

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
EN EL ÁREA DE INVENTARIOS EN UNA EMPRESA DE PRODUCTOS
AGROQUÍMICOS”**



TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

SHARLYN ROSSINA DE LA CRUZ SOLÓRZANO

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

Guatemala, julio de 2017

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

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primario	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

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

Auditoria	Lic. Moisés Mardoqueo Sapón Ulín
Matemática-Estadística	Lic. Jorge Leonel Letran Talento
Contabilidad	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TÉSIS

Presidente:	Lic. Guillermo Javier Cuyún González
Secretario:	Lic. José Rolando Ortega Barreda
Examinador:	Lic. Luis Fernando Monterroso Santos

Guatemala, 31 de marzo de 2017.

Licenciado
Luis Antonio Suárez Roldán
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Respetable Señor Decano:

De conformidad con el dictamen No.104-2016, de fecha nueve de mayo de dos mil dieciséis emitido por la Decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas, fui designado como asesor de tesis de la alumna Sharlyn Rossina De la Cruz Solórzano, en su trabajo de tesis denominado **“PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL AREA DE INVENTARIOS EN UNA EMPRESA DE PRODUCTOS AGROQUIMICOS”**, el cual deberá presentar para someterse al examen de graduación profesional, previo a optar al título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

En mi opinión, el trabajo desarrollado por la alumna, cumple con los requisitos que las normas universitarias exigen, razón por la cual me permito recomendarlo para su discusión en el examen privado de tesis.

Sin otro particular hago propicia la oportunidad para suscribirme del señor Decano con toda consideración y respeto.

Atentamente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”


LIC. OLIVIO ADOLFO CIFUENTES MORALES
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
Colegiado No. 6426

Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
COL. 6426

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,
CINCO DE JUNIO DE DOS MIL DIECISIETE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 09-2017 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 29 de mayo de 2017, se conoció el Acta AUDITORÍA 069-2017 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 05 de abril de 2017 y el trabajo de Tesis denominado: "PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE INVENTARIOS EN UNA EMPRESA DE PRODUCTOS AGROQUÍMICOS", que para su graduación profesional presentó la estudiante **SHARLYN ROSSINA DE LA CRUZ SOLORZANO**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO



m.ch

ACTO QUE DEDICO

A Dios	Por haberme dado la vida, por darme la fuerza, la perseverancia de alcanzar mis metas. De iluminarme siempre cuando lo necesito, sin él nada de esto sería posible.
A mi Madre	Dorys Rosina Solórzano Barneónd De De la Cruz por traerme al mundo, por estar siempre a mi lado la que siempre creyó en mí incondicionalmente por tu grande amor hacia mi persona, mil y una vez gracias mamá.
A mi Padre	Oscar Alfonso De la Cruz Álvarez, Por tu apoyo incondicional, por tus consejos por estar a mi lado siempre por todos los momentos que pasamos y me animabas a seguir adelante, Gracias Papi por todo.
A mi Hermano	Oscar Junior, mi guía, mi ejemplo a seguir, el que siempre tiene las palabras correctas en los momentos necesarios, Gracias hermano por todo.
A mi Abuela	Emi Álvarez por quererme y apoyarme en todo momento.
A la Facultad de Ciencias Económicas	Por haberme formado académicamente y enseñarme el lado humano de la vida que todo profesional debe conocer.
A mis compañeros de La Universidad	Por estar dándonos apoyo mutuamente en esos momentos difíciles de la carrera y todos esos momentos inolvidables en el que al final salimos victoriosos.
A la Universidad de San Carlos de Guatemala	Por ser mi casa de estudios.

ÍNDICE

Introducción	Página
	i

CAPÍTULO I

Empresa de Productos Agroquímicos

1.1 Antecedentes	1
1.2 Definición de productos agroquímicos	6
1.3 Clasificación de los productos agroquímicos	6
1.4 Estructura organizacional de las empresas de productos agroquímicos	8
1.5 Marco legal tributario y aplicable	12

CAPÍTULO II

Inventarios

2.1 Contabilidad	18
2.2 Sistemas de Contabilidad	18
2.3 Sistemas de contabilización de Inventarios	19
2.4 Objetivos de los inventarios	22
2.5 Clasificación de los inventarios	22
2.6 Tipos de inventarios	24
2.7 Método de evaluación de inventarios	25
2.8 Costos de los inventarios	28
2.9 Rotación de inventarios	31
2.10 Reglas de valuación	33
2.11 Relación del área de inventarios con otras áreas de la empresa	34

2.12 Norma Internacional de Contabilidad 2 Inventarios	36
2.13 Norma Internacional de Información Financiera para Pymes Sección 13	39
2.14 Regulación de leyes fiscales con el área de inventarios	40

CAPÍTULO III

Manual de normas y procedimientos

3.1 Definición de manual de normas y procedimientos contables	44
3.2 Características	45
3.3 Importancia	46
3.4 Objetivos	46
3.5 Contenido de un manual de normas, procedimientos contables	46
3.6 Fases de la elaboración de un manual de normas, procedimientos y políticas contables	49
3.7 Relación de los manuales con las Normas internacionales de información financiera	53
3.8 Políticas y procedimientos relacionados con Normas Internacionales de información financiera	58
3.9 El contador Público y Auditor su participación en la elaboración de una manual de normas y procedimientos contables	59

CAPÍTULO IV

Participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de un manual de normas y procedimientos en el área de inventarios de productos agroquímicos (caso práctico)

4.1 Antecedentes	60
4.2 Solicitud de servicios	61

4.3 Propuesta de servicios	62
4.4 Aceptación de servicios	67
4.5 Establecer la situación actual	68
4.6 Informe de la situación actual	89
4.7 Manual de normas y procedimientos en el área de inventarios en una empresa de productos agroquímicos	96
Conclusiones	134
Recomendaciones	136
Referencias Bibliográficas	138

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de tesis denominado “Participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de un manual de normas y procedimientos en el área de inventarios en una empresa de productos agroquímicos”, nace con el fin de efectuar una guía para comprender, qué son los manuales de normas, y procedimientos como también llegan hacer útiles en la obtención de resultados más eficientes y eficaces en los registros, acumulación y emisión de reportes de información financiera tocando una de las áreas más culminante en toda empresa siendo esta la de inventarios.

Estos son necesarios, para desarrollar e implementar métodos precisos que permitan constituir un sistema contable confiable, coherente y acorde a la complejidad de su estructura, volumen de sus operaciones y recursos.

Este trabajo está enfocado a describir las normas y procedimientos contables de la empresa Productos Agroverde, S. A. que es una empresa dedicada en su totalidad a la importación, comercialización, distribución, de productos agroquímicos de alta calidad.

Derivado de lo anterior el presente trabajo se desglosa en cuatro capítulos que se describen a continuación:

Capítulo I, comprende temas generales de los productos agroquímicos, así como el funcionamiento, estructura y leyes aplicables a este tipo de empresas, características, elementos y organización.

Capítulo II, define que son inventarios, clasificación de los mismos dentro de una empresa, así como la forma en la que se de aplicar cada registro para su correcta contabilización.

Capítulo III, describe la parte teórica de los manuales, definición, características, importancia, objetivos, contenido y las fases de elaboración de un manual, a la vez una descripción de la relación de los manuales con las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para PYMES).

Capítulo IV, muestra el resultado final de la investigación presentando el Manual de la empresa Productos Agroverde, S. A., el cual incluye detalle de los procedimientos contables que se deben realizar para tener un mejor control en el área de inventarios así se tendrá información fidedigna de este rubro dando como resultado informes financieros necesarios para la toma de decisiones de la dirección de la empresa.

Finalmente, se presentan las conclusiones de la investigación con sus respectivas recomendaciones, así como las referencias bibliográficas.

CAPÍTULO I

EMPRESA DE PRODUCTOS AGROQUÍMICOS

1.1. Antecedentes

“Los primeros productos químicos que se utilizaron para el control de plagas en la agricultura fueron compuestos a base de azufre, cal, arsénico y fósforo.

En el siglo XX surgieron los primeros insecticidas sintéticos, pero fue hasta la década de 1940 con el descubrimiento del insecticida DDT (Dicloro Difenil Tricloroetano) un compuesto organoclorado; que se lograron obtener controles masivos sobre las plagas más importantes en la agricultura con lo que se lograron incrementar los rendimientos de los cultivos y se intensifica el uso de los agroquímicos.” (16:1)

El uso del DDT fue considerado como la solución para el control de insectos no solo para la agricultura sino también para la ganadería y contra los transmisores de enfermedades en la salud pública, sin embargo, conforme se fue intensificando su uso se observaron también sus efectos sobre el medio, ya que se identifica una alta persistencia del compuesto sobre el ambiente y sobre todo en las cadenas tróficas, al acumularse en los tejidos grasos de los animales de sangre caliente incluyendo el hombre.

Los organoclorados son productos principalmente insecticidas muy persistentes al ambiente, se absorben a través de la piel y por vía digestiva; actualmente solo se utilizan en algunos países para el control de insectos vectores en la salud pública, su uso agrícola está restringido y en la mayoría prohibido.

Posteriormente aparecieron los plaguicidas “organofosforados compuesto orgánico degradable que contiene enlaces fósforo-carbono” (24:1), los cuales son principalmente insecticidas que se absorben por inhalación, ingestión y vía cutánea. El uso de plaguicidas de este grupo químico se ha venido reduciendo; sin embargo, todavía se utiliza en la mayoría de los países.

Tanto a los “organoclorados son hidrocarburos con alto contenido de átomos de cloro” (17:1) como a los organofosforados se les considera como la primera generación de los agroquímicos o plaguicidas.

La segunda generación de plaguicidas surgió con los carbonatos los cuales tienen uso como insecticidas, fungicidas y herbicidas. Actúan por inhalación, ingestión y vía cutánea y su uso va en decremento debido al surgimiento de nuevos grupos químicos.

Los piretroides son considerados como la tercera generación de los plaguicidas y aunque se descubrieron a partir de un compuesto natural, son producidos sintéticamente. Estos productos tuvieron mucho éxito, en el siglo pasado, en los 80s ya que son poco persistentes en el ambiente y tenían un efecto insecticida muy espectacular de derribo (efecto knockdown) sobre las plagas; sin embargo, su uso masivo e intensivo ha derivado en problemas de reducción de eficacia y resistencia por parte de los insectos plaga además de que son irritantes de la piel y mucosas.

A partir de 1990, empezaron a surgir plaguicidas de familias químicas no relacionadas entre sí, con modos de acción únicos, muy específicos, de bajas dosis de aplicación y más seguros para el usuario y el ambiente, aunque con mayor riesgo de generar resistencia.

Por su parte, los fertilizantes químicos tuvieron un gran impulso gracias al químico Justus Liebig, quien analiza las cenizas de las plantas y determina los elementos necesarios para su crecimiento además del dióxido de carbono que absorbían del aire. Con esta información elaboró el primer abono artificial con el cual no tuvo mucho éxito debido que no se consideró al Nitrógeno como elemento esencial.

Solo hasta que se lograron obtener compuestos nitrogenados se alcanzó lo que se denomina como la revolución verde de la agricultura, sin embargo estos fertilizantes químicos tienen diferentes inconvenientes, ya que utilizan grandes cantidades de energía (uso de combustibles derivados del petróleo) en su producción, con su uso en la agricultura, liberan emisiones de amoniaco a la atmósfera lo cual tiene repercusiones en la capa de ozono y su uso indiscriminado saliniza y daña a los microorganismos del suelo con lo que van afectando la fertilidad de los mismos y hacen a los agricultores dependientes de estos insumos para seguir produciendo.

El uso de plaguicidas químicos empezó en el siglo pasado cuando se desarrollaron los sulfuros, utilizados como fungicidas, y posteriormente los compuestos arsenicales que se emplearon para combatir plagas de insectos en la producción agrícola. En ambos casos se trató de sustancias de elevada toxicidad lo que con el tiempo limitó su empleo. Si bien no existe una fecha exacta sobre cuándo comenzaron a utilizarse los herbicidas en nuestro país, se sabe que el clorato de sodio fue importado en bajas cantidades por Bayer en 1927, para ser usado de forma experimental pero no aún de manera masiva.

En 1940 aparecieron en la escena mundial los primeros pesticidas organoclorados -compuestos principalmente por carbono, hidrógeno y cloro- con su máximo exponente en el dicloro difeni ltricloroetano –DDT-. Estos se usaron tanto en tratamientos agrícolas como en el control de plagas vehiculizadas por

insectos. Por su baja toxicidad, su aplicación se vio enormemente favorecida y ocuparon una posición dominante entre los pesticidas químicos.

También por aquel entonces se solía usar el clorato de calcio, de producción nacional, del cual se utilizaron 160.000 litros en 1939. En 1935 también se empleó el Arsenio de sodio, pero no tuvo mucha repercusión por su alta toxicidad.

En 1962, se expandió la idea de que los pesticidas organoclorados persistían en el ambiente y en los alimentos. Sumado a esto, el conocimiento de la toxicidad perjudicial para la reproducción en algunas especies animales, encendió una alarma pública sobre estos compuestos hasta entonces considerados inocuos.

En definitiva, desde los años cuarenta del siglo pasado, el uso de plaguicidas aumentó de manera continúa llegando a cinco millones de toneladas en 1995, a escala mundial. Actualmente, en los países desarrollados hay una ligera tendencia a la reducción del uso de los mismos y se da una sutil inclinación hacia la agricultura integrada y ecológica. No obstante, esto, se siguen aplicando de forma elevada. De hecho, los países en desarrollo consumían aproximadamente la mitad de los pesticidas en 1995, en relación a las cifras usadas hoy en día. Sobre todo, en el hemisferio Sur donde están la mayor parte de los cultivos transgénicos resistentes a pesticidas. Por su parte, los principales plaguicidas utilizados actualmente, en los países desarrollados, pertenecen al grupo de los organofosforados, carbonatos y piretroides. A estos se suman nuevos compuestos desarrollados por la industria química de síntesis.

En un principio, la selección y mejora del cultivo estuvo en manos del agricultor, quien intercambiaba diferentes semillas con otros productores. A partir de los 70's se produjo el inicio de la utilización de semillas híbridas para la siembra. El paquete tecnológico de la "Revolución Verde" se basó en el empleo de estas semillas junto con grandes cantidades y variedades de agroquímicos.

Así llegó a ser considerada como la tecnología que acabaría con el hambre en el mundo y que generaría un crecimiento de la productividad de algunos cultivos de exportación. Pero a pesar de esto, no se pudo solucionar la desnutrición por falta de alimentos en muchos lugares.

En 1970 el cultivo de soja equivalía a menos del 1% de las producciones agrícolas de nuestro país. El área cultivada con soja fue creciendo lentamente, hasta que en los 90's, bajo la presidencia de Carlos S. Menem y con la entrada a América Latina de la soja transgénica resistente al herbicida glifosato, se generó un aumento en la producción que llegó a escalas masivas.

El glifosato se creó en los 60's. La primera patente perteneció a la firma Monsanto hasta que caducó en 2004. Es por ello que en la actualidad todas las compañías pueden comercializarlo, factor relevante que provocó la disminución de su precio debido a la competencia entre empresas, y se convirtió en el pesticida más vendido de la historia.

La combinación de la semilla de soja transgénica, conocida como soja Round-up Ready -RR- y el herbicida glifosato, forman un paquete productivo de alta rentabilidad llamado "Paquete tecnológico". La incorporación biotecnológica de este paquete, junto a la técnica de "siembra directa", mediante la cual no es necesario remover el suelo antes de sembrar, permitió a los agricultores bajar los costos y aumentar el rendimiento productivo.

En Guatemala el mercado de los agroquímicos empezó a incursionar de manera formal con empresas dedicadas al suministro de fertilizantes y otros insumos agrícolas tales el caso de Bayer este inicio actividades en 1962 con la fabricación y distribución de productos para la protección de cultivos y sanidad

animal; Así como Disagro el inicio de operaciones en el mercado guatemalteco de fertilizantes con la construcción de la planta en Escuintla en 1976.

1.2. Definición de productos agroquímicos

“Son sustancias químicas que utiliza el ser humano con el objetivo de optimizar el rendimiento de una explotación agrícola. Dichos productos suelen utilizarse para luchar contra las plagas que afectan los cultivos y para favorecer un crecimiento más rápido de las plantas.”(19:1)

Son sustancias de origen químico o que se producen sintéticamente, encaminadas a disminuir, controlar o erradicar una plaga o cualquier organismo patógeno de una planta o cultivo.

Dentro de los agroquímicos se incluyen las sustancias fitosanitarias como los herbicidas, insecticidas, fungicidas, entre otros; así como los fertilizantes. También se incluyen las fitohormonas o reguladores de crecimiento. Actualmente se ve completado por la biotecnología (tecnología genética) que en algunos casos intenta conseguir especies más resistentes a los plaguicidas creando organismos modificados genéticamente.

1.3. Clasificación de los productos agroquímicos

PLAGUICIDAS

“Un plaguicida es una combinación de sustancias que se emplea para ahuyentar o eliminar las plagas. Este concepto (plaga), por su parte, refiere a aquellos organismos que aparecen de manera súbita y en gran cantidad, generando diferentes daños a las personas, los cultivos, etc.” (20:1)

Se refieren a productos químicos utilizados para prevenir controlar o destruir plagas (insectos, hongos sino también la eliminación de plantas o de otros

organismos que entren en esta consideración), la definición también incluye otras sustancias como atrayentes, repelentes, reguladores fisiológicos, defoliantes etc.

Se denominan también agroquímicos productos fitosanitarios y en el lenguaje común del agricultor “venenos” o “remedios” erróneamente se les llama también pesticidas.

“Plaga: cualquier organismo capaz de causar daño a un cultivo o sus cosechas

Maleza: Cualquier planta que crece en un lugar no deseado y afecta al cultivo

Enfermedad: Alteración causada por agentes climáticos, físicos y acompañada por agentes patógenos como hongos, virus o bacterias que afectan el desarrollo normal de una planta o cultivo.

Control de Plagas:

Cualquier práctica cultural, física, química o biológica encaminada a disminuir, controlar o erradicar un organismo patógeno de una planta o cultivo.”(16:1)

FUNGICIDAS

“Un fungicida es un producto químico tóxico destinado a eliminar aquellos hongos que resulta una potencial amenaza para el desarrollo normal de las plantas o para la vida de los animales. El término fungicida proviene de fungi, que quiere decir hongo.” (18:1)

Son sustancias tóxicas que se emplean para impedir el crecimiento o para matar los hongos y mohos perjudiciales para las plantas, los animales y el hombre. Como todo producto químico, debe ser utilizado con precaución para evitar cualquier daño a la salud humana, de los animales y del medio ambiente.

HERBICIDAS

“Un herbicida es un producto fitosanitario utilizado para eliminar plantas indeseadas. Algunos actúan interfiriendo con el crecimiento de las malas hierbas y se basan frecuentemente en las hormonas de las plantas.” (23:1)

Son sustancias que se usan con el fin de destruir o controlar el crecimiento de malezas o hierbas que se consideran indeseables, principalmente en la agricultura, porque causan problemas al competir con el cultivo por agua, nutrimentos, luz y espacio o por la fitotoxicidad de cada una de ellas, todo lo cual causa un incremento del costo de la cosecha y la disminución de su valor.

1.4. Estructura organizacional de una empresa de productos agroquímicos

“La estructura organizacional es la división de todas las actividades de una empresa que se agrupan para formar áreas o departamentos, estableciendo autoridades, que a través de la organización y coordinación buscan alcanzar objetivos.” (25:1)

La estructura organizacional de una empresa, es la designación de cargos y responsabilidades que deben cumplir los miembros de una organización; es un sistema de roles que han de desarrollar los miembros de una entidad para trabajar en equipo, de forma óptima y alcanzar las metas propuestas en el plan estratégico y plan de empresa.

Como lo indica el artículo 86 del Código de Comercio las sociedades anónimas son las que tiene el capital dividido y representado por acciones. La responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de las acciones que hubiere suscrito.

Las sociedades anónimas pueden estructurarse de la siguiente manera:

Asamblea General de Accionistas

La Asamblea General de Accionistas es el máximo órgano social conformado por los accionistas de la Compañía. Debe celebrar reunión ordinaria una vez al año y tantas reuniones extraordinarias como sean requeridas para el adecuado cumplimiento de las funciones que le han sido asignadas en los Estatutos Sociales.

Junta Directiva

Es el órgano que dirige la asociación cuando la asamblea no está reunida. Es el que ha de coordinar el funcionamiento ordinario de la entidad y es elegida por la asamblea según los criterios que marquen nuestros estatutos.

Gerencia General

Es el responsable legal de la empresa y en ese sentido deberá velar por el cumplimiento de todos los requisitos legales que afecten los negocios y operaciones de ésta. La duración del cargo es indefinida pudiendo ser removido en cualquier momento por la junta directiva o la asamblea de accionistas.

Departamento de Compras

Son los encargados de comprar todos aquellos bienes que la empresa necesita ya sea para la reventa o para el uso de los mismos por parte de la compañía. Ha de conseguir comprar esos bienes al mejor precio, pero sin afectar a la calidad. Tiene su parte de responsabilidad en que la empresa sea cada vez más competitiva.

