplican en el departamento.	08/10/13
	f) Revisar las formas y documentos que se utilizan para respaldar los movimientos del inventario.	10/10/13
	g) Entrevistar a los jefes de los departamentos que se relacionan con el Área de Inventarios, para analizar si les brinda un servicio satisfactorio.	11/10/13

5.3 Descripción de la situación actual en el Área de Inventarios

Empresa: Hotel de Cuatro Estrellas
Departamento: Inventarios

Fecha: 12/10/13
Hecho por: MAMC
Revisado por: ANM

No.	Descripción
1.	<p>En las observaciones y entrevistas realizadas al personal, se estableció que realizan los siguientes procedimientos, los cuales no han sido definidos ni plasmados de forma escrita:</p> <p>Procedimiento de Solicitud de Compra de Materiales, Repuestos e Insumos Varios</p> <p>a) Por lo general no se evalúa la necesidad de la compra, sino hasta el momento en que los productos son requeridos.</p> <p>b) La requisición de compra es emitida por el Asistente, la Secretaria o el Auxiliar del departamento.</p> <p>c) La requisición de compra es revisada y firmada por el Jefe de Inventarios, sin embargo en algunas ocasiones se traslada al Departamento de Compras, únicamente con la firma del Asistente de inventarios.</p> <p>d) Los documentos son archivados por el Asistente o la Secretaria del departamento.</p>

Empresa: Hotel de Cuatro Estrellas
Departamento: Inventarios

Fecha: 12/10/13
Hecho por: MAMC
Revisado por: ANM

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

Empresa: Hotel de Cuatro Estrellas
Departamento: Inventarios

Fecha: 12/10/13
Hecho por: MAMC
Revisado por: ANM

No.	Descripción
3.	Procedimiento de Requisición de Productos a) Los jefes hacen los pedidos al Departamento de Inventarios, por lo general los realizan con escaso tiempo de anticipación. b) La Secretaria de Inventarios recibe la requisición de productos y la traslada a su Jefe. c) El Jefe de Inventarios revisa las existencias y ordena a su Asistente o Auxiliar que despache los productos. d) Si no hay productos, ordena que se haga la requisición de compra, la cual puede ser emitida por el Asistente o la Secretaria del departamento.

Empresa: Hotel de Cuatro Estrellas
Departamento: Inventarios

Fecha: 12/10/13
Hecho por: MAMC
Revisado por: ANM

No.	Descripción
4.	<p>Procedimiento de Despacho de Productos</p> <p>a) El despacho de productos, es realizado por el Asistente y el Auxiliar del departamento.</p> <p>b) El registro de salida del inventario es realizado por el Asistente o por el Auxiliar del departamento. En ocasiones, se entregan los productos sin hacer inmediatamente el registro de salida en el Kárdex</p> <p>c) Se imprime la constancia de despacho y es entregada al Jefe de Inventarios para su autorización, sin embargo, se detectó que en ocasiones los pedidos son entregados sin ser autorizados.</p> <p>d) Auxiliar despacha los productos.</p> <p>e) La constancia de despacho es entregada a la Secretaria, para que archive una copia y entregue el original a Contabilidad.</p>

Empresa: Hotel de Cuatro Estrellas
Departamento: Inventarios

Fecha: 12/10/13
Hecho por: MAMC
Revisado por: ANM

No.	Descripción
5.	<p>Procedimiento para la Toma Física del Inventario</p> <p>a) La planificación para realizar el inventario físico es realizada con 15 días de anticipación.</p> <p>b) El Departamento de Contabilidad elabora un memorándum para informar la fecha en que hará el inventario físico, el cual es entregado al Gerente Financiero, Jefe de Inventarios y Auditor Interno.</p> <p>c) El Contador General asigna a los Auxiliares encargados de realizar el conteo.</p> <p>d) El Jefe de Inventarios recibe el memorándum e indica a sus Auxiliares que preparen las bodegas para el conteo físico.</p> <p>e) Los Asistentes de Inventarios emiten el reporte de existencias a la fecha del conteo físico y lo entregan a los Auxiliares de Contabilidad.</p> <p>f) Los Auxiliares de Contabilidad se presentan a la bodega, en la fecha asignada para el conteo físico.</p> <p>g) Auxiliares de Contabilidad realizan el conteo físico.</p>

Empresa: Hotel de Cuatro Estrellas
Departamento: Inventarios

Fecha: 12/10/13
Hecho por: MAMC
Revisado por: ANM

No.	Descripción
	<p>h) Al terminar el conteo físico, comparan los resultados con el reporte de existencias y establecen las diferencias.</p> <p>i) Auxiliares de Contabilidad y el Jefe de Inventarios elaboran un acta, la firman y adjuntan los documentos que respaldan el conteo físico.</p> <p>j) Entregan los resultados al Contador General, al Gerente Financiero y al Auditor Interno, quienes establecen los ajustes correspondientes.</p> <p>k) El Contador General realiza los ajustes correspondientes y archiva los documentos que respaldan la toma física del inventario.</p>

5.4 Análisis de la información recopilada

Empresa: Hotel de Cuatro Estrellas
Departamento: Inventarios

Fecha: 14/10/13
Hecho por: MAMC
Revisado por: ANM

No.	Descripción
	<p>De acuerdo a las observaciones y verificaciones realizadas se detectaron las siguientes deficiencias en los procedimientos y controles internos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="347 831 1263 930">1. Al realizar la visita al Departamento de Inventarios y la bodega, se observó que no se siguen procedimientos ordenados al momento de recibir, despachar y almacenar los artículos.<li data-bbox="347 1010 1317 1073">2. No se aplican controles eficientes para la salida y recepción de los materiales y repuestos, los registros en el Kárdex no se realizan oportunamente.<li data-bbox="347 1142 1317 1205">3. Actualmente carecen de un manual de procedimientos y un manual de descripción de puestos.<li data-bbox="347 1283 1300 1346">4. Al momento de solicitar las formas que respaldan los movimientos de las bodegas, se determinó que estas no se utilizan adecuadamente.<li data-bbox="347 1398 1317 1461">5. La toma física del inventario se realiza cada mes, sin embargo la planificación para dicha actividad se hace con escaso tiempo de anticipación.<li data-bbox="347 1514 1300 1577">6. El espacio físico para almacenar los productos carece de medidas de seguridad contra robos o siniestros que pudieran destruir los inventarios.

Empresa: Hotel de Cuatro Estrellas
Departamento: Inventarios

Fecha: 14/10/13
Hecho por: MAMC
Revisado por: ANM

No.	Descripción
	<p>7. Los productos son almacenados, sin ser clasificados de acuerdo a su categoría y clase.</p> <p>8. No cuentan con procedimientos definidos para la toma física de los inventarios.</p> <p>9. Los controles para salvaguardar las existencias son deficientes, dando lugar a que haya faltantes de productos.</p> <p>10. De acuerdo a la entrevista realizada a los Jefes de los Departamentos de Compras, Contabilidad y Bodega, indicaron que en algunas ocasiones, existen demoras en la solicitud de compra de productos, así como en el despacho de los mismos a los distintos departamentos, lo cual provoca retraso en materia prima para algunos eventos.</p>

5.5 Diagnóstico de la situación actual en el Área de Inventarios

El Área de Inventarios desempeña un papel importante en el desarrollo de las actividades de la empresa Hotelera, ya que su principal función es proveer a los distintos departamentos. Por la importancia de sus funciones es necesario que se apliquen sistemas y procedimientos que permitan manejar eficientemente este recurso.

Para determinar la situación actual del Área de Inventarios, se evaluaron los puestos y procedimientos utilizados para el desarrollo de sus actividades, detectándose las siguientes deficiencias:

- Retraso en las solicitudes de compra.
- No están definidos los procedimientos para la recepción, despacho y solicitud de compra de los artículos.
- Personal sin capacitación para la recepción, manejo y despacho de los productos.
- Las áreas para el almacenamiento de los inventarios no cuenta con medidas de seguridad contra robos o siniestros.
- Demora en el despacho de productos por falta de existencias.
- Faltantes o excesos de productos.
- Los procedimientos para la toma física del inventario no están definidos.
- Los documentos para el registro de los movimientos de inventario no se utilizan oportunamente.
- Los registros de ingresos y egresos del inventario en el Kárdex, no se realizan oportunamente.

Para corregir las deficiencias mencionadas y mejorar el desempeño del Área de Inventarios, es necesario:

- Organizar el área, para determinar la relación entre los puestos de trabajo que la componen y determinar los niveles de autoridad.
- Elaborar un manual de descripción de puestos, con el fin de establecer las funciones,

relaciones y responsabilidades de cada integrante del área.

- Elaborar un manual de procedimientos que presente las normas, políticas y procedimientos para la ejecución de las actividades.

5.6 Sistematización en el Área de Inventarios de un Hotel de Cuatro Estrellas.

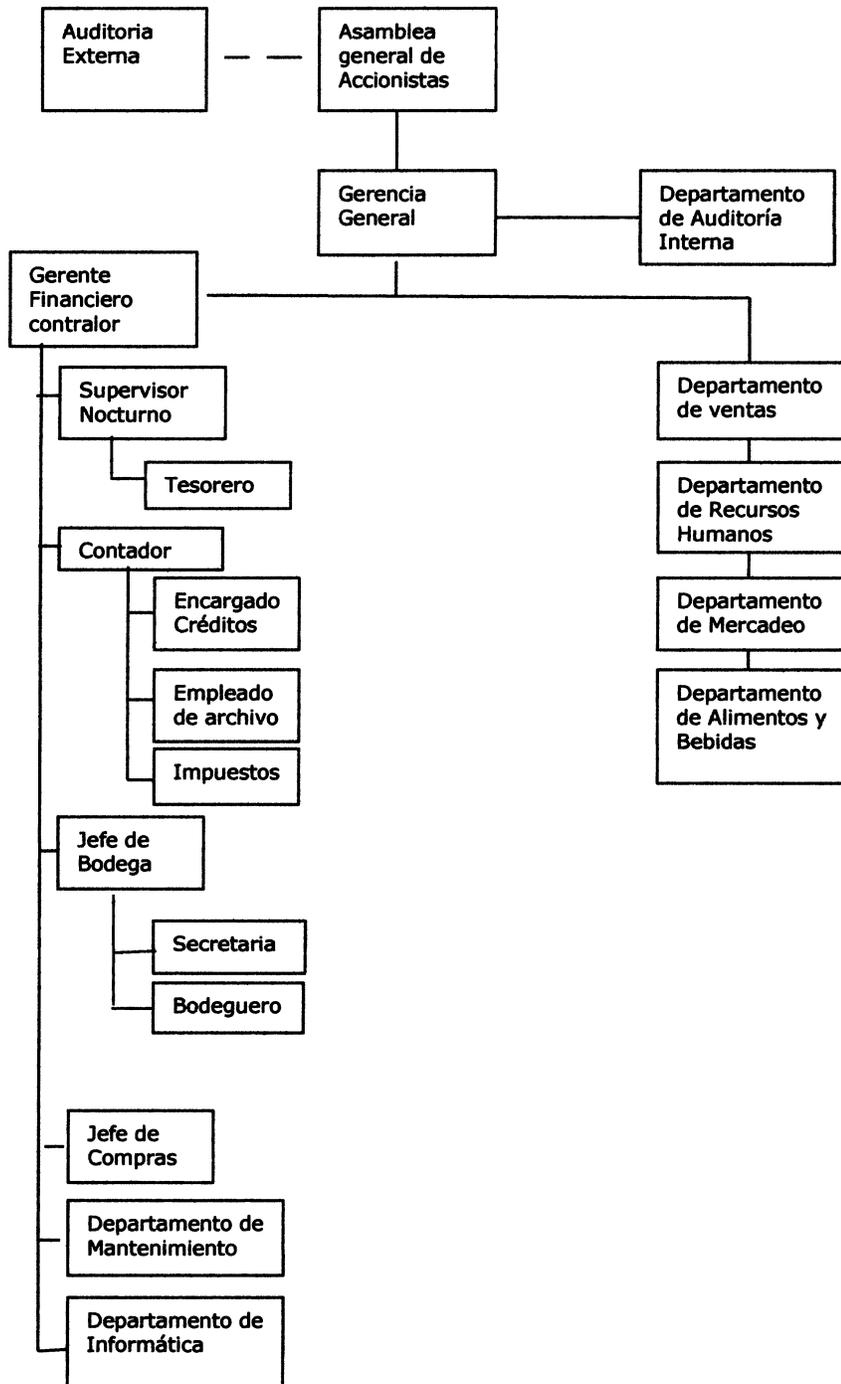
A continuación se definirá la organización, la descripción de los puestos y los procedimientos que deben realizarse en el Área de Inventarios de la empresa Hotelera.

5.6.1 Organización

El Departamento de Inventarios es dirigido por un Jefe, quien está a disposición del Gerente de Compras e Inventarios, y tiene bajo su cargo a la Secretaria, al Asistente de la bodega, para efectuar todas las actividades relacionadas con el departamento.

Organigrama propuesto

ORGANIGRAMA



Fuente: Elaboración propia con la investigación realizada.

5.6.2 Manual de Descripción de Puestos

Perfil de puestos

HOTEL DE CUATRO ESTRELLAS.

Puesto: Jefe de Inventarios

Área a la que pertenece: Gerencia de Compras e Inventarios

I. Descripción del puesto

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

II. Personal bajo su supervisión

- Asistente de bodega
- Secretaria de bodega

III. Nivel jerárquico

Depende del Gerente de Compras e Inventarios

HOTEL DE CUATRO ESTRELLAS

Puesto: Jefe de Inventarios

Área a la que pertenece: Gerencia de Compras e Inventarios

IV. Requisitos del puesto:

3. Educación

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

Idioma inglés intermedio.

4. Experiencia

Mínima de 5 años en puesto similar.

5. Características

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

V. Autoridad

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

VI. Responsabilidades

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

HOTEL DE CUATRO ESTRELLAS.

Puesto: Jefe de Inventarios

Área a la que pertenece: Gerencia de Compras e Inventarios

VII. Funciones

Las funciones específicas del Jefe del Departamento de Inventarios son:

1. Actividades diarias

Supervisar y autorizar las actividades diarias del personal del departamento.

Atender las consultas del personal bajo su cargo.

Velar por el cumplimiento de las normas del departamento. Resolver o comunicar a sus superiores los asuntos que puedan afectar el buen funcionamiento del departamento.

2. Actividades semanales

Asistir a las reuniones con el Gerente de Compras e Inventarios.

Reportar al Gerente de Compras e Inventarios, sobre los traslados

de mercadería.

3. Actividades mensuales

Planificar y evaluar las actividades del departamento.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y reportar a la Gerencia de Recursos Humanos.

Reunirse con su personal y darles orientación.

HOTEL DE CUATRO ESTRELLAS.

Puesto: Jefe de Inventarios

Área a la que pertenece: Gerencia de Compras e Inventarios

4. Actividades anuales

Elaborar el presupuesto y el plan de trabajo anual del departamento.

5. Actividades esporádicas

Asistir a seminarios y capacitaciones.

Elaborar reportes o cualquier información que requieran sus jefes.

Ayudar en la selección del nuevo personal.

VIII. Rango Salarial

De Q.4,000.00 a Q.5,000.00

HOTEL DE CUATRO ESTRELLAS.

Puesto: Asistente de Inventarios

Área a la que pertenece: Gerencia de Compras e Inventarios

I. Descripción del puesto

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

II. Nivel jerárquico

Depende del Jefe del Departamento de Inventarios.

III. Personal bajo su supervisión

Ninguna

IV. Requisitos del puesto

1. Educación

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

2. Experiencia

Mínima de 2 años en puesto similar.

3. Características

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

HOTEL DE CUATRO ESTRELLAS.

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

V. Autoridad

Ninguna

VI. Responsabilidades

Es responsable de la recepción y revisión de la mercadería, así como velar por el orden y cuidado de la misma, debe hacer el despacho de la mercadería a los distintos departamentos.

VII. Funciones

El asistente tendrá las siguientes funciones:

1. Actividades diarias

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

VIII. Rango Salarial

De Q.3,000.00 a Q.3,500.00

HOTEL DE CUATRO ESTRELLAS.

Puesto: Secretaria de Inventarios

Área a la que pertenece: Gerencia de Compras e Inventarios

I. Descripción del puesto

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

II. Nivel jerárquico

Depende del Jefe del Departamento de Inventarios.

III. Personal bajo su supervisión

Ninguna

IV. Requisitos del puesto

1. Educación

Graduada de la carrera de Secretaria Bilingüe.

Conocimiento en paquetes de computación.

2. Experiencia

Mínima de 2 años en puesto similar.

HOTEL DE CUATRO ESTRELLAS.

Puesto: Secretaria de Inventarios

Área a la que pertenece: Gerencia de Compras e Inventarios

3. Características

Debe ser una persona eficiente, responsable, colaboradora, presentable y con excelentes relaciones interpersonales. Excelente ortografía y redacción.

