

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**"EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE
UN MANUAL DE INVENTARIOS PARA UNA ASOCIACIÓN
DE FLORICULTORES"**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

JOEL ISAÍ CHOY CAMEY

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2017

**MIEMBROS DE 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

**PERSONAS QUE REALIZARON LOS EXÁMENES
DE ÁREA PRÁCTICAS BÁSICAS**

Matemática–Estadística:	Lic. Hugo Francisco Herrera Sanchez
Contabilidad:	Lic. Jorge Alberto Trujillo Corzo
Auditoria:	Lic. Jorge Luis Reyna Pineda

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

Presidente:	Lic. Luis Oscar Ricardo de la Rosa
Secretario:	Licda. Margarita Gómez de Román
Examinador:	Lic. Carlos Vicente Solórzano Soto

Guatemala, 9 de marzo de 2017


Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su Despacho

Señor Decano:

Tengo el agrado de dirigirme a usted con relación a la designación contenida en el Dictamen-Auditoría No. 041-2017 de fecha 09 de febrero de 2017, en el cual fui asignado como asesor del estudiante Joel Isaí Choy Camey, en su trabajo de tesis denominado: **“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE INVENTARIOS PARA UNA ASOCIACIÓN DE FLORICULTORES”**, con el fin de que el mismo sea aceptado para su discusión en el examen privado de tesis.

El trabajo realizado, en mi opinión reúne los requisitos exigidos por lo que recomiendo su aprobación para ser presentado por el estudiante Joel Isaí Choy Camey, previo a obtener el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Sin otro particular me suscribo, atentamente.


Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Contador Público y Auditor
Colegiado Activo No. 6426

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

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA



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

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

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 del Acta 13-2017 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 24 de julio de 2017, se conoció el Acta AUDITORÍA 093-2017 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 11 de mayo de 2017 y el trabajo de Tesis denominado: "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE INVENTARIOS PARA UNA ASOCIACIÓN DE FLORICULTORES", que para su graduación profesional presentó el estudiante **JOEL ISAÍ CHOY CAMEY**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO




LIC. CARLOS ALBERTO HERNÁNDEZ GÁLVEZ
DECANO EN FUENCIONES



m.ch



DEDICATORIA

A Dios: Por darme la sabiduría e inteligencia necesaria para poder alcanzar esta meta tan importante en mi vida, dándome las fuerzas y la fortaleza necesaria para luchar día con día.

A mis Padres: Joel Humberto Choy Yoc, Maria Guadalupe Camey Ortiz
Por el apoyo incondicional que me han dado, por sus sacrificios y hacer todo lo necesario para que yo tuviera la mejor educación.

A mi Esposa: Juan Cristina Sián Tepeú
Por su amor y apoyo incondicional en todo momento, por darme ese incentivo de nunca dejar de luchar por lo que quiero, porque a pesar de las circunstancias siempre estuvo a mi lado.

A mi Hijo: Emmanuel Isaí
Por ser el mejor regalo que Dios pudo darme y ser el motivo de luchar todos los días.

A mis Hermanos: Esther Maria, Dorkas Guadalupe, Jeffrey Neftalí y Rubí Eunice
Por el apoyo que me brindaron durante mi carrera estudiantil apoyándome en todo lo necesario para poder seguir luchando cada día.

A mis Abuelos: Por aconsejarme e inculcarme los valores necesarios para andar por el camino del bien.

A mi Familia: Porqué siempre me acompañaron brindándome su cariño y apoyo.

A mis Amigos: Por el apoyo incondicional que me dieron durante esta importante etapa de mi vida.

A mi Asesor: Licenciado Olivio Adolfo Cifuentes Morales

Por su valioso tiempo y colaboración invertida en la asesoría de mi investigación.

A mi Facultad: Facultad de Ciencias Económicas, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por ser pilar fundamental en mi formación académica.

A mi Universidad: Universidad de San Carlos de Guatemala, por ser mi casa de estudios y el pilar fundamental de lo que hoy soy.

ÍNDICE

	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
	Introducción	i
CAPÍTULO I		
LAS ASOCIACIONES Y LA FLORICULTURA		
1.1	Definición de Asociaciones	1
1.1.1	Elementos de las Asociaciones	1
1.1.2	Fin común	2
1.1.3	Organización	2
1.2	Asociaciones y Sociedades	2
1.3	Clases y tipos de Asociaciones	4
1.4	Constitución de la Asociación	5
1.5	Análisis e interpretación de los resultados de trabajo de las Asociaciones	7
1.6	Antecedentes de la floricultura	8
1.7	Definición de floricultura	10
1.7.1	Características de la industria y forma de comercio de las flores	10
1.8	Importancia de la floricultura	11
1.8.1	Internacionalización de la producción	12
1.9	Clasificación de las flores	12
1.9.1	Florista	14
1.9.2	Floristería	15
1.1	Marco Legal Aplicable	15
1.10.1	Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas	15
1.10.2	Congreso de la República de Guatemala, Decreto 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas	16
1.10.3	Congreso de la República de Guatemala, Decreto 10-2012, Ley de Actualización tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta y sus reformas	16
1.10.4	Congreso de la Republica de Guatemala, Decreto 2-70, Código de Comercio y sus reformas	16
1.10.5	Código Civil, Enrique Peralta Azurdia, Jefe de Gobierno de la Republica de Guatemala, Decreto-Ley 106	17
1.10.6	Ministerio de Gobernación, Acuerdo Gubernativo 512-98	18

CAPÍTULO II INVENTARIOS

2.1	Contabilidad	19
2.2	Definición de inventarios	19
2.3	Sistemas de contabilización de inventarios	22
2.3.1	Sistema de inventario permanente	22
2.3.2	Sistema de inventario periódico	22
2.3.3	Ventajas y desventajas en los sistemas de inventarios	23
2.4	Administración de inventarios	24
2.4.1	Factores clave para la administración de inventarios	25
2.5	Medición de los inventarios según Norma Internacional de Contabilidad No. 2	26
2.5.1	Valor neto realizable	26
2.6	Deterioro en el valor de los activos	27
2.7	Clasificación de los inventarios	28
2.8	Métodos de valuación de inventarios	29
2.8.1	Primeras Entradas, Primeras Salidas	29
2.8.2	Método de costo promedio ponderado	30
2.8.3	Método de identificación específica de costos individuales	31
2.9	Costo de los inventarios	31
2.9.1	Costos de adquisición	31
2.9.2	Costos de transformación	32
2.9.3	Otros costos	32
2.1	Croquis de inventarios	33
2.11	Rotación de inventarios	33

CAPÍTULO III

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

3.1	Definición de manual	35
3.1.1	Definiciones básicas de un manual	36
3.1.2	Ventajas de los manuales	38
3.1.3	Desventajas de los manuales	39
3.2	Características de los manuales	39
3.3	Importancia de los manuales	40
3.4	Objetivos del manual	41

3.5	Contenido de un manual	42
3.5.1	Portada o carátula de identificación	43
3.5.2	Índice del contenido	43
3.5.3	Introducción	43
3.5.4	Objetivos	44
3.5.5	Políticas	44
3.5.6	Procedimientos	44
3.5.7	Formatos	44
3.5.8	Anexos	44
3.6	Fases de la elaboración de un Manual	45
3.6.1	Fase de planificación	45
3.6.2	Fase de investigación	45
3.6.3	Fase de elaboración	45
3.6.4	Fase de presentación e implementación	46
3.6.5	Fase de seguimiento y actualización	46
3.7	Relación de los Manuales con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades -NIIF para las PYMES-	47
3.7.1	Norma Internacional de Contabilidad No. 1 Presentación de Estados Financieros	48
3.7.2	Norma Internacional de Contabilidad No. 2 Inventarios	52
3.7.3	Norma Internacional de Contabilidad No. 16 Propiedades, Planta y Equipo	52
3.7.4	Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades, Sección 13	54
3.8	El Contador Público y Auditor y su participación en la elaboración de un manual de Inventarios	55

