

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN  
LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS PARA EL RUBRO DE INVENTARIO  
DE MERCADERÍA DE UNA LIBRERÍA”**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

**KRISTHA RAFAELA ISABEL BAUTISTA BETETA**

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

**LICENCIADA**

Guatemala, mayo de 2017

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

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Segundo	MSc. Byron Giovanni Mejía Victorio
Vocal Tercero	Vacante
Vocal Cuarto	P.C. Marlon Geovani Aquino Abdalla
Vocal Quinto	P.C. Carlos Roberto Turcios Pérez

**EXONERADA DE LOS EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

De conformidad con los requisitos establecidos en el capítulo III, artículos 15 y 16 del reglamento para la evaluación final de exámenes de áreas prácticas básicas y examen privado de tesis y al inciso 5.4 del punto 5, del Acta 3-2013 de la sesión celebrada por junta directiva el cinco de marzo de 2,013.

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

Presidente:	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Secretario:	Dr. Manuel Alberto Selva Rodas
Examinador:	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero

Guatemala, 20 de enero de 2,015

Licenciado  
José Rolando Secaida Morales, Decano  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad San Carlos de Guatemala  
Ciudad Universitaria, Zona 12  
Estimado Licenciado Secaida:

En atención a la designación efectuada por medio de dictamen, he procedido a asesorar a la estudiante KRISTHA RAFAELA ISABEL BAUTISTA BETETA quien se identifica con carné 200711829, en su trabajo de tesis titulado " **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL RUBRO DE INVENTARIO DE MERCADERÍA DE UNA LIBRERÍA**"

En este trabajo la estudiante Kristha Rafaela Isabel Bautista Beteta, expone la importancia que las empresas conocidas en nuestro medio como librerías cuenten con una herramienta con políticas y procedimientos escritos que les sirva de guía para lograr la correcta administración del inventario de mercadería.

Por lo anterior considero que el trabajo presentado por la estudiante KRISTHA RAFAELA ISABEL BAUTISTA BETETA reúne los requisitos para que sea aceptado para su discusión en el examen privado de tesis previo a optar a el título de Contador Público y Auditor en el grado de licenciada.

Aprovecho la ocasión para suscribirme, con las muestras de mi más alta consideración y respeto.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Lic. Luis Ricardo de La Rosa  
Contador Público y Auditor  
CPA-2547

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE  
GUATEMALA



FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONOMICAS

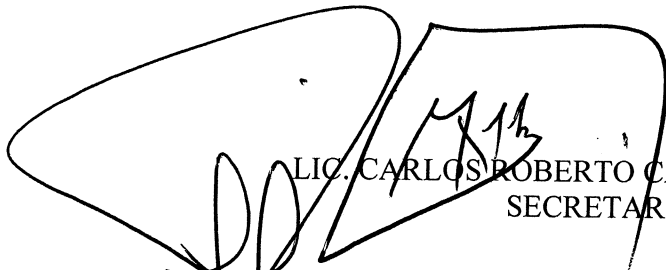
EDIFICIO "S-8"  
Ciudad Universitaria zona 12  
GUATEMALA, CENTROAMERICA

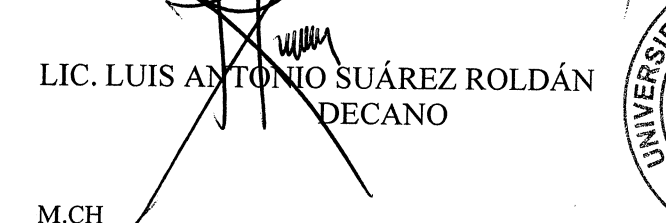
**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA,  
SIETE DE MARZO DE DOS MIL DIECISIETE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 02-2017 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 09 de febrero de 2017, se conoció el Acta AUDITORÍA 145-2016 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 01 de agosto de 2016 y el trabajo de Tesis denominado: "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL RUBRO DE INVENTARIO DE MERCADERÍA DE UNA LIBRERÍA", que para su graduación profesional presentó la estudiante **KRISTHA RAFAELA ISABEL BAUTISTA BETETA**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

  
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO

  
LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN  
DECANO

M.CH



## DEDICATORIA

- A JEHOVÁ DIOS:** Ser Supremo dueño y creador de mi vida; “Porqué Jehová es fiel y no dejará jamás que seamos tentados más allá de lo que podamos soportar, sino junto con la tentación también dispondrá de la salida para que podamos aguantarla”.- (1 Cor.10:13)
- A MIS PADRES:** Neftali Adancio Bautista Orozco y Sonia Lucrecia Beteta Perera, por tomarme como grandioso regalo de Jehová Dios en sus matrimonio y moldear mi vida llevándome a ser una mujer de provecho a la sociedad con los frutos del Espíritu Santo en mí.
- A MIS HERMANOS:** Denis Josué, Sonia Lisette, Tally Mario Roberto como forma de agradecimiento por todos y cada uno de los momentos especiales que en esta vida terrenal hemos compartido y porque han estado siempre dispuestos a apoyarme.
- A MI SOBRINOS:** Denis Alexandra y Mariel Bautista Soto, en especial a Guillermo Neftalí Contreras Bautista, porque desde hace 13 años cambiaste totalmente mi forma de ver la vida.
- A MI ESPOSO:** Osbin Miguel Martínez Chacón, porque durante los 8 años que llevamos de compartir nuestro amor, me has demostrando ser un hombre digno y temeroso de Dios y “por qué me haz puesto como sello sobre tu corazón”
- A MIS ABUELOS:** Rafaela de Jesús Orozco Bravo (QEPD), Faustino Clemente Bautista Fuentes, Julia Isabel Perera del Cid y Mario Rolando Beteta Garrido (QEPD), porque han sido ejemplo de lucha, fortaleza perseverancia, amor y temor a Jehová Dios para mi vida.
- A MI FAMILIA:** Por cada uno de los momentos compartidos, porque a lo largo de mi vida me han brindado su cariño y apoyo, en especial a mi tío Nery Orlando Bautista Orozco que siempre está disponible para todos sus sobrinos.

**A MI FACULTAD:**

En especial a la escuela de Contaduría Pública y Auditoría de la Facultad de Ciencias Económicas de la tricenaria Universidad de San Carlos de Guatemala por ser una fuente inagotable de sabiduría y haber sido el centro de formación que me permite desarrollarme como profesional .

**A USTED:**

Especialmente.

## INDICE GENERAL

	<b>PÁGINA</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>i-ii</b>
 <b>CAPÍTULO I</b> <b>LIBRERÍAS</b>  	
1.1. Aspectos generales	1
1.2. Definición de empresa	2
1.3. Micro, pequeñas y medianas empresas en Guatemala	3
1.4. Definición de librerías y empresas de compra y venta de papelería y útiles escolares y de oficina.	5
1.5. Marco Legal	7
1.5.1. Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas entidades	7
1.5.2. Código de Comercio	7
1.5.3. Código Civil	9
1.5.4. Código Penal	10
1.5.5. Código Tributario	11
1.5.6. Ley del Impuesto de Solidaridad	12
1.5.7. Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles	13
1.5.8. Ley de Actualización Tributaria Libro I	13
1.5.9. Ley del Impuesto al Valor Agregado	14
 <b>CAPÍTULO II</b> <b>INVENTARIOS</b>  	
2.1. Concepto	16
2.1.1. Inventario de materia prima	16

2.1.2.	Inventario de productos en proceso de fabricación	16
2.1.3.	Inventario de productos terminados	17
2.1.4.	Inventario de suministros de fábrica	17
2.1.5.	Inventario de mercadería disponible para la venta	17
2.2.	Sistemas de control de inventarios.	19
2.2.1.	Método Visual	21
2.2.2.	Inventario perpetuo, de mercaderías generales o cuenta global	22
2.2.3.	Inventario periódico, pormenorizado o método analítico	22
2.3.	Métodos de valuación de inventarios	23
2.3.1.	Valoración por identificación específica	24
2.3.2.	Valoración a costo promedio	25
2.3.3.	Valoración a precio de costo	25
2.3.4.	Valoración Primeras Entradas Primeras Salidas-PEPS-	26

### **CAPÍTULO III**

#### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

3.1.	Definición del Contador Público y Auditor	30
3.2.	Definición de asesoría	31
3.2.1.	El Contador Público y Auditor como asesor	31
3.2.2.	Alcance del servicio de asesoría de Contador Público y Auditor	32
3.3.	Ética profesional	33
3.4.	Código de ética para profesionales de la contabilidad del IFAC	35
3.4.1.	Integridad	35
3.4.2.	Objetividad	35
3.4.3.	Competencia y diligencia profesional	35
3.4.4.	Confidencialidad	36



3.4.5.	Comportamiento profesional	36
3.5.	Definición de manual de políticas y procedimientos contables	37
3.5.1.	Definición de manual	37
3.5.2.	Definición de políticas	38
3.5.3.	Definición de procedimientos	38
3.5.4.	Características	39
3.5.5.	Importancia	40
3.5.6.	Objetivos	41
3.5.7.	Contenido de un manual de políticas y procedimientos contables.	41
3.5.8.	Fases en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos	44

## **CAPÍTULO IV**

### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL RUBRO DE INVENTARIO DE MERCADERÍA DE UNA LIBRERÍA.**

4.1.	Breve descripción del trabajo a realizar	48
4.2.	Carta de solicitud del cliente	50
4.3.	Propuesta de servicios profesionales	52
4.4.	Carta aceptación	57
4.5.	Situación actual del cliente	58
4.5.1.	Antecedentes	58
4.5.2.	Organigrama de la entidad	59
4.5.3.	Diagnóstico y revisión realizada	60
4.6.	Informe de hallazgos, causa/efecto y recomendaciones respecto a la revisión del Control interno en el área de inventario de mercadería.	65

4.7. Manual de políticas y procedimientos para el rubro de inventario de mercadería	71
<b>CONCLUSIONES</b>	136
<b>RECOMENDACIONES</b>	138
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	140

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Nombre Tabla</b>	<b>Página</b>
Tabla N°1: Parámetros de clasificación de las MIPYMES según INTECAP	4
Tabla N° 2: Parámetros de clasificación de las MIPYMES según MINECO	5

## INTRODUCCIÓN

Para las empresas el rubro de inventario de mercadería es uno de los más importantes en su operación pues es mediante dichas existencias que obtienen el margen de ganancia correspondiente que hace crecer el negocio, así mismo deben contar con una gama alta de disponibilidad y diversidad en el mismo, para una atención de las necesidades de su cliente final.

El presente trabajo ha sido elaborado en cuatro capítulos los cuales tienen como finalidad dar un valor agregado a las micro, pequeñas y medianas empresas de compra y venta de papelería y útiles escolares y de oficina que operan en el país y que no cuentan o poseen muy pocos lineamientos establecidos para administrar activos tan importantes como lo es el inventario de mercaderías disponibles para la venta en dichas entidades comerciales.

En el capítulo I se describen y clasifican las empresas según criterios establecidos internacionalmente, realizando énfasis en las micro, pequeñas y medianas empresas y criterios para definición de las mismas en territorio nacional así como en el marco legal aplicable en su operatividad.

En el capítulo II se aborda el tema de los sistemas de control, los métodos existentes para la valuación de inventarios así como los beneficios de llevar a cabo una correcta administración de estos activos tan importantes en toda entidad sobre todo en las empresas comerciales como las librerías.

En el capítulo III se desarrolla el tema de Contador Público y Auditor como asesor para una entidad haciendo referencia en el mismo de la importancia de la ética profesional que el auditor debe cumplir en el desempeño de este rol que le permite asumir la gama de conocimientos que posee. En este capítulo también se abordan los puntos que se deben considerar en la emisión de un manual de políticas y procedimientos contables que en el caso de este trabajo investigativo corresponde a un área específica de contabilidad.

En el capítulo IV se adiciona toda la documentación realizada por el Contador Público y Auditor en su desempeño como asesor en la elaboración de manual de políticas y procedimientos para el rubro de inventario de mercadería de una empresa que comercializa papelería y útiles escolares y de oficina que en nuestro medio son conocidas como librerías.

Por último las conclusiones y recomendaciones que derivaron de este trabajo investigativo de tesis así como las referencias bibliográficas utilizadas en su desarrollo.

# CAPÍTULO I

## LIBRERÍA

### 1.1. Aspectos generales

La empresa es la institución o agente económico que toma las decisiones sobre la utilización de factores de la producción para obtener los bienes y servicios que se ofrecen en el mercado.

Para desarrollar su actividad la empresa necesita disponer de una tecnología que especifique la combinación de los factores productivos. Asimismo, debe adoptar una organización y forma jurídica que le permita realizar contratos, captar recursos financieros y ejercer sus derechos sobre los bienes que produce o distribuye.

La empresa es el instrumento universalmente empleado para producir y poner en manos del público los bienes y servicios existentes en la economía. Para tratar de alcanzar sus objetivos, la empresa obtiene del entorno los factores que emplea en la producción, materias primas, maquinaria y equipo, mano de obra, capital, etc. Como un objetivo prioritario debe definirse la forma de alcanzar y adecuar los medios disponibles al resultado deseado. Toda empresa engloba una amplia gama de personas e intereses ligados entre sí mediante relaciones contractuales que reflejan una promesa de colaboración. Desde esta perspectiva, la figura del empresario aparece como una pieza básica, pues es el elemento conciliador de los distintos intereses.

El empresario es la persona que aporta el capital y realiza las funciones propias de la dirección: organizar, planificar y controlar. El origen de la empresa está en una idea innovadora sobre los procesos y productos, de forma que el empresario actúa como agente difusor del desarrollo

económico. En este caso se encuentran unidas en una única figura el empresario-administrador, el empresario que asume el riesgo y el empresario innovador. Esta situación es característica de las empresas familiares y, en general, de las empresas pequeñas.

Por otra parte, y a medida que surgen empresas de gran tamaño, se produce una separación, entre las funciones clásicas del empresario. Por un lado, está la figura del inversionista, que asume los riesgos ligados a la promoción y la innovación mediante la aportación de capital. Por otro lado, se consolida el papel del directivo profesional, especializado en la gestión y administración de empresas. De esta forma, se produce una clara separación entre la propiedad y la gestión efectiva de la empresa.

El empresario actual es un órgano individual o colegiado que toma las decisiones oportunas para la consecución de ciertos objetivos presentes en las empresas y de las circunstancias del entorno. El empresario, individual o colegiado, es el que coordina el entramado interno de la empresa con su entorno económico y social.

## **1.2. Definición de empresa**

“Es una entidad económica, integrada por capital y trabajo, como factores de producción y dedicada al desarrollo de actividades industriales, mercantiles o prestación de servicios, con fines lucrativos, estableciendo un intercambio de bienes y servicios para satisfacer las necesidades colectivas” (3:05)

“Una organización social que utiliza una gran variedad de recursos para alcanzar determinados objetivos, es una organización social por ser una asociación de personas para la explotación de un negocio y que tiene por fin determinado objetivo que puede ser el lucro o la atención de una necesidad social.”. (1: 141)

El Código de Comercio define empresa de la siguiente manera: “Se entiende por empresa mercantil el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con el propósito de lucro y de manera sistemática, bienes y servicios” (5:112)

### **1.3. Micro, pequeñas y medianas empresas en Guatemala**

“Las pequeñas y medianas entidades son aquellas que no tienen obligación pública de rendir cuentas y publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos.” (11:12)

“Para representar, promover, fomentar y desarrollar las fortalezas en los empresarios para ser más productivos y competitivos en Guatemala se creó la Federación de Pequeñas y Medianas Empresas de Guatemala (FEPYME) que es una asociación civil no lucrativa, apolítica, no religiosa, de carácter privado y con personalidad jurídica propia la cual clasifica a las empresas como pequeñas o medianas de acuerdo a dos criterios:

- De orden cualitativo de acuerdo a los factores de localización de las empresas, situación organizacional, la responsabilidad del propietario en la dirección de la empresa que no debe ser menos del 80% de su tiempo, y
- En orden cuantitativo de acuerdo a el valor de sus ventas.” (2:10)



El Instituto Técnico de Capacitación y Productividad-INTECAP- mediante la división de pequeña y mediana empresa define su clasificación enfocada a la unidad económica que le corresponde:

**Tabla N°.1**

**Parámetros de clasificación de las MIPYMES según INTECAP**

<b>Parámetro</b>	<b>Microempresa</b>	<b>Pequeña empresa</b>	<b>Mediana empresa</b>
Empleados	Hasta 5 y de integración familiar	Hasta 20	Hasta 50
Patrimonio	Hasta Q. 20,000.00	Hasta Q. 150,000.00	Hasta Q. 350,000.00
Organización	Individual y centralizada	Individual y algunas descentralizadas	Descentralizada y funcional
Tecnología de producción	Rudimentaria	Manual y/o mecánica aceptada	Tendiente a automatización
Canales de Distribución	Directamente del propietario al consumidor final	Del propietario al detallista y de último al consumidor final ó del propietario al consumidor	Diferentes canales de distribución, especialmente a mayoristas.
Mercado Consumidor	Local	Local y regional	Local, regional y exportación
Capacidad Gerencial	Experiencia y proceso de capacitación	Experimentado y de programa capacitación específica	Aceptable
Solvencia y capacidad Crediticia	Numerosos problemas financieros	Escasa	Aceptable, suficiente.

Fuente: INTECAP Material Apoyo Admón. General, DT-582-DPE-004-1/97

Dentro de la estructura orgánica del Ministerio de Economía de Guatemala se encuentra establecido el viceministerio para el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa cuya “misión es facilitar el acceso a fuentes de financiamiento y servicios de desarrollo empresarial para aumentar la productividad y competitividad del sector mipyme” (18:2). Para poder alcanzar este fin se emitió el Acuerdo Gubernativo número 178-2001 en el cuál se acordó la creación del consejo nacional de la micro, pequeña y mediana empresa que actuaría bajo coordinación del viceministro del desarrollo de las mipymes del Ministerio de Economía.

Dentro de la terminología de esta normativa se clasifica a las mypymes en base a la cantidad de trabajadores:

**Tabla N°.2**

**Parámetros de clasificación de las MIPYMES según MINECO**

<b>Parámetro</b>	<b>Microempresa</b>	<b>Pequeña Empresa</b>	<b>Mediana Empresa</b>
Integración y cantidad de empleados.	Participación directa del propietario y un máximo de 10 trabajadores.	Participación directa del propietario y un máximo de 25 trabajadores.	Participación directa del propietario y un máximo de 60 trabajadores.

**Art. 3. Acuerdo Gubernativo No. 178-2001 para el viceministerio del desarrollo de las Mipymes en Guatemala.**

En noviembre del 2,005 el Ministerio de Economía lanzó la política nacional para el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas cuyo objetivo general es “mejorar la productividad y competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas guatemaltecas a través del diseño de los lineamientos generales del modelo y de los instrumentos y mecanismos que les permitan a dichas empresas actuar en igualdad de condiciones respecto a empresas de mayor tamaño así poder aprovechar todas las oportunidades que les otorga el mercado nacional y la apertura al mercado internacional” (20:8)

**1.4. Definición de librerías y empresas de compra y venta de papelería y útiles escolares y de oficina.**

Una librería es un establecimiento comercial cuyo principal fin es la venta de su producto principal que son libros como las grandes librerías de renombre a nivel mundial: librería San Ginés, en Madrid, España, librería El Ateneo Grand Splendid, en Buenos Aires, Argentina y librería Lello e Irmão en Oporto, Portugal. Las librerías pueden variar de tamaño desde las independientes que tienen a la venta unos cientos de ejemplares, hasta las que son cadenas de librerías, que

frecuentemente tienen a la venta hasta 200,000 volúmenes diferentes. La librería más grande del mundo actualmente está en Londres, pertenece a la cadena Waterstone's y está en el edificio conocido como Simpsons of Picadilly.

Muchas librerías venden artículos de algún modo relacionados con los libros como, separadores, postales, mapas, y periódicos. También pueden ofrecer otros objetos que varían enormemente de una tienda a otra, sobre todo entre las pequeñas. Es muy frecuente encontrar una librería dentro de una gran tienda departamental. Muchas universidades frecuentemente tienen una librería, además de una biblioteca dentro de sus instalaciones para que los alumnos puedan adquirir las obras requeridas por sus cursos, sobre todo libros de texto.

Otro tipo de librería es la que vende libros de segunda mano, usados o "de viejo", frecuentemente a precios mucho más reducidos que los nuevos. En estas librerías también se encuentran ejemplares agotados, aquellos cuyas casas editoras dejaron de imprimir hace tiempo y ya no se consiguen en el mercado. Los coleccionistas de libros y los investigadores académicos frecuentan estas librerías en busca de primeras ediciones y otros libros antiguos y raros.

En nuestro medio se conoce como librerías a las empresas pequeñas y medianas ubicadas en muchas ocasiones en las zonas residenciales de Guatemala las cuales se dedican a la realización de la actividad comercial de bienes constituidos por papelería y útiles escolares y de oficina. Este tipo de empresas básicamente compran su mercadería a proveedores diversos con los cuales han establecido negociaciones anteriormente y venden dichos productos al cliente final sin realizarle transformación a los mismos.

