

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE  
INVENTARIOS DE UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE  
MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN”**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONÓMICAS

POR

**MARÍA ALEJANDRA GATICA HERNÁNDEZ**

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

**LICENCIADA**

Guatemala, septiembre 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**

Matemática - Estadística	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Contabilidad	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Auditoría	Lic. MSc. Albaro Joel Girón Barahona

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

Presidente	Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdez
Secretario	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Examinador	Lic. Oscar Fernando Aguilar García

Guatemala 14 de marzo de 2017

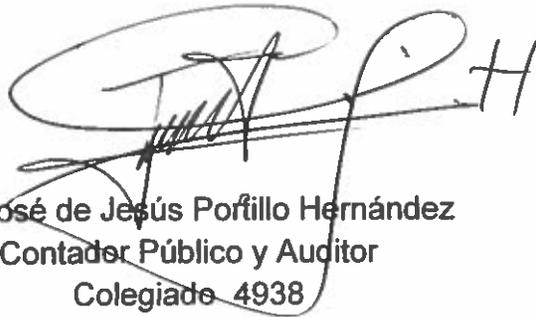
Licenciado  
Luis Antonio Suárez Roldan  
Decano de la Facultad Ciencias Económicas  
Universidad San Carlos de Guatemala

Señor Decano

Tengo el agrado de dirigirme a usted con relación a la designación contenida en el DICTAMEN-AUDITORÍA CAMBIO TEMA 38 -2016, emitido por la decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas, en el cual fui asignado como asesor de la estudiante María Alejandra Gatica Hernández, en su trabajo de tesis titulado "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN". Considero que el trabajo en mención reúne los requisitos profesionales requeridos por la Facultad de Ciencias Económicas y estimo que es un valioso aporte, para la comunidad estudiantil.

Por lo anterior, recomiendo que el presente trabajo de tesis sea aceptado, para ser presentado por la estudiante María Alejandra Gatica Hernández, previo a obtener el título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

Atentamente,



Lic. José de Jesús Porfillo Hernández  
Contador Público y Auditor  
Colegiado 4938

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,  
ONCE 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 12 de junio de 2017 y Punto QUINTO inciso 5.4 de sección celebrada 13-2017, se conoció el Acta AUDITORÍA 258-2016 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 02 de noviembre de 2016 y el trabajo de Tesis denominado: "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN", que para su graduación profesional presentó la estudiante **MARÍA ALEJANDRA GATICA HERNÁNDEZ**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



LIC. CARLOS ALBERTO HERNANDEZ GALVEZ  
DECANO EN FUNCIONES



m.ch

## ACTO QUE DEDICO

- A Dios  
Por tu gracia y guía permanente en mi camino, dándome la oportunidad de cumplir mi sueño y porque a pesar de las adversidades siempre me mostraste tu fidelidad.
- A mi hija  
Natalia Alejandra, por ser mi motor de vida, la razón por la cual vivir, gracias por llegar a mi vida.
- A mi padre  
César Gatica, por ser el pilar que me sostiene, apoyo incondicional en mi carrera y ser ejemplo de lucha gracias papi todo esto se le debo a usted.
- A mi madre  
María Eugenia de Gatica, por tus desvelos, consejos y motivación constante que me permitió seguir avanzando en el camino sin desmayar.
- A mis hermanos  
Andrea y César Josué, por estar a mi lado fortaleciéndome con cada uno de sus actos, este logro también es gracias a ustedes.
- A mis abuelos  
Por quererme y apoyarme en especial a Mercedes Villatoro, por esas manos de consuelo y bendiciones que vienen del cielo.
- A mi familia  
Porque a través de sus palabras me han bendecido y su amor incondicional no tiene límites.

A mis amigos

Por ser ángeles sobre la tierra y brindar todo su apoyo y comprensión Dios siempre los proteja.

Agradecimiento especial

Stefany Sánchez, Jared Mendoza, Ma. Fernanda Jiménez, Wendy Muralles, Yadira Ávila y Diego Turcios porque sin su apoyo el caminar hacia mi sueño hubiese sido difícil, gracias por el cariño y la hermandad que mostraron es algo que siempre quedará guardado en mi corazón.

A mi asesor

Lic. José de Jesús Portillo Hernández, por guiarme y brindarme todo el material necesario para la culminación de mi tesis, gracias por su apoyo y paciencia.

A la Facultad de Ciencias

Económicas

Por ser mi casa de estudios y enseñarme todo el conocimiento tanto moral como profesional.

## ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
EMPRESA COMERCIALIZADORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	
1.1	Definición de empresa 1
1.2	Tipos y clasificaciones de empresas 2
1.3	Elementos de una empresa 3
1.4	Objetivos de empresa 4
1.5	Funciones de empresa 5
1.6	Clases de empresa 5
1.7	Recursos 7
1.8	Definición de materiales de construcción 8
1.9	Empresa comercial de materiales de construcción 8
1.10	Estructura y organización 9
1.10.1	Estructura 9
1.10.2	Organización 10
1.11	Organigrama de la empresa 11
1.12	Inscripción en el registro mercantil 11
1.13	Aspectos fiscales y legales 12
1.13.1	Constitución Política de la República de Guatemala 12
1.13.2	Código de Comercio, Decreto No. 2-70 y sus Reformas 12
1.13.3	Código Tributario, Decreto 6-91 y sus Reformas 14
1.13.4	Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012 y sus Reformas 14
1.13.5	Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 y sus Reformas 20
1.13.6	Ley del Impuesto de Solidaridad (ISO), Decreto No. 73-2008 21
CAPÍTULO II	
INVENTARIOS	
2.1	Antecedentes 23
2.2	Definición de inventarios 26
2.3	Objetivos de los inventarios 27
2.4	Medición de los inventarios 28
2.4.1	Técnicas de medición del costo 34
2.4.2	Fórmula de cálculo del costo 35
2.5	Método de valuación de los inventarios 37
2.6	Reconocimiento como gasto del período 40

2.7	Información a revelar	41
-----	-----------------------	----

CAPITULO III  
EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA  
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
INVENTARIO

3.1	Definición manual de normas	44
3.2	Políticas y procedimientos	45
3.3	Importancia	46
3.4	Objetivos	48
3.5	Conformación del manual	49
3.6	Tipos de manuales de procedimientos	52
3.7	Flujograma de procedimientos	54

CAPÍTULO IV  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL  
ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA  
COMERCIALIZADORA DE MATERIALES DE  
CONSTRUCCIÓN  
(CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes de la empresa	59
4.2	Organigrama de la organización	61
4.3	Integración del inventario	62
4.3.1	Balance de situación financiera	62
4.3.2	Estado de resultados	63
4.4	Carta de Solicitud de servicios profesionales	64
4.5	Propuesta de servicios profesionales	65
4.6	Aceptación de la propuesta	68
4.7	Diagnostico	69
4.7.1	Estrategia	69
4.7.2	Cuestionario narrativas áreas relacionadas	76
4.8	Informe del diagnóstico realizado	83
4.9	Manual de procedimientos contables área de inventarios	88
	CONCLUSIONES	106
	RECOMENDACIONES	107
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	108

## INTRODUCCION

En la actualidad las empresas de comercialización y venta de materiales de construcción tienen mucho más circulación y cada día son más las empresas guatemaltecas que se suman a este giro de negocio, sumado a esto se considera al inventario como el aparato circulatorio y sus operaciones son complejas por lo tanto es de gran importancia contar con un manual de procedimientos contables adecuado, que permita presentar la información contable de manera oportuna, confiable y eficaz.

Para que las operaciones y registros contables estén encaminados a las necesidades de la empresa es necesario que el personal cuente con una guía que le permita tener lineamientos establecidos para cada área que oriente a la efectividad del trabajo realizado, con calidad y rapidez en la entrega de la información, disminuyendo riesgos que se puedan presentar.

Por tal razón, en el presente trabajo se expone la elaboración de un manual de procedimientos contables en el área de inventarios a una empresa que se dedica a la comercialización de materiales de construcción. Está estructurada en cuatro capítulos que he considerado importantes para establecer lineamientos dentro de una empresa; abarcando conceptos y elementos teóricos fundamentales que se tratan a lo largo del trabajo, hasta el análisis que gira en torno al inventario de la empresa, para continuar con el manual de procedimientos según las necesidades de la empresa, con el objetivo de dar a conocer por escrito todas las instrucciones, políticas del correcto funcionamiento de las áreas estableciendo de manera clara y detallada la información para la correcta presentación de resultados de la empresa.

Quedando estructurado de la siguiente manera; en el capítulo I: se abordan temas generales de empresa, clasificación de empresas, origen, así como también definiciones de los conceptos de materiales de construcción dentro de la comercialización guatemalteca.

En el capítulo II primeramente se presentan conceptos generales del área de inventarios haciendo ver los tipos de inventarios, métodos de valuación, ventajas y desventajas de los inventarios, seguidamente de la legislación vigente aplicable a este rubro.

En el capítulo III se describe la importancia que tiene el Contador Público y Auditor en la elaboración de Manuales de Procedimientos Contables para el área de inventarios, desglosando brevemente que tipos de manuales existen, cuál es su contenido

Finalmente en el capítulo IV se presenta el manual de procedimientos contables, su diagnóstico, luego de algunas narrativas se concluye con el informe del mismo donde se llega a una conclusión y se hace la recomendación correspondiente, presentando de manera general el Manual de Procedimientos Contables con flujograma de las operaciones que se realizan en ese departamento,

Por último se presentan las conclusiones y recomendaciones derivadas de la investigación; así como las referencias bibliográficas consultadas.

## CAPÍTULO I

### EMPRESA COMERCIALIZADORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN

#### 1.1 Definición de empresa

Es una organización del factor capital y el factor trabajo, con destino a la producción de bienes o servicios o a la mediación de los mismos para el mercado.

Artículo 655. Empresa Mercantil. Se entiende por empresa mercantil el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de vales incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática bienes y servicios. (4:30)

Una empresa es un conjunto organizado de factores de producción (tierra, trabajo y capital), que se dedica a la producción de bienes y servicios a cambio de un beneficio. (4:32)

Se puede definir empresa como la entidad integrada por recursos humanos, materiales y financieros, que se dedica a proporcionar productos y/o servicios con el fin de generar ingresos, es decir, empresa es una entidad conformada básicamente por personas, aspiraciones, realizaciones, bienes materiales y capacidades técnicas y financieras; todo lo cual, le permite dedicarse a la producción y transformación de productos y/o la prestación de servicios para satisfacer necesidades y deseos existentes en la sociedad, con la finalidad de obtener una utilidad o beneficio.

## 1.2 Tipos y clasificaciones de empresas

Las empresas pueden ser, desde un punto de vista jurídico, propiedad de uno o varios asociados, pueden ser también sociedades civiles o mercantiles; las primeras son aquellas que tienen un carácter que no es preponderante económico mientras que las segundas tienen con fin fundamental el lucro. (4:31)

ARTÍCULO 59. SOCIEDAD COLECTIVA. Sociedad colectiva es la que existe bajo una razón social y en la cual todos los socios responden de modo subsidiario, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales.

ARTÍCULO 60. LIMITACIÓN DE RESPONSABILIDADES. La estipulación de la escritura social que exima a los socios de la responsabilidad ilimitada y solidaria no producirá efecto alguno con relación a tercero; pero los socios pueden convenir entre sí que la responsabilidad de alguno o algunos de ellos se limite a una porción o cuota determinada.

ARTÍCULO 68. SOCIEDAD EN COMANDITA SIMPLE. Sociedad en comandita simple, es la compuesta por uno o varios socios comanditados que responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria de las obligaciones sociales; y por uno o varios socios comanditarios que tienen responsabilidad limitada al monto de su aportación.

ARTÍCULO 78. SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA. Sociedad de responsabilidad limitada es la compuesta por varios socios que sólo están obligados al pago de sus aportaciones. Por las obligaciones sociales responde únicamente el patrimonio de la

sociedad y, en su caso, la suma que a más de las aportaciones convenga la escritura social.

El capital estará dividido en aportaciones que no podrán incorporarse a títulos de ninguna naturaleza ni denominarse acciones

Las aportaciones no pueden ser representadas por títulos o acciones.

ARTÍCULO 86. SOCIEDAD ANÓNIMA. Sociedad anónima es la que tiene el capital dividido y representado por acciones. La responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de las acciones que hubiere suscrito.

ARTÍCULO 87. DENOMINACIÓN. La sociedad anónima se identifica con una denominación, la que podrá formarse libremente, con el agregado obligatorio de la leyenda: Sociedad Anónima, que podrá abreviarse S.A.

La denominación podrá contener el nombre de un socio fundador o los apellidos de dos o más de ellos, pero en este caso, deberá igualmente incluirse la designación del objeto principal de la sociedad.  
(6:30)

### 1.3 Elementos de empresa

La empresa para cumplir sus objetivos y desarrollar sus actividades de lucro necesita de dos elementos básicos que son:

- Personas llamadas factores activos
- Bienes Económicos llamados factores pasivos

Dentro del grupo humano existen diferencias de acuerdo a sus intereses y a la forma como se relacionan entre sí con los grupos restantes, dentro de esta clasificación se encuentran:

- Los propietarios y los socios
- Administradores o directivos
- Los trabajadores o empleados

Los bienes económicos son aquellos que sirven como inversión ya sea de tipo corriente o no corriente según su vinculación al ciclo productivo al que pertenezcan.

La organización aparece como las relaciones de autoridad, comunicación y coordinación que existen entre las personas que pertenecen a la empresa de acuerdo a la actividad del grupo humano, y la estructura depende del empresario.

#### 1.4 Objetivos de empresa

La fijación de los objetivos es determinante para que una empresa lleve a cabo el cumplimiento de los mismos y así obtenga el rendimiento deseado y a la vez sirve de motivación para todos los empleados de la empresa.

La fijación de objetivos debe permitir lo siguiente:

- Sirve de guía para la creación de estrategias
- Permite la realización de actividades
- Evalúan resultados, comparando los objetivos trazados con los ejecutados y de este modo medir la eficiencia de la empresa, por área y por grupo de empleados.

- Permite que se desarrolle la organización, coordinación y control
- Prioriza acciones
- Asigna tareas

### 1.5 Funciones de empresa

Las funciones empresariales se refieren al desempeño de numerosas tareas, muchas de las cuales requieren amplio conocimiento en las áreas especializadas.

Dentro de las funciones empresariales genéricas se destacan las siguientes:

- Dirección de la empresa
- Gestión económica y financiera
- Comercialización
- Dirección de producción
- Dirección de recursos humanos

Cada empresa identifica sus funciones empresariales y las lleva a cabo en una forma determinada.

### 1.6 Clases de empresa

Debido a la gran variedad de empresas, surge la necesidad de clasificarlas dentro de los criterios de clasificación se encuentran los siguientes:

- Según la personalidad del propietario
- Según el número de propietarios

- Según los sectores de actividad
- Según el tamaño de la empresa
- Según la personalidad del propietario

Dentro de esta clasificación las empresas se pueden dividir de la manera siguiente:

- Empresa privada: se le denomina así las empresas que son personas particulares, de acuerdo a lo que está establecido en el Código de Comercio de Guatemala, puede ser de carácter individual o constituirse como las sociedades, su finalidad principal es el beneficio económico, a través de la satisfacción de necesidades, por medio de la venta de sus productos o los servicios ofrecidos.
- Empresa pública: se le denomina así cuando forma parte de entidades del gobierno central o municipal, su finalidad principal es el bienestar común y cumplir con una función que compete atender al Estado.
- Empresa mixta: es aquella empresa que su propiedad es compartida con el estado y la iniciativa privada, su modalidad es poco frecuente.

Según el número de propietarios

Estas pueden clasificarse de la siguiente manera:

- Empresa individual: son las empresas que se caracterizan porque son lideradas por una sola persona, es decir un propietario o un solo dueño.

- Empresa societaria: es llamada también sociedad mercantil, su característica principal es, una empresa liderada por varios propietarios, es decir, cuando dos o más personas que se asocian con una aportación equitativa de capital y sus ganancias se reparten de acuerdo a dicha aportación.