CAPÍTULO IV

“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE INVENTARIOS PARA UNA ASOCIACIÓN DE FLORICULTORES” (CASO PRÁCTICO)

4.1	Introducción	59
4.2	Solicitud de Servicios de Consultoría	61
4.3	Propuesta de Servicios de Consultoría	62
4.4	Oferta Técnica	64
4.4.1	Servicios profesionales	64
4.4.2	Estrategia del trabajo a realizar	64

4.4.3	Servicios en la elaboración de un Manual de Inventarios para la Asociación de Floricultores de San Juan	64
4.4.4	Objetivos del trabajo	66
4.4.5	Diseño del Manual	67
4.4.6	Manual	67
4.5	Oferta Económica	68
4.5.1	Valor de los Servicios Profesionales	68
4.6	Aceptación de los Servicios de Consultoría (Diseño de un Manual de Inventarios para la Asociación de Floricultores de San Juan)	70
4.7	Diagnóstico	71
4.7.1	Situación actual	71
4.7.2	Antecedentes	71
4.7.3	Entrevistas	79
4.7.4	Manual	85
	Conclusiones	121
	Recomendaciones	122
	Referencias Bibliográficas	123

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1	Organigrama de la Asociación de Floricultores de San Juan	78
----------	---	----

INTRODUCCIÓN

San Juan Sacatepéquez es un Municipio ubicado a 30 km. del Departamento de Guatemala y se caracteriza por ser uno de los mayores productores de muebles y flores de la región, actualmente la Asociación de Floricultores de San Juan no cuentan con los conocimientos necesarios para el manejo de sus inventarios, por lo que se propone elaborar un Manual de Inventarios, logrando así mejorar el uso adecuado de insumos y de igual manera que se lleve el control de las ventas que realizan día a día.

El rubro de inventarios es de suma importancia para la Asociación, producto de ello surge la necesidad de realizar un Manual de Inventarios a la Asociación de Floricultores de San Juan para poder organizar, delegar, y administrar de mejor manera el área de inventarios tanto de insumos como también la recepción de flores.

La investigación pretende aportar un instrumento que sea de importancia para el estudiante de Contaduría Pública y Auditoría, ayudándole a mejorar sus conocimientos en cuanto a la consolidación y sistematización de procedimientos. El Manual de Inventarios pretende utilizarse como una herramienta de trabajo dentro de la administración de cualquier asociación, para minimizar los riesgos que se derivan del mal uso en el manejo de los inventarios, indicando puntualmente los procedimientos a seguir para el control adecuado de los mismos, logrando así un manejo eficiente y un buen control dentro de la asociación.

En el capítulo I, se desarrolla la teoría sobre las asociaciones, cuales son los elementos que la componen, el fin de la asociación y su organización, se identificará el tipo de asociaciones que existen en Guatemala y como se interpreta el trabajo que cada una de ellas hacen en el país, de igual manera

se describirá brevemente como se ha venido desarrollando la floricultura específicamente en el área de San Juan Sacatepéquez, la importancia que esta tiene para la economía del Municipio y las clases de flores que se pueden llegar a producir de acuerdo al tipo de clima y tierra en que se producen, además de ello se hará una breve introducción a la legislación guatemalteca que están sujetas las asociaciones.

En el capítulo II, se definirán los inventarios, empezando por una breve descripción de lo que es la contabilidad, identificando el tipo de contabilización de los inventarios, como se pueden administrar adecuadamente para no incurrir en errores, así como también se detallara el método de valuación que se posee para que se presenten de manera razonable. Los inventarios son de suma importancia en cualquier organización por lo que se detallara el tipo de costo que estos tienen al momento de ser valuados y las formas en las cuales se puede hacer la rotación para que su manejo lleve un control adecuado.

En el capítulo III, se definirá lo que es un manual, identificando cuales son las ventajas y las desventajas de su aplicación dentro de la Asociación, se mencionaran sus características más importantes, como también cual es la mejor forma de usarlo; mencionaremos el objetivo principal por el cual se debe implementar un manual dentro de la Asociación de Floricultores de San Juan así como también se detallará cada una de las partes por la cual está conformado el manual.

Para la creación y aplicación de un manual se deben seguir ciertas fases las cuales se encuentran detalladas en la investigación. Se mencionará la relación que un manual debe tener con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las

PYMES) y el rol que el Contador Público y Auditor debe tener como profesional de las Ciencias Económicas.

El capítulo IV, incluirá el caso práctico en cual muestra el Manual de Inventarios para uso dentro de la Asociación de Floricultores de San Juan, indicando cada uno de los formatos que se recomienda puedan utilizarse para un control adecuado tanto en el uso de insumos, como también para el registro de venta que se lleva diariamente.

Finalmente se presentan las conclusiones que se obtienen de realizar esta investigación así como las recomendaciones necesarias para el uso adecuado de la tesis, se presentan las referencias bibliográficas que son de soporte para la teoría de esta investigación.

CAPÍTULO I

LAS ASOCIACIONES Y LA FLORICULTURA

1.1 Definición de Asociaciones

La asociación “es la unión de dos o más personas que persiguen un fin común, que constituye la persona jurídica de tipo asociativo; estructuralmente, por tanto, la asociación (universitas personarum) muestra una pluralidad de miembros unidos en torno a un fin y organizados para su consecución y funcionamiento, tras haber sido reconocido por la ley”. (15:135)

“Asociación es un conjunto de personas asociadas para un mismo fin. Persona jurídica por ellos mismos formada. Asimismo dice que la asociación civil es el conjunto de asociados para un mismo fin y persona jurídica por ellos formada” (20:69), pero funcional y esencialmente es la ausencia de fines lucrativos lo que caracteriza a la asociación genérica de personas frente a la especie de las sociedades, sean éstas civiles o mercantiles.

1.1.1 Elementos de las Asociaciones

De la anterior definición se desprende que son elementos de la asociación, en primer lugar, la pluralidad de asociados, entiéndase como tal cuando concurren al menos dos personas, aunque existen reglas singulares que, para encuadrar a ciertas asociaciones en algún tipo específico, requieren un superior número de personas, por ejemplo, “en las Organizaciones No Gubernamentales, es por lo menos siete personas individuales o jurídicas civilmente capaces” (10:2); y para las cooperativas es de veinte o más asociados, según el Artículo 3 de la Ley General de Cooperativas; La pluralidad debe concurrir en el momento de constitución y durante la existencia de la asociación.

1.1.2 Fin común

La causa que determina la agrupación o asociación es la persecución de un fin común a los asociados, y este debe de ser lícito, posible y determinado.

1.1.3 Organización

Para la consecución del fin común, los asociados deben articular una organización, es decir, determinar cómo se va a regir ese colectivo de personas y cuál será el proceso de adopción de decisiones.

De tal manera que como requisitos mínimos se estructuran la organización en al menos dos órganos: uno que comprende a todos los asociados, denominado Asamblea General de Asociados, que es el “Órgano Supremo”, y otro, de carácter directivo y ejecutivo, denominado “Junta Directiva”; este último es el que desempeña las funciones de órgano de representación de la asociación.

La denominación de estos dos órganos varía, según el tipo de asociación de que se trate (Junta General, Administradores, Consejo de Administración, Consejo Rector, entre otros), pero están presentes prácticamente en la totalidad de ellas, siendo el primero el órgano que adopta las principales decisiones y al que se rinde cuentas, y el segundo el órgano de gestión ordinaria de los intereses de la asociación y de representación de la misma.

1.2 Asociaciones y Sociedades

El Artículo 15 del Código Civil, determina que el término asociación se utiliza con un doble significado: por un lado, están las asociaciones de interés público y por otro las asociaciones de interés particular, o sociedades.