## **1.5. Marco Legal**

### ***1.5.1. Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para Pymes)***

Fue emanada por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, en inglés, International Accounting Standards Board-IASB- en julio de 2,009 y el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala (CCPAG) como entidad rectora de la profesión de contaduría pública y auditoría en el país y encargada de promover la investigación permanente, la divulgación y cumplimiento de las normas y técnicas de auditoría, considerando que mediante oficio JD 140042010 del 13 de abril de 2,010 el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA), realizó envío de propuesta elaborada por el comité de normas de contabilidad y auditoría internacionales de dicho instituto para adoptar las normas internacionales de información financiera para pequeñas y medianas entidades, resolvió el 29 de junio de 2,010, de acuerdo a consideración de asamblea general extraordinaria, adoptar como parte de los principios de contabilidad generalmente aceptados en Guatemala a los que se refiere el Código de Comercio dto. 2-70 del Congreso de la República la NIIF para las PYMES indicando que las nuevas sanciones y modificaciones a dicha norma que emita el IASB o el organismo que lo sustituya, entrarán en vigencia en Guatemala en las fechas indicadas en la misma para facilitar su actualización y aplicación. La vigencia de dicha norma dentro del territorio nacional, fue obligatoria a partir del uno de enero del dos mil once y su aplicación anticipada fue permitida.

### ***1.5.2. Código de Comercio***

El conocido decreto número 2-70 del Congreso de la República de Guatemala entró en vigor en el territorio nacional a partir del primero de enero de mil novecientos setenta y uno y contiene todas

las disposiciones necesarias para enmarcar la actuación de los comerciantes en su actividad profesional, de los negocios jurídicos mercantiles y cosas mercantiles, apoyando así al desarrollo económico del país por tener una orientación al derecho mercantil moderno y un enfoque realista de los institutos que regula, estimula la libre empresa facilitando su organización, regulando sus operaciones y encuadrándolas dentro de las limitaciones justas y necesarias que permitan al estado mantener la vigencia de las mismas como parte de su función coordinadora de la vida nacional, así mismo armoniza su normatividad con la de otros países centroamericanos y esto es de beneficio local pues el auge del intercambio de bienes y servicios entre los países del área requiere un verdadero paralelismo en la legislación de esta materia.

Algunos de los artículos relacionados a este trabajo de investigación son:

Artículo 368: Contabilidad y registros indispensables. Los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad de forma organizada, de acuerdo al sistema de partida doble, y usando los principios de contabilidad generalmente aceptados y por lo menos deberán llevar los siguientes libros y registros:

- Inventarios
- De primera entrada o diario
- Mayor o centralizador
- Estados financieros.

Además podrá utilizar otros que estime necesarios por exigencias contables o administrativas o en virtud de leyes especiales, por ejemplo:

- Registro de ventas
- Registro de compras
- Registro de mano de obra

- Registro de insumos; entre otros.

Artículo 371. Formas de operar. Los comerciantes operarán su contabilidad por sí mismos o por persona distinta designada expresa o tácitamente, en lugar donde tenga su domicilio la empresa o donde tenga su domicilio fiscal el contribuyente, a menos que el registrador mercantil autorice para llevarla en un lugar distinto dentro del país. Sin embargo aquellos comerciantes individuales cuyo activo total exceda de veinte mil quetzales y toda sociedad mercantil, están obligados a llevar su contabilidad por medio de contadores.

Artículo 372: Autorización de libros o registros. Los libros de inventarios, diario, mayor y de estados financieros deberán ser autorizados por el Registro Mercantil y habilitados en la Superintendencia de Administración Tributaria

Artículo 381. Comprobación de operaciones. Toda operación contable deberá estar debidamente comprobada con documentos fehacientes, que llenen los requisitos legales y solo se admitirá la falta de comprobación en las partidas relativas a ajustes menores, traslados de saldos, pases de un libro a otro o reclasificaciones.

Artículo 382. Documentación y correspondencia. Todo comerciante debe conservar, en forma ordenada y organizada, durante no menos de cinco años, los documentos de su empresa, salvo lo que dispongan otras leyes especiales.

### ***1.5.3. Código Civil***

El decreto ley número 106 fue publicado durante el gobierno del coronel Enrique Peralta Azurdia y entró en vigencia en el territorio nacional a partir del catorce de septiembre de mil novecientos

sesenta y tres y surgió de la necesidad de una legislación civil adaptada a los avances de la ciencia y la evolución de las costumbres y relaciones en la sociedad. Abarca temas importantes para este trabajo, tal como lo son la persona individual y la persona jurídica.

Indica que la personalidad civil comienza con el nacimiento y termina con la muerte con relación a las personas individuales, y aclara quienes son personas jurídicas entre las cuales están incluidas las sociedades, consorcios y cualquiera otra con fines lucrativos que permitan las leyes indicando que las personas jurídicas forman una entidad civil distinta de sus miembros individualmente considerados pudiendo ejercitar todos los derechos y contraer las obligaciones que sean necesarios para realizar sus fines y serán representadas por la persona u órgano que designe la ley, las reglas de su institución, sus estatutos o reglamentos o la escritura social.

#### ***1.5.4. Código Penal***

El decreto número 17-73 entró en vigor el quince de septiembre de mil novecientos setenta y tres quedando derogado el Código Penal contenido en el decreto número 2164 de la asamblea legislativa de la república de Guatemala que fue emitido el veintinueve de abril de mil novecientos treinta y seis, quedando también derogadas todas aquellas leyes que lo hayan modificado o las disposiciones legales que se opongan a este código. Contiene todas las directrices necesarias para regular de acuerdo a la ciencia penal, el actuar de las personas tanto individuales como jurídicas en la realidad guatemalteca, y para los intereses de este tema, incluye información de importancia en el título X capítulo III de los delitos contra la industria y el comercio como lo son la infidelidad, el uso indebido del nombre comercial, desprestigio comercial o competencia desleal, así mismo, incluye los delitos de orden tributario que pudiere cometer la persona individual o jurídica que tenga como actividad profesional el comercio, siendo estos:

La defraudación tributaria y sus casos especiales entre los que figura el actuar en forma clandestina de quien esté obligado a ostentar patente de comercio y llevar registros y libros contables y que carezca de ellos, La apropiación indebida de tributos o la resistencia a la acción fiscalizadora de la administración tributaria.

### ***1.5.5.Código Tributario***

El decreto 6-91 en base a que corresponde como exclusividad del Congreso de la República de Guatemala el decretar impuestos ordinarios y extraordinarios, arbitrios y contribuciones especiales conforme a las necesidades del estado y de acuerdo a la equidad y justicia tributaria así como el determinar la base de recaudación, hecho generador, sujeto pasivo, base imponible, tipo impositivo, exenciones entre otros descritos en el artículo 239 de la Constitución Política de Guatemala que entró en vigencia el dos de octubre de 1991 con el objeto de evitar arbitrariedades y abusos de poder, normando adecuadamente las relaciones entre fisco y contribuyente pues una de sus finalidades es lograr uniformidad en los procedimientos y disposiciones que son aplicables en forma general a cada tributo.

Artículo 1: Carácter y campo de aplicación. Las normas de este código son de derecho público y regirán las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado con excepción de las relaciones tributarias aduaneras y municipales a las que se aplicarán en forma supletoria.

Artículo 30. Obligación de proporcionar información. Toda persona individual o jurídica, incluyendo al Estado y sus entidades descentralizada o autónomas, las copropiedades, sociedades irregulares, sociedades de hecho y demás entes aun cuando no tengan personalidad jurídica están



obligados a proporcionar al funcionario de la administración tributaria que goce de la delegación para el efecto, la información sobre actos, contratos, actividades mercantiles, profesionales o de cualquier otra naturaleza con terceros que sea requerida a efecto de verificar la determinación o generación de tributos dejando a salvo los datos protegidos por la Constitución Política de la República de Guatemala y sus leyes especiales

La administración tributaria y sus funcionarios recibirán la información bajo reservas de confidencialidad. Cuando se trate de información protegida por virtud del secreto profesional, la administración tributaria observará las disposiciones y procedimientos legales establecidos.

La administración tributaria avisará a los contribuyentes o terceros, por los medios que estime pertinentes, que deben informar de sus actividades afectas generadoras de tributos, exentas o efectuadas con terceros, en forma electrónica con cierta periodicidad, facilitando para el efecto, los medios, formatos, contenidos u otros elementos que contendrán la información que se le solicita.

#### ***1.5.6.Ley del Impuesto de Solidaridad***

El decreto 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala establece un impuesto de solidaridad a cargo de las personas individuales o jurídicas, fideicomisos, contratos de participación, sociedades irregulares, de hecho, el encargo de confianza, las sucursales, agencias o establecimientos permanentes o temporales de personas extranjeras que operen en el país que dispongan de patrimonio propio que realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al 4% de sus ingresos brutos, siendo el periodo impositivo trimestral en base al calendario gregoriano y el tipo impositivo del 1% sobre la cuarta parte del activo neto o la cuarta parte de los ingresos brutos, lo que sea mayor.

### ***1.5.7.Ley de Impuesto Único Sobre Inmuebles***

El decreto 15-98 del Congreso de la República de Guatemala establece un impuesto único anual sobre el valor de los bienes inmuebles situados en el territorio de la república. El impuesto establecido recae sobre los bienes inmuebles rústicos o rurales y urbanos integrando los mismos el terreno, las estructuras, construcciones, instalaciones adheridas a los inmuebles y sus mejoras así como los cultivos permanentes. Para la determinación del impuesto anual se establecen escalas y tasas descritas en el artículo 11 de la ley y los pagos se fraccionan en cuatro cuotas trimestrales iguales enterándose en abril, julio, octubre y enero del año siguiente.

### ***1.5.8.Ley de Actualización Tributaria Libro I Impuesto Sobre la Renta***

Esta ley que reforma al decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, establece todo lo concerniente al impuesto sobre la renta indicando lo siguiente:

Artículo 1: Objeto. Se decreta un impuesto sobre toda renta que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifiquen en este libro, sean nacionales o extranjeros, residentes o no en el país.

El impuesto se genera cada vez que se producen rentas gravadas y se determina de conformidad con lo que establece el presente libro. Indica que existen ciertas categorías para las rentas según su procedencia, siendo estas tres: rentas de actividades lucrativas, rentas de trabajo y rentas de capital y ganancias de capital.

Las rentas de actividades lucrativas incluyen las provenientes de la producción, venta y comercialización de bienes en Guatemala quedando sujetos a dos regímenes:

- Régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas

- Régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas.

De acuerdo a las actividades de la unidad de análisis de este trabajo, el régimen al que se encuentra inscrito es al de utilidades de actividades lucrativas, en el que el tipo impositivo es del 25% sobre la base imponible, haciendo la salvedad de que para este régimen y de forma transitoria, se reducirá gradualmente el tipo impositivo del impuesto de la forma siguiente: 1. Para el período de liquidación del 1 de enero al 31 de diciembre de 2,013 el tipo impositivo será del 31%, 2. Para el periodo de liquidación del 1 de enero al 31 de diciembre de 2,014 el tipo impositivo será del 28% y 3. Para los periodos de liquidación del 1 de enero al 31 de diciembre de 2,015 en adelante el tipo impositivo será el contenido en la ley, es decir, 25%.

Todos los contribuyentes sujetos al impuesto sobre la renta sobre utilidades de actividades lucrativas deben realizar pagos trimestrales indicándose dos formas de realizar los cálculos para cada cancelación trimestral ya sea mediante la realización de cierres contables parciales al vencimiento de cada trimestre para determinar así la renta imponible o sobre la base de una renta imponible estimada del 8% del total de las rentas brutas obtenidas por actividades que tributan por este régimen en el trimestre respectivo excluyendo las rentas exentas. Una vez se haya seleccionado cualquiera de las opciones establecidas, esta no puede ser variada sin previa autorización de la administración tributaria.

#### ***1.5.9.Ley del Impuesto al Valor Agregado***

El decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala reformado parcialmente por el libro IV del decreto 10-2012 y libro II del decreto 4-2012 ambos del Congreso de la República, indican que el impuesto se genera por la venta y permuta de bienes muebles, prestación de servicios en el

territorio nacional, importaciones, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, la venta o permuta de bienes inmuebles, donaciones entre vivos de bienes muebles e inmuebles, la destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante en inventarios salvo cuando se trate de bienes perecederos indicando que los contribuyentes afectos al mismo, están en la obligación de emitir facturas por las ventas, retiros, destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario, notas de débito para aumentos de precio en operaciones ya facturadas y notas de crédito por devoluciones, descuentos o anulaciones sobre operaciones ya facturadas, haciendo notar que el impuesto siempre debe estar incluido en el precio exceptuando los casos de exenciones objetivas de venta de bienes y prestación de servicios que por disposición de la ley no se debe cargar el impuesto al valor agregado.



## CAPÍTULO II

### INVENTARIOS

#### 2.1. Concepto

“Los inventarios son todos los bienes tangibles propiedad de la entidad que se encuentran disponibles para la venta, para usarse en el proceso de producción de bienes o servicios con vistas a venta o en forma de materiales y suministros para ser consumidos en el proceso de producción o prestación de servicios.” (11:85)

Por su naturaleza los inventarios según su forma se pueden clasificar en: materias primas, materiales y suministros, productos en proceso, productos terminados e inventarios de mercancías disponibles para la venta.

##### ***2.1.1. “Inventario de materia prima:***

Recae en aquellos materiales utilizados en la elaboración de productos pero que no han pasado por procesamiento. Representa todos los materiales que son usados directamente en la fabricación del producto.

##### ***2.1.2. Inventario de productos en proceso de fabricación:***

Es el inventario en el que se contabiliza la mano de obra, los materiales, la materia prima bruta, los gastos indirectos de fabricación, etc. Se refiere a los bienes en proceso de manufactura pertenecientes a las empresas industriales o manufactureras. “(29)

“Este inventario se lleva a cabo contabilizando el total de materiales, gastos indirectos de fabricación y mano de obra antes de la fecha de cierre.

Se muestra productos que no se han terminado de fabricar y que les hace falta algunos procesos o etapas para ser un producto terminado.

### ***2.1.3. Inventario de productos terminados:***

Es la contabilización de los bienes que para ser vendidos se transforman en productos elaborados y que pertenecen a las empresas industriales o manufactureras. En este inventario se encuentran todos los productos o mercancías que se han producido disponibles para la venta.

### ***2.1.4. Inventario de suministros de fábrica:***

Detalla los materiales empleados en la fabricación de los productos y que no pueden ser contabilizados con exactitud como son los clavos, pintura, lubricantes, etc.

### ***2.1.5. Inventario de mercancía disponible para la venta:***

Es la existencia de bienes muebles e inmuebles que tiene la empresa para comerciar con ellos comprándolos y vendiéndolos tal cual sin realizarles procesamiento alguno antes de venderlos.”(29)

Administrar un inventario consiste en planear, organizar, ejecutar y controlar adecuadamente las existencias que se poseen y que son necesarias para atender las operaciones normales de la empresa

Las sociedades mercantiles o comerciantes individuales con actividades comerciales relacionadas a la compra y venta de mercadería deben guardar especial cuidado en la administración de sus inventarios, puesto que estos constituyen su principal actividad y fuente de ingresos.

La toma de decisiones para estas personas jurídicas o comerciantes individuales debe estar acompañada de información veraz, oportuna, exacta, confiable para así poder con los objetivos de obtención de lucro del negocio.

La información confiable requiere que los reportes de inventarios y toda la información que esté relacionada con los mismos como lo son las estadísticas de ventas, costos y existencias, deben mostrar cifras que reflejen la realidad del negocio y en caso específico de la existencia en el inventario, la información de costos unitarios debe reflejar los costos reales del mercado y/o de reposición.

Una administración que no maneja conceptos técnicos y contables apropiados, no podrá mantener un control efectivo sobre los márgenes de utilidades, si no atribuye a los inventarios y al costo de venta, los valores razonables en que incurrió realmente en la administración de los mismos.

Entre los factores claves para la administración de inventarios desde el punto de vista contable y financiero, es vital que las administraciones de los negocios consideren los siguientes:

- Condiciones que afectan la decisión del método de valuación de inventarios apropiado a las circunstancias financieras y entorno del negocio.
- Normas internacionales de información financiera aplicables para la contabilización del costo de los inventarios.
- Aspectos fiscales que afectan los registros contables de las transacciones



Un manejo apropiado de estos factores permitirá que los negocios mantengan disponible información acertada sobre sus costos reales para el desarrollo de sus negocios y que los precios de venta permitan recuperar el valor razonable de los inventarios y/o sus costos de reposición más el margen esperado. Una administración de inventarios inapropiada, afectará a los negocios desde el punto de vista de no recuperar en los precios de venta los costos de los inventarios y en consecuencia, disminuir los márgenes de utilidad esperados.

## **2.2. Sistemas de control de inventarios.**

El enfoque y el objetivo del control de inventarios es mantener un nivel óptimo del inventario y su inversión. Un sistema de control de inventarios es el mecanismo a través del cual una empresa lleva la administración eficiente del movimiento y almacenamiento de las mercancías y el flujo de información y recursos que surge a partir de ello.

Al contar con un sistema para gestionar el inventario se encontrarán dos agentes importantes de decisión: La clasificación del inventario y la confiabilidad en los registros es decir, es tan importante saber qué cantidad se tiene en existencia como el tener bien identificados cada uno de los productos que se manejan en la empresa.

Existen tres indicadores muy importantes que miden el control del inventario:

- ***“Stock máximo:***

Es la cantidad máxima de un determinado artículo que se desea mantener en el almacén según el costo que represente para la empresa y el tiempo que tome venderlo a los clientes.

En ocasiones se considera tener un inventario grande en casos específicos como: a) el producto es de muy alta rotación o se tiene identificada una temporalidad específica; b) El costo de almacenamiento es bajo y el de transporte es alto; c) El tiempo de surtido por parte del proveedor es largo; d) Se especula sobre incrementos en el precio de los productos y/o materiales.

- ***Stock mínimo o de seguridad:***

Es la cantidad mínima de cada artículo que se desea mantener en el almacén el cuál al ser menor que el mínimo requerido puede generar un problema de abastecimiento importante y pérdidas para la empresa.

- ***Punto de Re-orden o stock standard:***

Es el nivel de existencias donde se debe realizar el pedido para resurtir el almacén contemplando los tiempos de los proveedores para no tener problemas de abastecimiento.” (27)

Al contar con control de inventarios se obtienen diversos beneficios y para lograrlos es importante que la empresa cuente con una herramienta que brinde apoyo para gestionar el inventario de manera eficiente. Dentro de la empresa también se deben establecer mejores prácticas en la planeación y ejecución de todo el proceso con una constante revisión y seguimiento.

Algunos de los beneficios de contar con un sistema de control de inventarios en una entidad son:

- Lograr un equilibrio entre oferta y demanda
- Elevar el nivel de calidad de servicio al cliente ya que se reduce la pérdida de venta por falta de mercadería y esto genera lealtad hacia la empresa.
- Mejorar el flujo de efectivo de la compañía ya que al comprar de manera más eficiente y contar con una mayor rotación de inventarios.

- Identificar la estacionalidad en los productos lo cual ayudará a realizar una mayor planeación.
- Detectar fácilmente los artículos de lento movimiento o estancados para elaborar estrategias para desprenderse de ellos de forma fácil.
- Reducir los costos de fletes ya que se realiza una mejor planeación pues se reducen las compras de emergencia.
- Vigilar la calidad de los productos ya que se tienen bien identificados y monitoreados.
- Reconocer robos y mermas.
- Liberar y optimizar el espacio en almacenes.
- Control de entradas, salidas y localización de mercancías para un manejo más profesional de las existencias.

Existen diversos sistemas para control de inventarios, de acuerdo a los cuales cada empresa adapta alguno de acuerdo a sus características y necesidades, estos son:

### **2.2.1. "Método visual:**

Es el método más sencillo para el control de inventarios utilizado por la mayoría de micro y pequeñas empresas y este se refiere a aquel en donde la persona que realiza las compras revisaría el stock diariamente para buscar objetos y observar si son escasos o no, si hay mejoras por realizar, con este sistema de control de existencias en inventario no se lleva ningún registro por lo que puede causar confusión." (22:180)

### ***2.2.2. Inventario perpetuo, de mercaderías generales o cuenta global:***

“También llamado inventario continuo, y se caracteriza por llevar un registro permanente de las entradas y salidas de la materia prima o materiales, mostrando en cualquier momento la cantidad y el valor de las existencias.” (22:180)

“En este sistema la empresa mantiene un registro actualizado de los ingresos y egresos de cada artículo de inventario, las compras de mercadería se registran en la cuenta de inventario, aumentándolo, y las ventas lo disminuyen. De esta forma los registros muestran la existencia de mercadería disponible en cualquier momento, así como el costo total de las ventas del período.

Cuando se realizan gastos, devoluciones, bonificaciones y descuentos sobre compras, todo se registra en la cuenta de inventarios determinándose el costo del inventario final así como el costo total de las ventas del período directamente de las cuentas sin tener que realizar recuento físico de las mismas. Los registros perpetuos son útiles para preparar estados financieros mensuales, trimestrales e intermedios.” (17:175)

### ***2.2.3. Inventario periódico, pormenorizado o método analítico:***

“Se diferencia del anterior en que no lleva un registro permanente del movimiento del inventario sino que este se conoce al final del período o cuando los datos se necesitan y se determina por medio de recuento físico de las existencias.” (22:181)

“La empresa no tiene un registro actualizado de las mercancías en existencia, sino que al final del período se realiza un conteo físico de los inventarios en existencia; bajo este sistema las adquisiciones de mercancías se registran utilizando la cuenta compras, así mismo, los gastos, bonificaciones, devoluciones sobre compras se registran bajo estas cuentas El costo de ventas se determina con la siguiente fórmula:

Inventario inicial + compras + gastos – devoluciones y bonificaciones – descuentos= costo mercadería disponible para la venta – inventario final= costo de venta.” (17:176)

Este sistema cada vez es menos usado, conforme aumenta el número de entidades que llevan registro de inventarios computarizados.