### 1.7 Recursos

Medios, materiales, colaboradores, tecnológicos u otros elementos necesarios e indispensables para el buen funcionamiento de la empresa.

- Recursos Humano

Es la fuerza de trabajo de la mano de obra, tanto del empresario a través de su función directiva, como del trabajo operativo que realizan los empleados o colaboradores, siendo fundamental conjugar ambos tipos de trabajo para llevar a cabo las operaciones de fabricación o prestación de servicios y la administración de la empresa.

- Recursos Financieros

Está constituido por el capital con que cuenta la empresa para sus operaciones, el cual puede ser del empresario o de la empresa como persona jurídica o bien ajeno, al ser obtenido a través de préstamos, siendo indispensables para que la empresa solvete todo tipo de compromisos económicos.

Los recursos financieros no constituyen únicamente el dinero, sino también a la capacidad potencial para obtener préstamos de dinero e inversiones que pueden convertirse en dinero cuando sea necesario. Como estos recursos posibilitan la adquisición de otros recursos como el humano, el físico y el

tecnológico la supervivencia de la empresa depende a menudo del hecho de administrar adecuadamente los recursos financieros.

- Recursos materiales

Son bienes tangibles necesarios en la empresa, productos terminados para la venta incluyen también terrenos y edificios, mobiliario y equipo de oficina, maquinaria y equipo de producción, etc.

- Recursos Técnicos

Son auxiliares en la coordinación de los otros recursos. Son los procesos relacionados tanto con la producción como con el uso o diseño de equipo, la maquinaria y los accesorios que permiten sobrepasar las formas tradicionales de realizar determinadas actividades.

## 1.8 Definición de materiales de construcción

Desde sus comienzos, el ser humano ha modificado su entorno para adaptarlo a sus necesidades. Para ello ha hecho uso de todo tipo de materiales naturales que, con el paso del tiempo y el desarrollo de la tecnología, se han ido transformando en distintos productos mediante procesos de manufactura de creciente sofisticación. Los materiales naturales sin procesar (arcilla, arena, mármol) se suelen denominar materias primas, mientras que los productos elaborados a partir de ellas (ladrillo, vidrio, baldosa) se denominan materiales de construcción.

## 1.9 Empresa comercializadora de materiales de construcción

Dentro de los elementos que se enfocan al tema están:

La empresa cuenta con un departamento de inventarios y una sucursal para la recepción y el despacho de la mercadería. Las compras la realizan principalmente con proveedores extranjeros y la distribución en el territorio nacional.

Su actividad principal es la comercialización de materiales de construcción, los clientes están situados en la ciudad de Guatemala y en algunos departamentos del país. Está inscrita como una persona jurídica, posee nombre comercial, opera bajo el régimen opcional del 20% del ISR, y además disposiciones que establece la legislación guatemalteca. Debido a que no cuenta con un sistema de contabilización electrónico ni procedimientos de control interno, en la parte práctica de la investigación se propondrá un manual de procedimientos contables para el funcionamiento adecuado de sus operaciones.

## 1.10 Estructura y Organización

### 1.10.1 Estructura

Según la definición dada en Investigación Comercial, se entiende por empresa, el sistema abierto, dinámico, completo y complejo organizado para la generación de valor y su distribución.

La empresa combina tres factores de producción: el capital, el trabajo y las materias primas; para obtener un producto, que puede ser bienes o servicios. Esta intentará vender dicho producto en el mercado para recuperar el dinero invertido para su producción, con lo cual, la finalidad de una empresa es el beneficio.

Para formar una empresa se necesita un inversor que es quien invierte el dinero y un empresario que actúa como inversor y gestor a la vez, es decir, también se ocupa de dirigir la empresa. El empresario no ha de coincidir, necesariamente con el propietario del capital. (5:12)

#### 1.10.2 Organización

Los objetivos y la estrategia para lograrlos constituyen la función de planificación, mientras que su desarrollo requiere establecer la estructura orgánica que lo permita. (5:12)

En la estructura de la empresa conviven, en armonía o conflictivamente, la organización formal y la organización informal.

La organización formal es la configuración intencional que se hace de las diferentes tareas y responsabilidades, fijando su estructura de manera que se logren los fines establecidos por la empresa. Esta organización formal supone ordenar y coordinar todas las actividades, así como los medios materiales y humanos necesarios. En una organización estructurada correctamente cada persona tiene una labor específica. De esta manera, los distintos empleados dedican su tiempo a la ejecución de sus tareas y no a competir entre ellos por subir de nivel o por influencias; esto es así porque las relaciones de autoridad, la información, los métodos de trabajo, procedimientos y responsabilidades están previstos de antemano por la organización. Dicha organización es la variable que más influye en el rendimiento de los trabajadores y, por tanto, también en el de la empresa.

La organización informal se conforma mediante una red de relaciones informales que se producen en el ámbito empresarial y que no han sido planificadas por la dirección ni establecidas con anterioridad. De

esta manera, dos empresas con una organización formal similar serán diferentes, y también será distinto su funcionamiento, puesto que estarán integradas por personas que se adaptan de forma muy diferente a la organización formal. (5:23)

#### 1.11 Organigrama de la empresa

La definición de organigrama es la representación gráfica de la organización, aunque la refleja de un modo parcial, ya que no incluye las normas de funcionamiento, métodos de trabajo, descripciones de puestos, etc. Las formas más usuales son la horizontal, la vertical y la circular. (5:10)

Organigrama (órgano = órgano u organismo + grama = gráfico) es la gráfica que representa la organización de una empresa, o sea, su estructura organizacional. Es la gráfica estadística, esto es, corresponde a la radiografía de la empresa y muestra su esqueleto y su constitución interna, pero no su funcionamiento ni su dinámica. También son herramientas necesarias para llevar a cabo una organización racional. (5:10)

#### 1.12 Inscripción en el Registro Mercantil.

Es obligatoria la inscripción en el Registro Mercantil jurisdiccional:

- De los comerciantes individuales que tengan un capital de dos mil quetzales o más.
- De todas las sociedades mercantiles.
- De empresas y establecimientos mercantiles comprendidos dentro de estos extremos.
- De los hechos y relaciones jurídicas que especifiquen las leyes.

La inscripción de comerciantes individuales, auxiliares de comercio y de las empresas y establecimientos mercantiles, deberá solicitarse dentro de un mes de haberse constituido como tales o de haberse abierto la empresa o el establecimiento.

El de las sociedades, dentro del mes siguiente al otorgamiento de la escritura de constitución. Este mismo plazo rige para los demás hechos y relaciones jurídicas. (21:55)

### 1.13 Aspectos Fiscales y Legales

Para realizar cualquier actividad económica comercial, toda empresa que se encuentre ubicada en la República de Guatemala deberá cumplir con el marco legal que se detalla a continuación:

#### 1.13.1 Constitución Política de la República de Guatemala

Es la ley suprema de aplicación en la República de Guatemala, su fin supremo es la realización del bien común, estableciendo que se organiza para proteger a la persona y a la familia. Por lo tanto serán nulas ipso jure las leyes y disposiciones, restrinjan o tergiversen los derechos que la constitución garantice.

El artículo número 43 establece la libertad de industria, comercio y trabajo, salvo las limitaciones que por motivos sociales de interés nacional impongan las leyes. (2)

#### 1.13.2 Código de Comercio, Decreto No. 2-70 y sus Reformas

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

- La industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios.
- La intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios.
- La Banca, seguros y fianzas.
- Las auxiliares de las anteriores

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

Para su efecto son los siguientes:

- Inventarios
- De primera entrada o diario
- Mayor o centralizador
- De estados financieros

Además podrán utilizar los otros que estimen necesarios por exigencias contables o administrativas o en virtud de otras leyes especiales.

También podrán llevar la contabilidad por procedimientos mecanizados, en hojas sueltas, fichas o por cualquier otro sistema, siempre que permita su análisis y fiscalización.

Los comerciantes que tengan un activo total que no exceda de veinticinco mil quetzales (Q. 25,000.00), pueden omitir en su contabilidad los libros o registros enumerados anteriormente, a excepción de aquellos que obliguen las leyes especiales.

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

Además, podrá utilizar los otros que estime necesarios por exigencias contables o administrativas o en virtud de otras leyes especiales.

También podrán llevar la contabilidad, por procedimientos mecanizados, en hojas sueltas, fichas o por cualquier otro sistema, siempre que permita su análisis y fiscalización.

Los comerciantes que tengan un activo total que no exceda de dos mil quetzales, pueden omitir en su contabilidad los libros o registros enumerados antes, a excepción del registro o libro de inventarios, el de estados financieros y aquellos a que los obliguen leyes especiales.

#### 1.13.3 Código Tributario, Decreto 6-91 y sus Reformas

En su artículo número 69 indica que toda acción u omisión que implique violación de normas tributarias de índole sustancial o formal constituye infracción que sancionará la administración tributaria, en tanto no constituya delito o falta sancionados conforme a la legislación penal.

#### 1.13.4 Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012 y sus Reformas.

- a. Libro I Impuesto sobre la renta
- b. Libro II Impuesto específico a la primera matricula de vehículos y automotores terrestres
- c. Libro III Ley aduanera nacional

Establece que son contribuyentes del impuesto, las personas individuales y jurídicas domiciliadas o no en Guatemala, que obtengan rentas en el país independientemente de su nacionalidad o residencia y por lo tanto están obligadas al pago de impuestos cuando se verifique el hecho generador del mismo.

Se establece que deben tener a disposición de la Administración Tributaria lo siguiente:

Los obligados a llevar contabilidad completa, el balance general, estado de resultados, estado de flujo de efectivo y estado de costo de producción, cuando corresponda

Libro I Impuesto sobre la renta

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. (9)

Categorías de rentas según su procedencia

- Las rentas de las actividades lucrativas.
- Las rentas del trabajo.
- Las rentas del capital y las ganancias de capital.
- Regímenes para las rentas de actividades lucrativas
- Régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas.

- Régimen opcional simplificado sobre los ingresos de actividades lucrativas

#### Regímenes sobre las utilidades de actividades lucrativas

Los contribuyentes que se inscriban al Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas, deben determinar su renta imponible, deduciendo de su renta bruta las rentas exentas y los costos y gastos deducibles de conformidad con esta ley y debe sumar los costos y gastos para la generación de rentas exentas.

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

#### Valuación de inventarios

En forma consistente con alguno de los métodos existentes

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

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

Los contribuyentes pueden solicitar a la Administración Tributaria que les autorice otro método de valuación distinto de los anteriores,

cuando demuestren que no les resulta adecuado ninguno de los métodos indicados.

Al adoptar uno de estos métodos de valuación, no puede ser variado sin autorización previa de la Administración Tributaria y en este caso deben efectuarse los ajustes pertinentes, de acuerdo con los procedimientos que disponga el reglamento, según las normas técnicas de contabilidad.

Para hacer frente a fluctuaciones de precios, contingencias del mercado y/o de cualquier otro orden no se permite el uso de reservas generales.

En el artículo 52 indica a los contribuyentes que estén obligados a llevar contabilidad completa de acuerdo con el Código de Comercio y este libro, deben atribuir los resultados que obtengan en cada período de liquidación, de acuerdo con el sistema contable de lo devengado, tanto para los ingresos como para los costos y gastos, excepto en los casos especiales autorizados por la Administración Tributaria. Los otros contribuyentes pueden optar entre el sistema contable mencionado o el de lo percibido, pero una vez seleccionado uno de ellos, solamente puede ser cambiado con autorización expresa y previa de la Administración Tributaria.

Se entiende por sistema contable de lo devengado, el sistema contable consistente en registrar los ingresos o los costos y gastos en el momento en que nacen como derechos y obligaciones y no cuando se hacen efectivos.

Las personas jurídicas cuya vigilancia e inspección estén a cargo de la Superintendencia de Bancos, deben atribuir los resultados que obtengan en cada período de liquidación; de acuerdo con las disposiciones sobre el sistema de contabilidad que hayan sido emitidas por las autoridades monetarias.

En el artículo 53 se hace mención de los contribuyentes que están obligados a llevar contabilidad de acuerdo con el Código de Comercio, deben cumplir con las obligaciones contenidas en dicho Código, en materia de llevar libros, registros y estados financieros.

Los contribuyentes deben preparar y tener a disposición de la Administración Tributaria el balance general, el estado de resultados, el estado de flujo de efectivo y el estado de costo de producción, este último cuando se lleve contabilidad de costos; todos a la fecha de cierre de cada período de liquidación definitiva anual. Dichos estados financieros deben ser debidamente auditados cuando corresponda.

Porcentajes de depreciación, se fijarán dependiendo de la actividad económica como se identifica a continuación:

- Edificios, construcciones e instalaciones adheridas a los inmuebles y sus mejoras, cinco por ciento (5%).
- Instalaciones no adheridas a los inmuebles, mobiliario y equipo de oficina, buques - tanques, barcos y material ferroviario, marítimo, fluvial o lacustre, veinte por ciento (20%).
- Equipo de computación, treinta y tres punto treinta y tres por ciento (33.33%).
- Para los bienes muebles no indicados en los incisos anteriores, diez por ciento (10%).

Los costos y gastos no deducibles, siempre que sean útiles, necesarios pertinentes indispensables para producir conservar la fuente productora de rentas gravadas se consideran los siguientes:

- El costo de producción y de venta de bienes.
- Los gastos incurridos en la prestación de servicios.
- Los gastos de transporte y combustibles.
- Los sueldos, salarios, aguinaldos, bonificaciones, comisiones, gratificaciones, dietas y otras remuneraciones en dinero.
- Las cuotas patronales
- Las indemnizaciones pagadas por terminación de relación laboral
- Los gastos de mantenimiento y los de reparación que conserven los bienes en buen estado de servicio, en tanto no constituyan mejoras permanentes, no aumenten su vida útil ni su capacidad de producción.
- Las depreciaciones y amortizaciones que cumplan con las disposiciones de este título.
- Las donaciones
- Los gastos por concepto de promoción, publicidad y propaganda efectuados en medios masivos de comunicación como vallas, radio, prensa escrita y televisión debidamente comprobados.

#### 1.13.5 Ley de Impuesto al Valor Agregado Decreto 27-92 y sus Reformas

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

Del hecho generador que establece la ley se puede mencionar:

- La venta o permuta de bienes muebles o de derechos reales constituidos sobre ellos.
- La prestación de servicios en el territorio nacional.
- Las importaciones.
- El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.
- El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.
- Las adjudicaciones de bienes muebles e inmuebles en pago, salvo las que se efectúen con ocasión de la partición de la masa hereditaria o la finalización del proindiviso.
- Los retiros de bienes muebles efectuados por un contribuyente o por el propietario, socios, directores o empleados de la respectiva empresa para su uso o consumo personal o de su familia, ya sean de su propia producción o comprados para la reventa, y/o auto prestación de servicios, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la empresa.
- La destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario, salvo cuando se trate de bienes perecederos, casos fortuitos, de fuerza mayor o delitos contra el patrimonio.

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

- La venta o permuta de bienes inmuebles.
- La donación entre vivos de bienes muebles e inmuebles.

Los contribuyentes afectos a las disposiciones de esta ley pagarán el impuesto con una tarifa del doce por ciento (12%) sobre la base imponible. La tarifa del impuesto en todos los casos deberá estar incluida en el precio de venta de los bienes o el valor de los servicios.

De la recaudación resultante de la tarifa única aplicada, el monto correspondiente a tres y medio puntos porcentuales (3.5%) se asignará íntegramente para el financiamiento de la paz y desarrollo, con destino a la ejecución de programas y proyectos de educación, salud, infraestructura, introducción de servicios de agua potable, electricidad, drenajes, manejo de desechos o a la mejora de los servicios actuales.

#### 1.13.6 Ley del Impuesto de Solidaridad (ISO) Decreto No 73-2008 y sus Reformas

El ISO es un impuesto a cargo de personas individuales o jurídicas, fideicomisos, contratos de participación, sociedades irregulares,

sociedades de hecho, encargo de confianza, sucursales, agencias o establecimientos permanentes o temporales de personas extranjeras que operen en el país, copropiedades, comunidades de bienes, patrimonios hereditarios indivisos y de otras formas de organización empresarial, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al 4% de sus ingresos brutos.