Por eso es común hablar de asociaciones en sentido amplio, expresión bajo la que se comprenden todas, y asociaciones en sentido estricto, expresión alusiva solamente a las asociaciones que no son sociedades; es decir, a las

asociaciones de interés público. La importancia de la distinción es grande, pues según que se califique a un colectivo como asociación en sentido estricto o sociedad, su régimen jurídico varía: en el primer caso, se somete a los Artículos del 20 al 31 del Código Civil; en el segundo, a las normas reguladoras del contrato de sociedad civil (artículo 19 Código Civil) o de las sociedades mercantiles (artículos 14 al 58 del Código de Comercio). Lo que las diferencia, distingue como resulta obvio, en la interpretación del diferente interés que las caracteriza, interés “público” a las asociaciones en sentido estricto; interés “particular” a las sociedades.

Por lo anterior, debe considerarse que interés particular se identifica con la finalidad lucrativa; y el interés público se identificará con la finalidad no lucrativa. No obstante, es de subrayar que las asociaciones en sentido estricto no pueden desarrollar actividades económicas, de las que obtengan beneficios; lo que las distingue de las sociedades es que en éstas la finalidad es obtener un beneficio para repartirlo entre los socios (artículo 33 del Código de Comercio); luego a la asociación lo que le está vedado, para ser tal, es repartir entre los asociados los beneficios que pudiera obtener con el desempeño de la actividad asociativa.

Es por ello, que el “Artículo 34 de la Constitución Política de la República de Guatemala, consagra el derecho de asociación, como derecho fundamental en sentido estricto, de aplicación directa. El fin fundamental del referido artículo, como se establece de su lectura, es junto al reconocimiento del derecho, la facultad de libre constitución de asociaciones de cualquier fin y con cualquier estructura, salvo las restricciones determinadas en la ley.

No parece, sin embargo, que esa libertad esté reñida con la posibilidad de que el legislador condicione la constitución de las asociaciones a la observancia de los requisitos formales, como medio de expresión de la voluntad de asociarse” (5:7)

La libertad de asociación abarca asimismo a la libertad de actuación de las asociaciones, dentro del respeto de los límites generales a la actuación de las personas.

1.3 Clases y tipos de Asociaciones

El contenido esencial del derecho de asociación no se proyecta uniformemente sobre el régimen jurídico de las asociaciones y grupos de base asociativa, de forma que el legislador tiene posibilidades de modular diversamente ese régimen, sin transgredir el mínimo constitucionalmente exigible de una parte, porque hay cuestiones que carecen de relevancia constitucional; de otra, se desprende la existencia de varias categorías de asociaciones.

Por una parte, se encuentran las denominadas asociaciones de relevancia constitucional, donde se encuentran los partidos políticos, sindicatos y asociaciones empresariales, las cuales son organizaciones fundamentales, básicas e imprescindibles, para el funcionamiento del Estado Social de Derecho; a dichas, asociaciones, por su relevancia constitucional, se les restringe la libertad organizativa, pues éstas tienen que ser necesariamente democráticas y de libertad de elección de fines, pues sólo pueden ser los propios partidos, organizaciones empresariales y sindicatos. Algo similar, por lo que se refiere a sus fines, sucede con las asociaciones y comunidades religiosas, cuyo fin es el ejercicio colectivo de la libertad religiosa y de culto; garantizada constitucionalmente.

También se encuadra en este contexto, las asociaciones profesionales de jueces, magistrados y fiscales, cuya estructura y funcionamiento deben ser también democráticos y que tienen asignada la defensa de los respectivos intereses profesionales.

Una segunda categoría está compuesta por las denominadas asociaciones de configuración legal, expresión con la cual se hace referencia a un conjunto de agrupaciones que desempeñan funciones públicas de carácter administrativo, razón por la cual cabe restringir la libertad de asociación, imponiendo, por ejemplo, la afiliación obligatoria (como sucede en los Colegios Profesionales, que no son asociaciones en sentido propio), o determinando la vigencia del principio democrático en su organización y funcionamiento. Por ostentar facultades de carácter público, es lícito al legislador regular el ejercicio de la libertad de asociación, imponiendo como requisito configurador del tipo asociativo de configuración legal, por ejemplo, acceder a determinado registro, el estructurarse de determinada manera, el tener que constituirse superando una serie de fases.

La tercera categoría está integrada por las asociaciones normales, en las cuales impera la libertad de asociación en todos sus extremos. El legislador obliga su inscripción para acceder a la calificación del tipo que le pudiera corresponder.

1.4 Constitución de la Asociación

“Las asociaciones se constituyen mediante escritura pública en la cual debe constar el objetivo de varias personas con capacidad de obrar que acuerden voluntariamente servir un fin determinado y lícito según sus estatutos.

En la constitución de la asociación se precisa un acuerdo de voluntades, que aunque no se califique como contrato en sentido técnico, pero su régimen jurídico se debe basar en las normas establecidas para todos sus contratos.

Se caracteriza dicho acuerdo por ser plurilateral a todos sus miembros con la realización del bien común; no es pues, un contrato de cambio, ni busca ser bilateral donde implique obligaciones para ambas partes” (1:159)

De la exigencia legal que se conste en escritura pública, se desprende su carácter formal y solemne, debiendo formalizarse por escrito, firmada por todos los asociados fundadores. En el acuerdo debe constar el consentimiento de los asociados fundadores para constituir la asociación, siendo contenido necesario de dicho acuerdo la determinación de los fines asociativos y de las actividades a desarrollar para conseguirlos. Asimismo, la ley exige la necesidad de elaborar sus propios estatutos, los que tienen fundamentalmente por objeto regular la organización que se crea y mediante la asociación, determinando los órganos, su composición y competencias, los procedimientos de adopción de decisiones, el estatuto de los socios, entre otros.

Luego su función es determinar las reglas de organización y funcionamiento de la asociación, razón por la cual se les califica como negocio normativo. Pero su fuerza de obligar estriba en el consentimiento de quienes los aprueban inicialmente, y de quienes los aceptan al adherirse a la asociación; esto es, en la autonomía privada, como mínimo en los estatutos se debe regular lo siguiente:

- La denominación de la asociación, que no podrá ser idéntica a la de otras asociaciones ya registradas, ni tan semejante que pueda inducir a confusiones. La función de la denominación o nombre es esencialmente identificativa.
- La precisión de los fines determinados que se propone la asociación, que además, como se dijo, deben ser posibles y lícitos.

- Fijación del domicilio principal y, en su caso, otros locales de la asociación.
- Señalamiento del ámbito territorial de acción previsto para la actividad.
- Órganos directivos y forma de administración.
- Procedimiento de admisión y pérdida de la cualidad de socio.
- Derechos y deberes de los socios.
- Régimen patrimonial: patrimonio fundacional, recursos económicos previstos y límites del presupuesto anual.
- Destino del patrimonio asociativo en caso de disolución.

1.5 Análisis e interpretación de los resultados de trabajo de las Asociaciones

Partiendo que la Constitución Política de la República de Guatemala en su artículo 34 garantiza el derecho de que todos pueden asociarse libremente (integrar o pertenecer a diferentes asociaciones o agrupaciones) para los distintos fines de la vida humana, es decir, para fines deportivos, sociales, económicos, de salud y otros, con el objeto de promover, ejercer y proteger los derechos e intereses, especialmente los que establece la propia Constitución, se sabe que esto se logra más fácilmente si se da la unión, que si se hace en forma individual o separadamente por una sola persona, por eso en su mayoría se agrupan para lograr estos fines y para ello se tiene la libertad de hacerlo, de pertenecer o no a una asociación o agrupación.