### **2.3. Métodos de valuación de inventarios**

Los métodos de valoración o métodos de valuación de inventarios son técnicas utilizadas con el objetivo de seleccionar y aplicar una base específica para valorar los inventarios en términos monetarios. La valuación de inventarios es un proceso vital cuando los precios unitarios de adquisición han sido diferentes.

En lo que respecta a métodos de valuación de inventarios, es de vital importancia considerar la consistencia, es decir que la información contable debe ser obtenida mediante la aplicación de las mismas normas y políticas durante el período contable y todos los subsiguientes, de manera que resulte fácil comparar los estados financieros de distintos períodos. El objetivo de los métodos de valuación es determinar el costo que será asignado a las mercaderías vendidas y el costo de las mercaderías disponibles al terminar el período.

“Los métodos de valuación de inventarios están sustentados en varios principios de contabilidad:

- ***Período contable:***

Las operaciones y eventos, así como efectos derivados susceptibles de ser cuantificados, se identifican en el período en que ocurren. En términos generales, los costos y gastos deben identificarse con el ingreso que originaron independientemente de cuando se paguen.

- **Realización:**

Las operaciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se consideran por ella realizados:

- a) Cuando ha efectuado transacciones con otros entes económicos;
- b) Cuando han tenido lugar transformaciones internas que modifican la estructura de recursos o de fuentes;
- c) Cuando han ocurrido eventos económicos externos a la entidad o derivados de las operaciones de esta, y cuyo efecto puede cuantificarse razonablemente en términos monetarios.

- **Valor histórico original:**

Las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica, se registran según las cantidades de efectivo que se afecten y sus equivalentes; o la estimación razonable que de ellos se haga en el momento en que se consideran realizados contablemente.

- **Consistencia:**

Los usos de la información contable que requiere que se sigan procedimientos que permanezcan en el tiempo.” (21:185)

Existen diferentes tipos de empresas con variedad de inventarios por lo cual también existen diferentes métodos para valorarlos siendo los más frecuentes de uso:

### **2.3.1. Valoración por identificación específica:**

Se utiliza en las empresas cuyo inventario consta de mercancías iguales pero cada una de ellas se distingue de las demás por sus características individuales de número, marca, o referencia así como por su costo determinado, un claro ejemplo de este tipo de valuación son los automóviles

ya que aunque aparentemente estos son idénticos, se diferencian por su color, tamaño, número de motor, serie, modelo etc.

En este método se valúan artículos que se compran y se venden en pequeñas cantidades y tienen un alto costo y precio de venta, periódicamente se hace un inventario para su control, en los registros se puede identificar los artículos con toda precisión.

### ***2.3.2. "Valoración a costo promedio"***

Con este método lo que se hace es determinar un promedio, sumando los valores existentes en el inventario con las nuevas compras para luego dividirlo entre el número de las unidades existentes en el inventario incluyendo tanto los inicialmente existentes como los de nueva compra.

El tratamiento de devoluciones en ventas por este método se hace por el valor en que se vendieron o se les dio salida de modo tal que las devoluciones en ventas se les vuelve a dar entrada por el valor del costo con que se sacaron en el momento de la venta y entran nuevamente a ser parte de la ponderación." (25)

En el caso de las devoluciones en compras, estas salen del inventario por el costo en que se incurrió al momento de la compra y se proceder nuevamente a realizar la ponderación.

### ***2.3.3. Valoración a precio de costo:***

"También llamado valoración al precio de compra ya que en este la empresa relaciona las mercancías al precio de adquisición que se compone por el precio de compra consignado en la factura emitida por el proveedor; a este tipo de sistema se valoran inventarios como: inventario de mercaderías e inventario de materia prima." (23)

### ***2.3.4. Valoración Primeras entradas, primeras salidas-PEPS-***

En la NIIF para PYMES conocido con las siglas FIFO esto debido a que en inglés el método se denomina “first in first out” Este método asume que los productos de inventario comprados antes serán vendidos en primer lugar, con esto se supone que el costo en el inventario es el último costo de las unidades compradas o producidas, lo cual significa los inventarios estarán a precio actual. Este método se basa en la teoría de que los costos en los artículos inventariados, se mueven hacia su expiración en el orden cronológico en que se producen; se aplica mucho en empresas cuya mercadería está sujeta a deterioro, buscando usar siempre primero las más antiguas, durante un período de inflación se incluye en la utilidad neta del ejercicio una ganancia no realizada en el valor de los inventarios.

En este método, el inventario final contiene las mercaderías que se ha adquirido recientemente, puede ser adoptado por cualquier empresa, sin importar que las mercaderías vendidas realmente correspondan a las ventas más antiguas

Ventajas:

- El inventario final se valúa a costos aproximados a los de reposición, esto porque los costos de venta se valúan con el precio con el que se adquirieron primero los inventarios o sea los costos más antiguos, por consiguiente la existencia final se presenta valuada a costos más recientes y los costos antiguos conforman el costo de ventas del período.
- No se presta a manipulaciones por ser fácilmente comprobable el valor asignado a los inventarios finales.
- Se aplica en empresas cuya mercadería está sujeta a deterioro, por lo que físicamente se usan siempre primero las mercaderías más antiguas.



Desventaja:

- El costo de producción o de venta de las mercancías se ve influenciado por los costos unitarios más antiguos alejándose por lo tanto de los costos corrientes de reposición, lo que produce incremento de la utilidad y por consiguiente se paga más por concepto de impuesto sobre la renta.

A continuación se detallan los puntos de vista legal y técnico para valuar inventarios:

- ***Punto de vista legal:***

La valuación de la existencia de mercancías al cerrar el periodo de liquidación anual debe establecerse en forma consistente con alguno de los métodos siguientes:

- Costo de producción
- Primero en entrar primero en salir (PEPS)
- Promedio ponderado
- Precio histórico del bien.

“Los contribuyentes pueden solicitar a la administración tributaria que les autorice otro método de valuación distinto a los descritos, cuando demuestren que no les resulta adecuado ninguno de los métodos indicados.” (8)

“Al adoptar uno de estos métodos de valuación, no puede ser variado sin autorización previa de la administración tributaria y en este caso deben efectuarse los ajustes pertinentes de acuerdo con los procedimientos que disponga el reglamento según las normas técnicas de contabilidad” (8)

“Para efectos de autorizar un cambio de sistema de valuación de inventarios, el contribuyente debe proporcionar la información siguiente:

- El sistema de valuación utilizado

- Las razones para solicitar el cambio
- Los ajustes contables que se efectúen con motivo del cambio solicitado y sus efectos fiscales

La administración tributaria previo a resolver, verificará la información indicada en los numerales descritos y podrá requerir cualquier otra cosa que sea necesaria. La resolución de autorización regirá a partir del ejercicio inmediato siguiente a aquel en que se autorice el cambio.” (19)

“Entre otras obligaciones que los contribuyentes deben cumplir ante la administración tributaria de nuestro país es que se deben elaborar inventarios al treinta y uno de diciembre de cada año, y asentarlos en el libro correspondiente, debiendo reportar a la administración tributaria por los medios que ponga a disposición, en los meses de enero y julio de cada año, las existencias de inventarios al treinta de junio y al treinta y uno de diciembre de cada año.” (8)

“El registro contable del inventario de bienes disponibles para la venta, deberá contener el detalle de cada uno de los mismos que lo integran y de esa manera reportarlo. Dicho detalle incluirá la indicación clara del código del bien si lo tuviera, su nombre o denominación, la cantidad total, unidad que se toma como medida, precio de cada unidad y valor total.” (19)

“En ningún caso todo o parte del inventario de bienes disponibles para la venta deberá incluirse en el inventario de otro de tipo de bienes del contribuyente o viceversa. Para el efecto de establecer la existencia de bienes al principio y al final de cada período de liquidación definitiva anual, el inventario a la fecha de cierre de un período debe coincidir con el de la iniciación del siguiente”  
(19)

- ***Punto de vista técnico:***

“Según la NIIF para las PYMES, una entidad incluirá en el costo de los inventarios, todos los costos de compra, costo de transformación y otros costos incurridos para darles su condición y ubicación actuales y para ellos puede usar técnicas tales como el costo estándar, el método de minoristas o el precio de compra más reciente para medir el costo de sus inventarios, si los resultados se aproximan al costo, por lo cual una entidad medirá el costo de los inventarios utilizando los métodos de primeras entradas primeras salidas (FIFO) o costo promedio ponderado, utilizando la misma fórmula de costo para todos los inventarios que tengan una naturaleza y uso similar. Para los inventarios con naturaleza diferente, puede justificarse el uso de fórmulas de costo distintas. El método última entrada primera salida (LIFO) no está permitido.” (11)

## **CAPÍTULO III**

### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN LA ELABORACIÓN DE MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

#### **3.1. Definición del Contador Público y Auditor**

Es el profesional que cuenta con conocimientos y principios sólidos, dedicado a aplicar, manejar, evaluar, supervisar e interpretar la información financiera de una entidad, con la finalidad de diseñar mecanismos que sirvan de apoyo a la gerencia en la toma de decisiones. Es el profesional dedicado a aplicar, manejar e interpretar la contabilidad de una organización y persona con la finalidad de producir informes para la gerencia y para terceros que sirven para la toma de decisiones. Este profesional puede trabajar de forma dependiente o independiente a una entidad.

La preparación académica y formativa del Contador Público y Auditor lo capacita para poder diagnosticar, diseñar, construir, implementar y evaluar sistemas de información y control relacionado con la gestión administrativa de organizaciones de cualquier naturaleza; es el responsable de emitir una opinión objetiva con respecto a los Estados Financieros elaborados según principios y normas profesionales vigentes en el país, con el propósito de proporcionar información fidedigna y oportuna.

El Contador Público y Auditor cuenta con una preparación o formación académica que lo capacita para el planteamiento e instalación de sistemas de contabilidades, realización de auditorías, investigaciones, informes, dictámenes basados en auditorías practicadas, asesoramiento en áreas administrativas, política financiera, así como los servicios relacionados con impuestos.

Para llevar a cabo trabajos de asesoría eficientemente el Contador Público y Auditor debe reunir las siguientes cualidades:

- integridad, objetividad, análisis
- comunicación e investigación
- supervisión y atención de problemas simultáneamente con madurez
- responsabilidad y orden
- lógica

### **3.2. Definición de asesoría**

La asesoría es una actividad que consiste en aconsejar, opinar, sugerir posibles soluciones para un determinado problema, pero es a la administración de la empresa a quien le corresponde tomar decisiones y consecuentemente el éxito o el fracaso que se obtenga. Consiste en la búsqueda de soluciones en determinada materia.

La asesoría forma parte de una amplia gama de servicios que el profesional en la contaduría pública pone a disposición de las distintas organizaciones empresariales, ya que su campo de aplicación y desenvolvimiento es bastante extenso.

#### ***3.2.1.El Contador Público y Auditor como asesor***

Los conocimientos que posee el Contador Público y Auditor le capacitan para prestar servicios importantes para la dirección de una entidad. Su familiaridad con los sistemas contables le pone en una posición ideal para asesorar acerca de los controles internos y del diseño e instalación de los sistemas de información. Generalmente se solicitan sus conocimientos para el análisis de los

costos de nuevos productos, las alternativas financieras, análisis o planeación fiscal y asuntos similares.

Su asesoría se busca también por su experiencia en varios negocios, su especial conocimiento en contabilidad y de su calidad de experto adquirida a través del estudio continuo.

El Contador Público y Auditor como asesor complementa su función como tal, con los conocimientos técnicos y académicos que posee en las ramas no solo de la contabilidad y la auditoría sino que también en otras disciplinas afines lo que hace que con ellos dé confiabilidad en la formación de estados que muestren la situación financiera del negocio.

El Contador Público y Auditor como asesor externo es el profesional que ofrece servicios de asesoramiento, que no está en relación de dependencia en alguna entidad, sino que actúa en nombre propio cobrando honorarios profesionales por la prestación de sus servicios.

### ***3.2.2. Alcance del servicio de asesoría del Contador Público y Auditor***

El servicio de asesoría es amplio por lo que el Contador Público y Auditor debe definir adecuada y claramente el alcance del trabajo a realizar, la responsabilidad de su actuación inicia desde el momento que acepta prestar un servicio de asesoría.

Dentro de sus conocimientos, el Contador Público y Auditor está en capacidad de sugerir o recomendar a la gerencia sobre las siguientes actividades:

- Definición de políticas, métodos y procedimientos administrativos referidos a las diversas funciones de la empresa en mercadeo, producción, finanzas, relaciones industriales, investigación y desarrollo.

- Establecimiento de estructura organizacional y sus funciones.
- Sistema de información para la gerencia en las áreas de mercadeo, producción, crédito y cobranzas al personal
- Procesamiento de la información en cuanto a determinar la necesidad del uso del equipo mecánico o electrónico y los planes para su instalación
- Administración y control de inventarios. Esta actividad incluye evaluar los niveles de inversión y servicios en las bodegas, métodos para el control de las existencias, y determinar si existe sobre inversión en los inventarios. La administración del inventario es un punto determinante en el manejo estratégico de toda organización de producción y/o venta de bienes. Las tareas correspondientes a la administración de un inventario se relacionan con: La determinación del método de registro, la determinación de los puntos de rotación, las formas de clasificación y el modelo de re-inventario determinado por los métodos de control el cuál determina la cantidad que se debe adquirir o producir de nuevo.
- Administración del personal en cuanto a reclutamiento, entrenamiento, evaluación y análisis de puestos.

### **3.3. Ética profesional**

“La palabra ética proviene del griego ethikos o carácter. Se trata del estudio de la moral y del accionar humano para promover los comportamientos deseables. Una sentencia ética supone la elaboración de un juicio moral y una norma que señala como deberían de actuar los integrantes de una sociedad.

Por profesión se entiende la ocupación que se desarrolla con el fin de colaborar con el bien de una sociedad. Para desarrollar dicha labor es necesario que el profesional actúe con responsabilidad siguiendo los requisitos que la ley vigente plantee para el desarrollo de dicha actividad.

La ética profesional pretende regular las actividades que se realizan en el marco de una profesión. Se trata de una disciplina que está incluida dentro de la ética aplicada ya que hace referencia a una parte específica de la realidad. La ética no es coactiva ya que no impone sanciones legales o normativas sin embargo la ética profesional puede estar de cierta forma relacionada con los códigos deontológicos que regulan una actividad profesional.” (24)

El Contador Público y Auditor debe cumplir con las disposiciones emanadas por el International Ethics Standards Board of Accountants-IESBA- perteneciente al International Federation of Accountants ó Federación Internacional de Contadores-IFAC

Estas disposiciones del IESBA son normas de alta calidad que han sido incluidas dentro del código de ética para profesionales de la contabilidad.

“Una característica que identifica a la profesión contable es que asume la responsabilidad de actuar en interés público. La responsabilidad de un profesional de la contabilidad no consiste exclusivamente en satisfacer las necesidades de un determinado cliente o entidad para la que trabaja sino que debe acatar y cumplir dicho código y si alguna disposición legal o reglamentaria prohibiese al profesional de la contabilidad el cumplimiento de alguna parte de dicho código, cumplirá con todas las demás partes del mismo.” (15:6)



### **3.4. Código de ética para profesionales de la contabilidad del IFAC**

La actuación del profesional en la Contaduría Pública y Auditoría es regulada por el Código de Ética Profesional emanado por la Federación Internacional de Contadores o IFAC por sus siglas en inglés y que en sesión celebrada el 24 de agosto de 2012 por la junta directiva del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala se resolvió adoptar dicho código en su totalidad. El código de ética es de aplicación a todos los profesionales egresados de las distintas universidades del país, sin importar la índole de su actividad o especialidad, bien sea que practique el ejercicio independiente o que actúe como funcionario o empleado de instituciones públicas o privadas. Abarca también a los contadores públicos que, además, ejerzan otra profesión.

“El profesional de la contabilidad cumplirá con los principios fundamentales:

#### ***3.4.1. Integridad:***

Ser franco y honesto en todas las relaciones profesionales y empresariales, la integridad implica también la justicia en el trato y la sinceridad.” (15:7)

#### ***3.4.2. “Objetividad:***

No permitir que prejuicios, conflicto de interés o influencia indebida de terceros prevalezca sobre los juicios profesionales o empresariales. El profesional de la contabilidad no prestará un servicio profesional si una circunstancia o una relación afecta a su imparcialidad o influyen indebidamente en su juicio profesional con respecto a dicho servicio.” (15:13)

#### ***3.4.3. “Competencia y diligencia profesional:***

Mantener el conocimiento y la aptitud profesional al nivel necesario para asegurar que el cliente o la entidad para la que trabaja reciben servicios profesionales competentes basados en los últimos

avances de la práctica, de la legislación y de las técnicas y actuar con diligencia y de conformidad con las normas técnicas y profesionales aplicables.” (15:7)

“Un servicio profesional competente requiere que se haga uso de un juicio sólido al aplicar el conocimiento y la aptitud profesionales en la prestación de dicho servicio para lo cual se debe mantener la competencia profesional lo que exige una atención continua y el conocimiento de los avances técnicos, profesionales y empresariales relevantes. Cuando corresponda, el profesional de la contabilidad pondrá en conocimiento del cliente, entidad para la que trabaja o de otros usuarios de sus servicios profesionales, de las limitaciones inherentes a los servicios.” (15:14)

#### **3.4.4. “Confidencialidad:**

Respetar la confidencialidad de la información obtenida como resultado de relaciones profesionales y empresariales y en consecuencia no revelar dicha información a terceros sin autorización adecuada y específica salvo que exista un derecho, deber legal o profesional de revelarla. No debe hacer uso de la información en provecho propio o de terceros.” (15:15)

#### **3.4.5. “Comportamiento profesional:**

Cumplir las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y evitar cualquier actuación que pueda desacreditar a la profesión.” (15:7)

“Al realizar acciones de marketing y de promoción de sí mismos y de su trabajo, los profesionales de la contabilidad no pondrán entredicho la reputación de la profesión. Los profesionales de la contabilidad serán honestos y sinceros y evitarán: a) efectuar afirmaciones exageradas sobre los servicios que ofrecen, capacitación o la experiencia que se posee; b) realizar menciones despreciativas o comparaciones sin fundamento en relación con el trabajo de otros.” (15:17)

### **3.5. Definición de manual de políticas y procedimientos contables**

#### ***3.5.1. Definición de manual***

Documento que incluye las intenciones o acciones de la administración que es probable que se presenten en determinadas circunstancias y para cada unidad operativa específica.

Un manual incluye los puestos o unidades operativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipos de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades en la empresa.

“Conjunto de instrumentos de comunicación que contienen en forma ordenada y sistemática la información sobre la historia, objetivos, políticas, estructura, funciones y procedimientos de una entidad, transmitidos al personal y sirven para normar su actuación y cumplimiento de metas”.

(23:40)

Un manual es un documento que puede tener diversas formas como folleto, libro, carpeta, etc., en el cual de una forma fácil de manejar se concentran en forma ordenada una serie de normas, procedimientos y políticas contables para un fin concreto; orientar y uniformar los procesos del personal de la empresa.

Derivado de lo anterior un manual estandariza de forma lógica las normas, procedimientos y políticas del departamento de contabilidad o de un rubro en específico.

### ***3.5.2. Definición de políticas***

Normas de conducta o de acción dictadas por la dirección y deben ser observadas por todo el personal de la empresa, deben dictarse de forma escrita e indicar lo que se puede y no se puede llevar a cabo.

“Para que las políticas de una empresa logren su cometido deben cumplir con los requisitos:

- Las políticas deben encontrarse claramente definidas.
- Deben ser comunicadas y comprendidas por los integrantes de la empresa para que estas sean cumplidas.
- Deben encontrarse alineadas con la visión de la empresa.
- Siempre deben desprenderse de ellas objetivos claros.
- Deben ser revisadas periódicamente para adecuarlas a los cambios internos como de contexto nacional e internacional.” (28)

### ***3.5.3. Definición de procedimientos***

Un procedimiento no es más que la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, de dos o más de ellas. Es una serie de pasos claramente definidos que permiten trabajar correctamente disminuyendo la probabilidad de accidentes, el modo de ejecutar determinadas operaciones que suelen realizarse de la misma manera.

Es común que los procedimientos crucen las fronteras departamentales ya que un procedimiento puede involucrar a varios departamentos.

En resumen se denomina manual de políticas y procedimientos: a) Se denomina manual de procedimientos porque orienta y especifica ciertos detalles de las actividades que normalmente se ejecutan en el departamento con el fin de unificar criterios, para proporcionar la información de la forma más adecuada asegurando su calidad y por último agilizar la circulación de la información para que esta llegue oportunamente a las secciones que la requieren; b) Se llama manual de políticas porque contiene las líneas guías que sirven como marco de actuación para la realización de cualquier tipo de acción en una empresa o porque definen la actitud de la dirección.

Un manual de políticas y procedimientos es un componente del sistema de control interno, elaborado para brindar a los usuarios del mismo, información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una empresa.