Departamento de Ventas

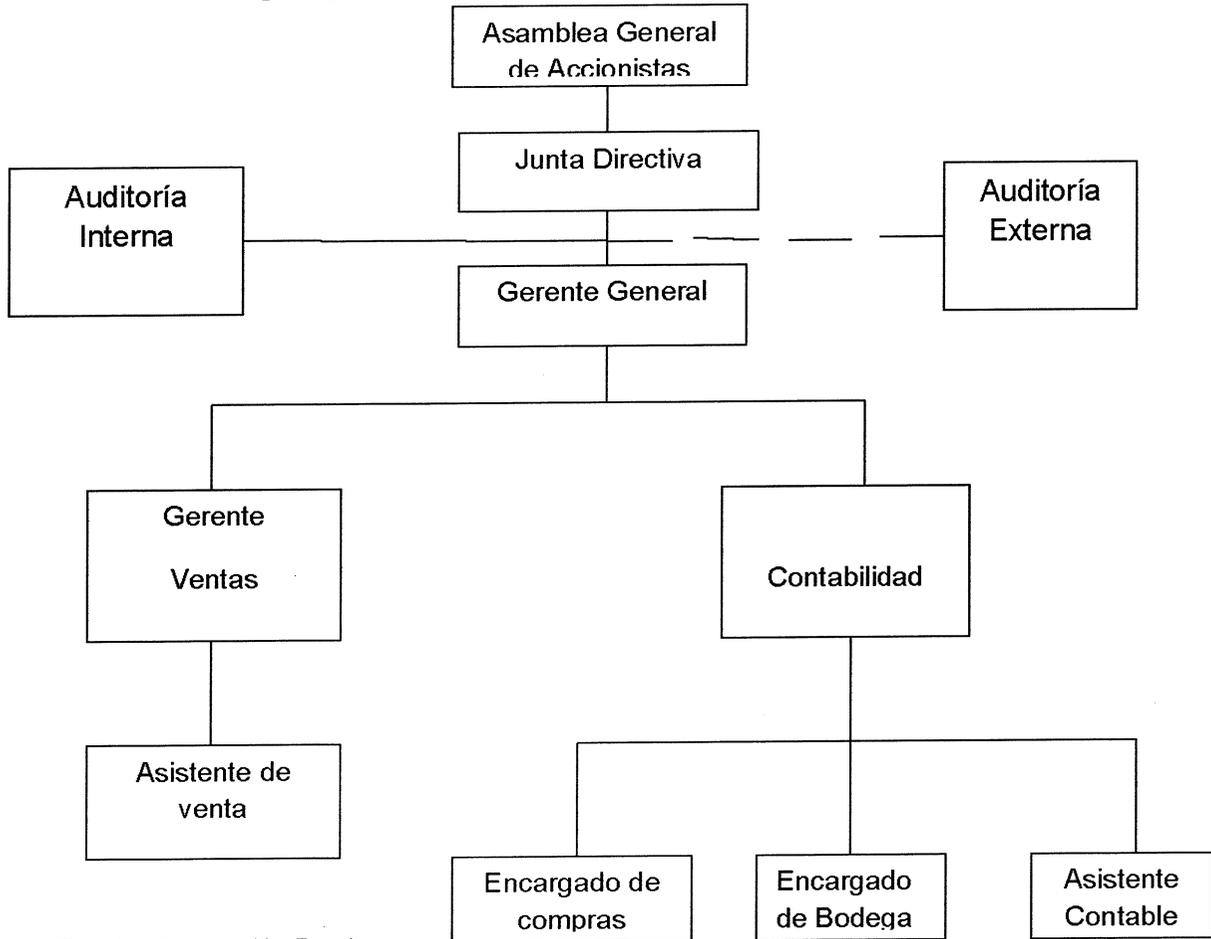
Es el encargado de preparar planes y presupuesto de ventas, Establecer metas y objetivos, Calcular la demanda pronosticar las ventas, Reclutamiento, selección y capacitación de los vendedores,

Contabilidad

La contabilidad puede estar a cargo de un área específica dentro de la entidad o bien se trabaja de forma independiente, se puede contratar los servicios de una firma profesional, la cual le reporta al Gerente General de forma mensual.

La finalidad de la contabilidad es suministrar información en un momento dado de los resultados obtenidos durante un período de tiempo, que resulta de utilidad a sus usuarios, en la toma de decisiones, tanto para el control de la gestión pasada, como para las estimaciones de los resultados futuros, dotando tales decisiones de racionalidad y eficiencia.

Organigrama Estándar de una Sociedad Anónima



Fuente: Elaboración Propia

1.5. Marco legal tributario aplicable

1.5.1. Constitución Política de la República de Guatemala (Reformada por el Acuerdo Legislativo 18-93)

Las leyes vigentes en el país que norman las relaciones económicas, sociales y políticas, etc. tienen su fundamento en la Constitución Política de la República de Guatemala.

En lo que se refiere al establecimiento de nuevas empresas, la Constitución Política de la República de Guatemala da a conocer los enunciados siguientes: “artículo 43 Libertad de industria, comercio y trabajo: Se reconoce la libertad de comercio, industria y trabajo, salvo las limitaciones que por motivos sociales o de interés nacional impongan las leyes.

Así mismo, en el capítulo II sección décima artículo 119 Obligaciones del Estado, menciona: “Son obligaciones fundamentales del Estado: Promover el desarrollo económico de las naciones simulando las iniciativas en las actividades agrícolas, pecuarias, industriales, turísticas y de otra naturaleza.” (1:25)

1.5.2. Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA- (Decreto 27-92 y sus Reformas, Acuerdo Gubernativo Número 424-2006)

La Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA, en su capítulo II, artículo 2 numeral 6 dice: “es contribuyente del Impuesto al Valor Agregado; toda persona individual o jurídica incluyendo al Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas, las copropiedades, sociedades irregulares, sociedades irregulares y demás entes aun cuando no tengan personalidad jurídica, que realicen en el territorio nacional, en forma habitual o periódica, actos gravados de conformidad con dicha ley.” (6:2)

En el artículo 3 del hecho generador numeral 7 dice:” La destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario, salvo cuando se trate de

bienes percederos, casos fortuitos, de fuerza mayor o delitos contra el patrimonio. Cuando se trate de casos fortuitos o de fuerza mayor, debe hacerse constar lo ocurrido en acta notarial. Si se trata de casos de delitos contra el patrimonio, se deberá comprobar mediante certificación de la denuncia presentada ante las autoridades policiales y que hayan sido ratificadas en el juzgado correspondiente. En cualquier caso, deberán registrarse estos hechos en la contabilidad fidedigna en forma cronológica.” (6:3)

En el acuerdo gubernativo 5-2013 Reglamento del IVA en su artículo 5 hace la aclaración que “en los casos a que se refiere el artículo 3, numeral 7 de la Ley, el contribuyente deberá documentar la destrucción, pérdida o faltante de inventario de bienes percederos, casos fortuitos, fuerza mayor o delitos contra el patrimonio, de la forma siguiente:

1. Si se trata de bienes percederos, mediante acta suscrita por un auditor de la Administración Tributaria y el contribuyente, o en su defecto, mediante acta notarial en la que se haga constar el hecho.
2. Para los casos fortuitos o de fuerza mayor, se debe hacer constar en acta notarial el hecho ocurrido.
3. En los delitos contra el patrimonio, se deben adjuntar los documentos siguientes:
 - a) Certificaciones de la denuncia y ratificación de la misma, extendidas por la autoridad competente.
 - b) Documentación fehaciente de las liquidaciones de seguros, cuando los bienes de que se trate estén asegurados, extendida por la aseguradora.

Los hechos descritos en los numerales anteriores, además deberán quedar oportunamente revelados en los registros contables.

En caso de destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario de bienes no percederos, deberá emitirse la factura correspondiente. Para el efecto, la base imponible no podrá ser inferior al precio de adquisición o costo de fabricación de los bienes.” (6:41)

1.5.3. Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta, (Decreto 10-2012) y sus reformas

“Se establece un impuesto, sobre la renta que obtengan toda persona individual, jurídica, entes o patrimonios que se especifiquen en este libro, sean éstos nacional o extranjeros, residentes o no en el país.” (5:2) así como los que provengan de las inversiones de capital de trabajo. Campo de aplicación: Quedan afectas al impuesto todas las rentas y ganancias de capital obtenidas en el territorio nacional.

Para los fines de la presente investigación los porcentajes legales de depreciación de los activos que integran propiedad, planta y equipo son los siguientes:

El artículo 28 Porcentajes de depreciación, fijan los siguientes porcentajes anuales máximos de depreciación para el método de línea recta:

“5% Edificios, construcciones e instalaciones adheridas a los inmuebles y sus mejoras.

15% Árboles, arbustos, frutales, otros árboles y especies vegetales, que produzcan frutos ó productos que generen rentas gravadas, con inclusión de los gastos capitalizables para formar las plantaciones.

20% Mobiliario y equipo de oficina, maquinaria y vehículos en general.

33.33% Equipo de Computación, incluyendo programas.

25% Herramientas, porcelana, cristalería, mantelería, cubiertos similares.” (5:23)

Las amortizaciones de activos intangibles según el artículo 33 Indica

“El costo de los derechos de llave efectivamente incurridos deberá amortizarse por el método de la línea recta en un periodo mínimo de diez (10) años, en cuotas anuales, sucesivas e iguales.” (5:25)

Artículo 21. Costos y gastos deducibles se consideran siempre que sean útiles, necesarios, pertinentes o indispensables para producir o conservar la fuente productora de rentas gravadas.

- Costo de producción y gastos necesarios para el giro habitual de la entidad.
- El valor de las tierras laborables inscrito en la matrícula fiscal, que los propietarios de empresas agrícolas adjudiquen gratuitamente en propiedad a sus trabajadores, siempre que la adjudicación sea inscrita en el Registro General de la Propiedad, a favor de trabajadores que no sean parientes del contribuyente en los grados de ley, ni del causante en el caso de sucesiones, ni de socios de la persona jurídica, sujeto del impuesto.
- Los impuestos, tasas, contribuciones y arbitrios municipales pagados por el contribuyente.
- Las pérdidas por extracción, rotura, daños, descomposición, evaporación o destrucción de bienes debidamente comprobados y las producidas por delitos contra el patrimonio cometidos en perjuicio del contribuyente.

Cuando exista seguros contratados o la pérdida sea indemnizada, lo recibido por este concepto se considera ingreso, mientras que las pérdidas sufrida constituirá gasto deducible.

En el caso de daños por fuerza mayor o caso fortuito, para aceptar la deducción, el contribuyente debe documentar los mismos, por medio de dictamen de expertos, actas notariales y otros documentos en los cuales conste el hecho. En el caso de delitos contra el patrimonio, para aceptar la deducibilidad del gasto, se requiere que el contribuyente haya denunciado, ofrecido y presentado las pruebas del hecho ante autoridad competente. En todos los casos, deben estar registradas en la contabilidad en la fecha en que ocurrió el evento. (5:15)

El Reglamento del libro I de la ley de actualización tributaria, decreto número 10-2012 del congreso de la república de Guatemala, que establece el impuesto sobre la renta en el artículo 14 hace mención en los casos de rotura o daño de bienes, estos se deberán comprobar mediante dictamen de experto emitido con alcance general y con acta notarial; en el caso de extravío únicamente con acta notarial. El acta notarial a que se refiere este numeral deberá ser firmada por el

contribuyente o su representante legal y la persona responsable del control y guarda de los bienes, en la fecha en que se descubra el hecho.

1.5.4. Código de Trabajo (Decreto 1441 y sus reformas)

“Regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo, y crea instituciones para resolver conflictos.

Patrono: es toda persona individual o jurídica que utiliza los servicios de uno o más trabajadores, en virtud de un contrato o relación de trabajo.

Trabajador: toda persona individual que presta a un patrono sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud de un contrato o relación de trabajo.” (2:3)

Según el artículo 116 “Las jornadas de trabajo (jornada diurna: 8 horas diarias o 44 a la semana con efectos de pago de 48 horas, jornada mixta: 7 horas diarias y 42 a la semana, jornada nocturna: 6 horas diarias y 36 a la semana. d) Los empleados tienen derecho a prestaciones sociales, aguinaldo, bono 14, gozar de vacaciones por cada año laborado y en caso de despido indemnización por el tiempo laborado.” (2:48)

1.5.5. Código Tributario (Decreto 6-91 y sus Reformas)

Según el artículo 120 las inscripciones de todos los contribuyentes y responsables están obligados a inscribirse en la Administración Tributaria. El plazo para la inscripción será de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la fecha de su inscripción provisional en el Registro Mercantil, Para los efectos de la inscripción, los contribuyentes o responsables deberán presentar declaración en la Administración Tributaria que deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a. Nombres y apellidos completos de la persona individual, razón social o denominación legal y nombre comercial, si lo tuviere;

b.Nombres y apellidos completos del representante legal de la persona jurídica o de los contribuyentes o de las personas que, de acuerdo con el documento de constitución o sus reformas, tengan la calidad de administradores, gerentes o representante de dichas personas y, copia del documento que acredita la representación;

c.Domicilio fiscal;

d.Actividad a que se dedica su objeto social;

e.Fecha de iniciación de actividades afectas;

La administración tributaria asignará un número de identificación tributaria (NIT), el cual deberá indicar en toda actuación que realice ante dicha administración, en las facturas, notas de débito, notas de crédito, facturas especiales, etc.

Así mismo, toda modificación de datos deberá comunicarse a la Superintendencia de Administración Tributaria dentro del plazo de treinta días (30) hábiles de ocurridos.

CAPÍTULO II

INVENTARIOS

2.1 Contabilidad

“Es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información cuantitativa, expresada en unidades monetarias, de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables que la afectan, con objeto de facilitar a los interesados la toma de decisiones en relación con dicha entidad económica.” (14:15).

La Contabilidad constituye una actividad de servicio, la cual, a través del registro de transacciones financieras del pasado, proporciona información útil para las futuras decisiones administrativas.

2.2 Sistemas de Contabilidad

Estos sistemas se basan en los principios, normas, reglamentaciones y procedimientos establecidos por la profesión para controlar las operaciones y suministrar información financiera de una empresa, por medio de la organización, clasificación y cuantificación de las informaciones administrativas y financieras.

La eficiencia y eficacia en la implementación de un sistema de contabilidad depende de su implementación dentro de la empresa. Este debe estar hecho con base en los objetivos organizacionales y debe estar ligado con los programas y procedimientos que integran el esquema funcional de la empresa.

Considerando, el giro del negocio y su estrategia competitiva, que permita estandarizar que facilite su interpretación, una eficiente toma de decisiones y que pueda procesarse para realizar los diferentes análisis financieros del negocio.

Pasos para implementar un sistema contable eficaz y eficiente

- El conocimiento de los objetivos organizacionales es indispensable Preparar y analizar la información referente a la razón social, ubicación física, actividad, cantidad de empleados, equipos, capital etc.
- Elaborar un informe preliminar de la situación de la empresa.
- Verificar la aplicación de las normas legales.
- Incorporar (Si no existe) un catálogo de cuentas y los manuales de procedimientos respectivos.
- Implementar metodologías de recolección de información.
- Buscar que la información se aproxime lo mayor posible a la realidad económica de la empresa.
- Preparar los informes pertinentes.
- Registrar las operaciones en los libros correspondientes.
- Elaborar los informes financieros.

La implementación de un sistema de contabilidad que sea confiable para la gerencia es uno de los puntos claves en la conformación de la empresa como tal, este le permite en cualquier momento evaluar su forma de operar, su gestión, control y determinar su posición financiera.

2.3 Sistema de contabilización de inventarios

Los inventarios en una empresa son de suma importancia y fundamentales, ya que por la venta de estas la empresa genera ingresos a su favor.

Por lo tanto, se debe tener conocimiento claro para poder elegir el sistema más conveniente para el control de los inventarios en una empresa.

Se conoce como sistemas de inventarios al conjunto de procedimientos contables destinados al control del movimiento de la mercadería, registros de sus operaciones aplicando un método de valuación y su correspondiente exposición en estados financieros de acuerdo a las normas de contabilidad.

Los sistemas de inventario que intervienen en la evaluación de la mercadería existente en una empresa son:

- Sistema del Inventario Periódico
- Sistema del Inventario Permanente o Perpetuo

Sistema del Inventario Periódico

Es el procedimiento que es el que realiza la evaluación y contabilización del inventario final, como lo es el costo de ventas que se determina cada cierto tiempo ya sea este mensual, bimestral, semestral o anualmente.

Es decir, realiza un control cada determinado tiempo o período, y para eso es necesario hacer un conteo físico. Para poder determinar con exactitud la cantidad de inventarios disponibles en una fecha determinada. Con la utilización de este sistema, la empresa no puede saber en determinado momento cuantos son sus mercancías, ni cuánto es el costo de los productos vendidos.

La empresa solo puede saber tanto el inventario exacto como el costo de venta, en el momento de hacer un conteo físico, lo cual por lo general se hace al final de un periodo, que puedes ser mensual, semestral o anual.

Para determinar el costo de las ventas realizadas en un periodo, es preciso realizar una toma del inventario inicial, y sumarles las compras, restarle las devoluciones en compras y el inventario final. El resultado es el costo de las ventas del periodo.

El sistema de inventarios periódico, es un sistema que facilita la pérdida de los inventarios. Solo se pueden hacer seguimientos y verificaciones al final de un periodo cuando se hacen los conteos físicos, lo cual permite o facilita posibles fraudes.

El sistema de inventarios permanente, o también llamado perpetuo, permite un control constante de los inventarios, al llevar el registro de cada unidad que ingresa y sale del inventario. Este control se lleva mediante tarjetas llamada Kardex, en donde se lleva el registro de cada unidad, su valor de compra, la fecha de adquisición, el valor de la salida de cada unidad y la fecha en que se

retira del inventario. De esta forma, en todo momento se puede conocer el saldo exacto de los inventarios y el valor del costo de venta.

Además del control permanente de los inventarios, este sistema permite la determinación del costo al momento de hacer la venta, debido a que, en cada salida de un producto, se registra su cantidad y costo.

La valuación de los inventarios y la determinación del costo de venta por el sistema permanente, tiene el inconveniente con los valores de las mercancías, puesto que éstas se adquieren en fechas diferentes con precios diferentes, por lo que es imposible tener una homogeneidad en los valores de las mercancías compradas.

Los sistemas de inventarios permanentes pueden ser engañosos cuando se revisan los niveles de inventario. Los empleados pueden equivocarse ingresando cantidades o escaneando productos equivocados al inventario. Los ladrones pueden robar mercancía.

Al igual de la necesidad de incrementar el monitoreo por los errores de los empleados o por los robos de clientes, requiere una inversión financiera adicional. Los monitores de seguridad por lo general necesitan instalarse, y algunas compañías contratan personal de seguridad.

Una desventaja de un sistema de inventario permanente involucra el costo de instalación. Muchos sistemas requieren la compra de nuevo equipo y un software de inventarios. Este equipo incluye escáner de punto de venta que lean los códigos de barra de cada artículo. Los escáneres son también necesarios cuando los productos son recibidos en el inventario. Estos sistemas también se añaden a los costos de trabajo porque el inventario debe entrar en el sistema.

2.3.1 Definición de Inventario

“El inventario es una relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de una empresa o persona en un momento determinado. Antes, los inventarios se realizaban por medio físico”. (22:1)

- Es detallada porque se especifican las características de cada uno de los elementos que integran el patrimonio.
- Es ordenada porque agrupa los elementos patrimoniales en sus cuentas correspondientes y las cuentas en sus masas patrimoniales.
- Es valorada porque se expresa el valor de cada elemento patrimonial en unidades monetarias.

2.4 Objetivos de los inventarios

Es el de proveer o distribuir adecuadamente los materiales necesarios a la empresa. Colocándolos a disposición en el momento indicado, para así evitar aumentos de costos perdidas de los mismos. Permitiendo satisfacer correctamente las necesidades reales de la empresa, a las cuales debe permanecer constantemente adaptado. Por lo tanto la gestión de inventarios debe ser atentamente controlada y vigilada.

2.5 Clasificación de los inventarios

Por su naturaleza y para efectos de registro y control, los inventarios se clasifican en:

a) Inventario de Materias Primas

Son materiales que sirven para elaborar componentes de productos terminados, tales como aceros, alimentos, maderas, químicos, etc. “Incluye los bienes adquiridos por la empresa para su transformación en un proceso productivo; sin embargo, el inventario de materia prima puede ser de artículos manufacturados (terminados), que se obtienen de otra empresa, pero que forman parte de un producto terminado dentro del giro de la empresa que se maneja, realmente hay

pocas materias primas que no sean un producto terminado de otro fabricante. El inventario de materia prima debe mantener niveles óptimos de existencias, que sean los suficientes para abastecer las líneas de producción y no quedar sin stock durante el lapso que tome ordenar y recibir un nuevo pedido de materia prima” (12:110)

b) Inventario de Materiales

Él inventario de suministros se distingue del inventario de materiales porque pueden asociarse directamente con el producto terminado y llegar a convertirse en parte de él, y son utilizados en cantidades suficientes para que sea práctico asignar su costo al producto.

c) Inventario de Producto en Proceso

“En este inventario se registra el valor acumulado a determinada etapa dentro de un proceso productivo de los bienes que están parcialmente terminados; estos valores incluyen no solo el de las materias primas agregadas, sino que incorporan el valor de otros renglones como mano de obra y gastos de fabricación a determinada fase o etapa del proceso productivo” (12:112).

d) Inventario de Producto Terminado

Consiste en los artículos de que dispone la empresa para atender sus ventas. El nivel de producto terminado se establece con relación a la demanda de ventas proyectada, el proceso de producción y la inversión que se necesita en producto terminado. El objetivo general de la empresa es mantener un nivel óptimo de producto terminado, tomando en consideración su grado de liquidez mientras más liquidez y menos posibilidad de obsolescencia tenga el producto terminado de una empresa, más altos serán los niveles de inventario que se pueden mantener.

2.6. Tipos de inventarios

Los inventarios de acuerdo al período en que se realicen se pueden clasificar de la siguiente forma:

Inventario Inicial: Es el inventario realizado al inicio de un periodo de producción, donde se registra todos los bienes de la empresa. Este se realiza al inicio del año fiscal el 01 de enero. El inventario inicial refleja el saldo de la empresa antes de que inicie las compras, la producción o antes de que se venda el inventario existente. Este se calcula con la información de los registros contables de la empresa. Con su realización, se puede determinar luego del inventario final cuales fueron las ganancias o pérdidas de la compra.

Inventario Periódico: Es el que se lleva a cabo, cada determinado tiempo llevando un conteo físico, para conocer con claridad la cantidad la cantidad de inventarios que la empresa posee en un periodo determinado. Con este conteo físico la empresa conoce el costo de venta, y el inventario exacto que posee. Se lleva a cabo al término de cada periodo, ya sea mensual, semestral o anual. El costo de venta que se generó en un periodo se calcula realizando un cálculo, donde se suman las compras al inventario inicial, y luego se resta el inventario final y las devoluciones en compras. Una de las desventajas de este inventario es la pérdida de los inventarios por falta de un control constante.

Inventario Final: Es el inventario realizado al final o cierre del ejercicio económico, por lo general se realiza el último día del año fiscal; y sirve para determinar la nueva situación del capital. Con este se realiza un inventario físico de las mercancías o productos con su correspondiente valoración.

Inventario Perpetuo: Es el inventario que de manera actualizada demuestra la cantidad de artículos existentes en el almacén de manera detallada. Este lleva un registro de las mercancías en existencia y de las que han sido vendidas con su respectivo valor, por lo tanto, lleva un control de las salidas y entrada de mercancías. Este inventario es muy empleado al momento de realizar balances provisionales, mensuales o trimestrales.

Inventario Intermitente: Es el inventario realizado varias veces al año.

Inventario Físico: Es el inventario real, que consiste en el conteo, peso y medida de todos y cada uno de los artículos existentes en el almacén. Este conteo puede ser de materias primas a transportar para su transformación, o de productos para la venta. Se efectúa como una lista bien detallada de las existencias; y tiene como finalidad dar a conocer a los auditores, que el inventario realizado es el valor activo principal que muestra el número de mercancías o productos que están en el almacén. Se debe llevar como mínimo una vez al año.

Inventario en Tránsito: Es el inventario utilizado con el fin de mantener las operaciones de producción que ligan a la empresa con los proveedores y clientes. Estos muestran los materiales que han sido pedidos por la empresa y que aún no se han recibido. Estos se utilizan a la hora de moverse el material de un lugar a otro.