## CAPÍTULO II

### INVENTARIOS

#### 2.1 Antecedentes

Desde tiempos inmemorables, los egipcios y demás pueblos de la antigüedad, acostumbraban almacenar grandes cantidades de alimentos para ser utilizados en los tiempos de sequía o de calamidades. Es así como surge o nace el problema de los inventarios, como una forma de hacer frente a los periodos de escasez. Que le aseguraran la subsistencia de la vida y el desarrollo de sus actividades normales. Esta forma de almacenamiento de todos los bienes y alimentos necesarios para sobrevivir motivó la existencia del inventario.

Como es de saber; la base de toda empresa comercial es la compra y ventas de bienes y servicios; de aquí viene la importancia del manejo de inventario por parte de la misma. Este manejo contable permitirá a la empresa mantener el control oportunamente, así como también conocer al final del período contable un estado confiable de la situación económica de la empresa.

“El inventario tiene como propósito fundamental proveer a la empresa de materiales necesarios, para su continuo y regular desenvolvimiento, es decir, el inventario tiene un papel vital para funcionamiento acorde y coherente dentro del proceso de producción y de esta forma afrontar la demanda.

Algunas personas que tengan relación principal con los costos y las finanzas responderán que el inventario es dinero, un activo o efectivo en forma de material. Los inventarios tienen un valor, particularmente en compañías

dedicadas a las compras o a las ventas y su valor siempre se muestra por el lado de los activos en el Balance General". (23:110)

Un ciclo de operaciones importante en la empresa es el de inventarios, ya que es uno de los activos en los que se les destina mayor inversión, a menos que se trate de una empresa de servicio. Antes de estudiar éste ciclo es necesario conocer más acerca del concepto, por lo que se inicia por definir qué son los inventarios:

“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.

El rubro de inventarios lo constituyen los bienes de una empresa destinada a la venta o a la producción para su posterior venta, tales como materia prima, producción en proceso, artículos terminados y otros materiales que se utilicen en el empaque, envase de mercancía o las refacciones para mantenimiento que se consuman en el ciclo normal de operaciones”.(26)

El inventario es el conjunto de mercancías o artículos que tiene la empresa para comerciar con aquellos, permitiendo la compra y venta o la fabricación primero antes de venderlos, en un periodo económico determinados. Deben aparecer en el grupo de activos circulantes.

Es uno de los activos más grandes existentes en una empresa. El inventario aparece tanto en el balance general como en el estado de resultados. En el balance General, el inventario a menudo es el activo corriente más grande. En el estado de resultado, el inventario final se resta del costo de mercancías disponibles para la venta y así poder determinar el costo de las mercancías vendidas durante un periodo determinado.

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

La contabilidad para los inventarios forma parte muy importante para los sistemas de contabilidad de mercancías, porque la venta del inventario es el corazón del negocio. El inventario es, por lo general, el activo mayor en sus balances generales, y los gastos por inventarios, llamados costo de mercancías vendidas, son usualmente el gasto mayor en el estado de resultados.

Las empresas dedicadas a la compra y venta de mercancías, por ser esta su principal función y la que dará origen a todas las restantes operaciones, necesitaran de una constante información resumida y analizada sobre sus inventarios, lo cual obliga a la apertura de una serie de cuentas principales y auxiliares relacionadas con esos controles

“Para una empresa mercantil el inventario consta de todos los bienes propios y disponibles para la venta en el curso regular del comercio; es decir la mercancía vendida se convertirá en efectivo dentro de un determinado periodo de tiempo. El termino inventario encierra los bienes en espera de su venta (las mercancías de una empresa comercial, y los productos terminados de un fabricante), los artículos en proceso de producción y los artículos que serán consumidos directa o indirectamente en la producción. Esta definición

de los inventarios excluye los activos a largo plazo sujetos a depreciación, o los artículos que al usarse serán así clasificados”. (26:10)

## 2.2 Definición de inventarios

Algunos de los términos siguientes se utilizan en la norma internacional de contabilidad 2

Inventarios son activos:

- a. mantenidos para ser vendidos en el curso normal de la operación.
- 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.

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

Valor razonable: es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo, o cancelado un pasivo, entre un comprador y un vendedor interesado y debidamente informado, que realizan una transacción libre.

El valor neto realizable hace referencia al importe neto que la entidad espera obtener por la venta de los inventarios, en el curso normal de la operación. El valor razonable refleja el importe por el cual este mismo inventario podría ser intercambiado en el mercado, entre compradores y vendedores interesados y debidamente informados. El primero es un valor específico para la entidad, mientras que el último no. El valor neto realizable de los inventarios puede no ser igual al valor razonable menos los costos de venta.

Entre los inventarios también se incluyen los bienes comprados y almacenados para su reventa, entre los que se encuentran, por ejemplo, las mercaderías adquiridas por un minorista para su reventa a sus clientes, y también los terrenos u otras propiedades de inversión que se tienen para ser vendidos a terceros. También son inventarios los productos terminados o en curso de fabricación mantenidos por la entidad, así como los materiales y suministros para ser usados en el proceso productivo. En el caso de un prestador de servicios, los inventarios incluirán el costo de los servicios para los que la entidad aún no haya reconocido el ingreso de operación correspondiente. (23:10)

### 2.3 Objetivos de los inventarios

Verificar que las cifras contabilizadas como existencias correspondan con la realidad, habiendo seguido un sistema de valoración y registro uniforme respecto al de los ejercicios anteriores.

Proveer o distribuir adecuadamente los materiales necesarios a la empresa; colocándolos a disposición en el momento indicado, para así evitar aumentos de costos perdidas de los mismos. Permitiendo satisfacer correctamente las necesidades reales de la empresa, a las cuales debe permanecer constantemente adaptado. Por lo tanto la gestión de inventarios debe ser atentamente controlada y vigilada. (28:100)

El objetivo es prescribir el tratamiento contable de los inventarios, dentro del sistema de medición del costo histórico. Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costo que debe acumularse en un activo, para diferirlo hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos. Esta Norma suministra una guía práctica para la determinación de tal costo, así como para el subsecuente reconocimiento como gasto del

periodo, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el valor en libros al valor neto realizable. También suministra una guía sobre las fórmulas de costo que se usan para calcular los costos de los inventarios. (23:100)

Concretamente, el trabajo del auditor se orientará a verificar:

Cuál es la existencia física en almacén.

- Que las existencias están perfectamente conservadas y aseguradas.
- Que no se han omitido en contabilidad salidas de mercaderías.
- Que la valoración en balance es respetuosa con las normas establecidas al respecto por la legalidad vigente.
- Que se han dotado las oportunas provisiones por depreciación de existencias.
- Que los bienes contabilizados son propiedad de la empresa, están correctamente documentados, y figuran en los estados contables los gravámenes y cargas que puedan limitar la propiedad de las mismas.
- Que los gastos e ingresos relacionados con existencias son correctos y están debidamente documentados.

Los inventarios constituyen las partidas del activo corriente que están listas para la venta. Mercancía que posee una empresa en el almacén valorada al costo de adquisición, para la venta o actividades productivas.

#### 2.4 Medición de los inventarios

Existen numerosas bases aceptables para la valuación de los inventarios; algunas de ellas se consideran aceptables solamente en circunstancias especiales, en tanto que otras son de aplicación general.

Entre las cuestiones relativas a la valuación de los inventarios, la de principal importancia es la consistencia: la información contable debe ser obtenida mediante la aplicación de los mismos principios durante todo el período contable y durante diferentes períodos contables, de manera que resulte factible comparar los estados financieros de diferentes períodos y conocer la evolución de la entidad económica; así como también comparar con estados financieros de otras entidades económicas.

Los inventarios serán medidos al costo o al valor neto realizable, según cual sea menor.

a. Costo de los inventarios

Comprenderá todos los costos derivados de su adquisición y transformación, así como otros costos en los que haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales

- Costo de adquisición

El costo de adquisición de los inventarios comprenderá el precio de compra, incluyendo aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables por la empresa de las autoridades fiscales), los transportes, el almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, los materiales o los servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán al determinar el costo de adquisición. El costo incluye cualquier costo adicional necesario para colocar los artículos en los anaqueles. Los costos incidentales comprenden el derecho de importación, fletes u otros gastos de transporte, almacenamiento, y seguros, mientras los artículos y/o materias primas son transportados

o están en almacén, y los gastos ocasionales por cualquier período de añejamiento.

- Costo de transformación

Los costos de transformación de los inventarios comprenderán aquellos costos directamente relacionados con las unidades producidas, tales como la mano de obra directa. También comprenderán una porción, calculada de forma sistemática, de los costos indirectos variables o fijos, en los que se ha incurrido para transformar las materias primas en productos terminados.

1. Costos indirectos fijos

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

2. Costos indirectos variables

Son todos aquellos costos que varían directamente, o casi directamente, con el volumen de producción obtenida, como los materiales y la mano de obra indirecta.

El proceso de distribución de los costos indirectos fijos a los costos de transformación se basará en la capacidad normal de trabajo de los medios de producción. Capacidad normal es la producción que se espera conseguir en circunstancias normales, considerando el promedio de varios periodos o temporadas, y teniendo en cuenta la pérdida de capacidad que resulta de las operaciones previstas de mantenimiento. Puede usarse el nivel real de producción siempre que

se aproxime a la capacidad normal. La cantidad de costo indirecto fijo distribuido a cada unidad de producción no se incrementará como consecuencia de un nivel bajo de producción, ni por la existencia de capacidad ociosa. Los costos indirectos no distribuidos se reconocerán como gastos del periodo en que han sido incurridos. En periodos de producción anormalmente alta, la cantidad de costo indirecto distribuido a cada unidad de producción se disminuirá, de manera que no se midan los inventarios por encima del costo real. Los costos indirectos variables se distribuirán, a cada unidad de producción, sobre la base del nivel real de uso de los medios de producción.

El proceso de producción puede dar lugar a la fabricación simultánea de más de un producto. Este es el caso, por ejemplo, de la producción conjunta o de la producción de productos principales junto a subproductos. Siempre que los costos de transformación de cada tipo de producto no sean identificables por separado, será necesario distribuir el costo total entre los productos, sobre bases uniformes y racionales. La distribución puede basarse, por ejemplo, en el valor de mercado de cada producto, ya sea como producción en curso, en el momento en que los productos comienzan a poder identificarse por separado, ya sea al haber completado el proceso productivo. La mayoría de los subproductos, por su propia naturaleza, tienen valores no significativos. Cuando este es el caso, se miden frecuentemente al valor neto realizable, deduciendo tal cantidad del costo del producto principal. Como resultado de esta distribución, el valor en libros del producto principal no resultará significativamente diferente de su costo.

- Otros costos

Se incluirán otros costos, en el valor en libros de los inventarios, siempre que se hubieran incurrido para dar a los mismos su condición y ubicación actuales. Por ejemplo, puede ser apropiado incluir, como costo de los inventarios, los costos indirectos no derivados de la producción, o los costos del diseño de productos para clientes específicos.

Son ejemplos de costos excluidos del valor en libros de los inventarios, y por tanto a reconocer como gastos del periodo en el cual se incurren, los siguientes:

- Las cantidades anormales de desperdicio de materiales, mano de obra u otros costos de producción.
- Los costos de almacenamiento, a menos que tales costos sean necesarios en el proceso productivo, previamente a un proceso de elaboración.

Los costos indirectos de administración que no hayan contribuido a dar a los inventarios su condición y ubicación actuales, y Los costos de comercialización.

b. Valor neto realizable

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

cual los activos no deben valorarse en libros por encima de los importes que se espera recuperar de su venta o uso posterior.

La rebaja hasta alcanzar el valor neto realizable, se calcula usualmente para cada tipo de artículo. En algunas circunstancias, sin embargo, puede resultar apropiado agrupar artículos similares o relacionados. Este puede ser el caso de artículos en inventario relacionados con la misma línea de productos, que tienen propósitos o usos finales similares, se producen y venden en la misma área geográfica y no pueden ser, por razones prácticas, evaluados separadamente de otros artículos de la línea. No es apropiado realizar las rebajas a partir de partidas que reflejen clasificaciones completas de los inventarios, por ejemplo sobre la totalidad de los productos terminados, o sobre todos los inventarios en una actividad o segmento geográfico determinados. Los suministradores de servicios acumulan, generalmente, sus costos en relación a cada servicio para el que se espera cargar un precio separado al cliente. Por tanto, cada servicio así identificado se tratará como una partida separada.

Las estimaciones del valor neto realizable se basarán en la información más fiable de que se disponga, en el momento de hacerlas, acerca del importe que se espera recuperar de los inventarios. Tales estimaciones toman en consideración las fluctuaciones de precios o costos relacionados directamente con los hechos ocurridos tras el cierre, en la medida en que tales hechos confirmen condiciones existentes en el fin del período.

Al hacer las estimaciones del valor neto realizable, se tendrá en consideración el propósito para el que se mantienen los inventarios. Por ejemplo, el valor neto realizable del importe de inventarios que se tienen para cumplir con los contratos de venta, o de prestación de servicio,

se basa en el precio que figura en el contrato en cuestión. Si los contratos de ventas son por menor cantidad que la mantenida en inventario, el valor neto realizable del exceso se determina en base a los precios generales de venta.

Sobre las materias primas y otros suministros, mantenidos para su uso en la producción de inventarios, no se practicarán rebajas para situar su valor en libros por debajo del costo, siempre que se espere que los productos terminados a los que se incorporen sean vendidos al costo o por encima del mismo. Sin embargo, cuando una reducción, en el precio de las materias primas, indique que el costo de los productos terminados excederá a su valor neto realizable, se rebajará su valor en libros hasta cubrir tal diferencia. En tales circunstancias, el costo de reposición de las materias primas puede ser la mejor medida disponible de su valor neto realizable.

Se realizará una evaluación del valor neto realizable cada final de periodo subsiguiente. Cuando las circunstancias que previamente causaron la rebaja hayan dejado de existir, se procederá a revertir el importe de la misma, de manera que el nuevo valor contable sea el menor entre el costo y el valor neto realizable revisado. Esto ocurrirá, por ejemplo, cuando un artículo en inventario, que se lleva al valor neto realizable porque ha bajado su precio de venta, está todavía en inventario en un periodo posterior y su precio de venta se ha incrementado.

#### 2.4.1 Técnicas de medición del costo

Las técnicas para la medición del costo de los inventarios, tales como el método del costo estándar, el método de los minoristas y el precio de compra más reciente podrán ser utilizados por conveniencia siempre que el resultado de aplicarlos se aproxime al costo.

- Método del costo estándar

Las técnicas para la medición del costo de los inventarios, tales como el método del costo estándar o el método de los minoristas, podrán ser utilizados por conveniencia siempre que el resultado de aplicarlos se aproxime al costo. El sistema de costos estándar, es aquel que parte de unos costos preestablecidos, calculados con anterioridad al costo real o histórico; en este sistema los costos son calculados antes que inicie la producción, una vez se obtengan los costos reales se procede a compararlos con los estándares fijados, la diferencia entre el estándar y los costos reales se denomina desviación. (21:1)

- Método de los minoristas

El método de los minoristas se usa a menudo, en el sector comercial al por menor, para la medición de inventarios, cuando hay un gran número de artículos que rotan velozmente, que tienen márgenes similares y para los cuales es impracticable usar otros sistemas de cálculo de costos. En este sistema, el costo de los inventarios se determina deduciendo, del precio de venta del artículo en cuestión, un porcentaje apropiado de margen bruto. El porcentaje que se usa debe tener en cuenta la parte de los inventarios que se han marcado por debajo de su precio de venta original. Frecuentemente se utiliza un porcentaje medio para cada sección o departamento comercial.

#### 2.4.2 Fórmula de cálculo del costo

El costo de los inventarios de productos que no son intercambiables entre sí, así como de los bienes y servicios producidos y segregados para proyectos específicos, debe ser determinado a través del método de identificación específica de sus costos individuales.