V. Autoridad

Ninguna

VI. Responsabilidades

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

VII. Funciones

Sus funciones son las siguientes:

1. Actividades diarias

Elaborar cartas y memorandos.

HOTEL DE CUATRO ESTRELLAS.

Puesto: Secretaria de Inventarios

Área a la que pertenece: Gerencia de Compras e Inventarios

Archivar toda la documentación relacionada con el departamento, como constancias de recepción y despacho de productos, etcétera.

Controlar y archivar la correspondencia enviada y recibida.

Atender al público personalmente y por teléfono.

2. Actividades semanales

Elaborar reporte de las requisiciones de productos pendientes y las despachadas a las bodegas de proyectos.

VIII. Rango Salarial

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

5.6.3 Manual de Procedimientos del Área de Inventarios de la Empresa Hotel de Cuatro Estrellas.

Índice

5.6.3.1 Objetivos

5.6.3.2 Alcance

5.6.3.3 Normas

5.6.3.4 Procedimientos

a) Procedimiento de Solicitud de Compra de Productos

b) Procedimiento para Recepción de Productos

c) Procedimiento para Requisición de Productos

d) Procedimiento para Despacho de Productos

e) Procedimiento para la Toma Física del Inventario

5.6.3.5 Estructura del código de inventarios

5.6.3.1 Objetivos

El presente manual ha sido elaborado con el fin de alcanzar los siguientes objetivos:

- a) Proporcionar al personal los procedimientos adecuados para la realización de sus actividades.
- b) Sistematizar los procedimientos para el manejo y control eficiente de los inventarios.
- c) Facilitar la toma de decisiones en el departamento.
- d) Establecer las actividades y responsabilidades del personal, así como facilitar la delegación de funciones.
- e) Ayudar en la capacitación del personal.
- f) Reducir tiempo y esfuerzo en el desarrollo de las actividades.

5.6.3.2 Alcance

Este manual abarca los procedimientos aplicables en el Departamento de Inventarios, para administrar y controlar eficientemente las existencias.

5.6.3.3 Normas

a) Del Departamento de Inventarios

- Mantener las existencias necesarias para garantizar el desarrollo de las actividades de la empresa.
- La recepción de los productos será realizada únicamente por el personal del departamento.
- Los inventarios deben ser manejados y controlados exclusivamente por el personal del área.
- Cualquier movimiento que se realice de los inventarios, debe efectuarse siguiendo las normas establecidas por la administración.
- El departamento contará con un listado oficial de códigos para identificar los productos.

- Cuando ingresen los productos a la bodega, se les asignará un código específico de acuerdo al listado oficial.
- El ingreso a las bodegas debe ser limitado y el jefe autorizará previamente el acceso de cualquier persona ajena al departamento.

b) Normas para el Control de las Existencias

- Asignar un código específico a cada producto que ingresa a la bodega.
- Colocar la mercadería en un área física adecuada para cada producto.
- Separar los artículos de acuerdo a su categoría: materiales de cocina, papelería y útiles, etcétera.
- Las áreas físicas deben asegurar la protección de los productos, para que estos no se destruyan, provoquen accidentes o sean sustraídos sin autorización.
- La solicitud 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.
- Todos los documentos deben estar debidamente archivados para facilitar cualquier consulta.

c) Normas 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.
- Para solicitar la compra se utilizará la forma correspondiente.

El Departamento de Compras es el encargado de obtener las cotizaciones, hacer la compra e informar al personal de bodega cuando les entregarán la mercadería.

5.6.3.4 Procedimientos

HOTEL DE CUATRO ESTRELLAS DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

Nombre del procedimiento: Solicitud de Compra de Productos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	No.	Procedimiento
Jefe de Inventarios	1	Revisa las existencias de productos y evalúa la necesidad de la compra.
	2	Si no es necesaria la compra, vuelve hacer la evaluación la próxima semana.
	3	Si es necesaria la compra, ordena a su asistente que elabore la solicitud de compra respectiva.
Asistente I	4	Elabora solicitud de compra prenumerada en original y copia.
	5	Traslada la solicitud de compra al Jefe de Inventarios para que la revise y autorice.
Jefe de Inventarios	6	Recibe la solicitud de compra y la revisa.
	7	Si no está correcta, la regresa al asistente para que sea corregida.
	8	Si está correcta la autoriza.
	9	Traslada la solicitud de compra a la secretaria, para que la entregue al Departamento de Compras.
Secretaria de Inventarios	10	Recibe la solicitud de compra, entrega al Departamento de Compras la original y archiva la copia.
Jefe de Compras	11	Recibe y revisa la solicitud de compra.

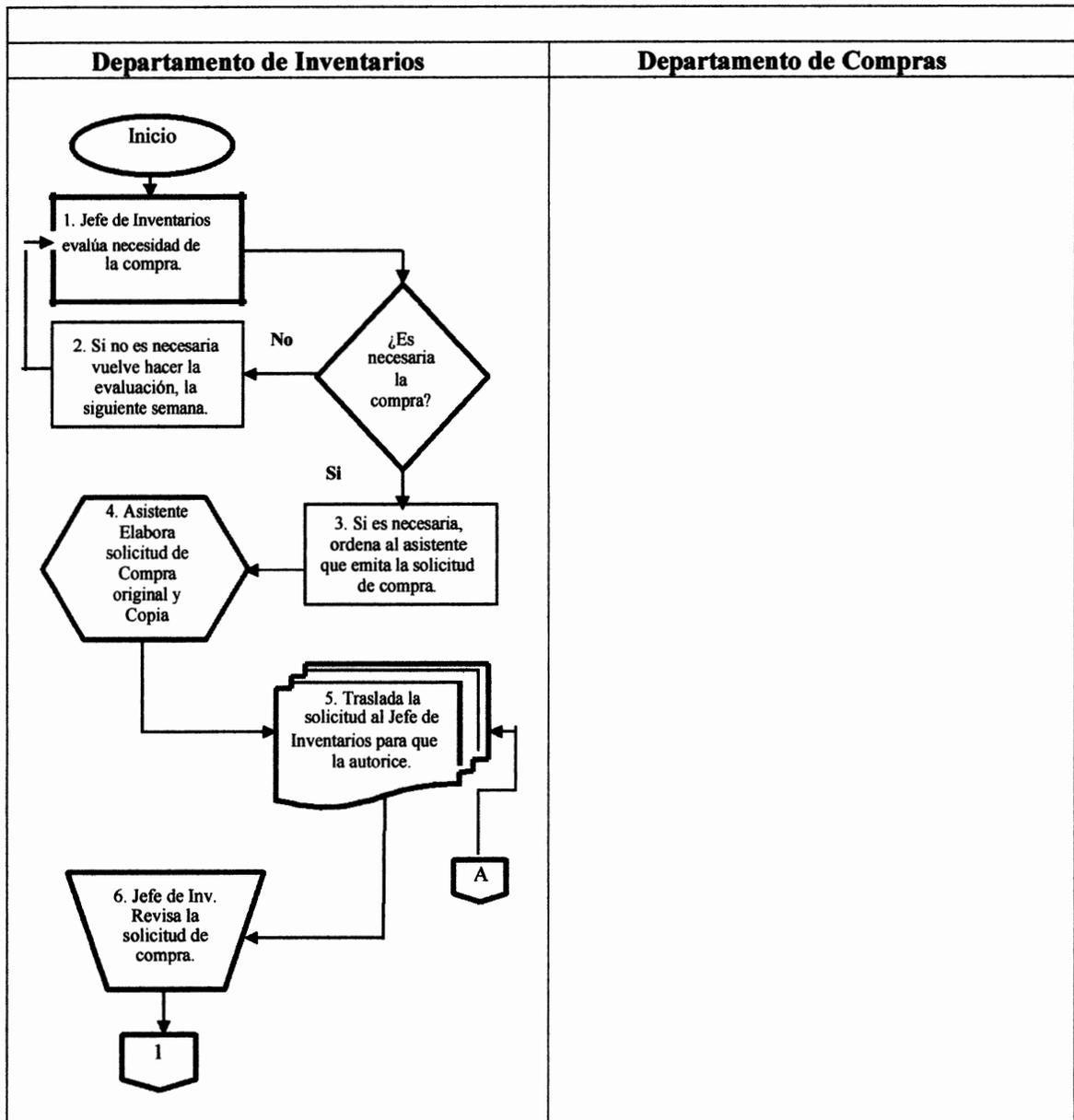
**HOTEL DE CUATRO ESTRELLAS.
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS**

Nombre del procedimiento: Solicitud de Compra de Productos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	No.	Procedimiento
Asistente de Compras	12	Si no está de acuerdo, anota en la misma los motivos del rechazo y la devuelve al Departamento de Inventarios.
	13	Si está de acuerdo, la traslada a su asistente para que solicite las cotizaciones correspondientes.
	14	Recibe la solicitud de compra y procede a requerir un mínimo tres cotizaciones.
Jefe de Compras	15	Recibe las cotizaciones y las traslada a su jefe, adjuntas a la solicitud de compra.
	16	Recibe las cotizaciones y elije la más conveniente.
	17	Si no existe ninguna cotización favorable, ordena a su asistente que solicite tres cotizaciones más.
Secretaria de Compras	18	Si existe una cotización conveniente, la traslada a la secretaria con la solicitud de compra, para que emita la orden de compra.
	19	Emite la orden de compra y la traslada al asistente, adjuntando la requisición y la cotización.
Asistente de Compras	20	Recibe los documentos y hace el pedido al proveedor, Enviándole una copia de la orden de compra.
	21	Informa al Departamento de Inventarios que ya hizo el pedido y archiva los documentos.

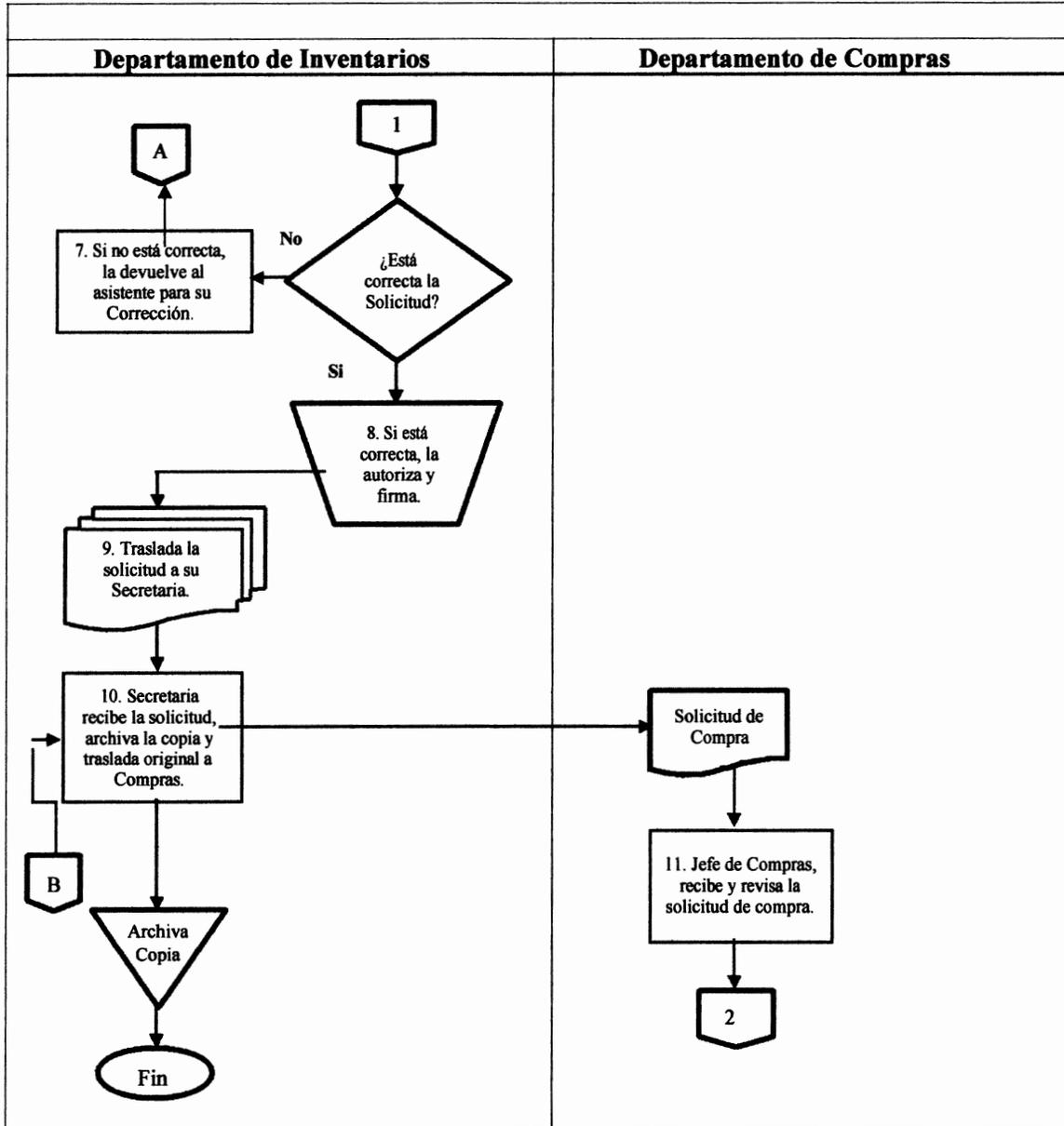
**HOTEL DE CUATRO ESTRELLAS
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS**

Nombre del procedimiento: Solicitud de Compra de Productos



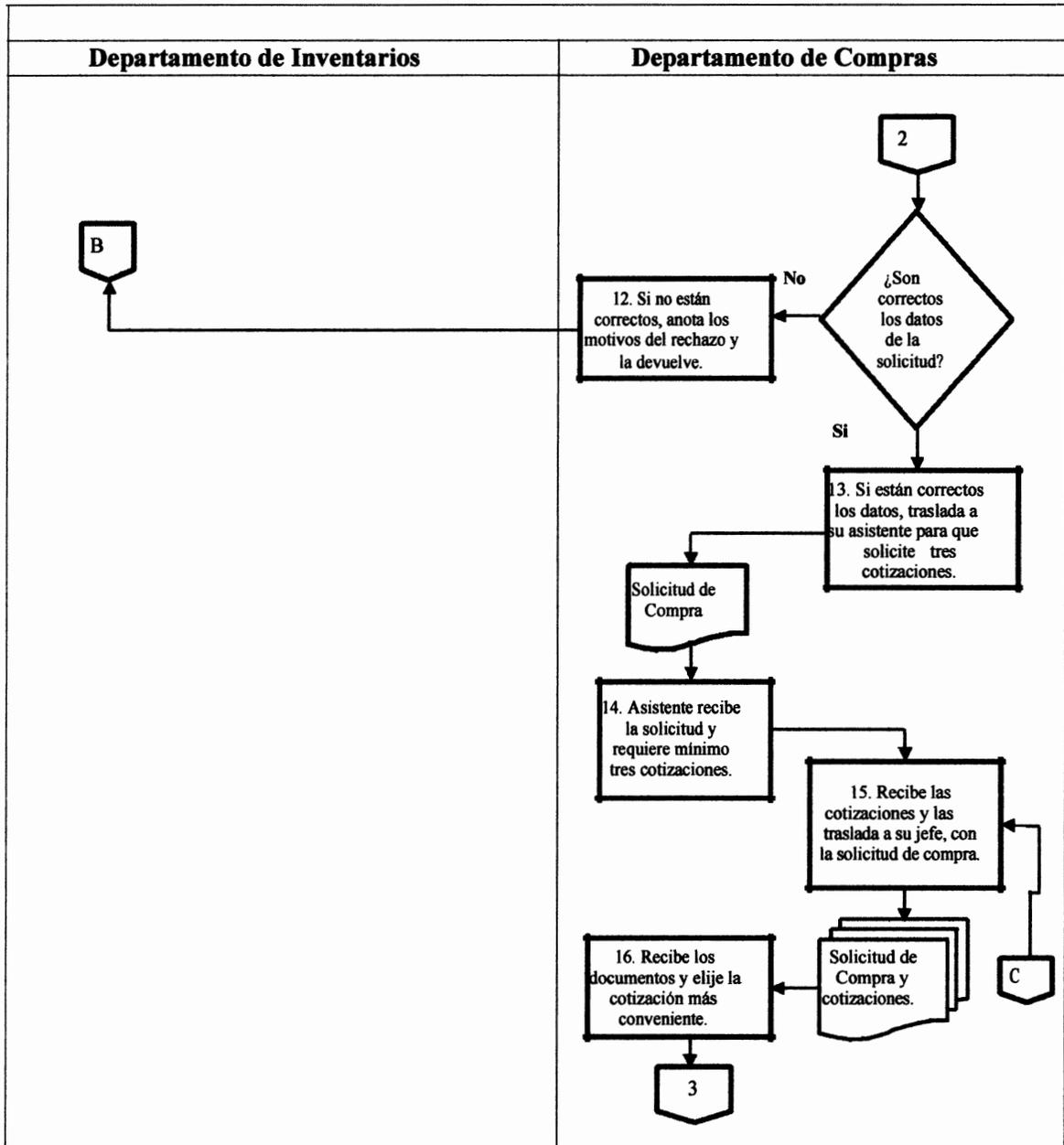
**HOTEL DE CUATRO ESTRELLAS
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS**