Inventario Máximo: Es el inventario utilizado para pronosticar la demanda en la producción. En algunos casos este inventario puede ser muy alto a causa del enfoque de control de masas utilizado. Es el inventario utilizado para determinar la cantidad mínima que se tendrá que mantener en el almacén.

Inventario de Mercancía: Es el inventario que contiene todos los bienes que le pertenecen a la empresa, quienes los compran para vender sin hacerle modificaciones. En este tipo de inventario se crea una cuenta con las mercancías listas para ventas, y en otra cuenta por separado se especifica las mercancías que tienden ciertas condiciones o características peculiares, como lo son las mercancías que están en trámites, mercancías bajo consignación, etc.

2.7 Método de evaluación de inventarios

La NIC 2 en el párrafo 25 dice:

a) “el costo de los inventarios, se asignará utilizando los métodos de primera entrada primera salida (FIFO) o costo promedio ponderado.

Una entidad utilizará la misma fórmula de costo para todos los inventarios que tengan una naturaleza y uso similares. Para los inventarios que tengan una naturaleza y uso similares.

Para los inventarios con una naturaleza o uso diferentes, puede estar justificada la utilización de fórmulas de costo también diferentes” (International Accounting Standard Committee Foundation).

La NIC 2, refiere la medición de los inventarios al decir que: “Los inventarios deben ser medidos al costo o al valor neto realizable, según cuál sea menor”. (11:4)

Valor neto Realizable

Los párrafos 6 y 7 de la NIC 2, describen el valor neto realizable así: “es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación, menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta” “Valor razonable es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo, entre partes interesadas y debidamente informadas, que realizan una transacción en condiciones de independencia mutua”. (11:3)

“El valor neto realizable hace referencia al importe neto que la entidad espera obtener por la venta de las existencias, en el curso normal de la operación. El valor razonable refleja el importe por el cual esta misma existencia podría ser intercambiada en el mercado, entre compradores y vendedores interesados y debidamente informados. El primero es un valor específico para la entidad, mientras que este último no. El valor neto realizable de los inventarios puede no ser igual al valor razonable menos los costos de venta”. (11:3)

El párrafo 28 de la NIC 2, hace referencia a las reglas de valuación respecto al valor neto realizable al decir que:

“El costo de los inventarios puede no ser recuperable en caso de que los mismos estén dañados, si han devenido parcial o totalmente obsoletos, o bien si

sus precios de mercado han caído. Asimismo, el costo de los inventarios puede no ser recuperable si los costos estimados para su terminación o su venta han aumentado. La práctica de rebajar el saldo, hasta que el costo sea igual al valor neto realizable, es coherente con el punto de vista según el cual los activos no deben valorarse en libros por encima de los importes que se espera obtener a través de su venta o uso”. (11:7)

2.7.1 Primeras entradas, primeras salidas (PEPS)

Este método de valuación de inventarios, se le conoce en español con las siglas PEPS (primeras entradas, primeras salidas) y en las Normas Internacionales de Contabilidad con las siglas FIFO (first in first out) que significa “primero en entrar primero en salir”. “La fórmula FIFO, asume que los productos en inventario comprados o producidos antes, serán vendidos en primer lugar y, consecuentemente, que los productos que queden en la existencia final serán los producidos o comprados más recientemente”. NIC 2, párrafo 27. (11:7).

Este método de valuación de inventarios, se refiere a que el consumo o venta del inventario, se lleva en el mismo orden en que estos inventarios fueron comprados o producidos, asignando el costo de la primera entrada de almacén a la primera salida por venta del mismo. La característica de este método es que el inventario final del período queda valuado al costo de las compras más recientes mientras que al costo de ventas se aplican los costos más antiguos.

Este método no es conveniente utilizarlo en época inflacionaria, pues puede provocar una sobrevaluación de las utilidades derivado de una baja valorización del costo de ventas por estar valuado a costos anteriores.

2.7.2 Precio medio ponderado (PMP)

“Si se utiliza el método o fórmula del costo promedio ponderado, el costo de

cada unidad de producto se determinará a partir del promedio ponderado del costo de los artículos similares, poseídos al principio del período, y del costo de los mismos artículos comprados o producidos durante el período”. (11:7)

Se calcula dividiendo el costo total de inventarios al inicio del período más las compras o producción del siguiente período entre el número total de unidades al inicio del período más las unidades compradas o producidas en el siguiente período. El costo promedio resultante es el que se utiliza para valorar el inventario final. Este método indica que tanto las salidas de mercancías como el propio inventario deben valorizarse de acuerdo con un costo promedio ponderado influenciado por los diferentes niveles de precios a los que se han adquirido o producido las mercancías. El cálculo de este costo promedio ponderado puede determinarse periódicamente; en forma mensual, semestral o anualmente, o después de recibir cada envío adicional, dependiendo de las circunstancias de la empresa.

2.8 Costos de los inventarios

Son aquellos en los que se incurre para proporcionar un manejo y control eficaz de las existencias.

Los costos relacionados con el almacenamiento y el mantenimiento del inventario durante un determinado período de tiempo. Generalmente, los costos de inventario se describen como un porcentaje del valor de inventario (inventario promedio anual; es decir, para un minorista, el promedio de bienes comprados a sus proveedores durante un año) en base anualizada. Estos costos varían significativamente según el sector comercial, pero son siempre bastante altos. Normalmente, se acepta que los costos del almacenamiento por sí solos representan el 25% del valor de inventario disponible.

2.8.1 Costos de adquisición

El párrafo 11 de la NIC 2, se refiere al costo de adquisición al decir que “el costo

de adquisición de los inventarios comprenderá el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), los transportes, el almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, los materiales o los servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición. (11:4)

2.8.2 Costos de transformación

Los costos de transformación de los inventarios incluirán los costos directamente relacionados con las unidades de producción, tales como:

- Mano de obra directa.
- Costos indirectos de producción:
 - Fijos, y
 - Variables.

Los costos indirectos de producción Fijos y variables, se incluirán mediante una distribución sistemática en la medida que se haya incurrido para transformar las materias primas en productos terminados.

Son costos indirectos de producción fijos los que permanecen relativamente constantes, con independencia del volumen de producción, tales como la depreciación y mantenimiento de los edificios y equipos de la fábrica, así como el costo de gestión y administración de la planta.

Son costos indirectos variables los que varían directamente, o casi directamente, con el volumen de producción, tales como los materiales y la mano de obra indirecta.

El proceso de transformación de los inventarios denominados materia prima, materiales e insumos se consideran inventarios, a los cuales se les incorpora la mano de obra y los costos indirectos de fabricación fijos y variables mediante un proceso de distribución.

Una vez terminado el proceso se lleva a inventarios en cuentas separadas los productos en proceso y los productos terminados, de acuerdo al plan de cuentas regional. Para el siguiente ejercicio los productos en proceso hacen parte de los costos de producción de nuevas unidades en el período siguiente.

2.8.3 Otros Costos

Adicionalmente a los costos incurridos en un proceso de producción, la entidad puede incurrir en otros costos necesarios para darles a los mismos su condición y ubicación actuales.

Dentro de los costos que se pueden adicionar como mayor valor de los inventarios tenemos los siguientes:

- Costos de empaques de productos especializados, tales como cajas de los perfumes, empaques de bolígrafos finos, bolsas para guardar vestidos, botellas de un productor de licor, etc. El empaque de los productos impacta directamente los gastos del transporte y almacenaje de los mismos. Estas actividades representan un porcentaje alto en los costos totales de operación, por lo que diseñar envases que concuerden con las necesidades de estas áreas puede representar ahorros importantes.
- Costos de refrigeración necesarios para que el producto pueda ser comercializado por razones de higiene y condiciones fitosanitarias; por ejemplo, la carne cruda o bien todo tipo de producto perecedero.
- Costos de almacenamiento, necesarios para darle al producto su condición especial para poder ser vendidos, los costes a los que aludimos, son los que incrementan o varían según el número de unidades de cada producto que se mantengan en el almacén. Otro factor importante que intervienen en este tipo de costes es el factor tiempo, ya que el nivel de stock de cada producto varía con él. como los productores de cerveza en maduración, vinos en añejamiento, etc.

Aunque NIC 2 no lo menciona, también pueden incluirse como costo de los inventarios los costos relacionados con garantías de productos y los costos por gastos de desmantelamiento, rehabilitación del terreno y costos de retiro.

2.9 Rotación de inventarios

La rotación de inventarios corresponde a la frecuencia media de renovación de las existencias consideradas, durante un tiempo dado esto quiere decir que es el indicador que permite saber el número de veces en el que el inventario es realizado en un período determinado.

Permite identificar cuantas veces el inventario se convierte en dinero (contado) o en cuentas por cobrar se ha vendido).

La rotación de inventarios es una manera de medir el número de veces en el que la empresa vende sus existencias, se determina dividiendo el costo de las mercancías vendidas en el periodo entre el promedio de inventarios durante el periodo. $(\text{Costo mercancías vendidas} / \text{Promedio inventarios}) = N \text{ veces}$.

La rotación de inventarios determina el tiempo que tarda en realizarse el inventario, es decir, en venderse. Entre más alta sea la rotación significa que las mercancías permanecen menos tiempo en el almacén, lo que es consecuencia de una buena administración y gestión de los inventarios.

Entre menor sea el tiempo de estancia de las mercancías en bodega, menor será el trabajo invertido en los inventarios. Una empresa que venda sus inventarios en un mes, requerirá más recursos que una empresa que venda sus inventarios en una semana.

Es de importancia tener en cuenta que cualquier recurso inmovilizado que tenga la empresa sin necesidad, es un costo adicional para la empresa. Tener inventarios que no rotan, que casi no se venden, es un factor negativo para las

finanzas de la empresa. No es rentable mantener un producto en bodega durante un mes o más.

2.9.1 Máximos y Mínimos

Es también conocido como método de cantidades fijas.

Es un sistema que se desarrolló para alcanzar el control de los almacenes, lotes e inventario óptimo. En él se declaran los niveles deseados de máximos y mínimos de existencia para alcanzar el control de los almacenes, lotes e inventario al día y lograr el inventario óptimo. En él se declaran los niveles deseados máximos y mínimos de existencias para cada producto como un periodo fijo de revisión de los niveles.

Este método utiliza la requisición que representa la cantidad que se supone es más conveniente por comprar. Entonces el punto máximo del inventario se fijará como la suma del mínimo real más la cantidad de la requisición solicitada.

El mínimo real será entonces el punto mínimo por el cual no se permitirá que disminuyan las materias primas antes de que se efectúe un nuevo pedido.

2.9.2 Lote económico de compras

Es un modelo clásico de cantidad fija de pedidos, es decir, calcula cuánto comprar de manera que se logre minimizar el costo asociado a la compra y al mantenimiento de las unidades en inventario.

Esta técnica es relativamente fácil de usar, pero hace una gran cantidad de suposiciones. Las más importantes son:

- La demanda es conocida y constante
- El tiempo de entrega, esto es, el tiempo entre la colocación de la orden de compra y la recepción del inventario es instantánea. En otras palabras, el inventario de una orden llega en un lote el mismo momento.
- Los descuentos por cantidad no son posibles.

- Los únicos costos variables son el costo de preparación o de colocación de una orden (costo de preparación) y el costo del manejo o almacenamiento del inventario a través del tiempo (costo del manejo).
- Las faltas de inventario (faltantes) se pueden evitar en forma completa, si las órdenes se colocan en el momento adecuado.

2.9.3 Lote a lote

La técnica del lote a lote es la más sencilla de todas, consiste en realizar pedidos o corridas de producción iguales a las necesidades netas de cada periodo, minimizando así los costos de mantenimiento del inventario. Sus características principales son:

- Producir exactamente lo necesario sin tener que trasladar inventario a periodos futuros.
- Minimizar al máximo los costos de mantenimiento.
- Desprecia los costos y las restricciones de capacidad de ordenar.
-

2.10 Reglas de valuación

Las reglas de valuación respecto al reconocimiento como gasto del período:

Los párrafos 34 y 35 de la NIC 2, hacen referencia a las reglas de valuación respecto al reconocimiento como gasto del período al decir que:

- a) Cuando los inventarios sean vendidos, el importe en libros de los mismos se reconocerá como un gasto del período en el que se reconozcan los correspondientes ingresos de operación.
- b) El importe de cualquier rebaja de valor, hasta alcanzar el valor neto realizable, así como todas las demás pérdidas en los inventarios, serán reconocidas en el ejercicio en que ocurra la rebaja o la pérdida.
- c) El costo de ciertos inventarios puede ser incorporado a otras cuentas de activo, por ejemplo, los inventarios que se emplean como componentes de los

trabajos realizados, por la entidad, para los elementos de propiedades, planta y equipo de propia construcción. El valor de los inventarios asignado a otros activos de esta manera, se reconocerá como gasto a lo largo de la vida útil de los mismos.

2.11 Relación del área de inventarios con otras áreas de la empresa

El sistema de inventarios aparece como el subsistema central de la empresa al que se destinan recursos económicos y de donde salen los productos a colocar en el mercado. Las relaciones entre aprovisionamiento producción, entre inversión- producción, entre producción-comercialización implican un análisis de las decisiones respectivas.

2.11.1 Departamento de ventas

La relación que existe entre inventario y cuentas por cobrar es muy ligada entre si pues cuando un producto se vende pasa a los inventarios y después sigue a cuentas por cobrar y por ultimo pasa a caja como son tan ligados estos dos activos circulantes en la administración de inventarios y cuentas por cobrar no deben aislarse.

Los objetivos de un sistema de inventario y de ventas deben estar orientados hacia el desarrollo de un ritmo para vender el inventario actual a una tasa comparable a la velocidad a la que se está produciendo, de manera que tu empresa no tenga ni demasiado ni poco inventario a mano.

La relación entre ventas e inventarios es el aspecto de llevar un negocio orientado a lograr que el producto llegue a las manos de los clientes. Estas implican la comercialización o educar al cliente sobre el producto con el fin de crear una demanda por este. Las ventas también implican la exposición del producto y el cumplimiento, o conseguir hacerlo llegar a tus clientes cuando lo quieran. Una fuerza de ventas eficaz mueve tanto producto como sea posible,

pero está sujeta a las posibles limitaciones de la capacidad de tu empresa para producir suficiente producto para satisfacer la demanda.

Ahora bien, el inventario es el aspecto de tu negocio orientado hacia el mantenimiento de una cantidad suficiente del producto a la mano para satisfacer la demanda. La gestión del inventario está sujeta a las limitaciones del espacio disponible, así como al capital disponible para producir o comprar productos para mantener en el inventario. Los diferentes tipos de negocios tienen diferentes períodos de tiempo representando cantidades ideales de tiempo para entregar el inventario existente. Por ejemplo, un negocio de abarrotes se esfuerza por entregar la totalidad de su inventario en promedio cada semana.

2.11.2 Compras

Al momento de realizar rotación de inventario hace referencia con qué frecuencia una compañía se deshace de sus existencias de productos. Los inventarios deben ser frecuentemente contados y actualizados, de modo que los gerentes de inventarios y compras sepan las cantidades de productos que tienen disponibles. Las compañías pueden mantener distintos niveles de existencias a lo largo del año. Por ejemplo, muchas compañías mantienen mayores cantidades durante las temporadas de vacaciones para contabilizar mayores ventas. La rotación de inventarios tiene un impacto directo sobre las necesidades de compras de una empresa.

En pocas palabras, cuanto más rápida sea la rotación de inventarios, más grandes son las necesidades de compras. Las compañías necesitan reponer sus inventarios para continuar cumpliendo con órdenes de clientes en el momento oportuno. Cuando una compañía sale de sus inventarios rápidamente, pero no tiene nuevos productos para reemplazar lo vendido, las órdenes se retrasan y los clientes pueden empezar a comprar productos similares de la competencia. Adquirir nuevos productos o materiales en coordinación con el consumo de

inventarios es esencial, de modo que la compañía siempre tenga productos disponibles.

En este departamento se deben establecer normas y políticas para la existencia de un adecuado control de las compras, ya que su función básica es la obtención de materia prima, materiales de producción y otros artículos necesarios para el proceso productivo, establecer la cantidad necesaria a pedir a los proveedores de materiales para mantener el stock de inventarios, así mismo, determinar la calidad de los mismos, verificar autorizaciones de compra, expedir órdenes de compra, asegurar la mercadería, obtener cotizaciones, etc. Los objetivos que se persiguen con el establecimiento de un presupuesto de compras en una empresa textil son los siguientes:

1. Facilitar la coordinación del departamento de ventas con el de compras.
2. Proporcionar normas y procedimientos para analizar habitualmente si las existencias se mantienen o no en la cantidad debida.
3. Suministrar información al departamento de contabilidad para que se encargue de proporcionar los fondos necesarios para el pago de las facturas a los proveedores.
4. Dar una guía al departamento de compras para la adecuada colocación de los pedidos.

2.12 Norma Internacional de Contabilidad 2 Inventarios

De acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad 2 Norma Internacional de Contabilidad 2 Inventarios, este se define como activos poseídos para ser vendidos en el giro habitual de la empresa; en proceso de producción con vistas a esa venta; o en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios. El objetivo de la misma es prescribir, indicar el tratamiento contable a seguir para el rubro de los inventarios.

Suministra orientación para la determinación del costo de los inventarios, comprenderá todos los costos derivados de su adquisición y transformación, así como otros costos en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actual.

El rubro de inventarios está contenido en los bienes destinados a la venta, producción, en proceso, artículos terminados y otros materiales que se utilicen en el empaque, envase de mercancías o las refacciones para mantenimiento que se consuman en el ciclo normal de operaciones. Inventario inicial. Puede existir al iniciar las operaciones de un almacén que contenga las mercancías que el negocio pondrá a la venta.

Costo de los Inventarios

Estos comprenderán todos los costos procedentes de su adquisición y transformación, así como otros costos en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actual.

Costo de Adquisición

La Norma Internacional de Contabilidad 2 Inventarios párrafo 11 este consiste en: "El costo de adquisición de los inventarios comprenderá el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales) y transporte, manejo y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de mercaderías, materiales y servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición." (11:3)

Costo de Transformación

Según la Norma Internacional de Contabilidad 2 Inventarios, los costos de transformación comprenden los costos relacionados con las unidades de producción, como lo es la mano de obra, también comprenden una distribución

sistemática de los costos indirectos de producción, variables o fijos, en los que se haya incurrido para transformar materias primas en producto terminado. El proceso de costos de transformación se basará en la capacidad normal del trabajo de los medios de producción, es decir que se espera conseguir en circunstancias normales, considerando la pérdida de capacidad que resulte de las operaciones previstas de mantenimiento. Los costos indirectos no distribuidos se reconocerán como gastos del período en que han sido incurridos.

Otros Costos

De acuerdo a la Norma Internacional de Contabilidad 2 Inventarios párrafos 15 y 16: “Se incluirán otros costos, en el costo de los inventarios, siempre que se hubiera incurrido en ellos para dar a los mismos su condición y ubicación actuales. Por ejemplo, podrá ser apropiado incluir, como costo de los inventarios, algunos costos indirectos no derivados de la producción, o los costos del diseño de productos para clientes específicos. Son ejemplos de costos excluidos del costo de los inventarios, reconocidos como gastos del periodo en el que se incurren, los siguientes: (a) los importes anormales de desperdicio de materiales, mano de obra u otros costos de producción; (b) los costos de almacenamiento, a menos que sean necesarios en el proceso productivo, previos a un proceso de elaboración ulterior; (c) los costos indirectos de administración que no contribuyan a dar a los inventarios su condición y ubicación actuales; y (d) los costos de venta.” (11:4)

Técnicas de Medición de Costos

La Norma Internacional de Contabilidad 2 Inventarios indica: “Las técnicas para la medición del costo de los inventarios, tales como el método del costo estándar o el método de los minoristas, podrán ser utilizadas por conveniencia siempre que el resultado de aplicarlas se aproxime al costo. Los costos estándares tendrán en cuenta los niveles normales de materias primas, suministros, mano

de obra, eficiencia y utilización de la capacidad. Éstos se revisarán de forma regular y, si es necesario, se cambiarán en función de las condiciones actuales. El método de los minoristas se utiliza a menudo, en el sector comercial al por menor para la medición de inventarios cuando hay un gran número de artículos que rotan velozmente, que tienen márgenes similares y para los cuales resulta impracticable usar otros métodos de cálculo de costos. Cuando se emplea este método, el costo de los inventarios se determinará deduciendo, del precio de venta del artículo en cuestión, un porcentaje apropiado de margen bruto. El porcentaje aplicado tendrá en cuenta la parte de los inventarios que se han marcado por debajo de su precio de venta original. A menudo se utiliza un porcentaje promedio para cada sección o departamento comercial.” (11:5)

2.13 Norma Internacional de Información Financiera para Pymes Sección 13

La Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Empresas tiene como objeto aplicarse a los estados financieros con propósito de información general de entidades que no tienen obligación pública de rendir cuentas. El objetivo de la Sección 13 es prescribir el tratamiento contable de los inventarios además de las exigencias informativas. Un tema fundamental en la contabilización de inventarios es el importe del costo que debe reconocerse como un activo y diferirse hasta que dichos costos se carguen a los resultados (por lo general cuando se reconocen los ingresos correspondientes). Esta sección proporciona una guía para la determinación del costo y su posterior reconocimiento como un gasto, lo que incluye cualquier rebaja en el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta. Una entidad evaluará si hay indicios de que alguna partida de los inventarios podría estar deteriorada (es decir, el importe en libros excede el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta) en cada fecha sobre la que se informa. Si existiera tal indicio, deberá comprobarse el deterioro de valor de

esa partida de los inventarios. Además, proporciona una guía sobre las fórmulas de cálculo de costo que se utilizan para medir los costos incurridos para dar a los inventarios su condición y ubicación actuales.

2.14 Regulación de leyes fiscales y mercantiles con el área de Inventarios

Es importante tener conocimientos generales de la legislación vigente que tiene relación con el área de inventarios, dentro de las leyes fiscales que regulan los inventarios están:

- a) Código Tributario, Decreto 6-91, emitido por el Congreso de la República, Y sus reformas.
- b) Código de Comercio, Decreto 2-70, emitido por el Congreso de la República.
- c) Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92, emitido por el Congreso de la República de Guatemala.
- d) Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria Libro I Impuesto sobre la renta.

2.14.1 Código Tributario, Decreto 6-91 y sus reformas

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.