La identificación específica del costo significa que cada tipo de costo concreto se distribuye a un producto determinado de los inventarios. Este procedimiento es el tratamiento adecuado para aquellos productos que se segregan para un proyecto específico, con independencia de si han sido producidos o comprados en el exterior. Sin embargo, la identificación específica de costos resultará inapropiada cuando, en los inventarios, hay un gran número de productos que son, habitualmente, intercambiables. En tales circunstancias, el método de seleccionar qué productos individuales van a permanecer en el inventario final, podría ser usado para obtener efectos predeterminados en la ganancia o la pérdida neta del periodo.

Dentro de la metodología empleada para el cálculo de costos se utilizan algunas fórmulas que combinan los diferentes elementos de los costos. Estas fórmulas son:

- Costo de Producción: Es la suma de los tres elementos del costo, es el costo que se carga a las unidades producidas.

$$CPD = MPD + MOD + CIF$$

- Costo Primo: Es el costo del Material directo sumando con el costo de la mano de obra directa. Como su costo lo indica es la suma de los dos principales costos del producto o servicio.

$$CP = MPD + MOD$$

- Costo de Conversión: Es el costo de la Mano de Obra Directa sumado con los costos indirectos de fabricación. Representan el costo necesario para transformar la materia prima.

$$CC = MOD + CIF$$

- Costo Total: Es la sumatoria del costo de producción más todos los gastos necesarios para fabricar el producto.

$$CT = MD + MOD + CIF + GASTOS$$

- Costo Unitario de Producción: Es el costo final de cada unidad producida, resulta de dividir el costo de producción por las unidades producidas.

$$CPD / \text{No. UNIDADES PRODUCIDAS}$$

## 2.5 Métodos de valuación de inventarios

En ciertas circunstancias, los costos financieros se incluyen entre los costos de los inventarios.

Posibles procedimientos a desarrollar:

- a. Primera entrada primera salida (FIFO)

El método FIFO parte del supuesto de que las primeras unidades de productos que se compraron fueron las que primero se vendieron. En una economía inflacionaria esto quiere decir que el costo de las mercancías o productos vendidos se determina con base en los precios más antiguos y en consecuencia, las utilidades presentadas van a ser artificialmente más altas, aunque los inventarios no vendidos queden registrados en el inventario, a los precios más próximos o actuales.

Por supuesto, éste método de valoración de inventarios se emplea para efectos contables más no para propósitos tributarios, pues a mayor utilidad también mayor impuesto a pagar.

El ajuste por inflación no produce ningún efecto en la utilidad, por cuanto el crédito que se registra en la cuenta de corrección monetaria (ingreso) se ve compensado por el mayor valor del costo de ventas, producto, precisamente, de dicho ajuste por inflación. Y esto se debe a que los inventarios más antiguos que producen el mayor ajuste por inflación son los que se toman como base para el cálculo del costo de la mercancía vendida.

Es necesario hacer hincapié en la necesidad de comprobar meticulosamente la correcta valoración de los productos contenidos en el inventario.

Por último, es fundamental que el auditor compruebe que el sistema de valoración no se modifica y se mantiene a través de los distintos ejercicios económicos.

Este método consiste básicamente en darle salida del inventario a aquellos productos que se adquirieron primero, por lo que en los inventarios quedarán aquellos productos comprados más recientemente.

En cualquiera de los métodos las compras no tienen gran importancia, puesto que estas ingresan al inventario por el valor de compra y no requiere procedimiento especial alguno.

En el caso de existir devoluciones de compras, esta se hace por el valor que se adquirió al momento de la operación, es decir se la de salida del inventario por el valor pagado en la compra.

Si lo que se devuelve es un producto vendido a un cliente, este se ingresa al inventario nuevamente por el valor en que se vendió, pues se supone que cuando se hizo la venta.

b. Costo promedio ponderado

Es una medida financiera, la cual tiene el propósito de englobar en una sola cifra expresada en términos porcentuales, el costo de las diferentes fuentes de financiamiento que usará una empresa para fondar algún proyecto en específico.

Para calcular el costo promedio ponderado, se requiere conocer los montos, tasas de interés y efectos fiscales de cada una de las fuentes de financiamiento seleccionadas, por lo que es necesario tomarse el tiempo para analizar diferentes combinaciones de dichas fuentes y tomar la que proporcione la menor cifra.

La mayor parte de las empresas que llevan contabilidad, utilizan el método promedio ponderado para tener un control del costo de los inventarios.

Y esto es porque el método promedio ponderado resulta fácil de aplicar, o quizás también porque proporciona en forma fiable, un costo promedio de mercado para el valor de los inventarios disponibles.

Para establecer aquel costo promedio de los inventarios, se realiza un promedio entre el costo de los inventarios que se poseen y el costo de aquellos inventarios que se van adquiriendo.

Dentro de la misma entidad, los inventarios utilizados en un segmento de operación pueden tener un uso diferente del que se da al mismo tipo de

inventarios, en otro segmento de operación. Sin perjuicio de lo anterior, la diferencia en la ubicación geográfica de los inventarios (o en las reglas fiscales correspondientes) no es, por sí misma, motivo suficiente para justificar el uso de fórmulas de costo diferentes.

La fórmula FIFO, asume que los productos en inventarios comprados o producidos antes, serán vendidos en primer lugar y, consecuentemente, que los productos que queden en la existencia final serán los producidos o comprados más recientemente. Si se utiliza el método o fórmula del costo promedio ponderado, el costo de cada unidad de producto se determinará a partir del promedio ponderado del costo de los artículos similares, poseídos al principio del periodo, y del costo de los mismos artículos comprados o producidos durante el periodo. El promedio puede calcularse periódicamente o después de recibir cada envío adicional, dependiendo de las circunstancias de la entidad.

## 2.6 Reconocimiento como gasto del periodo

Al ser vendidos los inventarios, el valor en libros de los mismos se reconoce como gasto del mismo periodo en el que se registran los correspondientes ingresos. El importe de cualquier rebaja, hasta el valor neto realizable, así como todas las demás pérdidas en los inventarios, debe ser reconocido en el periodo en que tiene lugar la depreciación. El importe de cualquier reversión de las rebajas de valor por deterioro de inventarios, tras un incremento en el valor neto realizable, debe ser registrado como una reducción en el valor de los inventarios que haya sido reconocido como gasto, en el periodo en que la recuperación del valor tenga lugar.

El proceso de reconocer como gasto del periodo el valor en libros de los inventarios vendidos tiene como consecuencia la compensación de costos e ingresos.

El costo de ciertos inventarios puede ser incorporado a otras cuentas de activo, por ejemplo los inventarios usados como componentes de los trabajos realizados, por la empresa, para los elementos de las propiedades, planta y equipo. El valor de los inventarios distribuido a otros activos de esta manera, se reconocerá como gasto a lo largo de la vida útil de los mismos.

## 2.7 Información a revelar

En los estados financieros se debe revelar la siguiente información:

- a. Las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula de medición de los costos que se haya utilizado.
- b. El valor total en libros de los inventarios, desglosado en los importes parciales según la clasificación que resulte apropiada para la empresa.
- c. El valor en libros de los inventarios que se han medido utilizando su valor neto realizable.
- d. Los importes de las reversiones, en las rebajas de valor anteriores para reflejar el valor neto realizable, que se hayan reconocido como ingresos en el periodo.
- e. Las circunstancias o eventos que han producido las rebajas de valor. Y
- f. El valor en libros, si existiese, de los inventarios comprometidos como garantía del cumplimiento de deudas.

La información acerca de los saldos pertenecientes a las diferentes clases de inventarios, así como la variación de dichos saldos en el periodo, resultará de utilidad a los usuarios de los estados financieros. Una clasificación común de los inventarios es la que distingue entre

mercancías, suministros para la producción, materias primas, productos en proceso y productos terminados. Los inventarios de un suministrador de servicios pueden ser descritos, simplemente, como productos en proceso.

Cuando el costo de los inventarios se determine utilizando la fórmula LIFO, de acuerdo con el tratamiento, los estados financieros deben revelar la diferencia entre el saldo de los inventarios finales del balance y:

- El menor valor entre el importe calculado o
- El menor valor entre el costo de reposición en la fecha de cierre y el valor neto realizable, según cuál de los dos sea aplicable.

Algunas empresas adoptan un formato diferente en la presentación del estado de resultados, lo que produce que se consignent cantidades diferentes en lugar del costo de los inventarios reconocidos como gasto en el periodo. Bajo tal formato diferente, la empresa informará no obstante de la cuantía de los costos de operación, relacionados con los ingresos, que se han reconocido como gastos durante el periodo, clasificados por naturaleza. En este caso, la empresa informará sobre los costos reconocidos como gasto por materias primas y otros materiales, costos de mano de obra y otros costos de operación, junto con la variación neta del valor de los inventarios en el periodo.

La cuantía, incidencia o naturaleza de una provisión, para rebajar el costo al valor neto realizable, pueden requerir información específica, según la NIC 8, Ganancia o Pérdida Neta del Periodo, Errores Fundamentales y Cambios en las Políticas Contables.

## CAPITULO III

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

#### 3.1. Definición de manual de normas

“Conjunto de instrumentos de comunicación que contienen en forma ordenada y sistemática la información sobre la historia, objetivos, políticas, estructura, funciones y procedimientos de una entidad, transmitidos al personal y sirven para normar su actuación y cumplimiento de metas”.  
(22:10)

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

Derivado de lo anterior un manual estandariza de forma lógica las normas, procedimientos y políticas del departamento de contabilidad. Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una o más unidades administrativas. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa. En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la

evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente. También el manual de procedimientos contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de cada empresa. Ha de ser un documento interno, del que se debe registrar y controlar las copias que de los mismos se realizan. A la hora de implantar, por ejemplo una ISO, ésta exige 4 procedimientos obligatorios como son:

- Tratamiento de no conformidades
- Auditoría interna
- Sistema de mejora
- Control de la documentación.

### 3.2 Políticas y procedimientos

Las políticas y procedimientos dicen en detalle y paso a paso como poder realizarlo. Las políticas muestran lo que la Dirección de la organización ha decidido hacer en una situación determinada. Los procedimientos formalizan la implantación de las políticas. A partir del desarrollo de procedimientos, se descubren y proponen las políticas que la organización requiere. (22:11)

La forma de asegurar que las políticas, métodos y procedimientos se mejoren es poniéndolos por escrito para que así puedan ser usados, revisados, analizados, depurados y mejorados de una manera formal. (22:20)

Un manual de políticas y procedimientos es un manual que documenta la tecnología que se utiliza dentro de un área, departamento, dirección, gerencia u organización. En este manual se deben contestar las preguntas sobre lo que hace (políticas) el área, departamento, dirección,

gerencia u organización y cómo hace (procedimientos) para administrar el área, departamento, dirección, gerencia y organización y para controlar los procesos asociados a la calidad del producto o servicio ofrecido.

Se denomina un manual de normas porque contiene lineamientos o reglas preestablecidas por la administración, documentadas en forma integral detallando los lineamientos administrativos para el departamento de contabilidad, tomando en cuenta las necesidades específicas de la empresa y sus características; adicionalmente se denomina manual de procedimientos porque orienta y especifica ciertos detalles de las actividades que normalmente se ejecutan en el departamento con el fin de unificar criterios, para proporcionar la información de la forma más adecuada asegurando su calidad y por último agilizar la circulación de la información para que esta llegue oportunamente a las secciones que la requieren; y por último se llama manual de políticas porque contiene las líneas guías que sirven como marco de actuación para la realización de cualquier tipo de acción en una empresa o porque definen la actitud de la dirección.

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

### 3.3 Importancia

Actualmente las empresas tienen la necesidad de operar con eficiencia estableciendo el uso de manuales de normas, procedimientos y políticas contables necesarios para construir un sistema financiero confiable,

coherente y acorde al propósito que requiere la misma, de acuerdo a su estructura, volumen de operaciones, recursos, demanda de productos y/o servicios por parte de los clientes o usuarios.

Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.

- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.

Interviene en la consulta de todo el personal.

- Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.

Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

- Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.
- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades. Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

### 3.4 Objetivos

- a. Presentar una visión de conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial).
- b. Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- c. Coadyuvar a la correcta realización de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad del trabajo.
- d. Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- e. Agilizar el estudio de la organización.
- f. Facilitar el reclutamiento, selección e integración de personal.
- g. Sistematizar la iniciativa, aprobación, publicación y aplicación de las modificaciones necesarias en la organización.
- h. Determinar las responsabilidades de cada unidad y puesto en relación con el resto de la organización.
- i. Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que lo componen.
- j. Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
- k. Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.
- l. Servir como vehículo de orientación e información a los proveedores de bienes, prestadores de servicios y usuarios o clientes con los que interactúa la organización.

### 3.5 Conformación del manual

- a. Identificación: Este documento debe incorporar la siguiente información:

Logotipo de la organización. Nombre oficial de la organización.

Denominación y extensión. De corresponder a una unidad en particular debe anotarse el nombre de la misma. Lugar y fecha de elaboración. Número de revisión (en su caso). Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización. Clave de la forma. En primer término, las siglas de la organización, en segundo lugar las siglas de la unidad administrativa donde se utiliza la forma y, por último, el número de la forma. Entre las siglas y el número debe colocarse un guión o diagonal.

- b. Índice o contenido: Relación de los capítulos y páginas correspondientes que forman parte del documento.
- c. Prólogo y/o introducción: Exposición sobre el documento, su contenido, objeto, áreas de aplicación e importancia de su revisión y actualización. Puede incluir un mensaje de la máxima autoridad de las áreas comprendidas en el manual.
- d. Objetivos de los procedimientos: Explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos. Los objetivos son uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de auditoría; la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente;

reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

- e. Áreas de aplicación y/o alcance de los procedimientos: Esfera de acción que cubren los procedimientos.

Dentro de la administración pública federal los procedimientos han sido clasificados, atendiendo al ámbito de aplicación y a sus alcances, en: procedimientos macro-administrativos y procedimientos meso-administrativos o sectoriales.

- f. Responsables: Unidades administrativas y/o puestos que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases
- g. Políticas o normas de operación: En esta sección se incluyen los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan en forma explícita para facilitar la cobertura de responsabilidad de las distintas instancias que participaban en los procedimientos.

Además deberán contemplarse todas las normas de operación que precisan las situaciones alterativas que pudiesen presentarse en la operación de los procedimientos. A continuación se mencionan algunos lineamientos que deben considerarse en su planteamiento: Se definirán perfectamente las políticas y/o normas que circunscriben el marco general de actuación del personal, a efecto de que esté no incurra en fallas. Los lineamientos se elaboran clara y concisamente, a fin de que sean comprendidos incluso por personas no familiarizadas con los aspectos administrativos o con el procedimiento mismo. Deberán ser lo suficientemente explícitas para evitar la continua consulta a los niveles jerárquicos superiores.

- a. Concepto (s): Palabras o términos de carácter técnico que se emplean en el procedimiento, las cuales, por su significado o grado de especialización requieren de mayor información o ampliación de su significado, para hacer más accesible al usuario la consulta del manual.
- b. Procedimiento (descripción de las operaciones): Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo. Cuando la descripción del procedimiento es general, y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación. Si se trata de una descripción detallada dentro de una unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación. Es conveniente codificar las operaciones para simplificar su comprensión e identificación, aun en los casos de varias opciones en una misma operación.
- c. Formulario: Formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan dentro del mismo o se adjuntan como apéndices. En la descripción de las operaciones que impliquen su uso, debe hacerse referencia específica de éstas, empleando para ello números indicadores que permitan asociarlas en forma concreta. También se pueden adicionar instructivos para su llenado.
- d. Diagramas de Flujo: Representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o materiales, en donde se muestran las unidades administrativas (procedimiento general), o los puestos que intervienen (procedimiento detallado), en cada operación descrita.