Hoy en día se ha mermado su registro e inscripción, en vista que el Artículo 102 de la Ley de Registro Nacional de la Personas, Decreto número 90-2005, del Congreso de la República de Guatemala, establece: “Noventa días después de cobrada vigencia el referido decreto, queda a cargo del Ministerio de Gobernación, la inscripción y registro de las personas jurídicas reguladas en los Artículos del 438 al 440 del Decreto Ley 106-73, Código

Civil y otras leyes, el que deberá recabar la información de los diferentes Registros Civiles de la República, debiendo para el efecto implementar los mecanismos y procedimientos para su inscripción, registro, archivo, así como regular todo lo concerniente a su funcionamiento, y que al haber entrado en vigencia el Acuerdo Gubernativo número 512-98 del Ministerio de Gobernación, hace más burocrática la inscripción de una asociación, pues antes se hacía en el Registro Civil de la localidad y su trámite se hacía en un plazo mínimo de ocho horas y hoy en día se tarda como mínimo ocho días, lo que ha venido a atrasar más el servicio que presta la administración pública.

1.6 Antecedentes de la floricultura

La floricultura en Guatemala ha crecido sostenidamente en los últimos años. Para el año 2016 se estima su crecimiento en un 25%, según el sector agroexportador. Esta actividad, complementada con la de follajes, representa para Guatemala en el rubro agrario el cuarto lugar en exportaciones, genera 15 mil empleos permanentes, 80% mujeres, además de los empleos en actividades conexas.

El primer destino de la producción guatemalteca es Holanda, seguida de Estados Unidos y Alemania. San Juan Sacatepéquez es un productor y abastecedor de flores a nivel nacional, principalmente del área metropolitana.

Este municipio es conocido popularmente como “Tierra de las Flores”, es uno de los principales cultivadores de flores en el país, pero no cuenta con un sistema adecuado para la comercialización.

El cultivo de las flores en San Juan Sacatepéquez se debe fundamentalmente al tipo de tierra y al clima templado. No se sabe con certeza cuándo inició esta actividad, pero por ser un pueblo de vocación agrícola no le fue difícil tomar este oficio que con el tiempo, se convirtió en un

arte, ya en 1950 se habla del cultivo de las flores en los alrededores de la población.

Económicamente el pueblo se dedica a la tapicería y el área rural al cultivo de flores, entre las aldeas del Municipio que más se dedican a esta cultivo se puede mencionar: Cruz Verde, Comunidad de Zet y Cruz Blanca, donde este cultivo es fundamental y Santa Fe Ocaña, El Pilar, Los Pajoc y Loma Alta, en poco nivel a comparación de los demás. La producción es tal que si se va al mercado local cualquier día y a cualquier hora, siempre hay flores para toda ocasión.

Las épocas de más producción son los meses de mayo y junio, por el día de las madres y la feria patronal, y los meses de octubre y noviembre, por la fiesta de todos los difuntos. Entre las flores que allí se cultivan se puede mencionar los crisantemos, la shaasta, el clavel, las rosas, la gladiola y actualmente a través de la iniciativa privada se pretende ingresar al campo de cultivo y producción las gerberas. Cada una con una variedad impresionante en tamaño y colores, por ello se habla de San Juan como el jardín del mundo y no es para menos, puesto que visitar los parajes de jardines con sus grandes invernaderos es de una belleza impresionante.

El cultivo depende de la variedad que se quiere cultivar. Al final, cuando llega el tiempo de la cosecha van los colaboradores o la familia a cortar las flores. Las agrupan en manojo y las amarran, envuelven en plástico y organizan en forma de bultos para ser colocadas en el mercado. El clima es fundamental porque mucho calor dentro del invernadero hace que las flores se reproduzcan más rápido, mientras que mucha agua las destruye; dependiendo de la variedad de la flor así será la preparación y cosecha.

1.7 Definición de floricultura

“La floricultura es la disciplina de la horticultura orientada al cultivo de flores y plantas ornamentales en forma industrializada para uso decorativo. Los productores llamados floricultores, producen plantas para jardín, para su uso por jardineros, paisajistas, decoradores de interiores, venta de flores cortadas en floristerías o florerías, para su uso final en florero. Hay que entender a la floricultura como emprendimientos de producción masiva de plantas por diferencia con la jardinería; estos últimos son quienes hacen uso de las producciones de los floricultores.

Las empresas floricultoras son emprendimientos comerciales con distinto proceso de complejidad, entre las que se encuentran: las de tipo familiar de regular dimensión y las que alcanzan niveles de altas inversiones por parte de empresas de tipo corporativo.

La floricultura como actividad agrícola utiliza altos niveles de mano de obra y de capital en relación con la superficie de terreno empleada, por ello se le considera como actividad hortícola o de producción intensiva. Otra característica que la vuelve intensiva es que se busca un uso permanente del suelo a diferencia de las producciones extensivas.

La Sociedad Internacional de Ciencias Hortícolas (ISHS), con sede en Leuven, Bélgica, tiene a la floricultura como una de sus ramas; por ello realiza eventos académicos y tiene publicaciones como: *Acta Horticulturae*, *Chronica Horticulturae* y *Scripta Horticulturae*.” (23)

1.7.1 Características de la industria y forma de comercio de las flores

“Los productos de la floricultura son comprados al floricultor, quien los produce en forma masiva, con fines comerciales. Los productos tienen un

alto grado de homogeneidad adquiriendo la característica de producto industrial.

Es una actividad que se fue alejando de lo artesanal para ir alcanzando procesos típicos de una industria de producción de planta y flor ornamental. Otra característica es que la floricultura mediante tecnologías apropiadas, puede extender los períodos de producción, anticipando o retardando el momento del producto terminado por fuera de la fecha natural para esa región; a tal punto, los medios tecnológicos actuales pueden cambiar los momentos de floración, que varios de sus productos están en el mercado durante todo el año, esto ocurre porque se crean ambientes apropiados en invernaderos que modifican las condiciones climáticas y se hace uso de variedades adaptadas para producción fuera de fecha natural.

Esto consigue tener producción cuando en la naturaleza de un lugar no se consigue, es una diferencia notable con la jardinería que está limitada generalmente a fechas estacionalizadas.” (23)

Existen mercados de carácter internacional por los cuales lo producido en un lugar, puede llegar a sitios distantes y hay mercados con transacciones de forma muy organizada, donde los precios y operaciones se pueden ver en pizarras electrónicas o por internet en tiempo real, a nivel local, la distribución mayorista llega a centros comerciales o minoristas, que venden al menudeo o las expenden para su uso en jardinería, para el mercadeo en floristerías.

1.8 Importancia de la floricultura

“La floricultura ha encontrado un importante aliciente para su crecimiento a partir de los años 1970 cuando comenzó a crecer en términos mundiales. Utilizando un conjunto de tecnologías como la creación de plásticos para cubiertas de invernaderos, el riego de precisión como el goteo, la incorporación de abundante y diverso equipamiento instrumental, logística de

movimientos de la mercadería y el transporte por vehículos refrigerados de gran tamaño y el avión, la llevaron a ser una actividad de alcance mundial.

Holanda con sus mercados de subastas que llegan a todo el mundo, convirtió a la floricultura en un fenómeno transnacional. Hoy en día con el transporte desde España hacia los mercados de Holanda, se ha encontrado una fuente de producción de material vegetal que se comercializa hacia el interior de la Unión Europea.” (23)

1.8.1 Internacionalización de la producción

“El fenómeno de la producción por fuera de los centros consumidores ha internacionalizado la actividad. Se ha dado en países de Sudamérica tales como Colombia, Ecuador y en África en países como Kenya y Zimbabwe, Estados Unidos de Norteamérica es el destino de gran parte de toda la flor cortada que produce Colombia, quien se ha convertido en el segundo exportador mundial de flores. Asimismo como toda actividad que incorpora tecnologías de manera constante, hace mucho uso de investigaciones en centros universitarios, institutos y laboratorios de investigación privados.