#### ***3.5.4. Características***

Las principales características de un manual de políticas y procedimientos son:

- ***“Flexibles:***

Porque se adaptan al desarrollo de la entidad, permiten modificaciones de acuerdo a las necesidades de la empresa en bienestar de la misma.

- ***Coherentes:***

Los procedimientos tendrán un orden lógico y secuencial para que atiendan a un mismo objetivo.

- ***Útiles y oportunos:***

Sirve de guía básica para los empleados en la realización de sus labores.

- ***Claros y concisos:***

Es redactado en un lenguaje comprensible para los usuarios y detallan cada una de las actividades concisamente.

- ***Completos:***

Consideran los elementos materiales, humanos y la dirección hacia las metas propuestas.

- ***Uniformidad:***

Estandarizan las actividades a través de la estructura de los procedimientos". (14:313)

### ***3.5.5.Importancia***

Actualmente las empresas tienen la necesidad de operar con eficiencia estableciendo el uso de manuales de normas, procedimientos y políticas contables necesarios para construir un sistema financiero confiable, coherente y acorde al propósito que requiere la misma, de acuerdo a su estructura, volumen de operaciones, recursos, demanda de productos y/o servicios por parte de los clientes o usuarios.

Su importancia radica en que representa un recurso técnico para ayudar a la orientación del personal y también ayuda a declarar políticas y procedimientos o proporcionar soluciones rápidas a los malos entendidos así como mostrar de qué forma puede contribuir el empleado al logro de

los objetivos de la administración. Ayuda también a que los encargados o jefes de área no repitan la misma información o instrucciones a su personal.

### ***3.5.6. Objetivos***

Considerando que los manuales son un medio de comunicación de normas, procedimientos, políticas, decisiones y estrategias de los niveles directivos para los niveles operativos y dependiendo del grado de especialización del manual se pueden mencionar los principales objetivos:

- “Presentar una visión integral de cómo opera la empresa.
- Definir, describir, ubicar los objetivos y funciones a cada unidad administrativa, con el objetivo de evitar duplicidad de trabajo, o detectar omisiones” (13:147)
- “Precisar la secuencia lógica de las actividades de cada procedimiento.
- Instruir al personal, acerca de aspectos como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc. para contribuir a la correcta realización de las labores encomendadas a cada uno de ellos y propiciar la uniformidad del trabajo.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación a la empresa.
- Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.” (13:147)

### ***3.5.7. Contenido de un manual de políticas y procedimientos contables***

El principal contenido de un manual de políticas y procedimientos contables está integrado de la siguiente información:

- Portada o carátula de identificación – Índice del contenido

- Introducción
- Objetivos generales
- Políticas administrativas – Políticas contables
- Catálogo de cuentas
- Procedimientos contables
- Estados Financieros pro-forma
- Anexos: de acuerdo a la necesidad de cada empresa, pueden ser procedimientos o formas a utilizar.
- ***Portada o carátula de identificación***

La identificación del manual debe contener varios elementos que se listan a continuación para una mejor presentación del mismo:

- a) Logotipo de la organización.
- b) Nombre oficial de la organización.
- c) Título o extensión del manual.
- d) Lugar y fecha de realización.
- e) Número de revisión (si fuera el caso).
- f) Cantidad de ejemplares impresos
- g) Algún otro dato que a discreción de los que elaboraron el manual se desee escribir.



- ***Índice del contenido***

Es el listado de partes que conforman al manual con un orden lógico y clasificado con número de página. Este debe estar lo más detallado posible porque es la guía base para que el mismo sea utilizado en una rápida consulta.

- ***Introducción***

Consiste en una explicación acerca del documento, sus componentes, el propósito de su elaboración y los objetivos básicos que se pretenden cumplir por medio de él. Además, incluye información sobre a quién va dirigido, cómo se usará y cómo y cuándo se harán revisiones y actualizaciones.

- ***Objetivos***

Los objetivos detallarán lo que se pretende alcanzar con la elaboración y utilización del manual, además de poseer un sistema de información contable que permita dar los resultados esperados por la dirección para la toma de decisiones y efectuar acciones ya sean preventivas o correctivas para el logro de objetivos de la empresa.

- ***Políticas administrativas***

Las políticas administrativas son los criterios o directrices de acción elegidos como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

- ***Políticas contables***

Las políticas contables son estrategias adoptadas por la dirección para el registro de sus operaciones, de acuerdo a leyes o normas establecidas, por ejemplo: período contable, base de registro de ingresos y gastos, moneda, estimaciones contables, registro de inversiones, etc.

- ***Catálogo de cuentas:***

También llamada nomenclatura contable o lista de cuentas y es la base para la estructura de los estados financieros, por tal motivo debe presentarse de una forma detallada para dicho fin. Es un conjunto de caracteres únicos que sirven para identificar las clases, grupos, cuentas, y subcuentas que conforman la contabilidad de una empresa.

- ***Procedimientos contables:***

Se detallarán las operaciones de aplicación contable principales para el funcionamiento de la empresa describiendo las cuentas contables establecidas en el catálogo, adicionalmente se debe indicar cuando estas cuentas deben ser abonadas y cargadas así como el resto de información de los pasos para llevar a cabo las funciones específicas.

### ***3.5.8. Fases en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables.***

En la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables se consideran las siguientes fases:

- Fase de planificación

- Fase de investigación
- Fase de elaboración
- Fase de presentación e implementación
- Fase de seguimiento y actualización.
- ***Fase de planificación:***

Como su nombre lo indica significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la oportunidad y alcance esperados. Esta fase obliga a considerar diversas situaciones que van inmersas en las mismas y hace las siguientes preguntas: a) ¿Es necesaria la elaboración de un manual?; b) ¿Se poseen los recursos necesarios para dicha elaboración; c) ¿Cuánto tiempo conllevaría efectuar dicho proyecto?

- ***Fase de investigación:***

Esta fase es la del trabajo de campo en la que se recopila la información necesaria para trasladarse a la siguiente fase de la elaboración correspondiente al informe final que en este caso específico será la elaboración del manual de políticas y procedimientos contables para la empresa.

Algunas técnicas que se pueden utilizar en esta fase son:

- a) Documentación: permite la selección y análisis de documentos físicos que contienen datos de interés relacionados con el manual.
- b) Sistemas informáticos: Se deben analizar los sistemas computacionales que posee la empresa como medio de transformación de la información financiera para entender el proceso lógico de los mismos y si están acorde a las necesidades de la empresa.

- c) Encuesta: Consiste en diseñar preguntas para obtener un entendimiento general de las operaciones, las preguntas deben ser claras y concisas, de fácil interpretación para que la persona encuestada proporcione la información que sea necesaria para el fin del trabajo.
- d) Observación directa e indirecta: Consiste en corroborar visualmente los procedimientos ya captados por medio de encuestas o cuestionarios proporcionados por los empleados.

- ***Fase de elaboración:***

En esta fase posterior al haberse recolectado la información necesaria para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos se debe validar nuevamente la misma y se debe estructurar un formato o diseño en que será presentada la información.

- ***Fase de presentación e implementación:***

Al finalizar el primer borrador del manual de políticas y procedimientos y luego de haber sido revisado por el grupo de trabajo o encargado de su elaboración se debe presentar a la dirección o administración de la empresa para que ellos otorguen su visto bueno y si no hubieran modificaciones por parte de ellos se debe proceder a realizar una presentación para los usuarios finales y directos de dicho manual antes de la impresión del mismo.

Luego de la aprobación correspondiente de la dirección y presentación a los usuarios del manual es imprescindible proceder a emitir las copias necesarias que se distribuirán a todos los usuarios y dirigentes que tendrán relación con el manual.

- ***Fase de seguimiento y actualización***

Generalmente esta fase es atribuida a la auditoría interna de la empresa como ente fiscalizador de control interno dentro de la empresa ya que vela porque se cumpla la normativa definida en el manual de políticas y procedimientos contables realizando revisiones periódicas del cumplimiento y proponiendo actualizaciones del manual de políticas y procedimientos contables a la dirección de la empresa en base a la constante capacitación que este ente fiscalizador debe tener de la normativa que afecte a la empresa.

**CAPITULO IV**

**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN LA  
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS PARA EL RUBRO DE INVENTARIO DE  
MERCADERÍA DE UNA LIBRERÍA. (CASO PRÁCTICO)**

**4.1. Breve descripción del trabajo a realizar**

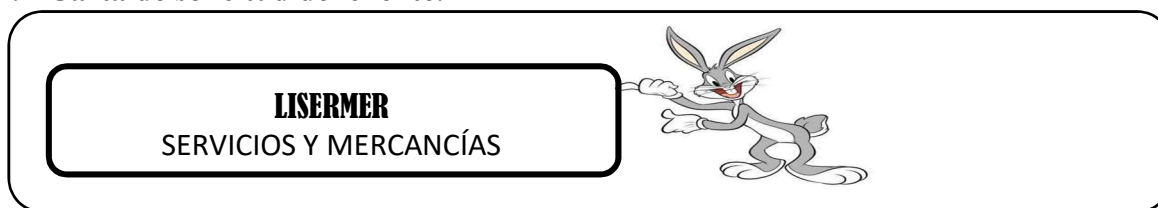
Librería Lisermer solicita los servicios del Contador Público y Auditor como asesor para implementar un método de control y valuación de inventario que le permita administrar de mejor manera las existencias de mercancías que posee disponibles para la venta. Así también Librería Lisermer ha manifestado dentro de sus solicitudes que se le asesore para aplicar una forma de administración de su inventario en la cual la rotación de sus productos fluya de forma que lo adquirido primero sea lo que primero se venda al cliente final y también que se le proporcione alguna solución que le permita obtener de forma más fácil e inmediata la información relacionada a su inventario como inventario final en unidades y valor, costo de ventas y control de existencias mínimas.

Para ello el Contador Público y Auditor como asesor externo prepara los documentos:

- Propuesta de servicios profesionales.

- Diagnóstico de la situación actual del cliente conteniendo los antecedentes de la entidad, su estructura organizacional y las funciones que actualmente se realizan en la entidad respecto al rubro de inventario.
- Informe con hallazgos, causas, efectos y recomendaciones respecto a las deficiencias de control encontradas al evaluar el control interno del rubro de inventario de mercadería.
- Manual de políticas y procedimientos para el rubro de inventario de mercadería de una librería.

#### 4.2. Carta de solicitud del cliente.



Guatemala, 7 de julio de 2,016

Licenciada  
Kristha Bautista Beteta  
Socia Directora  
Contabilidad, Auditoría, Finanzas, Excel & Asoc.  
Ciudad.

Estimada Licenciada Bautista:

Por medio de la presente y en nombre la empresa Librería Lisermer a la cual represento, hago solicitud de sus servicios profesionales para que nos asesoren en la administración de nuestro inventario de mercancías en la entidad.

Dentro de nuestros requerimientos se encuentra la emisión de un manual de políticas y procedimientos para el rubro de inventario de mercadería para una empresa como la nuestra.

Así mismo sería necesario que nos asesoraran realizando su implementación



**LISERMER**  
SERVICIOS Y MERCANCÍAS



Como producto final debemos obtener sus observaciones y mejoras en base al estudio de la empresa y del rubro de inventario que ustedes realizarán.

Me suscribo esperando su atenta respuesta, así como la propuesta de sus servicios.

Atentamente,

Sonia Lucrecia Perera  
Propietaria  
Librería Lisermer

#### 4.3. Propuesta de servicios profesionales.



Guatemala, 8 de julio de 2,016

Licenciada  
Sonia Lucrecia Perera  
Propietaria  
Ciudad de Guatemala  
Pte.

Estimada Sra. Beteta:

En atención a su solicitud y agradeciendo de forma anticipada la oportunidad brindada, hemos elaborado nuestra propuesta de servicios profesionales que como firma podemos proporcionarles siendo servicios de calidad y con valor agregado.

Existe un fuerte compromiso por parte de cada miembro de nuestro equipo para proveer a Librería Lisermer de los servicios que ustedes esperan y desean. El personal de Contabilidad, Auditoria, Finanzas, Excel & Asociados en la actualidad asciende varios profesionales especializados en las distintas áreas. Este esquema nos permite ofrecerles a nuestros clientes apoyo de acuerdo a sus necesidades.

En nuestra firma tenemos el compromiso de ayudar a nuestros clientes a ser más exitosos trabajando eficientemente como un equipo, guiándolos a tomar mejores decisiones con ideas, información y recomendaciones que mejorarán el rendimiento de su negocio por lo que deseamos reiterarle nuestro interés de ayudarle a alcanzar sus objetivos de rentabilidad y crecimiento. Una de las formas de hacerlo es proporcionarles un servicio efectivo a un costo razonable.

## **II. SERVICIOS DE AUDITORIA.**

### ***A. Proceso de Planificación:***

Inmediatamente después de nuestro nombramiento iniciaremos el proceso de planeación de nuestro trabajo. Este proceso comienza con la preparación de un plan de auditoria completa, detallado y a la medida de las operaciones, mediante el desarrollo de un entendimiento completo de las necesidades de las compañías, para estructurar nuestro enfoque que responda a todas esas necesidades.

### ***B. Plan de auditoría:***

Conforme al conocimiento que documentemos de sus operaciones, realizaremos nuestro plan de auditoria, tomando en cuenta los componentes más significativos.

Una vez que el proceso de planeación ha sido apropiadamente completado iniciaremos el proceso de la revisión de la información del rubro de inventario de mercadería de la empresa.

### ***C. Enfoque de la revisión***

El personal que asignaremos a la auditoria será el que más entrenamiento y el que ha acumulado la mayor experiencia con éxito en la aplicación de esta estrategia y metodología para administración del inventario.

***D. Entendimiento del trabajo a ser desarrollado:***

***Objetivo de auditoría:***

Nuestro trabajo está dirigido a la revisión del rubro de inventario de mercadería de Librería Lisermer. Nuestros servicios tendrán un enfoque integrado y serán diseñados de acuerdo a los factores de riesgo y éxito de la compañía.

***Plan de Visitas:***

Hemos programado efectuar visitas con carácter mensual, y tentativamente se han asignado las siguientes fechas:

Visita preliminar                      semana del 18 de julio de 2,016

Visita final                                semana del 16 de agosto 2,016

***Alcance del Trabajo:***

Estamos convencidos que las auditorias no son todas iguales. Aun cuando utilizamos técnicas de auditoria asistidas por computadoras, muestreo estadístico y nuestra capacidad instalada de especialistas en evaluación de sistemas de computación, nuestro enfoque se basa principalmente en el juicio y experiencia del equipo de auditores asignados al trabajo.

Le recordamos que la responsabilidad por la preparación de los estados financieros incluyendo la adecuada revelación, corresponde a la administración su entidad. Como parte del proceso de auditoría pediremos de la administración confirmación escrita referente a las representaciones hechas a nosotros en conexión con la auditoría. Esperamos una cooperación

total con su personal y confiamos en que ellos pondrán a nuestra disposición todos los registros, documentación y otra información requerida en relación con nuestra auditoria.

### **III. INFORMES:**

Como resultado de nuestro trabajo emitiremos los siguientes informes:

- Informe que contengan los hallazgos realizados en la revisión del control interno para el rubro de inventario de mercadería, así como sus respectivas recomendaciones.
- Manual de políticas y procedimientos para el rubro de inventario de mercadería.

### **IV. VALOR DE NUESTROS SERVICIOS:**

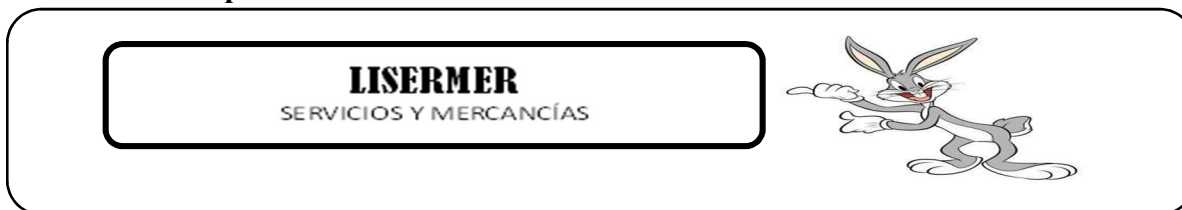
Nuestra filosofía es brindar servicios profesionales de la más alta calidad. Nuestros clientes esperan que desarrollemos nuestro trabajo en forma eficiente y efectiva. El valor de nuestros servicios se fija con base en el tiempo invertido por nuestro personal. Conforme a lo anterior hemos estimado el valor de nuestros honorarios para la revisión en quince mil quetzales (Q. 15,000.00) de los cuáles requerimos el 40% al iniciar el trabajo y el 60% con la finalización del mismo.

Nuevamente agradecemos la oportunidad que nos brinda de presentar nuestra propuesta de servicios profesionales. Cualquier informaron adicional con mucho gusto le atenderemos.

**Kristha Bautista Beteta**

**Socio Director**

#### 4.4. Carta aceptación.



Guatemala, 13 de Julio de 2,016

Licenciada  
Kristha Bautista Beteta  
Socio Director  
Contabilidad, Auditoria, Finanzas, Excel & Asoc.  
Ciudad.

Estimada Licenciada:

Por este medio confirmo la aceptación a sus servicios profesionales de acuerdo a los términos indicados en su propuesta con fecha 08 de julio de 2,016 para la elaboración del manual de políticas y procedimientos para el rubro de inventario de mercadería de Librería Lisermer, empresa que represento.

Me despido quedando así a sus órdenes.

Atentamente,

Sonia Lucrecia Perera  
Propietaria  
Librería Lisermer

## **4.5. Situación actual del cliente**

### ***4.5.1. Antecedentes***

La empresa objeto de evaluación es una pequeña empresa de tipo comercial fundada en la ciudad de Guatemala y constituida como una empresa individual el 19 de febrero de 1,996.

Librería Lisermer es una empresa guatemalteca ubicada en una colonia residencial de zona 18 en el municipio de Guatemala y se dedica a la compra y venta de papelería y útiles escolares y de oficina tales como: cuadernos, lapiceros, papelería varia entre otros para atender la demanda en el consumo de estos artículo que es realizada por la población, entidades educativas y oficinas a los alrededores de la unidad de análisis. Se busca ampliar los servicios e incluir entre ellos: Biblioteca, encuadernación, fotocopias, emplastado de documentos y manualidades.

Es una empresa familiar que con el propósito de mejorar la economía y dar una nueva alternativa a la población inició operaciones poniendo a disposición de sus clientes una atención personalizada, amplio horario siendo este todos los días de la semana, descansos y días festivos, calidad de producto, precios económicos así como apoyo educativo gratuito con charlas de sobre diversas áreas como matemática, cocina, pintura, papiroflexia entre otros.

Dentro de sus inventario, la empresa cuenta únicamente con inventario de mercancías disponibles para la venta, dichos artículos son adquiridos a través de varios proveedores con los cuáles el negocio ya tiene relaciones comerciales establecidas.

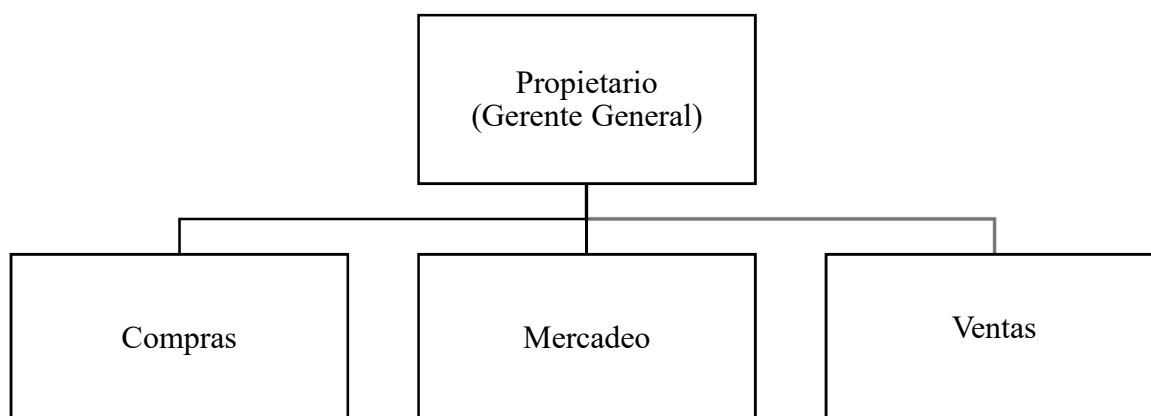


Todos los registros contables de la entidad son llevados en forma manual, y en el caso específico del área de inventario de mercadería, es mediante un proceso de verificación visual realizado con cierta frecuencia no establecida por el encargado del negocio que se revisa las existencias para garantizar que cuentan con el stock necesario para atender las solicitudes de sus clientes. Para poder cumplir con los requerimientos fiscales del país se lleva a cabo inventario físico al 30 de junio y al 31 de diciembre y poder así obtener la información necesaria para reportar.

