

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**"PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN EL
DISEÑO DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, PARA
EL MANEJO DE LA MERCADERÍA ENTREGADA EN CONSIGNACIÓN,
EN UNA DISTRIBUIDORA DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN"**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

OSBERTO EDILZAR CACAO CHUB

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, AGOSTO DE 2017

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

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

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

Área de Matemática – Estadística	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado
Área de Contabilidad	Lic. Erik Roberto Flores López
Área de Auditoría	Lic. M.Sc. Salvador Giovanni Garrido Valdez

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

Presidente	Licda. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez
Secretario	Lic. José Rolando Ortega Barreda
Examinador	Lic. M.A. Jorge Alberto Trujillo Corzo

Guatemala, 13 de marzo de 2017

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

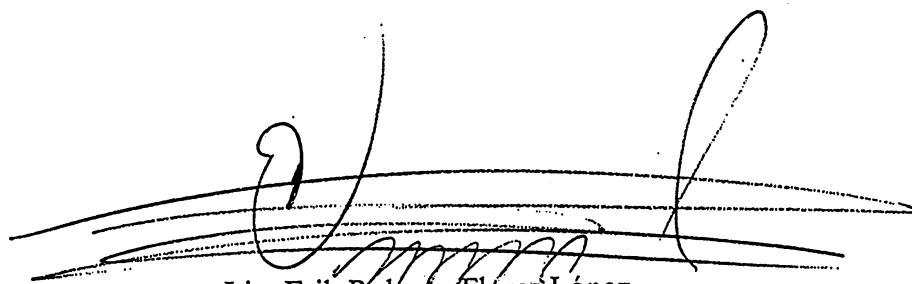
Presente

Respetable señor Decano:

Tengo el agrado de dirigirme a Usted con relación a la designación contenida en el dictamen DIC.AUD.CAMBIO-TEMA 31-2016 de 30 de agosto de 2017, emitida por la Decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas, donde fui designado como asesor de tesis del alumno Osberto Edilzar Cacao Chub, quien efectuó la investigación del punto de tesis titulado **"PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN EL DISEÑO DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, PARA EL MANEJO DE LA MERCADERÍA ENTREGADA EN CONSIGNACIÓN, EN UNA DISTRIBUIDORA DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN"**, el cual deberá presentar para poder someterse al examen privado de graduación profesional, previo a optar el título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.

El trabajo realizado por el alumno Osberto Edilzar Cacao Chub, en mi opinión, reúne los requisitos profesionales exigidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala y estimo que es un buen aporte, tanto para los estudiantes, como para los profesionales interesados en conocer el tema en mención.

Atentamente,



Lic. Erik Roberto Flores López
Colegiado 303
Docente supervisor

cc. Archivo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA



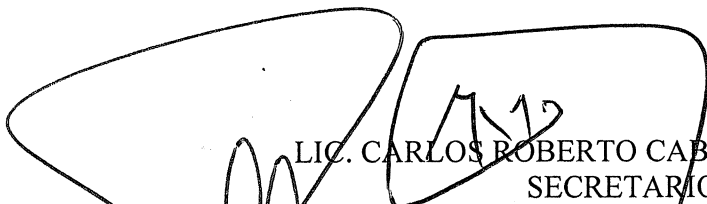
FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS
EDIFICIO "S-8"
Ciudad Universitaria zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

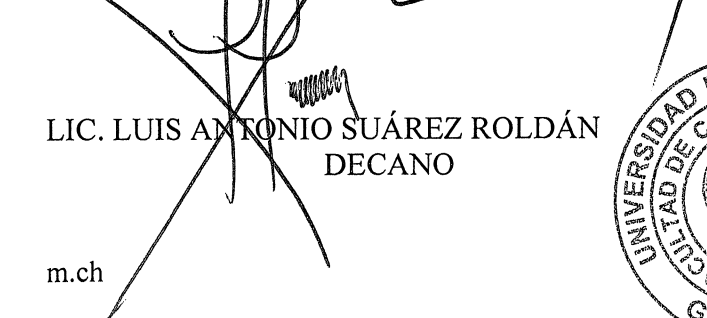
**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA,
NUEVE DE AGOSTO DE DOS MIL DIECISIETE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 del Acta 13-2017 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 24 de julio de 2017, se conoció el Acta AUDITORÍA 086-2017 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 08 de mayo de 2017 y el trabajo de Tesis denominado: "PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN EL DISEÑO DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, PARA EL MANEJO DE LA MERCADERÍA ENTREGADA EN CONSIGNACIÓN, EN UNA DISTRIBUIDORA DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN", que para su graduación profesional presentó el estudiante **OSBERTO EDILZAR CACAO CHUB**, autorizándose su impresión.

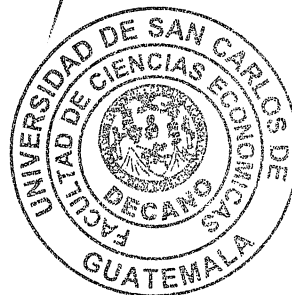
Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO


LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO

m.ch



DEDICATORIA

A DIOS:

Por regalarme la vida y permitirme culminar mi carrera profesional.

A MIS PADRES:

Por el esfuerzo realizado para darme educación y que pueda de alguna manera compensar todo su esfuerzo y apoyo incondicional a lo largo de mi vida.

A MIS HERMANOS:

Por el apoyo recibido.

A MIS AMIGOS Y COMPAÑEROS DE CARRERA:

Por ser parte del proceso para culminar mi carrera universitaria.

A MI CASA DE ESTUDIO:

En especial a la Facultad de Ciencias Económicas, por brindarme la oportunidad de formarme profesionalmente.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	i
--------------	---

CAPÍTULO I

EMPRESA DISTRIBUIDORA DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN

1.1	Definición de empresa	1
1.2	Clasificación de empresa	1
1.3	Elementos en una empresa	2
1.4	Objetivos	3
1.5	Marco legal y aspectos legales en materia laboral de la empresa distribuidora de equipo de computación	3

CAPÍTULO II

MERCADERÍA EN CONSIGNACIÓN

2.1	Definición mercadería en consignación	12
2.2	Definición de Inventarios	13
2.3	Clasificación de los inventarios	13
2.4	Tipos de inventario en empresas comerciales	14
2.5	Cuentas relacionadas al inventario	15
2.6	Control de inventarios	16
2.7	Principios básicos de almacén	18
2.8	NIFF para las PYMES	20
2.9	Contratos mercantiles	21
2.10	Marco legal y fiscal aplicable para el manejo y registro de mercadería en consignación	25

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN EL DISEÑO DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

3.1	El Contador Público y Auditor	29
3.2	Normas Internacionales de Auditoria	29
3.3	Código de Ética	30
3.4	Manuales	32
3.5	Normas	34

3.6	Procedimientos	34
3.7	Manual de normas y procedimientos	35

CAPÍTULO IV

PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN EL DISEÑO DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, PARA EL MANEJO DE LA MERCADERÍA ENTREGADA EN CONSIGNACIÓN EN UNA DISTRIBUIDORA DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN

4.1	Solicitud de servicios profesionales	41
4.2	Propuesta de servicios profesionales	42
4.3	Aceptación de la propuesta	46
4.4	Conocimiento de la entidad	51
4.5	Organización	51
4.6	Productos que distribuye	55
4.7	Políticas más importantes de ventas	55
4.8.	Mercadería entregada en consignación	56
4.9	Papeles de trabajo para el diagnóstico	56
4.10	Diagnóstico sobre el manejo de mercadería entregada en consignación	73
	CONCLUSIONES	126
	RECOMENDACIONES	127
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	128
	WEB GRAFÍA CONSULTADAS	130

INTRODUCCIÓN

El inventario es la parte más importante de una empresa comercial, por esta razón, es necesario tener un control adecuado y correcto que brinde información eficiente y real, que contribuya a la toma de decisiones; además, dentro de la legislación tributaria guatemalteca, es indispensable que se cumpla con el reporte semestral de inventarios requerido por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

Para la empresa Tecno-Compu, S.A., que se dedica a la distribución de equipo de computación, dentro de las actividades que se desarrollan en el área de bodega y almacenamiento; que presenta deficiencias en sus operaciones para tener un buen control y el registro de la mercadería entregada en consignación, por este motivo el Consejo de Administración, solicita la evaluación del área y la elaboración de un manual de normas y procedimientos para el manejo de mercadería entregada en consignación, desde el punto de vista de un Auditor externo.

Los resultados del diagnóstico del área de almacén y bodega, presentan información sobre los procesos deficientes que afectan el área de inventarios y almacén sobre la mercadería entregada en consignación, los cuales generan riesgos operativos, partiendo de las deficiencias encontradas, se realiza la elaboración del manual de normas y procedimientos para el manejo de mercadería entrega en consignación.

La presente consta de 4 capítulos que se comentan a continuación: El capítulo I contiene conceptos generales de una empresa comercial, clasificación, normativa que debe cumplir, según la legislación vigente en la República de Guatemala. El capítulo II, aborda los términos: mercadería en consignación, inventarios, clasificación de inventarios, tipos de controles que aplican, almacén, normativa de inventarios y sobre los contratos mercantiles, tipos de contratos y el marco legal aplicable.

El capítulo III, define al contador público y auditor, al manual de normas, su clasificación, objetivos y normativa entre otros.

Luego el capítulo IV, desarrolla el caso práctico sobre el manual de normas y procedimientos, que sirve de guía a las personas que tienen relación con el manejo del inventario entregado en consignación, delimita responsabilidades para la correcta operación de los diferentes procedimientos que contribuirán a mantener un control adecuado y correcto respecto a los registros del inventario.

Finalmente, se prestan la bibliografía básica consultada así como las conclusiones y recomendaciones respecto a la evaluación del manejo de mercadería entregada en consignación, realizada al área de inventarios y almacén de una distribuidora de equipo de cómputo.

CAPÍTULO I

EMPRESA DISTRIBUIDORA DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN

1.1 Definición de empresa

El Código de Comercio, en el artículo 665 define una empresa mercantil como: “el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes o servicios.”(6)

Se define a una empresa mercantil como un ente que se dedicará a la producción de artículos o servicios para satisfacer las necesidades del consumidor y propias, y de esta forma cumplir con los objetivos establecidos por la entidad.

Partiendo de estos conceptos se puede definir a una distribuidora, como una entidad comercial que se dedica a la comercialización de artículos al por mayor a sus clientes, los cuales se encargarán de vendérselos al consumidor final. “Empresa dedicada a la distribución de productos comerciales”. (26)

1.2 Clasificación de empresa

Las sociedades mercantiles en la República de Guatemala están constituidas con base en el Código de Comercio, el cual las clasifica de la siguiente manera:

- a) La sociedad colectiva.
- b) La sociedad en comandita simple.
- c) La sociedad de responsabilidad limitada.
- d) La sociedad anónima.
- e) La sociedad en comandita por acciones

También pueden clasificarse según el siguiente punto de vista:

- a) Constitución patrimonial
- b) Su propósito
- c) Su giro o actividad

d) El elemento más importante

El Código de Comercio la define también en el artículo 2 que: “Son comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualesquiera actividades que se refieren a lo siguiente:

- a) La industria dirigida a la producción de bienes y a la prestación de servicios
- b) La intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios
- c) La banca, seguros y fianzas
- d) Las auxiliares de las anteriores”. (6)

1.3 Elementos en una empresa

Son los componentes que tiene la empresa.

a) Humano

De este elemento depende el manejo y funcionamiento de los recursos de la empresa, toda entidad busca el mejor equipo de trabajo para cada departamento que lo componen, con el fin de cumplir con las metas que se hayan trazado, este comprende al conjunto de personas que laboran en la empresa.

b) Bienes materiales

Son los bienes tangibles con los que cuenta la empresa para prestar sus servicios:

Estos pueden ser: edificios, vehículos, mobiliario y equipo de oficina, terrenos, edificios y otros instrumentos que sean necesarios para el cumplimiento de su actividad.

c) Técnicas

Son herramientas o instrumentos auxiliares, los cuales utilizados en conjunto con los demás recursos, maximizan los resultados minimizando los esfuerzos, entre estos están: sistemas financieros, ventas, administrativos, computacionales.

1.4 Objetivos

Estos son establecidos por la asamblea general de accionistas, los cuales deben estar guiados para satisfacer las necesidades por la cual fue constituida la entidad. Entre los cuales se puede mencionar:

a) Económicos:

En este apartado se detallan los objetivos de ingresos que se pretende mantener para el crecimiento de la empresa.

b) Sociales:

Mantener un éxito económico, obtener ventajas competitivas en el mercado creando una reputación como proveedor de productos y servicios de calidad.

c) Técnicos:

Contar con la tecnología y conocimientos actualizados para adaptarse al mercado cambiante, de esa manera, crecer en el mercado.

1.5 Marco legal y aspectos legales en materia laboral de la empresa distribuidora de equipo de computación

Las empresas constituidas dentro del territorio guatemalteco están sujetas a la normativa y legislación vigente respecto a la actividad que se dedique, así como la legislación sobre temas fiscales, laborales y/o comerciales. La Constitución Política de la República de Guatemala, establece en su artículo 43, que “se reconoce la libertad de industria, de comercio y de trabajo, salvo las limitaciones que por motivos sociales o de interés nacional impongan las leyes.” (3)

Se puede indicar que, cualquier persona tiene el derecho de ejercer la actividad del comercio, pero una empresa se pueden dedicar a las actividades comerciales tendrá que cumplir con las leyes y normativas establecidas, entre las cuales se mencionan las siguientes:

1.5.1 Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio, Decreto No. 2-70 y sus reformas

Regula aspectos mercantiles de las empresas, normando procedimientos necesarios desde la constitución hasta la liquidación, pasando por fusiones y transformaciones.

El artículo 1 indica “Los comerciantes en su actividad profesional, los negocios jurídicos mercantiles y cosas mercantiles, se registrarán por las disposiciones de este Código y, en su defecto, por las del Derecho Civil que se aplicarán e interpretarán de conformidad con los principios que inspira el Derecho Mercantil.”(6)

Pueden ser comerciantes los mayores de edad con capacidad para el ejercicio de sus derechos civiles, los cuales son obtenidos por la mayoría de edad, conforme al Código Civil. El artículo 336, habla sobre la empresa o establecimiento. “La inscripción de la empresa o establecimiento mercantil se hará en la forma prevista en el artículo anterior, que comprenderá:

- a) Nombre de la empresa o establecimiento.
- b) Nombre del propietario y número de su registro como comerciante.
- c) Dirección de la empresa o establecimiento.
- d) Objeto.
- e) Nombres de los administradores o factores.”(6)

Toda sociedad mercantil, para inscribirse, en el registro mercantil, deber tener como base en el testimonio respectivo, como lo indica el artículo 337:

- a) “Forma de organización.
- b) Denominación o razón social y nombre comercial si lo hubiere.
- c) Domicilio y el de sus sucursales.
- d) Objeto.
- e) Plazo de duración.
- f) Capital social.
- g) Notario autorizante de la escritura de constitución, lugar y fecha.
- h) Órganos de administración, facultades de los administradores.

i) Órganos de vigilancia si los tuviere.”(6)

En el artículo 368, contabilidad y registros indispensables indica de las obligaciones de los comerciantes es tener los registros organizados y para poder llevarlos es necesario que tengan los siguientes libros:

“Para ese efecto deberán llevar, los siguientes libros o registros:

- a) Inventarios;
- b) De primera entrada o diario;
- c) Mayor o centralizador;
- d) De Estados Financieros.”(6)

1.5.2 Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario, Decreto No. 6-91 y sus reformas

Regula la relación jurídica entre la empresa mercantil y el Estado, estipula las sanciones e infracciones por incumplimiento de las obligaciones a las que se encuentre afecta la sociedad mercantil.

Sobre el carácter y campo de aplicación, el artículo 1 establece que: “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.”(10)

Proporciona así mismo, procedimientos emitidos por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, quien es el ente encargado de velar con el cumplimiento de las obligaciones tributarias, según legislación vigente.

El ente regulador, como lo indica el artículo 98, es la Administración Tributaria la que “está obligada a verificar el correcto cumplimiento de las leyes tributarias. Para los efectos de este Código se entenderá por Administración Tributaria, a la Superintendencia de Administración Tributaria u otra dependencia o entidad del Estado a la que por ley se le asignen funciones de

administración, recaudación, control y fiscalización de tributos. En el ejercicio de sus funciones, la Administración Tributaria actuará conforme a las normas de este Código, las de su Ley Orgánica, y las leyes específicas de cada impuesto y las de sus reglamentos respectivos, en cuanto a la aplicación, fiscalización, recaudación y el control de los tributos“(10)

1.5.3 Congreso de la República de Guatemala , Ley del Impuesto al Valor Agregado No. 27-92 y sus reformas

El Impuesto al Valor Agregado -IVA-, es un impuesto de tipo indirecto, incorporado sobre los actos mercantiles y bajo la necesidad de tener un eficiente control y fiscalización por parte de la Administración Tributaria.

En el artículo 29 se presentan los documentos obligatorios “Los contribuyentes afectos al impuesto de esta Ley están obligados a emitir con caracteres legibles y permanentes o por medio electrónico, para entregar al adquirente y, a su vez, es obligación del adquirente exigir y retirar los siguientes documentos:

- a) Facturas por las ventas, permutas, arrendamientos, retiros, destrucción, pérdida, o cualquier hecho que implique faltante de inventario cuando constituya hecho generador de este impuesto, y por los servicios que presten los contribuyentes afectos, incluso respecto de las operaciones exentas o con personas exentas. En este último caso, debe indicarse en la factura que la venta o prestación de servicio es exenta y la base legal correspondiente.
- b) Facturas de Pequeño Contribuyente, para el caso de los contribuyentes afiliados al Régimen de Pequeño Contribuyente establecido en esta Ley.
- c) Notas de débito, para aumentos del precio o recargos sobre operaciones ya facturadas.
- d) Notas de crédito, para devoluciones, anulaciones o descuentos sobre operaciones ya facturadas.
- e) Otros documentos que, en casos concretos y debidamente justificados, autorice la Administración Tributaria para facilitar a los contribuyentes el adecuado cumplimiento en tiempo de sus obligaciones tributarias.”(14)

1.5.4 Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Acuerdo Gubernativo No. 5-2013

Es necesario un nuevo reglamento para el cumplimiento de las obligaciones por parte de los contribuyentes el cual surge con las reformas establecidas en los decretos 4-2012 y 10-2012, Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate de la Defraudación y el Contrabando y la ley de Actualización Tributaria.

1.5.5 Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria, Decreto No. 10-2012

En relación con el impuesto sobre la renta, el artículo 1 “Objeto. Se decreta un impuesto sobre toda renta que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifiquen en este libro, sean éstos nacionales o extranjeros, residentes o no en el país.”(11)

En el artículo 2, detalla las categorías o tipos de rentas según su origen:

- a) “Las rentas de las actividades lucrativas.
- b) Las rentas del trabajo.
- c) Las rentas del capital y las ganancias de capital” (11)

Dentro de las rentas de actividades lucrativas se tienen 2 divisiones indicadas en el artículo 14, las cuales son:

- a) ” Régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas.
- b) Régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas.”(11)

1.5.6 Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto No. 37-92 y sus reformas

Entre los cuales se puede mencionar los siguientes documentos afectos a esta ley, las cuales son indicados en el artículo 2:

- a) “Los contratos civiles y mercantiles.

- b) Los documentos otorgados en el extranjero que hayan de surtir efectos en el país, al tiempo de ser protocolizados, de presentarse ante cualquier autoridad o de ser citados en cualquier actuación notarial.
- c) Los documentos públicos o privados cuya finalidad sea la comprobación del pago con bienes o sumas de dinero.
- d) Los comprobantes de pago emitidos por las aseguradoras, por concepto de primas pagadas o pagos de fianzas correspondientes a pólizas de toda clase de seguro.
- e) Los comprobantes por pagos de premios de loterías, rifas y sorteos practicados por entidades privadas y públicas.
- f) Los recibos o comprobantes de pago por retiro de fondos de las empresas o negocios, para gastos personales de sus propietarios o por viáticos no comprobables.
- g) Los documentos que acreditan comisiones que pague el Estado por recaudación de impuestos, compras de especies fiscales y cualquier otra comisión que establezca la ley.
- h) Los recibos, nóminas u otro documento que respalde el pago de dividendos o utilidades, tanto en efectivo como en especie. Los pagos o acreditamientos en cuentas contables y bancarias de dividendos, mediante operaciones contables o electrónicas, se emitan o no documentos de pago. Los dividendos que se paguen o acrediten mediante cupones en las acciones, también están afectos al pago del impuesto.”(15)

1.5.7 Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo, Decreto No. 1441 y sus reformas

“Es un derecho tutelar de los trabajadores, puesto que trata de compensar la desigualdad económica de éstos, otorgándoles una protección jurídica preferente” (7:1), menciona los derechos y obligaciones de los patronos y trabajadores.

Respeto al salario o sueldo, el artículo 88 determina que: “es la retribución que el patrono debe pagar al trabajador en virtud del cumplimiento del contrato de trabajo o de la relación de trabajo vigente entre ambos. Salvo las excepciones legales, todo servicio prestado por un trabajador a su respectivo patrono, debe ser remunerado por éste.

El cálculo de esta remuneración, para el efecto de su pago, puede pactarse:

- a) Por unidad de tiempo (por mes, quincena, semana, día u hora),
- b) Por unidad de obra (por pieza, tarea, precio alzado o a destajo); y,
- c) Por participación en las utilidades, ventas o cobros que haga el patrono, pero en ningún caso el trabajador deberá asumir los riesgos de pérdidas que tenga el patrono.”(7)

1.5.8 Congreso de la República de Guatemala, Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado, Decreto No. 76-78

Sobre los derechos sociales mínimos indicados en la Constitución Política de la República de Guatemala, en el artículo 102, inciso 10 “Obligación del empleador de otorgar cada año un aguinaldo no menor del ciento por ciento del salario mensual, o el que ya estuviere establecido si fuere mayor, a los trabajadores que hubieren laborado durante un año ininterrumpido y anterior a la fecha del otorgamiento”, establece los parámetros a cumplir por parte del patrono.

Indicando en el artículo 1 que “Todo Patrono queda obligado a otorgar a sus trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo, el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que éstos devengan por un año de servicios continuos o la parte proporcional correspondiente.”(18)

1.5.9 Congreso de la República de Guatemala, Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público, Decreto No. 42-92

Fue emitida para contribuir con la mejora de la situación económica y social del trabajador, adicional a las remuneraciones ya establecidas.

En el artículo 1. “Se establece con carácter de prestación laboral obligatoria para todo patrono, tanto del sector privado como del sector público, el pago a sus trabajadores de una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador. Esta prestación es adicional e independiente al aguinaldo anual que obligatoriamente se debe pagar al trabajador.”
(12)

1.5.10 Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto No. 295 y sus reformas

Pretende dar protección al contribuyente y familiares, en temas de salud. El cual está indicado en el artículo 27 “Todos los habitantes de Guatemala que sean parte activa del proceso de producción de artículos o servicios, están obligados a contribuir al sostenimiento del régimen de seguridad social en proporción a sus ingresos y tiene el derecho de recibir beneficios para sí mismos para sus familiares que dependan económicamente de ellos, en la extensión y calidad de dichos beneficios que sean compatibles con el mínimo de protección que el interés y la estabilidad sociales requieran que se les otorgue.”(16)

Se establece el pago al seguro social sobre el total de los salarios pagados mensualmente sin tomar en cuenta la bonificación incentivo Decreto 37-2001, el cual queda de la siguiente manera:

- “Cuota patronal: 12.67%, integrado por el 10.67% para el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), 1% para el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP) y 1% para el Instituto de Recreación de los Trabajadores del Sector Privado (IRTRA).
- Cuota laboral: al empleado se le descuenta de su salario 4.83%, para el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).”(16)

1.5.11 Congreso de la República de Guatemala, Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala, Decreto No. 1528

Este decreto establece la necesidad de que el trabajador se tenga un desarrollo íntegro, por tal motivo se crea esta institución el cual para su funcionamiento un impuesto del 1% el cual está establecido en el artículo 12 “Se crea un impuesto equivalente al uno por ciento (1%), sobre el monto del sueldo o salario ordinario y extraordinario, devengado mensualmente por cada trabajador de las empresas privadas, porcentaje que será calculado sobre la totalidad de las planillas. El impuesto, será pagado por las empresas o patronos particulares que estén inscritos o se inscriban en el Régimen de Seguridad Social. La Junta Directiva del Instituto de Recreación

de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala, emitirá los acuerdos que indiquen las actividades económicas afectas al pago del impuesto. Este impuesto no afecta los emolumentos de los trabajadores.”(13)

1.5.12 Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad, Decreto No.17-72

Se crea esta institución para el desarrollo de la producción partiendo del desarrollo del recurso humano, el cual debe estar formado y capacitado, de manera técnica para el crecimiento de la economía propia y nacional. Por tal motivo, en el artículo 28 establece que: “Para contribuir al financiamiento de las labores del Instituto, se establece a su favor una tasa patronal que será pagada mensualmente por las empresas y entidades privadas, y por las entidades públicas que realicen actividades con fines lucrativos, sobre la totalidad de las planillas de sueldos y salarios, exceptuándose aquellas que no sean sujeto de contribución del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).”(17)

CAPÍTULO II

MERCADERÍA EN CONSIGNACIÓN

2.1 Definición mercadería en consignación

“La cuenta llamada mercancía en consignación, que no es más que la cuenta que reflejará las mercancías que han sido adquiridas por la empresa en “consignación”, sobre la cual no se tiene ningún derecho de propiedad, por lo tanto, la empresa no está en la obligación de cancelarlas hasta que no se hayan vendido.” (31)

La mercadería en consignación, es mercadería entregada a otra empresa (consignatario), para que la venda por cuenta propia, reconociendo una comisión por su venta. Ésta se encuentra bajo la responsabilidad del consignatario y deberá cancelar el valor de las mercaderías hasta que sean vendidas. Los artículos que no sean vendidos siguen siendo propiedad del consignador (proveedor) quién puede disponer de los mismos hasta que se haya vencido el plazo estipulado para la venta. El consignatario es responsable por el deterioro, daño o pérdida de los artículos por negligencia, más no por la propia naturaleza de la mercadería.