Nombre del procedimiento: Solicitud de Compra de Productos



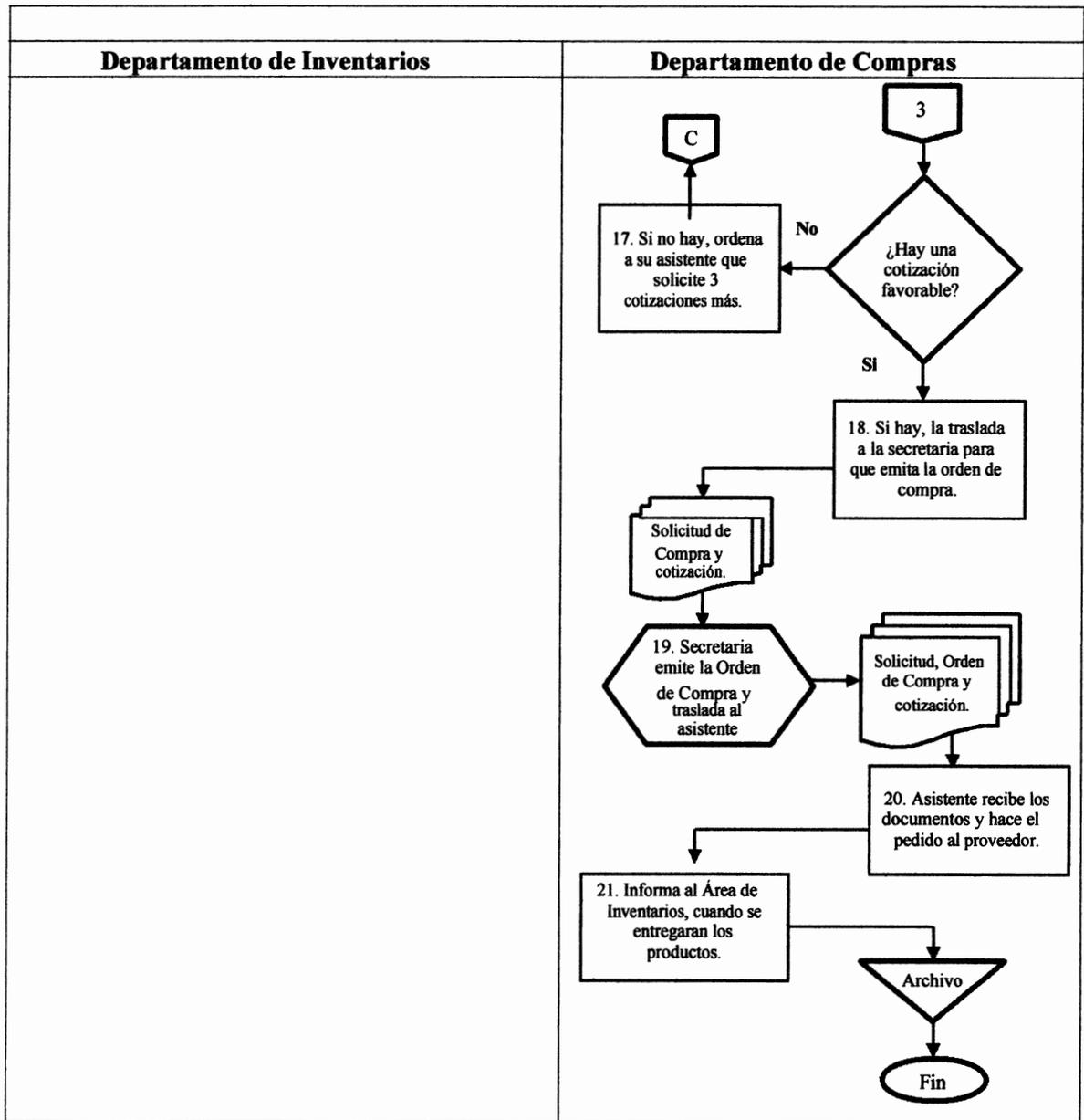
**HOTEL DE CUATRO ESTRELLAS.
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS**

Nombre del procedimiento: Solicitud de Compra de Productos



**HOTEL DE CUATRO ESTRELLAS.
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS**

Nombre del procedimiento: Solicitud de Compra de Productos



Formas a utilizar en procedimiento: Solicitud de Compra de Productos

1. Solicitud de Compra

**HOTEL DE CUATRO ESTRELLAS.
Solicitud de Compra**

No. 525

Fecha: 18/06/2013

Departamento: Cocina

No.	Cantidad	Unidad de medida	Código	Descripción
1	10	unidad	101018	Atún enlatado
2	10	unidad	101019	Anchoa lata

Observaciones:

Hecho por: Juan Velásquez

Aprobado por: Amadeo Ruiz
Jefe del Área

2. Orden de Compra

HOTEL DE CUATRO ESTRELLAS. Orden de Compra

No. 1345

Fecha: 18/06/2013

Departamento: Cocina

Requisición No. 525

Proveedor: La Tropical

No.	Cantidad	Unidad De medida	Código	Descripción	Costo	Costo
					Unitario	Total
1	10	unidad	101018	Atún enlatado	Q13.00	Q130.00
2	10	unidad	101019	Anchoa lata	Q12.00	Q120.00
Total						Q250.00

Observaciones:

Hecho por: Oscar Mejía

Aprobado por: Antonio Santos

Jefe del Área

b) Normas para la Recepción de Productos

- El personal de la bodega es el encargado de la recepción de los productos y revisara las facturas del proveedor, verificando que contengan los datos correctos de la empresa (nombre, NIT, dirección, datos, cantidad de los productos, etcétera) y que no presenten alteraciones ni modificaciones.
- Revisar que la mercadería este completa de acuerdo a la orden de compra respectiva, así como revisar que este en buen estado, caso contrario la devolverá al proveedor.
- Si la mercadería cumple con los requisitos necesarios, debe firmar y sellar la factura al proveedor para que pueda solicitar contraseña de pago.
- Todo ingreso de mercadería a la bodega debe registrarse en el Kárdex.
- Diariamente se emitirán las constancias de ingreso de productos al inventario y se trasladarán al Departamento de Contabilidad debidamente firmadas y selladas por el jefe del departamento.

**HOTEL DE CUATRO ESTRELLAS.
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS**

Nombre del procedimiento: Recepción de los Productos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	No.	Procedimiento
Asistente I y II	1	Recibe los productos, verifica que sean los solicitados de acuerdo a la orden de compra, que estén completos y no se encuentren dañados.
	2	Si no está de acuerdo, los devuelve al proveedor.
	3	Si está de acuerdo, procede a verificar los datos de la factura (cantidad, descripción de los productos, NIT, dirección y nombre correcto de la empresa)
	4	Si no son correctos los datos de la factura, la devuelve al proveedor para que la corrija.
	5	Si están correctos los datos y los productos son los solicitados, firma de recibido la factura original del proveedor, para que solicite en Contabilidad la contraseña de pago y se queda con una copia.
	6	Coloca la mercadería en el lugar asignado.
	7	Registra el ingreso de los productos en el Kárdex.
	8	Imprime la constancia de ingreso al inventario, adjunta copia de la factura del proveedor y de la orden de compra.
	9	Traslada los documentos al Jefe de Inventarios.
Jefe de Inventarios	10	Recibe los documentos y revisa la constancia de Ingreso al inventario.

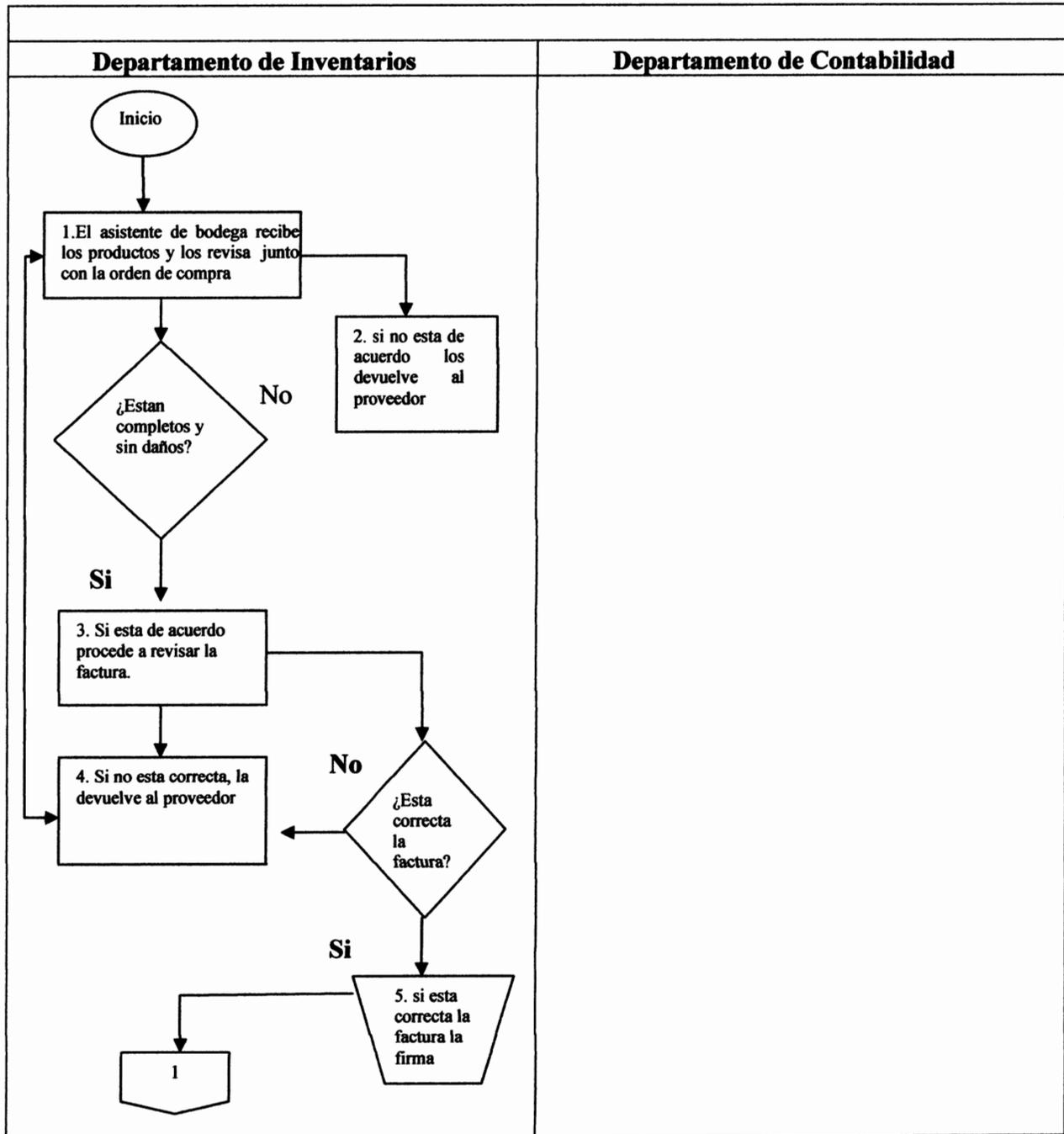
**HOTEL DE CUATRO ESTRELLAS.
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS**

Nombre del procedimiento: Recepción de los Productos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	No.	Procedimiento
Secretaria de Inventarios	11	Si no está correcto el ingreso al inventario, devuelve la constancia al asistente para que la corrija.
	12	Si esta correcto el ingreso, lo autoriza y firma.
	13	Traslada los documentos a su secretaria.
	14	Recibe los documentos, saca un juego de copias y los archiva.
Departamento de Contabilidad	15	Traslada constancia de ingreso original, con la copia de la factura y de la orden de compra al Departamento de Contabilidad.
	16	Recibe los documentos, hace el registro contable y los archiva.

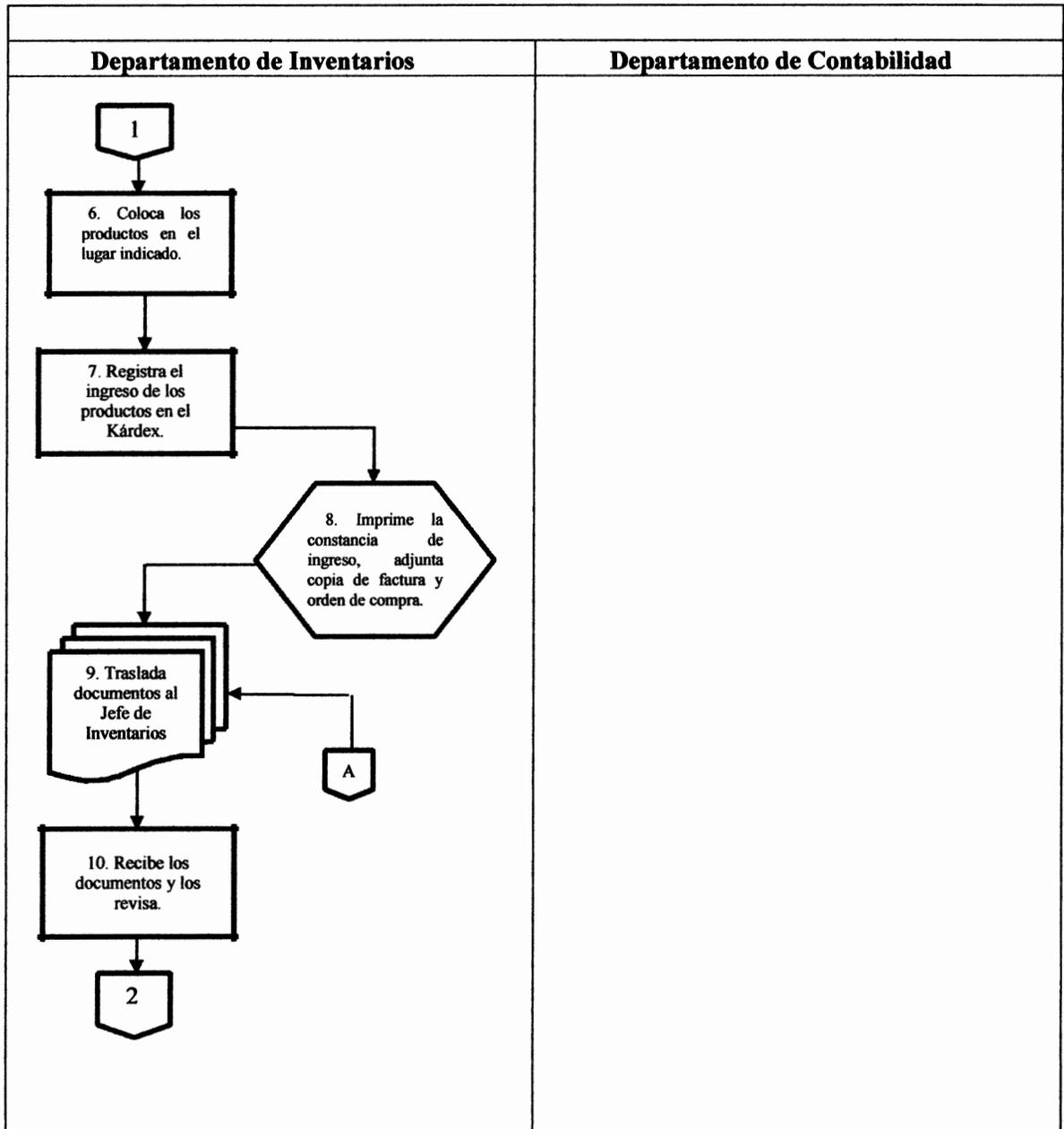
**HOTEL DE CUATRO ESTRELLAS.
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS**