Sujeto activo de la obligación al cumplimiento de las prestaciones tributarias, sean de calidad de contribuyentes o de responsable. (3:32)

2.14.2 Código de Comercio, Decreto 2-70 y sus reformas

Según el artículo No. 368 indica que los comerciantes deberán llevar su contabilidad de forma organizada, así mismo establece que se tiene que autorizar el libro de inventarios, en el Registro Mercantil, los cuales podrán llevar su contabilidad por procedimientos mecanizados, en hojas sueltas, fichas o

cualquier otro sistema, siempre que permita su análisis y fiscalización. El artículo 369 establece “Los libros y registros deben operarse en español y las cuentas en moneda nacional.” (4:47)

2.14.3 Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 y sus reformas

El artículo No. 3, inciso 6 establece que el impuesto es generado por “Los retiros de bienes muebles efectuados por un contribuyente o por el propietario, socios, directores o empleados de la respectiva empresa para su uso o consumo personal o de su familia, ya sean de su propia producción, o comprados para la reventa, o la auto-prestación de servicios, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la empresa” (6:9)

El inciso 7 indica “La destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario, salvo cuando se trate de bienes perecederos, en cualquier caso, deberán registrarse estos hechos en la contabilidad fidedigna en forma cronológica” (6:9)

2.14.4 Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria Libro I Impuesto sobre la renta

El artículo 21, costos y gastos deducibles en el numeral 17 indica que se consideran costos y gastos necesarios para producir o conservar la fuente productora de rentas gravadas: “Las pérdidas por extravío, rotura, daño, evaporación, descomposición o destrucción de los bienes debidamente comprobadas, y las producidas por los delitos cometidos en perjuicio del contribuyente; por la parte de cualquiera de tales pérdidas no cubiertas por seguros o indemnizaciones, y siempre que no se hayan tomado como gasto deducible por medio de ajustes en los inventarios” (5:33)

El artículo 41 establece la valuación de la existencia de mercancías al cerrar el período de liquidación anual debe establecerse en forma consistente con alguno de los métodos siguientes:

1. Costo de producción
2. Primero en entrar primero en salir (PEPS).
3. Promedio ponderado.
4. Precio histórico del bien.

Para la actividad pecuaria puede utilizarse los métodos indicados anteriormente y además el método de costo estimativo o precio fijo.

Los contribuyentes pueden solicitar a la Administración Tributaria que les autorice otro método de costo estimativo o precio fijo.

Los contribuyentes pueden solicitar a la Administración Tributaria que les autorice otro método de valuación distinto de los anteriores, cuando demuestren que no les resulta adecuado ninguno de los métodos indicados.

Categorías de rentas según su procedencia:

- Las rentas de actividades lucrativas
- Las rentas del trabajo
- Las rentas del capital y las ganancias

Regímenes para las rentas de actividades lucrativas

- Régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas
- Régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas.

Régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas

Los contribuyentes que se inscriban al régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas deben determinar su renta imponible, deduciendo de su renta bruta las rentas exentas y los costos y gastos deducibles de conformidad en esta ley y debe sumar los costos y gastos para la generación de rentas exentas.

Los contribuyentes inscritos a este régimen aplican a la base imponible determinada el tipo impositivo del veinticinco por ciento (25%)

Régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas

Los contribuyentes que se inscriban al régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas, deben determinar su renta imponible deduciendo de su renta bruta las rentas exentas.

Tipos impositivos y determinación del impuesto: 5% si la renta mensual oscila entre Q 0.01 y Q.30000, o el 7 % en el caso de que haya excedente de Q.30000. Deben hacer constar en sus facturas de ventas o prestación de servicios la frase: sujeto a retención definitiva.

Elaborar inventarios al treinta y uno (31) 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 en inventarios al treinta (30) de junio y al treinta y uno (31) de diciembre de cada año.

Llevar contabilidad completa de acuerdo con el código de comercio, cuando corresponda, y este libro. (5:30)

Referente a la seguridad de los productos químicos la ley de sanidad vegetal y animal, decreto número 36-98 hace referencia que el regente o profesional especializado en este caso un ingeniero agrónomo, será responsable técnico, de que las sustancias químicas estén debidamente registradas y se ajusten a todas las disposiciones de esta ley y sus reglamentos.

Las recomendaciones que emita el regente, tendrán carácter de obligatoriedad para la persona individual o jurídica bajo cuya dirección presta sus servicios.

CAPÍTULO III

MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

3.1. Definición de manual de normas, procedimientos contables

“Constituye un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización.” (8:245)

Todo procedimiento incluye la determinación de tiempos de ejecución, uso de recursos materiales y tecnológicos, así como la aplicación de métodos de trabajo y control para desarrollar las operaciones de modo oportuno y eficiente.

Los manuales de políticas y procedimientos contienen información sobre el conjunto de operaciones o de etapas que se forman cronológicamente se establecen para llevar a cabo un determinado tipo de trabajo. Se les conoce también con el nombre de manuales de operación, de prácticas estándar, de introducción sobre el trabajo, de trámites y métodos de trabajo. Permiten conocer el funcionamiento interno de las dependencias en lo que se refiere a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Descripción claramente las etapas o pasos que deben cumplirse para ejecutar una función, cuales son los soportes documentales y que autorización requiere.

Su objetivo es expresar en forma analítica los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa de la empresa. “Es una guía con la que se explica al personal cómo hacer las cosas y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso. El seguimiento de este manual aumenta la confianza en que el personal utilice los sistemas y procedimientos prescritos al desempeñar sus funciones.” (13:70)

Por lo tanto, un manual se encarga de estandarizar de forma lógica y secuencial las normas procedimiento y políticas del departamento de contabilidad.

Se denomina un manual de normas porque contiene lineamientos preestablecidos por la administración, documentados en forma detallada los lineamientos administrativos para el departamento de contabilidad, tomando en cuenta las necesidades específicas de la empresa y sus características.

Adicional, este es una parte, 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.

Se podría definir de un manual se resume en un documento que puede tener diversas formas, 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.

3.2 Características

“Las principales características de un manual de procedimientos son los detallados a continuación:

- a. **Flexibles:** Porque se adaptan al desarrollo de la entidad, permiten modificaciones de acuerdo a las necesidades de la empresa en bienestar de la misma.
- b. **Coherentes:** Los procedimientos tendrán un orden lógico y secuencial para que atiendan a un mismo objetivo.
- c. **Útiles y oportunos:** Sirve de guía básica para los empleados en la realización de sus labores.
- d. **Claros y concisos:** Es redactado en un lenguaje comprensible para los usuarios y detallan cada una de las actividades concisamente.

e. **Completos:** Consideran los elementos materiales, humanos y la dirección hacia las metas propuestas.

f. **Uniformidad:** Estandarizan las actividades a través de la estructura de los procedimientos". (9:313)

3.3. Importancia

En estos tiempos las empresas tienen la necesidad de realizar sus operaciones de forma eficiente estableciendo el uso de los manuales de norma, 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.

3.4. Objetivos

Los manuales son un medio de comunicación, 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:

a. "Presentar una visión de conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial);

b. Definir, describir, ubicar los objetivos y funciones a cada unidad administrativa, con el objetivo de evitar duplicidad de trabajo, o detectar omisiones;

c. 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". (8:147)

3.5. Contenido de un manual de normas, procedimientos contables

El contenido elemental de un manual de normas, procedimientos contables está

integrado de la siguiente manera:

- Portada o carátula de identificación
- Índice del contenido
- Introducción
- Objetivos generales
- Políticas administrativas
- Políticas contables
- Flujograma de procedimientos
- Procedimientos contables
- Anexos: se deben efectuar de acuerdo a la necesidad de cada empresa, pueden ser procedimientos o formas a utilizar.

3.5.1 Portada o carátula de identificación

Todo manual debe tener su respectiva identificación como varios elementos que se enlistan a continuación para mejorar la presentación del mismo:

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

3.5.2 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

3.5.3 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.

3.5.4 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.

3.5.5 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.

3.5.6 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.

3.5.7 Flujograma de procedimientos

Un diagrama de flujo es una representación gráfica de la secuencia de etapas, operaciones, movimientos decisiones y otros eventos que ocurren en un proceso. Esta representación se efectúa a través de formas y símbolos gráficos utilizados usualmente.

Los símbolos gráficos para dibujar un diagrama de flujo están más o menos estandarizados.

Se recomienda que para construir el diagrama de flujo se considere lo siguiente:

- Si existen actividades que no se realizan siempre como se muestra en el diagrama debe anotarse las excepciones.
- Poner a prueba el diagrama de flujo ejecutándolo paso a paso para asegurarse que las operaciones si contienen un orden lógico.
- Verificar que los procesos estén claramente descritos.
-

3.5.8 Procedimientos contables

Se detallarán las operaciones y los registros de aplicación contable principales para el funcionamiento de la empresa describiendo las cuentas contables establecidas en el catálogo, adicionalmente se debe indicar la manera en la cual, cada cuenta es abonada/cargada dentro de las operaciones normales de la empresa.

3.6 Fases de la elaboración de un manual de normas, procedimientos y políticas contables

Para la elaboración de un manual de normas, procedimientos y políticas contables se debe considerar las siguientes fases:

3.6.1 Fase de planeación

Como el mismo lo indica "Planeación" significa planear, desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la oportunidad y alcance esperados en cualquier proyecto.

El proceso de planificación abarca actividades que van desde las disposiciones iniciales para tener acceso a la información necesaria hasta los procedimientos que se han de seguir al examinar tal información e incluye la planificación del

número y capacidad del personal necesario para realizar el manual de normas, procedimientos y políticas contables.

Por lo anteriormente descrito esta fase obliga a considerar diversas situaciones que van inmersas en la misma y hace las siguientes preguntas:

- ¿Es necesario la elaboración de un manual?
- ¿Se poseen los recursos necesarios para dicha elaboración?
- ¿Cuánto tiempo conllevaría efectuar dicho proyecto?

3.6.1.1 ¿Es necesario la elaboración de un manual de normas, procedimientos y políticas contables?

Regularmente la administración o la parte directiva identifican la necesidad de la elaboración de un manual de normas, procedimientos y políticas contables, derivado de la detección de errores u operaciones duplicadas por el personal, por lo que decide establecer en forma escrita los lineamientos que ha decidido adoptar.

3.6.1.2 ¿Se poseen los recursos necesarios para dicha elaboración?

Luego de haber tomado la decisión por parte de la administración o de la dirección de elaborar un manual donde estén inmersos los posibles casos a registrar en la contabilidad, es necesario definir quién estará a cargo de dicha elaboración esto puede ser por personal interno (generalmente auditoría interna) o externo (firmas de auditoría y consultoría):

- a. **Personal externo:** Algunas entidades optan por la contratación de personal externo como firmas de auditoría y consultoría, lo que requiere un costo mayor a la realización del mismo, siendo la ventaja principal el contar una perspectiva independiente sobre la situación de la empresa por lo cual se aportan ideas nuevas con mayor eficiencia y eficacia a los procedimientos que tenga el departamento de contabilidad, otra ventaja puede ser que tienen el tiempo suficiente para dedicarse a la elaboración

del manual, ya que no tendrían otras actividades asignadas dentro de la entidad.

b. Recursos: Los recursos necesarios para la elaboración de un manual de normas, procedimientos y políticas contables pueden ser humanos, financieros y tecnológicos, ya que si poseen los profesionales capaces de realizar dicho trabajo dentro de la empresa es lo más idóneo, además de la tecnología necesaria a utilizar o si fuese externo el recurso financiero para invertir en ese proyecto.

3.6.2 Fase de investigación

En esta fase se lleva a cabo el trabajo de campo que es el que se encarga en recopilar la información necesaria y eficiente para trasladarse a la siguiente fase de la elaboración correspondiente al informe final que en este caso específico sería la elaboración del manual de procedimientos y políticas contables para la empresa.

Comprende el estudio de todas aquellas operaciones que hacen distintiva a la empresa todo el proceso de captar información, procesar e informar a la dirección de la situación contable.

A continuación, se describen algunas técnicas que pueden considerarse en la recopilación de información:

a. Documentos: Esta técnica permite la selección y análisis de aquellos documentos físicos que contienen datos de interés relacionados con el manual. Para ello se estudian documentos tales como bases jurídico-administrativas, actas de reuniones, circulares, pólizas contables, estados financieros de años anteriores, etc.

b. Sistemas informáticos: Se deben analizar los sistemas computacionales que posee la empresa como medio de transformación de 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 que se elaboren deben ser claras y concisas de fácil interpretación para que la persona encuestada proporcione la información que se necesita 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 a los empleados. Se llama directa si es información recabada por el investigador o indirecta si fuese información colectada por terceros.

3.6.3 Fase de elaboración

Luego de haber recolectado la información necesaria para la elaboración de un manual de normas, procedimientos y políticas contables, se debe seleccionar adecuadamente las fuentes generadoras de la información, sometiéndolas a un análisis y si fuera necesario validarlas nuevamente, además como parte de la elaboración se debe estructurar el formato o diseño en que será presentada dicha información, este debe mostrarse de forma clara, precisa, fácil de interpretar y atractiva a la vista de los usuarios.

3.6.4 Fase de presentación e implementación

Al finalizar el primer borrador del manual de normas, procedimientos y políticas contables, luego de haber sido revisado por el grupo de trabajo o por el encargado se deberá presentar en primera instancia a la dirección o administración de la empresa para que ellos den su visto bueno y si no hubiesen modificaciones por los mismos se efectuará una presentación para los usuarios directos de dicho manual, para que de una forma den a conocer cualquier cambio, duda o comentario que consideren necesario antes de la impresión correspondiente, si hubiese cualquier modificación al manual debe ser siempre y

cuando la dirección este de acuerdo con las citadas reformas. 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, derivado que en algunas ocasiones existen manuales, pero no llegan a conocerlos los usuarios directos de los mismos, esto ocasiona que por ignorar dichos manuales puedan cometerse errores involuntarios en el proceso de la información contable.

3.6.5 Fase de seguimiento y actualización

Esta fase de seguimiento y actualización interactúan paralelamente y generalmente, esta atribución es designada al departamento de auditoría interna como fiscalizador del control interno dentro de la empresa ya que vela por que se cumplan la normativa definida por la dirección, la importancia de la utilidad de los manuales radica en los datos que contiene por lo que deberán mantenerlos permanentemente actualizados por medio de revisiones periódicas y que los encargados de dichas actualizaciones estén en constante capacitación de las normativas que afecten a la empresa o nuevos proceso implementados en ella, para darlas a conocer a la dirección y ésta autorice efectuar los cambios necesarios en el manual.

3.7 Relación de los manuales con las Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES

La elaboración de manuales de normas, procedimientos y políticas contables tiene un propósito básico y es mantener una estructura uniforme en la captación, registro, procesamiento y presentación de todas las operaciones que efectúe la empresa. Esta estructura la define las Normas Internacionales de Información Financiera para pequeñas y medianas empresas NIIF para PYMES, ya que proporcionan lineamientos para registrar dichas operaciones y así presentarlas

de una forma apropiada para la toma de decisiones. Derivado que el objetivo principal de la elaboración de un manual de normas, procedimientos y políticas contables se canaliza en la presentación adecuada de estados financieros podemos definir que dicho objetivo se logrará de la mano de las Normas Internacionales de Información Financiera, como es mencionado en su marco conceptual: “El objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, desempeño y cambios en la posición financiera. Se pretende que tal información sea útil a una amplia gama de usuarios al tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros preparados con este propósito cubren las necesidades comunes de muchos usuarios. Sin embargo, los estados financieros no suministran toda la información que estos usuarios pueden necesitar para tomar decisiones económicas, puesto que tales estados reflejan principalmente los efectos financieros de sucesos pasados, y no contienen necesariamente información distinta de la financiera”. (10:01)

Posteriormente de haber analizado el objetivo se puede llegar a la conclusión que las Normas Internacionales de Información Financiera para pequeñas y medianas empresas poseen un vínculo estrecho con relación en la elaboración y ejecución del manual debido que en dicho manual estarán fijadas ciertas normas para el registro de las operaciones y estas no pueden contradecirse con la observancia de las mismas.

Las Normas Internacionales de Contabilidad NIC fueron emitidas por el comité llamado IASC por sus siglas en inglés (Internacional Accounting Standard Committee) que fue relevado en la emisión de normas en el año 2001 por el IASB por sus siglas en inglés (International Accounting Committee Foundation), en paralelo con este cambio, se renombraron a las NIC's como Normas Internacionales de Información Financiera NIIF y han sido creadas nuevas NIFF como tales para adherirlas al conjunto de normas, con el objetivo principal de homogenizar los criterios contables, lo que significa que las NIC y las NIIF

conforman un todo actualmente denominándose NIIF, a continuación se hace mención de las normas más relevantes (unidad de análisis en esta tesis):

- NIC 1 Presentación de estados financieros
- NIC 2 Inventarios
- NIC 8 Política Contables

3.7.1 NIC 1 Presentación de estados financieros

“La presente norma fue diseñada para mejorar la calidad de los estados financieros presentados de acuerdo a Normas Internacionales de Contabilidad, mediante los siguientes lineamientos:

- a. Asegurar que en los estados financieros donde se describa que han sido presentados de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad cumplan y respeten los requisitos que en ellas se aplican incluyendo los de presentación y revelación.
- b. Que no existan divergencias salvo casos extremos o muy difíciles de suceder y si se sucedieran se darán lineamientos sobre la base de guías para darles seguimiento adecuado.
- c. Proporcionar y servir de guía para la debida presentación de los estados financieros, dando los requisitos mínimos que deben contener para la descripción de los criterios contables, notas y para una estructura uniforme.
- d. Establecer los requisitos prácticos sobre asuntos tales como la materialidad, negocio en marcha, selección de criterios contables cuando se un hecho contable sobre el cual no exista una norma, consistencia y presentación de información comparativa”. (10:5)

El objetivo de esta Norma consiste crear la plataforma para la presentación de los estados financieros con información general, a fin de asegurar que los mismos sean comparables, tanto con los estados financieros históricos de la misma empresa, como con los de otras empresas distintas.

Esta Norma establece que el conjunto completo de estados financieros incluye lo siguiente:

- Estado de situación financiera
- Estado de Resultados
- Estado de cambios en el patrimonio neto de accionistas
- Estado de flujos de efectivo
- Notas a los estados financieros

3.7.1.1 Estado de situación financiera

Es el estado básico demostrativo de la situación financiera de una empresa, a una fecha determinada. “Representa todos los activos, pasivos y capital contable de una entidad en una fecha específica, usualmente al final de un mes o de un año” (21:1)

3.7.1.2 Estado de resultados

“Un estado financiero que muestra los ingresos obtenidos en un negocio, los gastos que originaron la obtención de esos ingresos y la resultante utilidad o pérdida neta”. (21:1)

3.7.1.3 Estado de cambios en el patrimonio neto de accionistas

Es el estado financiero que refleja la situación inicial y final de cada partida de patrimonio neto, como por ejemplo la ganancia o pérdida neta del período, cada una de las partidas de gastos, ingresos, pérdidas o ganancias que, se carguen o abonen directamente a las cuentas de patrimonio, así como el efecto acumulado de los cambios en las políticas contables.

3.7.1.4 Estados de flujo de efectivo

“Es un estado financiero básico que informa sobre las variaciones y movimientos de efectivo y sus equivalentes en un período determinado.” (21:1)

3.7.1.5 Notas a los estados financieros

Las notas a los estados financieros representan la divulgación de cierta información que no está directamente reflejada en dichos estados, y que es de utilidad para que los usuarios de la información financiera tomen decisiones con una base objetiva. Esto genera la necesidad de adherir notas explicativas no sean en sí mismas un estado financiero, sino que forman parte integral de ellos, siendo obligatoria su presentación.

3.7.2 NIC 2 Inventarios

Esta norma determina la forma de operar contablemente los inventarios. Derivado que es uno de los principales rubros en las empresas comerciales y se define como la cantidad de costo que debe reconocerse como un activo, para que sea diferido hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos.

La Norma Internacional de Contabilidad No. 2 provee una guía práctica para la determinación de ese costo, así como para el subsiguiente reconocimiento como un gasto del período, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. También suministra directrices sobre las fórmulas del costo que se usan para atribuir costos a los inventarios.

Los inventarios se medirán al costo o al valor neto realizable, según cuál sea menor, esto significa que si un inventario su costo fue de Q 100.00 pero el precio de venta es de Q 95.00 el valor que debe registrarse es el precio de venta ya que es el valor neto realizable a la fecha de cierre de balance.

La Norma permite dos métodos para valuar su costo de inventario que son:

a. **Primera entrada primera salida (PEPS)**: o conocido por sus siglas en inglés FIFO first in first out, en este método es importante considerar algunos puntos como los siguientes:

- Controlar las mercaderías utilizadas, relacionándolas con las correspondientes compras (Ingresos).

- Cuando se agota la compra de mercaderías más antiguo, se utiliza el siguiente bloque de compra más antigua, con su correspondiente costo de adquisición.
- El inventario tiende a quedar valorado al costo de adquisición más reciente.
- Considera que las primeras unidades o productos adquiridos, son las primeras utilizadas al ser vendidas. Las existencias en el inventario corresponden a las compras más recientes.

b. Costo promedio ponderado: También denominado método de costos promedio y su principal base de determinación a grandes rasgos se determina con los siguientes procesos:

- Cuando ingresa al almacén una nueva compra de mercancías, se determina un nuevo costo unitario promedio.
- Se divide el costo total de cada una de las mercancías o productos entre las unidades correspondiente en existencia.
- Con estos resultados se calcula un costo unitario promedio para todas las partidas.
- A este costo se valorizan todos los productos existentes para sus correspondientes salidas, hasta que posteriormente cuando se efectúe una nueva compra o entrada de material con un precio diferente al promedio.

3.8 Políticas y procedimientos relacionados con Normas Internacionales de Información Financiera

Las políticas y procedimientos aplicables al manual de normas, procedimientos y políticas contables de la empresa productos agroquímicos, con base a Normas Internacionales de Información Financiera, son las siguientes:

- Período contable (NIC 1 párrafo 36)
- Unidad Monetaria (NIC 1 párrafo 51 inciso d – NIC 21 párrafo 8)
- Base de sistema de registro (Marco Conceptual de NIC párrafo 22 / NIC 1)
- Efectivo y equivalentes al efectivo (NIC 7 párrafo 6 y 7)
- Inventarios (NIC 2 párrafo 9)

- Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores (NIC 8)

3.9 El Contador Público y Auditor su participación en la elaboración de un manual de normas y procedimientos contables

“El Contador Público y Auditor es un profesional preparado académicamente en el campo de Contabilidad, Auditoría, Impuestos, Finanzas y Sistemas de Procesamiento de información; también en áreas específicas de Matemáticas, Administración, Economía y Derecho”. (15:86)

El nivel académico obtenido de los estudios realizados, así como el conocimiento adquirido a través de la experiencia de los casos reales de distintas naturalezas y magnitudes atendidas en el ejercicio de su profesión, colocan y describen al Contador Público y Auditor como el profesional idóneo para intervenir de manera exitosa en el diseño, elaboración e implementación de manuales de normas, procedimientos y políticas contables ya que el mismo posee una amplia gama de conocimientos y experiencia para solucionar problemas relacionados con las operaciones de carácter contable de las empresas, cuyo resultado es salvaguardar no solamente los intereses de los propietarios, sino de las personas trabajadoras que van a utilizar su trabajo como base para la toma de decisiones.