#### ***4.5.2. Organigrama de la entidad***

Al ser Librería Lisermer una microempresa, la estructura organizativa de la entidad no se encuentra esquematizada en papel, únicamente es de conocimiento práctico por lo que en primera instancia se definió e integró la misma con información proporcionada por la entidad quedando este de la forma siguiente:

*Librería Lisermer  
Organigrama Actual*



**Fuente:** Estructura formada de acuerdo a información proporcionada por el cliente.

Es importante recalcar que esta es una entidad de integración familiar y en base al organigrama anteriormente descrito se detalla una breve descripción de las actividades realizadas por cada área:

- Propietario: Es la persona a cuyo nombre aparece registrada la empresa y es el encargado de contabilidad, finanzas y administración general del negocio.
- Compras: Es quien lleva a cabo la adquisición de mercaderías que sea indicada por el administrador o propietario.
- Mercadeo: realiza negociaciones con potenciales nuevos clientes.
- Ventas: Son las personas que llevan a cabo el proceso de atención y venta detallista al cliente final.

#### ***4.5.3. Diagnóstico y revisión realizada***

Para llevar a cabo el análisis y diagnóstico de la situación actual de la empresa, se llevaron a cabo cédulas narrativas en las cuáles se dejaron plasmadas las entrevistas realizadas al personal relacionado directa e indirectamente con el área de inventario de mercadería; el objetivo principal de estas es dar a conocer las funciones y responsabilidades que cada uno de ellos posee respecto a dichos activos de la entidad.

<b>Librería Lisermer</b>	<b>PT. CN</b>	<b>Hecho por:</b>	<b>Revisado Por:</b>
<b>Evaluación del control interno</b>	<b>1/4</b>	<b>KBB</b>	<b>NAM</b>
<b>Área de inventario de mercadería</b>	<b>Fecha:</b>	<b>19/07/2016</b>	<b>20/07/2016</b>

### **Cédula Narrativa**

**Nombre del contacto:** Sonia Beteta

**Departamento/Puesto:** Propietaria/Administradora

En la entrevista realizada a la Sra. Sonia Beteta quien es la propietaria de la empresa, indicó que sus principales atribuciones son: - Ser el contacto directo con los principales proveedores de mercadería a la empresa. – Realizar estados financieros de la empresa cuando estos son requeridos al solicitar préstamos. – Llevar los registros contables de la entidad. – Realizar el cumplimiento fiscal de la empresa ante la administración tributaria. – Estar pendiente de las existencias de mercadería en el negocio a través de revisión visual del stock para re abastecer si es necesario.

Para llevar a cabo sus atribuciones, la Sra. Beteta tiene bajo su cargo a una persona que se encarga de realizar las compras a proveedores varios, una persona que se encarga de realizar promociones y publicidad de la empresa, y ventas que es el equipo que realiza el servicio, atención y venta detallista al cliente final.

<b>Librería Lisermer</b>	<b>PT. CN</b>	<b>Hecho por:</b>	<b>Revisado Por:</b>
<b>Evaluación del control interno</b>	<b>2/4</b>	<b>KBB</b>	<b>NAM</b>
<b>Área de inventario de mercadería</b>	<b>Fecha:</b>	<b>19/07/2016</b>	<b>20/07/2016</b>

### Cédula Narrativa

**Nombre del contacto:** Nery Orozco

**Departamento/Puesto:** Encargado de Compras

En la entrevista realizada al Sr. Nery Orozco quien es el encargado de compras de la empresa, indicó que sus principales atribuciones son:

- Llevar a cabo las compras que sean señaladas por la Administradora de la empresa.
- Apoyar a la propietaria en la elaboración de estados financieros de la entidad realizando inventario físico de mercancías.
- Actuar como asistente de la Sra. Beteta en la realización de los registros contables de la empresa.
- Apoyar en el cumplimiento fiscal de la empresa ante la administración tributaria.

<b>Librería Lisermer</b>	<b>PT. CN</b>	<b>Hecho por:</b>	<b>Revisado Por:</b>
<b>Evaluación del control interno</b>	<b>3/4</b>	<b>KBB</b>	<b>NAM</b>
<b>Área de inventarios de mercadería</b>	<b>Fecha:</b>	<b>19/07/2016</b>	<b>20/07/2016</b>

### **Cédula Narrativa**

**Nombre del contacto:** Adancio Orozco

**Departamento/Puesto:** Encargado de Mercadeo

En la entrevista realizada al Sr. Adancio Orozco quien es el encargado de mercadeo de la empresa, indicó que sus principales atribuciones son:

- Buscar nuevos clientes como oficinas y colegios
  
- Alentar a que permanezcan durante el tiempo las relaciones que ya han sido establecidas con diversos clientes como colegios que permiten que la empresa sea la principal opción para padres de familia en el abastecimiento de los útiles escolares requeridos al iniciar un nuevo ciclo educativo.
  
- Realizar propuestas al propietario para mejorar el servicio para conservar la fidelidad del cliente así también como atraer mayor clientela a la que actualmente se posee por ejemplo por medio de promociones, concursos etc.

<b>Librería Lisermer</b>	<b>PT. CN</b>	<b>Hecho por:</b>	<b>Revisado Por:</b>
<b>Evaluación del control interno</b>	<b>4/4</b>	<b>KBB</b>	<b>NAM</b>
<b>Área de inventario de mercadería</b>	<b>Fecha:</b>	<b>19/07/2016</b>	<b>20/07/2016</b>

### Cédula Narrativa

**Nombre del contacto:** Mario Domínguez

**Departamento/Puesto:** Ventas

En la entrevista realizada al Sr. Mario Domínguez quien es uno de los integrantes del área de ventas de la empresa, indicó que sus principales atribuciones son:

- Brindar atención directa al cliente en las ventas al menudeo.
- Facturar al cliente las ventas que hayan sido realizadas.
- Surtir pedidos de clientes como oficinas o de padres de familia al inicio de un nuevo ciclo escolar.

Para el cumplimiento de sus atribuciones el Sr. Mario Domínguez cuenta con el apoyo de la Srita Lissette Domínguez así como de los otros miembros de la empresa ya que en determinados momentos es necesario que todos pasen a formar parte del equipo de ventas de la empresa de acuerdo a la cantidad de clientela que visite el negocio.

**4.6. Informe de hallazgos, causa/efecto y recomendaciones respecto a la revisión del control interno en el área de inventario de mercadería.**

Licenciada  
Sonia Lucrecia Perera  
Propietaria  
Ciudad de Guatemala  
Pte.

**1. Uso de un sistema de control de inventario de mercadería que no permite tener información actualizada de las existencias.**

***Situación encontrada:***

No existe un sistema para control de inventario de mercadería que permita tener conocimiento actualizado y en cualquier momento de las existencias por producto con las que cuenta la entidad, actualmente se hace uso del método de observación de existencias para determinar la necesidad de adquirir producto faltante.

***Causa:***

Al no tener un listado actualizado que permita conocer en cualquier momento las existencias en el inventario de un producto ocasiona que sea necesario recurrir a la técnica de observación para poder determinar la necesidad de adquirir más productos de su tipo para contar con stock del mismo.

***Efecto:***

El no poseer conocimiento actualizado y en cualquier momento de las existencias en inventario de mercadería por producto ocasiona que en ciertos momentos el stock de mercaderías para atención de las necesidades del cliente sea insuficiente.

***Recomendación:***

Se recomienda trabajar en un sistema de control de inventario permanente o continuo ya que de esta forma se mantendrá un control actualizado y constante de las existencias en el

inventario de mercadería. *Ver Manual de políticas y procedimientos para el rubro de inventario de mercadería.pág.71*

**2. Inexistencia de un código para identificar a cada uno de los artículos que conforman el inventario de mercadería.**

***Situación encontrada:***

Se determinó que la mercadería que integra el inventario no cuenta con un código mediante el cual se le pueda identificar y localizar fácilmente.

***Causa:***

Actualmente Librería Lisermer no cuenta con codificación de sus productos pues no se realizaba una correcta administración y control eficiente del inventario de mercaderías.

***Efecto:***

El no poseer un código para identificar los productos en el inventario de mercaderías ocasiona que no se puedan llevar a cabo controles mediante hoja kardex por producto y así conocer el valor de las existencias en cantidad y monto.

***Recomendación:***

Realizar codificación de los productos en inventario de mercadería. La codificación es de suma importancia cuando la cantidad de artículos es muy grande y no es posible identificarlos fácilmente por sus nombres, tamaños etc. La codificación permite tener correctos procedimientos de almacenaje y control eficiente de las existencias. *Ver Manual de políticas y procedimientos para el rubro de inventario de mercadería-Proceso de codificación de productos en inventario págs.82 a 89 y Flujograma págs. 99 a 109*



**3. No se cuenta con registros adecuados para llevar un control eficiente de los ingresos y salidas de mercancías.**

***Situación encontrada:***

No se cuenta con un adecuado sistema de kardex de inventario de mercadería que permita llevar registro de los ingresos, salidas y saldos de cada uno de los ítems que lo integran.

***Causa:***

Librería Lisermer no realizaba una correcta administración y control eficiente del inventario de mercadería y no realizaba registro de los movimientos de dicho inventario.

***Efecto:***

Que no se conozca de forma exacta la existencia en cantidad de un producto en el inventario pues al no registrar los movimientos exactos que el mismo posee, el dato teórico real en contabilidad no se podrá determinar fehacientemente y no se poseerá un punto de validación de información teórica en contabilidad versus la existencia física del producto.

***Recomendación:***

Diseñar e implementar un sistema de kardex que permita llevar cuenta de cada uno de los artículos que integran el inventario de mercadería. *Ver Manual de políticas y procedimientos para el rubro de inventario de mercadería -Proceso de compras, proceso de ventas, proceso de devoluciones de clientes págs. 89 a 95 y flujogramas págs. 110 a 134.*

**4. No existe una forma precisa de valuar el costo de las existencias en el inventario de mercadería al finalizar cada periodo.**

***Situación encontrada:***

Cuando se hace precisa la presentación de estados financieros, para poder determinar el valor o costo de las existencias actuales en el inventario de mercaderías se realizan inventarios

físicos y a las cantidades por producto determinadas se les asigna el precio de compra más reciente.

***Causa:***

No se cuenta con un sistema de kardex de inventario de mercadería en el cual se lleve registro de los ingresos, salidas y saldos de cada uno de los ítems que lo integran por lo que las existencias finales en unidades solo pueden determinarse mediante la realización de un inventario físico y el valor a las existencias solo puede adicionarse mediante el precio de compra más reciente.

***Efecto:***

Esto ocasiona que en los estados financieros que se formulan no se muestre de forma concreta y de acuerdo a los movimientos del inventario de mercadería el valor que realmente poseen las existencias determinadas.

***Recomendación:***

En el inventario de mercadería se hará uso del sistema de kardex por producto implementando la valuación de las existencias mediante el método de primeras entradas primeras salidas. *Ver Manual de políticas y procedimientos para el rubro de inventario de mercadería y políticas generales. Págs.80 a 82.*

**5. Inexistencia de formas previamente impresas y pre numeradas para ser utilizadas en las transacciones relacionadas con inventario de mercadería.**

***Situación encontrada:***

Para las operaciones que se relacionan con la administración del inventario de mercadería de Librería Lisermer no hay formas pre impresas y pre numeradas de cotizaciones, órdenes de compra, notas de crédito y débito para las devoluciones o rebajas sobre ventas y sobre compras.

***Causa:***

En Librería Lisermer no había surgido la necesidad de utilizar formas pre numeradas y pre impresas como cotizaciones, órdenes de compra, notas de débito y notas de crédito pues no se realizaba la administración de su inventario de mercadería dejando respaldo y trazabilidad de sus operaciones relacionadas al inventario.

***Efecto:***

El uso de formas pre numeradas y pre impresas en las transacciones relacionadas al inventario de mercadería permitirán un control adecuado de las existencias y además se tendrá respaldo de todas y cada una de las transacciones que son realizadas.

***Recomendación:***

Diseñar e implementar formas previamente impresas y numeradas de cotizaciones, órdenes de compra, notas de ingresos de mercadería, notas de débito y de crédito para respaldar las devoluciones de clientes y a proveedores. *Ver Manual de políticas y procedimientos para el rubro de inventario de mercadería y Método PEPS y págs. 101 a 103, 105 a 106, 114, 116, 118 a 119, 125 a 126, 131 y 133.*

**6. No hay segregación de funciones en la administración de inventario de mercadería:**

***Situación encontrada:***

No se aplica una adecuada segregación de funciones en las actividades relacionadas con la administración de inventario y contabilidad pudiéndose observar que no se lleva a cabo una supervisión necesaria de dichas actividades.

***Causa:***

Librería Lisermer cuenta con poco personal de integración familiar quienes no tienen definidas correctamente sus atribuciones.

***Efecto:***

Puede darse el caso de alteración en la información y que surjan errores o irregularidades en los procedimientos de registros de inventario de mercadería. Es preciso que al definir funciones a los empleados se vele porque pueda realizarse una correcta supervisión de las mismas evitando funciones en las que la misma persona que realice la actividad sea quien verifique el cumplimiento

***Recomendación:***

Se deben tomar medidas pertinentes para diseñar e implementar un manual de políticas y procedimientos en el cuál se determinen las funciones de los puestos relacionados a la administración del inventario de mercadería. ***Ver Manual de políticas y procedimientos para el rubro de inventario de mercadería y el área de nuevo organigrama propuesto a la entidad como la descripción de las funciones que corresponden a cada puesto. Pág.75.***

En mi opinión, los procedimientos de control y manejo del área de inventario de mercadería de la microempresa Librería Lisermer hasta el 31 de diciembre de 2,015 no son eficientes juzgando a luz de los resultados y bajo las circunstancias en que opera.

Kristha Bautista Beteta

Socio Director

**4.7. Manual de políticas y procedimientos para el rubro de inventario de mercadería.**

**Elaborado por:** Kristha Rafaela Isabel Bautista Beteta

**Fecha:** mes agosto 2,016

## **INDICE**

Introducción	73
Objetivo del manual	74
Alcance	74
Organigrama sugerido a la entidad	75
Descripción por departamento y sus funciones	76
Políticas generales	80
Proceso de codificación del inventario de mercadería	82
Proceso de compras, devoluciones de compras e ingreso mercadería	89
Proceso de ventas, devoluciones de clientes y salida de mercadería.	92
Flujogramas y formularios	96
Actualización	135
Difusión	135



## **INTRODUCCIÓN:**

El presente manual tiene como objetivo principal servir como fuente de consulta y orientación para los responsables de las áreas relacionadas a la administración del inventario de mercadería de Librería Lisermer. Describe de forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se deberá realizar para lograr la implementación del método de valoración primeras entradas primeras salidas.

Para una mejor comprensión del contenido del manual, se estructuró de una manera lógica y sencilla, buscando alcanzar el objetivo para el cual fue elaborado sin dejar de ser una herramienta de conocimientos técnicos y administrativos.

Contempla las políticas generales que deberán ser aplicadas por los responsables. Además contiene los procedimientos para cada actividad de forma textual, tanto en la compra, devoluciones de mercadería a proveedores y de clientes así como la venta o salida de mercadería haciendo uso del método de valoración de existencias primeras entradas primeras salidas.



**OBJETIVO DEL MANUAL:**

Servir como instrumento de consulta y apoyo en la administración del inventario de mercadería de la empresa haciendo uso del método de valuación de existencias primeras entradas primeras salidas.

**ALCANCE:**

El presente manual está dirigido a todo el personal relacionado a la administración del inventario de mercadería y a la administración de la entidad.

**USO DEL MANUAL:**

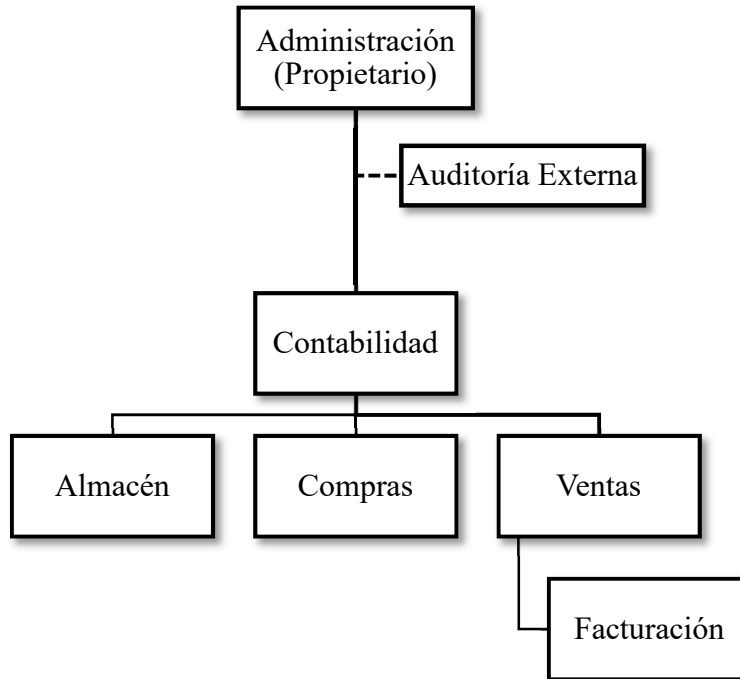
Este documento proporciona lineamientos prácticos para lograr una correcta administración del inventario de la empresa valiéndose y haciendo uso de la técnica de kardex con el método de valoración de existencias primeras entradas primeras salidas. Para poder obtener los beneficios deseados de este documento, sus lectores deberán estar familiarizados con la operatoria de dicho inventario.

Este material resulta útil para todos aquellos usuarios que pretenden mejorar la forma en que administran inventarios por lo que los usuarios deberán guiarse por el contenido de este ya que los procedimientos en las operaciones son claramente definidos.





### ORGANIGRAMA SUGERIDO PARA LIBRERÍA LISERMER



**Fuente:** Propia.

Este nuevo organigrama permitirá realizar las funciones para administrar el inventario de mercadería de una forma coordinada y eficiente.



## **DESCRIPCIÓN POR DEPARTAMENTO Y SUS FUNCIONES**

### *Encargado de compras:*

El encargado de compras es quien realiza las adquisiciones necesarias en el momento debido con cantidad y calidad que sea requerida y a un precio adecuado. Dentro de sus habilidades debe poder realizar cálculos numéricos, capaz de expresarse de forma oral y escrita con la destreza de mantener buenas relaciones humanas y conocer las formas mínimas a utilizar durante el desarrollo del proceso de compras a proveedores. Debe ser una persona cordial, organizada

### Principales Funciones:

- Verificar que las requisiciones de mercadería que le sean remitidas
- Realizar cotizaciones por escrito para compras
- Buscar y seleccionar a los proveedores que le ofrezcan las mejores condiciones y precios a la empresa.
- Negociar descuentos en compras ya sea por volumen o por pronto pago
- Confecciona órdenes de compra.
- Tramitar y realizar las compras de mercaderías con el proveedor seleccionado
- Efectuar trámites de devolución de mercaderías a proveedores.
- Mantener comunicación fluida con el área de almacén.



### *Encargado de ventas:*

El encargado de ventas es quien realiza la atención directa a los clientes que visitan el negocio. Dentro de sus habilidades debe contar con capacidad de realizar cálculos numéricos, destreza para el servicio al cliente y conocimiento de la documentación mínima con la que debe respaldar las ventas que se realicen en la entidad, manejo de computadora.

### Principales funciones:

- Mantener relación directa con el área de almacén.
- Proporcionar buen servicio al cliente final.
- Realizar la función de ventas al cliente final.
- Emitir facturas de ventas.
- Solicitar emisión de notas de crédito a clientes.

### *Encargado de almacén*

El encargado de almacén de prestar servicios a otras áreas como el área de compras, ventas y contabilidad ya que es la que almacena y despacha la mercadería recibida por proveedores ó a ser exhibida para venta al cliente final. Debe contar con conocimientos en contabilidad,



debe saber controlar los inventarios, manejar y suministrar el almacén, con destreza en manejo de computadoras y habilidades como organizado, ordenado, metódico, cálculos numéricos, toma de decisiones, facilidad de expresión.

**Principales Funciones:**

- Elaboración de informes a la administración sobre asuntos relacionados a inventarios.
- Emitir y firmar notas de requisición para solicitar mercaderías al área de compras.
- Asignar identificación a cada producto que ingrese al almacén
- Emitir semanalmente un reporte de entradas y salidas de mercaderías al almacén.
- Administrar el inventario haciendo uso del sistema de kárdex con la técnica de valuación primeras entradas primeras salidas.
- Recibir mercadería solicitada a los proveedores y gestionar devoluciones a proveedores.
- Organizar la mercadería en el almacén de mercadería.
- Re abastecer la sala de ventas del negocio con la mercadería que sea necesaria.
- Mantener estrecha relación con las áreas de compras, ventas y contabilidad.



*Encargado de contabilidad:*

El encargado de contabilidad es quien realizará los registros contables de la entidad y quien se encarga de emitir los estados financieros de forma anual. Debe contar con sólidos conocimientos en contabilidad, legislación tributaria y laboral, habilidad numérica, analítico, destreza para manejo de computadoras, ordenado, metódico.

Principales funciones:

Las funciones que realizará el departamento de contabilidad respecto a la administración del inventario de mercadería se encuentran:

- Recepción semanal y verificación quincenal contra existencias de reporte de entradas y salidas del almacén (kardex)
- Verificar que se cuente con los formatos autorizados para soportar el proceso de compras y ventas con su debida autorización y habilitación en los casos que corresponde.
- Tener conocimiento de las devoluciones realizadas a proveedores para realizar el registro contable de las mismas emitiendo los documentos fiscales autorizados.
- Tener conocimiento de las devoluciones de clientes para realizar el registro contable de las mismas emitiendo los documentos fiscales autorizados.
- Registrar en contabilidad las partidas contables por compra y devoluciones a proveedores, costo de ventas, ventas y devoluciones de clientes.