Nombre del procedimiento: Recepción de los Productos



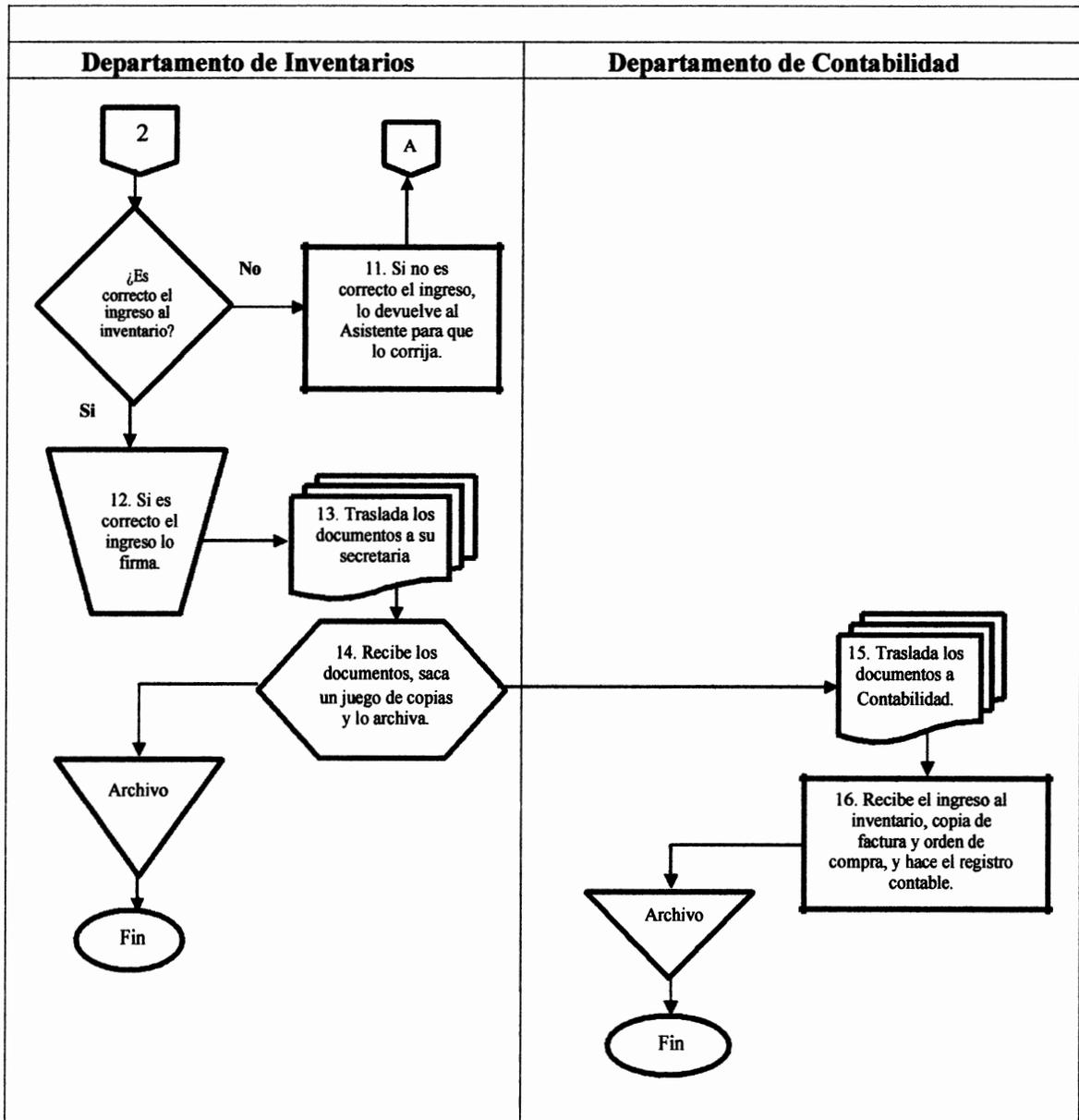
**HOTEL DE CUATRO ESTRELLAS.
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS**

Nombre del procedimiento: Recepción de los Productos



**HOTEL DE CUATRO ESTRELLAS.
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS**

Nombre del procedimiento: Recepción de los Productos



Formas a utilizar en procedimiento: Recepción de Productos

1. Constancia de Ingreso a Inventarios

**HOTEL DE CUATRO ESTRELLAS.
Ingreso a Inventarios**

No. 436

Fecha: 27/06/13

Bodega : Central

Orden de compra No. 796

Proveedor: Frisa Factura No. 14293

No.	Código	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
1	0105003	Pavo	Libra	20	Q16.00	Q320.00
Total					Q16.00	Q320.00

Observaciones:

Ingresado por : Fernando García

Revisado por: Marco Lemus
Jefe del Área

2. Kárdex

HOTEL DE CUATRO ESTRELLAS KÁRDEX DE MERCADERÍAS										
Código: 0105003							Mínimo: 40			
Artículo: Pavo							Máximo: 70			
Método:							Punto de pedido: 30			
Unidad de Medida: Libra										
Fecha	Descripción	Entradas			Salidas			Existencias		
		Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
15/06/13	Pavo							25	Q16.00	Q400.00
27/06/13	Pavo	20	Q16.00	Q320.00				45	Q16.00	Q720.00

Actualizado por: Luis Amaya

Revisado por: Marco Lemus

d) Normas para la Requisición de Productos

- Para solicitar productos al Departamento de Inventarios, todos los departamentos, deben elaborar una requisición, en la cual se detalla la cantidad y características de cada uno, la misma debe estar autorizada por el jefe del departamento correspondiente.
- Entregar el original de dicho documento a la secretaria del Departamento de Inventarios y solicitar firma de recibido en la copia.
- La secretaria la entregará al jefe del departamento, quien la revisará y girará la orden para su despacho.

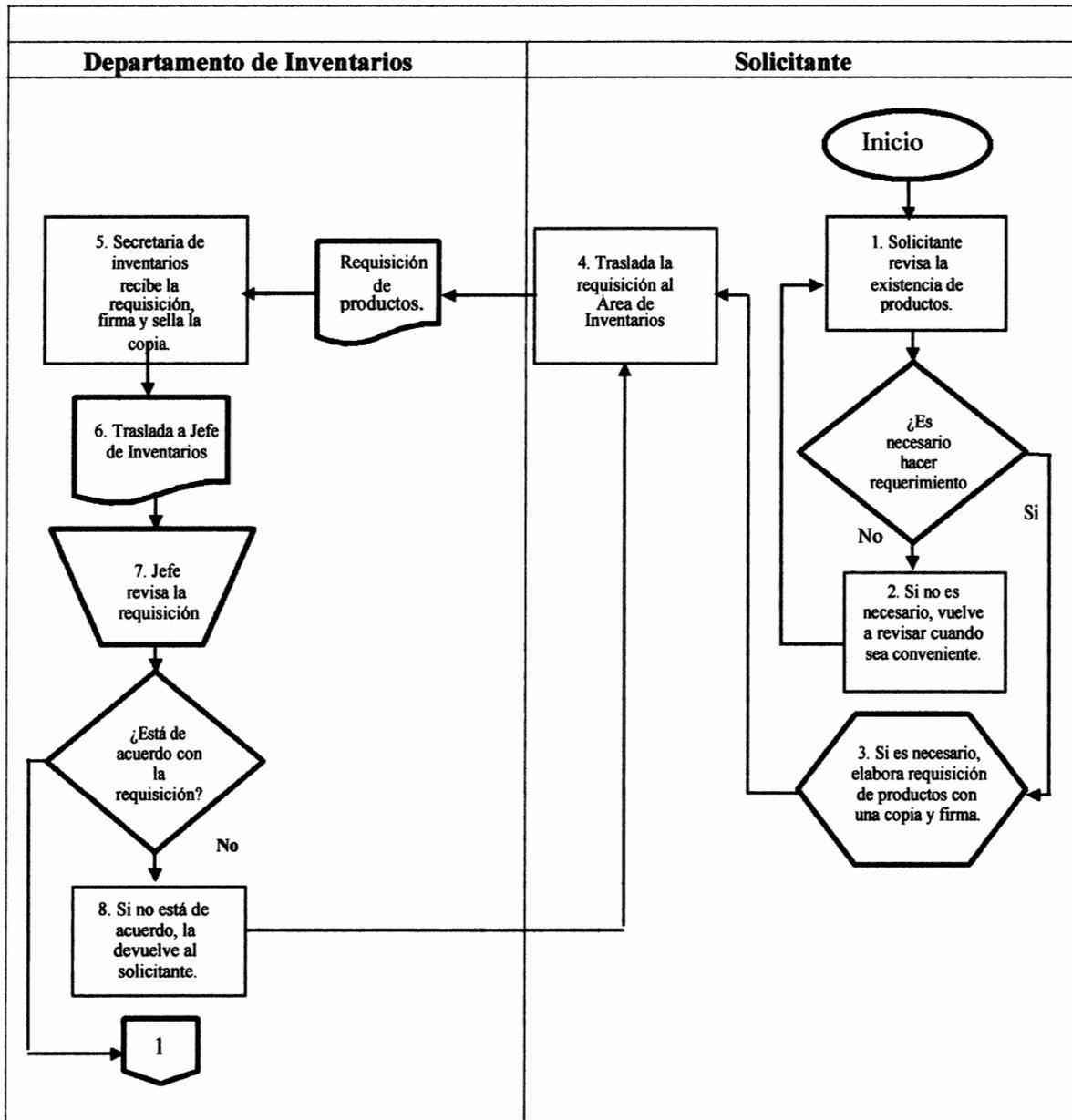
**HOTEL DE CUATRO ESTRELLAS.
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS**

Nombre del procedimiento: Requisición de Productos a Bodega

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	No.	Procedimiento
Solicitante (Jefes de Áreas Administrativas o Asistentes)	1	Revisa la existencias de inventario, para determinar si es necesario requerir más productos al Departamento de Inventarios.
	2	Si no es necesario, vuelve a revisar cuando sea conveniente.
	3	Si es necesario, elabora la requisición de productos con una copia y la firma.
	4	Traslada al Departamento de Inventarios.
Secretaria de Inventarios	5	Recibe la requisición, firmando y sellando la copia.
	6	Traslada el documento a su jefe.
Jefe de Inventarios	7	Recibe la Requisición y la revisa.
	8	Si no está de acuerdo, devuelve la requisición al solicitante para que la corrija.
	9	Si está de acuerdo, verifica que haya existencias.
	10	Si no hay existencias, ordena a su asistente que elabore la requisición de compra.
	11	Si hay existencias, gira la orden a su asistente, para que proceda a despachar los productos, entregándole la requisición original.

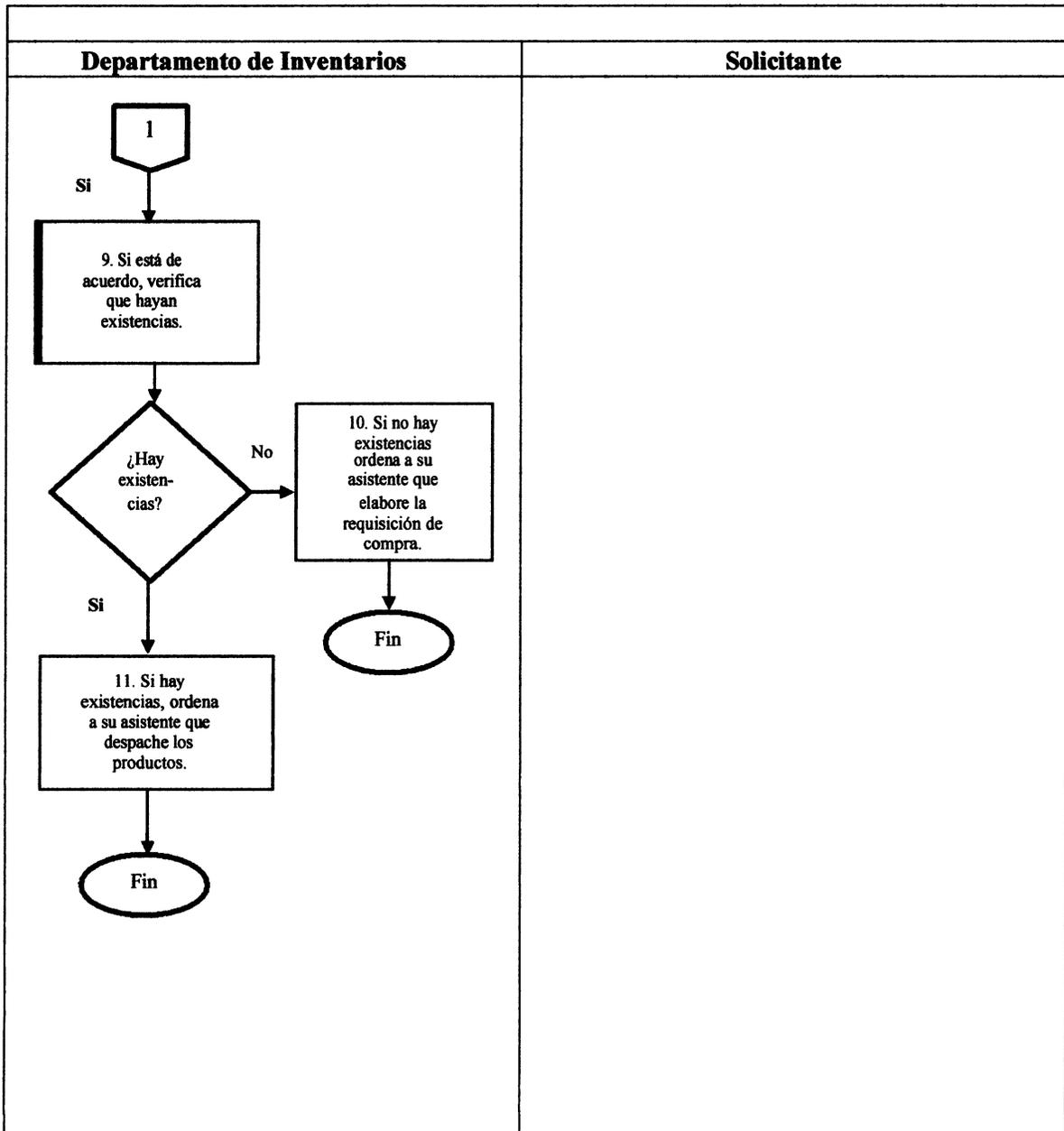
**HOTEL DE CUATRO ESTRELLAS
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS**

Nombre del procedimiento: Requisición de Productos a Bodega



**HOTEL DE CUATRO ESTRELLAS.
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS**

Nombre del procedimiento: Requisición de Productos a Bodega



Forma a utilizar en procedimiento: Requisición de Productos a Bodega

1. Requisición de Productos a Bodega

**HOTEL DE CUATRO ESTRELLAS.
Requisición de Productos**

No. 125

Fecha: 24/06/2013

Departamento: Cocina

No.	Código	Descripción	Unidad	Cantidad
1	0101006	Jalea de Ciruela	Vaso	3
2	0101015	Chocolate Layer	Libra	2
1	0101017	Cocoa	Libra	1

Solicitado por: Antonio Sipac

Autorizado por: Dany Ordoñez
Jefe del Área

e) Normas para el Despacho de Productos

- Para el despacho de los productos el personal revisara que estén en buen estado, que se envíe la cantidad correcta de acuerdo a la requisición.
- Si se realiza un despacho a los departamentos del área administrativa, el asistente de bodega debe registrar la salida del inventario en el Kárdex e imprimir la constancia de Despacho de Productos, la cual debe firmar de recibido el departamento correspondiente

**HOTEL DE CUATRO ESTRELLAS.
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS**

Nombre del procedimiento: Despacho de Productos a las Áreas Administrativas

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	No.	Procedimiento
Asistente I	1	Recibe la requisición de productos e inicia la preparación del pedido.
	2	Registra en el Kárdex 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 que los revise y autorice.
Jefe de Inventarios	4	Recibe los documentos y revisa el despacho.
	5	Si no está de acuerdo, lo devuelve al asistente para que lo corrija.
	6	Si está de acuerdo, firma de autorizado el despacho y lo entrega a su asistente
Asistente I	7	Recibe los documentos y procede a entregar el pedido.
	8	Traslada el despacho de productos firmado de recibido por el solicitante y la requisición de productos a la Secretaria de Inventarios.
Secretaria de Inventarios	9	Recibe los documentos, saca un juego de copias y las archiva.