Esto es beneficioso para ambas partes, debido a que el consignador aumentar las ventas sin inversiones de capital y se evita costos elevados en alquileres, publicidad, y el consignatario evita compras de mercadería, costos por almacenaje, y cancela solo la mercadería que vende.

Los elementos que intervienen en el manejo de mercadería de consignación son:

a) Mercadería en consignación

Es el bien entregado para realizar la transacción de compra/venta.

b) Consignatario

Es la persona que recibe el bien para venderla en nombre propio, también conocido como comisionista.

c) Consignante

También llamado comitente, que será la persona que entrega el bien a otra para que sea vendida.

2.2 Definición de Inventarios

“Son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización.”(31)

“Por inventario se entiende el conjunto de bienes corpóreos, tangibles y en existencia, propios y de disponibilidad inmediata para su consumo y transformación, y/o venta.” (5:61)

Con los conceptos anteriores se puede indicar que los inventarios son una parte importante de las empresas comerciales que se dedican a la compra y venta de mercadería, por tal motivo, es necesario contar con los controles y reportes necesarios para tener información real de los movimientos de la mercadería que lo compone, y al considerar esta información, se podrán realizar un análisis y tomar decisiones que permitan alcanzar los objetivos por los cuales fue creada la empresa.

Para el caso de la unidad de análisis, el inventario de una distribuidora de equipo de computación estará compuesto por artículos tecnológicos, por ejemplo computadoras de escritorio, laptops, impresoras, etc., para su manejo, tendrán que tener el cuidado necesario debido a los componentes que integran cada uno de estos artículos. Las condiciones propicias, tanto en espacio adecuado para el traslado y el ambiente del resguardo del inventario, son de vital importancia para evitar pérdidas por artículos defectuosos por mal manejo o deterioro.

2.3 Clasificación de los inventarios

Se puede realizar la siguiente clasificación:

“Inventario inicial: Se realiza al dar comienzo a las operaciones.

Inventario final: Se realiza al cierre del ejercicio económico, generalmente al finalizar el periodo, y sirve para determinar una nueva situación patrimonial.

Inventario perpetuo: Es el que se lleva en continuo acuerdo con las existencias en el almacén, por medio de un registro detallado que puede servir también como mayor auxiliar, donde se llevan los importes en unidades monetarias y las cantidades físicas.

Inventario físico: Es el inventario real. Es contar, pesar, o medir y anotar todas y cada una de las diferentes clases de bienes que se hallen en existencia en la fecha del inventario, y evaluar cada una de dichas partidas. Se realiza como una lista detallada y valorada de las exigencias.

Inventario de productos terminados: Todas las mercancías que un fabricante ha producido para vender a sus clientes.

Inventario en tránsito: Se utiliza con el fin de sostener las operaciones para abastecer los conductos que ligan a la compañía con sus proveedores y sus clientes, respectivamente.

Inventario en proceso: Son existencias que se tienen a medida que se añade mano de obra, otros materiales y demás costos indirectos a la materia prima bruta, la que llegará a conformar ya sea un sub-ensamble o componente de un producto terminado; mientras no concluya su proceso de fabricación, ha de ser inventario en proceso.”(35)

2.4 Tipos de inventario en empresas comerciales

Estos pueden clasificarse según su procedencia de la siguiente manera:

a) Proveedor local

Esta mercadería es adquirida con proveedores que están localizados dentro del territorio nacional, el tiempo entre pedido y recepción de la mercadería es de corto o inmediato plazo, en algunos casos requieren de un costo adicional por flete local.

b) Proveedor del exterior

Es la mercadería obtenida a proveedores ubicados en el extranjero, se debe tomar en cuenta en este tipo de compra; el tiempo entre el pedido, despacho y la recepción de la mercadería, por distancia, logística, transporte y trámites aduanales correspondientes.

También se deben tomar en cuenta que existen movimientos que intervienen directa e indirectamente en los movimientos de los inventarios, esto debido a que su actividad principal es la compra y venta de mercadería, se apertura una serie de cuentas para mantener una información constante que facilite el análisis de los inventarios, entre los cuales se puede mencionar:

a) Mercadería obsoleta

Es la mercadería que ya no tiene valor debido a que no fue vendida dentro del ciclo normal de operación o de vida útil que tenía.

b) Mercadería en proceso garantía

Se encuentra registrada toda mercadería que cuenta con algún defecto de fábrica (equipo dañado) y está en proceso para que el proveedor cumpla con la garantía que corresponde, esta mercadería fue revisada y cumple con todos los requisitos necesarios por parte del cliente (consumidor final) para solicitar el cumplimiento de la misma.

2.5 Cuentas relacionadas al inventario

Las empresas dedicadas a la compra y venta de mercadería, necesitan información constante para el análisis del inventario, esto hace que para el manejo adecuado se creen cuentas principales y auxiliares, entre las cuales se pueden mencionan las siguientes:

2.5.1 Compras

Se encuentran incluidas en el total de la mercadería adquirida durante el período contable y que se encuentran en resguardo para la venta.

2.5.2 Devoluciones sobre compras

Se indica la devolución de mercadería comprada por cualquier circunstancia, esta cuenta rebajará el total de la cuenta de compras.

2.5.3 Gastos sobre compras

Se registra todo gasto extra por ejemplo: flete, empaques, incurrido por las compras de mercaderías.

2.5.4 Ventas

Registra toda venta que realice la empresa de mercaderías que fueron adquiridas para este fin.

2.5.5 Devoluciones sobre ventas

Refleja la devolución por el cliente, por algún producto en mal estado o que no cumpla con las condiciones del pedido.

2.6 Control de inventarios

Para el control de los inventarios se pueden establecer controles operativos y controles contables.

El control operativo indica que se debe tener un nivel de existencias apropiado, para esto se tendrá el control preventivo del departamento de compras; el control contable permite medir el nivel de eficiencia de los controles preventivos y operativos, indica los puntos en los cuales hay deficiencias y en los que se debe mejorar.

2.6.1 Control contable

Es llevar el registro de la mercadería partiendo de lo más básico que sería un kardex hasta los sistemas contables más sofisticados que se encuentran actualmente. El control que tenga sobre los inventarios dependerá del tamaño de la empresa, el cual deberá satisfacer las necesidades de la administración.

2.6.2 Control físico

Son los procedimientos establecidos por la dirección de la entidad para el resguardo, manejo y seguridad de la mercadería. Deberá facilitar la localización y el almacenaje en lugares específicos para el resguardo integral de la mercadería.

2.6.3 Control de almacenamiento

Tener un control adecuado del lugar donde será resguardada la mercadería es un punto importante, esto debido a que es el lugar donde ésta se recibe y se distribuye.

Se toman los objetivos de rapidez en la entrega de pedidos, minimizando las operaciones y transporte.

“Obteniendo los siguientes beneficios:

- Reducción de tareas administrativas
- Agilidad del desarrollo del resto de procesos logísticos
- Optimización de la gestión del nivel de inversión del circulante
- Mejora de la calidad del producto
- Optimización de costes
- Reducción de tiempos de proceso
- Nivel de satisfacción del cliente” (20)

2.6.4 Los elementos de un buen control interno sobre los inventarios incluyen:

- “Conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año, no importando el sistema que se utilice.
- Hacer conteos periódicos o permanentes para verificar las pérdidas de material.
- El control de inventarios se realice por medio de sistemas computarizados, especialmente si se mueven una gran variedad de artículos. El sistema debe proveer control permanente de inventarios, de manera de tener actualizadas las existencias, tanto en cantidad como en precios.
- Confrontar los inventarios físicos con los registros contables.
- Hacer verificaciones al azar para comparar con los libros contables.
- No mantener un inventario almacenado demasiado tiempo, evitando con eso el gasto de tener dinero restringido en artículos innecesarios.
- Mantenimiento eficiente de compras, recepción y procedimientos de embarque.
- Establezca un control claro y preciso de las entradas de mercancías al almacén, informes de recepción para las mercancías compradas. Las mercancías saldrán del almacén únicamente si están respaldadas por notas de despacho o requisiciones las que deben de estar debidamente autorizadas para garantizar que tendrán el destino deseado.
- Los inventarios deben encontrarse en instalaciones que los protejan de deterioros físicos, hurtos o de robos y procurar que solo tengan acceso a las mismas el personal de almacén debidamente autorizado.
- Proteger los inventarios con pólizas de seguro.

- Responsabilizar al jefe de almacén de informar sobre la existencia de mercancías deterioradas.
- Involucrar al personal en el control de los materiales: concientizarlo con charlas sobre el problema; aceptar sugerencias; informarles sobre los resultados de los inventarios, en lo que a pérdidas se refiere y sobre todo, hacerle sentirse parte importante de la organización.
- Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables.
- El almacén debe contar con la relación de cargos y nombres de las personas autorizadas a entrar en el mismo y de los nombres y firmas de los funcionarios autorizados a solicitar productos u ordenar ventas y despachos a terceros.
- Los custodios de las existencias almacenadas deben firmar actas de responsabilidad material, que garanticen su control y recuperación antes faltante o deterioros por negligencia.
- Los registros de inventario no pueden operarse por personal del almacén, ni estos, tener acceso a los mismos.
- Realizar entrega de mercancías únicamente con requisiciones autorizadas.
- Todo documento elaborado por movimientos de existencias, debe estar firmado por la persona que entrega y por la que recibe.”(28)

2.6.5 Códigos de barra

Los códigos de barra son una serie impresa de barras y espacios entre ellas, que forman una estructura única que se traduce en caracteres alfanuméricos que representan cierta información. Esta tecnología permite alta precisión y velocidad en la captura de data.

En almacenes, facilita la consignación de entrada y salida de materiales y la toma física de inventarios.

2.7 Principios básicos de almacén

El almacén es un lugar específico para el resguardo, custodia y protección de la mercadería obtenida para la venta, brindando la fluidez de movimientos para entradas y salidas de los artículos almacenados, para prestar un servicio al personal interno como al externo (clientes).

Entre los principios básicos están:

- “Custodia eficiente de los artículos resguardados en él.
- Debe existir un control para entradas y salidas de mercaderías llevando un control diario y por movimiento que se realice.
- Mantener actualizado los movimientos realizados por el almacén a contabilidad
- Todo movimiento necesita previa autorización
- El almacenaje debe ser clara para la localización fácil de los artículos” (33)

2.7.1 Organización del almacén

La organización de un almacén debe contar con tres áreas específicas para cada actividad, estas son las que se detallan a continuación:

- a) Recepción e inspección
- b) Almacenamiento, y
- c) Despacho

El área asignada para cada artículo dependerá del volumen y organización de la entidad. Pueden estar separadas o en la misma área.

a) Recepción e inspección

Su función principal es la recepción de mercadería por compras locales o de importaciones, la descarga de la mercadería debe ser fluida y se deberán utilizar las herramientas necesarias para la descarga.

Entre las herramientas o medios utilizados para realizar las descargas están:

- Montacargas
- Pallet
- Tarimas de madera y plásticas

b) Almacenamiento

Es el lugar donde serán ubicados los artículos recibidos, teniendo el conocimiento de las condiciones de resguardo, protección y manejo de las mercaderías en específico.

Se tendrá ubicaciones específicas, señaladas y de conocimiento del personal del almacén sobre el tipo de mercadería que corresponde, que pueden ser:

- **Stock:** es la mercadería que tiene como función el abastecimiento de los pedidos.
- **Stock dañado:** esta mercadería, es la que cuenta con algún defecto ya sea de fábrica, un mal funcionamiento y devuelto por los clientes o al momento de la descarga por mal manejo fue golpeado el artículo, se encuentran los artículos, los cuales fueron diagnosticados por el servicio técnico como inservible o no reparable que se encuentran pendiente de reclamo para garantía.
- **Obsoleta:** mercadería que por bajo movimiento fue catalogada como obsoleta, los cuales se encuentran pendientes de que se le de salida del inventario.

c) Distribución y despacho

Es el área del almacén se encuentran los artículos pendientes de entrega, estos fueron ya preparados para su despacho, ya sea que el cliente llegue por ellos o se encuentre en ruta para entregas.

2.7.2 Custodia de inventarios

La custodia de inventarios refiere a que, el acceso físico a las zonas de almacén, debe estar restringido y solo sea permitido el ingreso del personal autorizado, para establecer la responsabilidad del manejo y resguardo físico de los artículos.

2.8 NIFF para las PYMES

La Junta de Normas Internacionales de Contabilidad (International Accounting Standards Board o IASB por sus siglas en inglés) emitió las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), diseñadas para satisfacer las necesidades y capacidades de las pequeñas y medianas empresas.

2.8.1 NIIF PYMES – Sección 13- Inventarios

Según la norma internacional de información financiera para las Pequeñas y Medianas entidades, indica que son inventarios los:

- a) “mantenidos para la venta en el curso normal de las operaciones;
- b) en proceso de producción con vistas a esa venta; o
- c) en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.”(23)

a) Deterioro del valor de los inventarios

“Los párrafos 27.2 a 27.4 requieren que una entidad evalúe al final de cada **período sobre el que se informa** si los inventarios están deteriorados, es decir, si el importe en libros no es totalmente recuperable (por ejemplo, por daños, obsolescencia o precios de ventas decrecientes). Si una partida (o grupos de partidas) de inventario a su precio de venta menos los costos de terminación y venta y que reconozca una **pérdida por deterioro de valor**. Los mencionados párrafos requieren también, en algunas circunstancias, la reversión del deterioro anterior.” (23:84)

2.8.2 NIIF PYMES- Sección 23 – Ingresos de actividades ordinarias

“Esta sección se aplicará al contabilizar **ingresos de actividades ordinarias** procedentes de las siguientes transacciones y sucesos:

- a) La venta de bienes (si los produce o no la entidad para su venta o los adquiere para su reventa).
- b) La prestación de servicios.
- c) Los contratos de construcción en los que la entidad es el contratista.
- d) El uso, por parte de terceros, de activos de la entidad que produzcan intereses, regalías o dividendos.” (23:141)

En el párrafo 23 A.6, se indica que el consignador, reconocerá el ingreso por la venta de la mercadería entregada en consignación, cuando sea realizada la venta por parte del consignatario a una tercera persona.

2.9 Contratos mercantiles

La definición que da el código civil, en el artículo 1517 dice que: “hay contrato cuando dos o más personas convienen en crear, modificar o extinguir una obligación.” “Los contratos se

perfeccionan por simple consentimiento de las partes, excepto cuando la ley establece determinada formalidad”, en el artículo 1518 del código civil y en el artículo 1574 indica que: “toda persona puede contratar y obligarse, por escritura pública, documento privado, correspondencia y verbalmente.” (8)

En la legislación guatemalteca, según el Código de Comercio en el artículo 669, Principio filosófico, “Las obligaciones y contratos mercantiles se interpretarán, ejecutarán y cumplirán de conformidad con los principios de verdad sabida y buena fe guardada”; también indica que para la formalidad de un contrato, según el artículo 671, “no están sujetos, para su validez, a formalidades especiales”. (6)

Para los contratos mercantiles, no es necesario dar avisos o presentar tributación por impuestos, solo en la auténtica de firma se cubre los impuestos correspondientes a los timbres fiscales. Según lo indica el código civil, en el artículo 1575 “los contratos cuyo valor exceda los trescientos quetzales, debe constar por escrito. Si el contrato fuere mercantil puede hacerse verbalmente si no pasa de mil quetzales.”(8)

Cualquier modificación de los contratos deberá de hacerse constar de manera en que es señalada por la ley.

2.9.1 Clasificación de los contratos

Entre la clasificación de los contratos más aceptada se puede mencionar las siguientes

- “Bilaterales: recaen en ambas partes, la obligación es recíproca.
- Unilaterales: la obligación es por solo una de las partes contratantes.
- Oneroso: con la prestación de las partes tiene otra prestación, es decir ante una obligación tiene un derecho, aunque no sean equivalentes las prestaciones.
- Gratuitos: se da algo por nada, en derecho mercantil no hay gratuitos por que la onerosidad es principio de este derecho.
- Consensuales: es cuando perfecciona en el momento en que las partes prestan su consentimiento.
- Reales: se da siempre y cuando se entrega la cosa objeto de negocio.

- Principales: cuando surte efectos por sí mismos, sin recurrir a otro.
- Accesorios: si los efectos jurídicos dependen de la existencia de otro.
- Típicos: cuando la ley lo estructura en sus elementos esenciales.
- Atípicos: cuando no obstante ser contrato, porque crea, modifica o extingue obligaciones, no lo contempla la ley específicamente.
- Colaboración (contrato de sociedad): simple, en los que una parte coopera con su actividad al mejor desarrollo de la actividad económica de la otra.
- Contratos de conservación o custodia: depósitos irregulares y depósito en los almacenes generales y fideicomiso.
- Contratos de crédito: una parte concede crédito a la otra.
- Contratos de prevención de riesgo: son los que una parte cubre a la otra consecuencia económica de un determinado riesgo (seguro y reaseguro).
- Contratos de garantía: son los que aseguran el cumplimiento de las obligaciones (fianza y reafianzamiento).”(25)

2.9.2 Extinción de un contrato

La legislación guatemalteca, en el código civil, indica que un contrato puede darse por terminado por, mutuo consentimiento o por orden judicial (esta debe ser declarada judicialmente).

2.9.3 El contrato estimatorio

Es un contrato atípico, que en la práctica es llamado contrato de consignación, en el artículo 713, del código de comercio; indica que, por medio de este contrato un sujeto, llamado consignante, entrega a otro llamado consignatario, mercaderías a un precio pactado, para que en un plazo fijado, se cancele el precio del bien o se devuelva la mercadería que no ha podido ser vendida.

Además indica que se regirá por las siguientes reglas:

1. “El consignatario no quedará liberado de la obligación de pagar el precio de lo recibido, porque sea imposible su total restitución, aun por causas que no le sean imputables.
2. El consignatario podrá disponer válidamente de las cosas, pero éstas no podrán ser embargadas por los acreedores de aquél mientras no haya sido pagado el precio.

3. El consignante pierde su derecho de disposición sobre las cosas, en tanto que no le sean restituidas.”(6)

2.9.4 Elementos:

Entre los elementos que componen un contrato tenemos:

a) personales

- Consignante: no tiene poder de disposición sobre las cosas consignadas
- Consignatario: no se puede liberar de la obligación de pagar el precio de los bienes obtenidos en consignación.

b) Formales

El contrato estimatorio no está sujeto a formalidad alguna, regularmente sobre mercadería de uso diario, se concreta de palabra basados en la confianza comercial.

c) Reales

Es la mercadería y el precio pactado entre ambas partes.

El contrato estimatorio tiene una función importante para el comercio, esto debido a que el comerciante minorista puede adquirir mercerías sin cancelar de inmediato el valor o precio de la mercadería obtenida, con la opción a devolverlas si estas no son vendidas en el plazo que se pacte.

El consignatario al realizar la venta de la mercadería recibida en consignación obtiene una comisión, de no vender dicha mercadería tiene la posibilidad de devolverla sin algún recargo sobre ella. Cumple la función de permitir al consignatario, la obtención de mercadería sin realizar el pago inmediatamente y con la expectativa de obtener una comisión.

Para que el consignatario pueda desempeñarse como tal, no es necesario que tenga un mandato por escritura pública, siendo suficiente que sea por escrito o de palabra, tal como lo indica el artículo 305 del Código de Comercio, “pero cuando haya sido verbal, el comitente deberá ratificarlo por escrito antes de que el negocio se haya realizado”, ya sea por escritura pública o en un formulario previamente elaborado. En caso del contrato estimatorio, por haber una obligación de entrega de mercaderías, se debe de determinar la calidad de la misma, esto debido a que según

el artículo 690 del Código de Comercio, “de no determinar la calidad de la mercadería, solo se podrá exigir la entrega de mercadería de calidad media.”(6)

El contrato estimatorio se podría confundir con el contrato de comisión, la diferencia principal es que, el comisionista obra siempre por cuenta ajena mientras que; el consignatario, adquiere mercaderías a un precio estimado para que las venda en un plazo determinado y/o devuelva las que no venda.

2.10 Marco legal y fiscal aplicable para el manejo y registro de mercadería en consignación

A continuación se mencionan las principales leyes o reglamentos y la normativa fiscal a tomar en cuenta para el manejo de la mercadería en consignación.

2.10.1 Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario, Decreto No. 6-91 y sus reformas

Describe en su artículo 98, numeral 10) “Verificar los inventarios de bienes o mercancías y valores. Así como verificar bienes o mercancías objeto de transporte. Para tal efecto, las personas individuales o jurídicas que presten el servicio de transporte, incluyendo al conductor del respectivo vehículo, están obligadas a exigir del remitente los comprobantes de propiedad y otros documentos aprobados conforme el régimen aduanero, que amparan los bienes o mercancías transportadas; igualmente están obligados a portar dichos documentos mientras dure el traslado y, al igual que el propietario de los bienes o mercancías, a presentar los mismos a los funcionarios designados por la Administración Tributaria, cuando estos así lo requieran. Para el cumplimiento de esta atribución, las fuerzas de seguridad pública deberán proporcionar de inmediato el apoyo que la Administración Tributaria les solicite.”(10)

2.10.2 Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio, Decreto No. 2-70

En el capítulo V, se indican los aspectos a cumplir por cuenta del comisionista y comitente, tanto desde el inicio de la operación de la consignación, hasta la remuneración que el comisionista

recibirá por la venta de los artículos entregados a este a consignación, indicando las obligaciones de ambos.

El artículo 303, define al comisionista como: “Comisionista es quien por cuenta ajena realiza actividades mercantiles.”(6)

Al realizar la labor, el comisionista, la puede realizar de palabra, aunque deberá rectificarlo por escrito antes de que sea realizado el negocio, así como lo indica el artículo 305, Encargo. El comisionista está obligado de informar al comitente sobre las eventualidades que le impidan realizar su encargo, lo cual está indicado en el artículo 314, Aviso al Comitente.

Al recibir la mercadería, ésta se realizará por medio de un documento el cual detallará las cantidades y artículos que le son enviados, de haber diferencia deberá notificarlo. Según lo que indica el artículo 316. Responsabilidad por lo que Recibiére “El comisionista responderá de los efectos que recibiere, de acuerdo con los datos contenidos en el aviso de remesa, a no ser que al recibirlos hiciere constar las diferencias.”(6)

En el artículo 326, Informes, indica que el comisionista deberá de informar los movimientos que estén relacionados respecto a la mercadería en su poder. En el artículo 328, Remuneración, “Todo comisionista tiene derecho a ser remunerado por su comitente. A falta de estipulación previa, el monto de la remuneración se regulará por el uso de la plaza donde se realice la comisión.”(6)

2.10.3 Congreso de la República de Guatemala, Código Procesal Civil y Mercantil de Guatemala, Decreto Ley No. 107

En el artículo 555, se refiere sobre la obligación de inventariar “quien administra bienes ajenos o recibe como propios algunos que pueden estar afectos a responsabilidad, tiene obligación de hacer inventario de ellos”. (9)

Con relación a los inventarios, en el artículo 556 indica que: “todo inventario debe hacerse constar en acta notarial y deberá contener la relación ordenada y descriptiva de todos los bienes, derechos, acciones y obligaciones de una persona física o entidad jurídica”. (9)

2.10.4 Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto. No. 27-92 y sus reformas

En su artículo 3, inciso 7) indica que “la destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario, genera el pago del impuesto. Para documentar el impuesto a favor del Estado, las empresas deberán elaborar y extender facturas generando así el débito fiscal sobre la mercadería del 12%.”(14)

El “libro I del Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, conforme al artículo 42 se tiene la obligación de practicar inventarios al 31 de diciembre de cada año y se especifica que se deben asentarlos en el libro correspondiente.”(14)

“El mismo artículo establece que se debe reportar a la Administración Tributaria, por los medios que ésta ponga a disposición, en los meses de enero y julio de cada año, las existencias de inventarios al 30 de junio y al 31 de diciembre de cada año.” (26)

Se debe tomar en cuenta que a partir de la vigencia del decreto ley de actualización tributaria 10-2012, todo contribuyente que tenga contabilidad completa, debe de presentar la existencia que tenga de sus inventarios 2 veces por año.

2.10.5 Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria, Decreto No. 10-2012.

Para registrar la rebaja del inventario por destrucción, descomposición o daños por causa de fuerza mayor o caso fortuito, para registrar estos gastos como deducibles es necesario tomar en cuenta los lineamientos indicados en el artículo 21, costos y gastos deducibles detallados en el numeral 17 de esta ley.

Se toma en consideración que no son aceptados como deducibles reservas o provisiones para cubrir los casos indicados anteriormente.

2.10.6 Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Acuerdo Gubernativo No. 5-2013

Indica en el artículo 3, que regula sobre bienes muebles, que “en las entregas de bienes en consignación que efectuó un vendedor a otro vendedor, no se genera el IVA mientras el consignatario no venta, permute o done los bienes recibido en consignación.”(22) Quedando únicamente registradas con documentación correspondiente las entregas o envíos que se realicen.

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN EL DISEÑO DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

3.1 El Contador Público y Auditor

Es el profesional con capacidad, juicio, independencia y objetivo, que le permite asesorar, desde el punto de vista externo o interno. Ya que tiene la capacidad y experiencia para examinar y evaluar la gestión administrativa y financiera de una entidad, con el propósito informar o dictaminar sobre ella.