Es importante contar con este instrumento, para que las operaciones que se registren sean uniformes y consistentes por lo que, en el curso normal de las operaciones contables y administrativas, personal directivo como el operativo se ven en la necesidad de consultar los procedimientos determinados.

El manual de políticas y procedimientos contables, independientes de servir como medio de consulta y de acuerdo a la concepción moderna de los manuales también se utiliza como medio comunicador oportunamente todos los cambios; el porqué de la importancia de la participación en la elaboración de un manual de normas y procedimientos.

CAPÍTULO IV
PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL
ÁREA DE INVENTARIOS EN UNA EMPRESA DE PRODUCTOS
AGROQUÍMICOS (CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes

El presente trabajo de tesis, después de haber proporcionado el marco teórico del tema en los tres anteriores capítulos, presenta la finalidad de la investigación, la elaboración de un manual de normas y procedimientos en el área de inventarios en una empresa de productos agroquímicos.

La unidad de análisis de este estudio lo comprende una empresa comercial que se dedica a la importación, comercialización y distribución de productos agroquímicos de alta calidad, constituida bajo las leyes y normativas guatemaltecas, situada en el municipio de Mixco, Departamento de Guatemala, clasificada como una mediana empresa.

Este capítulo consiste en realizar una indagación del tipo de normas, procedimientos contables en el área de inventarios aplicables a una empresa de productos agroquímicos, a través del manual propuesto, se espera fortalecer el área y la formalización de los controles del departamento de inventarios, derivado que este rubro es el principal y fundamental para este tipo de empresas, con el propósito de elaborar un manual que sirva de guía para el registro de las operaciones que concluirá con la presentación adecuada de estados financieros.



4.2 Carta de solicitud de servicios

Guatemala, septiembre de 2016.

Sharlyn De la Cruz Solórzano

Gerente General

Firma de auditores De la Cruz y Asoc. S.C.

Estimada Licenciada De la Cruz:

Me pongo en contacto con usted para solicitarle sus servicios profesionales ya que su firma de Contaduría Pública y Auditoría cuenta con calidad, ética y moral, así como los mejores profesionales en la rama.

Necesitamos sus servicios profesionales para nuestra empresa Productos Agroverde, S.A. el cual cuenta con el Departamento de Financiero-Contable, pero esta se ve débil en el área de inventarios ya que no cuenta con normas y procedimientos por escrito. En relación a lo mismo solicitamos la elaboración de un manual de Normas y procedimientos para el área de inventarios.

Esperando su respuesta, así como la propuesta que nos dé una idea clara de lo que su equipo profesional realizaría en nuestras instalaciones específicamente en el área de Inventarios.

Sin nada más que agradecer,


Jeison Chavarria

Gerente General

Productos Agroverde, S.A.



4.3 Propuesta de servicios Profesionales

ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS, PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE INVENTARIOS

Propuesta para:
Productos Agroverde, S. A.

Año 2016

Por:
De la Cruz Solórzano y Asociados S.C.

Guatemala, septiembre 2016



Guatemala, 01 de septiembre de 2016

Licenciado
Jeison Chavarría
Gerente General
Productos Agroverde, S.A.
Ciudad Guatemala

Estimado Licenciado Chavarría:

Hemos realizado nuestra propuesta de la elaboración de un manual de normas y procedimientos en el área de inventarios, además, para comunicarles nuestro firme deseo de proporcionarles servicios de calidad y con valor agregado.

Existe un fuerte compromiso por parte de cada miembro de nuestro equipo para proveer a la Compañía Productos Agroverde, S.A. de los servicios que ustedes esperan y desean. Nuestros profesionales están reconocidos dentro de la comunidad guatemalteca por su demostrada experiencia, en cada uno de los campos de su especialización.

Una vez más, permítanos expresarle nuestro sincero agradecimiento por la oportunidad que nos brinda para presentarle nuestra propuesta de servicios. Estamos a su completa disposición de proveerle cualquier información adicional que estime conveniente.

Atentamente,

Sharlyn De la Cruz Solórzano
Gerente General



II. SERVICIOS

A) ALCANCE DEL TRABAJO:

El alcance de este trabajo será dirigido a conocer el entorno de la empresa respecto a:

- Las directrices emitidas por la gerencia para el área de inventarios.
- Personal y ejecutivos que proporciona información clave para la elaboración de un manual de normas y procedimientos para el área de inventarios.
- Principales procesos del área de inventarios.
- Estructura organizacional que proporcione información de los niveles de autoridad y responsabilidad.

B) PERSONAL CLAVE:

El personal que asignaremos para la revisión y elaboración del manual de procedimientos en el área de inventarios de la compañía será el que más entrenamiento y el que ha acumulado la mayor experiencia con éxito en la aplicación de esta nueva estrategia y metodología.

- Alexis Rodriguez Auditora
- Lesbia Martinez Auditora
- Sara De la Roca Auditora y supervisora



ENTENDIMIENTO DEL TRABAJO A SER DESARROLLADO:

1. Objetivo de Auditoria:

Nuestro trabajo está dirigido a la revisión del área de inventarios de la Empresa Productos Agroverde, S.A. Nuestros servicios tendrán un enfoque integrado y serán diseñados de acuerdo a los factores de riesgo y éxito de la Compañía.

2. Plan de Visitas:

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

- Visita preliminar semana del 19 de septiembre 2016
- Visita preliminar semana del 12 de octubre 2016
- Visita final semana del 25 de noviembre 2016

III INFORMES:

Como resultado de nuestro trabajo emitiremos los siguientes informes:

- Manual de Normas y Procedimientos en el área de inventarios de la Compañía, Productos Agroverde, S.A.

- Informe de las deficiencias del control interno en operación, respecto al área de inventarios de la empresa y las recomendaciones correspondientes (si procediera) por el año terminado el 31 de diciembre de 2016.

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.

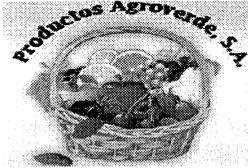
Conforme a lo anterior hemos estimado el valor de nuestros honorarios para la revisión y realización del manual de normas y procedimientos de la compañía Productos Agroverde, S.A., por el año terminado al 31 de diciembre de 2016 en Cuarenta Mil Quetzales (Q. 40,000.00.) incluido el IVA. Debiendo ser cancelados de la siguiente manera:

- 40% de anticipo al inicio del trabajo
- 60% final en la entrega del manual requerido.

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



Sharlyn De la Cruz Solórzano
Gerente General



4.4 Carta de aceptación de servicios

Guatemala, 05 de septiembre de 2016

Licenciada

Sharlyn De la Cruz Solórzano

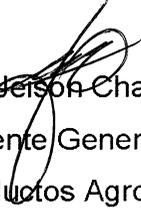
Firma de auditores De la Cruz y Asoc. S.C.

Ciudad Guatemala

Estimada Licenciada De la Cruz:

La presente confirma nuestro acuerdo concerniente a los términos presentados en la propuesta de servicios emitida por su despacho de fecha 01 de septiembre de 2016, para la elaboración de un manual de normas y procedimientos en el área de inventarios para la empresa Productos Agroverde, S.A., además nos ponemos a sus órdenes para la información que necesite revisar o personal a entrevistar.

Saludos cordiales,

Lic.  Jelson Chavarria

Gerente General

Productos Agroverde, S. A.

Cc Archivo

4.5 Establecer la situación actual

A continuación, se dan a conocer las operaciones más relevantes de la empresa productos Agroverde, S.A. en el área de inventarios, así como la naturaleza de la entidad como su estructura organizativa dando un entendimiento del panorama que se va indagar para la elaboración de un manual de normas y procedimientos en el área de inventarios.

4.5.1 Memorando

a) Generalidades y operaciones del negocio

La empresa Productos Agroverde, S.A. fue constituida en el 19 de Julio de 2009, cumpliendo los requisitos de las Leyes de la República de Guatemala, su actividad se desarrolla en la comercialización, distribución de productos agroquímicos.

b) Estructura organizativa, gobierno y administración

La entidad se rige por la junta directiva y gerencia general para que se cumplan las disposiciones de los estatutos, los acuerdos y recomendaciones realizadas por la junta directiva. Actualmente la empresa tiene planes de expansión a nivel Centroamérica, el número de empleados ascienden a 18 personas, en las siguientes áreas:

Gerencia general

Departamento de Compras

Departamento de Ventas

Departamento de contabilidad

Bodega

Personal clave de la empresa

Jeison Chavarría - Gerente General

Iveth Tobar - Encargada de Compras

Leslie Linares – Contador General

Luis Gómez – Encargado de Ventas

Eswin Elías – Jefe (Encargado de Bodega/Inventarios)

c) Condiciones del sistema de control interno

La empresa no cuenta con un manual de normas y procedimientos en el área de inventarios formalizada, esta situación no permite que la misma sea administrada de forma ordenada, esto da como resultado que las decisiones y comunicaciones de la administración no sean de manera adecuada.

d) Riesgos identificados que afecten el compromiso.

Durante las visitas hechas al cliente y el conocimiento adquirido mediante indagaciones con la gerencia, así como la observación y las conversaciones con el personal de la empresa se puede concluir que no se han identificado riesgos que pudieran afectar el compromiso.

e) Principales transacciones

Las operaciones de la empresa, se desarrollan y se identifican las que se presentan a continuación:

- 1) Compras locales e importaciones
- 2) Venta de mercaderías
- 3) Ingresos y egresos de mercaderías
- 4) Control de existencias de inventario

- 5) Capacidad de almacenamiento de mercaderías
- 6) Información financiera conexión con el área de inventarios

f) Entendimiento del rubro de Inventarios

Para obtener el adecuado entendimiento del rubro de inventarios de la empresa, se realizarán los siguientes procedimientos:

Narrativa del rubro de inventarios

Se realizarán narrativas del proceso de ingresos y egresos de mercaderías, y el reproceso correspondiente, previo a los diagramas de flujo.

g) Métodos de evaluación a utilizar

Para lograr el estudio previo al diseño de control interno, se aplicarán los siguientes métodos para el rubro de inventarios:

Visita preliminar a las instalaciones.

Recopilación de la información general de la empresa.

Cuestionario de evaluación de los procesos del área de inventarios

Elaboración de flujogramas

h) Informe a Entregar

Derivado a la falta de control interno se emitirá un informe especial sobre los hallazgos encontrados durante nuestra recopilación de información del área de inventarios, así como las causas y efectos que estos desencadenan dentro del departamento. Así como un Manual de Normas y Procedimientos en el área de inventarios de la compañía, Productos Agroverde, S.A.

Productos Agroverde, S.A.

Área de Inventarios

Índice de Papeles de trabajo

Descripción	PT'S	Página
Matriz identificación de información de directrices de inventarios	MI	72
Cédulas narrativas Gerente General	NGG	73
Cédulas narrativas Gerente Financiero	NGF	74
Cédulas narrativas Encargado de Compras	NGC	75
Cédula Narrativa Encargado de Inventarios	NEI	76
Matriz obtención de información operativa de los procesos del personal	MO	77
Cuestionario de Procedimientos operacionales	CCI	78
Matriz evaluación de cumplimiento de controles	MC	82
Prueba de cumplimiento revisión de uso de formas	CF	83
Prueba de cumplimiento verificación de órdenes de compras	OC	84
Prueba de cumplimiento verificación de cotizaciones	VC	85
Prueba de cumplimiento verificación de facturas	VF	86
Prueba de cumplimiento verificación de kárdex	VK	87
Cédulas de marcas	CM	88

Productos Agroverde, S.A.

Área de inventarios

Matriz obtención de información de
directrices de inventarios

Del 01 enero al 30 septiembre 2016

	Iniciales	Fecha	PT
H.P.	LM	19/09/16	MI
R.P.	SD	19/09/16	

Objetivos	Actividades de control	Evaluación	PT'S
- Contar con instrucciones o directrices que permitan gestionar adecuadamente los inventarios.	- Mantener control de los niveles mínimos y máximos de inventario, para contar con el nivel óptimo día a día de existencias para la venta.	- El encargado de inventarios debe tener comunicación para informar sobre los niveles de inventario para que sean óptimos.	NGG
	- Toda compra debe estar autorizada por el gerente correspondiente.	- No todas las compras las compras están debidamente autorizadas.	NGF
	- Todas las salidas de mercadería deben estar documentadas con las facturas de ventas y registradas en el kárdex.	-Hay descontrol en la documentación y actualización del kárdex.	NGF
	- La documentación que soporta los movimientos del inventario debe ser trasladado al departamento contable diariamente.	- El departamento contable no recibe oportunamente la información correspondiente a las operaciones de inventario.	NGF

Productos Agroverde, S.A.
Cédula Narrativa Gerencia General
Del 01 enero al 30 septiembre 2016

	Iniciales	Fecha	PT
H.P.	LM	19/09/16	NGG
R.P.	SD	19/09/16	

Nombre: Jeison Chavarria

Puesto: Gerente General

Datos Generales

La empresa Productos Agroverde, S.A. es una organización privada con fines lucrativos fue fundada el 19/07/2,009, la empresa cuenta con capital nacional y sus instalaciones están ubicadas en la 31 Avenida 29-34 Zona 7 municipio de Mixco, Departamento de Guatemala. Se dedica a la distribución de agroquímicos en el territorio nacional, su forma de contacto con sus clientes es por medio de pedidos por teléfono el cual es 2448-2650 o Fax 2448-4367. Sus principales funcionarios a cargo de esta son: Gerente General, Gerente Financiero, Contador General, Supervisor de Ventas y el encargado de bodega.

Debido al alto volumen operacional, surgió la necesidad de organizar la entidad en departamentos, pretendiendo lograr un mayor control y eficiencia en el desempeño de las funciones empresariales, pero no se ha logrado organizar la empresa de tal manera que el encargado de inventarios coordine actividades con el resto del personal que actúa indirectamente con el área, la empresa cuenta con los servicios de un ingeniero agrónomo que se encarga de verificar los productos agroquímicos, no se tiene control de los niveles óptimos de inventarios, no hay niveles de autorización establecidos.

Firma del entrevistado



Productos Agroverde, S.A.
Cédula Narrativa Gerencia Financiera
Del 01 enero al 30 septiembre 2016

	Iniciales	Fecha	PT
H.P.	LM	19/09/16	NGF
R.P.	SD	19/09/16	

Nombre: Nestor Orellana

Puesto: Gerente Financiero

Gerencia financiera se encarga de determinar el monto apropiado de fondos que debe manejar la empresa, realizar análisis de la empresa relacionado con la liquidez a corto plazo y su capacidad para responder a los compromisos contraídos, genera estrategias que garanticen la disponibilidad de efectivo ya sea a través de fuentes internas o externas, define el destino de los fondos o recursos económicos de la empresa, hacia activos de inversión y operación. Análisis general de la información financiera e involucra todas las áreas de la empresa y participa en todas las decisiones que comprometan el futuro del negocio.

La empresa ha logrado un importante crecimiento en su campo de operación, pero se ha restado importancia a aspectos de control respecto al movimiento de inventarios; ya que en la empresa no se cuenta con normativas, procedimientos ni manuales.

Han surgido debilidades de organización y deficiencias en el control interno, ya que la empresa carece de instrumentos técnicos que guíen el actuar del personal en los diversos niveles jerárquicos. En el kárdex hay errores de cálculos y no se actualiza constantemente, ya que no se tiene una asignación formal de dicha responsabilidad, el departamento de contabilidad no recibe diariamente la documentación para registrar las operaciones de la empresa.

Firma del entrevistado



Productos Agroverde, S.A.
Área de inventarios
Cédula Narrativa Encargado de Compras
Del 01 enero al 30 septiembre 2016

	Iniciales	Fecha	PT
H.P.	LM	19/09/16	NGC
R.P.	SD	19/09/16	

Nombre: Iveth Tobar

Puesto: Encargado de Compras

Este departamento tiene la responsabilidad de realizar las adquisiciones de los productos para la venta, en el momento y cantidad necesaria.

Se hace cotizaciones a los proveedores y se les compra a más de uno, en el caso de que alguno incumpla con alguna entrega.

Se encarga de la emisión de las órdenes de compra, para la posterior autorización del gerente.

Tiene la responsabilidad de coordinar la entrega de la compra de los productos.




Firma del entrevistado

Productos Agroverde, S.A.
Área de inventarios
Cédula Narrativa Encargado de Inventarios
Del 01 enero al 30 septiembre 2016

	Iniciales	Fecha	PT
H.P.	LM	19/09/16	NEI
R.P.	SD	19/09/16	

Nombre: Eswin Elias

Puesto: Encargado de Bodega/Inventario

Tiene la responsabilidad de recibir la mercadería cuando se realiza la compra.

Verifica que los inventarios entregados por parte del proveedor, estén completos y en buen estado. La cantidad la verifica contra pedido de orden de compra.

Realiza toma física de en forma semestral, registro de los ingresos y egresos en el kárdex de las existencias cada vez que se realiza una compra y/o venta.

Realiza informe mensual de los egresos de la mercadería de la bodega.

Elabora un corte diario del producto despachado, tanto de créditos otorgados e ingresos de inventario.




Firma del Entrevistado

Productos Agroverde, S.A.

Área de inventarios

Matriz obtención de información
operativa de procesos del personal
Del 01 enero al 30 septiembre 2016

	Iniciales	Fecha	PT
H.P.	AR	19/09/16	MO
R.P.	SD	19/09/16	

Objetivos	Actividades de control	Evaluación	PT'S
Que todas las operaciones cuenten con elementos de control interno.	- Análisis de precios de compras, respecto a que sean los más favorables o desfavorables.	- No se respeta el principio de realizar tres cotizaciones por cada compra, para adquirir al precio más favorable.	CCI 2/4
	- Segregación de funciones entre la persona que solicita la compra, cotiza, autoriza y registra las adquisiciones de inventario.	- Las diversas actividades de inventarios si están asignadas a diferentes empleados, aunque no sea por medio formal.	CCI 1/4 CCI 3/4
	- Correlatividad en la documentación que soporta los movimientos de inventario.	-Existen formatos establecidos y numerados para cada operación.	CCI 1/4
	- Actualización diaria y correcta del kárdex.	-Los registros de kárdex no están siendo constantemente actualizados, no cuenta con registros correctos.	CCI 4/4

Conclusión: Los cuestionarios realizados a empleados de las diferentes áreas de la empresa fueron de mucha utilidad para comprender mejor el funcionamiento operativo y los puntos débiles en la asignación de tareas en los diversos puestos.

Productos Agroverde, S.A.
 Área de inventarios
 Cuestionario de procesos operacionales

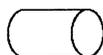
	Iniciales	Fecha	PT
H.P.	AR	19/09/16	CCI
R.P.	SD	19/09/16	1/4

Nombre: Jeison Chavarria

Puesto: Gerente General

	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Existe una debida organización en cuanto a las responsabilidades y funciones de los empleados?		X		No existe una organización adecuada en cuanto a las necesidades de la empresa, se asignan responsabilidades y funciones de manera informal y sin tomar en cuanto el desempeño de cada uno.
2	¿Existe un manual de políticas y procedimientos de inventarios?		X		Hasta ahora todas las actividades se realizan por costumbre.
3	¿Conoce los beneficios que un manual podría brindar a la empresa?	X			Pero actualmente no se tiene personal encargado ni con el conocimiento suficiente para hacerlo.
4	¿Considera que un manual contribuirá a la optimización de recursos?	X			Actualmente no se realiza.
5	¿El puesto de encargado de inventarios ha sido ocupado por personal estable?	X			El encargado de inventarios tiene 3 años ocupando el puesto.
6	¿El inventario cuenta con una póliza de seguro contra incendios o robo?		X		El inventario no cuenta con ningún tipo de seguro.

Nota: Todas las preguntas fueron verificadas por el auditor actuante.



Productos Agroverde, S.A.

Área de inventarios

Cuestionario de procesos operacionales

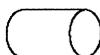
Nombre: Iveth Tobar

Puesto: Encargado de compras

	Iniciales	Fecha	PT
H.P.	AR	19/09/16	CCI
R.P.	SD	19/09/16	2/4

	DESCRIPCION	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Se realizan 3 cotizaciones como mínimo, a distintos proveedores para determinar cuál representa la mejor opción de compra?		X		No se realizan cotizaciones a varios proveedores, ya que en ocasiones a la primera cotización se le emite la orden de compra respectiva, por lo que no se conoce si es el precio más favorable en el mercado. Proveedor principal la Gallina Escondida.
2	¿Existe segregación de funciones entre la persona que emite la orden de compra y quien lo autoriza?		X		Existen órdenes de compra que no cuentan con la autorización correspondiente.
3	¿Se mantiene un registro de las cotizaciones realizadas a los proveedores?	X			
4	¿Existen normas sobre autorizaciones de compra basadas en el monto o límite de la misma?		X		No se cuenta con autorizaciones basadas por el monto o límite.
5	¿Son los precios de las compras revisados por un funcionario ajeno al área de compras con el fin de determinar si las mismas fueron efectuadas a los precios y condiciones más favorables?		X		No se realizan análisis de precios, respecto a que sean demasiado bajos o altos para competir en el mercado.
6	¿Se tiene un correlativo para las órdenes de compra?	X			
7	¿Las órdenes de compra después de su debido proceso se archivan?	X			

Nota: Todas las preguntas fueron verificadas por el auditor actuante.



Productos Agroverde, S.A.
 Área de inventario
 Cuestionario de procesos operacionales

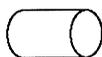
	Iniciales	Fecha	PT
H.P.	AR	19/09/16	CCI
R.P.	SD	19/09/16	3/4

Nombre: Leslie Linares

Puesto: Contador General

	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿La documentación que refleja y soporta las operaciones de la empresa se recibe en su debido tiempo?		X		La documentación que refleja y soporta las operaciones de la empresa no es transferida diariamente para los registros correspondientes.
2	¿Se registran los inventarios en algún método de valuación?		X		Si se tiene el conocimiento del método de valuación de inventarios.
3	¿Se contabilizan oportunamente las operaciones de la empresa?		X		Se realizan los registros correspondientes en la medida y tiempo que va llegando la documentación al departamento contable.
4	¿Se realiza el costeo de la mercadería?	X			Con la información que se tiene.
5	¿Se archivan los documentos que respaldan los registros contables?	X			

Nota: Todas las preguntas fueron verificadas por el auditor actuante.