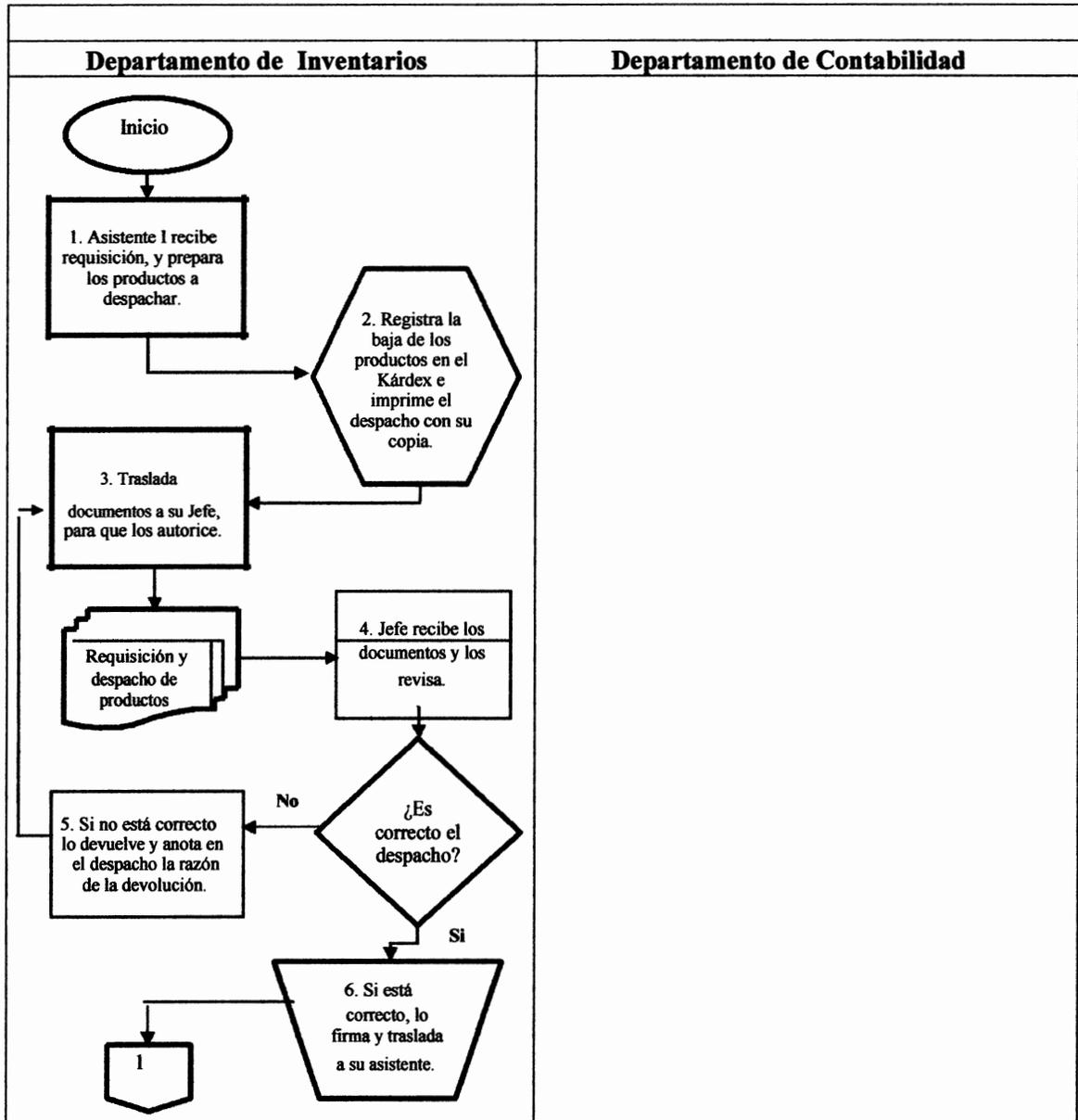
**HOTEL DE CUATRO ESTRELLAS.
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS**

Nombre del procedimiento: Despacho de Productos a las Áreas Administrativas

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	No.	Procedimiento
Departamento de Contabilidad	10	Traslada documentos originales al Departamento de Contabilidad.
	11	Recibe los documentos, hace el registro contable y los archiva.

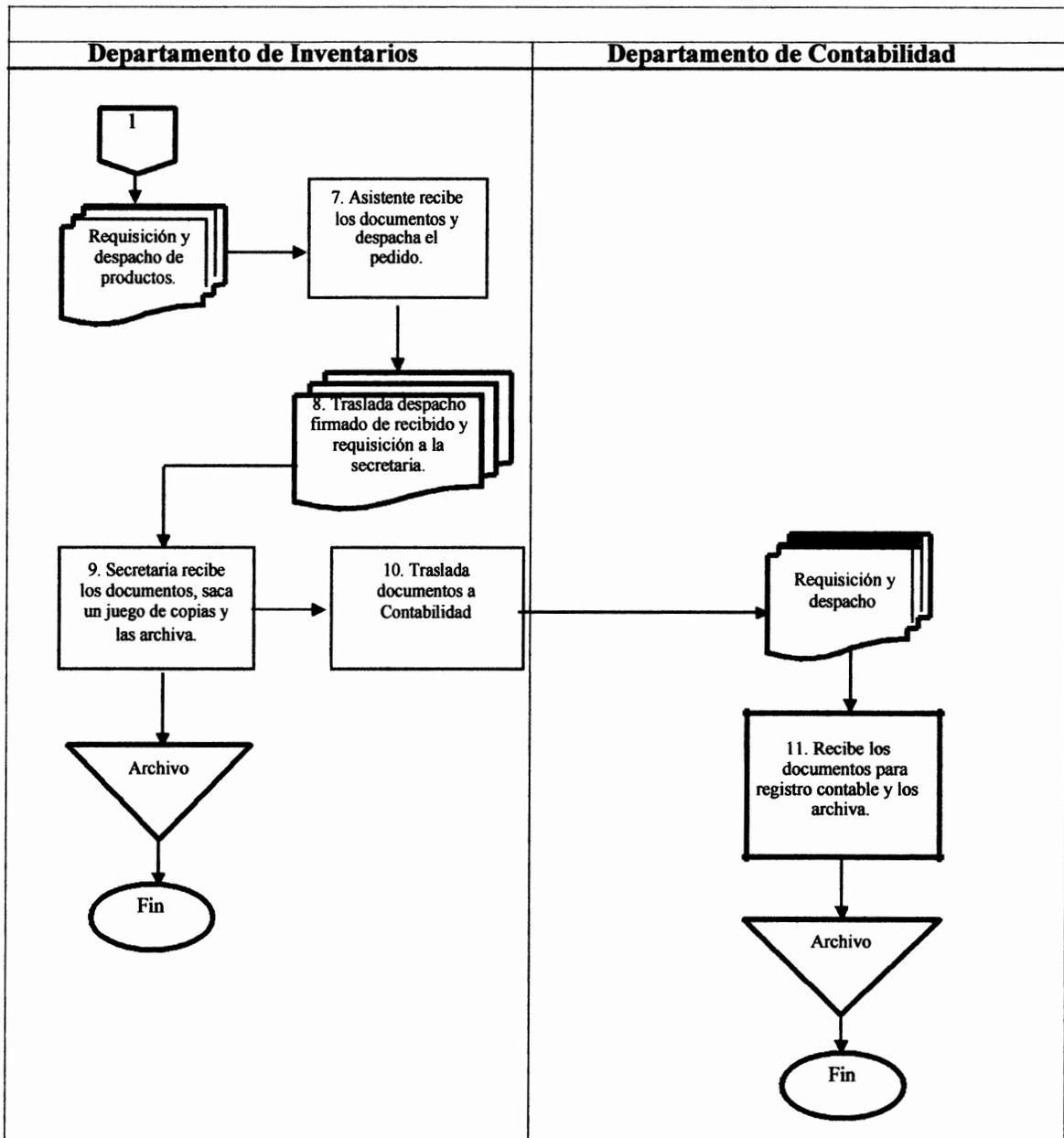
**HOTEL DE CUATRO ESTRELLAS.
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS**

Nombre del procedimiento: Despacho de Productos a las Áreas Administrativas



**HOTEL DE CUATRO ESTRELLAS.
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS**

Nombre del procedimiento: Despacho de Productos a las Áreas Administrativas



Forma a utilizar en procedimiento: Despacho de Productos a las Áreas Administrativas

1. Despacho de Productos

**HOTEL DE CUATRO ESTRELLAS.
Despacho de Productos**

Fecha: 22 de junio 2013

Departamento solicitante: Contabilidad

Requisición No.: 230

No.	Código	Descripción	Unidad de medida	Cantidad despachada
1	0501001	Toner Hp Lj4l	unidad	2
2	0501002	Cartucho Negro	unidad	3
Total				5

Observaciones:

Autorizado por Juan Lopez

Despachado por : Luis Gonzales

Recibido por: Marco Lemus

Fecha: 22/06/13

Hora: 10:00

Fecha: 22/06/13

Hora: 10.15

f) Normas para la Toma Física del Inventario

- Mensualmente se realizará la toma física del inventario en la bodega.
- La Gerencia Financiera, el Departamento de Contabilidad y la Auditoria Interna, deben planear y programar la toma física del inventario.
- El Asistente de Inventarios emitirá un reporte de las existencias y lo entregará a los Auxiliares de Contabilidad el día asignado para el conteo físico.
- El Jefe de Inventarios velará porque los productos estén debidamente clasificados para facilitar el conteo de los mismos.
- El personal de la contabilidad será el encargado de realizar el conteo físico y compararlo con las existencias registradas en el reporte que les entregaron los Asistentes de Inventarios.
- Si la cantidad del producto no cuadra con el reporte de existencias, debe hacer las anotaciones correspondientes.
- Al finalizar el conteo físico el personal de contabilidad debe levantar un acta en la cual certificará los resultados obtenidos y deberá firmarla juntamente con el Jefe de Inventarios.
- El Jefe de Contabilidad, el Auditor Interno y el Gerente Financiero, revisarán y analizarán los resultados del inventario físico.
- Si las diferencias son significativas Auditoria Interna investigará los motivos de dichas diferencias.

**HOTEL DE CUATRO ESTRELLAS.
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS**

Nombre del procedimiento: Toma Física del Inventario

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	No.	Procedimiento
Gerencia Financiera Contabilidad y Auditoria Interna	1	Se reúnen dos meses antes de la toma física del inventario para su planificación.
Secretaria de Gerencia Financiera	2	Elabora un memorándum para informar las fechas en que se hará la toma física del inventario.
	3	Traslada memorándum al Gerente Financiero para que lo revise y firme.
Gerente Financiero	4	Recibe el memorándum y lo revisa
	5	Si no está de acuerdo, lo devuelve a su secretaria para que lo corrija.
	6	Si está de acuerdo, lo firma y traslada a su secretaria.
Secretaria de Gerencia Financiera	7	Recibe el memorándum y entrega fotocopia al Jefe de Inventarios, Jefe de Contabilidad y Jefe de Auditoria Interna.
Jefe de Auditoria Interna	8	Recibe fotocopia del documento y asigna a los asistentes, que supervisarán el conteo físico.
Jefe de Contabilidad	9	Recibe fotocopia del documento y asigna a los auxiliares encargados de efectuar el conteo físico
Jefe de Inventarios	10	Recibe Fotocopia del documento e informa a sus asistentes, para que se encarguen del ordenamiento previo de las bodegas.

**HOTEL DE CUATRO ESTRELLAS.
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS**

Nombre del procedimiento: Toma Física del Inventario

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	No.	Procedimiento
Asistentes I y II	11	Emiten el reporte de existencias a la fecha del conteo físico.
Auxiliares de Contabilidad	12	Entregan las papeletas y el reporte de existencias a los auxiliares de contabilidad, el día asignado para el conteo físico.
Auxiliares de Contabilidad	13	Reciben los documentos y se presentan en la fecha asignada para el conteo físico, a la bodega central y a las bodegas de proyectos.
Asistentes de Auditoria Interna	14	Se presentan a las distintas bodegas en la fecha del conteo físico, para supervisar los procedimientos.
Auxiliares de Contabilidad	15	Proceden a realizar el conteo físico.
Auxiliares de Contabilidad y Jefe de Inventarios	16	Si cuadran los productos con el reporte de existencias colocan una etiqueta de color verde para indicar que ya fueron contados y que coinciden con el reporte.
Auxiliares de Contabilidad y Jefe de Inventarios	17	Si no cuadran los productos con el reporte de existencias, se identifican con una etiqueta de color rojo para efectuar por segunda vez el conteo.
Auxiliares de Contabilidad y Jefe de Inventarios	18	Al terminar el segundo conteo físico, comparan los resultados con el reporte de existencias y establecen las diferencias.
Auxiliares de Contabilidad y Jefe de Inventarios	19	Elaboran un acta y la firman, anotando los resultados del conteo físico.

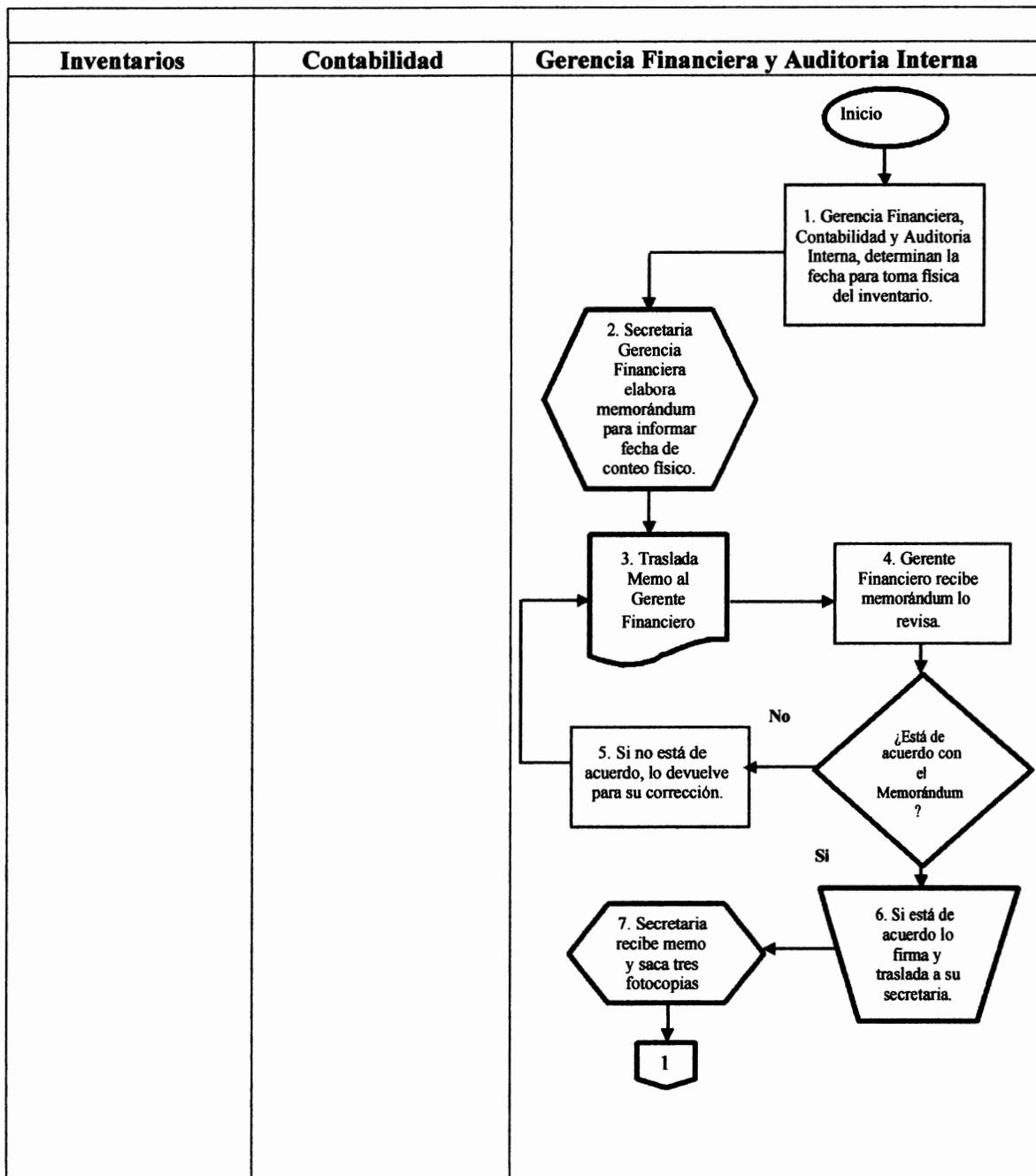
**HOTEL DE CUATRO ESTRELLAS.
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS**

Nombre del procedimiento: Toma Física del Inventario

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	No.	Procedimiento
Auxiliares de Contabilidad	20	Entregan al Contador General, al Gerente Financiero y Auditoria Interna los resultados del inventario fisico, adjuntando los documentos de soporte.
Gerente Financiero Contador General y Auditor Interno	21	Revisan y analizan los resultados del inventario fisico.
	22	Si no están de acuerdo, Auditoria Interna investiga las diferencias.
	23	Si están de acuerdo, ordenan a Contabilidad que elabore los ajustes correspondientes.
Contabilidad	24	Hace los ajustes correspondientes.
	25	Traslada los documentos que respaldan el conteo fisico a la Secretaria de Inventarios.
Secretaria de Inventarios	26	Recibe los documentos originales, saca tres copias y las distribuye así: copia 1 Contabilidad, copia 2 Gerencia Financiera y copia 3 Auditoria Interna, y archiva los originales.
Contabilidad Gerencia Financiera Auditoria Interna	27	Reciben las copias del expediente del inventario fisico y las archiva,