Además, suelen hacer mención del equipo o recursos utilizados en cada caso. Los diagramas representados en forma sencilla y accesible en el manual, brinda una descripción clara de las operaciones, lo que facilita su comprensión. Para este efecto, es aconsejable el empleo de símbolos y/o gráficos simplificados.

- e. GLOSARIO DE TÉRMINOS. Lista de conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido y técnicas de elaboración de los manuales de procedimientos, que sirven de apoyo para su uso o consulta. Procedimiento general para la elaboración de manuales administrativos complementando al manual de procedimientos, están las instrucciones de trabajo que completan o detallan los procedimientos, ya que se utilizan para documentar procesos específicos.

### 3.6 Tipos de manuales de procedimientos

Entre los tipos de manuales más utilizados se encuentran:

- Manuales de organización.
- Manuales de políticas.
- Manuales de normas y procedimientos.
- Manuales para especialistas.
- Manual del empleado.
- Manual de contenido múltiple.
- Manuales de finanzas.
- Manuales del sistema

#### a) Manual de organización

Es la versión detallada por escrito de la organización formal a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad, responsabilidad de los distintos puestos de trabajo que componen su estructura.

Estos manuales contienen información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, funciones organigramas, niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, así como canales de comunicación y coordinación de una organización.

También incluyen una descripción de puestos cuando el manual se refiere a una unidad administrativa en particular.

#### b) Manual de políticas

Es la descripción detallada de los lineamientos a ser seguidos por los ejecutivos en la forma de decisiones para el logro de los objetivos, facilitando la descentralización, al suministrar a los niveles intermedios los lineamientos claros a ser seguidos en la toma de decisiones.

#### c) Manual de normas y procedimientos

Es la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa de la empresa, como la enunciación de normas de funcionamiento básicas a las cuales deberá ajustarse los miembros de la misma.

Se detallan a continuación los elementos constitutivos de un manual de estas características:

- Normas de procedimientos: es la relación por escrito de la secuencia de los procedimientos que constituyen la base de la organización, con la indicación de los distintos sectores a través de los cuales los mismos se desenvuelven.
- Formularios: son todos aquellos documentos y comprobantes que circulan dentro de los circuitos administrativos.
- Flujogramas: son los procedimientos descritos de manera gráfica, que se conocen también como diagramas de procedimientos.

Los manuales de normas y procedimientos en su calidad de instrumentos administrativos, tienen por objeto:

- Compilar en forma adecuada, secuencial y detallada las operaciones a cargo de la organización, los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando su participación en dichas operaciones y los formatos a utilizar para la realización de las actividades institucionales agregadas en procedimientos.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración.
- Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

### 3.7 Flujograma de procedimientos

Consisten en la representación gráfica matricial de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de

formas o materiales, en donde se muestran las unidades administrativas (en procedimientos generales), o los puestos que intervienen (procedimientos específicos), en cada operación anotada. Los diagramas de flujo presentados en forma sencilla y accesible, dan una descripción clara de las operaciones, facilitando visualmente su comprensión. Se recomienda el empleo de símbolos y/o gráficos simplificados.

Los diagramas de flujo, son un elemento de decisión invaluable para los individuos y para la organización. Para los colaboradores porque les permite percibir en forma clara y detallada la secuencia de las actividades que deben realizar. Para la organización porque posibilita el seguimiento de las operaciones más relevantes con sus respectivos responsables por procesos.

Por otra parte, al descomponer procesos complejos en partes, se revela visualmente la duplicidad de actividades y los trámites engorrosos permitiendo así la simplificación del trabajo.

Son una herramienta fundamental para la elaboración de los procedimientos, permiten visualizar gráficamente y en forma consecutiva las actividades de un procedimiento determinado.

Ventajas de la técnica de diagramación

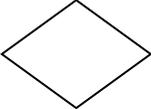
- Explica las actividades que componen un procedimiento a través de símbolos y textos condensados
- Permite al personal que opera los procedimientos, identificar en forma rápida la manera de realizar eficazmente sus actividades
- Facilita la comprensión de un procedimiento en cualquier nivel jerárquico.

## Diagramación

Para representar un algoritmo se puede recurrir a un método gráfico, en el cual cada uno de los pasos a seguir está representado por un símbolo acorde al tipo de instrucción que se debe ejecutar. Los símbolos se enlazan entre sí por medio de flechas que indican desde y hacia a dónde va el flujo de la información, o sea, el orden lógico en que deben ejecutarse las instrucciones.

Seguidamente, se muestra la simbología básica para el diseño.

Figura 1

FUNCION	SÍMBOLO	DESCRIPCION
Proceso		Representa una instrucción que debe ejecutarse. Operación
Decisión		Elección. Representa una pregunta e indica el destino del flujo de información con base en respuestas alternativas de sí y no.
Preparación		Preparar. Acondicionar. Implica un proceso predefinido. Puede ser parte o un todo de otro sistema.
Documento		Indica lectura de algún documento. Se refiere a un producto impreso.

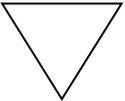
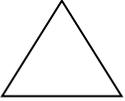
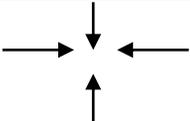
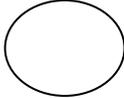
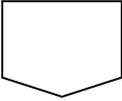
FUNCIÓN	SIMBOLO	DESCRIPCIÓN
Entrada / Salida		Trámite u operación. Implica entrada o salida de información por cualquier parte del sistema.
Archivo		Implica guardar o almacenar documentos, productos, materiales u otros.
Extracción De archivo		Significa “sacar del archivo” o desalmacenar productos, materiales u otros.
Flechas		Representan flujo de información. Indican dirección que sigue el flujo en el sistema.

Figura 2

Simbología de diseño

FUNCION	SÍMBOLO	DESCRIPCION
Conector Interno		Conexión con otro paso. Se utiliza para asociar partes o pasos dentro de un mismo sistema, pero que por razones de diseño sea poco asequible.
Conector Externo		Conexión con otro proceso. El conector externo se usa para unir un sistema o una parte de él, con otro sistema.
Terminal		Representa inicio / fin del sistema. Indica donde comienza y donde termina el algoritmo.
Tarjeta		Representa una tarjeta, ficha o cheque.
Cinta Magnética		Representa una cinta magnética de grabación o video. Se utiliza un círculo con una tangente.

## CAPITULO IV

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN

#### (CASO PRÁCTICO)

##### 4.1 Antecedes

La empresa “Comercializadora de Materiales de Construcción, MATCO”, fue constituida en el mes de mayo del 2001, la Bodega Central, el departamento de ventas y las oficinas administrativas se encuentran localizadas en el Departamento de Guatemala, la empresa está constituida bajo las leyes de la República de Guatemala, con capital cien por ciento guatemalteco, de conformidad con el Código de Comercio y las demás leyes del país.

Su principal actividad económica es la comercialización de materiales necesarios para la construcción, piedra, cemento, ripio, accesorios para la construcción de los mismos. Las ventas las realiza en el territorio de la República de Guatemala.

Este requerimiento nace de la necesidad de reforzar los controles existentes que aseguren la salvaguarda de los materiales y la veracidad de los controles, registros y abastecimiento de material en el área de inventarios.

La comercializadora de materiales de construcción está organizada en las áreas siguientes: compras, ventas, contabilidad, administración e inventarios. Derivado del alto volumen de operaciones que tiene la comercializadora y a la falta de procedimientos y controles en el área de inventarios surge la necesidad de solicitar los servicios de un contador público y auditor

independiente para reforzar los controles existentes e implementar políticas contables que aseguren la salvaguarda de los materiales y la veracidad de los controles, registros abastecimiento de material en el área de la bodega.

Para realizar el manual de procedimientos contables del área de Inventario de Materiales de Construcción, se hizo un diagnóstico por lo cual se procedió a entrevistar a los directivos, al personal de los departamentos y áreas relacionadas (caja) elaborando cédulas narrativas. Mediante la observación y entrevistas realizadas a los empleados, se determinó la existencia de procedimientos definidos en las operaciones relativas al inventario materiales de construcción, los cuales no están plasmados en manuales de puestos o manuales de normas y procedimientos. Para el efecto el Contador Público y Auditor presenta una propuesta de servicios profesionales a Junta Directiva de la Comercializadora, indicando el trabajo a realizar finalizando con la presentación del informe.

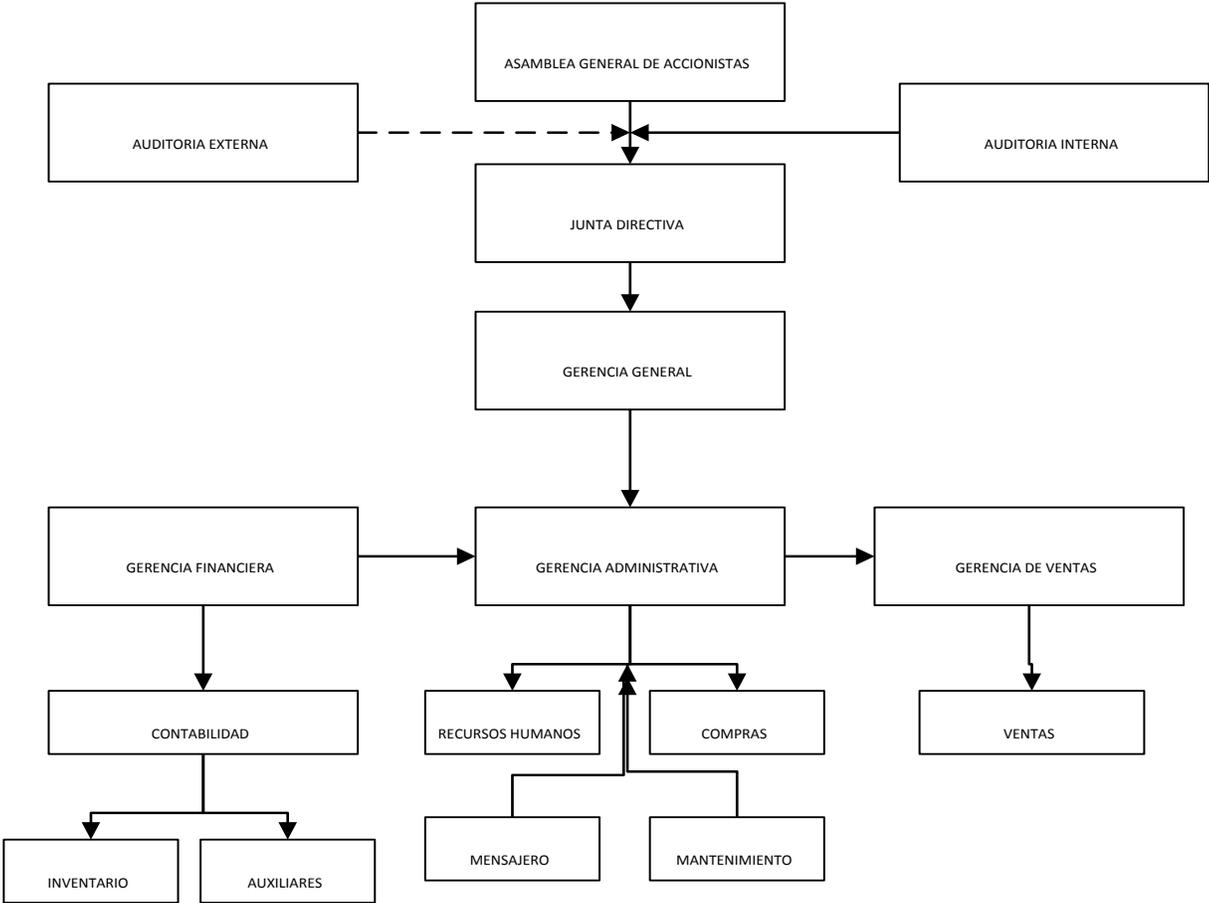
4.2 Organigrama de la organización

A continuación se presenta el organigrama de la empresa

Comercializadora de Materiales de Construcción MATCO

Organigrama General

Figura 3



Fuente: elaboración propia con base a la investigación realizada

### 4.3 Integración del inventario

#### 4.3.1. Balance de situación financiera

Comercializadora de Materiales de Construcción MATCO  
Balance de Situación Financiera  
comparativo del 1 de enero 2015 al 31 de diciembre de 2017  
cifras expresadas en quetzales

<b>(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)</b>	<b>AÑO 1</b> <i>2015</i>	<b>AÑO 2</b> <i>2016</i>	<b>AÑO 3</b> <i>2017</i>
<b>ACTIVO</b>	13,789,325	15,153,104	17,274,539
<b>CORRIENTE</b>	11,355,915	12,479,027	14,226,091
CAJA Y BANCOS	4,026,715	4,424,961	5,044,456
CLIENTES	4,504,706	4,950,226	5,643,258
OTRAS CUENTAS POR COBRAR	217,269	238,757	272,183
INVENTARIOS	2,534,802	2,785,497	3,175,467
OTROS ACTIVOS	72,423	79,586	90,728
<b>NO CORRIENTE</b>	2,433,410	2,674,077	3,048,448
MOBILIARIO Y EQUIPO	289,692	318,343	362,910
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	2,172,688	2,387,569	2,721,829
EQUIPOS GPS EN ARRENDAMIENTO	506,960	557,099	635,093
DEPRECIACION ACUMULADA	-535,930	-588,934	-671,384
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>13,789,325</b>	<b>15,153,104</b>	<b>17,274,539</b>
<b>PASIVO</b>	<b>7,662,037</b>	8,864,876	<b>10,735,958</b>
<b>CORRIENTE</b>	7,662,037	8,864,876	<b>10,735,958</b>
PROVEEDORES	7,488,222	8,673,870	10,518,212
OTRAS CUENTAS POR PAGAR	72,423	79,586	90,728
IMPUESTOS	101,392	111,420	127,019
<b>NO CORRIENTE</b>	0	0	0
PRESTAMOS BANCARIOS	0	0	0
<b>CAPITAL</b>	<b>6,127,288</b>	<b>6,288,229</b>	<b>6,538,581</b>
CAPITAL AUTORIZADO	5,948,459	6,091,713	6,314,552
ACCIONES POR SUSCRIBIR	0	0	0
RESULTADOS ACUMULADOS	0	0	0
RESULTADO DEL EJERCICIO	178,830	196,516	224,028
<b>TOTAL PASIVO Y CAPITAL</b>	<b>13,789,325</b>	<b>15,153,104</b>	<b>17,274,539</b>

#### 4.3.2 Estado de Resultados

Comercializadora de Materiales de Construcción MATCO  
 Estado de Resultados  
 comparativo del 1 de enero 2015 al 31 de diciembre de 2017  
 cifras expresadas en quetzales

	AÑO 1 2015	AÑO 2 2016	AÑO 3 2017
<b><u>(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)</u></b>			
<b>INGRESOS</b>	<b>1,331,100</b>	<b>1,462,748</b>	<b>1,667,532</b>
SERVICIOS	419,601	461,100	525,654
EQUIPOS	911,499	1,001,648	1,141,878
<b>COSTOS Y GASTOS</b>	<b>1,152,271</b>	<b>1,266,232</b>	<b>1,443,504</b>
COSTO FIJOS	886,688	974,472	1,110,898
GASTOS DE ADMINISTRACION	99,610	109,568	124,908
COSTOS VARIABLES	93,972	103,302	117,764
GASTOS DE VENTA	72,001	78,890	89,934
UTILIDAD DEL EJERCICIO ANTES DE ISR	<b>178,830</b>	<b>196,516</b>	<b>224,028</b>
ISR POR PAGAR	55,437	60,920	69,449
<b>UTILIDAD NETA O GANANCIA DEL EJERCICIO</b>	<b>123,393</b>	<b>135,596</b>	<b>154,579</b>

#### 4.4 Carta de solicitud de servicios profesionales

### Comercializadora de Materiales de Construcción MATCO

Guatemala 4 de julio de 2016

Señores  
Hernández y Asociados  
Contadores Públicos y Auditores  
Ciudad de Guatemala

Apreciables Señores Hernández y Asociados:

Por medio de la presente solicito a ustedes como firma sea proporcionado su propuesta de servicios profesionales, para la elaboración de un Manual de Procedimientos Contables para el área de inventarios de la empresa Comercializadora de Materiales de Construcción MATCO, en espera de la menor brevedad posible.