Productos Agroverde, S.A.
 Área de inventarios
 Cuestionario de procesos operacionales

	Iniciales	Fecha	PT
H.P.	AR	19/09/16	CCI
R.P.	SD	19/09/16	4/4

Nombre: Alejandro Elías

Puesto: Encargado de inventarios

	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Existe algún sistema de control para las entradas y salidas de inventarios?	X			El sistema de control de inventarios se lleva en un kárdex tabular.
2	¿El kárdex que manejan de forma manual se actualiza diariamente?		X		El manejo de kárdex que se lleva en forma manual no se actualiza constantemente.
3	¿Se posee comunicación y coordinación entre el departamento de compras y el departamento de inventarios en cuanto a la reserva mínima de inventarios?		X		El personal de compras no tiene comunicación ni coordinación directa con el de inventarios, por lo que sucede en algunos casos que no se cuenta con una reserva adecuada para abastecerse en lo que ingresa la próxima adquisición.
4	¿Se comprueba que la recepción de la mercadería es entregada en su totalidad?	X			
5	¿Se registran los ingresos y egresos correctamente?		X		En algunos casos por falta de tiempo no se registran correctamente los ingresos y egresos de inventario. No se respeta el correlativo ni cronología de las facturas de ventas.
6	¿Existe algún tipo de medición de la mercadería que posee la bodega?		X		No existe control ni registro de la mercadería, con respecto al día anterior si hubo una salida de la misma.

Nota: Todas las preguntas fueron verificadas por el auditor actuante.



Productos Agroverde, S.A.

Área de inventarios

Matriz evaluación de cumplimiento de controles

	Iniciales	Fecha	PT
H.P.	LL	12/10/16	MC
R.P.	SD	12/10/16	

Del 01 enero al 30 septiembre 2016

Objetivos	Actividades de control	Evaluación	PT'S
Que todo el personal ejecute controles de una forma eficiente y eficaz.	- Niveles de autorización para órdenes de compra.	- Los niveles de autorización no están establecidos.	OC
	- Cotización a 3 proveedores previo a realizar una adquisición.	- No se realizan cotizaciones, a veces las compras son inmediatas o emergentes.	VC
	- Todas las ventas deben estar amparadas por medio de las facturas.	- Regularmente se le compra al mismo proveedor.	VC
	- Orden cronológico y sistemático en el registro de las operaciones del kárdex.	- Hay extravío de facturas de ventas con frecuencia.	VF
	- El encargado de inventario debe emitir un informe diario de las facturas de ventas, con la cantidad despachada.	- El registro del kárdex presenta errores y desorden en la fecha de las operaciones.	VK
		- El personal con frecuencia extravía facturas emitidas y no emite reporte ni conciliación respecto a las ventas diarias.	CF

Conclusión: En las pruebas de cumplimiento de verificación de facturas, órdenes de compra y cotizaciones se identifican las principales debilidades para plasmar lineamientos en el manual de normas y procedimientos.

Productos Agroverde, S.A.

Área de inventario

Prueba de Cumplimiento

Revisión del uso de formas

Al 01 de octubre 2016

	Iniciales	Fecha	PT
H.P.	LL	12/10/16	CF
R.P.	SD	12/10/16	

Se verificó que se cumplan los requisitos básicos de la documentación que ampara las operaciones de inventarios y se encontró lo siguiente:

Documento	Numero	Fecha	Observaciones	
Factura	1154	30/09/2015	No se respeta el correlativo de uso de las facturas.	✓
Ultima Utilizada	1157	01/10/2015		
Primera Utilizada				
Orden de Compra				
Ultima Utilizada	186	30/09/2015	Se revisó el correlativo de las órdenes de compra y si son consecutivas de un periodo a otro.	✓
Primera Utilizada	187	01/10/2015		
Nota de Crédito				
Ultima Utilizada	23	30/09/2015	Son emitidas en orden correlativo, pero no se tienen archivadas correctamente.	✓
Primera Utilizada	24	01/10/2015		
Nota de débito				
Ultima Utilizada	10	30/09/2015	El correlativo manejado y fecha son correctos.	✓
Primera Utilizada	11	01/10/2015		
Requisición de compra				
Ultima Utilizada	986	30/09/2015	No se tiene control de las requisiciones de compra.	✓
Primera Utilizada	988	01/10/2015		

Conclusión: Las formas que amparan los movimientos de los inventarios no son utilizados en forma ordenada ni cronológica.



Productos Agroverde, S.A.
 Área de inventarios
 Prueba de Cumplimiento

	Iniciales	Fecha	PT
H.P.	LL	12/10/16	OC
R.P.	SD	12/10/16	

Verificación de orden de compra

Del 01 enero al 30 septiembre 2016

Productos Agroverde, S.A.		No.	180		
Orden de Compra					
Compra a proveedor: Avances Agrícolas, S.A.					
Fecha de emisión: 20/08/16 					
Fecha de entrega: 25/08/16					
Lugar de entrega: Mixco					
No.	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio	Subtotal
1	Paraquat Aleman	Galón	2,000	60	120,000
2	Anaconda 55	Litro	100	40	4,000
	Total				124,000
Forma de pago: Crédito					
Elaborado por : José López 					
Autorizado por: _____					
Original					
Copia					

Observaciones: Las órdenes de compra no tienen la autorización correspondiente, como se puede notar en la orden número 180. Hay compras que se realizan de emergencia porque no hay control sobre el nivel de existencias mínimas.



Productos Agroverde, S.A.

Área de inventarios

Prueba de Cumplimiento

Verificación de cotizaciones

Del 01 enero al 30 septiembre 2016

	Iniciales	Fecha	PT
H.P.	LL	12/10/16	VC
R.P.	SD	12/10/16	

Productos Agroverde, S.A.

Solicitud de Cotización



Fecha: 15/08/16



Señores: La Gallina Escondida, S.A.

Por este medio se solicita se sirvan cotizar los siguientes productos:

No.	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio	Total
1	Mirage 88	Litro	500	110	55,000
	Total				55,000

Forma de pago: Contado

Días de crédito: 0

Solicitado por: Pedro García

Firma

Recibido por: Iveth Tobar

Firma

Observaciones: Se tuvieron a la vista varias cotizaciones y se detectaron compras en las cuales no se solicitaron tres cotizaciones. En el caso de ésta compra se autorizó al primer proveedor. Es una situación que se presenta frecuentemente.



Productos Agroverde, S.A.

Área de inventarios

Prueba de Cumplimiento

Verificación de facturas

	Iniciales	Fecha	PT
H.P.	AM	12/10/16	VF
R.P.	SD	12/10/16	

Del 01 enero al 30 septiembre 2016

<p>Productos Agroverde, S.A. 31 Avenida 29-34 Zona 7 Mixco, Guatemala NIT 6589332-8</p>			
DIA	MES	AÑO	
28	08	2016	
			FACTURA serie "A" No. 1130
NOMBRE: Emiliana Alvarez			
DIRECCIÓN: Ciudad Guatemala 			
TEL: NIT: 687489-5			
CANT.	DESCRIPCION	PRECIO	TOTAL
20	PARAQUAT ALEMAN	85	1,700
8	MIRAGE 21	98	784
	TOTAL Q.		2,484
<small>Atlas, Fábrica de Sellos de Hule e Imprenta, S.A. NIT: 6143967 Autorizado según Resolución 2012-5-5168-498 . Serie A De fecha 31/01/2015 Vence 31/01/2017</small>			
Sujeto a pagos trimestrales			

✓

Observaciones: Se observó que hay ventas que no se facturan. No se respeta el correlativo ni cronología de la facturación. No se hace conciliación entre la facturación y la cantidad de mercadería vendida.



Productos Agroverde, S.A.

Área de inventarios

Prueba de Cumplimiento

Verificación de Kárdex

	Iniciales	Fecha	PT
H.P.	AM	12/10/16	VK
R.P.	SD	12/10/16	

Del 01 enero al 30 septiembre 2016

Productos Agroverde, S.A
Integración kárdex septiembre



Unidad de medida: Litro
Producto: Paraquat Aleman
Existencia máxima:
Existencia mínima:

D	M	A	Detalle de operación	Entradas	Salidas	Saldo
1	09	16	Saldo Inicial			2,000
5	09	16	Ventas consolidadas del día			
8	09	16	Compra según fact. No. 98765 del proveedor avances contables, S.A.	1,500		3,500
13	09	16	Ventas consolidadas del día		550	2,950
18	09	16	Ventas consolidadas del día		330	2,620
20	09	16	Ventas consolidadas del día			
23	09	16	Compra según fact. No. 888777 del proveedor gallina escondida, S.A.	500		3,120
26	09	16	Ventas consolidadas del día		245	2,875
30	09	16	Ventas consolidadas del día		150	2,725
			Saldo Final al 30/09/16			2,725

Encargado del inventario



Observaciones: Se tomó de muestra el mes de septiembre y se determinó que no se tiene establecido los niveles máximos o mínimos de existencias, No se lleva el orden cronológico de las operaciones. En el caso del día 5 y 20 del mes, no se actualizaron los datos de las operaciones, por lo que el saldo reflejado no es correcto. No hay nombre ni firma del responsable que lo realiza. ✓



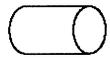
Productos Agroverde, S.A.

Área de inventarios

Cédula de Marcas

	Iniciales	Fecha	PT
H.P.	AM	12/10/16	CM
R.P.	SD	12/10/16	

Del 01 enero al 30 septiembre 2016

DESCRIPCION	Marca
Copia proporcionada por el cliente	
Documento verificado físicamente	
Deficiencia detectada	
Se dirige a	
Situación observada	
Entrevista realizada	
Cuestionario realizado	

4.6 Informe de la situación actual

Guatemala, enero de 2017

A: Junta Directiva

Agroverde, S. A.

Nos permitimos presentarle el resultado del estudio efectuado a los procedimientos contables realizados al área de inventarios vigentes durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre 2016 en la empresa Agroverde, S. A.

La Administración de la empresa, es responsable de establecer y mantener un sistema contable apropiado. Para cumplir con esta responsabilidad la Administración de la empresa de Agroverde, S. A. debe establecer los juicios para evaluar los beneficios y los costos relativos a la aplicación de normas, procedimientos y políticas contables en el área de inventarios.

Los objetivos de establecer dichos lineamientos son suministrar una razonable, pero no absoluta seguridad que los activos están protegidos contra pérdidas por usos o disposiciones no autorizados, que las transacciones se ejecutan de conformidad con autorizaciones de la Administración de la empresa y se registran en forma adecuada para permitir la preparación de los estados financieros de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera para pequeñas y medianas empresas.

Debido a limitaciones inherentes a cualquier estructura de control interno, errores e irregularidades pueden ocurrir y no ser detectados.

En el presente Informe se describen las situaciones encontradas en la revisión e incluimos nuestras recomendaciones, las cuales tienen como propósito fortalecer el sistema contable y de control interno relativo de la empresa Agroverde, S. A.

1. Hallazgo

Se realizó pruebas de cumplimiento de verificación a las cotizaciones que Productos Agroverde, S.A. recibe de los proveedores, por lo que se determinó lo siguiente:

- Hay compras a las cuales no se les realiza tres cotizaciones para evaluación del precio más favorable, en varias ocasiones se compra al primer proveedor que cotiza.
- Con frecuencia se autorizan las compras al primer proveedor que cotiza, en este caso se identificó como principal proveedor la gallina escondida, S.A. que tiene la particularidad de no otorgar crédito. (Ver página 85)

Causa

- Falta tiempo para cotizar, ya que no se controlan ni determinan los niveles mínimos de inventario y en ocasiones se realizan las adquisiciones de forma emergente.
- Ventajas económicas al personal que cotiza y tiene comunicación directa con los proveedores.

Efecto

- Adquisición de inventarios a los precios menos favorables del mercado, lo que implica erogación de dinero y menor margen de utilidad para Productos Agroverde, S.A.
- Suspensión de actividades por no mantener los niveles óptimos de inventarios.

Recomendaciones

- Establecer política de cotizar obligatoriamente a 3 proveedores en cada adquisición de inventario.
- Cuando se realiza una compra con un monto de mil quetzales (Q.1,000.00) en adelante todas deben ser verificadas y evaluadas por gerencia financiera.
- Mantener el control constante del nivel de inventario, para solicitar oportunamente una próxima compra.

2. Hallazgo

En las pruebas de cumplimiento realizadas, se tomaron muestras selectivas para enviar la emisión de las órdenes de compra y se detectó que existe un número considerable de órdenes que no cuentan con la autorización correspondiente de gerencia financiera ni de otro funcionario con nivel de gerencial. (Ver página 84)

Causa

Falta de normas, procedimientos y niveles de autorización para el proceso de adquisición de mercaderías.

Efecto

- Adquisiciones desmedidas que sobrepasen los niveles máximos de inventario.
- Oportunidad de realizar adquisiciones personales por parte de los empleados, con recursos financieros de Productos Agroverde.

Recomendaciones

Determinar niveles de autorización de órdenes de compra:

- De Q.1.00 a Q.500.00 pueden ser adquiridas sin necesidad de emitir orden de compra, pero deben ser respaldadas con la factura correspondiente y una justificación de la necesidad de compra.
- Compras de Q.1,000.01 en adelante, deben ser autorizadas obligatoriamente por el gerente financiero.

3. Hallazgo

Se solicitó reportes de conciliación entre la facturación de ventas diarias y la cantidad de mercadería despachados según lo registrado en el kárdex, por lo que se detectó lo siguiente:

- No hay registros actualizados de las salidas de inventario, ya que no se hace conciliación entre la facturación y la mercadería vendida según el despacho. (Ver página 87)
- No se respeta el correlativo ni cronología de las facturas de ventas y en ocasiones se extravían varias facturas, lo que hace imposible conciliar los resultados diarios de las operaciones de la empresa. (Ver página 83)

Causa

- No hay directrices formales al personal de pista para reportar las salidas diarias de inventario.
- Falta de comunicación y coordinación entre el personal y el encargado de bodega.

Efecto

La falta de control en las pérdidas normales del inventario, pueden estarse confundiendo por el descontrol del inventario, la facturación y el despacho; ya que hay muchas ventas que se realizan sin factura y no se reportan a la empresa.

Recomendación

Realizar una conciliación diaria de la facturación debidamente emitida, en el cual se lleve el estricto control del correlativo del documento; se debe anotar la cantidad de mercadería despachada, números de factura, cliente, monto total de la factura y el producto despachado en la bodega.

4. Hallazgo

El kárdex revisado de forma sorpresiva para evaluar el registro de las operaciones, por lo que se detectó que no es actualizado constantemente y presenta errores en los cálculos y registros del movimiento de inventario.

Causa

- El encargado de inventarios no tiene claramente establecidas sus responsabilidades, por lo que no tiene asignado formalmente el manejo del kárdex.
- No hay orden cronológico en el registro de las operaciones, ya que se realizan actualizaciones cuando se tiene tiempo y no diariamente. (Ver página 87)

Efecto

- No se tiene un registro actualizado en las existencias de inventarios, lo que es muy perjudicial en el control de los niveles mínimos de inventario, porque puede provocar escasez o inexistencia para continuar con las actividades de la empresa.
- El encargado de la bodega o de inventarios no tiene claro cuál es su responsabilidad mantener registros actualizados de los movimientos del inventario.
- El saldo del inventario según kárdex es totalmente erróneo.
- No hay conciliación confiable entre las existencias diarias según kárdex y la toma física de inventario.

Recomendación

Asignar responsabilidad directa al encargado de inventarios del manejo y actualización diaria del kárdex. Debiendo presentar conciliación entre los resultados de lo físico contra saldo según kárdex y la facturación que respalda las compras y ventas del día.

5. Hallazgo

Derivado en una de las preguntas realizadas al Gerente General se confirmó que no cuentan con un seguro contra incendios ni contra robos. (Ver página 78)

Causa

El Gerente indico que no han tenido ningún problema con no contar con una póliza de seguro ya que no han sufrido de ningún incidente en todo este tiempo. Además de resaltar el gasto que este requiere.

Efectos

- Riesgo de actos malintencionados de obreros y empleados o de extraños
Contra la mercadería.
- Riesgo a robos con violencia y destrucción a la propiedad.
- Perdida del 100% de los productos si pasará algún siniestro tales como Incendios, inundaciones etc.
- Perder la mercadería por accidentes como la rotura de cables o cadenas, hundimiento o deslizamiento del equipo de montaje u otros accidentes análogos.

Recomendaciones

Contar con un Seguro para inventarios es imprescindible porque ofrece múltiples ventajas en caso de emergencia y brindan la tranquilidad de contar con un buen respaldo cuando más se necesita.

Sin más que agregar nos ponemos a sus servicios.

Atentamente,



Sharlyn De la Cruz Solórzano

Gerente General

De la Cruz Solórzano y Asoc. S.C.



PRODUCTOS AGROVERDE, S.A.

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE
INVENTARIOS EN UNA EMPRESA DE PRODUCTOS AGROQUÍMICOS**

**Guatemala, febrero 2017
SOLO PARA USO INTERNO**



ÍNDICE

	Página
Sección I Introducción	98
Antecedentes de la empresa Productos Agroverde	99
Sección II Objetivos del manual	100
Sección III Normas relativas al uso del manual	101
Sección IV Organigrama de la empresa	102
Sección V Procedimientos	103
Procedimiento de compra de Inventario	103
Formato requisición de compra	109
Formato solicitud de cotización	111
Formato orden de compra	113
Procedimiento ingreso de inventario	115
Formato hoja de Kárdex	117
Sección VI Políticas administrativas	119
Sección VII Políticas contables	119
Período Contable	119
Unidad Monetaria	119
Base de sistema de registro	119
Inventario	120
Políticas Contables	120
Sección VIII Procedimientos de aplicación contable	120
Sección IX Jornalización	129
Sección X Simbología diagramas de flujo	133



Sección I. INTRODUCCIÓN

Entre los elementos más eficaces para la toma de decisiones de la dirección de una empresa, sobresalen los manuales de normas procedimientos y políticas contables, ya que facilitan la enseñanza al personal derivado que proporcionan la orientación precisa en las operaciones contables, fundamentalmente en el ámbito operativo o de ejecución, pues son una fuente en las cuales se trata de mejorar y orientar los esfuerzos de un empleado, para lograr la realización de las tareas que se le han encomendado.

Con el fin de normar y facilitar los procesos de captación, registro, acumulación, resumen de datos y principalmente la buena operación en el área de inventarios, el cual cuenta con un gran efecto relacionado con el resultado de las operaciones de la empresa Productos Agroverde, S. A.

El presente manual tratará de proporcionar una guía a los ejecutores de las operaciones que tengan a sus cargos el registro de los movimientos contables relacionados con el área de inventarios, con la finalidad de dar uniformidad en el registro contable de la empresa y ser de utilidad para proporcionar información financiera confiable y de acuerdo a las necesidades de la empresa. El manual es de uso exclusivo de la empresa de Agroquímicos Productos Agroverde, S. A. y debe utilizarse para todos los ejercicios contables.

Es responsabilidad de todo el personal encargado del registro de las operaciones contables la observancia estricta de las normas, procedimientos y políticas contables contenidas en él.



Éste debe revisarse y actualizarse en cada cierre contable o cuando la Administración lo considere necesario.

Antecedentes de la empresa de Productos Agroquímicos

La empresa Productos Agroverde, S.A. es una organización privada con fines lucrativos, fue fundada desde 2009, con capital de origen guatemalteco, situada en

el municipio de Mixco, Departamento de Guatemala. Es una empresa joven que ha logrado incursionar en el mercado de agroquímicos nacional, su finalidad es promover la salud vegetal en el territorio guatemalteco a través de la comercialización de productos como: fertilizantes, fungicidas, herbicidas.

Se dedica a la importación, comercialización y distribución de productos agrícolas de alta calidad, sus canales de distribución y consumo se realizan en el municipio de Guatemala y en los departamentos de la costa del sur y en el occidente del país, cuentan con productos líderes gracias a su efectividad, alta calidad y capacidad de distribución.

Productos Agroverde, cuenta con un equipo de trabajo integrado con personas profesionales, entusiastas y comprometidas para ofrecerles los mejores productos y soluciones para la agricultura; por lo que, también brinda apoyo técnico, que incluye resolver dudas, asesoramiento en la compra del producto correcto, así como imparte talleres de capacitación para la aplicación de dichos productos.



La correcta presentación de los estados financieros y la fiabilidad de las cifras mostradas en ellos representan un factor clave en el éxito de la empresa, debido a que proporciona a la Dirección una base confiable para la toma de decisiones

sobre planes y estrategias futuras de la empresa (inversiones, préstamos, etc.) es responsabilidad del departamento de contabilidad minimizar o eliminar los errores en la presentación de dichas cifras, para lograr los objetivos de la empresa.

Sección II. OBJETIVOS DEL MANUAL

El presente Manual de normas, procedimientos y políticas contables tiene los siguientes objetivos:

- a. Mejorar y establecer normas, procedimientos y políticas contables para los adecuados registros operacionales en el área de inventarios de la empresa Productos Agroverde, S. A., sobre la base de Normas Internacionales de Información Financiera para pequeñas y medianas empresas (NIIF para PYMES).
- b. Presentar uniformidad en las operaciones y registros contables de la empresa.
- c. Facilitar las transacciones y preparación de informes en el Departamento de Contabilidad.
- d. Proporcionar información adicional necesaria para ampliar los conceptos de los reportes actuales.
- e. Facilitar la preparación del personal para el desarrollo de sus atribuciones en el aspecto contable.