Por el nivel académico y la experiencia adquirida en el ejercicio profesional, el Contador Público y Auditor, está capacitado para realizar el diseño de un manual de normas y procedimientos, el cual busca beneficiar a los propietarios de la entidad, a los trabajadores y demás personas que tomaran como base el trabajo realizado para la toma de decisiones.

Desde el punto de vista externo, la experiencia obtenida a partir de su labor, al tener relación con varias empresas, le permite realizar su labor de una forma objetiva, expresando su opinión sobre los procedimientos a revisar, realizando las recomendaciones necesarias para prevenir inconsistencias y corregirlos con el fin de mejorar las operaciones de control de la empresa y lograr la adhesión del personal al mismo.

3.2 Normas Internacionales de Auditoria

Son expedidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC), y las actualizaciones que realiza su Comité Internacional de Prácticas de Auditoria anualmente.

Son un conjunto de normas, las cuales son una guía de elementos técnicos para la realización de una auditoría, siendo en Guatemala de observancia obligatoria.

3.2.1 Planificación del trabajo

Una planificación eficiente y adecuada de las actividades a realizar, son la base fundamental para desarrollar el trabajo de una manera eficaz y poder cumplir con los objetivos establecidos por el consejo o el alto gobierno corporativo.

La planificación establece una estrategia y desarrollo para el plan de trabajo, el cual permite organizar su trabajo y que sea realizado de una manera eficiente y eficaz. Al hacer la planificación, se establecen los objetivos que se quieren alcanzar, así como el conocimiento de la situación de la empresa.

3.2.2 Ejecución del trabajo

Al realizar su labor, los auditores deberán recabar información suficiente y necesaria para cumplir con los objetivos establecidos, los cuales deberán ser registrados para contar con un soporte que permitan concluir y obtener el resultado del trabajo.

3.2.3 Comunicación de resultados

Al comunicar el resultado final del trabajo realizado, se debe tomar en cuenta la opinión del auditor, las limitaciones al realizar el trabajo asignado, así que dicha comunicación debe ser precisa, objetiva, constructiva y oportuna.

3.3 Código de Ética

La Ética, se puede definir como “un conjunto de principios o valores morales, Las personas tendrán diferentes principios y valores morales, las cuales dependerán de sus experiencias, éxitos y fracasos. La influencia que tenga de los padres, maestros y amigos.”(2:74)

El objetivo del código de ética, es no permitir conflicto de intereses, normando el comportamiento cotidiano, creando una comprensión de la forma de actuar esperada.

“Se pueden en listar los seis valores éticos principales:

- Confiabilidad

- Respeto
- Responsabilidad
- Equidad
- Interés
- Civilidad” (2:74)

Guatemala cuenta con dos Códigos de Ética aplicables a la profesión de auditoría, los cuales fueron emitidos por Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas y otra emitida por Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, quien es el responsable de promover la divulgación y cumplimiento de las normas, técnicas e interpretaciones que rigen la contabilidad y auditoría en Guatemala.

Según Asamblea General Extraordinaria del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, de fecha 30 de enero de 2013, deciden “adoptar el Código de Ética de –IFAC- (International Federation of Accountants), como guía a la acción moral y para mantener indemne la integridad moral del Contador Público y Auditor en el ejercicio de la profesión.”(5)

El Código de Ética de IFAC, se encuentra agrupada en tres partes, los cuales son:

Parte A: Aplicación general del código

Son “principios fundamentales de ética profesional para los profesionales de la contabilidad y un marco conceptual donde utilizara su juicio profesional”

Parte B: Profesionales de la contabilidad en el ejercicio y Parte C: Profesional de la contabilidad en la empresa: Los cuales “Describen el modo en que se aplica el marco conceptual en determinadas situaciones.”

Principios fundamentales Código de Ética –IFAC-

- a) **“Integridad:** actuar con honestidad y franqueza en todas las relaciones laborales y profesionales.”(19)

- b) **“Objetividad:** siempre deben prevalecer los juicios profesionales ante conflicto de intereses o influencia de terceros no afecte las conductas y estén acorde con los Principios Fundamentales del Código Ética para Profesionales Contabilidad IFAC.”(19)
- c) **“Competencia y diligencia profesionales:** buscar una actualización constante de conocimiento y nivel necesario de acuerdo con los avances de la práctica y legislación actual, técnicas y normas que se apliquen en la actualidad.”(19)
- d) **“Confidencialidad:** Respetar la confidencialidad de los clientes en cuanto a la información suministrada como la obtenida, no realizar ninguna revelación de esta a terceros sin previa autorización a menos de que exista un deber legal o profesional de hacerla a conocer a terceros y este no entre en discrepancia con lo establecido en el Código Ética para Profesionales Contabilidad IFAC.” (19)
- e) **“Comportamiento profesional:** Tiene que ver con el cumplimiento de las normas y reglamentos que aplican al ejercicio de la profesión y evitar cualquier actuación que desacredite la profesión y este acorde con el Código Ética para Profesionales Contabilidad IFAC.” (19)

3.4 Manuales

La Academia de la Lengua Española define como manual: que es “fácil de entender”. (27) Otro concepto indica: “Los manuales son textos utilizados como medio para coordinar, registrar datos e información en forma sistémica y organizada. También es el conjunto de orientaciones o instrucciones con el fin de guiar o mejorar la eficacia de las tareas a realizar.” (32)

3.4.1 Definición

Un manual es “un documento en el que se encuentra de manera sistemática, las instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad”. (24:142)

Un manual es una guía práctica y entendible, el cual busca establecer en una forma estándar los pasos a seguir para el registro y operación de información.

Un manual de procedimientos es un instrumento administrativo el cual contiene detalladamente los procedimientos para realizar alguna actividad específica del área al que se aplica.

3.4.2 Clasificación básica de los manuales

“Por su contenido:

- a) **Organización:** Cuando corresponden a un área específica comprenden la descripción de puestos; de manera opcional pueden presentar el directorio de la organización.
- b) **De procedimientos:** Constituyen 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 específicas en una organización.
- c) **De gestión de calidad:** Documentos que describen y consignan los elementos del sistema de gestión de la calidad, el cual incluye información sobre el alcance, exclusiones, directrices de calidad (objetivos y políticas de calidad); responsabilidad y autoridad del sistema de gestión de la calidad; mapas de procesos; sistemas de gestión de la calidad; responsabilidades de la alta dirección; gestión de recursos; realización del servicio o producto; medición, análisis y mejora; y referencias normativas.
- d) **De políticas:** También conocidos como de normas, estos manuales incluyen guías básicas que sirven como marco de actuación para realizar acciones, diseñar sistemas e implementar estrategias en una organización.
- e) **De puestos:** Conocido también como manual individual o instructivo de trabajo, precisa la identificación, relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización.

Por su ámbito:

- f) **Generales:** Son documentos que contienen información general de una organización, según su naturaleza, sector y giro industrial, estructura, forma y ámbito de operación y tipo de personal.

- g) **Específicos:** Estos manuales concentran información de un área o unidad administrativa de una organización.” (20:247)

3.4.2 Objetivos

- Establecer una guía que estandarice la secuencia de pasos a seguir para cumplir con una tarea en específico.
- Fijar normas, procedimientos y objetivos de carácter obligatorio.
- Integrar a cada persona del departamento para realizar las labores de una forma clara y precisa.
- Tener una guía que facilite la capacitación del personal de nuevo ingreso.
- Tener un control correcto y adecuado de los procedimientos por persona que la realice según el puesto que desempeña.
- Facilitar la obtención de información sobre la correcta ejecución de los procedimientos por parte del personal del área a evaluar.

3.5 Normas

Una norma “es un modo establecido y acordado de hacer una cosa. Puede tratarse de fabricar un producto, gestionar un proceso, prestar un servicio o suministrar materiales.”(29)

Las normas son reglas que se siguen para llevar a cabo una acción debido a que se encuentran establecidos de una manera determinada, estos abarcan varios aspectos sobre las actividades realizadas por las empresas, la cual proporciona una base para que el personal pueda realizar una actividad específica.

3.6 Procedimientos

Son pasos a seguir de una forma ordenada y clara, los cuales llevan a una misma conclusión las veces que se realicen.

“Los procedimientos son planes que establecen un método de actuación necesario para soportar actividades futuras; son secuencias cronológicas de las acciones requeridas, lineamientos para actuar –más que para pensar- que detallan la manera precisa en que deben realizarse ciertas actividades “. (21:112)

“Un procedimiento es la guía detallada que muestra secuencial y ordenada de como dos o más personas realizan un trabajo.” (1:77)

Los procedimientos relacionan a todo el personal de la entidad, esto es debido a que los procesos no pueden cumplirse en varias ocasiones por un solo departamento; por tal motivo, es necesaria la intervención de otros departamentos para poder completar el proceso. De ahí la importancia de que los procedimientos se encuentren detallados en forma clara y precisa.

3.7 Manual de normas y procedimientos

Es el documento que detalla de manera secuencial todas las operaciones que se realizan para ejecutar cada uno de los procedimientos dentro de una empresa.

Un manual de procedimientos es un elemento del sistema de control interno, siendo el medio para mantener informado y orientado al personal directo o indirecto sobre la ejecución de procedimientos, responsabilidades e informando políticas, funciones y el reglamento para las operaciones que se realizan de forma individual o colectivamente. Indica los puestos que intervienen así como facilitar las tareas de auditoria, evaluación y control interno.

“Los manuales son una de las mejores herramientas administrativas y operativas por que permiten a cualquier organización normalizarse en todas las áreas de la misma. La normalización

es la plataforma sobre la que se sustenta el crecimiento y desarrollo de una organización, brindándole estabilidad y solidez.” (1:67)

“Algunos de los objetivos de los manuales cuando son tomados correctamente como un medio y no como un fin son:

- Incrementar el nivel de productividad personal y organizacional.
- Alinear todos los procesos administrativos y operativos con los objetivos estratégicos de la organización.
- Asegurar que todos los colaboradores de la organización repitan los procesos consistentemente y con calidad.
- Capacitar rápida y correctamente a los colaboradores de la organización, tanto a los de nuevo ingreso como a los de mayor antigüedad.” (1:97)

3.7.1 Lineamientos para elaborar manuales de normas y procedimientos

En la elaboración de un manual de normas y procedimientos que sirva de guía para el control de la mercadería entregada en consignación de una distribuidora de equipo de computación, es necesario tener en cuenta la importancia de contar con procesos claros y precisos que permitan mantener el control, obtener información de las operaciones que se realizan en el área del almacén, esto con la finalidad de poder obtener información exacta y oportuna respecto a la mercadería en consignación.

Se pueden considerar las siguientes fases:

a) Planificación

Es la fase donde “se conforma un grupo de trabajo encargado de la elaboración de los manuales, puede ser conformado por un representante de cada una de las unidades administrativas de la institución o por un grupo de funcionarios determinado.”³² Abarca desde el acceso de la información hasta los procedimientos que se deberán realizar para la obtención de la información, se detallará el personal requerido, las capacidades que deben tener para poder realizar el manual de normas y procedimientos. Se examina así mismo la necesidad de un manual de normas y procedimientos, si se cuentan con los recursos necesarios (financieros, humanos,

tecnológicos, entre otros) para esta actividad, el tiempo necesario para el desarrollo de un manual.

b) Fase de investigación

Es el trabajo de campo, es la fase por medio de la cual se obtendrá la información necesaria para la elaboración del manual de normas y procedimientos, “Se comienza a recabar la información necesaria para la elaboración de los manuales, según las herramientas metodológicas establecidas previamente y las técnicas investigativas seleccionadas.”(33) Comprende la recopilación de información de todas aquellas operaciones que se realizan en el área o unidad administrativa y particularmente sobre las actividades que serán objeto de evaluación.

La obtención de esta información podrá ser mediante:

- **Investigación documental**

“Permite seleccionar y analizar los instrumentos que contienen datos de interés relacionados con el manual.” (20:269)

- **Observación directa**

“Los técnicos o analistas pueden emplear este recurso en el área física donde se captan datos para los manuales, lo que permite conocer también la cultura organizacional que prevalece. En muchos de los casos es aconsejable conversar con algunas de las personas que prestan sus servicios en estas áreas para enriquecer el perfil de los datos o aclarar dudas sobre su contenido.” (20:269)

- **Consulta a sistemas de información**

“Acceso al intranet o extranet para recabar datos valiosos de la organización para elaborar el manual.” (20:269)

- **Cuestionario**

“Este recurso se utiliza para obtener los datos deseados en forma homogénea. Lo constituyen series de preguntas escritas, predefinidas, secuenciadas y separadas por capítulos o temática específica. Por ello, permite ahorrar recursos y tiempo; no obstante, la calidad de los datos que se

obtengan depende tanto de su estructura y forma de presentación como de la manera en que se aplique.” (20:269)

- **Entrevista**

“Esta herramienta consiste básicamente en que el personal del equipo se reúna con una o varias personas con el fin de interrogarlas en forma adecuada para obtener información. Este medio es posiblemente el más usado y el más completo, pues el entrevistador, al tener contacto con el entrevistado, además de obtener respuestas, puede percibir actitudes y recibir comentarios.” (20:269)

- c) **Análisis y evaluación**

“Una vez que se haya obtenido la información necesaria para la elaboración del manual, esta deberá ser organizada y analizada de manera que presente un orden lógico para el desarrollo del manual.” (34)

Al finalizar la recolección de la información necesaria para elaborar el manual, se procederá a realizar el análisis con los involucrados para realizar las correcciones a las posibles deficiencias encontradas y entender la secuencia entre los procesos.

- d) **Elaboración**

“Para ello se debe considerar: a) la redacción del documento, analizar a quienes va dirigido el manual, para manejar un vocabulario claro, preciso y comprensible para todos los usuarios del mismo; b) la elaboración de diagramas.” (34)

Se realiza al haber recopilado la información necesaria para la elaboración del manual de normas y procedimientos, seleccionando la información obtenida y clasificándola y si se tuviera alguna inquietud, se podrá verificar.

Se define el diseño para la presentación del informe final, en este caso el manual de normas y procedimientos, el cual debe ser estructurado de una forma clara, precisa, fácil de comprender y visualmente agradable para el lector.

e) **Presentación**

Se elabora un borrador para ser revisado por el grupo de trabajo a la administración, para su verificación y ante posibles modificaciones, para obtener una opinión o comentarios. Previo a la presentación final, las modificaciones deben ser aprobadas por la administración o gerencia. “Se mostrara a todo el personal la forma como quedaron estructurados los manuales de la organización” (1:119). Se da a conocer a las personas relacionadas a los procesos detallados en el manual, para que sean implementados.

3.7.2 **Estructura de un manual de normas y procedimientos**

Esta debe ser sencilla para que su consulta y aplicación sea fácil. Entre las partes que debe contar están:

- **“Índice:** capítulos o apartados que constituyen el cuerpo del documento.
- **Contenido o introducción:** Lista de los procedimientos del contenido del manual.” (18:257)
- **Hoja de autorización:** indica quien autoriza.
- **“Objetivo:** Explicar el propósito que se pretende cumplir con el procedimiento.
- **Áreas de aplicación o alcance:** Esfera de acción que cubre el procedimiento” (18:257)
- **Campos de aplicación:** área donde será implementado el proceso
- **“Responsables:** Área, unidad administrativa o puesto que tiene a su cargo la preparación, aplicación o ambas cosas del procedimiento.” (18:257)
- **Normativa:** que regirá el manual.
- **Procedimiento:** Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento.
- **Diagrama de flujo:** presentan de manera gráfica la sucesión en el que se realizan las operaciones de un procedimiento.” (18:257)
- **Registros contables:** detalle de las operaciones contables.
- **Presentación de información a la semestral:** detalle de la información a presentar semestralmente ante la SAT. (Superintendencia de Administración Tributaria).
- **Revisión y actualizaciones:** detalle del periodo con el cual se realizara la actualización del manual.

CAPÍTULO IV

PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN EL DISEÑO DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, PARA EL MANEJO DE LA MERCADERÍA ENTREGADA EN CONSIGNACIÓN EN UNA DISTRIBUIDORA DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN

(CASO PRÁCTICO)

Una empresa que se dedica a la compra y venta de equipo de computación, ubicada en la ciudad de Guatemala, al no tener un manual de normas y procedimientos para el control adecuado de las mercaderías entregadas en consignación, no podrá contar con información real y confiable sobre esta mercadería. Esta falta de control se convierte en un riesgo, debido a que sin lineamientos específicos para que el personal realice las operaciones de una forma clara y precisa, aumenta las posibilidades de fraude, pérdida de garantía, robo, hurtos o daños físicos a la mercadería.

En este capítulo se presenta la revisión y evaluación realizada de los procedimientos para el control y manejo de la mercadería entregada en consignación por la empresa Tecno-Compu, S.A., por las inquietudes presentadas por la gerencia de la entidad para el manejo de la mercadería entregada en consignación, como por ejemplo: el personal desconoce quién, cuándo y cómo realizar una actividad, diferencias entre las especificaciones de los productos que son entregados en consignación, faltantes de equipos, cruces en el número de serie que identifica cada uno de los artículos, envíos por mercadería incorrecta a las tiendas que reciben la mercadería en consignación.

Por la necesidad que tiene, la empresa Tecno-Compu, S.A. de implementar el manejo de mercadería entregada en consignación, el Consejo de Administración en conjunto con la gerencia, determinó que se elabore un manual de normas y procedimientos para el manejo de la mercadería entregada en consignación, realizada desde el punto de vista de una auditoría externa, para contar con un lineamiento que permita obtener información real y fidedigna respecto al resto del inventario.

4.1 Solicitud de servicios profesionales



Guatemala 19 septiembre 2016

Audidores y asociados S.C.


Estimados señores

Nosotros como empresa, Tecno-Compu, S.A. dedicada a la distribución de equipo de computación, nos dirigimos respetuosamente hacia ustedes.

Por este medio le solicitamos sus servicios profesionales para el diseño de un manual de normas y procedimientos para el manejo de mercadería entregada en consignación, en el área de bodega y almacén.

Por lo que agradeceré nos envíen la propuesta correspondiente de servicios profesionales, para determinar las condiciones del trabajo, así como el valor de los honorarios del mismo.

Atentamente,


Consejo de Administración
Tecno-Compu, S.A

c.c. Archivo

4.2 Propuesta de servicios profesionales

Se realiza la propuesta de servicios a prestar, para formalizar la aceptación de las partes para la realización de un manual de normas y procedimientos.

DISEÑO DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE MERCADERÍA ENTREGADA EN CONSIGNACIÓN

Propuesta para:

Tecno Compu, S.A.
Año 2017

Elaborado:

Audidores y asociados S.C.



Guatemala 26 septiembre 2016

Consejo de Administración
Tecno Compu, S.A.
Ciudad

Presente

Hemos elaborado nuestra propuesta de los servicios que, como firma podemos ofrecer y, 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 Tecno Compu, 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.

Por otra parte, comprendemos que los servicios profesionales de todo tipo son un costo importante para la empresa que ustedes dirigen, en tal sentido, deseamos reiterarle nuestro interés de ayudarle a alcanzar sus objetivos de rentabilidad y crecimiento. Una de las formas de hacerlo es proporcionarles un servicio efectivo a un costo razonable.

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,

Sr. Osberto Cacao

Audidores y asociados S.C.

c.c. Archivo

A. SUMARIO EJECUTIVO

Esta propuesta ha sido elaborada a solicitud de la empresa Tecno Compu, S. A. Para realizar un manual de normas y procedimientos para el manejo de la mercadería entregada en consignación.

Dirigida puntualmente hacia mejorar y establecer normas y procedimientos de la empresa Tecno Compu, S. A, debido a que no cuenta con un documento base que tipifique dichas directrices.

B. OBJETIVO

La elaboración de un manual de normas y procedimientos para el manejo de la mercadería entregada en consignación en conjunto con el equipo de trabajo de la empresa, mediante el establecimiento de normas y procedimientos para documentar formalmente los procedimientos establecidos por la administración, para la obtención de procedimientos específicos, así como obtener información clara y precisa sobre la mercadería en consignación.

C. PLAN DE VISITAS:

Hemos programado efectuar visitas y tentativamente se han asignado las siguientes fechas:

- Visita preliminar, semana del 17 al 21 de octubre de 2016.
- Visita para realizar evaluaciones, semana del 14 al 18 de noviembre al 2016.
- Visita final semana del 12 al 16 de diciembre de 2016.

D. 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 evaluación de las operaciones del área de bodega y almacén de la empresa Tecno Compu, S.A., Q. 38,500.00 más el impuesto al valor agregado.

E. PRODUCTO FINAL:

Como resultado de nuestro trabajo se entregara un manual de normas y procedimientos para el manejo de la mercadería entregada en consignación para la empresa la empresa Tecno Compu, S.A.

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

4.3 Aceptación de la propuesta



Guatemala 03 de octubre 2016

Audidores y asociados S.C.

Estimados señores

Hemos revisado su propuesta de servicios, para la evaluación de las operaciones del manejo de la mercadería entregada en consignación.

Respecto al trabajo a realizar y los honorarios por sus servicios profesionales, aceptamos los términos de su propuesta, podrá contar con la colaboración de nuestro personal para proporcionarle la información que considere necesaria para realizar dicha evaluación.

Atentamente,



Consejo de Administración
Tecno Compu, S.A.

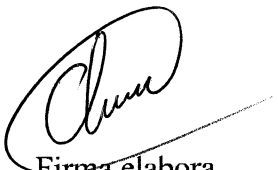
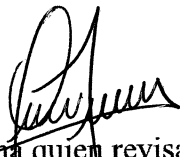
c.c. Archivo

P.T.: A

Auditor Fecha

TECNO-COMPU, SOCIEDAD ANÓNIMA
ÍNDICE PAPELES DE TRABAJO

Preparado por	A.R.	14/12/2016
Revisado por	O.C.	16/12/2016

<u>CONTENIDO</u>	Ref.	Página
<u>ACTIVIDADES PREVIAS A LA ELABORACIÓN DEL MANUAL</u>		
Planificación	A-1	48-49
<u>FASE I: FAMILIARIZACIÓN</u>		
Programa Fase Investigación	AB	50
Control mercadería en consignación	AB-1	57
Procedimientos inventarios	AB-2	58-61
Calendario de entrevistas	AB-3	62
<u>FASE II: ANÁLISIS</u>		
Entrevistas al personal	AC-1	63-66
Cuestionario procedimientos bodega	AD-1	67
Revisión contrato consignación	AE-1	70
<u>FASE III: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</u>		
Informe sobre diagnóstico del área.		73
Manual de normas y procedimientos, para el manejo de mercadería entregada en consignación en una distribuidora de equipo de computación		75
 Firma elabora Alan Ramos	 Firma quien revisa Osberto Cacao	

P.T.:	A-1
Auditor	Fecha
A.R.	03/11/2016
O.C.	04/11/2016

TECNO-COMPU, SOCIEDAD ANÓNIMA
PLANIFICACIÓN

Preparado por
Revisado por

OBJETIVOS GENERALES

- 1 Evaluación del control y revisión de las áreas que integran el inventario para la correcta ejecución de las operaciones para el manejo de mercadería entregada en consignación.
- 2 El mejoramiento de la gestión administrativa, por medio de la evaluación de los controles existentes y el diseño para el control de la mercadería entregada en consignación.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1 Identificar procesos poco prácticos e ineficientes para el registro, control y resguardo de la mercadería entregada en consignación
- 2 Contar con una herramienta para identificar los procesos a realizar para el manejo de la mercadería entregada en consignación para el personal ya existente y de nuevo ingreso.

b Programación de actividades

Fase I

Familiarización

Fase II

Evaluación al control del almacén y análisis de información

Fase III

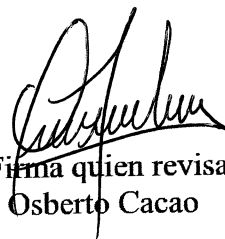
Diseño del manual de normas y procedimientos para el manejo de mercadería entregada en consignación

Fase IV

Presentación de los resultados



Firma elabora
Alan Ramos



Firma quien revisa
Osberto Cacao

P.T.: A-1-1

Auditor Fecha

TECNO-COMPU, SOCIEDAD ANÓNIMA

Preparado

A.R.

03/11/2016

PLANIFICACIÓN

Revisado

O.C.

04/11/2016

TRABAJO A REALIZAR

El trabajo en la empresa Tecno-Compu, S.A., será para evaluar el control existente en el manejo de mercadería por medio de cédulas narrativas, cuestionarios y entrevistas.

Inventarios

- a Se realizarán pruebas de seguimiento a los procesos del área
- b Recepción y almacenamiento de mercadería de nuevo ingreso
- c Recepción y salida de equipo defectuoso (cambio por garantía y/o destrucción)
- d Solicitudes de envío y salida de mercadería
- e Control interno respecto a la administración de inventarios
- f Toma física del inventario entregada en consignación

Las debilidades y recomendaciones se discutirán con la gerencia financiera y se elaborará un manual de normas y procedimientos para el manejo de mercadería entregada en consignación acorde a las necesidades de la empresa.

INFORME A PRESENTAR

Como resultado de la evaluación, se presentará un diagnóstico escrito dirigido al Consejo de Administración donde se incluirán las debilidades encontradas, para la mejora de procesos para el manejo de mercadería entregada en consignación, incluidos en el manual de normas y procedimientos.

EQUIPO DE AUDITORÍA


El trabajo a realizar en cada una de sus fases, que realizará las actividades de recopilación, clasificación, análisis y procesamiento de la información estará conformado de la manera siguiente:

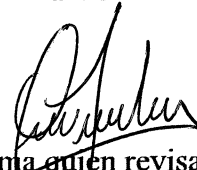
PUESTO

Jefe equipo de auditoría
Encargado de auditoría
Asistente de auditoría

NOMBRES

Osberto Cacao
Alan Fernando Ramos
Ana Verónica Morales


Firma quien elabora
Alan Ramos


Firma quien revisa
Osberto Cacao

P.T.:

AB

Auditor Fecha

TECNO-COMPU, SOCIEDAD ANÓNIMA
PROGRAMA FASE II INVESTIGACIÓN

Preparado por
Revisado por


A.M.	03/11/2016
O.C.	04/11/2016


OBJETIVOS

Que los auditores a cargo de realizar las evaluaciones, tengan conocimiento de la entidad a evaluar teniendo claro las operaciones que realiza, el mercado que opera, así como la organización, los procedimientos y de más aspectos relevantes sobre la entidad evaluada.