La floricultura tiene una gran apoyatura en el desarrollo del mejoramiento genético mediante el cruzamiento de plantas y otros recursos, para obtener nuevas variedades. Hoy prácticamente la mayor cantidad de mejoras u obtenciones genéticas ha quedado en manos de empresas muy grandes de nivel internacional y aparecen en sus catálogos como novedades. Las empresas obtentoras disponen fechas para la presentación anual mediante exhibiciones al efecto.” (30)

1.9 Clasificación de las flores

“Los cultivos en floricultura incluyen: plantas para uso en cantaros (petunias, violas, salvias, tagetes, primula); plantas para flor cortada que se vende luego en atados o bunch para ser usadas en la decoración del ambiente

personal, de fiestas, interiores; ejemplos de flores cortadas: rosa, clavel, crisantemos, gladiola, liliium, alstroemerias, lisianthus; plantas de follaje decorativo: potos, dieffembachia, crotón; plantas con flor en macetas para su uso definitivo: crisantemo, pointsettia, cyclamen, azaleas, orquídeas. La producción de plantas leñosas con troncos ramificados o no, como árboles, arbustos y palmeras, es otra especialidad que contribuye a la floricultura.

La obtención de plantas en estadio juvenil es una actividad creciente y está en manos de propagadores. Las plantas de semillas crecen en pequeños potes unitarios pero generalmente en bandejas celulares, en cajas maniobrables, usualmente dentro de ambientes internos controlados y vendidos a floricultores para su cultivo hasta planta adulta. El semillero o almácigo es ahora una comunidad de plantas creciendo cada una, dentro de recipientes individuales. El conjunto es llamado bandejas multiceldas o bandejas alveoladas, aunque para semillero también se usan durante un período, los almácigos comunitarios tradicionales tipo cajón rectangular de fondo plano.

Las plantas llamadas bulbosas permiten producir flores cortadas y plantas para jardín. Ejemplos: iris, tulipán, liliium, agapantos, fresias, asparaxis. El crisantemo es la planta perenne de jardín más vendida en EE.UU. Las plantas de flor en macetas muy vendidas son poinsetias, orquídeas, crisantemos, azaleas. Las flores de corte se venden en manojos, en bouquets con follaje verde de corte u otras flores acompañantes. Esta producción es específica, pertenece también a lo que hoy se llama industria de flores de corte y plantas.

El trabajo en el área de flores y de plantas, emplea aspectos especiales de la floricultura, como el espaciamiento, pinzado, poda, desbrotado, fertilización, tutorado, para una óptima cosecha de flores u obtención de planta en

macetas; tratamientos post-cosecha como los químicos, almacenaje en agua y frío, preservación, empaque. En Australia y Sudáfrica, algunas especies se cosechan silvestres para el mercado de flores de corte.” (23)

1.9.1 Florista

“Se denomina florista a la persona que tiene por oficio la preparación y la venta de flores en un comercio. Él florista vende tanto flores naturales como artificiales, así como plantas en maceta, los floristas desarrollan su actividad en las floristerías, establecimientos en los que tienen expuestas las flores y plantas ofrecidas para la venta, pero también en kioscos, puestos de mercado y mercadillos callejeros. Al contar habitualmente con plantas de interior y exterior, no es anormal que parte de su surtido se despliegue también a la puerta del establecimiento.

Entre las actividades que realiza una florista se encuentran la confección de ramos y otros adornos florales para la venta. Además, confeccionan y presentan diferentes estilos y tamaños de centros, ramilletes y bouquets de flores, cuida del mantenimiento de las plantas regándolas, podándolas y aplicándoles abono para mantenerlas saludables y las prepara de forma estética antes de su entrega; el florista debe conocer los diferentes estilos, proporciones, tamaños, colores y carácter de las flores, hojas y ramas que se puedan emplear para la confección de las composiciones florales, del mismo modo debe conocer los recipientes disponibles (de cerámica, cristal, barro, metal o mimbre) y su mejor combinación con cada planta.

Los floristas venden sus productos para multitud de propósitos, como cumpleaños, aniversarios o fiestas. Sin embargo, su actividad adquiere especial relevancia con motivo de celebraciones sociales como nacimientos, bodas o comuniones. Para estos casos, confeccionan ramos de novia que se realizan generalmente por encargo.

En los episodios de muerte, también cobran protagonismo elaborando coronas mortuorias que se utilizan en entierros y funerales. Otra fecha señalada es el día de Todos los Santos en el que existe la costumbre de depositar flores en los cementerios en memoria de los difuntos, el florista debe estar al tanto de las costumbres sociales y los rituales religiosos para poner a la venta las plantas más apropiadas para cada ocasión.” (23)

1.9.2 Floristería

“Se denomina floristería al lugar o espacio que se utiliza para la venta y comercialización de las flores. A San Juan Sacatepéquez se le denomina Tierra de las Flores por su alta producción de flores, las cuales son vendidas en la cabecera municipal, la ciudad capital, el interior de la República, Centro América y también en Estados Unidos y Europa.” (31)

1.10 Marco Legal Aplicable

A continuación se presentan algunas leyes que son base para la constitución y operación de las asociaciones en Guatemala estas enmarcan los principales aspectos que se deben tomar en cuenta para que las asociaciones puedan trabajar bajo el marco legal de la legislación guatemalteca.

1.10.1 Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas

El artículo 34 nos revela el derecho que todo ciudadano tiene de poder asociarse libremente para cualquier fin.

“Derecho de asociación, se reconoce el derecho de libre asociación, nadie está obligado a asociarse ni formar parte de grupos o asociaciones de auto-defensa o similares, se exceptúa el caso de la colegiación profesional.” (5:07)

1.10.2 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas

Del Impuesto al Valor Agregado podemos mencionar que el artículo que más se relaciona con las asociaciones es el siguiente:

“Artículo 7 tomando a consideración los numerales 9, 10 y 13, nos indica que las asociaciones están exentas de impuestos siempre y cuando su finalidad no sea el lucro en sus operaciones, además de ello las asociaciones deben ser creadas de acuerdo a la legislación guatemalteca.” (11:07)

1.10.3 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 10-2012, Ley de Actualización tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta y sus reformas

“Las asociaciones también están exentas al Impuesto sobre la renta de acuerdo a los artículos 21 en su numeral 22 donde nos indica que están libres de costos y gastos deducibles; de igual manera están exentos de los costos y gastos no deducibles como lo indica el artículo 23 de esta ley en su literal u, esta obligación se debe cumplir siempre y cuando las asociaciones no persigan el lucro, de igual manera en el artículo 47 nos indica que las asociaciones son agentes de retención, y su artículo 72 nos indica que sus operaciones en relación a las donaciones pueden ser deducciones al momento de calcular la renta imponible.” (9:17)

1.10.4 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 2-70, Código de Comercio

Este se refiere específicamente a las sociedades mercantiles aquellas que se definen como asociaciones particulares pues las mismas siempre tendrán la finalidad lucrativa entre sus socios o asociados.

“Las sociedades mercantiles deberán estar inscritas ante el registro mercantil y deberán llevar sus operaciones de acuerdo a la legislación guatemalteca

considerando que las sociedades si están afectas a las leyes anteriormente descritas. Esta ley no afecta a las asociaciones de interés público ya que estas no persiguen el fin lucrativo, sin embargo debe ser tomada en cuenta para verificar las operaciones que no pueden trabajar para no caer en errores financieros que afecten el desarrollo económico de la asociación.” (8:04)

1.10.5 Código Civil, Enrique Peralta Azurdia, Jefe de Gobierno de la República de Guatemala, Decreto-Ley 106

“Las asociaciones si deben registrarse bajo el código civil ya que estas poseen personalidad jurídica de acuerdo al artículo 15 de esta ley, donde nos indica que: son personas jurídicas las asociaciones sin finalidades lucrativas, y estas deben estar inscritas de acuerdo a la legislación guatemalteca, y no deben ser consideradas como empresas mercantiles.” (7:04)

“En el artículo 18 de este decreto nos indica: “Personalidad de las asociaciones civiles. Las instituciones, los establecimientos de asistencia social y demás entidades de interés público, regulan su capacidad civil por las leyes que las hayan creado o reconocido, y las asociaciones por las reglas de su institución, cuando no hubieren sido creadas por el Estado.