## **POLÍTICAS GENERALES PARA EL RUBRO DE INVENTARIO DE MERCADERÍA**

- a) El encargado de almacén será el responsable directo ante la administración del negocio del orden, registro, control, recepción, suministro y exactitud de las existencias.
- b) Se debe realizar levantamientos físicos de inventario de mercaderías por lo menos 1 vez al año.
- c) El ingreso de mercaderías al almacén se llevará a cabo conforme a la copia de la orden de compra enviada y/o detalle de compras mínimas al proveedor.
- d) Para el control adecuado de existencias en el almacén, la empresa Librería Lisermer debe contar con un sistema de información que le permita consultar las entradas, salidas y existencias en el almacén por medio del sistema kardex.
- e) El proceso de compras se debe documentar con formas autorizadas tales como: requisición de compras, cotizaciones y órdenes de compra. En el caso de cotizaciones estas deben realizarse tomando en cuenta los siguientes parámetros:



Intervalos de compra		Descripción
De:	A:	
Q. 0.00	Q. 2,000.00	No es necesario cotizar.
Q. 2,000.01	Q. 5,000.00	Una cotización por escrito
Q. 5,000.01	En adelante	Dos cotizaciones por escrito

- f) En el caso de órdenes de compra, el nivel de autorizaciones que se debe seguir es:

Intervalos de Compra		Autorizador (es)
De:	A:	
Q.0.00	Q.2,000.00	Encargado de compras
Q. 2,000.01	Q. 5.000.00	Encargado de contabilidad
Q. 5,000.01	En adelante	Administración del negocio

- g) Los niveles de inventario deberán contemplar un abastecimiento normal con la finalidad de minimizar costos financieros de almacenaje, transporte etc, por ello se debe mantener un stock standard por tipo de producto, al cual se debe mantener atento el encargado de almacén.
- h) El encargado de almacén debe elaborar y mantener actualizado el catálogo de códigos de existencias con autorización de la administración del negocio. Debe dar a conocer los nuevos códigos a todas las áreas relacionadas a la administración del inventario de mercadería: contabilidad, compras y ventas.



- i) El inventario de mercadería se valúa al precio de compra aplicando el método de primeras entradas primeras salidas.

### **PROCESO DE CODIFICACIÓN DE PRODUCTOS INVENTARIO DE MERCADERÍA.**

Para facilitar la localización de las mercaderías almacenadas en bodegas, las empresas hacen uso de sistemas de codificación. Cuando la cantidad de artículos es muy grande se hace casi imposible identificarlos por sus respectivos nombres, colores, tamaños etc. Y para facilitar la administración de dichas mercaderías se deben clasificar los artículos con base en un sistema racional que permita procedimientos de almacenaje adecuados, administración de la bodega y control eficiente de las existencias.

En el caso de papelería y útiles escolares y de oficina lo cual constituye el inventario de la entidad, se debe procurar que el código contenga por sí mismo la mayor cantidad de información posible para poder identificarlos.

Ejemplo:

En una librería se pueden tener cuadernos de pasta flexible tamaño media carta de 40 hojas con líneas y en base al esquema para codificación creado para Librería Lisermer, el código que le correspondería a este producto es: 01-CUA1-00-Unit-T/Mc-01-Lin-00, para integrar este código se debe realizar uso de las siguientes tablas:





*Grupos de Mercadería:*

GRUPO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
Grupo 1	Cuadernos, cuadernillos, libros, libretas y folers	01
Grupo 2	Hojas, pliegos de papel y sobres	02
Grupo 3	Marcadores, lapiceros, lápices, portaminas, crayones	03
Grupo 4	Cintas, pegamentos, gomas, engrapadoras, grapas, ganchos, tijeras	04
Grupo 5	Reglas, lana, plasticina	05

*Tipo:*

TIPO	CÓDIGO
Cuadernos pasta flexible	CUA1
Cuaderno pasta dura	CUA2
Cuaderno espiral	CUA3
Folder	FOL1
Folder español	FOL2
Folder plástico	FOL3
Hoja acetato	HA
Cartón chip	CCHIP
Cartulina Index	CIND
Foamy	FOAM
Papel construcción	PCONST
Fieltro	FIEL
Papel arcoiris	PARCO
Papel ariel cover	PARIEL
Papel Lino	PLINO
Papel bond	PBOND
papel periodico	PPER
papel calco	PCAL
papel fosforescente	PFOS
Sobres	SOBRE



TIPO	CÓDIGO
Lapicero	LAPI1
Lapiz	LAPI2
Marcador	MAR
Crayón	CRAY1
Portaminas	PORT1
Minas	MIN1
Goma líquida	LGLUE
Goma en barra	BGLUE
cinta de aislar	CASI
Masking tape	MAST
Tape	TAPE1
Tape de empaque	TAPE2
Engrapadora	ENGRAPA
Ganchos	GAN
Tijeras	TIJ
Grapas	GRAP
Regla	REGLA1
regla T	REGLA2
Lana	LANA

*Marca:*

NOMBRE	CÓDIGO
Bic	01
Maped	02
Vinci	03
Fast	04
Bolik	05
Bretton	06
Barrilito	07
Crayola	08



NOMBRE	CÓDIGO
Staedler	09
Studmark	10
Universal	11
Pritt	12
Resistol	13
Kores	14
Scotch	15
Tesa	16
Hystic	17
Faber Castell	18

*Unidad de medida:*

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
Unidad	Unit
Pliego	Plie
Hoja	Hoja
Resma	Resma
Caja	Caja

*Tamaño:*

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
Tamaño carta	T/C
Tamaño media carta	T/Mc
Tamaño oficio	T/O
Tamaño doble carta	T/Dc
Tamaño doble oficio	T/Do
Grande	T/Gran
Pequeño	T/Peq



*Calibre:*

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
40 hojas	01
80 hojas	02
100 hojas	03
200 hojas	04
Calibre 40	05
Calibre 60	06
Calibre 80	07
Calibre 100	08
Calibre 120	09
60 gramos	10
80 gramos	11
120 gramos	12
0.05 mm	13
0.07 mm	14
0.02 mm	15
2h	16
3b	17
3h	18
4h	19
5h	20
4b	21
6h	22
1 onza	23



DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
2 onzas	24
4 onzas	25
8 onzas	26
1 pulgada	27
1.5 pulgada	28
½ pulgada	29
¾ pulgada	30
2 pulgada	31
20 cms	32
30 cms	33
50 cms	34

*Descripción:*

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
Con líneas	Lin
En blanco	Blan
Doble línea	Dlin
Cuadrícula grande	CuadroG
Cuadrícula pequeña	CuadroP
Con 2 columnas contabilidad	2colum
Con 3 columnas contabilidad	3colum
Con 4 columnas contabilidad	4colum
Con brillantina	Bright
Con Textura	Texture
Plástico	Plastic
Metal	Iron
Madera	Wood



*Color:*

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
Rojo	01
Azul	02
Amarillo	03
Morado	04
Anaranjado	05
Verde	06
Negro	07
Café	08
Piel	09
Celeste	10
Rosado	11
Blanco	12
Fuscia	13
Transparente	14
Lila	15
Verde Limón	16
Verde Menta	17

Se debe tomar en cuenta que se utilizarán los parámetros que describan al producto en cuestión, llenando con dos ceros el parámetro que no aplique en la descripción y separando los ocho parámetros mediante un guion.



- Se han creado las ocho tablas de parámetros para la creación de códigos al inventario de mercadería y de esta forma proporcionar lineamientos para el proceso de codificación de los artículos que integran el inventario de mercadería para que el encargado de almacén proceda a elaborar el catálogo de los productos mediante listado de existencias en inventario obtenido por la aplicación de inventario físico de mercadería coordinado por encargado de contabilidad así como el detalle de asignación de códigos que el mismo encargado de almacén realizó. **Ver Flujograma:** *Proceso de codificación de inventario de mercadería iniciales y creación de catálogo de productos págs. 99 y 100.*

- El formulario de asignación de códigos al inventario de mercadería será de utilidad también en la creación de códigos de productos nuevos que adquiera la entidad. Los dos formatos descritos anteriormente deben ser creados por el encargado de almacén pero validados y autorizados por el encargado de contabilidad.

## **PROCESO DE COMPRAS, DEVOLUCIONES EN COMPRAS E INGRESO DE MERCADERÍA.**

Este proceso es muy importante ya que durante el mismo se lleva a cabo la adquisición de mercaderías que sean necesarias y se provee a la entidad de los bienes que necesita para satisfacer las necesidades de su cliente final por lo que deberá ser realizado cumpliendo con el control de calidad en compras apegándose a las políticas establecidas para el mismo y realizando los traslados respectivos para que dicha que mercadería será recibida por la



entidad, sea registrada en el kardex de movimientos de inventario (ingresos de mercadería) y registrada contablemente.

#### Detalle del proceso de compras

- El encargado de almacén después de aplicar técnicas para la administración de inventario y de verificar el stock standard por producto, informa al encargado de compras sobre las mercaderías que es necesario adquirir llenando y firmado el formato de requisiciones.
- El encargado de compras recibe la requisición de compra y revisa que contenga los datos necesarios para la compra, si la requisición cumple los requisitos procede a realizar las cotizaciones de compra al ser necesario y en base a las políticas generales para el área de inventario *Ver. Política general e*). Para realizar las cotizaciones de compra se ha diseñado un formato. Si la requisición no cumple con los requisitos, no se tramita y se le informa al solicitante el motivo de no tramitarla para que la corrija.
- Se selecciona al proveedor adecuado que proporcione las mejores calidades en productos y precios de acuerdo a las cotizaciones o evaluación realizada y una vez se ha seleccionado el proveedor se emite una orden de compra siguiendo los niveles de autorización *Ver Política general f*). De acuerdo a la política general f) para el rubro de inventario si la compra a realizarse es menor a Q. 2,000.01 la única autorización necesaria para el detalle de compras menores a Q. 2,000.01 es la del encargado de compras. La orden





de compra se envía al proveedor, el detalle de compras menores es de uso interno ya que este tipo de compras se realizan vía telefónica, en ambos casos se debe establecer que el tiempo límite para recibir la mercadería es de 3 días hábiles.

- El área de almacén recibe el producto de acuerdo a lo establecido en orden de compra y/o detalle de compras mínimas que le fue (ron) trasladada (s) por el encargado de compras verificando contra la factura que el proveedor emite y que se cumpla con el tiempo acordado en entrega, características, calidad y buen estado.
- Emite documento de ingreso a bodega.
- Un día posterior a la recepción de la mercadería, el encargado de almacén ingresa a su hoja de control kardex PEPS por producto todos los ingresos de mercadería en forma cronológica y por producto de acuerdo a información en forma de ingresos a almacén. El encargado de almacén también registra en su hoja de kardex las notas de devolución o reclamo al proveedor (de haber existido una diferencia entre factura del proveedor contra orden de compra y/o detalle de compras mínimas, asignándole como costo de devolución a las unidades el que corresponde de acuerdo a la factura de compra que le dio origen.
- El encargado de almacén traslada la factura del proveedor al encargado de contabilidad para su registro.
- Si el pedido no cumplió total o parcialmente con lo especificado, el encargado de almacén realiza la nota de devolución o reclamo al proveedor. Con esta notifica al encargado



de contabilidad las diferencias para que sea quien informe al área de compras la necesidad de que el proveedor emita a la librería una nota de crédito fiscal al por la devolución de mercadería realizada la cual debe de tramitarse y solicitarse para que sea enviada como máximo a los 2 días hábiles de recepción del pedido en almacén, el encargado de compras traslada al encargado de contabilidad la nota de crédito del proveedor y contabilidad procede a registrarla.

- Semanalmente el encargado de almacén traslada al encargado de contabilidad su sistema kardex para control de inventario por producto con valuación primeras entradas primeras salidas para que este último realice la revisión del kardex por producto. **Ver Flujograma:** *Proceso de compras a proveedores, ingreso de mercadería a almacén, devoluciones s/Compras y registro en kardex. Págs. 110 a 113.-*

## **PROCESO DE VENTA, DEVOLUCIONES DE CLIENTES**

El buen desempeño y desarrollo de este proceso debe ser el objetivo primordial de toda empresa comercial. En este proceso se interrelacionan: área de ventas que es la que realiza la atención directa al cliente final, área de facturación pues a pesar de que muchas de las ventas diarias al cliente final si se facturan, con otras no sucede lo mismo debido al tipo de bienes minuciosos y de costos bajos que comercializa la entidad por lo que en el caso de estas ventas mínimas se aconseja emitir una factura general de ventas al día, área de almacén pues es la que debe re abastecer a la sala de ventas y área de contabilidad pues es la que realiza el registro contable de las operaciones de ventas, devoluciones y costos.



Detalle del proceso de ventas:

- El (os) encargado (s) de ventas son quienes realizan la venta directa y al menudeo al cliente final. Al momento de realizar la venta deben verificar si el cliente requerirá que le sea emitida una factura, se debe considerar que la mayoría de clientes no quieren factura de ventas pues son por montos bajos, en dicho caso entonces el encargado de realizar ventas debe proceder a registrar en el reporte diario de ventas no facturadas el código del producto vendido, descripción, cantidad, valor de venta unitario y total, si por el contrario el cliente solicita facturación debe solicitar al encargado de facturación que emita el documento correspondiente.
- Al finalizar el día el encargado de ventas traslada al encargado de facturación el reporte diario de ventas no facturadas con la información anteriormente descrita. El encargado de facturación procede a realizar factura por el total de ventas del día en dicho reporte (ventas que no habían sido facturadas) adicionalmente procede a describir en reporte de ventas facturadas al cliente final. Los productos que fueron vendidos durante el día al cliente final y que si fueron facturados incluyendo los datos de número de factura, nombre del cliente, NIT, código del producto, descripción, cantidad, precio de venta unitario, precio de venta total.



- Al día siguiente el encargado de facturación traslada al encargado de almacén ambos formatos: reporte diario de ventas no facturadas y reporte diario de ventas facturadas al cliente final; el encargado de almacén procederá a indicar en ambos reportes del precio de costo de ventas unitarios y total, posterior a ello procederá a realizar registro en el sistema kardex PEPS de las ventas realizadas rigiéndose por la regla principal del sistema de valuación primeras entradas primeras salidas en el cuál primeramente se dará salida a los productos en base a costo de las primeras entradas.
- El encargado de almacén traslada a encargado de contabilidad las copias de facturas de ventas que le corresponden quien a su vez proceder a realizar el registro contable de dichas facturas.
- El encargado de almacén traslada a contabilidad semanalmente su reporte de kardex PEPS por producto para que lo revise y realice registro de costo de ventas.
- Si en algún momento el encargado de ventas recibiera una devolución de mercadería por parte de un cliente, debe registrar la misma en el reporte diario de devoluciones de clientes indicando el código del producto, descripción, cantidad devuelta, fecha en que se efectuó la venta, precio de venta unitario, precio de venta total trasladándolo al encargado de facturación quien indicará la fecha y número de documento en el que la venta fue facturada, el encargado de facturación realizará el traslado del reporte al encargado de almacén.






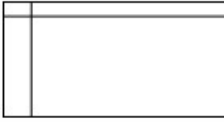



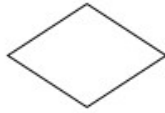
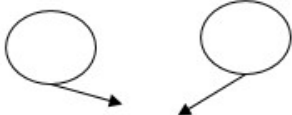
El encargado de almacén procederá a registrar las devoluciones de mercadería por parte del cliente en su sistema de kardex PEPS por producto teniendo cuidado de asignarles el costo unitario y total en base a la factura en la cual se formalizó la venta. Es el encargado de almacén quien de forma semanal requerirá a contabilidad la emisión en formato correspondiente y contabilización de la nota de crédito correspondiente. **Ver Flujograma:** *Proceso de ventas al cliente final, facturación y registro de operaciones en kardex. Págs. 122 a 124 y Proceso de devolución de mercadería al cliente final. Págs. 129-130*



## **FLUJOGRAMAS Y FORMULARIOS**

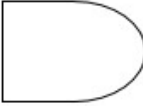
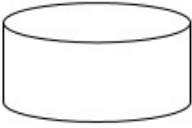
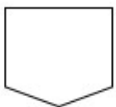
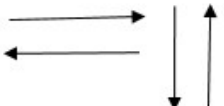


La simbología a utilizar en este manual es la siguiente:

<b>Símbolo</b>	<b>Significado</b>	<b>Aplicación</b>
	Terminal	Se utiliza para el inicio o fin de las actividades del proceso.
	Actividad/proceso	Se utiliza para identificar una actividad realizada en el proceso.
	Actividad/proceso automático.	Identifica una actividad que se realiza de forma automática
	Almacenamiento interno	Se utiliza para representar el resguardo de documentación.
	Documento	Se utiliza para identificar el uso de formas pre impresas.
	Multi documento	Se utiliza para identificar el uso de varias formas pre impresas en el proceso.
	Entrada manual	Se utiliza para representar el ingreso manual de información en el proceso.
	Decisión	Se utiliza para representar la toma de decisiones en la actividad realizada si/no.
	Conectores	Se utiliza para indicar la relación que existe en un proceso para realizar una actividad.



Continuación de la simbología a utilizar en este manual

Símbolo	Significado	Aplicación
	Retraso	Forma utilizada para representar un retraso de tiempo en el proceso.
	Base de datos	Forma utilizada para representar que una base de datos provee información al proceso.
	Referencia a otra página	Forma utilizada para indicar que el proceso continúa en otra página
	conectores de formas	Se utiliza como conector de las formas del proceso





Flujograma:	<i>Proceso de codificación de inventario de mercadería iniciales y creación de catálogo de productos.</i>		
<i>Áreas: almacén y contabilidad.</i>	<i>Procedimiento No:</i>	<i>Páginas: 1 de 2</i>	
<i>Asunto: Procedimiento general de codificación de productos.</i>	<i>Sustituye al de fecha:</i> <b>NUEVO</b>	<i>Autorización:</i>	
<i>Fecha de emisión: 21/08/2016</i>	<i>Vigencia: 1 año</i>		

Nº	Actividad	Encargado almacén	Encargado de contabilidad
1.-	Inicio		
2.-	El encargado de contabilidad coordina inventario físico de mercadería con la finalidad de obtener el listado actualizado del inventario en cantidades, descripción, unidad de medida, precio de costo unitario y precio de costo total, información que ingresa en <i>Form-2 "Forma Catálogo de productos en inventario de mercadería" en pág.102.</i>		
3.-	Recibe el detalle de productos en <i>Form-2 "Forma Catálogo de productos en inventario de mercadería" en pág.102</i> y procede a aplicar el uso de las ocho tablas de parámetros en la <i>Form-1 "Formulario para la asignación de códigos de inventario de mercadería" en pág.102</i> para asignar códigos al inventario de mercadería y realizar la codificación de cada uno de los productos		
4.-	Procede a registrar en la columna 2 "Código del producto" de la <i>Form-2 "Forma Catálogo de productos en inventario de mercadería" en el pág. 102</i> cada uno de los productos en base a la información que le fue otorgada por contabilidad y la codificación que realizó en el paso anterior.		
5.-	Procede a trasladar al encargado de contabilidad <i>Form-2 "Forma Catálogo de productos en inventario de mercadería" en pág. 102</i> para que lo revise, valide, autorice y traslade a administración del negocio para la segunda revisión y autorización del mismo.		
6.-	Recibe la <i>Form-2 "Forma Catálogo de productos en inventario de mercadería" en pág. 102</i> la cuál revisa, valida, autoriza y traslada a la administración del negocio para que lleve a cabo la segunda autorización del reporte.		
7.-	¿Existen Errores?		
8.-	Procede a girar sus observaciones para que se realicen las correcciones necesarias y envía de vuelta a almacén.		
9.-	Almacén realiza correcciones que le son sugeridas por contabilidad.		
10.-	Envía <i>Form-2 "Forma Catálogo de productos en inventario de mercadería" en pág. 102</i> con correcciones realizadas.		
11.-	Recibe reporte <i>Form-2 "Forma Catálogo de productos en inventario de mercadería" en pág. 102</i> corregido por almacén si en el paso N° 7 de este proceso hubieron errores de lo contrario envía el reporte a administración sin hacer correcciones		



Flujograma:	<i>Proceso de codificación de inventario de mercadería iniciales y creación de catálogo de productos.</i>		
<i>Áreas: almacén y contabilidad.</i>	<i>Procedimiento No:</i>	<i>Páginas: 2 de 2</i>	
<i>Asunto: Procedimiento general de codificación de productos.</i>	<i>Sustituye al de fecha:</i> <i>NUEVO</i>	<i>Autorización:</i>	
<i>Fecha de emisión: 21/08/2016</i>	<i>Vigencia: 1 año</i>		

N°	Actividad	Encargado almacén	Encargado de contabilidad
12.-	Recibe la original y copia de la <i>Form-2 "Forma Catálogo de productos en inventario de mercadería" en pág. 102</i> con la validación correspondiente validación de la administración del negocio y archiva la copia.		
13.-	Envía el original de <i>Form-2 "Forma Catálogo de productos en inventario de mercadería" en pág. 102</i> al encargado de almacén		
14.-	Recibe original de <i>Form-2 "Forma Catálogo de productos en inventario de mercadería" en pág. 102</i> revisado y validado por contabilidad y autorizado por administración del negocio.		
15.-	Procede a registrar los inventarios iniciales de mercadería y/o a aperturar sus hojas kardex PEPS en <i>Form-8 "Control Kardex PEPS" en pág. 103</i> , por producto de acuerdo a lo indicado en hoja de catálogo de productos que previamente ha sido autorizada.		
16.-	Fin.		