PROCEDIMIENTOS

		Referencia	Página
a	Establecer generalidades sobre el control de la mercadería entregada en consignación.	AB-1	57
b	Determinar la organización sobre la gestión de inventarios, estableciendo los procedimientos identificando procesos débiles, para el control de la mercadería en consignación.	AB-2	58-61
c	Calendario de entrevistas.	AB-3	62
d	Cuestionario procedimientos bodega	AD-1	67-69


Firma quien elabora
Ana Morales


Firma quien revisa
Osberto Cacao

4.4 Conocimiento de la entidad

Antecedentes de la empresa distribuidora de equipo de cómputo

Una distribuidora de equipo de computación, por su actividad, está clasificada como “comercial”, la cual es intermediaria entre los fabricantes de equipo de computación y los consumidores de estos productos, su fin primordial es la venta en gran escala o por menor a los minoristas o comisionistas que luego se las venderán al consumidor final.

a) Aspectos generales

Razón Social	Distribuidora Tecno-Compu, S.A.
NIT	3848687-5
Domicilio	20 calle 24-60 ofibodegas la Pradera zona 10, bodega No. 5
Teléfono	24200300
Actividad Económica	Compra y venta de equipo de computación
Representante legal	Lic. Marco Vinicio Arzú

b) Constitución

La empresa “Tecno Compu S.A.”, se fundó bajos las leyes de la República de Guatemala, el 02/10/2010, constituida como sociedad anónima, con el fin de ser intermediario entre las grandes empresas fabricantes de equipo de computación y las empresas que se encargaran de vender los artículos al consumidor final, dentro del territorio de Guatemala, esta entidad se encuentra ubicada en la zona 10 de la ciudad capital.

4.5 Organización

La estructura organizativa de la empresa Distribuidora Tecno-Compu, S.A., se encuentra estructurada de la siguiente manera:

- ✓ Asamblea General de Accionistas
- ✓ Consejo de Administración
- ✓ Auditoria Interna
- ✓ Gerencia de Ventas
- ✓ Gerencia de Financiera

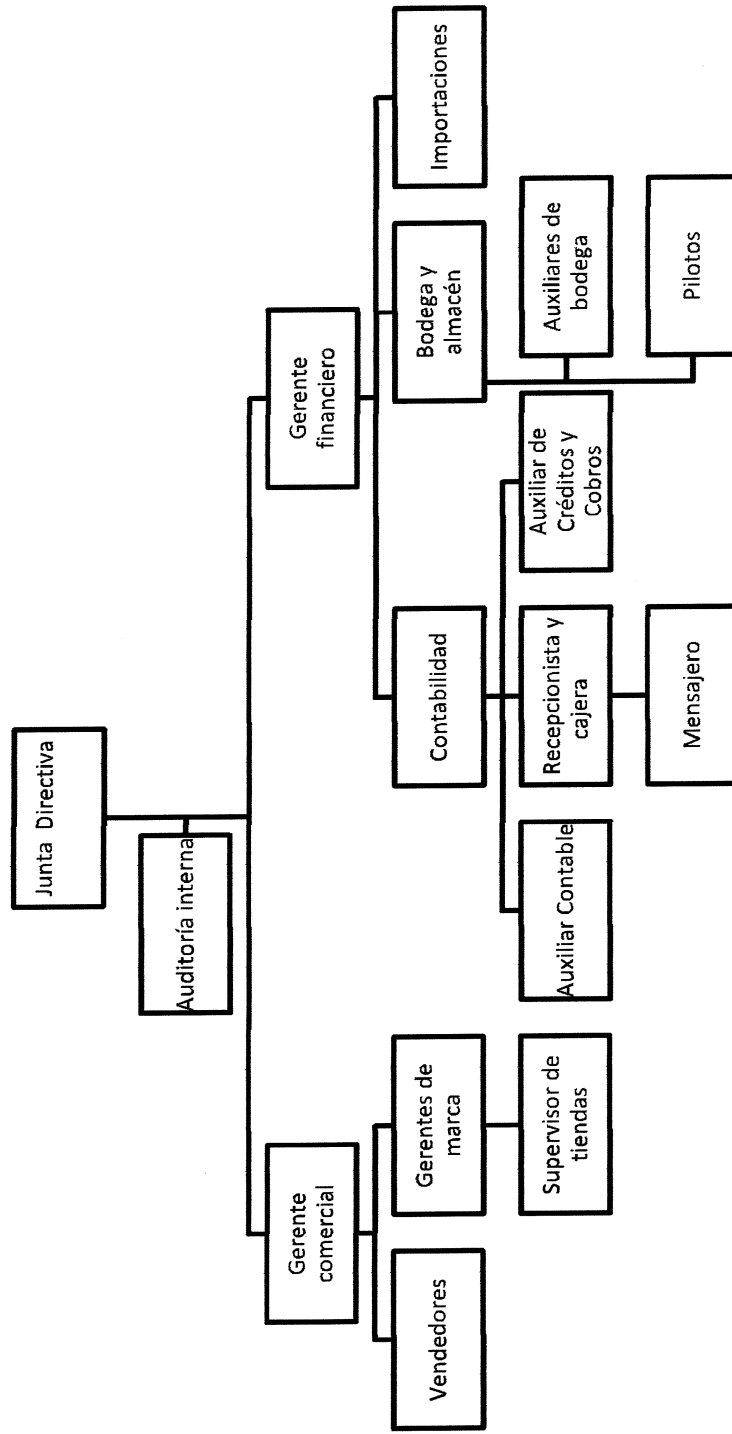
- ✓ Gerentes de Marcas
- ✓ Vendedores
- ✓ Contabilidad
- ✓ Importaciones
- ✓ Bodega y almacén

En la figura 1, se muestra la estructura organizacional de la empresa, según la distribución y segregación de puestos actual.

En la figura 2, se muestra el diseño de la estructura organizacional sugerida, que incluye cambios, la creación del puesto de Gerencia General, y la creación e implementación de 2 puestos uno para cada área, comercial y financiera:

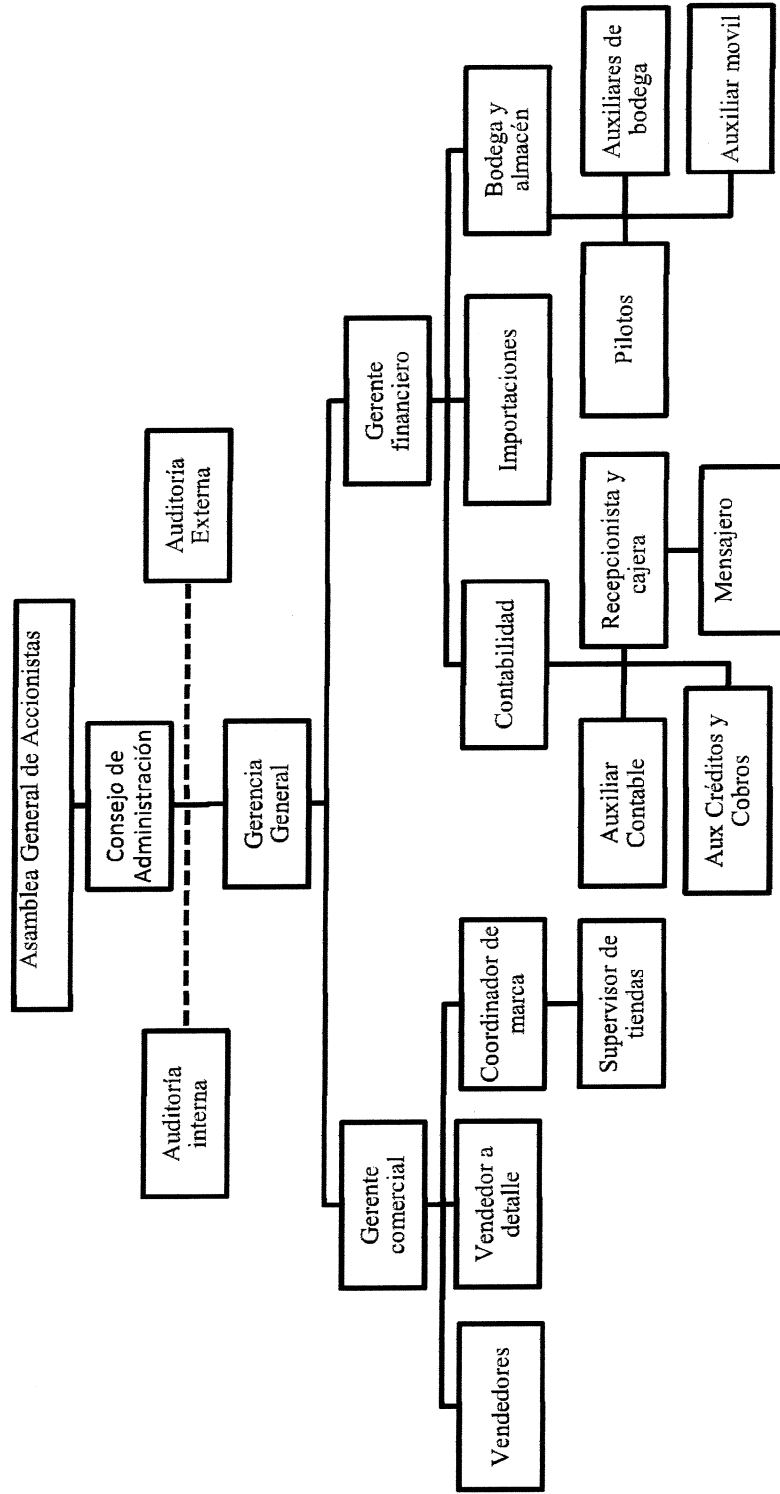
- Vendedor a detalle
- Auxiliar móvil

Figura 1 Estructura organizativa actual



Fuente: organigrama tomado de la empresa (Tecno Compu, S.A., 2016)

Figura 2 Organigrama Sugerido



Fuente: Elaboración propia.

4.6 Productos que distribuye

Se dedica a la distribución y venta de equipo de computación al por mayor a sus clientes, los cuales la venden al consumidor final, su fin primordial se encuentra en la distribución de equipo tecnológico (equipo de cómputo) manejando marcas HP®, COMPAQ®, CANON®, KINGSTON®, entre otros.

4.7 Políticas más importantes de ventas

Entre los puntos más sobresalientes están:

- a) Los pedidos son recibidos mediante una orden de compra
- b) Las autorizaciones de créditos son a través de gerencia financiera.
- c) Las solicitudes de crédito son evaluadas por gerencia comercial y autorizadas por gerencia financiera.
- d) Las entregas de mercadería se realizan con un mínimo en compras de Q. 5,000.00 y autorizadas por gerencia comercial, en casos extraordinarios que no cumplan con dicho valor deberán ser autorizados también por gerencia financiera.
- e) Las entregas de mercadería quedan a discreción del jefe de almacén, quien evaluará si la ubicación de entrega es o no de alto riesgo.
- f) Las devoluciones, por cambios por equipo defectuoso, presentan las siguientes variables:
 - Menor a 3 días después de fecha de factura, se realiza cambio directo de equipo, previa evaluación del vendedor que realizó la venta y autorización de gerencia comercial.
 - Mayor a 3 días fecha de factura pero menor 10 días, el trámite de garantía será realizada por el vendedor quien realizará el proceso con el centro de servicio autorizado por la marca del equipo defectuoso.
 - Mayor a 10 días fecha de factura, el cliente, será el encargado de cumplir con los trámites de garantía con el centro de servicio autorizado.
- g) Los cambios en equipos con número de serie, se realizan siempre que la serie del equipo coincidan con el de la factura, esté en buen estado (sin daños físicos), se encuentre con todos sus accesorios y cumpla los tiempos indicados en el punto anterior.

4.8. Mercadería entregada en consignación

Por decisión de la Junta Directiva, a partir 3er. trimestre del año 2016, con uno de sus clientes se realizará la venta de mercadería entregada en consignación; este cliente cuenta con varias tiendas distribuidas en la ciudad capital.

El equipo de computación que será entregado en consignación será el siguiente:

- Computadoras de escritorio
- Computadoras portátiles (Laptop)
- Impresoras láser
- Impresoras inyección de tinta
- Impresoras multifuncionales
- Scanner

Accesorios

- Tintas
- Tóner
- Licencias de programas (software)
- Memorias USB

4.9 Papeles de trabajo para el diagnóstico

A continuación se presentan papeles de trabajo relacionados con la revisión de procedimientos del control interno sobre la mercadería entregada en consignación en la empresa Tecno-Compu. S.A, para obtener información útil para la elaboración del manual de normas y procedimientos para el manejo de mercadería en consignación.

P.T.: AB-1

Auditor

Fecha

**TECNO-COMPU, SOCIEDAD
ANÓNIMA**

Preparado por

A.R.

09/12/2016

**NARRATIVA CONTROL
MERCADERIA ENTREGADA EN
CONSIGNACION**

Revisado por

O.C.

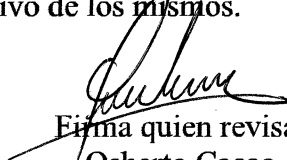
14/12/2016

- El área de inventarios y almacén no cuenta con un organigrama formalmente elaborado, documentado y conocido por las demás áreas. Se estableció por parte de las entrevistas realizadas a la gerencia comercial, financiera y al jefe del almacén, la forma en el que opera la bodega.
- Las órdenes o envíos, son generados por un vendedor, que al recibir la orden de compra del cliente genera una solicitud de mercadería, detallando modelo, cantidad de los artículos y el nombre del cliente al que corresponde.
- El personal de bodega (los auxiliares), al recibir el envío de mercaderías, proceden a la preparación de la mercadería, se opera el envío, operar el envío consiste en validar unidades e ingresar al sistema (módulo de inventario) el número de series de los artículos solicitados.
- Solamente los envíos operados o registrados en el módulo de inventarios pueden ser facturados, en caso contrario no es posible realizar la facturación correspondiente.
- El cliente se presenta a despacho de bodega para poder retirar sus artículos, necesitará factura.
- Los auxiliares de bodega entregaran los artículos, previo chequeo entre facturar y envío operado.
- Los envíos firmados de recibida la mercadería por el cliente son archivados.

Conclusiones

- Los auxiliares no cuentan con una normativa que regule los procedimientos para realizar cada una de las operaciones que realiza.
- No se cuentan con procedimientos específicos para el registro de la mercadería entregada en consignación.
- No se cuenta con un resguardo digital de los documentos firmados por los clientes de mercadería entregada y con un encargado para el archivo de los mismos.


Firma quien elabora
Alan Ramos


Firma quien revisa
Osberto Cacao

P.T.: AB-2

Auditor Fecha

TECNO-COMPU, SOCIEDAD ANÓNIMA Preparado

A.R. 15/11/2016

PROCEDIMIENTOS-CARGA Y ENTREGA MERCADERIA

Revisado

O.C. 21/11/2016

Se detalla el procedimiento para registrar la salida de mercadería en consignación del almacén, cuando el cliente retira la mercadería

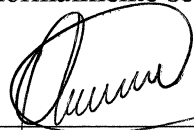
PROCEDIMIENTO

ENCARGADO

- | | | |
|---|---|----------------------|
| 1 | Recibe confirmación de compra por medio de orden de compra por parte del cliente | Vendedor |
| 2 | Genera envío de mercadería, previo consultar sistema por existencias | Vendedor |
| 3 | Prepara mercadería y opera envío ingresando series de artículos que necesite | Auxiliar de bodega |
| 4 | Informa cuando él envío este operado para poder retirar mercadería de bodega | Cajera-recepcionista |
| 5 | Entrega artículos de cliente previo verificar envío, artículos por modelo y número de serie | Auxiliar de bodega |
| 6 | Resguarda envío firmado por cliente de recibir mercadería | Auxiliar de bodega |

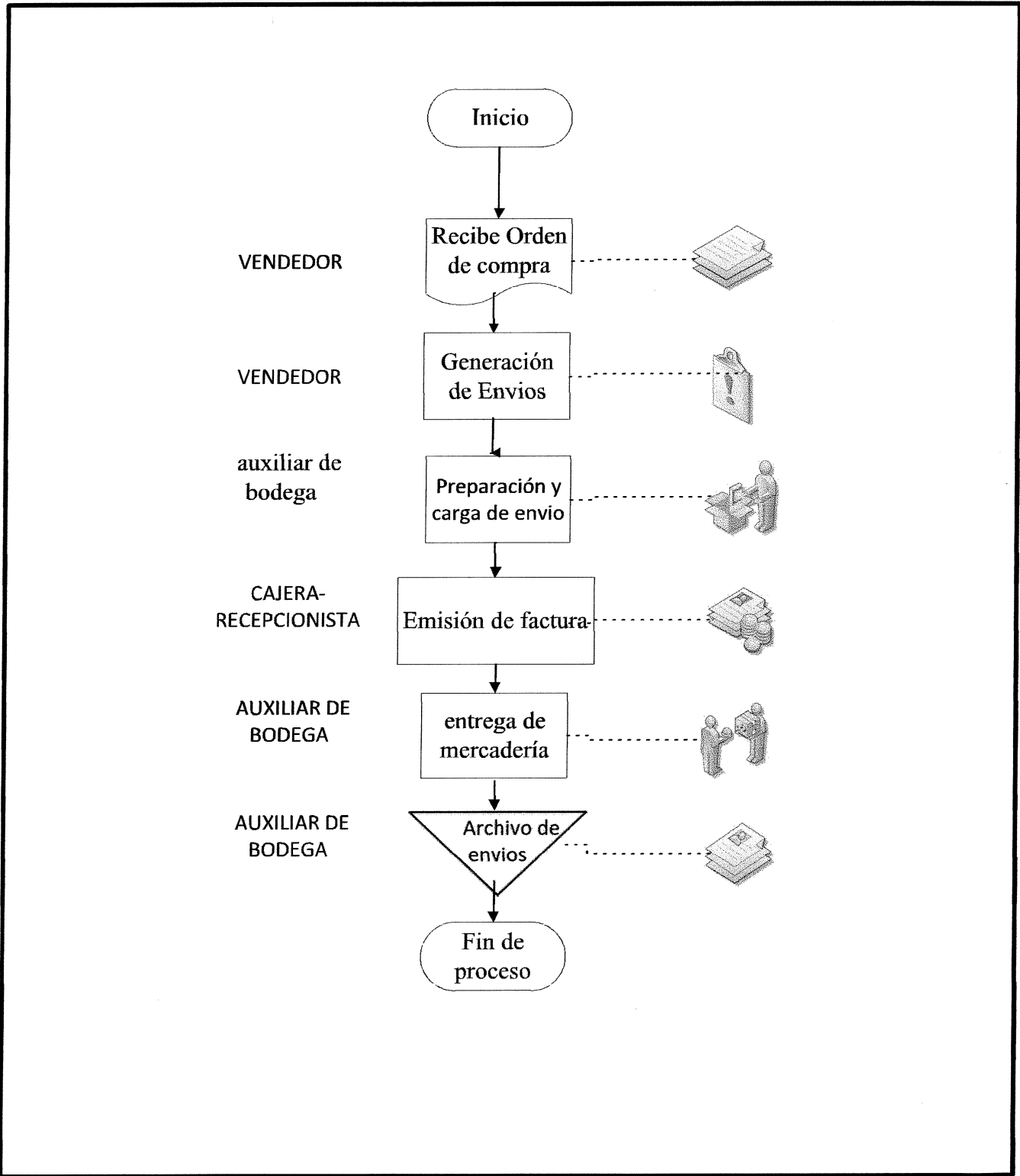
Conclusión

Se verifico que no se tienen procedimientos específicos para el manejo de mercadería en consignación. Todo procedimiento se realiza como si fuera una venta de mercadería al crédito o al contado como normalmente se realiza.



Firma quien elabora

Figura 3. Flujo grama proceso registro de inventario.



P.T.: AB-2.1

Auditor Fecha

TECNO-COMPU, SOCIEDAD ANÓNIMA	Preparado por	A.R.	15/11/2016
REVISIÓN SALIDAS DE INVENTARIO	Revisado por	O.C.	21/11/2016

A continuación se muestra detalle del registro de las salidas del inventario.



Tecno-Compu, S.A
Integración salidas de inventario
(Cifras Expresadas en Quetzales)

No	Nombre del cliente	No. Docto.	Bodega sistema	Fecha	Valor base
1	GUATEMALA CONTACT SERVICES COMPANY, S.A	ENVIO00000005	001	04/10/2016	90.90
2	ISTORE GUATEMALA, S.A.	ENVIO00000008	001	02/10/2016	680.97
3	METROTECH, S.A.	ENVIO00000017	001	03/10/2016	490.60
4	BYRON ESTRADA	ENVIO00000021	001	05/10/2016	310.20
5	FRIGORIFICOS DE GUATEMALA, S.A.	ENVIO00000024	001	06/10/2016	300.00
6	JOSE EDUARDO SALAZAR	ENVIO00000026	001	10/10/2016	90.90
7	TIENDAS COMPU-FACIL, S.A.	ENVIO00000027	001	10/10/2016	360.50
8	I.R.T.R.A.	ENVIO00000029	001	10/10/2016	700.00
9	SANDRA VERONICA PALMA	ENVIO00000031	001	10/10/2016	322.90
10	INVERSIONES KEYSSA S.A.	ENVIO00000033	001	10/10/2016	645.70
11	TIENDAS COMPU-FACIL, S.A.	ENVIO00000034	001	14/10/2016	318.00
12	MENSJOB, S.A.	ENVIO00000037	001	14/10/2016	129.65
13	TIENDAS COMPU-FACIL, S.A.	ENVIO00000038	001	15/10/2016	229.00
14	TIENDAS COMPU-FACIL, S.A.	ENVIO00000039	001	15/10/2016	732.20
15	SUSANA QUINTANILLA VILLEGAS	ENVIO00000057	001	16/10/2016	72.00
16	PIGMI, S.A	ENVIO00000060	001	17/10/2016	90.00
17	UITZIL, S.A./SUPERMERCADO VILLA HERMOSA I	ENVIO00000106	001	18/10/2016	140.84
18	TIENDAS COMPU-FACIL, S.A.	ENVIO00000082	001	20/10/2016	289.70
19	MONOLOCO, S.A.	ENVIO00000090	001	20/10/2016	950.00
20	FABIOLA PEREIRA	ENVIO00000091	001	21/10/2016	1,037.91
21	BYRON ESTRADA	ENVIO00000099	001	21/10/2016	304.94
22	AUTO MARKET PUERTA A LAS VERAPACES	ENVIO00000100	001	21/10/2016	1,723.10
23	TIENDAS COMPU-FACIL, S.A.	ENVIO00000101	001	22/10/2016	946.00
24	TIENDAS COMPU-FACIL, S.A.	ENVIO00000105	001	23/10/2016	304.00
25	RESTAURANTES Y SERVICIOS S.A.	ENVIO00000109	001	23/10/2016	513.80
26	COOPERATIVA MAGDALENA, R.L.	ENVIO00000120	001	25/10/2016	33.78
27	PROFESIONALES EN TURISMO, S.A.	ENVIO00000141	001	26/10/2016	32.54
28	PECHUGON TOGO. S.A.	ENVIO00000153	001	27/10/2016	946.32
29	TIENDAS COMPU-FACIL, S.A.	ENVIO00000174	001	27/10/2016	250.00
30	TIENDAS COMPU-FACIL, S.A.	ENVIO00000188	001	28/10/2016	346.68
Total					<u>13,383.13</u>

c.c. CPC

Conclusión: se puede verificar que las ventas al cliente TIENDAS COMPU-FACIL, S.A. son registradas como cualquier otra venta. No existe registro alguno que indique que es una venta por mercadería en consignación.

P.T.: AB-2.2

Auditor Fecha

TECNO-COMPU, SOCIEDAD ANÓNIMA

Preparado

A.R.

15/11/2016

PROCEDIMIENTOS DESPACHO

Revisado

O.C.

21/11/2016

Cuando se realizan las entregas de mercadería, en instalaciones del cliente

PROCEDIMIENTO

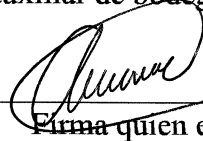
ENCARGADO

- | | |
|--|--------------------------------------|
| 1 Recibe confirmación de compra por medio de orden de compra por parte del cliente | Vendedor |
| 2 Genera envío de mercadería, previo consultar sistema por existencias | Vendedor |
| 3 Envía solicitud de entrega al encargado de importaciones | Vendedor |
| 4 Verifica disponibilidad y riesgos según la zona para entrega | Encargado Importaciones |
| 5 Prepara mercadería y opera envío ingresando series de artículos que necesite | Auxiliar de bodega |
| 6 Entrega artículos previo verificar envío al piloto, quien será el responsable por la mercadería | Jefe de bodega
Auxiliar de bodega |
| 7 Realiza la entrega de mercadería, debiendo verificar la entrega de los artículos solicitados con el cliente quien firma envío de mercadería recibida y copias de facturas. | Piloto |
| 8 Recibe envío firmado de mercadería por parte del piloto para resguardo | Auxiliar de bodega |

Conclusiones

La ruta de entrega es establecida por el encargado de importaciones, las entregas de mercadería en consignación cuentan con prioridad, debido a que las entregas deben cumplirse en la misma semana que se realiza el pedido, este informa al jefe de bodega el día anterior sobre las entregadas del día siguiente.