La personalidad jurídica de las asociaciones civiles es efecto del acto de su inscripción en el registro del municipio donde se constituyan. El acto de su inscripción no convalida las disposiciones de sus estatutos que adolezcan de nulidad o que sean anulables. La acción correspondiente podrá ejercitarse por quien tenga interés en el asunto o por la Procuraduría General de la Nación.

En el artículo 23 no indica que quienes integren uniones, asociaciones o comités que se propongan llevar a cabo fines de socorro o de beneficencia u obras públicas, monumentos, exposiciones, festejos y similares, cuando no tengan personalidad jurídica, son responsables solidariamente de los fondos

que recauden y de su inversión en la finalidad anunciada. Cuando ésta no se haya realizado, los fondos recogidos serán destinados mediante disposición de la autoridad, a fines de asistencia social.

De acuerdo al artículo 25 de código civil, las asociaciones podrán disolverse por la voluntad de la mayoría de sus miembros y por las causas que determinen sus estatutos. También pueden disolverse por acuerdo de la autoridad respectiva, a pedido del Ministerio Público, cuando se compruebe que sus actividades son contrarias a la ley y al orden público.” (6:05)

1.10.6 Ministerio de Gobernación, Acuerdo Gubernativo 512-98

“El Congreso de la República de Guatemala, establece en la Ley del Registro Nacional de las Personas, que queda a cargo del Ministerio de Gobernación, la inscripción y registro de personas jurídicas reguladas en los artículos 438 al 440 del Código Civil, el que deberá recabar la información de los diferentes Registros Civiles de la República, debiendo para efecto implementar los mecanismos y procedimientos para su inscripción, registro, archivo, así como regular todo lo concerniente con su funcionamiento.” (16:01)

CAPÍTULO II INVENTARIOS

2.1 Contabilidad

“La contabilidad es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información financiera expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el objetivo de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica”. (4:03)

2.2 Definición de inventarios

Los inventarios es un rubro importante en todas las empresas, son bienes tangibles propiedad de la entidad, que se tienen para la venta o para usarse en la producción de bienes.

“La Norma Internacional de Contabilidad número 2 en lo que al rubro de inventarios se refiere, en el párrafo 6 describe los inventarios como: “activos poseídos para: ser vendidos en el curso normal de la operación; son introducidos al proceso de producción para luego venderlos, o son bienes en la forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción.

Entre los inventarios se encuentran, por ejemplo, las mercancías adquiridas por un minorista para revender, y también los terrenos u otros activos inmobiliarios que se tienen para ser vendidos a terceros, también son inventarios los productos terminados o en curso de fabricación por la empresa, así como los materiales y suministros para ser usados en el proceso productivo”. (17:03)

Por su parte, la Ley de actualización tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta, hace referencia a inventarios al decir que: “Todo contribuyente que obtenga renta de la producción, extracción, manufactura o elaboración, transformación, adquisición, o enajenación de frutos o productos, mercancías, materias primas, semovientes o cualesquiera otros bienes, está obligado a practicar inventarios al inicio de operaciones y al cierre de cada período de imposición.” (9:33)

Para los efectos de establecer las existencias al principio y al final de cada período de imposición, el inventario a la fecha de cierre de un período debe coincidir con el de la iniciación del siguiente.

“Los inventarios deben consignarse agrupando los bienes conforme a su naturaleza, con la especificación necesaria dentro de cada grupo o categoría contable y con la indicación clara de la cantidad total, unidad que se toma como medida, denominación o identificación del bien y su referencia, precios de cada unidad y valor total, las referencias de los bienes deben anotarse en registros especiales, con indicación del sistema de valuación empleado.” (22:33)

“Con fecha 7 de febrero de 2008, fueron publicadas en el Diario Oficial las siguientes resoluciones del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala: “Se acuerda adoptar el marco conceptual para la preparación y presentación de estados financieros y la Norma Internacional de Información Financiera -NIIF- (en inglés International Financial Reporting Standard).

La Junta Directiva del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala (CCPAG) Resuelve: Artículo 1º: Adoptar como principios de Contabilidad Generalmente aceptados en Guatemala a que se refiere el Código de Comercio Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de

Estados Financieros y la Norma Internacional de Información Financiera (en inglés International Financial Reporting Standard), emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Información Financiera (en inglés International Accounting Standards Board), expresión que comprende también la Norma Internacional de Contabilidad y sus interpretaciones.

Artículo 4º: Sin perjuicio de las gestiones que promueva el colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, para lograr la armonización legal y reglamentaria con la Norma Internacional de Información Financiera adoptada mediante la presente resolución, cuando éstas no coincidan con disposiciones emitidas por entes reguladores, dentro del campo de su competencia, los entes regulados prepararán sus estados financieros para cumplir con esas disposiciones, circunstancia que deberá revelarse; dicha presentación no deberá interpretarse que constituye una presentación según la Norma Internacional de Información Financiera.

Artículo 5º: Las disposiciones contenidas en la presente resolución, surten efecto optativo a partir del período anual que comienza el uno de enero de dos mil ocho y obligatoria a partir de enero de dos mil nueve, en la Ciudad de Guatemala a los diez y ocho días del mes de diciembre del año dos mil siete.

La Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores Resuelve: Artículo 1º: Derogar las resoluciones emitidas por la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, publicadas en el Diario de Centro América el cuatro de junio de dos mil uno y el dieciocho de julio de dos mil dos. La presente derogatoria entrará en vigencia a partir del uno de enero de dos mil ocho.

Dado en la sede del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, en la ciudad de Guatemala a los diez y ocho días del mes de diciembre de dos mil siete.” (7:01)

2.3 Sistemas de contabilización de inventarios

“El sistema de registro tiene como uno de los principales objetivos “facilitar la información financiera, para que los propietarios, acreedores y administradores puedan examinar los resultados del negocio y evaluar el potencial futuro de la compañía”. (14:126)

Los procedimientos que generan información contable deben ser encaminados, a generar la información en forma confiable y oportuna. Existen dos sistemas de registro de inventarios, que ayudan a las empresas a efectuar los registros de inventarios y a calcular el costo de la mercadería vendida conforme al giro al que corresponda, estos sistemas se denominan: sistema perpetuo o permanente y sistema periódico.

2.3.1 Sistema de inventario permanente

“El sistema de inventarios permanente, o también llamado perpetuo, permite un control constante de los inventarios, al llevar el registro de cada unidad que ingresa y sale del inventario; este control se lleva de manera computarizada, en donde se lleva el registro de cada unidad, su valor de compra, la fecha de adquisición, el valor de la salida de cada unidad y la fecha en que se retira del inventario, de esta forma, en todo momento se puede conocer el saldo exacto de los inventarios y el valor del costo de venta; además del control permanente de los inventarios, este sistema permite la determinación del costo al momento de hacer la venta, debido a que en cada salida de un producto, se registra su cantidad y costo.” (27)

2.3.2 Sistema de inventario periódico

“El sistema de inventarios periódico, como su nombre lo indica, realiza un control cada determinado tiempo o periodo, y para eso es necesario hacer un conteo físico.

Para poder determinar con exactitud la cantidad de inventarios disponibles en una fecha determinada, con la utilización de este sistema, la empresa no puede saber en determinado momento cuantos son sus inventarios, ni cuanto es el costo de los productos vendidos. La empresa solo puede saber tanto el inventario exacto como el costo de venta, en el momento de hacer un conteo físico, lo cual por lo general se hace al final de un periodo, que puedes ser mensual, semestral o anual.