Estamos a su completa disposición de proporcionarle cualquier información adicional que estimen conveniente.

Atentamente,



Alberto García  
Gerente General

#### 4.5 Propuesta de Servicios Profesionales



Guatemala 8 de julio de 2016

Señor  
Alberto García  
Gerente General  
MATCO

Respetable señor García

Es un gusto atender a su solicitud, presento la propuesta de servicios profesionales respecto a la elaboración de un manual de procedimientos contables en el área de Inventarios de La Comercializadora de Materiales de Construcción (MATCO) respecto al período 2016.

La firma de auditoría dispone de un equipo multidisciplinario de reconocida experiencia para satisfacer integralmente la demanda empresarial de servicios y está encaminada al mantenimiento de altos estándares de calidad de los clientes.

En cuanto a la prestación de los servicios, nuestro propósito es asesorar a nuestros clientes a logro de sus objetivos, aportando en decisiones y haciendo recomendaciones en base a la experiencia para el funcionamiento adecuado de las empresas.

Agradecemos su confianza y oportunidad para presentarle la propuesta, y esperamos en un futuro se tome en cuenta para apoyo de cualquier información que estimen conveniente.

a. Alcance del trabajo

Para el efecto de este trabajo será dirigido a conocer el entorno de la empresa

- Factor humano (personal ejecutivo) que proporcionen información para alimentar el manual de procedimientos contables del área de inventarios.
- Principales procedimientos del área de inventarios.  
Estructura y conformación organizacional que proporcione información de los niveles de autoridad y responsabilidad.

b. Técnicas de recopilación de información

La recopilación de la información para el presente trabajo fue necesario utilizar las siguientes técnicas:

- Cuestionarios
- Entrevistas con las áreas relacionadas
- Revisión de documentos
- Narrativas de procedimientos
- Elaboración de Flujogramas

c. Producto final

Desde una perspectiva amplia el principal objetivo alcanzable de esta propuesta es: Diagnóstico de la situación actual de la empresa partiendo como premisa de evaluaciones de procedimientos para poder continuar con el respectivo manual de procedimientos contables para el área de inventarios mediante el establecimiento de normas, procedimientos y políticas contables en los registros financieros de la entidad.

d. Honorarios

Se estimaron tomando en cuenta el volumen del trabajo que representa el diseño y el tiempo invertido, en ese sentido, el costo del mismo será de cuarenta mil quetzales (Q.40, 000.00), incluyendo IVA, cuya forma de pago sería la siguiente: 60% al inicio del trabajo y el restante 40% al presentar el informe mencionado.

Cualquier información o duda, con mucho gusto se le atenderá.



---

Hernández y Asociados  
Contadores Públicos y Auditores

#### 4.6 Aceptación de la Propuesta

Comercializadora de Materiales de Construcción MATCO

Guatemala 13 julio de 2016

Señores  
Hernández y Asociados  
Contadores Públicos y Auditores  
Ciudad de Guatemala

Respetable Licenciado De León

Saludándole muy atentamente y esperando que todas sus labores se estén desarrollando de la mejor manera. De acuerdo a la reunión de Junta Directiva de fecha 11 de julio de 2016, en dicha reunión se conoció la propuesta presentada el 8 de julio de 2016 por unanimidad se dio por aprobada la misma por lo que giramos dicha carta para que usted en la mayor brevedad posible comience a revisar dicho trabajo.

Sin otro particular me suscribo como su más atento servidor.

Atentamente,



Alberto García  
Gerente General  
MATCO

#### 4.7 Diagnostico

Se realizará una evaluación completa al departamento de inventario y áreas relacionadas a través de cuestionarios de evaluación de procedimientos y cédulas narrativas que ayudará a comprender mejor la situación de la empresa.

##### 4.7.1 Estrategia

- Se evaluará los departamentos que se relacionan con el área de inventarios (compras, departamento de inventarios, bodegas, contabilidad y áreas relacionadas) de la empresa cuya actividad económica es la comercialización de materiales de construcción, para determinar cuál es el funcionamiento del control interno actual en el departamento y de esa manera considerar crear un manual de procedimientos contables.
- Se evaluará los procedimientos contables existentes que son aplicados en la comercializadora y se verificará la existencia de un Manual de procedimientos contables en el área de Inventarios de la empresa de MATCO.

A. Evaluación de procedimientos área de inventarios

Comercializadora de Materiales de Construcción MATCO

Fecha: septiembre de 2016

Tiempo estimado evaluación 6 horas

Procedimientos	SI	NO	N/A
1. Se tiene un control centralizado de todos los inventarios	X		
2. Se hace entrega al departamento de almacén todo tipo de artículos comprados	X		
3. Están amparadas todas las salidas de almacén con su respectiva requisición.	X		
4. Se verifican los registros relacionados con el sistema de inventarios mediante toma de inventarios físicos	X		
5. Se hacen las investigaciones pertinentes, se controlan, se aprueban y se contabilizan las diferencias que surjan entre los recuentos físicos y los registros que amparan el sistema de inventarios perpetuos		X	
6. Se informa a una persona responsable sobre la mercadería obsoleta, dañada y de lenta rotación.		X	
7. Se lleva un control adecuado sobre la mercadería enviada en consignación y recibida en comisión		X	
Procedimientos	SI	NO	N/A
8. Existen instrucciones por escrito de como practicar el recuento físico de inventario		X	
9. Se verifican los recuentos físicos por personas diferentes a las que llevan los registros de los inventarios	X		
10. Existe una separación adecuada de las personas que registran los inventarios con las personas que facturan las	X		

mercancías vendidas			
Procedimientos	SI	NO	N/A
11. Tienen los departamentos de compras, producción y ventas conocimientos de niveles de inventarios de lento movimiento, dañado o descontinuado		X	
12. Supervisan estos inventarios físicos personas independientes de los encargados	X		
13. Están todas las existencias bajo el control de un almacenista	X		
14. Incluyen estas instrucciones todos los procedimientos necesarios para lograr un inventario satisfactorio	X		
15. Incluyen las instrucciones provisiones adecuadas para organización de bodega y los inventario		X	
16. Incluyen las instrucciones provisiones adecuadas para planeación	X		
<u>LISTAS FINALES DE INVENTARIOS</u>	SI	NO	N/A
Se revisa la corrección de precios y de cálculos mostrados en las listas de inventarios	X		
Se prevé los procedimientos de la compañía que estén incluidas en el inventario todas las mercancías que sean propiedad del instituto	X		
Se prevé los procedimientos de la compañía que se registre el pasivo relativo a todas las mercancías incluidas en el inventario	X		



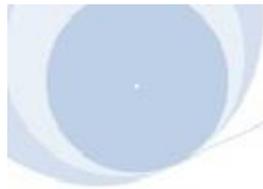

---

María Hernández  
Hernández y Asociados




---

José Manuel López  
Jefe de Inventarios



## B. Evaluación de procedimientos área de Contabilidad

### Comercializadora de Materiales de Construcción MATCO

Fecha: septiembre de 2016

Tiempo estimado evaluación 6 horas

No.	Descripción	Si	No	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Se cuenta con un manual de funciones para este departamento?	X			
2	¿Se utiliza un plan contable o de cuentas?	X			
3	¿Los deberes del contador general están separados de los de las personas encargadas del manejo de fondos, inversiones?	X			
4	¿Recibe información por parte de la bodega de los ingresos de los inventarios?		X		Se observó que no se tiene participación por parte del departamento cuando hay ingresos de mercadería
5	¿Existe un procedimiento que prohíbe emplear dos o más funcionarios que desempeñen labores de contabilidad y caja, que tengan algún grado de parentesco o consanguinidad?	X			
6	¿Quién archiva los documentos financieros?	X			El contador general

No.	Descripción	SI	NO	N/A	Observaciones
7	¿Comparación periódica de dichos registros con los saldos que muestran las cuentas de control del mayor?		X		
8	¿Cuándo se toman inventarios físicos por lo menos una vez al año?		X		No se toman inventario físico



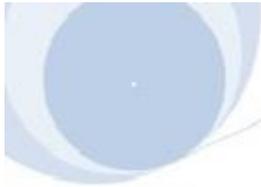

---

María Hernández  
Hernández y Asociados  
Contadores Públicos y Auditores




---

Bárbara Juárez  
Jefe de Contabilidad



C. Evaluación de procedimientos área inventarios y bodega

Comercializadora de Materiales de Construcción MATCO

Fecha: septiembre de 2016

Tiempo estimado evaluación 6 horas

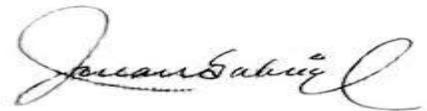
No.	Descripción	Si	No	N/A	OBSERVACIONES
1	¿El departamento de contabilidad mantiene registros de inventarios permanentes?	X			
2	¿Se deja constancia de los conteos de los conteos físicos llevados a cabo?		X		Se observó que no se lleva a cabo conteos físicos debido al volumen del negocio
3	¿Existe algún lugar para la recepción de mercadería?	X			
4	¿Las entregas se hacen únicamente con base en órdenes debidamente autorizadas?		X		Se observó que no utilizan órdenes de compra

No.	Descripción	Si	No	N/A	OBSERVACIONES
5	¿Los procedimientos proporcionan seguridad contra la alteración de las órdenes por personas que tengan acceso a las bodegas?		X		No cuentan con un lineamiento adecuado
7	¿Están ordenados los productos en las bodegas?	X			



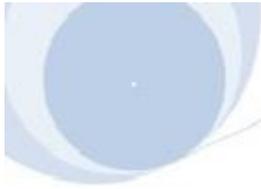

---

María Hernández  
Entrevistador  
Hernández y Asociados  
Contadores Públicos y Auditores




---

Gudiel Hernández  
Entrevistado  
Encargado Departamento  
Inventarios



#### 4.7.2 Cuestionario Narrativas áreas relacionadas

##### **Entrevista departamento inventarios**

##### **Evaluación de procedimientos**

Nombre: José Manuel López

Puesto: Jefe de Inventarios

Dentro de sus funciones principales esta la supervisión y el control del departamento, si como el registro de entradas y salidas de productos, orientar y supervisar el almacenamiento del inventario de productos ferreteros y materiales de construcción. Ingresar diariamente las entradas de los productos recibidos conforme con la Gerencia General, chequear guía de despacho con orden de compra para determinar fecha y valor a pagar. Verificación del almacenamiento adecuado del material para su fácil ubicación. Para realizar parte de estas funciones cuenta con personal a su cargo y estos son: secretaria, el asistente de inventarios, encargado de inventarios, tres vendedores para la venta de los materiales de construcción.

(F) José Manuel López

Entrevistado

(F) María Hernández

Entrevistador

## Entrevista departamento inventarios

### Evaluación de procedimientos

Nombre: Bárbara Lucia Hernández Puesto: Auxiliar de inventarios

Su principal función es realizar labores secretariales-administrativas, asistir al jefe, dentro de sus funciones también están: recibir, registrar y archivar correspondencia del departamento; requerir controlar y entregar materiales y útiles de oficina al personal del departamento, se encarga de la correspondencia interna y externa, coordina envíos de mercadería a sucursales.

En lo referente a la comercialización de productos ferreteros y materiales de construcción, tiene relación directa con los pedidos, ya que es supervisada por el jefe de inventarios para su entrega ya sea por escrito vía teléfono o internet (correo electrónico), también se comunica con las empresas supervisando el faltante en las bodegas, esto se los da a conocer al jefe de bodegas.

También tiene relación directa con los proveedores, es encargada de realizar cotizaciones de material o algún material solicitado por alguno de los departamentos, también se encarga de la recepción de los pagos y el archivo de la cartera de clientes.



(F) Bárbara Lucía Hernández

Entrevistado



(F) María Hernández

Entrevistador

## Entrevista departamento inventarios

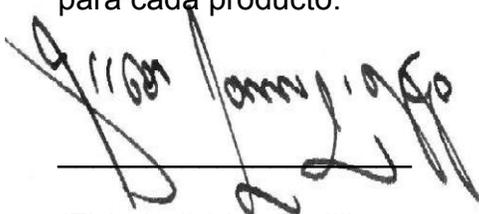
### Evaluación de procedimientos

Nombre: Luis Carlos Padilla

Puesto: Auxiliar de Inventarios

Nos indica que su función es asistir al Jefe en relación del control y administración adecuada del departamento, aplicación de importaciones, ingresos de mercadería a la bodega, controlar la numeración y codificación de los materiales de construcción, entradas y salidas de bodega, devoluciones de clientes y anulación de facturas, dar la debida atención a los clientes, compras locales de mercadería. En lo que respecta al ingreso de mercadería a bodega, la gerencia entrega la copia de la factura, los anota en el libro respectivo donde lleva el control de la misma, cuando estos entren a la bodega. La aplicación de la importación es de la siguiente manera: primero cuando se verifica en la bodega por medio de conteo físico, se procede a gerencia a solicitar orden de compra autorizada por la gerencia, se solicita la mercadería, esta es enviada y se ingresa al sistema.

No se cuenta con un sistema computarizado para llevar el control adecuado de la mercadería, donde se facilitaría el acceso al inventario creando códigos para cada producto.



(F) Luis Carlos Padilla

Entrevistado



(F) María Hernández

Entrevistador

## Entrevista departamento inventarios

### Evaluación de procedimientos

Nombre: Juan Miguel Escobar

Puesto: Auxiliar de Inventarios

Nos indica que tiene a su carga la realización de conteo físico de bodega central donde se manejan inventarios. Dentro de las actividades que realiza se encuentra elaboración de Reportes, derivados de la toma física de inventarios, verificar existencias de productos ferreteros y materiales de construcción, atender las solicitudes de los distribuidores. Planificar, organizar y realizar inventarios físicos, procesar e imprimir el cierre diario de inventarios, comparar contra listado el inventario físico selectivo y hacer los ajustes correspondientes los cuales no se ingresan en un sistema formal ya que no se cuenta con el mismo se procede a llevar la información manual lo cual se lleva más tiempo, también es el encargado de actividades relacionadas con el movimiento, rotación y consistencia de los materiales de construcción y su trascendencia en los puntos de ventas.



---

(F) Juan Miguel Escobar

Entrevistado



---

(F) María Hernández

Entrevistador

## Entrevista departamento inventarios

### Evaluación de procedimientos

Nombre: Gudiel Hernández

Puesto: Bodega y Almacenamiento

Indicó que dentro de las actividades tiene: mantener el control administrativo de la bodega, recibir los productos de productos ferreteros y materiales de construcción de importación o compra local, siempre teniendo a la vista la copia de la factura, en conjunto con los bodegueros realizan el conteo físico de los materiales que ingresan, en caso de haber materiales defectuoso la comercializadora tiene como política devolver el producto y no recibir la mercadería hasta estar en buen estado. Para realizar sus funciones cuenta con dos personas a su cargo (bodegueros), quienes le asisten en el ingreso de entradas y salidas, ubicación del material y localización de nuevos espacios físicos, mantenimiento y recepción de la bodega.

Conforme a la observación física se pudo verificar que la bodega cuenta con equipo contra incendios, 7 extintores ubicados en diferentes áreas de la bodega señalizados para su mejor ubicación.



---

(F) Gudiel Hernández

Entrevistado



---

(F) María Hernández

Entrevistador

## Entrevista departamento inventarios

### Evaluación de procedimientos

Nombre: Manuel Mayorga

Puesto: Vendedor

Según lo platicado nos indica que tienen a su cargo la promoción venta de mercadería, atienden a los clientes personalmente o ya sea vía teléfono, realizan consultas y verifican con el encargado de bodega la existencia de la mercadería. Para la verificación de la mercadería existente es un proceso más tardado ya que no cuentan con un sistema que les permita ingresar el código del producto y realizar la consulta siendo mucho más fácil la respuesta hacia el cliente ante la existencia o no del producto solicitado, también tienen a su cargo la cotización de nuevos materiales por lo que hacen una factura manual. Antes de emitir la factura emiten una requisición con la persona encargada de inventarios, la cual autoriza y se entrega al cliente, luego se emite la factura correspondiente, donde se realiza de manera manual.