Cuando el jefe de bodega no se encuentra, la revisión de la mercadería que se entrega al piloto la realiza el auxiliar de bodega designado por el jefe.



Firma quien elabora

P.T.: AB-3

Auditor Fecha

TECNO-COMPU, SOCIEDAD ANÓNIMA Preparado por
CALENDARIO DE ENTREVISTAS Revisado por

A.M.	24/10/2016
O.C.	26/10/2016

PERSONAL A CARGO DE LAS ENTREVISTAS

Osberto Cacao
tiempo previsto: 8 horas

PERSONAL A ENTREVISTAR	FECHA ENTREVISTA	REFERENCIA	PÁGINA
Gerente financiero	17/11/2016	AC-1	63
Gerente comercial	17/11/2016	AC-2	64
Encargado de importaciones	17/11/2016	AC-3	65
Jefe de bodega	17/11/2016	AC-4	66

VISITAS A REALIZAR

1era. VISITA

Informar al personal el motivo de la evaluación y solicitar información para elaborar el programa de auditoría.

2da. VISITA

Evaluación a las instalaciones, realización de las entrevistas y cuestionarios al personal.

3era. VISITA

Discusión de hallazgos y borrador del manual.

4ta. VISITA

Presentación del manual de normas y procedimientos para el manejo de mercadería en consignación.

OBSERVACIONES

La programación de entrevistas fue aprobada por la gerencia de la empresa.


Firma quien elabora
Ana Morales


Firma quien revisa
Osberto Cacao

P.T.: AC-1

Auditor Fecha

TECNO-COMPU, SOCIEDAD ANÓNIMA

Preparado por

A.M.

17/11/2016

ENTREVISTA GERENTE FINANCIERO

Revisado por

O.C.

21/11/2016

Auditor Responsable

Osberto Cacao

Nombre

María del Pilar Pedraza

Puesto

Gerente financiero

Propósito del puesto

Es el responsable de la administración de la entidad, encargado de cumplir con los objetivos establecidos por la asamblea general de accionistas

Objetivos del puesto

Ser el ente controlador para el correcto registro y manejo de la mercadería.

Realiza la programación de los inventarios físicos, tanto como en la empresa entrega la mercadería en consignación así como la que recibe.

Principales funciones

Planificación y organización de las actividades de la entidad con los jefes de otras áreas

Velar por el cumplimiento de las normas y políticas de la entidad

Presentación de la situación financiera ante la Junta Directiva

Planificación de los inventarios de mercadería

Supervisión al departamento de almacén y compras

Observaciones



Firma entrevistado

P.T.: AC-2

Auditor Fecha

TECNO-COMPU, SOCIEDAD ANÓNIMA

Preparado

A.M.

17/11/2016

ENTREVISTA GERENTE COMERCIAL

Revisado

O.C.

17/11/2016

Auditor responsable

Osberto Cacao

Nombre

José Estuardo Bran

Puesto

Gerente comercial

Propósito del puesto

Ser el enlace entre la empresa y los clientes.

Ser el líder de los vendedores.

Objetivos del puesto

Que la información fluya entre las 2 empresas, (consignante y consignatario).

Principales funciones

Autorizar los precios sobre los artículos.

Brindar el apoyo respecto a precios y autorizaciones para la mercadería en consignación.

Realizar las compras de mercadería.

Observaciones



Firma entrevistado

P.T.: AC-3

Auditor Fecha

TECNO-COMPU, SOCIEDAD ANÓNIMA

Preparado por

A.M.

17/11/2016

ENTREVISTA ASISTENTE DE IMPORTACIONES

Revisado por

O.C.

21/11/2016

Auditor responsable

Osberto Cacao

Nombre

José Pablo Caracú

Puesto

Encargado de
Importaciones

Propósito del puesto

Ser el canal entre el proveedor y Tecno-Compu, S.A.

Objetivos del puesto

Coordinar y mantener el control de la mercadería en tránsito.

Realizar el reclamo por la mercadería defectuosa al proveedor para reclamo de garantía.

Principales funciones

Realizar los pedidos a los proveedores

Costeo de la mercadería

Ingreso de mercadería y series de los equipos al sistema

Programar entregas de pedidos

Realizar los reclamos por garantía de equipos defectuosos

Observaciones

Respecto a la mercadería en tránsito, indicaba que, se manejara mercadería específica en consignación


Firma entrevistado

P.T.: AC-4

Auditor Fecha

TECNO-COMPU, SOCIEDAD ANÓNIMA

Preparado por

A.M.

17/11/2016

ENTREVISTA JEFE DE BODEGA Y ALMACEN

Revisado por

O.C.

21/11/2016

Auditor responsable

Osberto Cacao

Nombre

Otoniel Vásquez

Puesto

Jefe de Bodega

Principales funciones

Recepción, clasificación y almacenamiento de mercadería.

Coordinar y realización de inventarios periódicos y mensuales en el área de almacén.

Supervisión de la preparación y despacho de pedidos de la mercadería en consignación.

Seguridad del almacén, regulando el acceso.

Objetivos del puesto

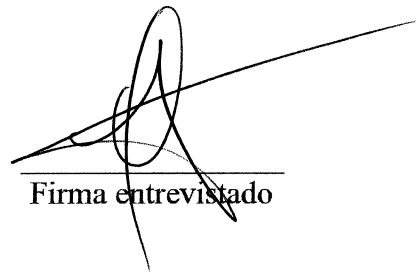
Informar a gerencia financiera sobre alguna eventualidad sobre el manejo de la mercadería.

Coordinar las rutas de entrega de los pedidos a los clientes.

Ser el ente controlador de los procedimientos realizados en almacén y bodega.

Observaciones

- a Ser el encargado de revisar la mercadería que ingresa sea por compras de proveedores locales o de importaciones y clasificar si será manejada en consignación o para la venta normal.
- b Encargado de darle lectura de series y modelos de los artículos que lo tengan que sean de primer ingreso, para registrar en el sistema.
- c Programa en conjunto con él en cargado de importaciones las entregas de mercaderías, verificando disponibilidad de tiempo y personas.



Firma entrevistado

P.T.: AD-1

Auditor Fecha

TECNO-COMPU, SOCIEDAD ANÓNIMA

Preparado por

A.R.

17/11/2016

CUESTIONARIO PROCEDIMIENTOS BODEGA

Revisado por

O.C.

21/11/2016

	Preguntas	Respuestas			Comentarios
		SI	NO	NO APLICA	
1	¿Se realizan inventarios periódicos?	X			Son realizados según considere el jefe de bodega y la gerencia financiera
2	¿Se cuenta con procedimientos establecidos para realizar inventarios físicos de la mercadería en consignación?	X			No se ha establecido procedimiento alguno para realizar inventarios físicos.
3	¿Cuenta con procedimientos establecidos para la preparación y despacho de los productos?	X			Se cuentan con procedimientos los cuales no se encuentran por escrito
4	¿Cuenta con un lugar establecido para la preparación y despacho de mercadería en consignación envíos?	X			No se cuenta con un área específica para la preparación de la mercadería.
5	¿Existen procedimientos para el manejo de la mercadería entregada en consignación?		X		La preparación de la mercadería es realizada normalmente.
6	¿El personal conoce las especificaciones que debe cumplir la mercadería en consignación?		X		No, no las conocen, esto causa atraso, debido a que se prepara equipo sin las especificaciones para la entrega de esta mercadería.
7	¿Se cuenta con un manual de procedimientos para el manejo, registro y control de la mercadería entregada en consignación?		X		No se cuenta con documento específico que indique los procedimientos a seguir.
8	¿Existe segregación de funciones en el área de almacén y bodega?	X			Toda segregación o inducción es por medio verbal, no hay nada por escrito.

P.T.: AD-1

Auditor Fecha

TECNO-COMPU, SOCIEDAD ANÓNIMA

Preparado por

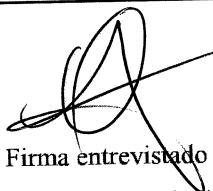
A.R.	09/12/2016
O.C.	13/12/2016

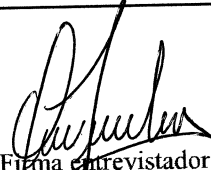
CUESTIONARIO PROCEDIMIENTOS BODEGA

Revisado por

	Preguntas	Respuestas			Comentarios
		SI	NO	NO APLICA	
9	¿Los vehículos de reparto cuentan con seguro y GPS?	X			Se verifico contra póliza de seguros.
10	¿Los envíos de mercadería en consignación cuentan con un registro enumerado?	X			El correlativo numerado lo asigna el sistema y no puede ser duplicado.
11	¿Los envíos de solicitud de mercadería en consignación detallan con claridad el cliente y mercadería solicitada?	X			No hay distinción entre los envíos por mercadería en consignación o una venta normal de mercadería.
12	¿Se cuenta con un registro que identifique la mercadería entregada en consignación?		X		No se lleva registro que identifique que mercadería es entregada en consignación.
13	¿El acceso al almacén se encuentra restringido al personal ajeno a bodega?		X		La puerta de acceso a bodega se encuentra conectada al comedor.
14	¿El personal de bodega y almacén cuenta con acceso personal para realizar operaciones en el sistema?	X			Cada persona cuenta con usuario único que identifica las operaciones que realiza.

Conclusión: el área de almacén y bodega no cuenta con procedimientos definidos para el manejo de la mercadería en consignación, toda directriz es transmitida por vía verbal.
Se verificaron los documentos de evaluación de inventarios, los cuales se realizan mensualmente.


Firma entrevistado
Jefe de Almacén y bodega.
Ottoniel Vásquez


Firma entrevistador
Osberto Cacao

P.T.: AD-2

Auditor Fecha

TECNO-COMPU, SOCIEDAD ANÓNIMA	Preparado por	A.R.	09/12/2016
	INVENTARIO PARCIAL	Revisado por	O.C. 13/12/2016

A continuación se muestra copia de inventario parcial realizado por la administración

TECNO-COMPU, SOCIEDAD ANÓNIMA		Fecha
Inventarios	Realización	17-10-16
Toma Física de Inventario/Mercadería en consignación	Revisión diferencias	18-10-16

No. De parte	Modelo	Unidades		Diferencias	comentarios
		Físico	Kardex		
588AA#ABM	Desktop 5100 HP	49	50	(1)	Garantía pendiente de registro
589AA#ABM	Desktop 5110 HP	35	35	0	
590AA#ABM	Desktop 5150 HP	29	28	1	Equipo defectuoso pendiente cubrir garantía
601AA#ABM	Desktop 5210 HP	18	18	0	
605AA#ABM	Desktop 5250 HP	15	15	0	
435AA#ABA	Monitor 19" HP	55	55	0	
535AA#ABA	Monitor 21" HP	45	45	0	
635AA#ABA	Monitor 23" HP	46	46	0	

Total de Inventarios 292.00 292.00

Quien toma el inventario

Quien revisa toma fisica vs kardex

c.c. CPC

P.T.: AE-1

Auditor Fecha

TECNO-COMPU, SOCIEDAD ANÓNIMA	Preparado por	A.R.	12/12/2016
REVISIÓN DEL CONTRATO	Revisado por	O.C.	14/12/2016

A continuación se muestra el contrato de mercadería entregada en consignación pactado.

CONTRATO DE CONSIGNACION.

Entre los suscritos Marco Vinicio Arzú, representante Legal de Tecno-Compu, S.A., mayor de edad, del domicilio fiscal en 20 calle 24-60 ofibodegas la Pradera zona 10, bodega No. 5 identificado con su DPI No. 166364 968 0101 expedido en Ciudad de Guatemala, que en adelante se llamara EL CONSIGNANTE y Juan de León Ramírez, Representante Legal Super Tiendas Compu fácil, S.A., mayor de edad, del domicilio fiscal en 6ta. Ave. 9-45 zona 9 identificado con su DPI No. 1664894 965 0101 expedido en Ciudad de Guatemala, y que en adelante se llamara EL CONSIGNATARIO, convienen en celebrar el presente contrato de consignación de mercancías, el cual se regirá por las siguientes cláusulas.

Primera. Objeto.- EL CONSIGNANTE entregara al CONSIGNATARIO, a título de simple tenedor, a efecto de que proceda a su venta, atendiendo lineamientos que se señalan en la cláusula segunda, la siguiente mercancía cuyo estado y descripción específica de detallan a continuación: **Computadoras personales, Laptop, Desktop, impresoras, monitores, de las marcas Canon y Hp**

Segunda. Precio de venta.- EL CONSIGNANTE, entrega la mercancía descrita en la cláusula anterior para ser vendida por el CONSIGNATARIO, o sus agentes, al valor de mercado siendo la moneda el Quetzal (Q), siendo su forma de pago de crédito 8 días. Salvo autorización respectiva la venta puede realizarse al crédito.

Tercera. Obligaciones del CONSIGNANTE - constituyen obligaciones a cargo del CONSIGNANTE:

- pagar al CONSIGNATARIO una comisión por su gestión, al valor de la venta de las mercancías sobre el precio estipulado en la cláusula segunda del presente contrato, suma que el CONSIGNATARIO podrá descontar directamente a su favor, una vez efectuada la venta.
- Abstenerse de disponer durante el término de duración de este contrato, de las mercancías consignadas y de exigir el valor de las ventas
- Garantizar que las mercancías consignadas son de su exclusiva propiedad y que sobre ellas no pesa ningún gravamen, que no han sido dadas en prenda o arrendamiento, ni tienen litigios pendientes.

Cuarta. Obligaciones del CONSIGNATARIO.- Constituyen obligaciones a cargo del CONSIGNATARIO las siguientes:

- Vender la mercancía consignada entregando al CONSIGNANTE, al vencimiento del plazo convenido en la cláusula quinta, la suma fijada como precio de venta en la cláusula segunda del presente contrato.
- Responder por el cuidado y mantenimiento del bien consignado. No obstante el CONSIGNATARIO, no responderá por el deterioro o pérdida proveniente de la naturaleza de la mercancía o por algún caso de fuerza mayor.

c.c. CPC

P.T.: AE-1.1

Auditor Fecha

TECNO-COMPU, SOCIEDAD ANÓNIMA	Preparado por	A.R.	12/12/2016
REVISIÓN DEL CONTRATO	Revisado por	O.C.	14/12/2016

c) Abstenerse de devolver las mercancías consignadas mientras esté pendiente el plazo estipulado en la cláusula quinta.

d) Todo traslado entre tiendas podrá realizarse únicamente a través de devoluciones hacia el CONSIGNANTE, y este realizara la entrega a la nueva tienda, previa autorización de Gerencia Comercial.

e) La mercadería que podrá ser devuelta, es la mercadería la cual se encuentre en su respectiva caja sellada de fábrica, las excepciones serán negociadas entre ambos para un mutuo acuerdo.

f) Deberá enviar al CONSIGNANTE reporte de ventas diarias por tiendas y un consolidado semanal (lunes) para realizar la facturación correspondiente.

Quinta. Duración.- El plazo del contrato será indefinido, la mercadería entregada podrá ser devuelta por cambios en el mercado por un lapso de 3 meses, de los cuales al no realizarse la venta esta mercadería serán devueltas al CONSIGNANTE en optimo estado, plazo que podrá ser prorrogado a voluntad de las partes, mediante clausulas adicionales a este contrato.

Sexta. Causales de terminación del contrato.- Constituyen causas de terminación del presente contrato las siguientes.

a) El vencimiento del término estipulado en la cláusula quinta, salvo que se pacte una prórroga del mismo.

b) El incumplimiento de las obligaciones a cargo de cualquiera de las partes contratantes sin perjuicio de las indemnizaciones a que hubiere lugar como consecuencia del mencionado incumplimiento.

Séptima. Para los efectos legales.- Las partes interesadas se someten a los tribunales correspondientes y constituyen domicilio en los lugares arriba mencionados, donde se consideraran totalmente valido todas las notificaciones y emplazamientos judiciales o extrajudiciales que se realicen.

Para constancia de lo anterior se firma el presente contrato en **la ciudad de Guatemala** a los **16** días del mes de **mayo** del **2016**.

c.c. CPC

P.T.: AE-1.2

Auditor Fecha

TECNO-COMPU, SOCIEDAD ANÓNIMA	Preparado por	A.R.	12/12/2016
REVISIÓN DEL CONTRATO	Revisado por	O.C.	12/12/2016

Puntos a tomar en cuenta:

a Días Crédito

Serán 8 días a partir de la semana de facturación

b Resguardo de la mercadería

Es responsabilidad del comitente entregar equipos en perfecto estado con empaque sellado de fábrica: así mismo, una vez aceptada la mercadería, el consignatario está obligado al resguardo de la mercadería que recibe.

c Autorizaciones de ingreso para la revisión de la mercadería por parte del consignatario

Para poder llevar un control adecuado de la mercadería entregada en consignación, se designa una persona por parte del consignante para que este sea el encargado de realizar los inventarios que la entidad crea necesarios.

d Reportes de ventas

Esta deberá ser enviadas todos los días, indicando modelos y existencias, así como de las ventas que realicen diarias sobre la mercadería que se encuentra en consignación, este deberá ser detallado por cada una de las tiendas.

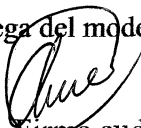
Semanalmente (lunes) deberán enviar al consignante un consolidado de las ventas para que el vendedor a detalle realice la liquidación correspondiente.

e Cumplimiento de las garantías

El procedimiento para el cumplimiento de las garantías de los equipos deberá procesarse por medio del vendedor al por menor, el cual deberá confirmar y revisar que el artículo cumpla con los requisitos necesarios para poder procesar la papelería para el cambio por garantía.

f Devoluciones de mercadería por bajo movimiento

Se pactó que los equipos con baja rotación, podrán ser devueltos sin recargo alguno después de 3 meses, desde que se realice la última entrega del modelo de los artículos.



Firma auditor

Alan Ramos

4.10 Diagnóstico sobre el manejo de mercadería entregada en consignación

Guatemala, 20 de enero 2017

Señores, Consejo de Administración
Tecno-Compu, S.A.

Nos permitimos presentarles el resultado del diagnóstico efectuado a los procedimientos para el manejo de la mercadería entregada en consignación, correspondiente al período 01 de octubre al 31 de diciembre 2016 en la empresa Tecno-Compu, S.A.

La administración de la empresa, es la responsable de establecer un sistema de control interno sobre la mercadería entregada en consignación. Para cumplir con la responsabilidad la administración de la empresa Tecno-Compu, S.A, debe establecer los juicios para evaluar los beneficios y los costos relativos a la aplicación de normas y procedimientos.

Durante el diagnóstico, hemos evaluado los procesos operativo de la empresa sobre el control interno para la mercadería entregada en consignación, donde aplicamos las pruebas que se consideró necesarias según las circunstancias, se examinaron los documentos que soportan las operaciones del período revisado, se detectaron ciertas deficiencias, las que se mencionaran en el presente informe para su análisis y aplicación.

A continuación se detallan las situaciones encontradas en la revisión e incluimos nuestras recomendaciones en el manual de normas y procedimientos, para el manejo de la mercadería entregada en consignación.

- **Falta de instrucciones**

No se posee documentación que indique instrucciones autorizadas por la administración sobre las actividades del manejo de mercadería entregada en consignación. Las instrucciones con las que cuentan se han dado a conocer de forma verbal. Lo cual provoca que la preparación sea lenta y con equipo no adecuado (empaqué) para los pedidos de mercadería en consignación.

- **Falta de registro sobre la mercadería entregada en consignación**

Falta de registro o registro inadecuado de la mercadería entregada en consignación. Los envíos no detallan con claridad si es mercadería para entregar en consignación.

- **Falta de resguardo electrónico de envíos por mercadería entregada en consignación**

Archivo de envíos por mercadería entregada en consignación sin resguardado.

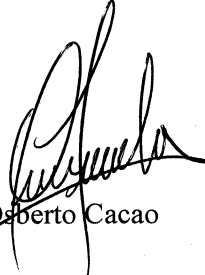
- **Revisión física en tienda del consignatario**

No se cuenta con una persona asignada para realizar la revisión de la mercadería en consignación en propiedad del consignador.

Se pudo observar que gran parte de las deficiencias son originadas por la forma inadecuada de realizar los procesos, por tal motivo se presenta el siguiente manual de normas y procedimientos para el manejo de mercadería entregada consignación, para que sea sometido a su consideración y aprobación respectiva.

Agradecemos el apoyo brindado por el personal del área objeto de evaluación.

Atentamente



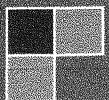
Osberto Cacao

Audidores y asociados S.C.

2017

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE MERCADERÍA ENTREGADA EN CONSIGNACIÓN

Empresa Tecno-Compu, S.A



ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN	i
1. Objetivos	2
2. Alcance	2
3. Uso del manual	2
4. Responsabilidades respecto al manejo de la mercadería en consignación	4
5. Normativa para el manejo de mercaderías entregada en consignación	8
6. Registro mercadería entregada en consignación	9
6.1 Descripción de bodegas virtuales en el sistema:	10
6.2 Detalle de los envíos	11
7. Procedimientos y flujo gramas	13
7.1 Símbolos	14
7.2 Procedimiento Generación de envío por mercadería en consignación	15
7.3 Procedimiento Carga (preparación) y entrega de mercadería en consignación	18
7.4 Resguardo electrónico de envíos por mercadería entregada en consignación	23
7.5 Facturación de mercadería en consignación	26
7.6 Procedimiento Inventario físico en tiendas del consignatario	30
7.7 Procedimiento Mercadería en consignación para trámite de garantía	36
7.8 Procedimiento Devolución de mercadería en consignación	41
8. Registros contables y fiscales mercadería entregada en consignación	45
9. Presentación de informes semestrales de inventarios	46
10. Revisiones y actualizaciones	47

ÍNDICE DE TABLAS Y FIGURAS

Tabla 1	Simbología estándar para diagramas de flujo según la ANSI	14
Figura 1	Flujo grama generación de envío vendedor a detalle	17
Figura 2	Flujo grama preparación, carga y entrega de mercadería en consignación	21
Figura 3	Ejemplo envío cargado (operado), mercadería en consignación	22
Figura 4	Flujo grama Resguardo electrónico de envíos por mercadería entregada en consignación	25
Figura 5	Flujo grama Facturación de mercadería en consignación	29
Figura 6	Flujo grama Inventarios físicos en las tiendas del consignatario	33
Figura 7	Formato revisión aspectos generales mercadería en tienda	34
Figura 8	Formato toma física de inventario mercadería en tienda	35
Figura 9	Flujo grama mercadería en consignación para trámite de garantía	39
Figura 10	Formato formulario trámite garantía mercadería en consignación	40
Figura 11	Flujo grama devolución de mercadería en consignación	43
Figura 12	Formato formulario devolución de mercadería en consignación	44
Figura 13	Tipos de inventario presentación de informes	46
Figura 14	Revisión y actualización del manual	47

INTRODUCCIÓN

La interacción entre las diferentes secciones de las empresas es de vital importancia para el desarrollo óptimo de las actividades que se realicen, debido a que toda actividad que se realice se encuentra entrelazada, por tal motivo, es necesario organizar y administrar todo proceso que se lleva a cabo para mejorar el control para la obtención de información.

El objetivo principal del presente manual es, ser una fuente de orientación y consulta para el personal del almacén y bodega que tiene a su cargo los registros de la mercadería entregada en consignación, permitirá la inducción del personal de nuevo ingreso, e indicará al personal actual, la descripción de los procesos en un orden secuencial y detallado de las actividades a realizar para el manejo de la mercadería.

La importancia de poseer un documento que detalle los procedimientos a seguir, para el manejo de la mercadería en consignación, es que el personal identifique los procesos para cada uno de los escenarios que se le presente durante las actividades que realice, designando responsabilidades y procedimientos para el registro correcto de los procesos.

Hoja de autorización del manual de normas y procedimientos para el manejo de mercadería entregada en consignación de la empresa, Tecno-Compu, S.A.

TECNO-COMPU, S.A.

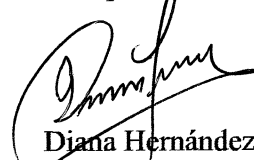
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE
MERCADERÍA ENTREGADA EN CONSIGNACIÓN**

El presente manual de normas y procedimientos del área de bodega y almacén para el manejo de mercadería entregada en consignación de la empresa Tecno-Compu, S.A., contiene la normativa y procedimientos para el control de mercadería entregada en consignación, que pretende ser una herramienta administrativa que indique los pasos específicos de realizar las actividades del proceso de recepción, almacenaje, distribución, control y facturación de este tipo de mercadería.

Elaborado:

Osberto Cacao
Jefe equipo de Auditoría

Aprobado:



Diana Hernández
Consejo de Administración



María del Pilar Pedraza
Gerente financiero

Guatemala 20 de enero de 2017

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE MERCADERÍA ENTREGADA EN CONSIGNACIÓN

1. Objetivos

Ser una guía de consulta, que guíe al personal de nuevo ingreso para realizar las operaciones y el registro correcto de la mercadería entregada en consignación.

Definir la organización administrativa del almacén, definiendo puestos y estableciendo responsabilidades para el manejo de mercadería en consignación.

Evitar la pérdida de tiempo y esfuerzo al ejecutar las operaciones, minimizando la duplicidad de actividades y el uso inadecuado de los recursos de la entidad.

Detallar de una forma lógica los pasos a seguir para el registro adecuado para el manejo de la mercadería entregada en consignación.

2. Alcance

El presente manual está dirigido a todo el personal del área de bodega y almacén y demás personal que intervenga directa o indirectamente en el proceso de la mercadería entregada en consignación.