Para determinar el costo de las ventas realizadas en un periodo, es preciso realizar el cálculo del costo de ventas para determinarlo en el periodo que se solicite, este consiste en tomar el inventario inicial, y sumarle las compras, restarle las devoluciones en compras y el inventario final.

El sistema de inventarios periódico, al no ejercer un control constante, es un sistema que facilita la pérdida de los inventarios. Solo se pueden hacer seguimientos y verificaciones al final de un periodo cuando se hacen los conteos físicos, lo cual permite o facilita posibles fraudes.” (26)

2.3.3 Ventajas y desventajas en los sistemas de inventarios

Entre las ventajas y desventajas que pueden darse en los sistemas de inventarios podemos mencionar las siguientes:

Ventajas:

- Generan rapidez y eficiencia: esto hace que el control del inventario sea más fácil.
- Generan documentos en tiempo real: se generan documentos en tiempos oportunos que ayudan a la toma de decisiones dentro de la entidad.

- Los datos son puntuales: la información es precisa y siempre está actualizada, con el uso adecuado de los inventarios se puede generar información en un tiempo determinado.

Desventajas

- Problemas de precisión: se debe tener un sistema para validar los datos y verificar que las cifras reportadas en el sistema sean las correctas. Por lo que al momento de tabular los datos se corre el riesgo de que estos tengan error.
- Riesgo de fraude: cualquier sistema de inventario conlleva el riesgo de intrusión, y con ello viene también el riesgo de fraude, pues puede sufrir alteraciones en el control que se realiza en cada periodo.

2.4 Administración de inventarios

Las sociedades mercantiles o comerciantes individuales con actividades comerciales relacionadas con la compra y venta de mercadería deben guardar especial cuidado en la administración de sus inventarios, puesto que estos constituyen su principal actividad y fuente de ingresos, la toma de decisiones para estas personas jurídicas o comerciantes individuales está acompañada de información veraz, oportuna, exacta y confiable, para cumplir con los objetivos lucrativos de los negocios.

Información confiable, se refiere a que los reportes de inventarios y toda la información relacionada con los mismos, como estadísticas de ventas, costos y existencias, deben mostrar cifras que reflejen la realidad del negocio y en caso específico de las existencias de inventarios, la información de costos unitarios debe reflejar los costos reales de mercado o de reposición.

Una administración que no maneja conceptos técnicos y contables apropiados, no podrá mantener un control efectivo sobre los márgenes de utilidades, si no atribuye a los inventarios y al costo de ventas, los valores razonables en que incurrió realmente en la administración de los mismos; esto último, corresponde a la exactitud que se espera incorpore la información de los costos unitarios referida.

2.4.1 Factores clave para la administración de inventarios

Desde el punto de vista contable y financiero, es vital que las administraciones de los negocios consideren permanentemente los siguientes factores:

- Métodos de valuación de sus inventarios.
- Condiciones que afecten la decisión del método de valuación de inventarios apropiado a las circunstancias financieras.
- Valor razonable y valor neto realizable de los inventarios.
- Norma Internacional de Información Financiera aplicable para la contabilización del costo de los inventarios y de su costo de ventas.
- Aspectos fiscales que afectan los registros contables de las transacciones derivadas de la administración de inventarios (compras y ventas).

Un manejo apropiado de estos factores permitirá que los negocios mantengan disponible información acertada sobre sus costos reales para el desarrollo de sus negocios y que los precios de venta permitan recuperar el valor razonable de los inventarios o su costo de reposición más el margen esperado; una administración de inventarios inapropiada afectará a los negocios desde el punto de vista de no recuperar en los precios de venta los

costos de los inventarios y en consecuencia, disminuir los márgenes de utilidad esperados.

Un error común en la comunidad de negocios lo constituye el desconocimiento de métodos de valuación de inventarios con base en la Norma Internacional de Información Financiera. Este desconocimiento tiene un efecto importante ya que no se presenta en los estados financieros el costo real de las existencias de inventarios y en el costo de ventas tampoco se refleja lo que realmente incurrió el negocio en la adquisición de los mismos.

2.5 Medición de los inventarios según Norma Internacional de Contabilidad No. 2

La Norma Internacional de Contabilidad 2, refiere la medición de los inventarios al decir que: “Los inventarios deben ser medidos al costo o al valor neto realizable, según cual sea menor”. (17:03)

2.5.1 Valor neto realizable

Los párrafos 6 y 7 de la Norma Internacional de Contabilidad 2, describen el valor neto realizable así: “es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación, menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta” “Valor razonable es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo, entre partes interesadas y debidamente informadas, que realizan una transacción en condiciones de independencia mutua”. (17:03)

“El valor neto realizable hace referencia al importe neto que la entidad espera obtener por la venta de las existencias, en el curso normal de la operación. El valor razonable refleja el importe por el cual esta misma existencia podría ser intercambiada en el mercado, entre compradores y vendedores interesados y

debidamente informados, el primero es un valor específico para la entidad, mientras que este último no, el valor neto realizable de los inventarios puede no ser igual al valor razonable menos los costos de venta”. (17:03)

El párrafo 28 de la Norma Internacional de Contabilidad 2, hace referencia a las reglas de valuación respecto al valor neto realizable al decir que: “El costo de los inventarios puede no ser recuperable en caso de que los mismos estén dañados, si han devenido parcial o totalmente obsoletos, o bien si sus precios de mercado han caído; asimismo, el costo de los inventarios puede no ser recuperable si los costos estimados para su terminación o su venta han aumentado.

La práctica de rebajar el saldo, hasta que el costo sea igual al valor neto realizable, es coherente con el punto de vista según el cual los activos no deben valorarse en libros por encima de los importes que se espera obtener a través de su venta o uso”. (17:06)

2.6 Deterioro en el valor de los activos

“Una entidad evaluará en cada período contable si ha existido deterioro del valor de los inventarios. La entidad realizará la evaluación comparando el importe en libros de cada partida de los inventarios en relación a su precio de venta menos los costos de terminación y venta. Si el valor de alguna partida ha deteriorado su valor la entidad está obligada a reducir el importe del valor en libros del inventario. Esta reducción es una pérdida y debe reconocerse en el Estado del Resultado. El deterioro del valor de los activos debe sujetarse a los siguientes procedimientos:

- Antes de dar a conocer los Estados Financieros de una entidad, debe evaluarse si ha habido deterioro en el valor en libros de los inventarios.

- La entidad realiza la evaluación comparando el importe en libros de cada partida de inventarios por su precio de venta menos los costos de determinación y venta.
- Si una partida se ha deteriorado en su valor, la entidad reducirá el importe en libros de los inventarios a su precio de venta menos los costos de terminación y venta.
- Esta reducción es una pérdida por el deterioro y se deberá reconocer inmediatamente en el periodo contable que se detecte y se reflejara en el estado del resultado.” (19:15)

2.7 Clasificación de los inventarios

La naturaleza de los inventarios varían, desde el caso más sencillo de bienes adquiridos (tangibles y fácilmente identificables) a los inventarios de productos manufacturados que son altamente complejos y que comienzan con la materia prima y piezas adquiridas y pasan a través de muchas etapas de fabricación y montaje en donde se les añade un valor sustancial. Entre otros encontramos los siguientes tipos de inventarios:

Inventario de materia prima: está conformado por los materiales o los artículos que habrán de incorporarse al proceso de producción y representan las existencias de los insumos básicos destinados a la fabricación de un bien.

Inventario de productos en proceso: son existencias que se tienen a medida que se agrega mano de obra, materiales y costos indirectos a la materia prima que llegará a conformar un componente del producto terminado; mientras no incluya el proceso de fabricación, se considera como inventario en proceso.