(F) Manuel Mayorga

Entrevistado



(F) María Hernández

Entrevistador

## Entrevista departamento inventarios

### Evaluación de procedimientos

Nombre: Bárbara Juárez

Puesto: jefe contabilidad

Nos indica que dentro de sus funciones es la responsabilidad de llevar correctamente los registros de contabilidad y sus respaldos de la preparación de estados financieros y estadísticos necesarios. También está la función de cuidar que pueda disponerse de la información necesaria para la dirección de la empresa, para el desempeño de sus funciones tiene a su cargo dos auxiliares contables, quienes a su vez se encargan de tabulación de facturas de ventas, realiza la gestión de cobranza vía telefónica o personal. Según nos indica la señorita Bárbara Juárez para la contabilización de los registros contables no cuenta con un sistema de registros diarios que sirvan de medio para hacer los pases a las cuentas, los cuales serían indispensables para proveer y sintetizar eficazmente la información contenida en las mismas.



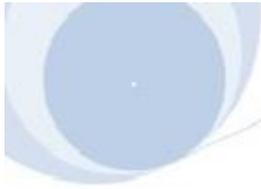
(F) Bárbara Juárez

Entrevistado



(F) María Hernández

Entrevistador



#### 4.8 Informe del diagnóstico realizado

Guatemala 23 agosto de 2016

Señor

Alberto García

La empresa, cuenta con el personal para el área de inventarios, sin embargo, no es el Gerente de Inventarios el que toma las decisiones en el área antes mencionada. La manera en la que viene laborando la comercializadora de materiales de construcción, orienta al conocimiento general de la problemática existente, toda la información recabada se logró a través de cuestionarios de narrativas de puestos de las áreas relacionadas.

La empresa no cuenta con un manual de políticas contables que dicte las normativas para seguir un mayor control administrativo-contable, por lo que los subordinados, realizan sus actividades de acuerdo a su experiencia o bien mediante la consulta entre los mismos, por lo que hay actividades que no tienen supervisión, las actividades se pactan de manera manual o verbalmente no teniendo un documento que ampare responsabilidades, lo que ocasiona que no se dé el adecuado seguimiento.

Como valor agregado, a la empresa se le presenta el informe luego de haber realizado el proceso de investigación.

A continuación, se describe las situaciones que se detectaron y las consecuencias de dichos hallazgos, las cuales tiene como propósito fortalecer el sistema de control contable de las operaciones de la comercializadora

## Informe de hallazgos

### **Hallazgo 1**

#### **Póliza de Seguro**

##### **Condición**

De acuerdo a la investigación realizada, la empresa no cuenta con un seguro para la resguarda de los materiales de construcción ante cualquier eventualidad (robo, pérdida, o pérdida total del material, entre otros.)

##### **Causa**

La inseguridad para la administración al no tener respaldo en la salvaguarda de sus materiales.

##### **Efecto**

La falta de una póliza de seguro en la comercializadora la pone en desventaja y vulnerable a cualquier tipo de siniestralidad, ocasionando una gran pérdida material de los mismos.

##### **Recomendación**

Que la empresa contrate una póliza de seguro que se apegue a sus necesidades para tener la certeza razonable que su inventario esta resguardado.

## **Hallazgo 2**

### **Política de acceso a la bodega**

#### **Condición**

Al realizar una inspección física a las bodegas de la comercializadora se logró percatar que los empleados no están debidamente identificados.

#### **Causa**

Debido a la falta de una política que prohíba el acceso al personal no identificado, cualquier persona puede entrar y salir de la misma

#### **Efecto**

Lo que provoca es que los trabajadores tengan acceso a las bodegas sin previa autorización provocando que puedan existir perdidas del material, extravió o robo.

#### **Recomendación**

Se recomienda crear una política en el manual de puestos que identifique de manera correcta a cada uno de los colaboradores para evitar primero fuga de información, salvaguarda de material, mal manejo de los materiales.

### **Hallazgo 3**

#### **Falta de manual de políticas contables**

##### **Condición**

La empresa no cuenta con un manual de políticas y procedimientos contables por escrito para el registro adecuado y oportuno de las operaciones.

##### **Causa**

El registro de las operaciones se realiza de acuerdo a la experiencia de los colaboradores sin la debida supervisión.

##### **Efecto**

El registro de las operaciones financieras-contables, ocasiona que no se registren adecuadamente y en el tiempo establecido.

##### **Recomendación**

Se recomienda que la empresa cuente con un manual de políticas contables que se apege a las necesidades de la organización y al giro del negocio, para presentar de manera oportuna, eficiente la información financiera.

### **Hallazgo 4**

#### **Falta Nomenclatura Contable**

##### **Condición**

Al realizar una inspección de los documentos, manuales y procedimientos existentes se logró percatar que no cuenta con una nomenclatura contable apegada a los requerimientos de cada uno de los departamentos

**Causa**

La falta de interés en el registro adecuado de las operaciones contables por parte de la organización y el departamento relacionado.

**Efecto**

Se hace más tedioso y molesto el registro de las operaciones, ya que al buscar algún material en la bodega se realiza de forma manual

**Recomendación**

Que la empresa cuente con una nomenclatura contable de acuerdo al giro del negocio y la naturaleza de sus operaciones para presentar la información financiera oportuna.

**Conclusión de la evaluación**

Según el diagnóstico realizado al departamento de inventarios, áreas relacionadas y poniendo a la vista el papel que realiza el Contador Público y Auditor se concluye que es necesario la implementación de un manual de procedimientos y políticas contables de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la comercializadora de materiales de construcción MATCO.



---

Hernández y Asociados  
Contadores Públicos y Auditores

Comercializadora de Materiales de Construcción MATCO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES ÁREA DE  
INVENTARIOS

MATCO 2017

## ÍNDICE

		Página
1	Objetivo	87
2	Alcance	87
3	Generalidades	87
4	Políticas generales	88
5	Procedimientos	89
5.1	Procedimiento ingreso y recepción de mercadería	89
5.2	Procedimiento de etiquetamiento de mercadería	92
5.3	Procedimiento de distribución y abastecimiento de mercadería	93
5.4	Procedimiento de despacho de mercadería	93
5.5	Procedimiento de inventarios aleatorios	96
6	Flujogramación	100

## Manual de Procedimientos Contables para el Área de Inventarios

### Objetivo

Establecer un instrumento administrativo que incluya las normas y procedimientos relativos al control y manejo de los inventarios de materiales de construcción en bodegas propiedad de la compañía, a través de la correcta distribución de tareas y responsabilidades, además del adecuado control de la mercadería.

### Alcance

Las actividades aquí descritas aplicaran para Bodegas que contiene la compañía contemplando una serie de pasos iniciando desde la recepción de la mercadería, registro, colocación, despacho de la mercadería entre otros.

### Generalidades

Expondremos con precisión un concepto o término especializado que no sea de conocimiento general.

Materiales de Construcción: Es la materia prima, producto elaborado para la construcción de edificios u obras de ingeniería civil:

Proveedor: Persona o empresa que nos abastece con algo, suministrándonos lo necesario para un fin.

Orden de compra: Documento que emite el comprador para pedir mercaderías al vendedor; indica cantidad, detalle, precio y condiciones de pago, entre otras cosas.

Nota de crédito: Documento legal que se utiliza en transacciones de compraventa donde interviene un descuento posterior a la emisión de la factura, una anulación total, un cobro de un gasto incurrido de más, devolución de bienes.

Nota de mercadería pendiente de entregar: Promesa que hace una entidad comercial, a través de la cual se compromete a cumplir con una serie de expectativas relacionadas con la provisión de servicios o insumos, estableciendo así un mecanismo de obligatoriedad.

Etiqueta: Sticker, señal, marca o rótulo que se adhiere a un objeto para su identificación, clasificación o valoración, regularmente con código de barras.

Góndola: Expositor donde se colocan las mercancías en un establecimiento comercial.

Factura: Es un documento de carácter mercantil que indica una compra/venta de un bien y/o un servicio, incluye toda la información de la operación.

#### Políticas Generales

1. Los procesos se ejecutarán de forma secuencial y estructurada, dichos procedimientos son de observancia obligatoria y no se harán excepciones.
2. El empleado que incumpla con lo establecido en este manual, será sancionado por su jefe inmediato. La primera sanción será en forma verbal, la segunda por escrito y la tercera será objeto de despido.

3. Esta política únicamente podrá ser modificada por Junta Directiva, para lo cual se harán las comunicaciones necesarias a los involucrados.

## Procedimientos

### **Procedimiento de Ingreso de mercadería a las bodegas de la Comercializadora de Materiales de Construcción.**

#### Objetivo

Definir las actividades que se realizan en área de inventario/bodega de la comercializadora de materiales de construcción MATCO para el ingreso de materiales para la construcción.

#### Alcance

Las actividades aquí descritas aplicaran para Bodegas de inventarios que conforman la comercializadora. Su aplicación será inmediata y obligatoria a partir de la fecha de publicación de la misma, razón por la cual los procedimientos existentes deberán ser revisados y ajustados a los lineamientos dado en la política.

1. La Coordinadora de Compras envía de la Orden de compra al área de Inventarios.
2. Auxiliar de Inventarios recibe correo de parte de Coordinación de compras para informar visita de proveedor (fecha y hora de entrega).
3. Auxiliar de Inventarios almacena Orden de Compra.
4. Proveedor se presenta a entregar productos y auxiliar de inventarios solicita Orden de Compra para comparar lo solicitado vs. lo facturado (orden vs. factura, factura vs. físico).
5. En caso de orden de compra y factura no coinciden (precios), se notifica a Coordinación de Compras para rectificar orden de compra.

6. Si alguna información de la orden de compra es errónea, se solicita rectificación y corrección por parte de Coordinación de Compras, se recibe el producto y se describe en la orden de compra errónea para su rectificación de parte de Coordinación de Compras.
7. En el caso la factura tiene monto de mayor valor al de la orden de compra, auxiliar de inventario exige una nota de crédito al proveedor, siendo este el único documento que compensa la transacción NO se recibirá ni efectivo ni cheques ó se solicita re facturación al proveedor.
8. Si el monto facturado y la cantidad de producto es mayor al requerido a la orden de compra, el producto sobrante se devuelve al proveedor y auxiliar de inventario pide re facturación.
9. Si cualquier dato de la factura es errónea, auxiliar de inventario solicita al proveedor re facturación y se recibe el producto.
10. Si el producto facturado no es el mismo que el de la orden de compra y la factura si está correcta, auxiliar de inventario notifica a Coordinación de compras para que solicite cambio de producto recibiendo producto correcto y el erróneo no se recibe.
11. Si algún producto se factura, pero no es entregado, auxiliar de inventario solicita carta compromiso de entrega al proveedor.
12. Si el producto viene dañado y se identifica en el momento de la recepción, auxiliar de inventarios le informa a Coordinación de compras para que solicite cambio del mismo, se recibe producto correcto pero el dañado se devuelve.
13. Si en caso que el proveedor indique que el producto dañado no puede ser reemplazado, auxiliar de inventario solicita re facturación ó nota de crédito.
14. Luego de la recepción de productos auxiliar de inventarios ingresa al sistema IFO/módulo de carga como Compra (factura, nombre de proveedor, se selecciona la bodega de compras, se ingresa fecha de emisión de factura, serie).

15. Auxiliar de Inventarios busca por nombre y basados en el código del insumo médico, nos despliega la información correcta (rectificando nombre, concentración, unidad de medida, contenido y presentación).
16. Si todo concuerda auxiliar de inventario procede a ingresar al sistema IFO módulo de carga como Producto recibido (cantidad, lote, fecha vencimiento, costo compra del medicamento de la orden de compra).
17. Auxiliar de Inventarios hace la comparación con Competencia y se actualiza en el sistema el Precio de la venta.
18. Auxiliar de Inventarios culmina con la impresión de las etiquetas.
19. En el caso que el lote del producto sea idéntico a una carga anterior auxiliar de inventarios agrega de 1 a 2 caracteres (espacios a la izquierda) más, seguidos del número de lote para que el código de barras no se duplique y se culmine con la impresión de etiquetas.
20. En el caso que la cantidad de producto ingresado al sistema no sea la misma a la cantidad física, auxiliar de inventarios procede a notificar a Coordinación Administrativa quien elimina carga errónea del sistema IFO.
21. Auxiliar de Inventarios realiza nuevamente el ingreso del producto al sistema.
22. Auxiliar de Inventarios al finalizar procede a clasificar las ordenes de acuerdo a su estatus: Pendiente (no ha ingresado Producto), Parcial (solo ingresó una parte del Producto) y Completado (pedido ingresó completo).
23. Si es estatus Parcial, auxiliar de inventarios informa a Coordinación de Compras, para que le dé seguimiento y solicite al proveedor completar el pedido.
24. Coordinadora Administrativa eliminará cargas en los casos de costo incorrecto, cantidad, que se cargue sobre id erróneo, que no se dejen los espacios a la izquierda y se carguen en otro código de barras ya existente.

## **Procedimiento de Etiquetamiento de materiales de construcción en comercializadora MATCO.**

### Objetivo

Implementar la operativa y mecanismos de control que permitan el Etiquetamiento de materiales de construcción de la comercializadora MATCO.

### Alcance

Las actividades aquí descritas aplicaran para Bodegas de inventarios que conforman la comercializadora. Su aplicación será inmediata y obligatoria a partir de la fecha de publicación de la misma, razón por la cual los procedimientos existentes deberán ser revisados y ajustados a los lineamientos dado en la política.

1. Auxiliar de Inventarios imprime todas las etiquetas de la factura ingresada, confirmando que la etiqueta a pegar sea del producto (se rectifica lote).
2. Si hubiese un error en la información de la etiqueta se procede a rectificarlo en el sistema y se reimprime las etiquetas con los datos corregidos.
3. Las etiquetas se pegan a la par del código de barra ya existente en el producto para comparar la información, teniendo en cuenta que solo se etiquetan cajas.
4. Productos son colocados en cajas esperando almacenaje o su distribución.

## **Procedimiento de Distribución Abastecimiento de materiales de construcción de la comercializadora MATCO**

### Objetivo

Implementar la operativa y mecanismos de control que permitan la distribución y abastecimiento de materiales de construcción en la comercializadora

### Alcance

Las actividades aquí descritas aplicaran para Bodegas de inventarios que conforman la comercializadora.

1. Auxiliar de Inventarios descarga la data del producto ingresado en el IFO (sistema de información operativa) seleccionando el inventario del producto, la bodega para carga de inventarios y la data de rotación.
2. Para apoyar la gestión de compras se marca en el Reporte los Productos que tengan una rotación Baja en el inventario, por mes vencido, estos son marcados en color rojo y en saldo negativo, para su debido análisis de recompra por parte de Coordinación de compras.
3. Auxiliar de inventarios envía la distribución abastecimiento por email a los encargados de bodegas.

## **Procedimiento de Despacho de materiales de construcción de la comercializadora MATCO.**

### Objetivo

Definir las actividades que se realizan en Coordinación Administrativa en el área de bodega de la comercializadora para el despacho de materiales de construcción.

## Alcance

Las actividades aquí descritas aplicaran para Bodegas de inventarios que conforman la comercializadora.

1. Una vez efectuada la solicitud de cada bodega y realizada desde el sistema IFO (aplicativo de bodega), auxiliar de inventarios procede a atender la solicitud tomando en cuenta la distribución enviada anteriormente.
2. En el caso de que la solicitud sea mayor a la distribución se despacha la cantidad de la distribución.
3. Si la cantidad es menor a la distribución, se despacha lo que se solicitó por sistema y se envía email para que se solicite el restante.
4. Se solicita a través de email reconfirmación y si el dato es correcto lo pendiente a despachar se complementa en otro envío (el mismo día o en otro).
5. Se coordina para hacer el traslado en cajas selladas con el memo respectivo de abastecimiento describiendo lo que se lleva para el mejor traslado posible. Quedándose con copia del memo dándole prioridad en la distribución a la sucursal.
6. La rotulación de las cajas incluirá una hoja en la que se describe el contenido del envío y la cantidad de cajas enviadas.
7. El seguimiento de recepción se hará contra sistema y se les notificará vía email de las unidades pendientes de recepción.