3. Uso del manual

Proporciona lineamientos para el manejo y registro de la mercadería entregada en consignación, los beneficiados por este manual obtendrán una guía y conocimiento para mejorar sus operaciones para el manejo de mercadería entregada en consignación.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE MERCADERÍA ENTREGADA EN CONSIGNACIÓN

A partir del diagnóstico realizado al personal que interviene en el manejo de mercadería entregada en consignación, se establece que se implementen 2 puestos, uno dentro del área comercial y uno en el área de bodega, esto con el fin de delimitar responsabilidades y establecer una persona que tenga a su cargo los procesos establecidos para el control de la mercadería en consignación:

Se implementa la apertura de 2 puestos:

- ✓ Vendedor a detalle
- ✓ Auxiliar de bodega (móvil)

La organización ante la creación de los nuevos puestos, para el manejo de mercadería en consignación queda de la siguiente manera:

Área de bodega y almacén:

- ✓ Jefe de bodega y almacén
- ✓ Auxiliar de bodega "A"
- ✓ Auxiliar de bodega y reparto
- ✓ Auxiliar de bodega y reparto
- ✓ Auxiliar de bodega móvil
- ✓ Piloto "A"
- ✓ Piloto "B"

Departamento comercial:

- ✓ Gerente comercial
- ✓ Coordinador de marca
- ✓ Vendedores
- ✓ Vendedor a detalle

4. Responsabilidades respecto al manejo de la mercadería en consignación

Se detallan las responsabilidades del personal que interviene en el proceso para el manejo de la mercadería en consignación.

Gerencia comercial

Encargado de mantener la relación comercial entre consignatario y consignador, realizando:

- Monitoreo y control de la mercadería asignada en consignación.
- Autorizar precios, equipos y fechas para entrega a tiendas.
- Autorizar los cambios para cumplir la garantía de equipos defectuosos.

Vendedor a detalle

Es el canal de información entre consignador y consignatario, tendrá a su cargo:

- Determinar las unidades y los diferentes modelos para asignarse y ser enviadas en consignación, previa autorización de las mismas por parte de Gerencia comercial.
- Generar una orden de pedido por cada una de las tiendas, que tendrán asignada una bodega en el sistema, los envíos podrán ser registrados más que en las asignadas previamente.
- Realizar corte de facturación, solicitar órdenes de pago, como también entrega de facturas y notas de crédito.
- Generar los reportes para la facturación rebajando las unidades de las tiendas, unidades y series reportadas por el cliente.

Gerencia financiera

Será el encargado de mantener la fluidez del inventario entre las empresas, autorizar las modificaciones que considere necesarias que afecten el inventario, por devoluciones para reclamo de garantía, baja rotación o cualquier otro inconveniente que se presente. Esto para poder contar con el registro correcto y adecuado de las unidades y los diferentes modelos que se manejen.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE MERCADERÍA ENTREGADA EN CONSIGNACIÓN

Entre sus principales funciones se mencionan los siguientes:

- Realiza la programación de los inventarios físicos, tanto como en la empresa entrega la mercadería en consignación así como la que recibe.
- Autoriza el cumplimiento de las garantías, previa verificación del vendedor que realice la venta.
- Autorizar los movimientos entre bodegas asignadas a cada tienda por mercadería en consignación
- Autorizar las bajas de los inventarios por cobertura de garantía o devoluciones
- Ser el ente controlador para el correcto registro y manejo de la mercadería.

Contabilidad

Encargado de verificar que los registros se encuentren correctos, para obtener información correcta y real respecto a la situación financiera al realizar consultas sobre los aspectos financieros en relación a la mercadería entregada en consignación. Teniendo a su cargo los siguientes procesos:

- Revisión de la correcta facturación
- Emisión de notas de crédito y/o débito cuando corresponda
- Registro contable correcto
- Generación de reportes semestral para información de inventarios, la cual abarca todo tipo de inventario, para la venta, transito, en consignación, solicitados por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.

Créditos y cobros

- Toda mercadería que entra en este proceso de consignación está al crédito, el crédito otorgado empezará a contar hasta que el consignatario reporte la mercadería como vendida, el periodo de crédito será de 8 días.
- Se cobraran el valor de los equipos que se confirmen sus ventas por cada tienda a la cual se entrega previa aprobación entre las dos empresa.
- Emisión de las notas de crédito por devoluciones de equipo, las cuales podrán ser por alguna devolución para poder cubrir la garantía de cada equipo.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE MERCADERÍA ENTREGADA EN CONSIGNACIÓN

- Velar por el cumplimiento del pago de las facturas correspondientes a mercadería en consignación.

Importaciones

Será el encargado de velar por el cumplimiento de las garantías de los equipos con el proveedor, verificando que la serie reportada por el cliente coincida con la facturada a la tienda en donde fue reportada la venta en consignación.

- Verifica que la papelería se encuentre correcta y completa para realizar los reclamos correspondientes.
- Tendrá a su cargo la logística para la entrega de la mercadería en consignación a las tiendas correspondientes en tiempo y hora solicitada por el cliente

Recepcionista y cajera

Lleva el control de las facturas y notas de crédito emitidas, así como programar los cobros de las facturas de la mercadería entregada en consignación ya emitidas.

Jefe de bodega y almacén

Es el encargado de mantener el control de los envíos de la mercadería en consignación, reportar algún inconveniente que se le presente y que pueda impedir que se pueda cumplir con la entrega de la mercadería.

- Recibe las órdenes de envío de mercadería en consignación previamente identificadas por el vendedor. Estos documentos deberán detallar los artículos en unidades y modelos a despachar para cada una de las tiendas en las que se maneja la mercadería en consignación.
- Coordina en conjunto con el encargado de importaciones, la logística para la entrega de los pedidos a cada una de las tiendas. Determinará la necesidad de que el piloto tenga el apoyo de un auxiliar de bodega y reparto.
- Recibir la mercadería entregada en consignación devuelta por las tiendas, tendrá a su cargo la verificación del estado de cada uno de los artículos devueltos, confirmar que las unidades devueltas coincidan con las enviadas a esa tienda.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE MERCADERÍA ENTREGADA EN CONSIGNACIÓN

- Confirma que los artículos entregados para cumplir con la garantía sean los indicados en el reporte para cambio por garantía.
- Personal a su cargo:
 - ✓ Auxiliares de bodega
 - ✓ Auxiliar móvil de bodega
 - ✓ Pilotos

Auxiliares

Tendrán las siguientes atribuciones:

- Recepción, verificación y almacenamiento de artículos por compras a proveedores.
- Preparación de la mercadería en consignación para la entrega por envío solicitado.
- Limpieza y organización de bodega para realizar conteo inventario periódico, mensual y/o anual.

Pilotos

Tendrán a su cargo las siguientes atribuciones:

- Entregarán la mercadería en consignación con envío correspondiente a la tienda, le firmarán de confirmación de recibido.
- Cuando se encuentren en el almacén, realizara las mismas actividades que los auxiliares de bodega.

Auxiliar móvil de bodega

La implementación y creación de este puesto; se debe a la necesidad de realizar un monitoreo constante en cada una de las tiendas en las cuales se maneja mercadería en consignación.

Principales atribuciones:

- Verificar en las tiendas que reciben la mercadería en consignación, la existencia física de la mercadería, así como algún faltante o pérdida de mercadería para generar las órdenes de cobro, verificar diferencias por faltantes o pendientes de cambios no confirmados.

- Mantener la información actualizada del inventario físico, comparado con la información generada por el sistema de los registros de los artículos enviados a cada una de las tiendas del consignatario.
- Reportar anomalías o deficiencias encontradas por parte de la tienda sobre el manejo de la mercadería, almacenaje o resguardo.

5. Normativa para el manejo de mercaderías entregada en consignación

Son los procedimientos que se deberán seguir para el correcto registro de la mercadería entregada en consignación:

- Toda generación de envío deberá de tener como soporte para su creación, una orden de compra del consignatario. La cual deberá ser enviada al vendedor a detalle y al gerente comercial.
- El vendedor a detalle y el gerente comercial son los únicos que pueden generar solicitudes para envíos para mercadería en consignación. Ellos cuentan con los permisos (a nivel sistema) necesarios para la generación de los envíos.
- El almacén procede a operar los envíos generados para la entrega de la mercadería en consignación en la tienda correspondiente que indica el envío. Por ningún motivo se tiene permitido realizar cruces en las entregas (entregar la mercadería en una tienda que corresponda a otra tienda).
- La facturación, la realiza el vendedor a detalle cada semana, (lunes), tomando como base el reporte de ventas enviada por el cliente, donde detalla modelo, unidades y a que tienda corresponden. Bajo ninguna circunstancia se debe facturar unidades de tienda diferente a la que el reporte enviado por el cliente indique.
- El auxiliar móvil de bodega al realizar los inventarios físicos en la tienda deberá de verificar que, la mercadería se encuentre en buen estado, reportando cualquier tipo de diferencia que sea encontrada en la tienda. Este será dirigido al jefe de bodega.

Para el trámite de la garantía de equipos, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Que la tienda que solicite el cambio sea la misma a la cual fue facturada, el equipo deberá ser revisado por el vendedor a detalle para confirmar si corresponden el reclamo por garantía.

- El vendedor a detalle deberá confirmar que la serie del equipo (si es equipo con serie) es propiedad de la empresa y si fue facturado a la tienda, de ser un equipo sin serie que lo identifique validara que en la tienda se haya entregado este artículo.
- Que el equipo se encuentre en buen estado y con todos sus accesorios.
- Para el cambio directo de un equipo por otro, debe estar entre los primeros 5 días en los que fue emitida la factura de la tienda.
- Si el equipo cuenta con más de 5 días de la compra. El reclamo por garantía deberá ser realizado por medio del centro de servicio de la marca del equipo, quien definirá el procedimiento a seguir.

6. Registro mercadería entregada en consignación

Para mantener el control adecuado y correcto de la mercadería entregada en consignación, el registro en el sistema contable de la empresa Tecno-compu, S.A., se realizara por bodegas individuales e independientes por cada una de las tiendas del consignatario, cada bodega estará numerada e identificada de la siguiente manera:

1. Número de bodega al que corresponde en el sistema
2. Nombre de la tienda del consignatario

Quedando de la siguiente manera:

- Bodega 03, Tienda zona 9
- Bodega 04, Tienda centro comercial Oakland
- Bodega 05, Tienda zona 4
- Bodega 06, Tienda centro comercial Miraflores
- Bodega 07, Tienda centro comercial Pradera Concepción

Se detallan las 05 bodegas virtuales asignadas al consignatario, las cuales pueden ser incrementados, según se vea la necesidad, se podrá incrementar el número de bodegas o colocarlas como inactivas para alguna de las tiendas en específico.

6.1 Descripción de bodegas virtuales en el sistema:

En el sistema contable computarizado utilizado, la mercadería se maneja por bodegas virtuales; el cual permite un mejor control de los inventarios, la asignación para la carga de envíos es de forma independientes e individuales. Esto con el fin obtener información de la mercadería según su estatus, por ejemplo: qué mercadería se encuentra para la venta, qué mercadería se encuentra en proceso de cumplir con garantía o defectuosa, así como la mercadería entregada en cada una de las tiendas del consignatario.

Siendo las bodegas existentes las que se enumeran a continuación:

- **Bodega 01, Disponible para la venta**

En esta bodega se encuentra toda mercadería para la venta, la disponibilidad y el kardex son actualizados automáticamente. Son rebajadas al ser operados los envíos y se incrementa al ser costeados la mercadería de nuevo ingreso. Esta información es de vital importancia para el vendedor; quien, antes de aceptar algún pedido de los clientes, debe consultar las existencias de los artículos que le son solicitados.

- **Bodega 02, Mercadería en proceso de cumplimiento de garantía con el proveedor**

En esta bodega se encuentra la mercadería pendiente de que el proveedor cumpla el cambio de garantía. Esta mercadería se deberá encontrar en una sección por separado en el almacén para su envío al proveedor cuando se cumpla el procedimiento correspondiente.

Así mismo, se encuentra la mercadería que está para destrucción, ya sea porque no tiene reparación o por algún caso de mal manejo se dañó el artículo.

- **Bodega 03 al 07, mercadería entregada en consignación**

En estas bodegas son cargados los artículos enviados a las tiendas que manejan mercadería en consignación. Cada uno de los envíos es creado, para que se registren en las bodegas asignadas para el control de mercaderías entregadas en consignación y se asigna a la bodega según a que tienda será entregada la mercadería.

Cada bodega es individual y al realizar la carga de los envíos, las mercaderías quedan asignadas a la bodega virtual en el sistema.

6.2 Detalle de los envíos

Las salidas de mercadería del inventario, son realizadas por medio de los envíos, los cuales detallan:


- ✓ Número de envío
- ✓ Nombre y dirección del cliente
- ✓ Fecha de generación de pedido y de carga de envío
- ✓ Bodega asignada en el caso de ser por mercadería entregada en consignación
- ✓ Número de artículos solicitados de un modelo en específico
- ✓ Modelo del artículo solicitado
- ✓ Número de parte por el cual está ingresado en el sistema
- ✓ Fecha de operación de envío
- ✓ Usuario que opera (personal de bodega)

Estas características permiten identificar rápidamente datos importantes al realizar la carga de envíos así como la entrega de los mismos.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE MERCADERÍA ENTREGADA EN CONSIGNACIÓN

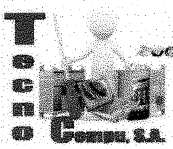
En la figura 1, se muestra un envío para entrega de mercadería para la venta, identificando el número de correlativo asignado por el sistema, el nombre del cliente, así como la fecha en el que fue generado el envío.

Figura 1 Envío para la venta

		
TECNO-COMPU, S.A.		
ENVIÓ No. 804		
CLIENTE	Distribuidora de Computadoras el Centro, S.A.	
DIRECCIÓN	1ra. Ave. 4-25 zona 9.	
FECHA	12 diciembre 2016	
<u>No. de parte</u>	<u>Modelo</u>	<u>Cantidades</u>
588AA#ABM	Desktop 5210 HP	3
234AA#ABM	Monitor 19" HP	3
435AA#ABA	Impresora 1460 HP	3
Observaciones	Firma quien recibe	
Fecha operación	Original cliente	
Usuario que opero	Copia Archivo	

En la figura 2, se muestran características específicas para identificar que el envío es por mercadería para entregar en consignación, indicando en el nombre que es un envío creado para mercadería en consignación, nombre del cliente, bodega a la que pertenece en el sistema y fecha en la que fue generado el envío.

Figura 2. Envío para mercadería en consignación

										
TECNO-COMPU, S.A.										
ENVIO EN CONSIGNACIÓN		No. 54								
<table border="1"><tr><td>CLIENTE:</td><td>Súper Tiendas X X X</td></tr><tr><td>BODEGA:</td><td>03 - Tienda zona 9</td></tr><tr><td>DIRECCIÓN</td><td>Tienda zona 9</td></tr><tr><td>FECHA</td><td>12 diciembre 2016</td></tr></table>			CLIENTE:	Súper Tiendas X X X	BODEGA:	03 - Tienda zona 9	DIRECCIÓN	Tienda zona 9	FECHA	12 diciembre 2016
CLIENTE:	Súper Tiendas X X X									
BODEGA:	03 - Tienda zona 9									
DIRECCIÓN	Tienda zona 9									
FECHA	12 diciembre 2016									
<u>No. de parte</u>	<u>Modelo</u>	<u>Cantidades</u>								
588AA#ABM	Desktop 5210 HP	3								
234AA#ABM	Monitor 19" HP	3								
435AA#ABA	Impresora 1460 HP	3								
Observaciones	<u>Nombre y firma quien recibe</u>									
Fecha operación	Original cliente									
Usuario que opero	Copia Archivo									

7. Procedimientos y flujo gramas




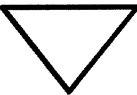


A continuación se detallan los procedimientos para cada uno de los procesos que se realizan para el manejo y registro de la mercadería en consignación.

7.1 Símbolos

Los símbolos utilizados en el contenido del manual se presentan en a continuación en la tabla 1. Identificando el símbolo con su nombre y descripción del mismo.

El Instituto nacional americano de normalización (American Nacional Standard Institute), ha establecido los símbolos para la elaboración de diagramas de flujo, presentados en la tabla 1.

Tabla 1. Simbología estándar para diagramas de flujo según la ANSI

	INICIO O FIN	Iniciación o terminación del procedimiento al interior del símbolo.
	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Se describe en forma literal la operación a ejecutar.
	DECISIÓN	Pregunta breve sobre la cual se toma alguna decisión.
	ARCHIVO	Archivo del documento.
	FLECHA INDICADORA DE FRECUENCIA	Flecha utilizada para indicar la continuidad de las actividades dentro del procedimiento.
	DOCUMENTO	Para indicar por ejemplo un pedido, requisición, factura, recibo, comprobante, correspondencia, etc.

Fuente: American Nacional Standard Institute

7.2 Procedimiento Generación de envío por mercadería en consignación

7.2.1 Objetivo

Definir los pasos para la generación de envíos, indicando los responsables y los procesos necesarios para el registro correspondientes.

7.2.2 Alcance

Inicia con el ingreso de la orden de compra por parte del cliente, quien detalla los artículos y cantidades, para la entrega a cada una de las tiendas correspondientes, finaliza con la preparación y operación del envío por parte de bodega.

7.2.3 Campo de aplicación

- Gerencia comercial
- Área comercial
- Bodega

7.2.4 Responsables

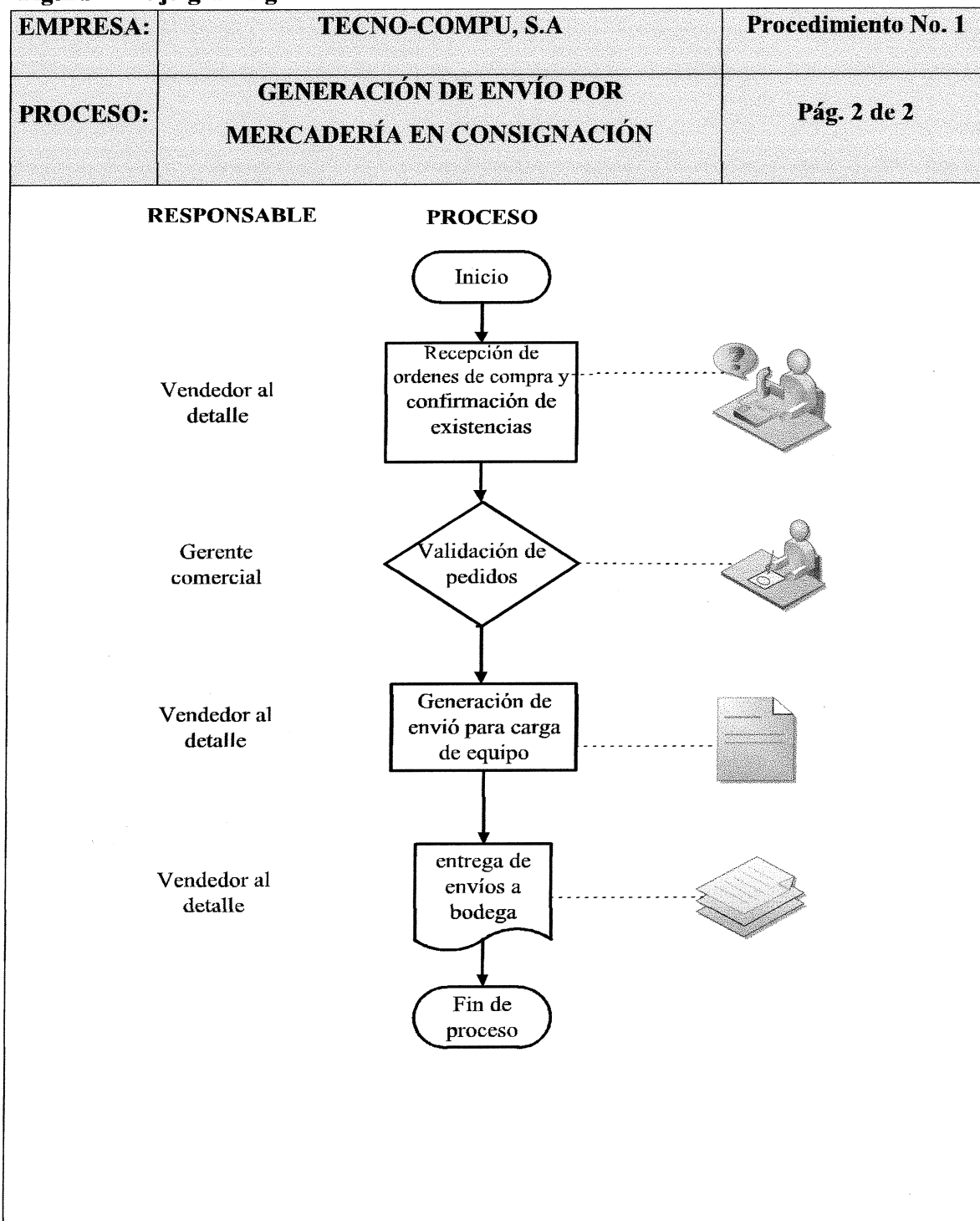
- Gerente comercial
- Vendedor a detalle

7.2.5 Actividades en la generación de envío por mercadería en consignación

EMPRESA:	TECNO-COMPU, S.A	Procedimiento No. 1
PROCESO:	GENERACIÓN DE ENVÍO POR MERCADERÍA EN CONSIGNACIÓN	Pág. 1 de 2

Paso	Responsable	Procedimiento	Descripción de procedimiento
1	Vendedor a detalle	Recepción orden de compra y Confirmación de existencias	Vendedor recibe orden de compra detallada de artículos y unidades solicitadas identificadas por tiendas, verificar que las existencias sean las necesarias para cumplir con los requerimientos del cliente
2	Gerente comercial	Validación de pedidos	Proceder a dar el visto bueno de los artículos solicitados por el cliente
3	Vendedor a detalle	Generación de envío para carga de equipo	Generar el envío con los artículos en modelos y unidades solicitados por el cliente, con soporte de una orden de compra, cada envío será generada por tienda y con el número de bodega correspondiente según sistema para cada una de las tiendas
4	Vendedor a detalle	Entrega de envíos a bodega	Entrega copia de los envíos al Jefe de bodega y almacén para que coordine la carga y entrega de la mercadería.

Figura 1 Flujo grama generación de envío vendedor a detalle



7.3 Procedimiento Carga (preparación) y entrega de mercadería en consignación

7.3.1 Objetivo

Indicar las actividades para la operación de carga de envíos, dando a conocer los pasos a seguir para la preparación de la mercadería, las especificaciones que debe cumplir el estado o empaque de los equipo a entregar en consignación.

7.3.2 Alcance

Este procedimiento inicia al recibir los envíos por parte del vendedor a detalle y finaliza con la carga de los envíos preparando la mercadería y cargando al sistema los artículos que tenga número de serie.

7.3.3 Campo de aplicación

- Bodega

7.3.4 Responsables

- Jefe de bodega
- Auxiliar de bodega
- Piloto

7.3.5 Actividades preparación, carga y entrega de mercadería en consignación

EMPRESA:	TECNO-COMPU, S.A	Procedimiento No. 2
PROCESO:	PREPARACIÓN, CARGA Y ENTREGA DE MERCADERÍA EN CONSIGNACIÓN	Pág. 1 de 2

Paso	Responsable	Procedimiento	Descripción de procedimiento
1	Jefe de almacén y bodega	Recepción de envíos y coordinación carga de envíos	Recibe los envíos de mercadería a entregar a cada una de las tiendas, y coordinar la preparación de la mercadería y carga de los envíos.
2	Auxiliar de bodega	Carga de envíos	Preparar la mercadería y carga (registrar en las bodegas virtuales) por envío.
3	Jefe de almacén y bodega	Entrega de mercadería a piloto	Coordinar la entrega de la mercadería, asignando rutas a los pilotos, verifica la mercadería que es entregada a los pilotos para entregarla a cada una de las tiendas.
4	Piloto	Entrega de mercadería a cliente	Realizar la entrega de la mercadería en las tiendas, el jefe de tienda verificara contra envío la recepción y aceptación de la mercadería.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE MERCADERÍA ENTREGADA EN CONSIGNACIÓN

Observaciones:

- Para la carga de envíos, los artículos se deben encontrar en óptimas condiciones, debido a la naturaleza del pedido (mercadería en consignación).
- De encontrar algún inconveniente para la carga de mercadería los auxiliares de bodega deberán informar inmediatamente al jefe de bodega, indicando el inconveniente para que se solucione a la brevedad posible y así evitar atrasos en las entregas.
- La mercadería se entregará por medio del envío ya operado y registrado en el sistema, el cual detalla cantidad de artículos, modelos y las series de los equipos que tengan.
- El piloto podrá ser acompañado por un auxiliar de reparto y bodega para realizar la entrega de la mercadería en las tiendas, esto a decisión del jefe de bodega y almacén debido a las dificultades de acceso a la tienda o a las cantidades de los artículos de la entrega.