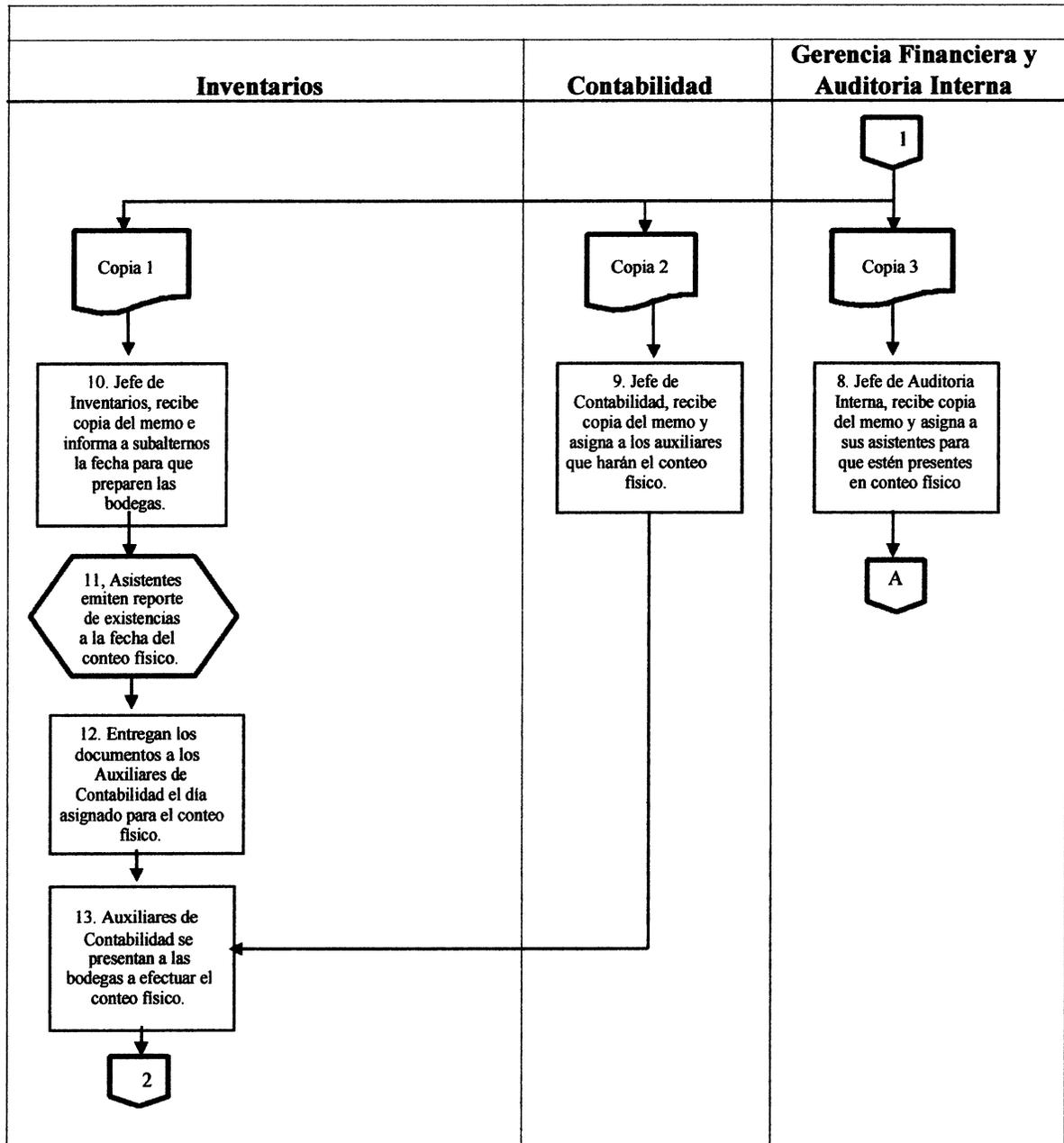
**HOTEL DE CUATRO ESTRELLAS.
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS**

Nombre del procedimiento: Toma Física del Inventario



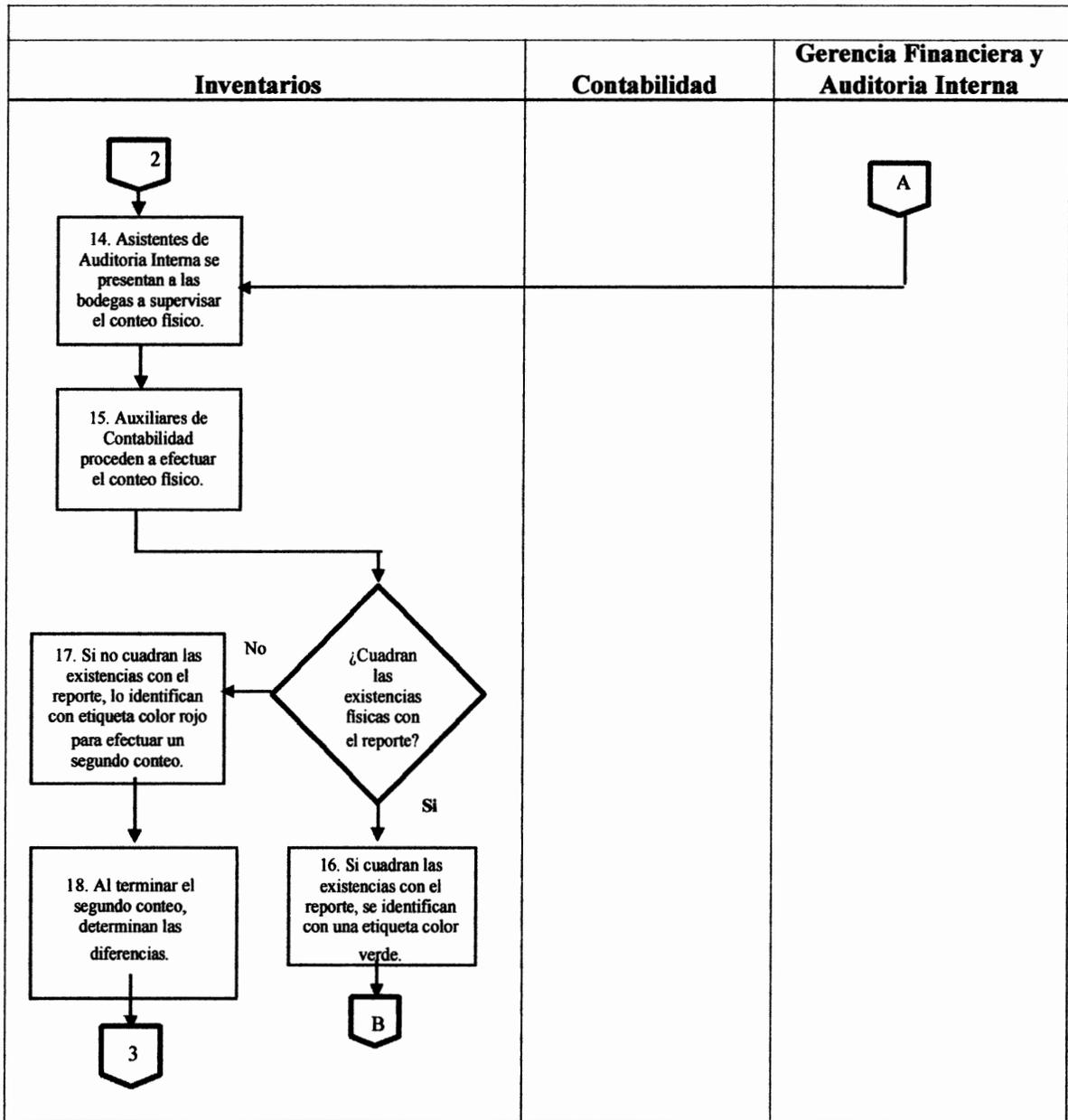
**HOTEL DE CUATRO ESTRELLAS.
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS**

Nombre del procedimiento: Toma Física del Inventario



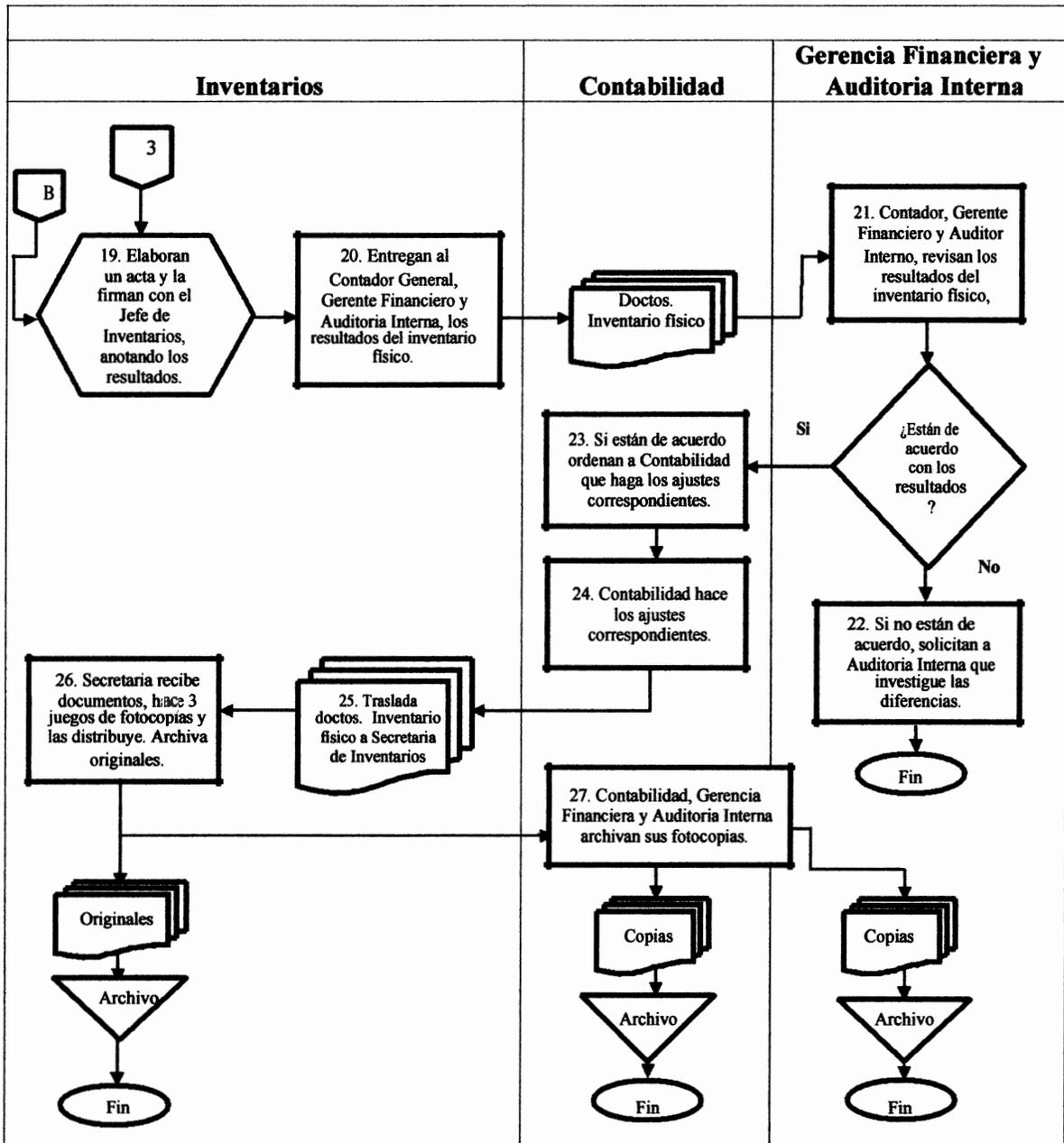
**HOTEL DE CUATRO ESTRELLAS.
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS**

Nombre del procedimiento: Toma Física del Inventario



**HOTEL DE CUATRO ESTRELLAS.
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS**

Nombre del procedimiento: Toma Física del Inventario



**HOTEL DE CUATRO ESTRELLAS.
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS**

Nombre del procedimiento: Determinación de Cantidad Optima a Pedir

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	No.	Procedimiento
Gerente de Proyectos	1	Entrega copia del informe del presupuesto anual para la ejecución de las obras, al Gerente de Compras e Inventarios.
Gerente de Compras e Inventarios	2	Recibe informe y entrega copia al Jefe de Inventarios, para que determine la cantidad óptima de pedido.
Jefe de Inventarios	3	Recibe informe, evalúa y determina la cantidad óptima a pedir de los productos.
	4	Realiza los pedidos conforme a los resultados obtenidos.

5.6.3.5 Estructura del Código de Inventarios

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

La estructura del código de inventario se compone de la siguiente forma: los primeros dos dígitos representan la categoría principal a la que pertenece cada producto, el tercer y cuarto dígito se refiere a la clase y los últimos cuatro dígitos se refieren a la sub-clase (que representa las características específicas de cada producto).

Por ejemplo los artículos se agruparán de la siguiente manera:

CATEGORÍA	CLASE	SUB-CLASE	CÓDIGO
01 Alimentos	01 Abarrotes	0001 Guindas	0101-0001
		0002 Germen de trigo	0101-0002
	02 Lácteos	0001 Helado de sabores	0102-0001
		0002 Crema Agria Litro	0102-0002
02 Bebidas	01 Aperitivos	0001 Amareto di serono	0201-0001
		0002 Jugo Pettit Lata	0201-0002
03 Suministros	Accesorios 01desechables	0001 Tapadera 12/16 onzas.	0301-0001
		0002 Tusa manojo.	0301-0002
04 Químicos	01 Desinfectantes	0001 Cloro	0401-0001
05 Papelería y Útiles	01 Cintas y cartuchos	0001 Toner Hp Lj4L	0501-0001
		0002 Cartucho negro	0501-0002

5.6.3.5.1 Listado de códigos de productos que integran el inventario

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

HOTEL DE CUATRO ESTRELLAS. DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS LISTA BÁSICA DE CÓDIGOS

Código	Descripción	Unidad de medida
ALIMENTOS		
ABARROTES		
101001	GUINDAS	GALON
101002	GERMEN DE TRIGO	LIBRA
101003	CHOCOLATE NEGRO PASTELERIA CUBETA 11	LIBRA
101004	PALMITOS 16 ONZ	UNIDAD
101005	CHOCOLATE BLANCO PURATOS	LIBRA
101006	JALEA DE CIRUELA	MEDIO
101007	TOMATE TRITURADO LATA DE 2500 GR	UNIDAD
101008	MAYONESA	GALON
101009	MOSTAZA IMPORTADA	GALON
101010	HABA EN POLVO	LIBRA
101011	BRILLO NEUTRO CUBETA DE 5 GALONES	UNIDAD
101012	ACEITUNA RELLENA	GALON
101013	JALEA DE SABORES PORCIONADA	UNIDAD
101014	VAINA DE VAINILLA UNIDAD	UNIDAD
101015	CHOCOLATE LAYER	UNIDAD
101016	CHOCOLATE COBERTURA	LIBRA
101017	COCOA	LIBRA
101018	ATUN ENLATADO	UNIDAD
101019	ANCHOA LATA	UNIDAD
101020	SOPA DE COSTILLA SOBRE	UNIDAD
AVES		
105001	PATE	LIBRA
105002	HIGADO DE POLLO	LIBRA
105003	PAVO	LIBRA
105004	ALAS DE POLLO	LIBRA
105005	PATE DE PATO 110 GRAMOS	UNIDAD
105006	PECHUGA DE PAVO CON HUESO	LIBRA

Código	Descripción	Unidad de medida
AZUCARES Y MIEL		
109001	PANELA	LIBRA
109002	AZUCAR GLASS	LIBRA
109003	AZUCAR MORENA HECHO DE PANELA	LIBRA
109004	AZUCAR GLASS BOLSA 400 GRS (14.10 ONZ)	UNIDAD
109005	AZUCAR LB.	LIBRA
BEBIDAS CALIENTES		
110001	CAFE EXPRESO EN GRANO	LIBRA
110002	TE NATURAL /CLASICO CAJA 25 UNID	UNIDAD
110003	CAFE SANKA CAJA 100 UNID.	UNIDAD
110004	TE DE CANELA CAJA 25 UNID	UNIDAD
110005	CAFE INSTANTAEO BOLSA 1 LB	LIBRA
110006	TE DE PERICON	UNIDAD
CARNES		
104001	CHICHARON	LIBRA
104002	POLVO DE CHICHARRON	LIBRA
104003	MARRANITO DE RES	LIBRA
104004	CHULETA DE CERDO	LIBRA
104019	MENUDOS DE CERDO	LIBRA
COLORANTES Y ESENCIAS		
112100	SOLUCION DE YEMAS	GALON
112101	VAINA DE VAINILLA (NO USAR)	UNIDAD
112102	ESENCIA DE VAINIA BLANCA LITRO	UNIDAD
112103	COLORANTE AMARILLO LITRO	UNIDAD
112104	COLORANTE NEGRO EN POLVO	UNIDAD
112105	COLORANTE ROJO LITRO	UNIDAD
112106	COLORANTE VERDE LITRO	UNIDAD
112107	COLORANTE NARANJA LITRO	UNIDAD
112108	ESENCIA DE QUESO LITRO	UNIDAD
EMBUTIDOS		
103001	JAMON COKTEL	LIBRA
103002	JAMON PIZZA REDONDO	LIBRA
103003	PEPPERONI	LIBRA
103004	LONGANIZA CHAPINA	LIBRA
103005	JAMON DE PAVO	LIBRA
103006	PASTRAMI	LIBRA
103007	LONGANIZA PRECOCIDA	LIBRA