**FORM-1**

*Formulario propuesto para realizar el proceso de codificación de productos en inventario de mercadería.*

<p><b>LISERMER</b> SERVICIOS Y MERCANCIAS</p>				<p><b>Formulario para la asignación de códigos al inventario de mercadería</b></p>				<p>No. 00001</p> <table border="1" style="float: right; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Día</td> <td style="width: 33%;">Mes</td> <td style="width: 33%;">Año</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Día	Mes	Año			
Día	Mes	Año														
No	Nombre del producto	Grupo	Tipo	Marca	Unidad de Medida	Tamaño	Calibre	Descripción	Color	Código asignado						
1.-																
2.-																
3.-																
4.-																
5.-																
6.-																
7.-																
8.-																
9.-																
10.-																
Preparado Por: _____				Operado Por: _____		Revisado y autorizado por: _____										
Nombre y firma.				Nombre y firma.		Nombre y firma.										



**FORM-2**

*Formulario propuesto para la creación del catálogo de productos en inventario de mercadería.*

No	Código del producto	Unidad de medida	Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Costo total
1.-						
2.-						
3.-						
4.-						
5.-						
6.-						
7.-						
8.-						
9.-						
10.-						

Preparado Por: _____ Nombre y firma.	Revisado por: _____ Nombre y firma.	Revisado y autorizado por: _____ Nombre y firma.
--	---	---

No. 00001



**Forma Catálogo de productos en  
inventario de mercadería**



**FORM-3**

*Formulario kardex propuesto para que en almacén se realice la valuación del inventario de mercadería mediante el método seleccionado en políticas de la empresa.*

<p><b>LISERMER</b> SERVICIOS Y MERCANCIAS</p>				<p><b>Control kardex PEPS</b></p>			Tarjeta No. 00001									
					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Día</td> <td style="width: 33%;">Mes</td> <td style="width: 33%;">Año</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Día	Mes	Año						
Día	Mes	Año														
Código del Producto: _____		Descripción del Producto: _____														
NO	FECHA	DESCRIPCION	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS							
			UNIDADES (CANTIDAD)	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	UNIDADES	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	UNIDADES	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL					
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
<b>TOTALES</b>																
Pasa a la tarjeta: <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>		Elaborado por: _____			Re visado por: _____			<b>COMPROBACIÓN:</b>								
								INV. INICIAL								
								(+) COMPRAS								
								(-) INV FINAL								
								(=) COSTO DE VENTAS								



Flujograma:	<i>Proceso de codificación de productos nuevos que ingresan al inventario de mercadería.</i>		
<i>Áreas:</i> almacén y contabilidad.	<i>Procedimiento No:</i>	<i>Páginas:</i> 1 de 1	
<i>Asunto:</i> Procedimiento general de codificación de productos.	<i>Sustituye al de fecha:</i> NUEVO	<i>Autorización:</i>	
<i>Fecha de emisión:</i> 21/08/2016	<i>Vigencia:</i> 1 año		

N°	Actividad	Encargado almacén	Encargado de contabilidad
1.-	Inicio		
2.-	Al recibir copia de la <i>Form-4 "orden de compra" pág. 105</i> o <i>Form-5 "Detalle de compras menores" pág. 106</i> , procede a verificar r si todos los productos poseen su debida codificación.		
3.-	¿Todos los productos están codificados?		
4.-	Procede a realizar codificación de los nuevos productos haciendo uso de <i>Form-1 en pág.107</i> en base a las 8 tablas de parámetros y llena <i>Form-2 en pág. 108</i> .		
5.-	Traslada el <i>Form-1 pág. 107</i> y <i>Form-2 pág.108</i> al encargado de contabilidad.		
6.-	Recibe el <i>Form-1 pág. 107</i> y <i>Form-2 en pág. 108</i> , los revisa, valida y autoriza.		
7.-	Envía los <i>Form-1 en pág. 107</i> y <i>Form-2 en pág. 108</i> ya autorizados.		
8.-	Recibe los <i>Form-1 pág. 107</i> y <i>Form-2 pág. 108</i> ya autorizados y luego actualiza la <i>Form-4 pág. 105</i> y/o <i>Form-5 pág. 106</i> según corresponda a la operación que le dio origen en el punto N°2 de este proceso.		
9.-	Procede a aperturar la hoja kardex PEPS en la <i>Form-3 pág. 109</i> para dicho nuevo producto.		
10.-	Fin		



**FORM-4**

*Forma propuesta al área de compras para que realice la orden de compra al proveedor seleccionado.*

<p><b>LISERMER</b> SERVICIOS Y MERCANCÍAS</p>		<p><b>Orden de Compra</b></p>	No. 00001								
			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 33%;">Día</th> <th style="width: 33%;">Mes</th> <th style="width: 33%;">Año</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Día	Mes	Año					
Día	Mes	Año									
		Cheque 30 días <input type="checkbox"/>	15 días <input type="checkbox"/>								
		Efectivo <input type="checkbox"/>	Otra condición <input type="checkbox"/>								
Proveedor- Nombre- _____											
Dirección: _____											
Rogamos a ud proporcionarnos lo siguiente:											
No.	Cantidad	Código	Descripción	Precio unitario	Total						
1.-											
2.-											
3.-											
4.-											
5.-											
6.-											
7.-											
8.-											
9.-											
10.-											
Facturar a nombre de: _____											
NIT: _____			Solicitado Por: _____								
Autorización: _____											
Original: Proveedor Duplicado: Área de Almacén Triplicado: Área de Contabilidad											



**FORM-5**

*Formato propuesto al área de compras para que se registren las compras menores en las que no se realiza proceso de cotización y orden de compra.*

<p><b>LISERMER</b> SERVICIOS Y MERCANCIAS</p>		<p><b><u>Detalle de compras menores</u></b></p>	<p>No. 00001</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Día</td> <td style="width: 33%;">Mes</td> <td style="width: 33%;">Año</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Día	Mes	Año			
Día	Mes	Año							
<p>Nombre proveedor: _____</p>		<p>Teléfono _____</p>							
<p>Dirección: _____</p>									
No	Cantidad	Código	Descripción del artículo	Precio Unitario	Total				
1.-									
2.-									
3.-									
4.-									
5.-									
6.-									
7.-									
8.-									
<p>Lugar de entrega: _____</p>		<p>Forma de pago: Efectivo <input type="checkbox"/> Cheque <input type="checkbox"/></p>							
<p>Plazo de entrega: _____</p>		<p>Autorizaciones: _____</p>							
<p>Vendedor _____</p>									





**FORM-1**

*Formulario propuesto para realizar el proceso de codificación de productos en inventario de mercadería.*

<p><b>LISERMER</b> SERVICIOS Y MERCANCIAS</p>				<p><b>Formulario para la asignación de códigos al inventario de mercadería</b></p>			<p>No. 00001</p> <table border="1" style="float: right; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px; text-align: center;">Día</td> <td style="width: 30px; text-align: center;">Mes</td> <td style="width: 30px; text-align: center;">Año</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Día	Mes	Año			
Día	Mes	Año													
No	Nombre del producto	Grupo	Tipo	Marca	Unidad de Medida	Tamaño	Calibre	Descripción	Color	Código asignado					
1.-															
2.-															
3.-															
4.-															
5.-															
6.-															
7.-															
8.-															
9.-															
10.-															
Preparado Por: _____		Operado Por: _____		Revisado y autorizado por: _____											
Nombre y firma.		Nombre y firma.		Nombre y firma.											



**FORM-2**

*Formulario propuesto para la creación del catálogo de productos en inventario de mercadería.*

<p><b>LISERMER</b> SERVICIOS Y MERCANCIAS</p>				No. 00001		
		<p><b>Forma Catálogo de productos en inventario de mercadería</b></p>				
No	Código del producto	Unidad de medida	Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Costo total
1.-						
2.-						
3.-						
4.-						
5.-						
6.-						
7.-						
8.-						
9.-						
10.-						
Preparado Por: _____		Revisado por: _____		Revisado y autorizado por: _____		
Nombre y firma.		Nombre y firma.		Nombre y firma.		



**FORM-3**

*Formulario kardex propuesto para que en almacén se realice la valuación del inventario de mercadería mediante el método seleccionado en políticas de la empresa.*

				<b>Control kardex PEPS</b>			Tarjeta No. 00001				
							Día	Mes	Año		
Código del Producto: _____		Descripción del Producto: _____									
NO	FECHA	DESCRIPCION	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
			UNIDADES (CANTIDAD)	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	UNIDADES	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	UNIDADES	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
<b>TOTALES</b>											
Pasa a la tarjeta: <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>							<b>COMPROBACIÓN:</b>				
Elaborado por: _____							INV. INICIAL				
Re visado por: _____							(+) COMPRAS				
							(-) INV FINAL				
							(=) COSTO DE VENTAS				



Flujograma: <i>Proceso de compras a proveedores, ingreso de mercadería a almacén, devoluciones s/Compras y registro en kardex.</i>			
<i>Áreas: almacén, compras y contabilidad.</i>		<i>Procedimiento No:</i>	<i>Páginas: 1 de 4</i>
<i>Asunto: Procedimiento general de compras a proveedores</i>		<i>Sustituye al de fecha: NUEVO</i>	<i>Autorización:</i>
<i>Fecha de emisión: 21/08/2016</i>		<i>Vigencia: 1 año</i>	
Nº	Actividad	Encargado almacén	Encargado compras
1.-	Inicio		
2.-	Informa al encargado de compras de las mercaderías que sean necesarias		
3.-	Emite Form-6 "Requisición de compra" pág. 114		
4.-	Revisa que la "requisición de compras" (Form-6 pág. 114) cumpla con todo los requerimientos de información para luego trasladarla al encargado de compras		
5.-	Recibe requisición y revisa que cumpla con atributos necesarios.		
6.-	¿Aprueba requisición?		
7.-	Procede a verificar el monto de la requisición para ver si la compra es mayor a Q 2,000.01		
8.-	¿La compra es mayor a Q.2,000.01?		
9.-	Emite detalle de compra interno del área (de acuerdo a Form-5 pág. 115) a proveedor seleccionado.		
10.-	Emite cotización de compra en base a Form-7 pág. 116		
11.-	Selecciona cotización del proveedor.		



<b>Flujograma:</b>		<i>Proceso de compras a proveedores, ingreso de mercadería a almacén, devoluciones s/Compras y registro en kardex.</i>		
<b>Áreas:</b> almacén, compras y contabilidad.		<b>Procedimiento No:</b>	<b>Páginas:</b> 2 de 4	
<b>Asunto:</b> Procedimiento general de compras a proveedores		<b>Sustituye al de fecha:</b> NUEVO	<b>Autorización:</b>	
<b>Fecha de emisión:</b> 21/08/2016		<b>Vigencia:</b> 1 año		
N°	Actividad	Encargado almacén	Encargado compras	Encargado contabilidad
12.	Emite Orden de Compra de acuerdo a <i>Form-4</i> pág. 117			
13.	Envía OC o detalle de compras menores a Q. 2,000.01 a área de almacén y Envía la orden de compra a proveedor seleccionado, y/o envía la OC de proveedor seleccionado			
14.	Recibe OC o detalle de compras menores a Q. 2,000.01 ( <i>Form-4</i> y <i>Form-5</i> págs. 117 y 115) del encargado de compras.			
15.	Se espera el lapso de 3 días hábiles para en envío de mercaderías del proveedor.			
16.	Se recibe factura del proveedor y la mercadería que fue solicitada.			
17.	Se verifica la mercadería física vrs OC o detalle de compras menores a Q.2,000.01			
18.	Emite doc. Ingreso a bodega de acuerdo a <i>Form-8</i> pág. 118			
19.	¿Existen diferencias?			
20.	Emite y envía nota devolución (de acuerdo a <i>Form-9</i> pág. 119) y factura de proveedor.			



Flujograma:		<i>Proceso de compras a proveedores, ingreso de mercadería a almacén, devoluciones s/Compras y registro en kardex.</i>		
<i>Áreas: almacén, compras y contabilidad.</i>		<i>Procedimiento No:</i>	<i>Páginas: 3 de 4</i>	
<i>Asunto: Procedimiento general de compras a proveedores</i>		<i>Sustituye al de fecha: NUEVO</i>	<i>Autorización:</i>	
<i>Fecha de emisión: 21/08/2016</i>		<i>Vigencia: 1 año</i>		
Nº	Actividad	Encargado almacén	Encargado compras	Encargado contabilidad
21.	Ingresar en hoja kardex PEPS (Form-3 pág. 120) compras de mercaderías realizadas en forma cronológica de acuerdo a ingreso a bodega considerando las columnas de cantidad y costo unitario y también ingresar las nota de devolución y reclamo a proveedor de haber existido considerando las cantidades en ella indicada y el costo unitario en la forma de ingreso a almacén relacionado.			
22.	Traslada su control kardex PEPS por producto (Form-3 pág. 120) semanalmente al área de contabilidad junto a los ingresos a bodega emitidos			
23.	Recibe semanalmente control kardex PEPS por producto con documentos de ingresos a bodega.			
24.	Verifica el control kardex PEPS vrs los ingresos a bodega recibidos del almacén y las Notas de crédito legales emitidas en el periodo.			



Flujograma:	<i>Proceso de compras a proveedores, ingreso de mercadería a almacén, devoluciones s/Compras y registro en kardex.</i>	
<i>Áreas: almacén, compras y contabilidad.</i>	<i>Procedimiento No:</i>	<i>Páginas: 4 de 4</i>
<i>Asunto: Procedimiento general de compras a proveedores</i>	<i>Sustituye al de fecha: NUEVO</i>	<i>Autorización:</i>
<i>Fecha de emisión: 21/08/2016</i>	<i>Vigencia: 1 año</i>	

Nº	Actividad	Encargado almacén	Encargado compras	Encargado contabilidad
25.-	Recibe nota de devolución al proveedor y factura			
26.-	Solicita emisión de nota de crédito fiscal por parte del proveedor.			
27.-	Recibe solicitud de emisión de nota de crédito legal del proveedor.			
28.-	Solicita al proveedor la emisión de NC legal que soporte la devolución en compras.			
29.-	Se espera dos días hábiles para la emisión de la NC legal por parte del proveedor.			
30.-	Recibe NC legal por parte del proveedor y traslada el documento a contabilidad.			
31.-	Recibe NC legal del proveedor para soportar devolución de mercadería al proveedor, contabiliza y archiva. Modelo-2 pág. 121			
32.-	Ubica factura del proveedor para contabilizarla y archivarla. Modelo-1 pág. 121			
33.-	Fin			



**FORM-6**

*Formato propuesto para realizar solicitud por parte del almacén al área de compras de mercadería faltante en stock de productos.*

<p><b>LISERMER</b> SERVICIOS Y MERCANCIAS</p>		<p><b>Requisición de compra</b></p>	<p>No. 00001</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Día</td> <td style="width: 33%;">Mes</td> <td style="width: 33%;">Año</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Día	Mes	Año			
Día	Mes	Año							
<p>El (los) producto (s) se deberá (n) recibir el día: _____</p>									
<p>Solicitante: _____</p>	<p>Recibido por: _____</p>								
<p>Original: área de compras Duplicado: área de almacén</p>									





**FORM-5**



*Formato propuesto al área de compras para que se registren las compras menores en las que no se realiza proceso de cotización y orden de compra.*

<p><b>LISERMER</b> SERVICIOS Y MERCANCIAS</p>		<p><b><u>Detalle de compras menores</u></b></p>	<p>No. 00001</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Día</td> <td style="width: 33%;">Mes</td> <td style="width: 33%;">Año</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Día	Mes	Año			
Día	Mes	Año							
<p>Nombre proveedor: _____</p>		<p>Teléfono _____</p>							
<p>Dirección: _____</p>									
<b>No</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Código</b>	<b>Descripción del artículo</b>	<b>Precio Unitario</b>	<b>Total</b>				
1.-									
2.-									
3.-									
4.-									
5.-									
6.-									
7.-									
8.-									
<p>Lugar de entrega: _____</p>		<p>Forma de pago: Efectivo <input type="checkbox"/> Cheque <input type="checkbox"/></p>							
<p>Plazo de entrega: _____</p>		<p>Autorizaciones: _____</p>							
<p>Vendedor _____</p>									



**FORM-7**

*Forma propuesta para que el área de compras realice cotización de productos a proveedores de acuerdo a las políticas establecidas para dicho proceso.*

				No. 00001								
		<b><u>Cotización de compra</u></b>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 33%;">Día</th> <th style="width: 33%;">Mes</th> <th style="width: 33%;">Año</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Día	Mes	Año					
Día	Mes	Año										
Señor: _____		Teléfono _____										
Dirección: _____												
No	Cantidad	Código	Descripción del artículo	Precio Unitario	Total							
1.-												
2.-												
3.-												
4.-												
5.-												
6.-												
7.-												
8.-												
Lugar de entrega: _____		Forma de pago: Efectivo <input type="checkbox"/>		Cheque <input type="checkbox"/>								
Plazo de entrega: _____		Autorizaciones: _____										
Vendedor _____												



**FORM-4**

*Forma propuesta al área de compras para que realice la orden de compra al proveedor seleccionado.*

<p><b>LISERMER</b> SERVICIOS Y MERCANCIAS</p>		<p><b>Órden de Compra</b></p>	No. 00001	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 33%;">Día</th> <th style="width: 33%;">Mes</th> <th style="width: 33%;">Año</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Día	Mes	Año				
Día	Mes	Año									
Proveedor- Nombre- _____		Cheque 30 días <input type="checkbox"/> 15 días <input type="checkbox"/>									
Dirección: _____		Efectivo <input type="checkbox"/> Otra condición <input type="checkbox"/>									
Rogamos a ud proporcionarnos lo siguiente:											
No.	Cantidad	Código	Descripción	Precio unitario	Total						
1.-											
2.-											
3.-											
4.-											
5.-											
6.-											
7.-											
8.-											
9.-											
10.-											
Facturar a nombre de: _____											
NIT: _____ Solicitado Por: _____											
Autorización: _____											
Original: Proveedor Duplicado: Área de Almacén Triplicado: Área de Contabilidad											



**FORM-8**



*Forma propuesta en la cual el área de almacén describe la mercadería que está ingresando a la entidad.*

<p><b>LISERMER</b> SERVICIOS Y MERCANCIAS</p>				No. 00001									
<p><b><u>Ingreso a almacén</u></b></p>				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Día</td> <td style="width: 33%;">Mes</td> <td style="width: 33%;">Año</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Día	Mes	Año					
Día	Mes	Año											
Nombre del proveedor: _____			No. De Factura: _____										
No. De Orden de compra _____		No. Detalle compras menores _____		Fecha factura : _____									
No	Código	Cantidad	Descripción	Precio de compra	Precio total	Costo unitario	Costo Total						
1.-													
2.-													
3.-													
4.-													
5.-													
Recibido por: _____			Comprado por: _____										
Autorizado por: _____													
Original: Proveedor Duplicado: área de almacén.													