Figura 2 Flujo grama preparación, carga y entrega de mercadería en consignación

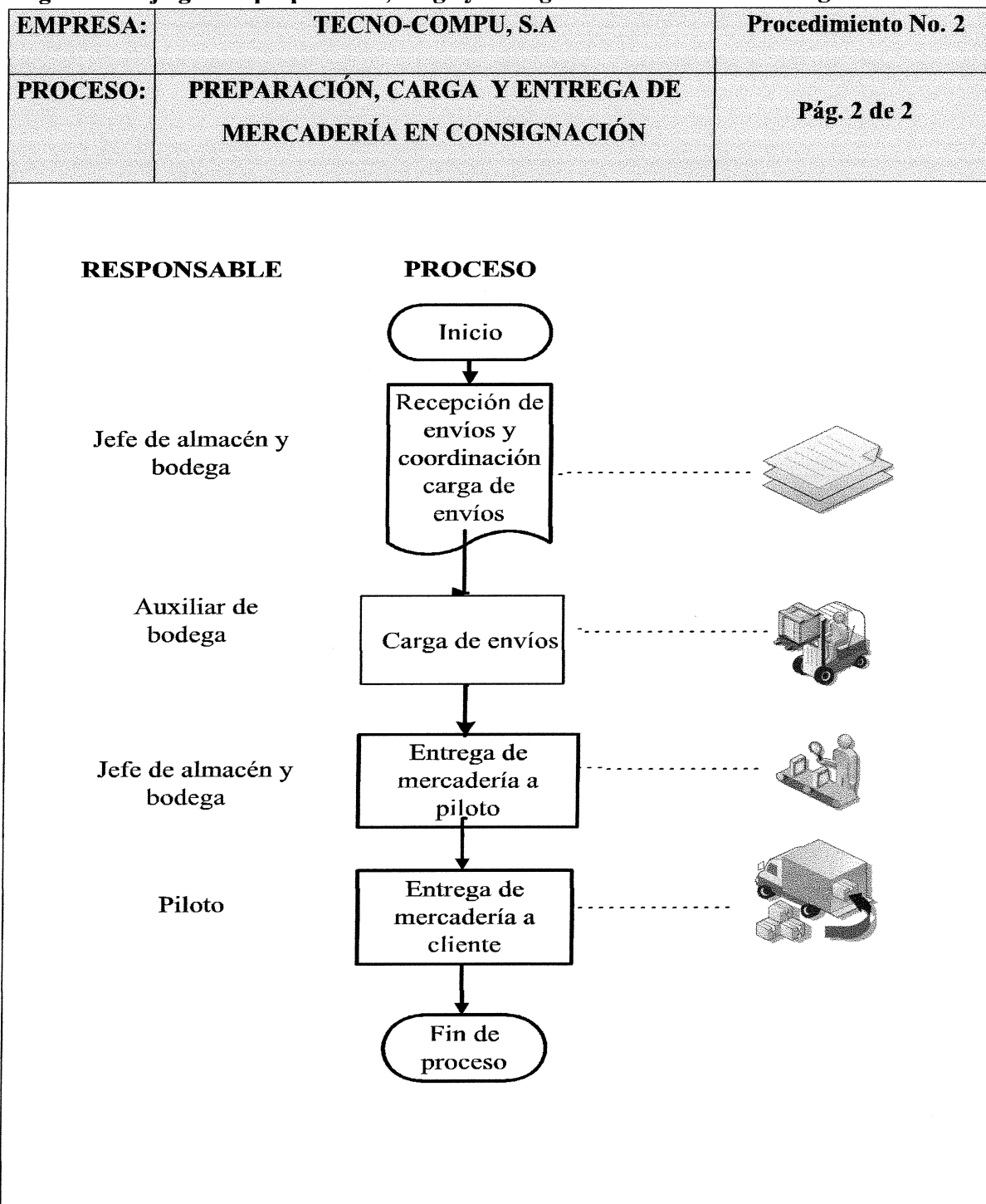



Figura 3. Ejemplo envío cargado (operado), mercadería en consignación

Se puede observar las especificaciones de que es un envío en consignación, a que bodega corresponde en el sistema la tienda, a la tienda que será entregada la mercadería, así como las series de los artículos.

		TECNO-COMPU, S.A.	
ENVIO EN CONSIGNACIÓN		No. 54	
Cliente:	Súper Tiendas X X X		
Bodega:	03 - Tienda zona 9		
Dirección:	Tienda zona 9		
Fecha:	25-nov-16		
<u>No. de parte</u>	<u>Modelo</u>	<u>Serie</u>	<u>Cantidades</u>
588AA#ABM	Desktop 5210 HP	SCNA4SDFA63	1
588AA#ABM	Desktop 5210 HP	SCNA4SDFA64	1
588AA#ABM	Desktop 5210 HP	SCNA4SDFA65	1
234AA#ABM	Monitor 19" HP	SCLJAÑDS4654	1
234AA#ABM	Monitor 19" HP	SCLJAÑDS4655	1
234AA#ABM	Monitor 19" HP	SCLJAÑDS4656	1
435AA#ABA	Impresora 1460 HP	SCHP2A2AS5B	1
435AA#ABA	Impresora 1460 HP	SCHP2A2AS5C	1
435AA#ABA	Impresora 1460 HP	SCHP2A2AS5D	1
Observaciones			
_____ Nombre y firma quien recibe			
Fecha operación	Original cliente		
Usuario que opero	Copia archivo		

7.4 Resguardo electrónico de envíos por mercadería entregada en consignación

7.4.1 Objetivo

Contar con un resguardo digital y físico de los envíos entregados por mercadería entregada en consignación.

7.4.2 Alcance

Inicia al recibir el reporte de las ventas diarias y el consolidado semanal, para que el vendedor a detalle realice la facturación por tienda y concluye al presentar las facturas al cliente para su cancelación la cual se deberá coordinar con el área de créditos.

7.4.3 Campo de aplicación

- Almacén y bodega
- Recepción-facturación

7.4.4 Responsables

- Auxiliar de bodega
- Cajera-recepcionista

7.4.5 Resguardo electrónico de envíos por mercadería entregada en consignación

EMPRESA:	TECNO-COMPU, S.A	Procedimiento No. 3
PROCESO:	RESGUARDO ELECTRÓNICO DE ENVÍOS POR MERCADERÍA ENTREGADA EN CONSIGNACIÓN	Pág. 1 de 2

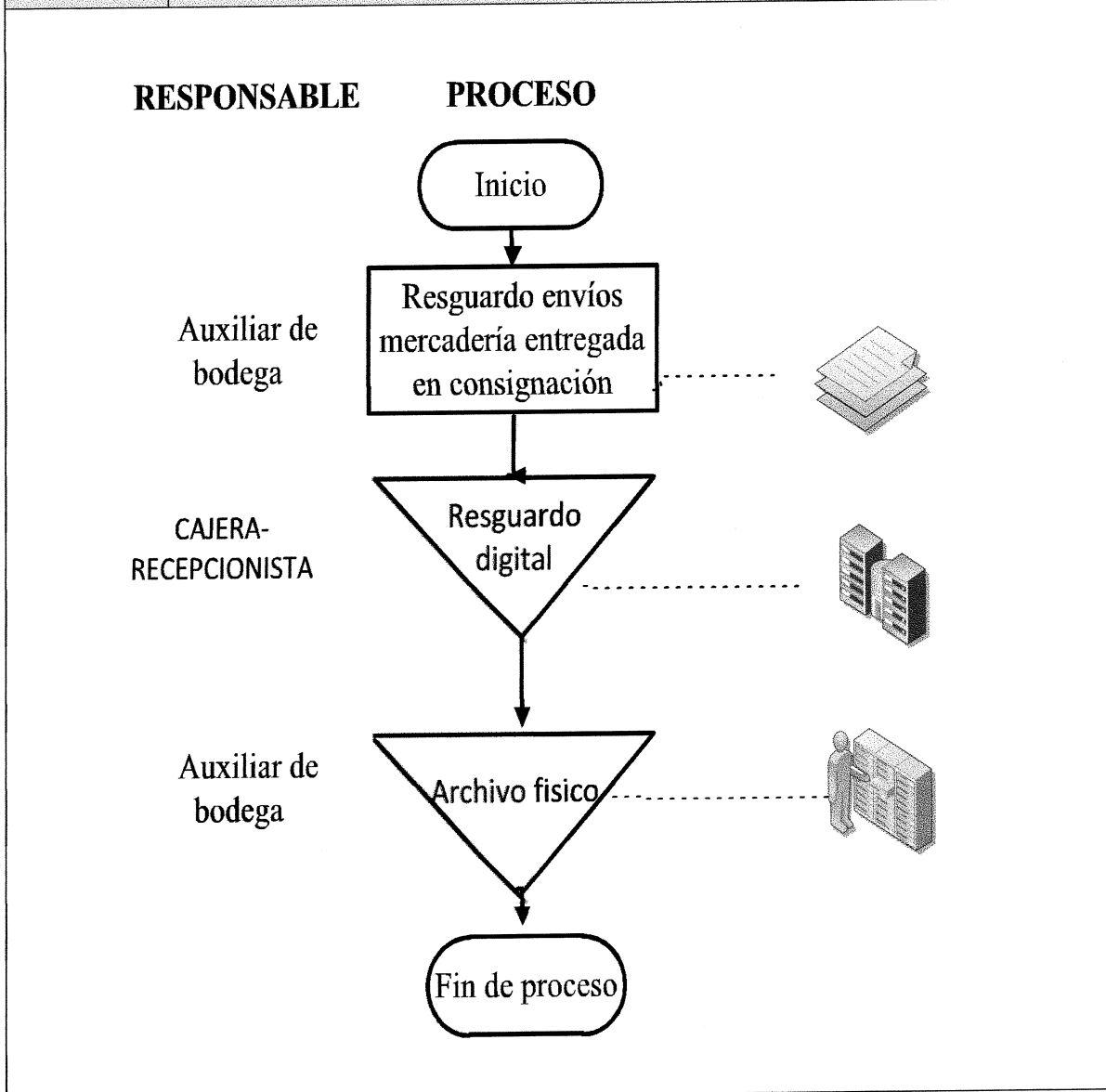
Paso	Responsable	Procedimiento	Descripción de procedimiento
1	Auxiliar de bodega	Recepción y traslado de envíos por mercadería entregada en consignación	Recibe los envíos de mercadería entregada en consignación, firmadas de recibida por cada una de las tiendas y traslada para su resguardo digital.
2	Cajera/recepcionista	Resguardo digital	Realiza un resguardo digital (back up), de los envíos entregados en consignación, identificándolos según el número de correlativo asignado a cada uno por el sistema (módulo de inventarios).
3	Auxiliar de bodega	Archivo físico	Resguardo físico, archivo de los envíos por mercadería entregada en consignación.

Observaciones

- El auxiliar de bodega asignado por el jefe de bodega y almacén, trasladara a recepción los envíos por mercadería entregada en consignación para que sean escaneados y se tenga un resguardo electrónico de los mismos, para facilitar la búsqueda y consulta de ser necesario, que también será el encargo de realizar el archivo y resguardo de los documentos físicos.

Figura 4 Flujo grama Resguardo electrónico de envíos por mercadería entregada en consignación

EMPRESA:	TECNO-COMPU, S.A	Procedimiento No. 3
PROCESO:	RESGUARDO ELECTRÓNICO DE ENVÍOS POR MERCADERÍA ENTREGADA EN CONSIGNACIÓN	Pág. 2 de 2



7.5 Facturación de mercadería en consignación

7.5.1 Objetivo

Contar con un registro actualizado de la mercadería vendida por parte del consignatario.

7.5.2 Alcance

Inicia al recibir el reporte de las ventas diarias y el consolidado semanal, para que el vendedor a detalle realice la facturación por tienda y concluye al presentar las facturas al cliente para su cancelación la cual se deberá coordinar con el área de créditos.

7.5.3 Campo de aplicación

- Gerencia comercial
- Área comercial
- Facturación
- Créditos y cobros

7.5.4 Responsables

- Vendedor al detalle
- Gerencia comercial
- Cajera-repcionista
- Mensajero
- Créditos y cobros

7.5.5 Actividades, Facturación de mercadería en consignación

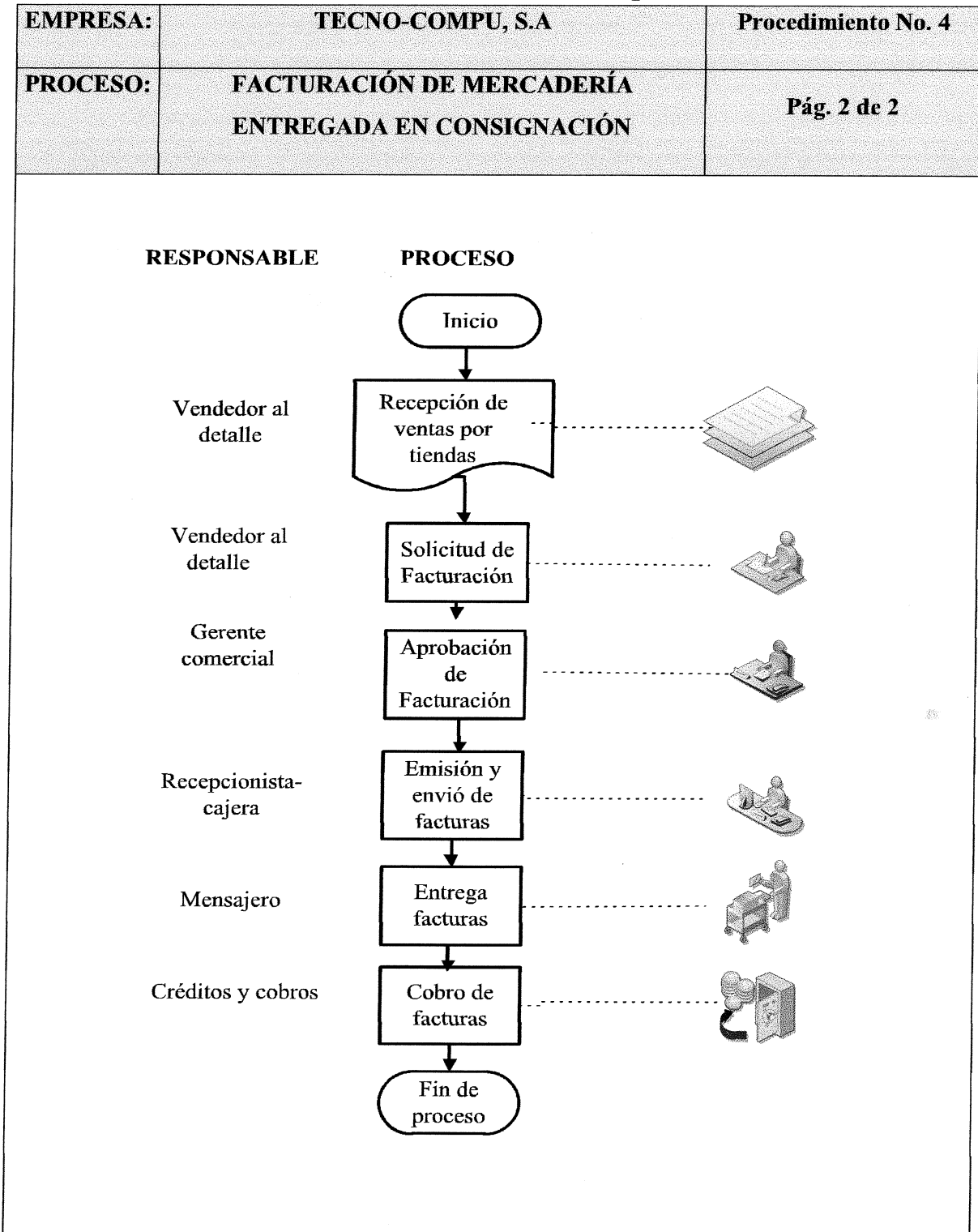
EMPRESA:	TECNO-COMPU, S.A	Procedimiento No. 4
PROCESO:	FACTURACIÓN DE MERCADERÍA ENTREGADA EN CONSIGNACIÓN	Pág. 1 de 2

Paso	Responsable	Procedimiento	Descripción de procedimiento
1	Vendedor a detalle	Recepción de ventas por tiendas	Recibir confirmación por parte del cliente las ventas generadas por las tiendas durante una semana.
2	Vendedor a detalle	Solicitud de facturación	Realizar la facturación según reporte recibida, la realizara por cada una de las bodegas.
3	Gerente comercial	Aprobación de facturación	Aprobar los precios en las facturaciones de los artículos indicados.
4	Recepcionista-cajera	Emisión y envío de facturas	Generar las facturas correspondientes y coordinar el envío de las facturas para cobro por medio del mensajero
5	Mensajero	Entrega Facturas	Entregar las facturas en oficinas del cliente
6	Créditos y cobros	Cobro de facturas	Coordinar el cobro de las facturas emitidas según los días créditos que se tienen estipulados por el manejo de la mercadería en consignación

Observaciones:

- El vendedor a detalle recibirá copia del reporte de ventas diarias por parte del consignatario y cada lunes recibirá el consolidado de ventas por semana por tienda.
- Para la facturación, el vendedor a detalle deberá únicamente de realizarlo por las unidades, modelos y números de serie de las tiendas que indica el reporte, esto para evitar diferencias al realizar los inventarios físicos y el cumplimiento de las garantías.
- El gerente comercial aprobará los precios de los artículos que se facturen por mercaderías en consignación, debido a que el precio de los artículos es diferente por el tipo de venta.

Figura 5 Flujo grama Facturación de mercadería en consignación



7.6 Procedimiento Inventario físico en tiendas del consignatario

7.6.1 Objetivo

Comprobar los controles existentes en cada una de las tiendas del consignatario donde se maneja mercadería en consignación, así como la información respecto a las existencias físicas, resguardo.

7.6.2 Alcance

Empieza con la planeación y programación por gerencia financiera para realizar las visitas a cada una de las tiendas que tiene mercadería en consignación, pasando por la toma de inventario físico, la validación de existencias según físico contra reportes del cliente, la presentación de resultados y comentarios de lo observado en cada una de las tiendas.

7.6.3 Campo de aplicación

- Gerencia financiera
- Bodega
- Gerencia comercial

7.6.4 Responsables

- Gerente financiero
- Auxiliar de bodega
- Gerente comercial

7.6.5 Actividades Inventario físico en tiendas del consignatario

EMPRESA:	TECNO-COMPU, S.A	Procedimiento No. 5
PROCESO:	INVENTARIO FÍSICO EN TIENDAS DEL CONSIGNATARIO	Pág. 1 de 2

Paso	Responsable	Procedimiento	Descripción de procedimiento
1	Gerente financiero	Generación de existencias por bodega	Generar reportes de las existencias actualizadas con las últimas entregas y facturaciones.
2	Auxiliar de bodega móvil	Inventario físico	Realizar las visitas según programación de gerencia financiera.
3	Auxiliar de bodega móvil	Reportes sobre visitas a tiendas	Realizar los reportes de las visitas a las tiendas indicando las observaciones necesarias.
4	Gerente financiero	Análisis de información	Análisis de la información respecto a las diferencias y comentarios sobre las visitas a las tiendas.
5	Gerente comercial	Verificación de diferencias	Las diferencias reportadas a Gerencia financiera encontradas en las tiendas, serán verificadas y confirmadas.

Observaciones:

Procedimiento parte de la administración de la empresa consignataria

- Informar a cada jefe de tienda que se realizar la verificación de la mercadería recibida en consignación.
- Autorizar el acceso al personal que realizara la visita para la confirmación física de las unidades que se encuentra en poder de la tienda.

- Enviar los reportes diarios de los movimientos de cada una de las tiendas, estos reportes indicaran modelos y unidades en existencia, ventas realizadas y los reclamos por garantía.

Procedimientos por la entidad (consignante)

Gerencia financiera

- Realizará la generación de reportes de mercadería en unidades, modelos y número de serie que identifica a cada uno de los artículos para realizar revisión de la mercadería por tienda.
- Proveerá de los insumos necesarios para realizar la labor de toma física del inventario en cada una de las tiendas en las que se encuentre la mercadería.

Procedimientos del auxiliar móvil de bodega

- Se presentará a la tienda con identificación visible indicando el motivo de la visita.
- Realizará la toma del inventario que se encuentre en consignación.

Para la toma física de los inventarios verificara los siguientes datos:

- ✓ Modelo
- ✓ Número de serie
- ✓ Unidades
- ✓ Estado de la mercadería

Análisis de la información

Cuando termine la visita y antes de entregar el reporte de la mercadería revisada generará un reporte indicado:

- ✓ Ubicación de la mercadería, resguardo y en exhibición
- ✓ Almacenamiento de la mercadería en bodega
- ✓ Estado de las unidades en exhibición
- ✓ Observaciones relevantes
- ✓ Cruce de información entre reportes generados de existencia por tienda visitada contra la información obtenida en la visita

Figura 6 Flujo grama Inventarios físicos en las tiendas del consignatario

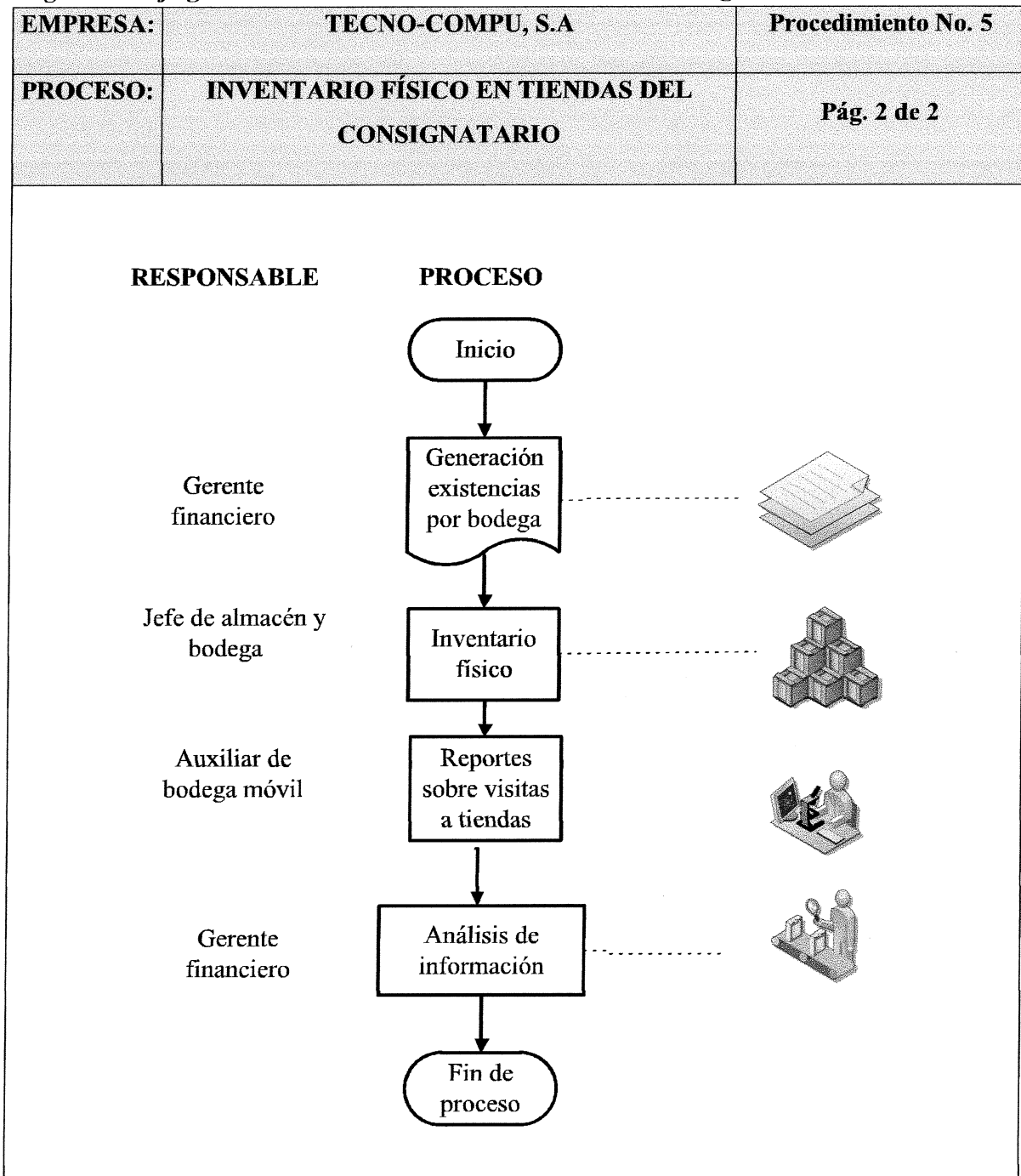


Figura 7 Formato revisión aspectos generales mercadería en tienda

TECNO-COMPU, SOCIEDAD ANÓNIMA		Fecha
Inventarios/ Toma Física de Inventario	Realización	
Tienda cliente	Revisión	
DATOS GENERALES RESGUARDO Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIO,		
1 MERCADERÍA EN TIENDA		
Acceso para toma de física de inventarios		
Equipo en exhibición	SI _____	NO _____
Equipo en bodega	SI _____	NO _____
Comentarios: _____		
Mercadería en bodega	Buen estado _____	Mal estado _____
Comentarios: _____		
Mercadería en exhibición	Buen estado _____	Mal estado _____
Comentarios: _____		
Mercadería proceso garantía	Procesado _____	Pendiente _____
Comentarios: _____		
2 Retroalimentación tienda		
Recepción de mercadería		
Estado del empaque	Buen estado _____	Mal estado _____
Comentarios: _____		
Cumplimiento fechas de entrega		
	SI _____	NO _____
Comentarios: _____		
Comentarios: _____		
Comentarios: _____		
Comentarios: _____		
_____ Firma Jefe de tienda		_____ Firma quien realiza inventario

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE MERCADERÍA ENTREGADA EN CONSIGNACIÓN

Figura 8 formato toma física de inventario mercadería en tienda

TECNO-COMPU, SOCIEDAD ANÓNIMA						Fecha
Inventarios/ Toma Física de Inventario					Realización	
Tienda cliente					Revisión	
Ref	No. De parte	Modelo	Unidades		Diferencias	Comentarios
			Físico	Kardex		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
Total de Inventarios						
_____				_____		
Quien toma inventario				Quien revisa diferencias		

7.7 Procedimiento Mercadería en consignación para trámite de garantía

7.7.1 Objetivo

Cumplir con el cliente la garantía del equipo en el menor tiempo posible.

7.7.2 Alcance

El proceso inicia desde la presentación del cliente (consumidor final) a nuestro cliente del equipo defectuoso, el cual deberá cumplir con los requisitos necesarios para poder empezar este proceso, bodega quien recolecta y almacena el equipo para que el asistente de importaciones elabore cambio por garantía y realice el proceso para el reclamo con el proveedor.