## **Procedimiento Revisión de materiales de construcción, pérdida de inventarios de la comercializadora MATCO.**

### Objetivo

Definir las actividades que se realizan en Coordinación Administrativa en el área de bodega de la comercializadora de materiales de construcción MATCO.

### Alcance

Las actividades aquí descritas aplicaran para Bodegas de inventarios que conforman la comercializadora.

1. Coordinadora Administrativa descarga reporte de existencias filtrando los productos vencidos los cuales se les solicitan a las bodegas secundarias.
2. Coordinadora Administrativa informa vía email para que los encargados de bodegas secundarias despachen por sistema y los envíen físicamente a bodega central.
3. Auxiliar de Inventarios recibe los envíos y se almacenan.
4. Coordinadora Administrativa solicita Cotización de tratamiento de desechos con empresa Outsourcing.
5. Coordinadora Administrativa recibe la cotización y previa autorización por parte del Gerente de Clínicas, COO ó CEO (dependiendo el monto de la cotización) se da trámite.
6. Coordinadora Administrativa agenda cita para la destrucción con empresa Outsourcing, contando con la presencia de Coordinación Administrativa, un representante de las áreas contable, auditoría interna, inventarios y un representante de la empresa Outsourcing.
7. Coordinadora Administrativa levantará un acta que incluirá los productos que se destruyeron en ese día, adjuntando sus respectivas fotografías.

8. Empresa Outsourcing extiende certificado de destrucción.

## **Procedimiento de Inventarios de materiales de construcción de la comercializadora MATCO**

### Objetivo

Definir las actividades que se realizan en Coordinación Administrativa en el área de inventario de la comercializadora al momento de levantar los inventarios de materiales de construcción.

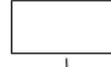
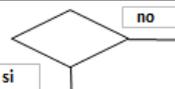
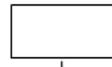
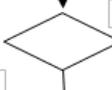
### Alcance

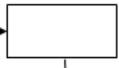
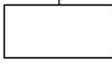
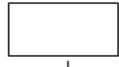
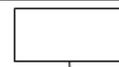
Aplica al Grupo MATCO; y cada una de las filiales en C.A. e incluye los inventarios de materiales para la construcción, insumos. Su aplicación será inmediata y obligatoria a partir de la fecha de publicación de la misma, razón por la cual los procedimientos existentes deberán ser revisados y ajustados.

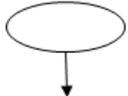
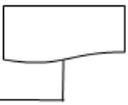
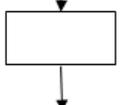
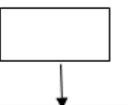
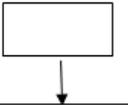
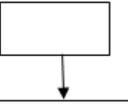
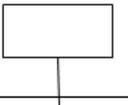
1. Auxiliar de Inventarios (Inventarios mensuales) descarga reporte de las existencias de la bodega a trabajar la cual sirve de guía.
2. Se le agregan columnas para registrar conteo físico y diferencias encontradas.
3. Se revisan primero los rublos de materiales por góndola, tomando en cuenta el código de barra y se vuelven a colocar en la estantería, debe coincidir la etiqueta y con el lote correcto.
4. Los errores de etiqueta se reportan a Coordinadora administrativa para encontrar la falla. Los 1ros que se revisan son los materiales por su constante movimiento (ventas).
5. Auxiliar de Inventarios coloca el producto ordenándolo en la misma góndola tal como lo encontraron.
6. Auxiliar de Inventarios efectúa un reporte preliminar del inventario resaltando si hay diferencias (faltantes, sobrantes).

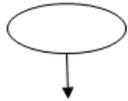
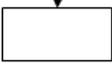
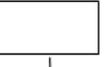
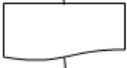
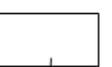
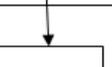
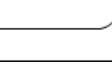
- 
7. Diferencias (faltantes) se justifican con facturas manual, electrónica, electrónica manual en el momento del conteo, pero si no la hay se les dará 48 hrs. hábiles para que puedan justificarlo.
  8. Recibidas las justificaciones se modifican los informes preliminares reduciendo la cantidad de diferencias.
  9. Si no hay justificación se tendrán que tomar acciones de llamadas de atención y descuentos (se le descuenta el 100% del faltante al encargado o encargados en bodega) levantando un Memo con las firmas del Gerente financiero, el administrativo.
  10. Si hay Sobrante se rectifica y se procede a ingresar a la bodega en aplicativo para que lo físico cuadre con el registro de sistema, notificando a la Coordinación Administrativa.
  11. En el Resumen de inventario se toma en cuenta que los aspectos a llevar son Status (faltante, sin diferencia, sobrante) Cantidad y Total en Quetzales.
  12. Se envía por email a las áreas involucradas (Gerente Financiero, Gerente administrativo, Encargado de bodega que se inventarió, Contador general).
  13. Se imprime y archiva por fecha y por mes en una carpeta, con las firmas gerenciales.
  14. Junto con los resúmenes se entrega un informe gerencial, memos para ajuste de faltantes, tabla de responsabilidades y descuentos por productos faltantes no justificados.
  15. Firmados los Memos de ajustes por los gerentes se procede a dar la salida manual de todos los productos faltantes.
  16. (Inventario aleatorio) Se escogen 10 productos los de mayor valor en ese momento en la bodega y 10 al azar para efectuar el inventario.
  17. Manejando los mismos parámetros antes descritos en el inventario mensual exceptuando la realización del resumen final.

18. En el caso si hay sobrante se ajusta y se le notifica a Coordinación Administrativa.
19. Encargado de bodega Si es faltante, se solicitan justificaciones a los encargados de bodega y se notifica a Coordinación Administrativa.
20. Este tipo de inventarios aleatorios se efectúan 1 vez al mes, 1 semana antes del inventario mensual general se calendarizan de acuerdo a disponibilidad y su propósito es detectar con antelación alguna diferencia antes de la realización del inventario general.

PROCESO DE RECEPCION E INGRESO DE MERCADERIA				
		Código	GT I-FI.AD.ADM.REC	
No.	Descripcion	Responsable	Departamento de compras	bodega
1	Inicio			
2	Envio de orden de compra al área de inventario	compras		
3	Auxiliar de inventarios almacena orden de compra	inventarios		
4	Proveedor se presenta a entregar mercaderia	proveedor		
5	Auxiliar de inventarios recibe al proveedor	inventarios		
6	Revison de la mercaderia versus la orden de compra	inventarios		
7	Coincide la orden de compra vrs factura de la compra	inventarios		
8	Auxiliar de inventarios recibe producto y compara producto fisico vrs factura de compra	inventarios		
9	Auxiliar de inventarios ingresa la mercaderia en el programa SAM	inventarios		
10	Se verifica si coincide lote y cantidad de productos registrados en SAM vrs archivo excel	compras		
11	Fin			

PROCESO ETIQUETAMIENTO DE PRODUCTO				
		Código	GT I-FI.AD.ADM.REC	
No.	Descripción	Responsable	Departamento de compras	bodega
1	Inicio			
2	Aux. inventario realiza impresión de etiquetas	compras		
3	Realiza la revisión de la etiqueta y la compara con el producto físico	bodega		
4	Coincide lote y fecha de vencimiento vrs producto físico	bodega		
5	Se rectifica en el sistema SAM los datos y se corrigen	bodega		
6	Aux. inventario pega las etiquetas sobre las cajas de los productos	bodega		
7	Productos son colocados en cajas esperando su almacenaje o distribución	bodega		
8	Fin			

PROCESO DE DESPACHO DE MERCADERIA				
		Código	GT I-FI.AD.ADM.REC	
No.	Descripcion	Responsable	Departamento de inventario	bodega
1	Inicio			
2	La bodega efectua solicitud de abastecimiento y despacho de mercaderia según sistema SAM	bodega		
3	Aux. inventario atiende solicitud emitida por la bodega	inventario		
4	Aux. inventario realiza despacho en base a la distribucion enviada a los encargados de bodega	inventario		
5	Se rotula la caja a enviar y se despacha incluyendo la hoja descriptora de contenido	inventario		
6	Aux. inventario coordina para efectuar el traslado con memo de abastecimiento	inventario		
7	Se ejecuta el traslado	bodega		
8	Fin			

PROCESO ALEATORIO DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS				
		Código	GT I-FI.AD.ADM.REC	
No.	Descripcion	Responsable	Departamento de inventario	bodega
1	Inicio			
2	Aux. inventario descarga reporte de existencias del sistema SAM en bodega	inventario		
3	Al reporte se le agregan dos columnas conteo fisico y diferencias encontradas	bodega		
4	Se toma para la revision 10 items los de mayor precio en ese momento de la bodega y 10 al azar	inventario		
5	En la revision deberan coincidir en los productos fisicos, el codigo de barra en la etiqueta fecha de vencimiento	inventario		
6	Aux. inventario reincorporara todos los materiales a la bodega	inventario		
7	todo esta correcto	inventario		
8	Aux. inventario envia el reporte actualizado	inventario		
9	Fin			

## CONCLUSIONES

1. La empresa no cuenta con contables-administrativos con respecto a inventarios que le permitan tener certeza de un adecuado proceso no solo de salvaguarda de la información si no de los materiales con que cuenta la empresa. Aun cuando manualmente utilizan algunos procedimientos y registros estos no dan certeza y no están claramente definidos, para que se pueda contar con un control confiable es necesario la implementación de políticas preestablecidas para que se pueda contar con datos más exactos
2. Se confirmó con la hipótesis que la implementación de un manual contable debe ajustarse a las necesidades de la entidad y la estructura organizacional para que genere valor agregado, con lo cual se reduciría en un gran porcentaje las deficiencias ya que cada uno sabría cuál es su rol dentro de la compañía.
3. Una de las áreas más importantes dentro de una organización que se dedica a la compra y venta de mercadería sin duda alguna es el área de inventarios ya que esta es la base para la cartera de clientes a través de su correcto funcionamiento, en el caso de la comercializadora de materiales de construcción todas las operaciones giran en torno al inventario.
4. Las empresas comercializadoras de materiales de construcción están utilizando sistemas modernos para la contabilización de sus materias, por lo cual en el desarrollo del capítulo IV se sugiere un manual de procedimientos contables tomando en cuenta que son piezas fundamentales para proteger los recursos de la empresa y ayuda a minimizar los riesgos, facilitando un documento en el que se describe a detalle las actividades por departamento relacionado.

## RECOMENDACIONES

1. Por ser una empresa dedicada al comercio es necesario recomendar al departamento de Contabilidad de la empresa comercializadora de materiales de construcción implementar los controles sugeridos en el presente estudio, los cuales vienen a ser un complemento de los procedimientos que actualmente se utilizan; encaminando a la optimización de los recursos y a la sana administración de los inventarios de la empresa, evitando así errores y posibles mermas innecesarias dentro del inventario.
2. Para mantener un buen equilibrio de control dentro de la organización se sugiere a la administración adoptar un método de control interno, tomando como base el análisis de cada uno de los procedimientos del área de inventarios que se realizó esto con el fin de evitar errores y disminuir las debilidades de la organización contando con las medidas adecuadas de poder revertirlas.
3. Tomando en cuenta que el departamento de inventarios es el corazón de todas las empresas comercializadoras se sugiere utilizar este manual de procedimientos contables, con lo cual se logra un control sobre las entradas y salidas de mercadería del inventario y se obtendrá información financiera acertada para su debido análisis.
4. Las empresas comercializadoras se mantienen en constante movimiento de requisición de material por lo que se propone al área de inventarios que evalúe periódicamente el manual de procedimientos administrativos y controles internos contables para el correcto establecimiento de cada una de las funciones con el fin de preservar la eficiencia y la economía de la entidad.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Álvarez Torres, Martin G. Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos. Décimo cuarta reimpression México Año 2006. Panorama editorial, S.A. 145 páginas.
2. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala. Guatemala 2009. 76 páginas.
3. Bittel, L.R., Organización y Administración de Empresas. Enciclopedia del Management. 1, MacGraw-Hill, Inc., 439 páginas.
4. Bittel, L.R., Organización y Administración de Empresas. Enciclopedia del Management. 2, MacGraw-Hill, Inc., 811 páginas.
5. Bittel, L.R., Organización y Administración de empresas. Enciclopedia del Management. 3, MacGraw-Hill, Inc., 1307 páginas.
6. Congreso de la República de Guatemala. Código de Comercio, Decreto 2-70 y sus reformas. Código de Comercio. Guatemala 2012. 170 páginas.
7. Congreso de la República de Guatemala. Código de Trabajo, Decreto 1441 y sus Reformas. Guatemala 2011. 227 páginas.
8. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012 y sus Reformas. Guatemala 2012. 109 páginas.
9. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 y sus Reformas. Guatemala 1992. 105 páginas.
10. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto 37-92 y sus Reformas. Guatemala 1992. 110 páginas.

11. Franklin Enrique Benjamin, Auditoría Administrativa Mc Graw Hill, México 2007, 843 páginas.
12. Instituto Centroamericano de Administración Pública, Finanzas Públicas, Administración Financiera y Descentralización, primera edición, San José C.R. 2003, 427 Páginas.
13. Instituto Mexicano de Contadores Públicos IMCP. Normas de Información Financiera. 8va. Edición. Año 2013 México. 310 páginas.
14. International Accounting Standards Board (IASB). Normas de Información Financiera para pequeña y mediana empresa (NIIF para las PYMES). Año 2009. 245 páginas.
15. International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB). Norma Internacionales de Auditoria y Control de Calidad. Año 2013. 1080 páginas.
16. Mesa. Luis Martín. Contabilidad y Fiscalidad. Año 2007. España. 256 páginas.
17. MONREAL, JOSÉ LUIS, diccionario enciclopédico ilustrado Océano. 1ª edición. Barcelona 1982, ES: Grupo editorial Océano, ISBN 84-7505-162-6. 1054 páginas.
18. Muller, Max, Fundamentos de Administración de Inventarios, Grupo Editorial Norma 2004, 249 páginas.
19. Nieto Ojeda, Concepción. Manual de Contabilidad Financiera (I). Año 2010. 52 páginas.
20. Norma Internacional de Contabilidad No. 2 (NIC 2). Año 1993. 100 páginas.
21. Plossl, George W., Control de la Producción y de Inventarios, Principios y Técnicas, segunda Edición, 489 páginas.
22. Villegas Lara, René Arturo, Derecho Mercantil Guatemalteco, Tomo I, Cuarta Edición 1999, 565 páginas.

### **Webgrafia**

23. Contraloría General de la República de Guatemala. 01 de febrero de 2016. Los tres pilares de una gestión pública limpia y eficiente. [https://apps.contraloria.gob.pe/packanticorrupcion/control\\_interno.html](https://apps.contraloria.gob.pe/packanticorrupcion/control_interno.html)
24. Monografías. 15 marzo de 2016. Control interno de auditoría. <http://www.monografias.com/trabajos63/control-interno-auditoria/control-interno-auditoria.shtml>.
25. Registro mercantil general de la república de Guatemala. Inscripción de empresa mercantil y comerciante individual. 29 mayo 2015. [http://www.registromercantil.gob.gt/formularios/SOLICITUD\\_DE\\_INSCRIPCION\\_DE\\_COMERCIANTE\\_INDIVIDUAL\\_Y\\_EMPRESA.pdf](http://www.registromercantil.gob.gt/formularios/SOLICITUD_DE_INSCRIPCION_DE_COMERCIANTE_INDIVIDUAL_Y_EMPRESA.pdf)
26. Wikipedia. La enciclopedia Libre. 03 de marzo de 2016. Control Interno [http://es.wikipedia.org/wiki/Control\\_interno](http://es.wikipedia.org/wiki/Control_interno)