Código	Descripción	Unidad de medida
FRUTAS Y VERDURAS		
108001	CHILE MORRON	UNIDAD
108002	BANANO NACIONAL	UNIDAD
108003	LECHUGA ESCAROLA ROJA	UNIDAD
108004	HOJA DE PLATANO MALETA	UNIDAD
108005	CIRUELA NACIONAL	LIBRA
108006	AJO	LIBRA
108007	FRAMBUESA	LIBRA
108008	FRESA	LIBRA

Unidad de medida

<i>Código</i>	<i>Descripción</i>	<i>Unidad de medida</i>
GRANOS Y DERIVADOS		
101273	PISTACHO PELADO	LIBRA
107031	HARINA DE PAPA	LIBRA
107032	HARINA DE YUCA	LIBRA
107035	HARINA DE ARROZ	LIBRA
112001	ALMENDRA PELADA	LIBRA
112002	ARROZ ENTERO PRECOCIDO	LIBRA
112003	PEPITA MOLIDA	LIBRA
112004	FRIJOL BLANCO	LIBRA
112005	FRIJOL COLORADO	LIBRA
112006	FRIJOL NEGRO	LIBRA
112007	ARROZ QUEBRADO	LIBRA
112008	FRIJOL VOLTEADO COLORADO	LIBRA

GRASAS Y ACEITES

111001	MARGARINA VEGETAL VITINA	LIBRA
111002	ACEITE VEGETAL	GALON
111003	MANTECA VEGETAL CAJA 27 LIBRAS	UNIDAD
111004	MARGARINA IDEAL CAJA 30 LIBRAS	LIBRA
111005	ACEITE VEGETAL CANECA de 5 GAL	UNIDAD
111006	MANTEQUILLA LAVADA SIN SAL CASA ARIANA	LIBRA

HARINAS Y DERIVADOS

107001	MIGA DE PAN	LIBRA
107002	GALLETA SALADA PAQ. 12 UNID	UNIDAD
107003	ZUCARITAS 510 GRAMOS	UNIDAD
107004	CHOCO KRISPIS 750 GRAMOS	UNIDAD
107005	CEREAL SPECIAL K CAJA 750 GAMOS	UNIDAD
107006	ZUCARITAS 750 GRS.	UNIDAD
107007	CORN FLAKES 600 GRS	UNIDAD
107008	GALLETA OREO TRITURADA	LIBRA
107009	PAN SANDWICH	UNIDAD

Código	Descripción	Unidad de medida
LACTEOS		
101092	QUESO BUFALO	LIBRA
102001	HELADO DE SABORES	MEDIO
102002	CREMA AGRIA LITRO	LITRO
Código	Descripción	Unida de medida
102003	LECHE CONDENSADA LATA	UNIDAD
102004	LECHE EVAPORADA LATA	UNIDAD
102005	LECHE TETRABRICK NUTRILECHE	LITRO
102006	QUESO AZUL	LIBRA
102007	QUESO FRESCO	LIBRA
102008	CREMA PARA PASTELERIA PURATOS	LITRO
102009	QUESO FRESCO 22 ONZ	UNIDAD
102010	QUESO KRAFF O AMARILLO	LIBRA
102011	QUESO CREMA	LIBRA
102012	QUESO DURO O SECO	LIBRA
102013	QUESO GOUDA	LIBRA
MARISCOS		
106001	SCALLOPS	LIBRA
106002	MEJILLONES	LIBRA
106003	SALMON FRESCO	LIBRA
106004	CALAMAR LIMPIO	LIBRA
106005	TILAPIA	LIBRA
106006	CAMARON 21-25 CON CABEZA	LIBRA
106007	CAMARON CHACALIN PELADO	LIBRA
106008	CAMARON 16-20	LIBRA
106009	SALMON AHUMADO	LIBRA
BEBIDAS		
AGUA PURA Y GASEOSAS		
206001	AGUA GASEOSA BOTELLA	BOTELL
206002	AGUA GASEOSA LATA	UNIDAD
206003	AGUA GASEOSA TRES LITROS	UNIDAD
206004	AGUA GASEOSA DE 1.5 LITROS	UNIDAD
206005	AGUA SANTA DELFINA	LITRO
206007	AGUA PURA GARRAFON	UNIDAD
206008	GATORADE	UNIDAD
APERITIVOS		
201001	AMARETTO DI SARONO	BOTELL
201002	JUGO PETTIT LATA	UNIDAD
201003	BENEDICTINE	BOTELL
201004	TE LIPTON SABORES 500ML	UNIDAD
201005	CAMPARI	BOTELL

201006	VERMOUTH CINZANO	BOTELL
201007	CONTROY	BOTELL
Código	Descripción	Unidad de medida
201008	JUGO DE TOMATE	LITRO
201009	JUGO DE PINA	LITRO
201010	CREMA DE MENTA VERDE	BOTELL
201011	HIELO COMPRADO BOLSA DE 25 LB	UNIDAD
201012	FERNET BRANCA 200 ML	BOTELL
201013	GRAND MARNIER	BOTELL
201015	JUGO DE LIMON LITRO	LITRO

CERVEZAS

204001	CERVEZA HEINEKEN BOTELLA	BOTELL
204002	CERVEZA CORONA EXTRA	BOTELL
204003	CERVEZA DORADA DRAFT BOTELLA	BOTELL
204004	CERVEZA GALLO BOTELLA	BOTELL
204005	CERVEZA BUDWEISER	BOTELL
204006	CERVEZA GALLO BONIFICACIÓN	BOTELL
204007	CERVEZA MONTE CARLO	BOTELL
204008	CERVEZA PRESIDENTE	UNIDAD
204009	CERVEZA NEGRA MODELO	BOTELL

CHAMPAGNE

203010	CHAMPAGNE DUBOIS	BOTELL
203011	CHAMPAGNE LA CASTELLANA	BOTELL
203012	SIDRA EVA PEACH	BOTELL

GINEBRAS

207001	GINEBRA BEEFEATER	BOTELL
207003	GINEBRA GORDONS	BOTELL

RONES

208001	BOTRAN VIP LEMON 355 ML.	UNIDAD
208003	RON BACARDI BLANCO MEDIA BOTELLA	MEDIA
208004	RON BACARDI BLANCO BOTELLA	BOTELL
208007	RON BACARDI ORO BOTELLA	BOTELL

TEQUILAS

209007	TEQUILA HERRADURA REPOSADO	BOTELL
209013	TEQUILA CUERVO ESPECIAL REPOSADO	BOTELL
209018	TEQUILA HERRADURA ANEJO	BOTELL
209035	TEQUILA HERRADURA B	BOTELL
209038	TEQUILA DON JULIO REPOS	BOTELL
209041	TEQUILA JOSE CUERVO BLANCO	BOTELL
209042	TEQUILA DON JULIO BLANCO	BOTELL
210003	VINO MARFIL BLANCO	BOTELL
210004	VINO BLANCO CLOS DE PIRQUE	LITRO

Código	Descripción	Unidad de medida
MANTENIMIENTO		
CARPINTERIA		
706162	COLA BLANCA (RESISTOL)	GALON
707301	CHAPA YALE PARA GAVETA DE MADERA	UNIDAD
708001	PEGAMENTO DE CONTACTO 1/4 DE GALÓN	UNIDAD
708002	PEGAMENTO PARA CUERINA DE SILLAS	UNIDAD
708005	RIEL BLANCO PARA GAVETA DE 18	UNIDAD
708006	ARMELLA ABIERTA DE 1 1/2	UNIDAD
708007	CORCHO PLIEGO	UNIDAD
708008	TOPE DE PUERTA C/RESORTE	UNIDAD
708009	COLGADORES PARA ESPEJO	UNIDAD
708012	JALADOR / SOBREPuerta CROMADO	UNIDAD
708022	TARUGO PLASTICO No.10	UNIDAD
708023	TARUGO PLASTICO No.8	UNIDAD
708024	TARUGO PLASTICO No.6	UNIDAD
708026	ARMELLA DORARA DE 1	UNIDAD
708027	ARMELLA DORADA 3/4	UNIDAD
ELECTRICIDAD		
704001	CABLE TSJ DE 4X12	METROS
704005	ABRAZ / MEDIA / LUN / 1 / 2'	UNIDAD
704006	ABRAZ / MEDIA / LUN / 3 / 4 '	UNIDAD
704007	BOMBILLA TIPO GLOBO DE 15W	UNIDAD
704008	ABRAZADERA DE PRESIÓN DE 1"	UNIDAD
704009	FLIPON 2 X 20	UNIDAD
704010	ABRAZADERA DE PRESION DE 2"	UNIDAD
704011	BALASTRO 1 X 20 W	UNIDAD
704013	BALASTRO 2 X 40 W	UNIDAD
704014	BALASTRO 2 X 96	UNIDAD
704015	BASES PARA FOTOCELDA	UNIDAD
704016	FLIPON 3 X 20	UNIDAD
704017	BASES PORTA STARTER	UNIDAD
704019	BOMBILLA PARA PILOTO	UNIDAD
704020	BOMBILLA ROJA 10 WATTS	UNIDAD
704021	BOMBILLA TIPO VELA 40W	UNIDAD
704022	BOMBILLA TIPO LLAMA 40 WATTS	UNIDAD
704023	BOMBILLA DE 40W	UNIDAD
704036	BULBO ALOGENO 1500W	UNIDAD
704037	LAMPARA TROICKA 110 VOLTIOS	UNIDAD
PINTURAS Y ACCESORIOS		
702039	GRAFITO EN POLVO	LIBRA
706000	WIPE FINO	LIBRA
706001	PINTURA PENINSULAR BLANCO DE ACEITE	GALON
706002	PINTURA FUCSIA DE ACEITE	GALON

Código	Descripción	Unidad de medida
PLOMERIA		
705060	EXTENCION PARA LAVAMANOS DE 1 1/4	UNIDAD
705061	EXTENCION P. LAVATRASTOS DE 1 1/2 X 8	UNIDAD
705063	CENTRIFUGO PARA MEZCLADORA LAV/DUCHA	UNIDAD
707001	UNION UNIVERSAL DE COBRE 3/4	UNIDAD
707002	UNION UNIVER. COBRE 1/2	UNIDAD
707003	CODO COBRE 1	UNIDAD
707004	CODO COBRE 1	UNIDAD
707006	CODO COBRE 1 1/2	UNIDAD
707007	TAPON MACHO HG 1 1/4	UNIDAD
707008	TAPON MACHO HG 1	UNIDAD
707009	TAPON MACHO HG 1 1/2	UNIDAD
707010	TAPON MACHO HG 3/8	UNIDAD
707011	TAPON MACHO HG 1/2	UNIDAD
707013	TAP/HEMBR/HG/DE/1	UNIDAD
REFRIGERACION		
709001	REGULADOR VOLTAGE AR 500	UNIDAD
709002	TUBO COBRE FLEXIBLE 1 / 4	PIE
709003	TUBO DE COBRE FLEXIBLE DE 3/4"	METRO
709004	ANTI VIBRADOR COBRE 3/4 Y 1/2	UNIDAD
709005	ASPA ALUMINIO 8	UNIDAD
709006	ASPA PLASTICA 5	UNIDAD
709007	BOTONES PARA AIRE ACONDICIONADO	UNIDAD
709008	CAPACITOR DE ARRANQUE DE 110V.	UNIDAD
709009	TUBO DE COBRE FLEXIBLE DE 3/8"	METRO
709010	MANGAS DE ARMAFLEX DE 1/2 X 3/4	UNIDAD
709011	REFRIGERANTE R22	CILIND
709012	CAPACITOR DE MARCHAMO 20 MFD 370V	UNIDAD
REPUESTOS Y ACCESORIOS		
705010	SPLITER DE 3 W P TV	UNIDAD
705011	SPLITER DE 4 W P TV	UNIDAD
705012	SPLITER DE 2 W P TV	UNIDAD
705092	MASCARILLAS DESECHABLES	UNIDAD
REPUESTOS Y ACCESORIOS		
702014	FILTR / DIESEL CALD.	UNIDAD
702023	TRAMPAS P / VAPOR 3 / 4 ' TD 52	UNIDAD
702024	VALVULA DE SEGURIDAD DE 3 / 4	UNIDAD
702032	CHEQUE P / VAPOR 3'	UNIDAD
702033	FLANGE 3' SOLDABLE P / VAPOR.	UNIDAD
702034	REDUCTORES SOLDAB. 3' A 2 1 / 2'	UNIDAD
702043	COJINETE # 609	UNIDAD

Código	Descripción	Unidad de medida
OTROS ACTIVOS		
800001	CHAFER ACERO INOX EJECUTIVO COD 508W	UNIDAD
800002	TELEVISOR LED DE 32 PULGADAS	UNIDAD
800003	VENTILADOR TIPO TORRE CONTROL REMOTO 2	UNIDAD
800004	CAMARA MAGNUM TIPO BALA MODELO CK30	UNIDAD
800005	TRANSFORMADOR PARA CAMARA TIPO BALA	UNIDAD
800006	CAMARA SONY TIPO BALA MODELO EN-VI30K-	UNIDAD
800007	TRANSFORMADOR PARA CAMARA MODELO	UNIDAD
800008	CAMARA HORIZONTAL DE 1.86 X 0.70 X 0.89	UNIDAD
800009	CAMARA HORIZONTAL DE 1.50 X 0.70 X 0.89	UNIDAD
800010	CAMARA HORIZONTAL DE 0.69 X 0.55 X 0.89	UNIDAD
800011	CONGELADOR VERTICAL MARCA KELVIN	UNIDAD
800012	MESA DE TRABAJO ACERO INOX 1.53 X 0.77 X	UNIDAD
800013	MESA DE TRABAJO ACER INOX DE 0.86 X 0.62 X	UNIDAD
BLANCOS		
806001	FALDON MATRIMONIAL BUSINESS	UNIDAD
806002	CUBRE PIE MATRIMONIAL BUSINESS	UNIDAD
806003	FORRO DE TUBULAR CORINTO MATRIMONIAL	UNIDAD
806004	SOBRE FUNDA TIPO FRANCES BUSINESS	UNIDAD
806005	SABANA MATRIMONIAL	UNIDAD
806006	COBERTOR MATRIMONIAL	UNIDAD
806007	INSERTO DE PLUMAS MATRIMONIAL	UNIDAD
806008	DUVET MATRIMONIAL BLANCO	UNIDAD
806009	TOALLA DE BAÑO	UNIDAD
806010	TOALLA DE MANOS	UNIDAD
806011	TOALLA ALFOMBRA	UNIDAD
CRISTALERIA		
801001	VASOS DE POLICARBONATO DE 12 OZ	UNIDAD
801002	VASO DE VIDRIO DE 12 OZ	UNIDAD
801003	COPA PARA PIÑA COLADA COD 3717 LIBBEY	UNIDAD
801004	VASO PLASTICO DE 12 OZ COMEDOR DE EMPLEADOS	UNIDAD
801005	COPA PARA MARGARITA COD 3429 LIBBEY	UNIDAD
801006	COPA PARA VINO TINTO BAR EL REFUGIO	UNIDAD
801007	TEQUILEROS DE 1 OZ	UNIDAD
801008	TEQUILEROS DE 2 OZ	UNIDAD
801009	COPA CERVECERA BAR EL REFUGIO COD 3728	UNIDAD
801010	PICHELES DE VIDRIO 1/2 LITRO	UNIDAD
CUBERTERIA		
803001	CUCHARAS SOPERAS TRAMONTINA	UNIDAD
803002	TRAMONTINA	UNIDAD
803003	CUCHILLO DE MESA CAFET	UNIDAD

803004	TENEDOR DE MESA CAFETERIA	UNIDAD
803005	CUCHARA SOPERA CAFETERIA	UNIDAD
803006	CUCHILLO DE MESA DOTS WINCO	UNIDAD
803007	TENEDOR DE MESA DOTS WINCO	UNIDAD
803008	CUCHARA SOPERA DOTS WINCO	UNIDAD
803009	TENEDOR ENSALADA DOTS WINCO CAFE	UNIDAD
803010	CUCHARA PARA CAFE DOTS WINCO CAFE	UNIDAD