7.7.3 Campo de aplicación

- Gerencia comercial
- Gerencia financiera
- Bodega

7.7.4 Responsables

- Vendedor a detalle
- Jefe de bodega
- Asistente de importaciones
- Gerencia financiera
- Gerencia comercial

7.7.5 Actividades Mercadería en consignación para trámite de garantía

EMPRESA:	TECNO-COMPU, S.A	Procedimiento No. 6
PROCESO:	TRÁMITE DE GARANTÍA PARA MERCADERÍA EN CONSIGNACIÓN	Pág. 1 de 2

Paso	Responsable	Procedimiento	Descripción de procedimiento
1	Vendedor a detalle	Recepción reclamo de mercadería defectuosa	Recibe el informe de la tienda sobre mercadería defectuosa y dará el trámite correspondiente
2	Jefe de almacén y bodega	Recepción y verificación de mercadería	Encargado de coordinar la recolección de la mercadería en la tienda y verificara el estado de la misma
3	Gerencia financiera y comercial	Autorización para tramite de garantía	Autoriza el proceso de trámite de garantía previa verificación de cumplimiento para el proceso
4	Asistente de importaciones	Solicitud ante proveedor	Solicita al proveedor correspondiente el cobro de la mercadería defectuosa
5	Jefe de almacén y bodega	Entrega de mercadería	Entrega la mercadería defectuosa al transporte del proveedor con la documentación correspondiente

Observaciones:

- El vendedor a detalle, es el en cargado de completar el formulario (figura 13) para el inicio del proceso de garantía.
- La tienda envía la documentación necesaria para el inicio del trámite de garantía por equipo defectuoso. Para este proceso es necesario copia de factura donde se pueda comprobar que cumple con la fecha para el cambio del equipo, indicando series y modelo del mismo.
- El jefe de bodega y almacén tiene a su cargo el resguardo de la mercadería para cambio de garantía, la cual recibirá y confirmara de haberla recibido completa.
- La gerencia comercial y financiera autorizara previo verificar que la papelería cumple con los requisitos necesarios para el trámite.
- El asistente de importaciones coordinará el cobro y envió de los equipos al proveedor.

Figura 9 Flujo grama mercadería en consignación para trámite de garantía

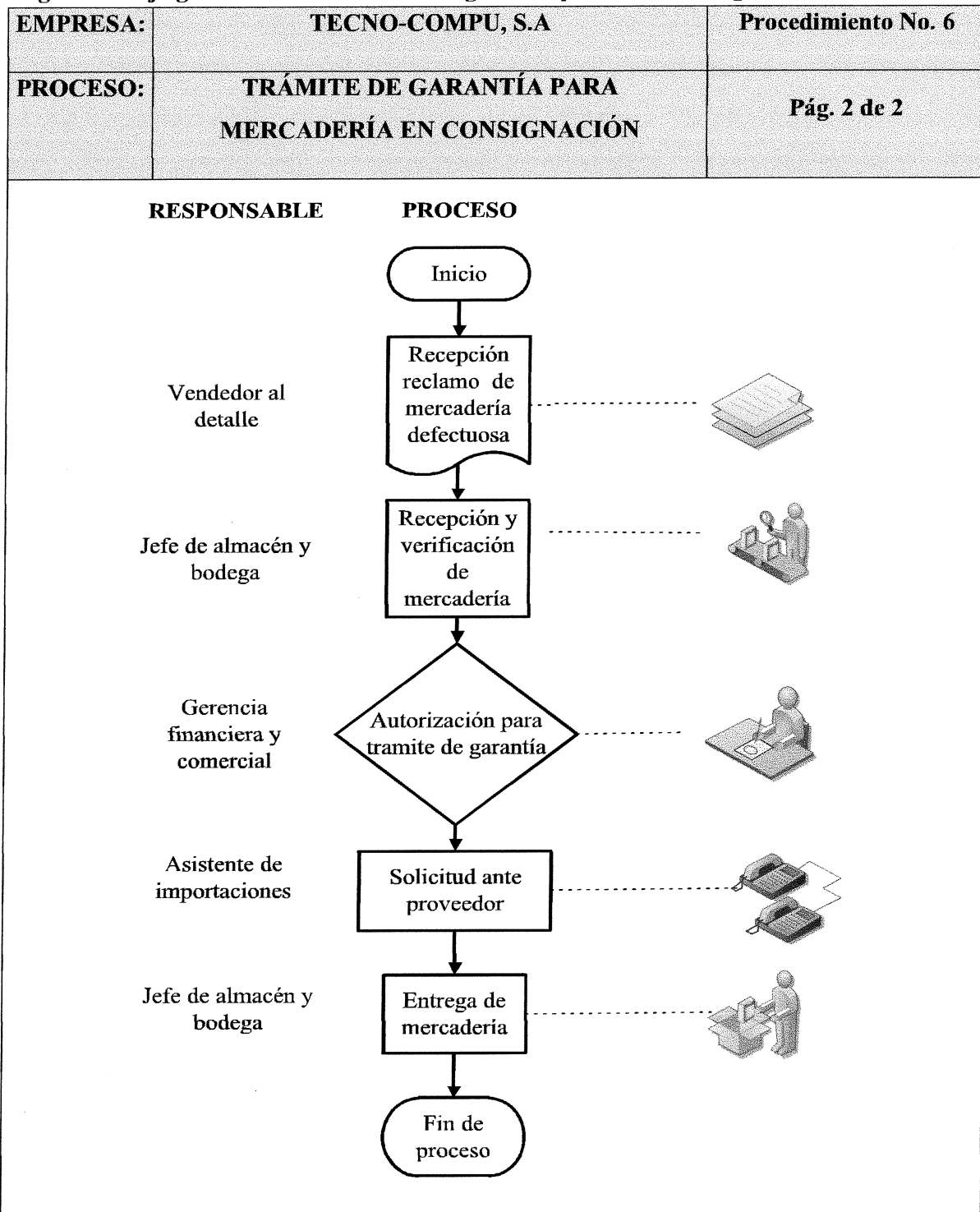



Figura 10 Formato formulario trámite garantía mercadería en consignación

	PROCESO DE GARANTÍAS MERCADERÍA ENTREGADA EN CONSIGNACIÓN	Fecha	
		Forma No.	
1. Información facturación			
Datos factura emitida por Tecno-Compu, S.A.			
No. factura	_____		
Fecha factura	_____		
Nombre emisión de factura	_____		
Nombre tienda según sistema	_____		
Datos factura cliente final			
No. factura	_____		
Fecha factura	_____		
Nombre emisión de factura	_____		
Documentación adjunta			
	Copia fact. Tecno-Compu	<input type="checkbox"/>	
	Copia fact. Cliente	<input type="checkbox"/>	
	Reporte Técnico	<input type="checkbox"/>	
2. Información del equipo			
Marca	_____		
Modelo	_____		
Serie	_____		
Accesorios			
	<input type="checkbox"/> Completos	<input type="checkbox"/> Parcial	
	<input type="checkbox"/> Incompletos	<input type="checkbox"/> Empaque	
	Observaciones _____		
Estado del equipo			
	<input type="checkbox"/> Buen estado	<input type="checkbox"/> Daño físico visible	
	<input type="checkbox"/> Rayones, golpes		
	Observaciones _____		
_____	_____		
Firma Recibe	Firma revisa		

Firma autoriza			

7.8 Procedimiento Devolución de mercadería en consignación

7.8.1 Objetivo

Recepción de mercadería no vendida o autorizada por gerencia comercial.

7.8.2 Alcance

Este proceso inicia con la solicitud del consignatario para la devolución de mercadería, la cual puede ser por baja rotación o que ha pasado el tiempo estipulado para su venta, con autorización de gerencia comercial y financiera, el jefe de bodega coordina el retiro de los artículos en cada una de las tiendas y se ingresa al inventario para la venta.

7.8.3 Campo de aplicación

- Gerencia comercial
- Gerencia Financiera
- Área comercial
- Bodega
- Importaciones

7.8.4 Responsables

- Gerente comercial
- Gerente financiero
- Vendedor a detalle
- Auxiliar móvil de bodega
- Jefe de bodega
- Asisten de importaciones

7.8.5 Actividades Devolución de mercadería en consignación

EMPRESA:	TECNO-COMPU, S.A	Procedimiento No. 7
PROCESO:	DEVOLUCIÓN DE MERCADERÍA EN CONSIGNACIÓN	Pág. 1 de 2

Paso	Responsable	Procedimiento	Descripción de procedimiento
1	Vendedor a detalle	Recepción solicitud de devolución	Recibir documentación para realizar la devolución de mercadería
2	Gerencia financiera y comercial	Autorización para tramite de garantía	Autorizar la devolución de los artículos solicitados por el cliente
3	Jefe de almacén y bodega	Retiro de mercadería	Realizar la programación de retiro de mercadería con el cliente
4	Auxiliar móvil de bodega	Verificación mercadería devuelta	Verificación física de la mercadería devuelta
5	Asistente de importaciones	Ingreso a mercadería	Generar en el sistema la devolución y el ingreso de mercadería

Observaciones:

- La mercadería devuelta será debido a baja rotación del inventario, previa autorización de gerencia comercial
- El vendedor a detalle presentara el formulario correspondiente (figura 15).
- La mercadería que se reciba deberá estar sellada de fábrica, no se recibirá mercadería que haya estado en exhibición. La mercadería que no cumpla con estar el empaque en buen estado y sellada de fábrica, al vencerse el plazo y de no ser vendida, será facturada al consignatario.

Figura 11 Flujo grama devolución de mercadería en consignación

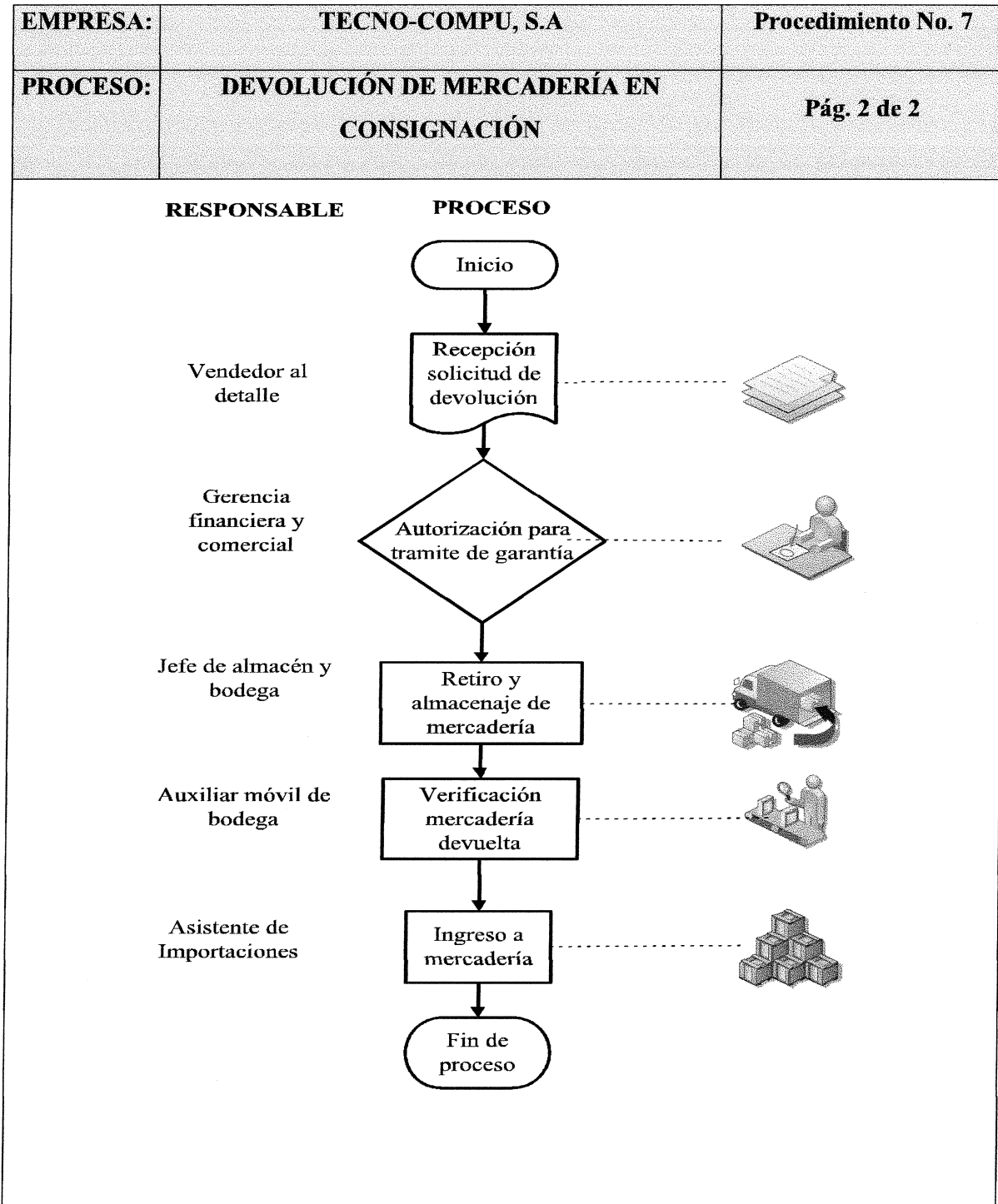



Figura 12 Formato formulario devolución de mercadería en consignación

	PROCESO DEVOLUCIÓN MERCADERÍA ENTREGADA EN CONSIGNACIÓN	Fecha	
		Forma No.	
1. Información cliente			
Nombre de bodega según sistema	_____		
Nombre tienda	_____		
Motivo de devolución	_____		
2. Información del equipo			
Marca	_____		
Modelo	_____		
Serie	_____		
Accesorios			
<input type="checkbox"/> Completos	<input type="checkbox"/> Parcial		
<input type="checkbox"/> Incompletos	<input type="checkbox"/> Empaque		
Observaciones	_____		
Estado del equipo			
<input type="checkbox"/> Buen estado	<input type="checkbox"/> Equipo sellado de fabrica		
<input type="checkbox"/> Rayones, golpes	<input type="checkbox"/> Daño físico visible		
Observaciones	_____		
_____	_____		
Firma Recibe	Firma revisa		

Firma autoriza			

8. Registros contables y fiscales mercadería entregada en consignación

El registro que se debe manejar para la venta de mercadería entregada en consignación es un poco diferente al de una venta normal, ya sea por venta al crédito o contado, debido a que se debe registrar para un mejor control solamente la salida de la mercadería del inventario y la venta, hasta que el consignatario realice la misma.

Los registros por empresa son diferentes, debido a que cada una las puede nombrar según consideren mejor la cuenta que utilizaran para identificar este tipo de mercadería, pero la naturaleza de la cuenta debe ser la misma, las cuales se registran en cuentas separadas de las utilizadas por cualquier otra venta.

Al entregar la mercadería se deberá registrar de la siguiente manera en una cuenta de orden:

CONSIGNADOR

Mercadería entregada en consignación	Q	-	Q	-
Inventario de mercaderías			Q	-
R/por mercadería entregada en la tienda zona 9 del cliente Súper Tiendas, X X X	Q	-	Q	-
	Q	-	Q	-

Cuando el consignatario realiza la venta, se realiza los registros de la siguiente manera, tomando en cuenta que, hasta que se realiza la venta, es cuando nace la obligación tributario, en este caso hablamos del Impuesto al valor agregado –IVA-.

CONSIGNADOR

Clientes	Q	-	Q	-
Iva crédito			Q	-
Ventas			Q	-
R/registro de la venta de mercadería en consignación en la tienda zona 9 del cliente Súper Tiendas, X X X	Q	-	Q	-
	Q	-	Q	-

Al estar ya realizada la venta, se revierte la cuenta de orden

CONSIGNADOR

Inventario de mercaderías	Q	-	Q	-
Mercadería entregada en consignación			Q	-
R/reversión mercadería entregada en la tienda zona 9 del cliente	Q	-	Q	-
	Q	-	Q	-

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE MERCADERÍA ENTREGADA EN CONSIGNACIÓN

Súper Tiendas, X X X

Se procede a registrar el costo de ventas

CONSIGNADOR

Costo de ventas

Mercaderías

R/costo de ventas de mercadería entregada en la tienda zona 9 del cliente Súper Tiendas, X X X

Q	-	Q	-
Q	-	Q	-

9. Presentación de informes semestrales de inventarios

Para cumplir con los reportes semestrales por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, se deberán reportar los inventarios que sean propiedad de la entidad.

Figura 13. Tipos de inventario presentación de informes

Abreviatura a utilizar en el nombre del archivo	Tipos de inventario
BDPVE	Bienes disponibles para la venta
PTERM	Producto terminado
MPRIM	Materia prima
PIGNO	Producto pignorado
PPROC	Producto en proceso
MTRAN	Mercadería en tránsito
PCONS	Producto en consignación

Fuente. Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- Instructivo informe Inventarios.

Como se muestra en la figura 10. Detalla los tipos de inventarios que se debe de reportar de forma semestral para cumplir con el decreto 10-2012, del impuesto sobre la renta, conforme al artículo 42, obligación de practicar inventarios.

En este reporte se debe tomar en cuenta que se debe de informar de todo tipo de inventario que sea propiedad de la entidad. Debido a que los inventarios se manejan en bodegas independientes los cuales identifican el inventario disponible para la venta, el inventario que se encuentra en consignación, artículos en proceso cumplimiento en garantía, se facilita la obtención de la información a nivel sistema.

10. Revisiones y actualizaciones

Las operaciones de la empresa Tecno-Compu, .S.A, se han incrementado año con año, desde su fundación, por tal motivo se considera que, es necesario observar los aspectos técnicos y legales que afecta el presente manual, para revisarlo y actualizarlo según sean las necesidades.

El valor de un manual, depende de que la información que contenga sea veraz y de importancia para las operaciones que se realicen, por tal motivo se recomienda las actualizaciones correspondientes.

Ante cualquier cambio realizado en el manual de normas y procedimientos para el manejo de mercadería entregada en consignación, es responsabilidad de la administración de hacer llegar la información al personal involucrado.

Figura 14. Revisión y actualización del manual

FECHA DE MODIFICACIÓN	
SECCIÓN MODIFICADA	
DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
Firma elabora	Firma revisa
	Firma autoriza

Fuente: Elaboración propia

CONCLUSIONES

1. La empresa Tecno-compu, S.A., que distribuye equipo de computación, no cuenta actualmente con un manual de normas y procedimientos para el manejo de la mercadería entregada en consignación, el contar con un manual de normas y procedimientos, el personal tendrá lineamientos específicos para el correcto funcionar de sus operaciones, procedimientos claros y específicos, así como obtener información clara y precisa para la administración para la toma de decisiones sobre la mercadería en consignación.
2. Contar con una manual de normas y procedimientos para el manejo de la mercadería entregada en consignación actualizado, permite a los usuarios tener información de manera específica para comprender los criterios de cada uno de los procedimientos y genera confianza en los registros y la información para la toma de decisiones.
3. Al finalizar el diagnostico de los procedimientos para el manejo de la mercadería entregada en consignación, en la empresa Tecno-compu, S.A, se identificaron procedimientos deficientes, como la entrega de mercadería incorrecta en las diferentes tiendas del consignatario: en cantidades, modelos y equipos con empaques dañados, teniendo como consecuencia diferencias en los registros del inventario.
4. Las visitas a las tiendas del consignatario, representan la forma de verificación para confirmar la existencia, el manejo y resguardo de la mercadería entregada en consignación, para velar que la información registrada en el consignante sea confiable y evitar alguna diferencia por entrega incorrecta de mercadería, falta de seguimiento por reclamos de garantía o devoluciones de mercadería no procesadas.
5. La facturación rebajando las unidades en modelos, números de serie y en unidades de la mercadería entregada en consignación de forma correctas por tienda, será el punto de partida para poder realizar los cruces de información durante las revisiones físicas, para detectar diferencias entre las existencias físicas con los que indica que tiene la tienda que recibe la mercadería en consignación y el registro de existencias por parte de Tecno-Compu.S.A.

RECOMENDACIONES

1. Dar a conocer al personal correspondiente (almacén y bodega), el manual de normas y procedimientos, para el manejo de mercadería en consignación, inmediatamente para contar con procesos ya establecidos para la mejora de procesos tanto en forma operativa como en los tiempos en que se realizan. Estructurar la cadena organizacional del departamento de bodega y almacén, identificando y limitando responsabilidad según el puesto y atribuciones del mismo, de cada una de las personas que integran el departamento.
2. Es necesario mantener actualizado de manera constante el manual de normas y procedimientos, para el manejo de mercadería en consignación, para que cumpla con sus objetivos, esto es responsabilidad de la administración, con base a las evaluaciones que deberán realizar eventualmente, respetando los lineamientos establecidos con el fin de lograr que los procesos cumplan con las necesidades de la entidad.
3. Que el personal de bodega y almacén realice la entrega de mercaderías en consignación, según las indicaciones detalladas en el manual de normas y procedimientos, para el manejo de la mercadería entregada en consignación, identificando el documento (envío) con sello y firma, el cual detallara el nombre del auxiliar de bodega y fecha de cuando entrego la mercadería, esto con el fin de limitar responsabilidad y crear conciencia en la importación de la correcta entrega de la mercadería.
4. Que se realicen inventarios parciales, cada semana, tomando como punto de partida, la marca y tipo de mercadería a revisar, responsabilizando a un encargado y a un supervisor, en cada una de las tiendas que se tienen registros de mercadería en consignación.
5. La facturación semanal por parte del vendedor al detalle, deberá basarse según los reportes enviados por el proveedor, el cual detallará los artículos vendidos, desglosándolos por tienda, modelo, cantidad y número de serie. No se podrá facturar algún artículo que no corresponda a la tienda a la cual se entregó. De haber diferencias, deberá solicitar confirmación a la tienda en específico.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Álvarez Torrez, Martin G., Manual para Elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos, Panorama Editorial, tercera edición 2016
2. Arens, Alvina; Randal J. Elder; Mark S. Beasley. Auditoría, un enfoque integral, décimo primera edición México 2007.
3. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala, Guatemala 1985 y sus reformas
4. Celaya Figueroa, Roberto- López Parra Gasca Elvira, Diseños de controles internos, México, D.F. primera edición 2,006.
5. Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, (04 de marzo 2013), Adopción Código de Ética IFAC, Diario de Centro América, pág. 5
6. Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio, Decreto No. 2-70 y sus reformas
7. Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo, Decreto No. 1441 y sus reformas
8. Congreso de la República de Guatemala, Código Civil, Decreto No. 106
9. Congreso de la República de Guatemala, Código Procesal Civil y Mercantil, Decreto No. 107
10. Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario, Decreto No. 6-91 y sus reformas
11. Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria, Decreto No. 10-2012
12. Congreso de la República de Guatemala, Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público, Decreto No. 42-92
13. Congreso de la República de Guatemala, Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala, Decreto No. 1528
14. Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto. No. 27-92 y sus reformas
15. Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto No. 37-92 y sus reformas
16. Congreso de la república de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto No. 295 y sus reformas

17. Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad, Decreto No.17-72
18. Congreso de la República de Guatemala, Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado, Decreto No. 76-78
19. Federación Internacional de Contadores, Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad, Edición 2009, 143p.
20. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamin, Organización de empresas, 3era edición, Facultad de Contaduría y Administración Universidad Nacional Autónoma de México, 2009.
21. Harold Koontz / Heinz Wehrich, Administración: Una Perspectiva Global, 14va Edición 2012.
22. Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Acuerdo Gubernativo No. 5-2013
23. Normas Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Empresas NIIF para PYMES versión 2015.
24. Rodríguez Valencia, Joaquín, “Como elaborar y usar los manuales administrativos” 3era. edición México 2012.
25. Villegas Lara, René Arturo, Derecho mercantil guatemalteco, 7ma edición Editorial Universitaria, Universidad San Carlos de Guatemala, 2009

WEB GRAFÍA CONSULTADAS

26. Chile Monroy Oscar 2012, Control Fiscal De Inventarios.
Fecha de consulta: 15 noviembre 2016 Hora: 20:00
27. Diccionario Manual de la Lengua Española Vox. ©
Fecha de consulta: 15 noviembre 2016 Hora: 20:00
28. <http://auditoool.org/blog/control-interno/939-control-interno-de-los-inventarios>
Fecha de consulta: 14 noviembre 2016 Hora: 18:30
29. [Http://bsigroup.com/es-ES/Normas/Informacion-sobre-las-normas/Que-es-una-norma/](http://bsigroup.com/es-ES/Normas/Informacion-sobre-las-normas/Que-es-una-norma/)
Fecha de consulta: 14 noviembre 2016 Hora: 19:00
30. [Http://logisticayabastecimiento.jimdo.com/almacenamiento/](http://logisticayabastecimiento.jimdo.com/almacenamiento/)
Fecha de consulta: 14 noviembre 2016 Hora: 20:15
31. [Http://mundoadministrativo.net/inventarios-y-su-clasificacion/](http://mundoadministrativo.net/inventarios-y-su-clasificacion/)
Fecha de consulta: 15 noviembre 2016 Hora: 18:00
32. [Http://tiposde.org/cotidianos/568-tipos-de-manuales/#ixzz3ou8eg8rm](http://tiposde.org/cotidianos/568-tipos-de-manuales/#ixzz3ou8eg8rm)
Fecha de consulta: 15 noviembre 2016 Hora: 19:00
33. [Http://gestiondecomprasayb.blogspot.com/2012/09/almacen-caracteristicas-y-principios.html](http://gestiondecomprasayb.blogspot.com/2012/09/almacen-caracteristicas-y-principios.html)
Fecha de consulta: 15 noviembre 2016 Hora: 20:00
34. <http://www.mideplan.go.cr/>
Fecha de consulta: 15 noviembre 2016 Hora: 20:15
35. [Http://www.soyconta.mx/definicion-y-tipos-de-inventario/](http://www.soyconta.mx/definicion-y-tipos-de-inventario/)
Fecha de consulta: 15 noviembre 2016 Hora: 20:30