Sección III. NORMAS RELATIVAS AL USO DEL MANUAL

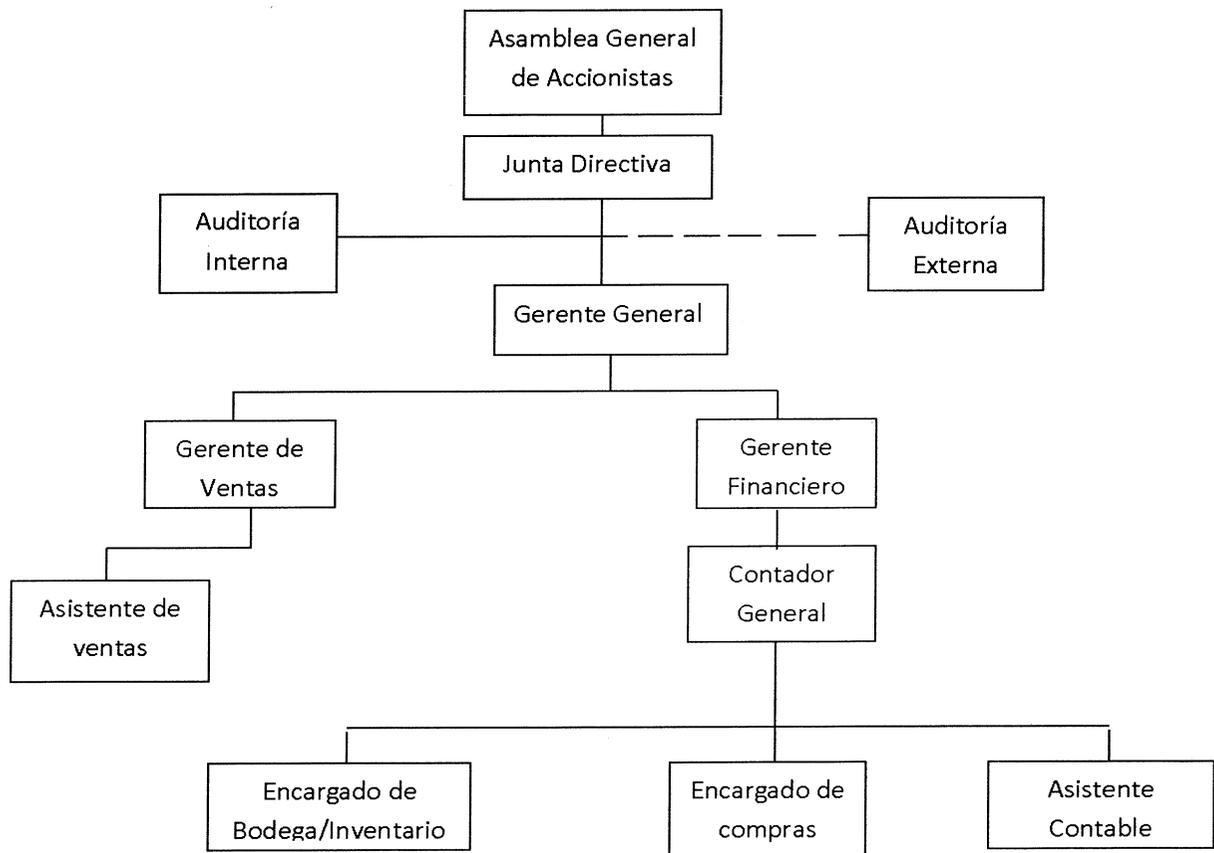
Para el uso del presente manual se deben considerar las siguientes instrucciones:

- a. La base contable para este manual son las Normas Internacionales de Información Financiera para pequeñas y medianas empresas.
- b. El uso del manual es obligatorio y en ningún caso puede considerarse como optativo.
- c. Los términos contables son los que generalmente se utilizan en el lenguaje contable.
- d. Para efectuar cambios en el presente manual se deberá contar con una comisión integrada por el gerente financiero, el auditor interno, el contador general y un delegado de la junta directiva, ellos establecerán los cambios que sean necesarios y deberá tener el visto bueno de la junta directiva.
- e. Cualquier desvío o alteración de este manual representa una sanción que será evaluada por los jefes de área y aprobada por el gerente financiero.



Sección IV. Organigrama de la empresa

Productos Agroverde, S.A.
Manual de Normas y Procedimientos
Área de inventarios
Organigrama de la Empresa (sugerido)



Fuente: Elaboración Propia



Sección V Procedimientos

Productos Agroverde, S.A.
Manual de Normas y Procedimientos
Área de inventarios

Procedimientos de compra de inventario

Objetivo: Establecer los lineamientos pasos a seguir para adquirir o iniciar el proceso de adquisición de inventario.

Área de aplicación: En el desarrollo de este proceso están contenidas las actividades del área de compras, personal de las estaciones de servicio y del área encargado de inventarios.

Responsable: Están encargados de llevar a cabo el desarrollo de éste procedimiento el gerente de compras, asistente de compras, gerente financiero, encargado de inventario.

Glosario de términos

Cotización: Documento por medio del cual un proveedor indica el precio que tendrá un bien o servicio que se va adquirir.

Orden de compra: Documento que se emite para requerir un bien o servicio a un proveedor, posteriormente de haber realizado el proceso de cotización y autorización correspondiente.

Kardex: Documento donde se registra de manera organizada la mercadería que se tiene en un almacén.



Productos Agroverde, S.A.
Manual de Normas y Procedimientos
Área de inventarios

Procedimiento de compra de inventario

Políticas

- Todo proceso de compra debe iniciar con una requisición.
- Para realizar una requisición de compra, se debe verificar las existencias en bodega para la venta.
- Para autorizar una compra, deben evaluarse como mínimo tres cotizaciones de proveedores diferentes.
- Toda orden de compra debe ir autorizada y firmada por el gerente financiero.
- Debe comprarse al proveedor que ofrezca el precio más favorable y que el tiempo de entrega sea oportuno para mantener los niveles óptimos de inventario.
- Toda recepción de mercadería debe realizarse por medio de un documento de envío, debidamente firmado e identificado por el responsable encargado de recibirlo.

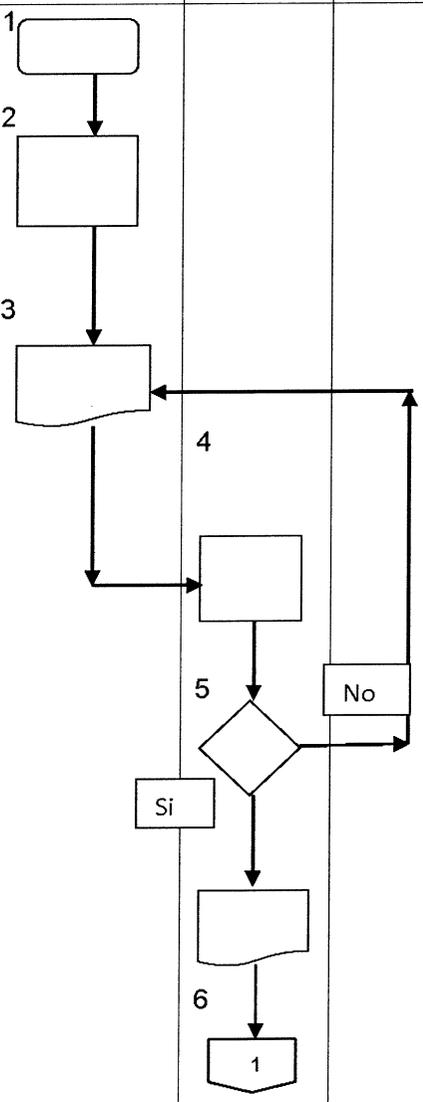
Determinar niveles de autorización de órdenes de compra:

- De Q 1.00 a Q 500. Pueden ser adquiridas sin necesidad de emitir orden de compra, pero deben ser respaldadas con la factura correspondiente y una justificación de la necesidad de compra.
- Compra de Q 500.01 a Q 1,000 pueden ser adquiridas con orden autorizadas obligatoriamente por gerente de compras.
- Compra de Q 1,000.01 en adelante, deben ser autorizadas obligatoriamente pro el gerente financiero.



Productos Agroverde, S.A.
Manual de Normas y Procedimientos
Área de inventarios
Procedimiento de compra de inventario

No.	Actividad	Solicitante	Compras	Gerente Financiero	Gerente General
1	Inicio procedimiento	1			
2	Verificación de existencias en el inventario.	2			
3	Emisión de solicitud o requisición de compra. (ver pag. 90)	3			
4	Recepción y verificación de la solicitud de compra.		4		
5	Si la requisición está correctamente emitida, se procede a darle trámite, en caso contrario se rechaza para que sea emitida nuevamente.		5		
6	Emisión de solicitud de cotización como mínimo a 3 proveedores.		6		

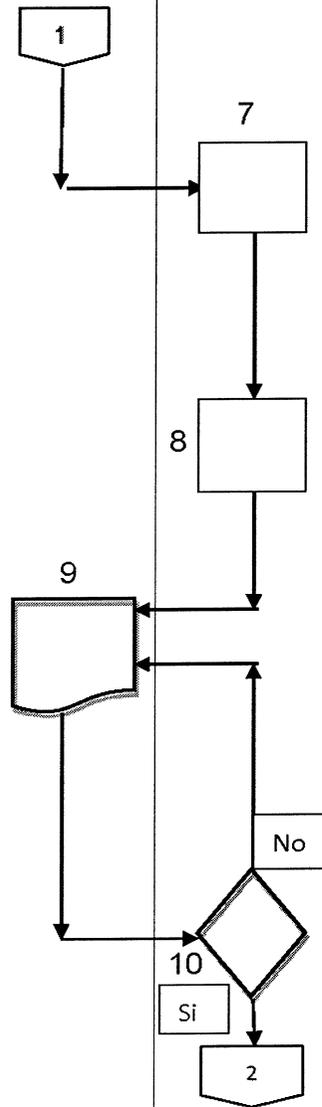




Productos Agroverde, S.A.
Manual de Normas y Procedimientos
Área de inventarios

Procedimiento de compra de inventario

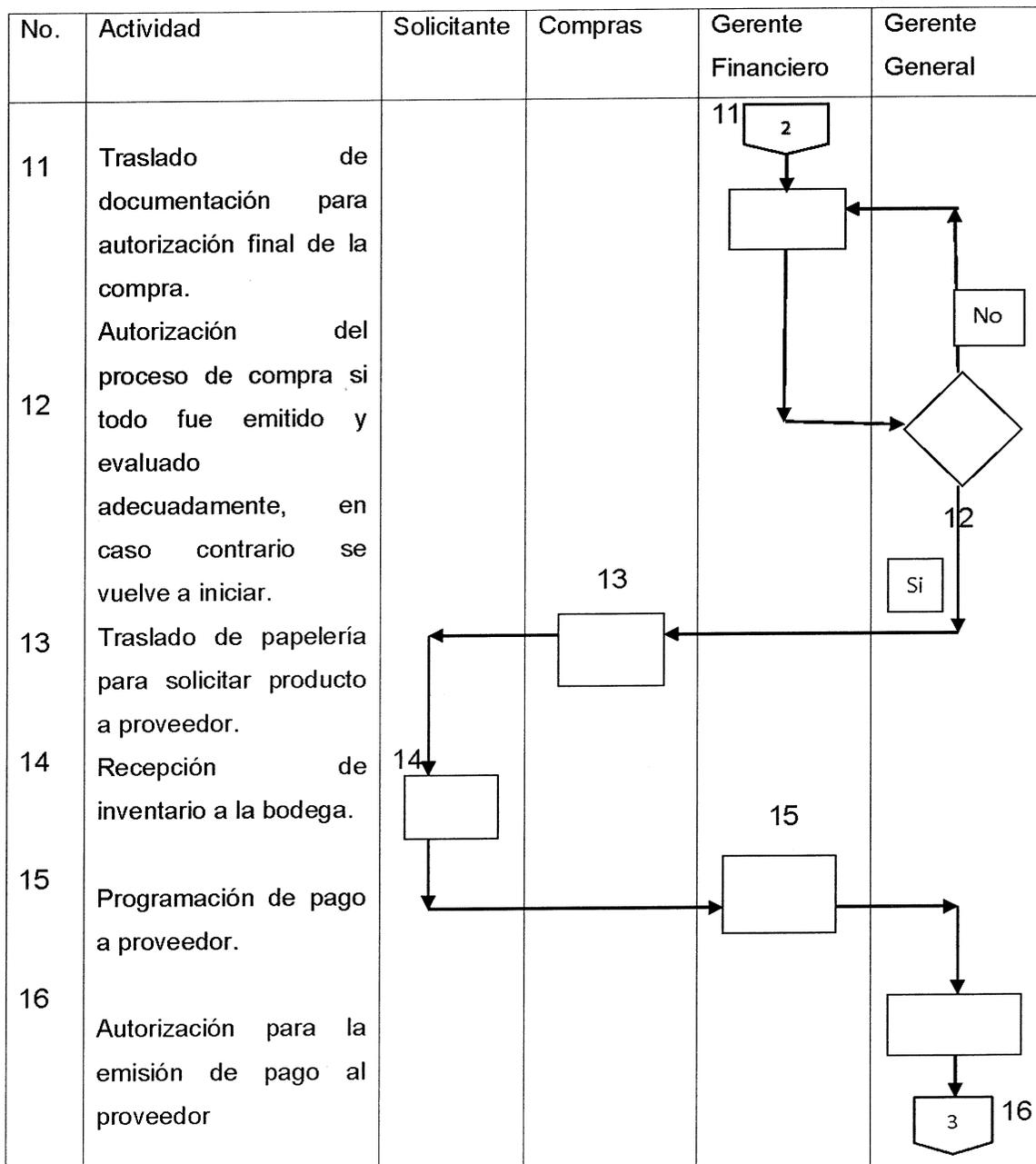
No.	Actividad	Solicitante	Compras	Gerente Financiero	Gerente General
7	Evaluación de cotizaciones y elección de la más favorable en cuanto a precio, calidad, tiempo de entrega y facilidad de pago.		1	7	
8	Autorización de la cotización más favorable.			8	
9	Emisión de la orden de compra, acompañada de la cotización autorizada.		9		
10	Autorización de la orden de compra, cuando está correctamente emitida. En caso contrario se rechaza para nueva emisión.			10	





Productos Agroverde, S.A.
Manual de Normas y Procedimientos
Área de inventarios

Procedimiento de compra de inventario





Productos Agroverde, S.A.
Manual de Normas y Procedimientos
Área de inventarios

Procedimiento de compra de inventario

No.	Actividad	Solicitante	Compras	Gerente Financiero	Gerente General
17	Archivo de documentación del proceso de compra para referencias futuras.		17		3
18	Fin del procedimiento.	18			



Productos Agroverde, S.A.
Manual de Normas y Procedimientos
Área de inventarios
Procedimiento de compra de inventario
Formato de Requisición de compra

Productos Agroverde, S.A. No. 1

Requisición de Compra 

Por este medio se informa que las existencias de inventario que se detallan a continuación presentan los niveles mínimos de existencias:

Solicitante: 2 _____

Fecha de pedido: 3 _____

Fecha de Entrega: 4 _____

No.	Descripción 8	Unidad 9	Cantidad 10	Observación 11

Solicitante 5 Firma _____

Recibido por: 6 Firma _____

Autorizado por: 7 Firma _____



Productos Agroverde, S.A.
Manual de Normas y Procedimientos
Área de inventarios

Procedimiento de compra de inventario
Instructivo para llenar requisición de compra

1. No.: En este campo se coloca el correlativo de las requisiciones de compra.
2. Solicitante: Aquí se coloca el nombre completo y puesto de la persona que requiere se inicie el proceso de compra.
3. Fecha de pedido: El día en que se emite la solicitud de compra.
4. Fecha de entrega: La fecha en que recibe el departamento de compras la requisición por parte del solicitante.
5. Solicitante y firma: En este campo el solicitante confirma que verificó los niveles mínimos de existencias, colocando su nombre completa y firma.
6. Recibido y firma: Aquí se recibe el documento y se deja constancia por medio del nombre completo y firma del responsable.
7. Autorizado por: El encargado de revisar que el documento este correctamente emitido, deja constancia por medio de nombre y firma.
8. Descripción: Aquí se detalla el producto que se solicita.
9. Unidad: Aquí se indica las unidades del producto que va a comprarse.
10. Cantidad: La cantidad de los productos que se solicita se adquiera.
11. Observación: Cualquier información que sea necesario agregar.



Productos Agroverde, S.A.
Manual de Normas y Procedimientos
Área de inventarios
Procedimiento de compra de inventario
Formato de Solicitud de Cotización

Productos Agroverde, S.A.
Solicitud de Cotización



Fecha:

1

Señores:

2

Por este medio se solicita se sirvan cotizar los siguientes productos:

No.	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio	Total
1	3	4	5	6	7
2					

Forma de pago:

8

Días de crédito:

9

Solicitado por:

Firma

10

Recibido por:

Firma

11



Productos Agroverde, S.A.
Manual de Normas y Procedimientos
Área de inventarios

Procedimiento de compra de inventario
Instructivo para llenar solicitud de cotización

1. Fecha: El día en que se emite el documento de solicitud de cotización.
2. Señores: Nombre del proveedor al cual se le solicita la cotización.
3. Descripción: Detalle del producto que se solicita cotizar.
4. Unidad de medida del producto que cotiza.
5. Cantidad: de mercadería que se desea adquirir.
6. Precio: El valor que el proveedor le asigna al producto cotizado.
7. Total: Subtotales de cada línea por producto que se va cotizar.
8. Forma de pago: Se solicita indiquen si otorgan crédito o pago al contado.
Si el pago es al crédito en que porcentajes debe realizarse.
9. Días de Crédito: Si otorgan crédito, es necesario que indiquen cuantos días da el proveedor para hacer efectivo el pago.
10. Solicitado por: El nombre completo y asistente de compras que emite la solicitud.
11. Recibido por: El nombre completo y firma del encargado por parte del proveedor de emitir las cotizaciones.



Productos Agroverde, S.A.
Manual de Normas y Procedimientos
Área de inventarios
Procedimiento de compra de inventario
Formato de Orden de Compra

Productos Agroverde, S.A. No. 1

Orden de Compra

Compra a proveedor: 2

Fecha de emisión: 3

Fecha de entrega: 4

Lugar de entrega: 5

No.	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio	Subtotal
1	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>
2					
	Total				<u>11</u>

Forma de pago: 12

Días de crédito: 13

Tiempo de entrega: 14

Elaborado por: 15

Autorizado por: 16

Original 17

Copia 18





Productos Agroverde, S.A.
Manual de Normas y Procedimientos
Área de inventarios
Procedimiento de compra de inventario
Instructivo para llenar Orden de Compra

1. No. : Correlativo de la orden de compra que se va emitiendo, aunque sé anule, debe estar debidamente identificada y numerada.
2. Compra a proveedor: El nombre del proveedor al cual fue autorizado que se le realizara la compra.
3. Fecha de emisión: Día en el que se emite la orden de compra.
4. Fecha de entrega: Día en el que va ser entregado el producto por parte del proveedor.
5. Lugar de entrega. Dirección exacta del lugar donde el proveedor debe entregar en condiciones óptimas el producto adquirido.
6. Descripción: Información detallada del producto que se va adquirir.
7. Unidad: La medida en la cual se va adquirir el producto, para el caso de productos en botellas o galones etc.
8. Cantidad: La cantidad que se autorizó comprar.
9. Precio: El precio unitario que el proveedor asignó a su producto.
10. Subtotal: El valor de cada uno de los tipos de productos que se va adquirir.
11. Total: Valor de la compra en conjunto a realizar.
12. Forma de pago: Si el pago debe realizarse al contado o al crédito.
13. Días de crédito: La cantidad de días que otorga el proveedor para hacer efectivo el pago.
14. Tiempo de entrega: La cantidad de días que el proveedor se compromete para entregar el producto.
15. Elaborado por: Responsable que emitió la orden de compra y firma.
16. Autorizada por: Personas que autoriza la emisión de la orden de compra.
17. Origina: Para el archivo de contabilidad y copia archivo del área de compras.



Productos Agroverde, S.A.
Manual de Normas y Procedimientos
Área de inventarios
Ingreso de Inventario

Objetivo: Definir el mecanismo a seguir para registrar el ingreso y su respectiva ubicación física en la bodega.

Áreas de aplicación: En el desarrollo de este proceso están contenidas las actividades del área de compras y del encargado de inventarios. Por lo que la compra de inventario deberá ser recibida a entera satisfacción de las condiciones.

Responsables: Están encargados de llevar a cabo el desarrollo de éste procedimiento el asistente de compras, encargado de inventarios.

Glosario de términos:

Kárdex: Documento para el control de los inventarios, que registra de forma ordenada los movimientos de entradas, salidas y/o devoluciones durante un periodo determinado.

Políticas:

- Debe registrarse todo ingreso por concepto de compra, por medio de kárdex computarizado y actualizarse constantemente.
- Cada producto debe estar identificado en el kárdex por medio de un código asignado, nombre que detalle el tipo de producto y unidad de medida que se maneja.
- Para todo ingreso de inventario debe estar presente el encargado de inventarios, para actualizar la información exacta.



Productos Agroverde, S.A.
Manual de Normas y Procedimientos
Área de inventarios

Procedimientos de ingreso de inventario

No.	Actividad	Inventarios	Compras	Contabilidad
1	Inicio del procedimiento		1	
2	Envío de papelería completa soporte del proceso de compra.		2	
3	Recepción de la documentación de la compra.			
4	Recepción de la mercadería y verificación de la nota de envío debidamente detallada por parte del proveedor, en el cual se hace constar cantidad y descripción del producto.			
5	Actualización del kárdex respecto a la compra realizada.			
6	Envío de documentación para el registro contable.			
7	Recepción de papelería para ingresos a los registros contables.			7
8	Fin del proceso			8



Productos Agroverde, S.A.
 Manual de Normas y Procedimientos
 Área de inventarios
 Procedimiento de ingreso de inventario
 Formato de hoja de Kárdex

Productos Agroverde, S.A.

Hoja de Kárdex

Código: (1)

Nombre: (2)

Unidad de medida: (3)

Existencia máxima: (4)

Existencia mínima: (5)

		Cantidad		
Fecha	Detalle de operación	Entradas	Salidas	Saldo
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Resumen (11)

Saldo Inicial

Ingresos (12)

Egresos (13)

Saldo a final de mes (14)

Nombre _____

Firma _____

(15)



Productos Agroverde, S.A.
Manual de Normas y Procedimientos
Área de inventarios

Procedimiento de ingreso de inventario instructivo para llenar hoja de Kárdex

1. Código: Asignación de un código para cada tipo de producto que se adquiere.
2. Nombre: Asignación del nombre específico del producto al cual corresponde cada una de las hojas del kárdex.
3. Unidad de medida: Aquí se especifica la unidad de medida con la cual se mide el producto adquirido.
4. Existencia máxima: En esta casilla se anota la capacidad de existencias de mercadería que contiene la bodega.
5. Existencia mínima: Se anota la cantidad mínima que contiene de existencias la bodega, para iniciar un proceso de compra.
6. Fecha: la fecha en el cual se está ingresando la mercadería.
7. Detalle de operación: Aquí se anotan todas las observaciones y especificaciones del movimiento del inventario que se va registrando.
8. Entradas: La cantidad de mercadería que va ingresando a la bodega y al registro del inventario.
9. Salidas: La cantidad de mercadería que va saliendo de la bodega y del registro del inventario.
10. Saldo: Dato actualizado de la cantidad de mercadería que se tiene en existencia para la venta.
11. Saldo inicial: Este dato se traslada del saldo final del mes anterior.
12. Ingresos: El total de mercadería que se ha adquirido durante el mes que se reporta.
13. Egresos: El total de mercadería que se vendió durante el mes que se reporta.
14. Saldo a fin de mes: Saldo actualizado y final del mes que se reporta.
15. Nombre y firma: Nombre completo y firma del encargado del kárdex.



Sección VI. POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

En esta sección se describen las principales políticas administrativas aplicables para este manual de normas y procedimientos definidos para la Dirección de la empresa Productos Agroverde, S. A.:

– Todo documento contable (pólizas, nóminas, voucher, órdenes de compra, etc.) debe tener evidencia escrita de las personas encargadas de elaborarlas, revisarlas y autorizadas, así como las fechas que se realizó cada una de estas actividades.

Sección VII. POLÍTICAS CONTABLES

A continuación se describen las principales políticas contables con base a las Normas Internacionales de Información Financiera para pequeñas y medianas empresas (NIIF para Pymes) aplicables para el manual de normas y procedimientos en el área de inventarios de la empresa Agroverde, S. A., con el fin de proveer un marco de referencia para el registro de las operaciones de la empresa.