LOZA

804001	PLATO BASE REDONDO DE 33 CMS COLOR N	UNIDAD
804002	PLATO BASE REDONDO DE 33 CMS AMARILLO	UNIDAD
804003	PLATO BASE REDONDO DE 33 CMS VERDE	UNIDAD
804004	PLATO TRINCHE COLOR GRIS DE 26.5 CMS COD	UNIDAD
804005	PLATO PASTELERO GRIS DE 18 CMS COD	UNIDAD
804006	PLATO BASE SOPERO GRIS 16 CMS COD	UNIDAD
804007	RAMIQUIN LABRADO COD 7073/101522	UNIDAD

MANTELERIA

802001	TELA ORGANZA COLOR TURQUEZA DE 110"	YARDA
802002	TELA ORGANZA FUCSIA DE 110"	YARDA
802003	TELA ORGANZA OCRE DE 110"	YARDA
802004	TELA ORGANZA MORADA DE 110"	YARDA
802005	CUBRE MANTEL ORGANZA TURQUEZA DE 2.	UNIDAD
802006	MOÑA ORGANZA TURQUEZA DE 2.40 X 0.20	UNIDAD
802007	CUBRE MANTEL ORGANZA FUCSIA DE 2.50 MTS	UNIDAD
802008	MOÑA ORGANZA FUCSIA DE 2.40 X 0.20 MTS	UNIDAD
802009	CUBRE MANTEL ORGANZA OCRE DE 2.50 MTS	UNIDAD
802010	MOÑA ORGANZA OCRE DE 2.40 X 0.20 MTS	UNIDAD
802011	MOÑA ORGANZA MORADA DE 2.40 X 0.20 MTS	UNIDAD
802012	CUBRE MANTEL ORGANZA MORADA DE 2.50	UNIDAD

OTROS

708065	EXTENSION DE CABLE USB	UNIDAD
804023	PLATO BLANCO CUADRADO DE 12" X 12"	UNIDAD
807001	ALQUILER MAQUINA DE HIELO HOTEL	UNIDAD
807002	ALQUILER MAQUINA DE HIELO CASA ARIANA	UNIDAD
807003	TRATAMIENTO INTENSIVO DE MARMOL VE	UNIDAD
807004	LAVADO DE ALFOMBRA SALON MIGUEL A	MTS
807005	LAVADO DE ALFOMBRA SALON AUGUSTO R	MTS
807006	LAVADO DE ALFOMBRA SALON DONATELO	MTS
807007	LAVADO DE ALFOMBRA SALON DA VINCI	MTS
807008	LAVADO DE ALFOMBRA SALON VAN GOHG	MTS
807009	LAVADO DE LAFOMBRA SALON PABLO P	MTS
807010	LAVADO DE ROPA EXTERNA	LIBRA
807011	REPARACIÓN DE ESTRUCTURA METALICA DE	UNIDAD

UTENCILIOS DE COCINA

805001	ESPUMADERA DE 12" DE DIAMETRO X 25" DE	UNIDAD
--------	--	--------

805002	ESPUMADERA DE 9" DE DIAMETRO X 22" DE L	UNIDAD
805003	ESPATULA DE METAL CON CACHA DE MADERA	UNIDAD
805004	RECTANGULAR CON MANGO 10" X 7"	UNIDAD

PAP. Y UTILES
CINTAS CARTUCHOS

501001	TONER HP LJ4L 92274A	UNIDAD
501002	CARTUCHO NEGRO HP C6615D	UNIDAD
501003	CARTUCHO COLOR HP C6625D	UNIDAD
501004	CARTUCHO COLOR CANON BC-05	UNIDAD
501005	CARTUCHO NEGRO LEXMARK 10N0016	UNIDAD
501006	CARTUCHO COLOR LEXMARK 10N0026	UNIDAD
501007	TONER LASET JET 1100 C4092A	UNIDAD
501008	CARTUCHO DESKJET HP 51645 A	UNIDAD
501009	DESK JET 850 C - 51641A COLORES	UNIDAD

PAPELERIA IMPRESIONES

502001	ORDEN COMIDA CAFE JARDIN	TALONA
502002	CONTROL CAMBIO DE TURNO	TALONA
502003	INVENTARIO DE LLAVES REC	TALONA
502004	LIQUIDACIONES	TALONA
502005	CONTROL REMOTO / CAJILLA SEGURIDAD	TALONA
502006	INFORME CAMBIO ORDEN/ OPERACION	TALONA
502007	CONTROL DIARIO DE CIGARILLOS	TALONA
502008	DESAYUNO BUFFET (NUMERADO)	TALONA
502009	INFORMACION SOBRE PERSONAL	TALONA
502010	ORDEN BEBIDA BAR LATINOS	TALONA

UTILES DE ESCRITORIO

501094	PAPEL CONTINUO 9-55 DE 1 PARTE	CAJA
501117	CUADERNO CON LINEAS DE 100 HOJAS	UNIDAD
501118	CUADERNO UNIVERSITARIO	UNIDAD
501120	PLASTICO PARA FORRAR CUADERNOS	PLIEGO
501121	PROTECTOR PARA HOJAS TAMAÑO CARTA	UNIDAD
501122	CUCHILLA PARA CORTAR HOJAS	UNIDAD
501123	TIJERAS	UNIDAD
501124	KIT PARA EMPLASTICADORA 3M	UNIDAD
501125	CUPONES PARA SOLICITAR DATOS A CLIENTES	UNIDAD
502096	HOJAS OPALINA BLANCAS CARTA	UNIDAD
502097	HOJAS OPALINA BLANCAS OFICIO	UNIDAD
502098	HOJAS OPALINA COLOR GRIS TAMAÑO CARTA	UNIDAD

QUIMICOS
DESINFECTANTES

401006	CLORO	GALON
401020	JABON LIQUIDO P/MANOS D-K12	GALON

401058	SUPER LIMPIEZA	GALON
401061	DESINFECTANTE FRESCURA LIMON	GALON
401093	DERMA KLENZ E2	GALON
410101	ONE STEP	GALON
410103	DUST TRAP (ATRAPA PORLVO)	GALON
410104	NEUTRAMIX LIMON	GALON
410105	VITRIGLOSS	GALON
410106	TENSOL S-30 (CANECA DE 20 LITROS)	UNIDAD
410107	SOLVIT NATURAL	GALON
410108	TENSOBRIILL (CANECA DE 20 LITROS)	UNIDAD
410109	MICROCAT GEL 2.5 GALONES	GALON
410128	FORNITURE POLISH	LITRO
410129	POWER EXTRACTOR	GALON

SUMINISTROS
ACCESORIOS DESECHABLES

301000	VASO PLASTICO 16 onza.	UNIDAD
301001	TAPADERA 12/16 onza.	UNIDAD
301003	TUSA MANOJO	UNIDAD
301004	CARBON DE LEÑA RED	UNIDAD
301005	SIBAQUE MANOJO	UNIDAD
301006	VASO PLASTICO DESECHABLE	UNIDAD
301007	VASO CONICO	UNIDAD
301008	CAJA PARA PASTEL	UNIDAD
301009	FOSFORO PUBLICITARIO C/ LOGO CJA 24 UNID	UNIDAD
301010	MOLDE PARA MUFFIN	UNIDAD
301011	TENEDORES PLASTICOS	UNIDAD
301012	CUCHILLO DESECHABLE	UNIDAD
301013	PALILLO PARA PINCHOS	UNIDAD

ARTICULOS DE
HABITACIONES

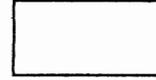
303001	CAJA P/ LUSTRADOR DE CALZADO	UNIDAD
303002	BOLSA BLANCA 24 X 32 X 2.5 P/LAVANDERIA	UNIDAD
303003	CAJA P/ COSTURERO	UNIDAD
303004	BOLSA P/ VASO EN HABITACION	UNIDAD
303005	CAJA P/GORRO DE BAÑO	UNIDAD
303006	FRASCO P/SHAMPOO CON TAPA	UNIDAD

ATENCION A EMPLEADOS

304005	GORRA GRANDE PARA COCINAR	UNIDAD
304006	GORRA PEQUEÑA PARA COCINAR	UNIDAD
304008	PAPEL HIGIENICO PARA EMPLEADOS ROLLO	UNIDAD
304009	REDESILLAS	UNIDAD

5.6.3.7 Símbolos utilizados en los Flujogramas

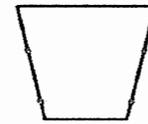
1. Actividad u operación



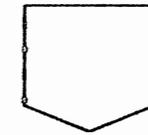
2. Almacenamiento (Archivo)



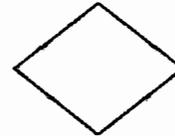
3. Aprobación, revisión y firma



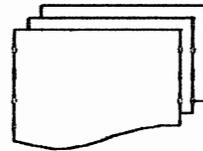
4. Conectores de página



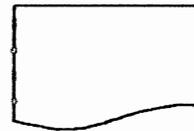
5. Decisión alternativa



6. Documentos originales o copias



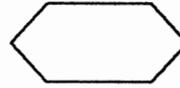
7. Documento original o una copia



8. Inicio y/o terminación del diagrama



9. Preparación



5.7 Resultados positivos de la Sistematización en el Área de Inventarios

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

Antes de la Sistematización	Después de la Sistematización
<ol style="list-style-type: none">1. El Departamento de Inventarios está integrado por 6 personas.2. Los 6 empleados no tienen capacidad para controlar y manejar los 140 ítems que integran los inventarios.3. Los procedimientos de solicitud de compra y despacho de productos no están definidos, lo cual provoca retraso.4. Los registros de los movimientos del inventario en el Kárdex, no se realizan de manera oportuna, esto genera información desactualizada.5. Los faltantes de inventario por sustracciones, se siguen detectando6. El personal no está capacitado ni cuenta con procedimientos definidos para la recepción y revisión de los artículos, ya que en ocasiones se reciben pedidos incompletos o artículos que no coinciden con la orden de compra.	<ol style="list-style-type: none">1. El Departamento de Inventarios está integrado por 3 personas.2. Los 3 empleados están capacitados para manejar y controlar más de 1350 ítems en el inventario.3. El abastecimiento no presenta demoras, causadas por la falta de existencias o por retraso en el despacho de las mismas.4. La información sobre los inventarios es actualizada, exacta y útil a la administración, para la toma de decisiones.5. Los faltantes de inventario son controlados, ya que el personal está capacitado para manejarlos y se implementan medidas de seguridad en las bodegas.6. Personal capacitado para realizar todas las revisiones correspondientes a cada artículo que ingresa a las bodegas.

Antes de la Sistematización	Después de la Sistematización
<p>7. Los procedimientos para la toma física del inventario no están definidos, esto ocasiona pérdida de tiempo e ineficiencia en el conteo.</p> <p>8. Por la falta de un sistema de control de inventarios, no se detectan los artículos con baja existencia o los excesos de productos en las bodegas.</p> <p>9. Las funciones y responsabilidades de cada puesto dentro del departamento no están definidas, lo cual afecta el desempeño de sus actividades.</p>	<p>7. La toma física del inventario se planifica con el tiempo necesario de anticipación, los procedimientos utilizados están definidos, facilitando así la detección de problemas como faltantes, artículos dañados, etcétera.</p> <p>8. Se implementan controles para mantener un nivel adecuado de existencias, que permita a la empresa cumplir con los contratos adquiridos.</p> <p>9. Las funciones, responsabilidades y características de los puestos están definidas, con el fin de lograr una adecuada segregación de funciones y evitar duplicidad de tareas.</p>

CONCLUSIONES

1. Por la importancia que representan los inventarios en la empresa Hotelera sujeta del presente estudio, es necesario manejarlos de forma eficiente por medio de sistemas y procedimientos elaborados por el Contador Público Y Auditor, los cuales permitan obtener el máximo rendimiento de los mismos y el efectivo aprovechamiento de los recursos humanos.
2. Si no se implementan procedimientos adecuados y lógicos para el desarrollo de las actividades en el Departamento de Inventarios de la empresa sujeta de análisis, se corre el riesgo de que exista duplicidad de tareas, demora en la prestación del servicio a otras áreas, personal innecesario y emisión de información incorrecta, etcétera.
3. Por la cantidad de empleados que suelen tener este tipo de empresas, es indispensable que cuente con manuales de descripción de puestos, en especial en el Departamento de Inventarios, para que el personal conozca con certeza sus funciones y responsabilidades.
4. La constante revisión, control y mejoramiento de las normas y procedimientos relacionados con los inventarios de las Empresas Hoteleras, mejora la eficiencia de sus operaciones, reduce el riesgo de malversaciones y se obtiene información oportuna y confiable.

RECOMENDACIONES

- 1.** Es necesaria la intervención del Contador Público y Auditor en un Hotel de Cuatro Estrellas, para analizar los problemas que se derivan de las actividades de recepción, despacho, requisición de productos, solicitud de compras y control de existencias, para diseñar sistemas y procedimientos adecuados en el manejo de los inventarios.
- 2.** Es necesario elaborar un manual de procedimientos que simplifique y agilice las actividades que se desarrollan en el Área de Inventarios, con el fin de prestar un servicio eficiente a las demás áreas que conforman la empresa.
- 3.** Para organizar al personal del Área de Inventarios, se debe crear un manual de descripción de puestos en el cual se definan las actividades y responsabilidades de cada persona, así como los encargados de supervisar y autorizar todas las operaciones concernientes al departamento. Para elaborar este manual es recomendable involucrar al personal del área y tomar en cuenta sus sugerencias.
- 4.** Se debe hacer una revisión de las normas y procedimientos del Área de Inventarios, como mínimo una vez por año o cuando sea necesario, con el fin de mejorarlos o actualizarlos, por medio de entrevistas a los empleados y observación directa de las actividades de cada puesto de trabajo.

BIBLIOGRAFÍA

1. Blanco Luna Yanel
Manual de auditoría y de revisoría fiscal, octava edición Bogotá DC abril 2004
1196 páginas
2. Calvet Pérez Ricardo
Auditoria conceptos y procedimientos editorial limusa México 1988 387 páginas.
Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF's) donde se incluyen las
Las Normas Internacionales de Contabilidad NIC'S
Norma Internacional de contabilidad No. 2 Inventarios, Instituto Mexicano
De Contadores Públicos México 2004 1,500 Pág.
3. Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF's), donde se incluyen
las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC's) y las Interpretaciones
emitidas hasta 31 de marzo de 2004. Norma Internacional de Contabilidad no. 02
Inventarios. International Accounting Standards Committee Foundation –IASCF-,
traducidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, México. 2004.
1,500 Pág.
4. Comité Internacional de Práctica de Auditoría (IFAC), Normas
Internacionales de Auditoría (NIAS), No. 210, Términos de los Trabajos de
Auditoría. Edición 2010.
5. Comité Internacional de Práctica de Auditoría (IFAC), Normas
Internacionales de Auditoría (NIAS), No. 315, Entendimiento de la Entidad
Su Entorno y Evaluación de los Riesgos de Representación Errónea de
Importancia Relativa. Edición 2010.
6. Comité Internacional de Práctica de Auditoría (IFAC), Normas
Internacionales de Auditoría (NIAS), No. 500, Evidencia de Auditoría.
Edición 2011.
7. Committee of sponsoring organizations of the treadaway Commission (COSO II)
Gestión de Riesgos Corporativos- Marco Integrado Técnicas de aplicación.

Estados Unidos 2005

8. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria.
9. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado.
10. Congreso de la república de Guatemala, Decreto Número 73-2008 Ley de impuesto de solidaridad.
11. Congreso de la república de Guatemala, Decreto Número 58-90 Ley de defraudación tributaria.
12. Congreso de la república de Guatemala, decreto 25-74 Ley de fomento turístico nacional.
13. Congreso de la república de Guatemala, acuerdo gubernativo No. 1144-83 Reglamento para establecimiento de hospedaje.
14. Constitución de la República de Guatemala, del Congreso de la República de Guatemala 1,985 y reformada por la consulta popular acuerdo legislativo No. 18-93 Editorial Jiménez & Ayala. Guatemala. 79 pág.
15. Franklin Enrique Benjamín
Auditoría administrativa Mc Graw Hill México 2007843 páginas.
16. Instituto Mexicano de Contadores Públicos
Normas y Procedimientos de Auditoría 2012
17. Ocaña Gómez Pascual
Cuestionarios de supervisión de auditoria federación de colegios de presionistas México marzo 2004, 586 páginas.
18. Alfonso Amador
Normas y procedimientos de auditoria, 2008, 475 páginas
19. Rodríguez Valencia Joaquín
Sinopsis de auditoría administrativa México Trillas 2004, 348 páginas.
20. Víctor Juárez

Auditoria Practica, tercera edición México 2012 203 páginas.

21. Santillana Juan Ramón

Auditoría fundamentos, México 2004, 388 páginas.