**FORM-9**

*Formato propuesto a ser utilizado por el área de almacén para detallar la mercadería que no cumple con calidades y que serán devueltas al proveedor.*

		<p><b><u>Nota de devolución o reclamo al proveedor</u></b></p>	No. 00001						
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Día</td> <td style="width: 33%;">Mes</td> <td style="width: 33%;">Año</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Día	Mes	Año			
Día	Mes	Año							
Nombre Proveedor: _____		No. De factura: _____							
Fecha de factura: _____		No. Ingreso a almacén: _____							
		No. De Orden de Compra relacionada: _____							
No.	Código	Descripción	Cantidad	Precio unitario	Precio total				
			Surtida    Devuelta						
Elaboró: _____		Autorizó: _____		Recibió: _____					
(Nombre y firma)		(Nombre y firma)		(Nombre y firma)					
Original: Proveedor Duplicado: Área de compras Triplicado: Contabilidad									



**FORM-3**

*Formulario kardex propuesto para que en almacén se realice la valuación del inventario de mercadería mediante el método seleccionado en políticas de la empresa.*

<p><b>LISERMER</b> SERVICIOS Y MERCANCIAS</p>				<p><b>Control kardex PEPS</b></p>			Tarjeta No. 00001								
							<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Día</td> <td style="width: 33%;">Mes</td> <td style="width: 33%;">Año</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			Día	Mes	Año			
Día	Mes	Año													
Código del Producto: _____		Descripción del Producto: _____													
NO	FECHA	DESCRIPCION	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS						
			UNIDADES (CANTIDAD)	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	UNIDADES	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	UNIDADES	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL				
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
<b>TOTALES</b>															
Pasa a la tarjeta: <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>							<b>COMPROBACIÓN:</b>								
							INV. INICIAL								
							(+) COMPRAS								
							(-) INV FINAL								
							(=) COSTO DE VENTAS								
Elaborado por: _____							Re visado por: _____								



**MODELO-1**

*Modelo de partida contable para el registro de facturas de proveedores por compra de mercadería.*

*Registro factura proveedor por de mercadería.* con

**LISERMER**  
SERVICIOS Y MERCANCIAS

Fecha:            /    /

Nombre de la cuenta	Debe	Haber
Inventario de Mercadería	xxxxxx.xx	
IVA crédito fiscal	xxxxxx.xx	
Proveedores		xxxxxx.xx
<i>Total</i>	xxxxxx.xx	xxxxxx.xx

Descripción: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**MODELO-2**

*Modelo de partida contable para el registro de facturas devoluciones de mercadería al proveedor.*

*Registro de devolución de mercaderías a proveedor*

**LISERMER**  
SERVICIOS Y MERCANCIAS

Fecha:            /    /

Nombre de la cuenta	Debe	Haber
Proveedores	xxxxxx.xx	
Inventario de mercadería		xxxxxx.xx
IVA crédito fiscal		xxxxxx.xx
<i>Total</i>	xxxxxx.xx	xxxxxx.xx

Descripción: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Flujograma:	<i>Proceso de ventas al cliente final, facturación y registro de operaciones en kardex.</i>		
<b>Áreas:</b> ventas, facturación, almacén y contabilidad.	<b>Procedimiento No:</b>	<b>Páginas:</b> 1 de 3	
<b>Asunto:</b> Procedimiento general de ventas al cliente final.	<b>Sustituye al de fecha:</b> NUEVO	<b>Autorización:</b>	
<b>Fecha de emisión:</b> 21/08/2016	<b>Vigencia:</b> 1 año		

Nº	Actividad	Encargado de ventas	Encargado de facturación	Encargado de almacén	Encargado de contabilidad
1.-	Inicio				
2.-	Realiza venta directa y al menudeo al cliente final				
3.-	¿Se debe relizar factura de venta?				
4.-	Procede a efectuar factura de venta al cliente.				
5.-	Procede a registrar las facturas de ventas en el reporte de ventas facturadas al cliente final de acuerdo a <i>Form-10</i> pág. 125.				
6.-	Procede a registrar ventas no facturadas al cliente en forma de reporte de ventas no facturadas al cliente final de acuerdo a <i>Form-11</i> pág. 126.				
7.-	Debe esperar a terminar el día para completar el reporte de ventas no facturadas al cliente final.				
8.-	Traslada el reporte de ventas no facturadas al cliente al área de facturación				
9.-	Recibe el reporte de ventas no facturadas al cliente final				





<b>Flujograma:</b>	<i>Proceso de ventas al cliente final, facturación y registro de operaciones en kardex.</i>		
<b>Áreas:</b> ventas, facturación, almacén y contabilidad.	<b>Procedimiento No:</b>	<b>Páginas:</b> 2 de 3	
<b>Asunto:</b> Procedimiento general de ventas al cliente final.	<b>Sustituye al de fecha:</b> NUEVO	<b>Autorización:</b>	
<b>Fecha de emisión:</b> 21/08/2016	<b>Vigencia:</b> 1 año		

Nº	Actividad	Encargado de ventas	Encargado de facturación	Encargado de almacén	Encargado de contabilidad
10.-	Procede a efectuar factura de acuerdo a las ventas ingresadas en reporte de ventas diarias no facturadas al cliente final.				
11.-	Trasncurre un día para que el encargado de facturación proceda a llenar datos faltantes que le corresponden en ambos reportes: Reportes diario de ventas facturadas al cliente y no facturadas al cliente y a ordenar las facturas emitidas.				
12.-	Traslada documentación al encargado de almacén: Reportes diarios de ventas facturadas y no facturadas a cliente final como las copias de facturas.				
13.-	Recibe documentación de ventas del día anterior por parte del encargado de facturación.				
14.-	Procede a completar la información que le corresponde en los reportes diarios de ventas facturadas y no facturadas al cliente final. (Form-10 y Form-11 págs. 125 y 126)				
15.-	Procede a separar las copias de las facturas de las cuáles el duplicado le corresponde a almacén y el triplicado lo envía a contabilidad.				
16.-	Recibe triplicado de facturas de ventas y las archiva cronologicamente.				



<b>Flujograma:</b>	<i>Proceso de ventas al cliente final, facturación y registro de operaciones en kardex.</i>		
<b>Áreas:</b> ventas, facturación, almacén y contabilidad.	<b>Procedimiento No:</b>	<b>Páginas:</b> 3 de 3	
<b>Asunto:</b> Procedimiento general de ventas al cliente final.	<b>Sustituye al de fecha:</b> NUEVO	<b>Autorización:</b>	
<b>Fecha de emisión:</b> 21/08/2016	<b>Vigencia:</b> 1 año		

Nº	Actividad	Encargado de ventas	Encargado de facturación	Encargado de almacén	Encargado de contabilidad
17.-	Registra contablemente las facturas de ventas recibidas <i>Modelo-3 pág. 127</i>				
18.-	Procede a registrar en su control kardex <i>Form-3 pág. 128</i> y por producto lo detallado en reportes de ventas diarias facturadas y no facturadas al cliente de forma cronológica y teniendo cuidado de asignarles como costo a las primeras unidades que salgan el de las primeras unidades que entraron al kardex por producto				
19.-	Traslada semanalmente su reporte de kardex PEPS por producto para su validación				
20.-	Recibe semanalmente reporte de kardex PEPS por producto				
21.-	Cada mes realiza registro contable de costo de las ventas efectuadas en base al kardex. <i>Modelo-4 pág. 127.</i>				
22.-	Fin.				



**FORM-10**

*Formulario propuesto al área de facturación y de almacén para que se registren todas las ventas que fueron efectuadas al cliente final.*

				<b>Reporte diario de ventas facturadas al cliente final.</b>				No. 00001		
								Día	Mes	Año
Sección encargado de facturación							Sección encargado almacén			
No.	No. De factura	Fecha de factura	Nombre cliente.	Código del producto	Descripción	Cantidad	Precio de venta unitario	Precio de venta total	Costo unitario	Costo total
<b>Totales</b>										
				<b>Totales</b>						
Hecho por: _____						Revisado por: _____				
(Nombre y firma)						(Nombre y firma)				



**FORM-11**



*Formulario propuesto al área de ventas, facturación y de almacén para que se registren todas las ventas que no fueron facturadas al cliente final.*

				<b>Reporte diario de ventas no facturadas al cliente final.</b>		No. 00001			
						Día	Mes	Año	
Sección encargado ventas					Sección encargado de facturación		Sección encargado almacén		
No	Código del producto	Descripción	Cantidad	Valor de venta unitario	Valor de venta total	No. Factura	Fecha factura	Costo unitario	Costo total
<b>Totales</b>									
Hecho por: _____					Revisado por: _____				
(Nombre y firma)					(Nombre y firma)				



**MODELO-3**

*Modelo de partida contable para el registro de venta de mercadería.*

*Registro de venta de mercadería*



Fecha:                    /   /

Nombre de la cuenta	Debe	Haber
Caja y Bancos	xxxxxx.xx	
Ventas		xxxxxx.xx
IVA débito fiscal		xxxxxx.xx
<i>Total</i>	xxxxxx.xx	xxxxxx.xx

Descripción: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**MODELO-4**

*Modelo de partida contable para el registro de costo de ventas de acuerdo al método de valuación primeras entradas primeras salidas que es el seleccionado en las políticas del rubro de inventario de mercadería de la empresa.*

*Registro de costo de ventas*

Fecha:                    /   /

Nombre de la cuenta	Debe	Haber
Costo de ventas	xxxxxx.xx	
Inventario de mercadería		xxxxxx.xx
<i>Total</i>	xxxxxx.xx	xxxxxx.xx

Descripción: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**FORM-3**

*Formulario kardex propuesto para que en almacén se realice la valuación del inventario de mercadería mediante el método seleccionado en políticas de la empresa.*

<p><b>LISERMER</b> SERVICIOS Y MERCANCIAS</p>				<p><b>Control kardex PEPS</b></p>			Tarjeta No. 00001									
					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Día</td> <td style="width: 33%;">Mes</td> <td style="width: 33%;">Año</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Día	Mes	Año						
Día	Mes	Año														
Código del Producto: _____		Descripción del Producto: _____														
NO	FECHA	DESCRIPCION	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS							
			UNIDADES (CANTIDAD)	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	UNIDADES	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	UNIDADES	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL					
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
<b>TOTALES</b>																
Pasa a la tarjeta: <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>		Elaborado por: _____			Re visado por: _____			<b>COMPROBACIÓN:</b>								
								INV. INICIAL								
								(+) COMPRAS								
								(-) INV FINAL								
								(=) COSTO DE VENTAS								



Flujograma:		<i>Proceso de devolución de mercadería al cliente final.</i>			
<i>Áreas: ventas, facturación, almacén y contabilidad.</i>		<i>Procedimiento No:</i>		<i>Páginas: 1 de 2</i>	
<i>Asunto: Procedimiento general de devoluciones de clientes.</i>		<i>Sustituye al de fecha: NUEVO</i>		<i>Autorización:</i>	
<i>Fecha de emisión: 21/08/2016</i>		<i>Vigencia: 1 año</i>			
Nº	Actividad	Encargado de ventas	Encargado de facturación	Encargado de almacén	Encargado de contabilidad
1.-	Inicio				
2.-	Recibe solicitud de devolución de mercadería por cliente				
3.-	Traslada información de solicitud de devolución del cliente al reporte diario de devoluciones del cliente ( <i>Form-12 pág. 131</i> ) y en las áreas de la forma que le corresponden.				
4.-	Traslada la forma de solicitudes diarias de devoluciones al área de facturación.				
5.-	Recibe el reporte diario de devoluciones de clientes y llena la parte de la forma que le corresponde ( <i>Form-12 pág. 131</i> ) indicando la factura que amparó dicha venta				
6.-	Traslada el reporte diario de devoluciones de clientes al área de almacén.				
7.-	Recibe reporte diario de devoluciones de clientes y procede a registrar en el mismo el costo necesario. ( <i>Form-12 pág. 131</i> )				



Flujograma:		<i>Proceso de devolución de mercadería al cliente final.</i>			
<b>Áreas:</b> ventas, facturación, almacén y contabilidad.		<b>Procedimiento No:</b>		<b>Páginas:</b> 2 de 2	
<b>Asunto:</b> Procedimiento general de devoluciones de clientes.		<b>Sustituye al de fecha:</b> NUEVO		<b>Autorización:</b>	
<b>Fecha de emisión:</b> 21/08/2016		<b>Vigencia:</b> 1 año			
Nº	Actividad	Encargado de ventas	Encargado de facturación	Encargado de almacén	Encargado de contabilidad
8.-	Procede a registrar en su control kardex PEPS (Form-3 pág. 132) por producto las devoluciones sobre ventas de acuerdo al reporte de devoluciones diarias (Form-12 pág.131) tomando en cuenta y verificando que el costo asignado corresponda a el de la factura inicial que le dio origen a la transacción				
9.-	Solicita cada 15 días Nota de crédito por devolución de clientes al área de contabilidad.				
10.-	Recibe solicitud de emisión de Nota de crédito legal por parte del almacén.				
11.-	Emite nota de crédito legal (Form-13 pág. 133) por la devolución de clientes y contabiliza.(Modelo-5 pág.134)				
12.-	Fin				





**FORM-11**

*Formulario propuesto a las áreas de ventas, facturación y almacén para registrar las devoluciones de mercadería que sean realizadas por ventas al cliente final.*

				<b>Reporte diario de devoluciones de clientes</b>				No. 00001				
								Día	Mes	Año		
Sección de ventas		Sección de facturación			Sección de ventas				Sección encargado almacén			
No.	Venta facturada cliente final	Venta no facturada cliente final	No. De factura de venta	Fecha de factura de venta	Nombre cliente.	Código del producto	Descripción	Cantidad devuelta	Precio de venta unitario	Precio de venta total	Costo unitario	Costo total
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<b>Totales</b>												
Hecho por: _____								Revisado por: _____				
(Nombre y firma)								(Nombre y firma)				



**FORM-3**

*Formulario kardex propuesto para que en almacén se realice la valuación del inventario de mercadería mediante el método seleccionado en políticas de la empresa.*

<p><b>LISERMER</b> SERVICIOS Y MERCANCIAS</p>				<p><b>Control kardex PEPS</b></p>			Tarjeta No. 00001								
							<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Día</td> <td style="width: 33%;">Mes</td> <td style="width: 33%;">Año</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Día	Mes	Año			
Día	Mes	Año													
Código del Producto: _____		Descripción del Producto: _____													
NO	FECHA	DESCRIPCION	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS						
			UNIDADES (CANTIDAD)	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	UNIDADES	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	UNIDADES	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL				
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
<b>TOTALES</b>															
Pasa a la tarjeta: <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>						<b>COMPROBACIÓN:</b>									
Elaborado por: _____						INV. INICIAL _____									
Re visado por: _____						(+) COMPRAS _____									
						(-) INV FINAL _____									
						(=) COSTO DE VENTAS _____									



**FORM-13**



*Formulario propuesto al área de contabilidad para realizar las notas de crédito por devoluciones de mercadería en ventas realizadas al cliente final.*

<p><b>LISERMER</b> SERVICIOS Y MERCANCIAS</p>		<p><b><u>Nota de Crédito</u></b></p>	No. 00001	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Día</td> <td style="width: 33%;">Mes</td> <td style="width: 33%;">Año</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Día	Mes	Año			
Día	Mes	Año								
			<p><b>NIT: 9001925-3</b></p>							
Nombre: _____		NIT: _____								
Dirección: _____										
<b>Cantidad</b>	<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Precio Unitario</b>	<b>Total</b>						
Total: _____				-						
Observaciones:  Autorizado por: _____		Aceptante: _____ (Nombre y Firma)								
Impreso xxxx NIT xxx del 01 al 10,000 autorizado según resolución xxxx			Original: Cliente Duplicado: Contabilidad							



**MODELO-5**

*Modelo de partida contable para el registro de devoluciones de mercadería sobre ventas y reingreso de mercaderías al inventario.*

*Registro de devolución sobre ventas y reingreso de mercadería a inventario.*

Fecha:            /    /

Nombre de la cuenta	Debe	Haber
Devolución sobre ventas	xxxxxx.xx	
IVA débito fiscal	xxxxxx.xx	
Inventario de mercadería	xxxxxx.xx	
Caja y bancos		xxxxxx.xx
Costo de ventas		xxxxxx.xx
<i>Total</i>	xxxxxx.xx	xxxxxx.xx

Descripción: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



### **ACTUALIZACIÓN:**

La actualización de este manual de políticas y procedimientos se hará cada vez que sea necesario y por mandato de la administración de la entidad en materia de la administración del inventario de mercadería y de la aplicación del método de valuación de existencias primeras entradas primeras salidas de acuerdo a la naturaleza de las operaciones de la entidad Librería Lisermer.

### **DIFUSIÓN:**

Este manual de políticas y procedimientos para el rubro de inventario de mercadería se difundirá por medios impresos y electrónicos a todo el personal de la entidad Librería Lisermer que se encuentra relacionado al mismo.

## CONCLUSIONES

1. En Guatemala existe diversidad de empresas que se clasifican bajo distintos criterios entre ellos el tamaño. De esta clasificación se derivan las micro, pequeñas y medianas empresas las cuáles a su vez se clasifican de acuerdo a diversos criterios que manejan dependencias como el Ministerio de Economía e Instituto Técnico de Capacitación y Productividad. Dentro de estos criterios se encuentra la cantidad de uno a diez empleados de integración familiar, el patrimonio de hasta veinte mil quetzales con el que cuentan o el tipo de tecnología rudimentaria que utilizan. Las micro junto a las pequeñas y medianas empresas son un motor de desarrollo en Guatemala ya que contribuyen a un 87% del empleo y cerca del 40% del producto interno bruto. Las librerías en Guatemala son consideradas parte de este grupo de empresas.

2. En las empresas cuyo tipo de producción es terciaria o la prestación de servicios como las empresas comerciales, el inventario de mercadería está compuesto por todos los bienes tangibles propiedad de la entidad que se encuentran disponibles para la venta y son estos los que permiten obtener el fin de lucro debido a ello resulta de suma importancia que se lleve a cabo una correcta administración de este inventario existiendo diversos métodos para la valuación de existencias.

3. El Contador Público y Auditor como asesor está capacitado para prestar diversos servicios importantes para la dirección de una entidad entre ellos la administración del inventario que es un punto determinante en el manejo de cualquier organización. Respecto a cualquier labor que el Contador Público y Auditor realice como asesor es importante que observe el cumplimiento de la ética profesional mediante practicar lo indicado en el código de ética de la profesión y sus principios fundamentales así como el apego a normativa internacional de auditoría para el desempeño de sus funciones.

4. El papel que el Contador Público y Auditor desempeña como asesor externo para una librería o entidad comercializadora de compra y venta de papelería y útiles escolares y de oficina en la administración de su inventario de mercadería es muy importante ya que no solo se limita a detectar errores y deficiencias sino a evitar que los mismos acontezcan valiéndose para ello de la implantación de un adecuado control interno que permita reducir los riesgos y mejorar el manejo de este rubro tan importante para este tipo de empresas comerciales, en este punto es importante la definición de políticas y procedimientos aplicables a este rubro, lo cual queda esquematizado mediante una manual el cual será consultado para la administración del inventario por todo el personal de la empresa que se encuentre relacionado a su manejo.

## RECOMENDACIONES

1. Que es necesario que la empresa Librería Lisermer que comercializa papelería y útiles escolares y de oficina tengan una administración adecuada de su inventario de mercadería, para lograr que sus clientes se encuentren satisfechos con la disponibilidad de sus productos.
2. Ante la situación que presenta las operaciones del rubro de inventario de mercadería de Librería Lisermer, la administración debe asumir su responsabilidad y corregir a la brevedad los aspectos a mejorar detectados en el diagnóstico de operaciones respecto al rubro que fue realizado.
3. Que la administración de Librería Lisermer debe velar por que en la entidad se actúe con base a las políticas y procedimientos que fueron claramente definidos en el manual de políticas y procedimientos para el rubro de inventario de mercadería que el Contador Público y Auditor emitió para poder obtener los beneficios de: administración eficiente del inventario adquiriendo conocimiento de sus existencias reales y su valor mediante el método mencionado así como una futura presentación razonable del saldo del rubro de en su correspondiente estado financiero.



4. La administración de Librería Lisermer debe velar por dar inducción a todo el personal relacionado al rubro de inventario de mercadería del manual de políticas y procedimientos para el rubro de inventarios de mercadería para que pueda familiarizarse con cada una de sus actividades y procedimientos y se mejore el aprovechamiento de los recursos humanos, físicos y tecnológicos con que se cuenta.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Chiavenato, Idalberto. (2000) *“Introducción a la teoría general de la administración”* 7ª. Edición, Editorial Mc. Graw Hill, Colombia. 350 páginas.
2. Chinchilla, Ligia (2000) *“La Verdad sobre el Sector PYME en Guatemala”* Material de Estudio y trabajo No.2 FEPYME, Ayerdi Impresiones técnico-gráficas.
3. Cholvis F. Diccionario de Contabilidad. 893 páginas.
4. Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala. *Resolución de Junta Directiva para adopción de Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y medianas empresas-NIIF para las PYMES.*
5. Congreso de la República de Guatemala – Decreto 2-70 – Código de Comercio y sus reformas. – Guatemala 2005 – 170 páginas.
6. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 6-91, Código Tributario.
7. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 17-73, Código Penal.

8. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria.
9. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad.
10. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado.
11. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad. (2009) "*Norma Internacional de Información Financiera para pequeñas y medianas empresas*"-NIIF para PYMES- 277 páginas
12. Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y Contrabando, Decreto 4-2012 del Congreso de la República de Guatemala.
13. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín – Organización de Empresas. México D. F.– 340 páginas.
14. Gómez Ceja, Guillermo. Planeación y Organización de Empresas. México D.F. Octava Edición. Editorial McGraw Hill. 2004. 430 páginas.
15. International Federation of Accountants, Código de ética para profesionales de la contabilidad. 160 páginas.

16. Jefe de Gobierno de la República de Guatemala Enrique Peralta Azurdía, Decreto Ley número 06, Código Civil.
17. Mariscal de Cumes, Elena, (2005) “Auditoría, Teoría y práctica” Edición Actualizada. 260 páginas
18. Ministerio de Economía, Acuerdo Gubernativo No. 178-2001 para el viceministerio del desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas en Guatemala. 5 páginas.
19. Ministerio de Finanzas Públicas de Guatemala, Reglamento del Libro I de la Ley de Actualización Tributaria, Acuerdo Gubernativo número 213-2013.
20. Política nacional para el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas del Ministerio de economía de Guatemala. 59 páginas.
21. Ralda De León, Javier Balmore. (2007) “*Contabilidad de Costos*” Editorial Ralda. 8va. Edición. 266 páginas.
22. Soto, Jorge Eduardo, (2006) “*Manual de Contabilidad, Costos I*” Quinta Edición 290 páginas.
23. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas. Escuela de Administración. Administración II. Guatemala, Ediciones Litoprologua 2000. 154 páginas.

## WEBGRAFÍA

24. <http://definicion.de/etica-profesional/>
25. <http://www.gerencie.com/metodo-del-promedio-ponderado.html>
26. <http://www.gestiopolis.com/sistemas-de-valuacion-de-inventarios/>
27. <http://www.gestiopolis.com/stocks-manejo-inventarios/>
28. <http://www.gestiopolis.com/politicas-de-la-empresa/>
29. <http://www.lostipos.com/de/inventarios.html>
30. <http://www.mineco.gob.gt/desarrollo-de-la-mipyme-0>