Período contable

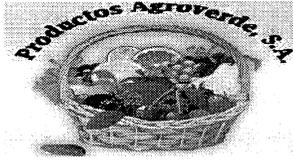
El período contable y fiscal de la empresa Productos Agroverde, S. A. inicia el 01 de enero de un año y finaliza el 31 de diciembre del mismo año.

Unidad Monetaria

Los registros contables de Productos Agroverde, S. A. son llevados en quetzales (Q), moneda nacional de la República de Guatemala.

Base de sistema de registro

El registro de sus operaciones es en base del sistema de acumulación o



devengo que significa que las partidas se reconocen como activos, pasivos, patrimonio neto, ingresos y gastos cuando ocurren (y no cuando se recibe o paga dinero u otro equivalente al efectivo), así mismo se registran en los libros contables y se informa sobre ellos en los estados financieros de los períodos con los cuales se relacionan.

Inventarios

Los inventarios de mercaderías se registran al costo o valor neto realizable según cuál sea menor. Los costos comprenden el precio de adquisición y otros costos (gastos de fletes, almacenamiento, gastos generales) en los que se haya incurrido para dar a las existencias su condición y ubicación actual. Por ser inventarios intercambiables el costo se determina utilizando el método de costo promedio ponderado.

Políticas Contables

Las políticas contables son los principios bases, reglas y procedimientos específicos por la que una entidad debe adoptar ya sea para implantación de procesos en las áreas contables-financieras como en la elaboración y presentación de Estados Financieros.

Sección VIII Procedimientos de aplicación contable

INVENTARIOS

Registran los bienes tangibles que la empresa posee para el funcionamiento y ejecución de las operaciones del giro normal. En las cuentas de este rubro se registra el valor de las compras de mercaderías disponibles en bodegas para la venta directa a terceros. Dentro de esta clasificación encontramos las siguientes cuentas: mercaderías e inventario en tránsito.



Se carga:

- Con las compras efectuadas de mercaderías para vender.
- Con los ajustes por sobrantes de inventario, al efectuar inventarios físicos con la correspondiente autorización.
- Por el saldo acumulado del período anterior.
- Con las compras o anticipos efectuadas de mercaderías pendientes de ingreso físico a bodega.

Se abona:

- Por las ventas efectuadas durante el período contable.
- Con las muestras otorgadas a clientes.
- Con las ventas a empleados.
- Con los autoconsumos de los departamentos.
- Con los ajustes por faltantes de inventario, al efectuar inventarios físicos con la correspondiente autorización.
- Con el ingreso de la mercadería a bodega con sus respectivos documentos de respaldo.

Cumplimiento de Control Interno

Si bien es cierto que, el punto total de este trabajo no es la evaluación del control interno en el área de Inventarios, resulta imperativo para que la implementación del Método de valuación de inventarios del costo promedio ponderado, pueda rendir los frutos esperados, cumplir con ciertos aspectos y principios de control interno, tales como: separación de funciones, procedimientos de autorización, procedimientos de documentación, registros y procedimientos contables, controles físicos, verificación interna independiente que se describen a continuación:



Entradas de inventario a bodega

1) Contar en el área de Inventarios para ingresos a bodega con dos formas pre-impresas para el control de los mismos (con una original y una copia por lo menos para cada forma); consistentes en:

1.1) forma pre-impresa para ingresos a bodega por compras directas a los proveedores; forma pre-impresa para devoluciones de clientes.

1.2) Elaborar un ingreso a bodega por el producto recibido, asegurándose que lo facturado por el proveedor sea lo que se recibe. Debe llevar firma del encargado de bodega.

2) Traslado a Contabilidad para el registro de las compras, en el sistema computarizado de inventarios, en este proceso se determinan los costos unitarios de los productos.

3) La operatoria en el sistema computarizado de inventarios del ingreso a bodega, debe ser revisada por la contabilidad externa, la cual será la encargada de realizar la valuación de acuerdo al siguiente cuadro, esto se realizará cuando el producto es importado.

Salidas de inventario de bodega

1) Contar en el área de Inventarios para salidas de bodega con dos formas pre-impresas para el control de los mismos (con una original y una copia por lo menos para cada forma); consistentes en:

1.1) forma pre-impresa para salidas de bodega por facturación directa a clientes;



1.2) forma pre-impresa para devoluciones a proveedores.

2) Elaborar un envío de salida de bodega por los productos facturados, verificar que el total de unidades coincida con las facturas extendidas a clientes. Debe llevar firma del encargado de bodega y la persona que recibe los productos.

3) Los movimientos de inventarios (Salidas) en el sistema computarizado de inventarios deben ser operados por una sola persona del área de bodega con clave y usuario intransferibles.

4) El auxiliar de bodega debe operar en el sistema computarizado de inventarios la salida del producto con la salida de bodega.

5) La operatoria en el sistema computarizado de inventarios de la salida de bodega debe ser revisada por la contabilidad.

6) Por devoluciones a proveedores se debe elaborar forma pre-impresa de devolución a proveedores, luego operar en el sistema computarizado de inventarios previa verificación que el producto haya salido. Debe llevar firma del jefe de bodega.

7) La operatoria en el sistema computarizado de inventarios de la devolución a proveedores, debe ser revisada por una segunda persona.

8) El auxiliar de bodega debe llevar un archivo físico de una copia del correlativo de salidas de bodega por venta directa a clientes y por devoluciones de producto a proveedores.



Toma física de inventarios

1) Previo a la toma física del inventario, el auxiliar de bodega debe operar en el sistema computarizado de inventarios, todos los movimientos del mismo (ingresos, salidas, devoluciones).

2) Previo a la toma física del inventario se debe hacer un corte de formas, de las cuatro pre-impresas que se manejan en la bodega, se verifica el último utilizado y los siguientes 3 documentos por utilizar de cada forma.

3) Con días de anticipación a la toma física de inventarios, la administración debe circular un memorando al personal de bodega y ventas, para que ese día que se realice el inventario no debe haber movimientos físicos de productos.

4) Realizar toma física de inventarios por lo menos cada mes, debido a que la empresa maneja un número considerable de artículos en su inventario, la investigación y aclaración de diferencias no sería complicado.

5) La toma física debe llevarse a cabo en parejas, ambas deben contar todo y el mismo inventario y cada una debe estar integrada por una persona de contabilidad y una de bodega.

6) Al realizar el conteo físico deben cotejar ambos conteos y los artículos en los que haya diferencia física, se volverá a realizar el conteo, hasta asegurarse de la exacta existencia física del producto.

7) Posterior al conteo físico y asegurarse de la existencia real de los artículos, cotejar con el inventario teórico, kárdex u otro, para luego establecer diferencias, (faltantes, sobrantes, cruces).



8) Previa investigación y aclaración de las diferencias; ajustar el inventario, las mismas deben ser autorizadas por la Gerencia.

Procedimiento para dar de baja a producto vencido o en mal estado

Se deberá documentar la destrucción, pérdida o faltante de inventario de bienes perecederos, casos fortuitos, fuerza mayor o delitos contra el patrimonio, de la forma siguiente:

1. Si se trata de bienes perecederos, mediante acta suscrita por un auditor de la Administración Tributaria y el contribuyente, o en su defecto, mediante acta notarial en la que se haga constar el hecho.

2. Para los casos fortuitos o de fuerza mayor, se debe hacer constar en acta notarial el hecho ocurrido.

3. En los delitos contra el patrimonio, se deben adjuntar los documentos siguientes:

a) Certificaciones de la denuncia y ratificación de la misma, extendidas por la autoridad competente.

b) Documentación fehaciente de las liquidaciones de seguros, cuando los bienes de que se trate estén asegurados, extendida por la aseguradora.

Los hechos descritos en los numerales anteriores, además deberán quedar oportunamente revelados en los registros contables.

En caso de destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario de bienes no perecederos, deberá emitirse la factura correspondiente.



Para el efecto, la base imponible no podrá ser inferior al precio de adquisición o costo de fabricación de los bienes.

Posterior al procedimiento mencionado, se procede con las bajas de inventarios.

Para efecto de la deducción a la Renta Bruta, se observará lo siguiente:

1. En los casos de rotura o daño de bienes, estos se deberán comprobar mediante dictamen de experto emitido con alcance general y con acta notarial; en el caso de extravío únicamente con acta notarial. El acta notarial a que se refiere este numeral deberá ser firmada por el contribuyente o su representante legal y la persona responsable del control y guarda de los bienes, en la fecha en que se descubra el hecho.
2. En los casos de descomposición o destrucción de bienes, para ser aceptados como pérdidas deducibles, deberán ser comprobados mediante la intervención de un auditor de la Administración Tributaria, quien juntamente con el contribuyente o su Representante Legal suscribirán el acta en la que se hará constar el detalle de los bienes afectados que se darán de baja en el inventario.

Si dentro del plazo de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud correspondiente, no se produce la intervención de auditor de la Administración Tributaria, la deducción será válida si se suscribe acta notarial del hecho y se presenta declaración jurada ante la Administración Tributaria informando lo ocurrido.

3. En caso de daño por fuerza mayor o caso fortuito, el contribuyente debe documentar los mismos por medio de dictamen de expertos cuando proceda, actas notariales y otros documentos en los cuales conste el hecho.



4. En los casos de delitos contra el patrimonio, la comprobación se hará mediante certificación de la denuncia o la querrela presentada, extendida por la fiscalía o el tribunal correspondiente, con copia de las pruebas aportadas si las hubiere.

Los documentos exigidos en los numerales anteriores respaldarán las operaciones contables, que deberán registrarse en la fecha en que se produzcan los hechos y no al final del ejercicio. El dictamen de experto en los casos de daño, rotura o merma, se utilizará el mismo cuando la pérdida por estos conceptos sea por las mismas razones y circunstancias. No es aceptable como gasto deducible, la formación de reservas o provisiones para cubrir posibles pérdidas por los conceptos indicados en los numerales anteriores.

Almacenamiento y transporte de insumos para uso agrícola y animal

Los insumos para uso agrícola y animal para ser comercializados y distribuidos en el país, sólo podrán ser almacenados y transportados de acuerdo con la normativa nacional e internacional. Los insumos para uso agrícola y animal deben ser almacenados y transportados en sus envases originales, con sus respectivas etiquetas, panfletos o panfletos adheridos cuando corresponda.

- Las operaciones de transporte, carga y descarga de insumos para uso agrícola y animal, se deben realizar tomando las necesarias precauciones para evitar derrames, roturas, abolladuras o cualquier otro tipo de deterioro de los envases o empaques que puedan producir fugas, evaporación o descomposición de su contenido.

- Los insumos para uso agrícola y animal no podrán ser almacenados, transportados ni reenvasados o reempacados junto a los siguientes: productos



alimenticios para consumo humano o animal, productos medicinales, artículos y utensilios de uso doméstico o telas, ropas o cualquier otro artículo de uso personal.

- Se prohíbe almacenar o transportar insumos cuando los envases o empaques presenten malas condiciones en el cierre, roturas, escapes, etiquetas rotas, decoloradas o sin rotulación que identifique el producto.

Destrucción de envases y empaques vacíos, remanentes, productos no utilizables y recolección de derrames

Toda persona jurídica o individual que produzca, fabrique, formule, reenvase, reempaque, maquile y transpone insumos para uso agrícola y animal, es responsable de la recolección de derrames, la destrucción de remanentes, envases y productos no utilizables, de acuerdo a la naturaleza del producto.

Las personas jurídicas o individuales que utilicen o presten los servicios de incineración o destrucción de insumos para uso agrícola y animal, deben llevar un registro de sus actuaciones en esta materia. Dicho registro debe contener como mínimo la siguiente información:

- a. Nombre genérico y comercial del producto.
- b. Cantidad o volumen del producto a desechar.
- c. Nombre empresa a la que le prestaron los servicios.
- d. Método de destrucción o desnaturalización utilizado.
- e. Lugar y fecha en que se realizó el desecho de tales productos.

El desecho o destrucción de los insumos no utilizables debe realizarse entre otros en sitios alejados de viviendas y lugares habilitados para el efecto.



La destrucción y desecho de envases o empaques vacíos, utilizados con insumos serán objeto de normativa específica que para el efecto elaborará el MAGA con apoyo tecnológico de la industria en la materia.

Sección IX Jornalización

Contabilización de inventarios

A continuación, se muestra algunos ejemplos de jornalización de operaciones normales del área de inventarios de la empresa Productos Agroverde, S. A.:

Partida No. X

--- 01/01/2016 ---

Inventario de Mercaderías	571.43	
Impuestos -IVA	68.57	
Proveedores Locales		640.00
Registro de compra de mercadería	640.00	640.00

--- 01/01/2016 ---

Cientes Locales	250.00	
Ventas Locales		223.21
Iva		26.79
Registro de ventas a crédito	250.00	250.00

--- 01/01/2016 ---

Costo de Ventas Mercaderías	2,200.00	
Inventario de Mercadería		2,200.00
Registro del costo de mercadería vendida.	2,200.00	2,200.00



Partida No. X

--- 01/01/2016 ---

Productos Agroverde	100.00	
Ventas		
Iva por pagar		80.00
Reg. Por baja en el inventario de productos agroquímicos		20.00
	<u>100.00</u>	<u>100.00</u>

Partida No. X

--- 01/01/2016 ---

Perdidas en inventario	100.00	
Productos Agroverde		100.00
Reg. por perdidas en el inventario de productos agroquímicos		
	<u>100.00</u>	<u>100.00</u>

Ejemplo especial registro obligación con proveedor del exterior

Partida No. X

--- 01/01/2016 ---

Mercadería en Transito	3,530.00	
Proveedores del Exterior		3,530.00
Registro de fact. Exterior proveedor correspondiente a la importación de producto Agroquímico valuado al tipo del día.		
	<u>3,530.00</u>	<u>3,530.00</u>



Reg. De Gastos correspondientes a mercadería en tránsito.

Partida No. X

--- 01/01/2016 ---

Mercadería en Transito	3,500.00	
Caja y Bancos		3,500.00

Registro de gastos correspondientes

a derechos arancelarios	<u>3,500.00</u>	<u>3,500.00</u>
-------------------------	-----------------	-----------------

Registro de ingreso de mercadería a bodega, éste se ingresa después de haber realizado el auxiliar de prorrateo de importaciones, el cual se incluyeron todos los gastos por internación de producto. Se adjunta ejemplo

PRODUCTOS AGROVERDE, S. A.

Formato de Prorrateo de Importaciones

Fecha

31/12/2016

Tipo de Cambio

Q 7.80

Nombre del Producto

Abamectin 1.8 E.C.

Descripción	Presentación	Unidades	Costo Unidad	Total Costo
Abamectin 1.8 E.C.	Litro	500	\$ 18.00	\$ 9,000.00
FleteMarítimo				\$ 500.00
Seguro				\$ 200.00
Total CIF Dólares				\$ 9,700.00
Total CIF Quetzales				Q 75,660.00
(+) Gastos de Internación				
Derechos Arancelarios				Q 3,783.00
FleteTerrestre				Q 1,000.00
CuatroPor Millar MAGA				Q 302.64
Timbres del IngenieroAgrónomo				Q 150.00
AgenteAduanero				Q 550.00
GastosVarios				Q 125.00
Total Gastos de Internación				Q 5,910.64
Total Costo CIF (+) GastosInternación				Q 81,570.64
COSTO POR PRESENTACION	Litro			Q 163.14

Partida No. X

--- 01/01/2016 ---

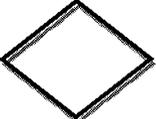
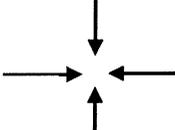
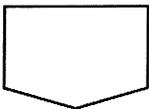
Inventario de Mercadería	3,500.00	
Mercadería en Transito		3,500.00
Registro de ingreso de mercadería importada a bodega.	<u>3,500.00</u>	<u>3,500.00</u>



- 1) Las facturas que se trasladen a contabilidad para el registro de las compras deberán llevar adjunta una copia del ingreso a bodega autorizada y firmada.
- 2) Las facturas que se trasladen a contabilidad para el registro de las ventas, deben llevar adjunta una copia del envío de bodega autorizada y firmada encargado de bodega.
- 3) Con base en estos documentos se elabora y registra en contabilidad las partidas de compras y ventas de inventario.
- 4) El encargado de bodega es el que debe operar los movimientos de inventarios en el sistema computarizado de inventarios y contabilidad deberán conciliar cada mes lo que cada uno registró en su respectivo sistema.
- 5) Si hay diferencias, se deben aclarar y corregir.
- 6) La valuación del inventario y del costo de ventas, debe realizarse de forma mensual por la contabilidad, con base en los reportes que genere el sistema computarizado de inventarios, previa conciliación de los movimientos de inventarios entre bodega y contabilidad.



Sección X Simbología Diagrama de flujos

	<p>Inicio/Fin: Indica el inicio o la terminación del flujo, puede ser acción o lugar.</p>
	<p>Operación: Representa la realización de una operación o actividad.</p>
	<p>Decisión: Indica un punto dentro del flujo dentro del mismo en que son posibles varios caminos.</p>
	<p>Documento: Representa un documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.</p>
	<p>Archivo: Representa un archivo común y corriente de oficina.</p>
	<p>Dirección de flujo: Conectan los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.</p>
	<p>Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.</p>
	<p>Conector de página: Conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.</p>

Conclusiones

1. Los manuales de normas, procedimientos contables son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para llevar la secuencia lógica de los registros contables y sirven como guía para la aplicación adecuada de las políticas y procedimientos generales para la emisión de informes y estados financieros razonables, además constituyen una de las herramientas con que cuentan las empresas para facilitar el desarrollo de sus funciones financieras.
2. La empresa no posee herramientas que sirvan para instruir y orientar al personal del área de Inventarios en el proceso de ingresos y salidas de la mercadería, así como la adecuada contabilización.
3. La falta de manuales como instrumentos técnicos que guíen al personal en cuanto a procedimientos en el manejo, custodia y control del inventario de la mercadería, genera deficiencias significativas en el resguardo y control estricto de las existencias para la venta.
4. Con la elaboración del manual de normas, procedimientos contables para la empresa Productos Agroverde, S. A. acorde a sus necesidades, se logra regularizar y uniformar la información financiera contable del área de inventarios con el objeto que pueda ser consistente, oportuna y confiable, lo cual ayuda a la correcta toma de decisiones. Por lo tanto, se concluye que la hipótesis planteada resulta ser afirmativa al demostrar la necesidad de crear un manual que ayude a mejorar la eficiencia del área de inventarios en la realización de sus actividades (captación, registro y revelación de información financiera).

5. Con el manual de normas, procedimientos, los usuarios tendrán una guía al efectuar el registro de operaciones, derivado que este documento posee una descripción para cargar y abonar las cuentas en las diferentes transacciones, adicionalmente es flexible, con lo cual pueda ir cambiando conforme las nuevas expectativas de la empresa.

Recomendaciones

1. Derivado que este trabajo consiste en la elaboración del manual de normas, procedimientos para la empresa de Productos Agroquímicos, Agroverde, S.A. Se recomienda a la dirección de la misma poner en marcha la implementación de este documento con la asesoría adecuada de un Contador Público y Auditor, que ayude a establecer los procedimientos para dicho trabajo así materializar los resultados propuestos en la operación del departamento de contabilidad.
2. Se recomienda implementar los Flujogramas de procedimientos de control interno y contable, para mejorar la información proveniente del área de inventarios, con el propósito de mejorar forma continua su grado de eficiencia y eficacia para disminuir los errores o fraudes que podrían presentarse.
3. Implementar estrictamente el manual de políticas y procedimientos propuesto para el área de inventarios, para incrementar la eficiencia operativa de la empresa, lo que representa orden sistemático y cronológico en el desempeño de actividades y un control adecuado de los inventarios.
4. Se debe considerar la inducción adecuada a todo el personal al momento de la implementación del manual de normas, procedimientos y políticas contables, esto con el fin de que todos tengan claros los conceptos y definiciones en él descritos y que expresen oportunamente dudas o comentarios para beneficio de todos los que tendrán a su cargo aplicarlo.

5. Derivado que los manuales de normas, procedimientos y políticas contables son una guía para el usuario este debe estar supervisado y actualizado constantemente para que pueda ofrecerle una correcta asesoría al operador, para que este se refleje en la eficiencia y eficacia de resultados, que se podrán observar en los informes de información financiera confiables y oportunos.

Referencias Bibliográficas

1. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Congreso de la República de Guatemala.-- Decreto Número 1441 y sus Reformas-Código de Trabajo—Librería Jurídica--- Guatemala 2005--- 189 páginas.
3. Congreso de la República de Guatemala.-- Decreto 6-91--Código Tributario y sus reformas—Librería Jurídica, Guatemala 2005--- 101 páginas.
4. Congreso de la República de Guatemala.-- Decreto 2-70- Código de Comercio y sus reformas—Guatemala 2005—202 páginas.
5. Congreso de la República de Guatemala.—Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta y sus reformas—97 páginas.
6. Congreso de la República de Guatemala.-- Decreto 27-92 y sus Reformas—Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento—IVA- Librería Jurídica, Guatemala 2005-- 83 páginas.
7. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (2009) Norma Internacional de Información Financiera.
8. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín – Organización de Empresas. México D F.– Tercera Edición. Año 2009. Interamericana Editores, S.A.340 páginas.

9. Gómez Ceja, Guillermo. Planeación y Organización de Empresas. México D.F. Octava Edición. Editorial McGraw Hill 2004. 430 páginas.

10. International Financial Reporting Standards – Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) Edición 2009 – Publicación del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., 2005. – 1119 páginas.

11. Normas Internacionales de Contabilidad- NIC 2- Existencias 2009- 7 páginas.

12. Reveles R (2009). Contabilidad costos básicos primera edición.

13. Rodríguez Valencia, Joaquín. Como elaborar y usar los manuales administrativos. Cuarta Edición. Año 2012. Cengage Editores, S.A. 183p

14. Vallado F. (2009). Contabilidad de Costos Primera Edición.

15. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económica Revista Presencia 89 páginas.

Webgrafía

16. <http://www.agrovergel.com/agroquimicos.html>--página visitada en mayo 2016.
17. <http://www.cricyt.edu.ar/enciclopedia/terminos/Organoclor.htm>—página visitada en abril 2017
18. <http://www.definicionabc.com/general/fungicida.php>--página visitado en mayo 2016.
19. <http://www.definicion.de/agroquímicos>—página visitada en mayo 2016.
20. <http://www.definicion.de/plaguicida>—página visitada en mayo 2016.

21. <http://www.eumed.net/cursecon> Catalogo de términos contables página mayo 2016.
22. <http://www.es.wikipedia.org/wiki/inventario>—página visitada en mayo 2016
23. <https://www.es.wikipedia.org/wiki/Herbicida>—página visitada en mayo 2016.
24. <https://es.wikipedia.org/wiki/Organofosforado>--página visitada en abril 2017
25. <http://www.gestiopolis.com/estructura-organizacional-tipos-organizacion-Organigramas>—página visitada en mayo 2016.