Inventario de productos terminados: en este se incluyen los bienes o productos que han concluido su proceso de fabricación y lo conforman todas las mercaderías que un fabricante ha producido para vender a sus clientes.

Inventario en tránsito: se utilizan con el fin de sostener las operaciones para abastecer los medios que ligan a la compañía con sus proveedores y sus clientes, respectivamente. Existen por la necesidad de que los materiales se muevan de un lugar a otro, mientras el inventario se encuentra en camino no puede tener una función útil para la producción o la venta, es decir que inventario existe exclusivamente durante el tiempo de transporte.

Inventario en consignación: es la mercadería que se entrega a una persona individual o jurídica (empresa) para que sea vendida por esta, sin embargo la misma sigue siendo propiedad del vendedor, que es el que entrega la mercadería.

2.8 Métodos de valuación de inventarios

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

2.8.1 Primeras Entradas, Primeras Salidas

Este método de valuación de inventarios, se le conoce en español con las siglas PEPS y en la NIC con las siglas FIFO; esto debido a que en inglés el método se denomina “first in first out” que significa “primero en entrar primero en salir”. “La fórmula asume que los productos en inventario comprados o producidos antes, serán vendidos en primer lugar y, consecuentemente, que los productos que queden en la existencia final serán los producidos o comprados más recientemente”. (17:05)

Este método de valuación de inventarios, se refiere a que el consumo o venta del inventario, se lleva en el mismo orden en que estos inventarios fueron comprados o producidos, asignando el costo de la primera entrada de almacén a la primera salida por venta del mismo. La característica de éste método es que el inventario final del período queda valuado al costo de las compras más recientes mientras que al costo de ventas se aplican los costos más antiguos. Este método no es conveniente utilizarlo en época inflacionaria, pues puede provocar una sobrevaluación de las utilidades derivado de una baja valorización del costo de ventas por estar valuado a costos anteriores.

2.8.2 Método de costo promedio ponderado

La Norma Internacional de Contabilidad 2 párrafo 27, establece que: “si se utiliza el método o fórmula del costo promedio ponderado, el costo de cada unidad de producto se determinará a partir del promedio ponderado del costo de los artículos similares, poseídos al principio del período, y del costo de los mismos artículos comprados o producidos durante el período”. (17:05)

Se calcula dividiendo el costo total de inventarios al inicio del período más las compras o producción del siguiente período entre el número total de unidades al inicio del período más las unidades compradas o producidas en el siguiente período. El costo promedio resultante es el que se utiliza para valuar el inventario final.

Este método indica que tanto las salidas de mercaderías como el propio inventario deben valorizarse de acuerdo con un costo promedio ponderado influenciado por los diferentes niveles de precios a los que se han adquirido o producido las mercadería; el cálculo de este costo promedio ponderado puede determinarse periódicamente; en forma mensual, semestral o

anualmente, o después de recibir cada envío adicional, dependiendo de las circunstancias de la empresa.

2.8.3 Método de identificación específica de costos individuales

“La identificación específica del costo significa que cada tipo de costo concreto se distribuye entre ciertas partidas identificadas dentro de los inventarios; este es el tratamiento adecuado para los productos que se segreguen para un proyecto específico, con independencia de que hayan sido comprados o producidos; sin embargo, la identificación específica de costos resultará inadecuada cuando, en los inventarios, haya un gran número de productos que sean habitualmente intercambiables.” (17:05)

Este método utiliza el costo específico de compra o producción de cada artículo en particular para la valuación de los inventarios, es recomendable su uso en aquellas empresas en las que dadas las características de los productos, es factible distinguir un artículo de otro identificándolo a su vez con un costo único, ejemplo de tales casos es el de joyas legítimas, pinturas y esculturas.

2.9 Costo de los inventarios

El párrafo 10 de la Norma Internacional de Contabilidad 2, se refiere al costo de los inventarios al decir que “El costo de los inventarios comprenderá todos los costos derivados de su adquisición y transformación, así como otros costos en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación”. (17:03)

2.9.1 Costos de adquisición

El párrafo 11 de la Norma Internacional de Contabilidad 2, se refiere al costo de adquisición al decir que “el costo de adquisición de los inventarios

comprenderá el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), los transportes, el almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, los materiales o los servicios, los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición. (17:03)

2.9.2 Costos de transformación

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

Costos indirectos fijos son todos aquéllos que permanecen relativamente constantes, con independencia del volumen de producción, tales como la amortización y mantenimiento de los edificios y equipos de la fábrica, así como el costo de gestión y administración de la planta.

Costos indirectos variables son todos aquéllos que varían directamente, o casi directamente, con el volumen de producción obtenida, tales como los materiales y la mano de obra indirecta.” (17:05)

2.9.3 Otros costos

En el cálculo del costo de las existencias, se incluirán otros costos, siempre que se hubiera incurrido en ellos para dar a las mismas su condición y ubicación actual. Por ejemplo, podría ser apropiado incluir como costo de existencias, algunos costos indirectos no derivados de la producción o los costos del diseño de productos para clientes específicos.

Son ejemplos de costos excluidos del costo de las existencias, y por tanto reconocidos como gastos del ejercicio en el que se incurren, los siguientes: las cantidades anormales de desperdicio de materiales, mano de obra y otros costos de producción; los costos de almacenamiento, a menos que esos costos sean necesarios en el proceso productivo, previos a un proceso de elaboración; los costos indirectos de administración que no hayan contribuido a dar a las existencias su condición y ubicación actual; y los costos de venta.

2.10 Croquis de inventarios

Se identifica con un mapa en el cual debe estar distribuido el inventario que se tenga en la entidad ya que no debe mezclarse y este debe mantener un orden. Esto ayudara a un mejor manejo y gestión de su uso, entrada o salida.

2.11 Rotación de inventarios

La rotación de Inventarios es el indicador que permite saber el número de veces en que el inventario es realizado en un período determinado. Permite identificar cuantas veces el inventario se convierte en dinero o en cuentas por cobrar.

La fórmula para determinar la rotación de inventarios se determina dividiendo el costo de los inventarios vendidos en el periodo entre el promedio de inventarios durante un tiempo determinado. $(\text{Costo de inventarios vendidos} / \text{promedio de inventarios}) = n \text{ veces. (25)}$

La rotación de los inventarios también puede ser llamada rotación de existencias y es uno de los procedimientos más utilizados para el control y gestión de la función logística o del departamento comercial de cualquier entidad. La rotación, en este contexto, expresa el número de veces que se han renovado las existencias (de un artículo, de una materia prima) durante un período contable, normalmente un año.

Este valor constituye un buen indicador sobre la calidad de la gestión de los abastecimientos que se realizan en los inventarios en la gestión y práctica de compra de una empresa. No puede establecerse una cifra ya que varía de un sector a otro: las empresas fabricantes suelen tener índices de rotación entre 4 y 5; los grandes almacenes pueden llegar a tener hasta 8 rotaciones; y los hipermercados pueden llegar a 25 en algunos artículos de mayor uso y consumo.

CAPÍTULO III

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

3.1 Definición de manual

“Un manual es el conjunto de documentos (en papel o electrónico) que describen el trabajo que realiza cada proceso dentro de la organización. Generalmente se conforma con el organigrama, el perfil de los puestos, las descripciones de los puestos, los mapeos de proceso, las políticas y los procedimientos.” (28)

"Un manual es fácil de comprender: significa un folleto, libro, cartapacio, carpeta, en los que de una manera fácil de manejar, se concentra en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa" (21:35).

Derivado de lo anterior un manual estandariza de forma lógica las normas, procedimientos y políticas del departamento que se desee trabajar; se denomina manual de normas porque contiene lineamientos o reglas preestablecidas por la administración, documentadas en forma integral detallando los lineamientos administrativos para el departamento de estudio, 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.

3.1.1 Definiciones básicas de un manual

“Los cimientos son a una construcción, lo que los manuales son a una empresa u organización. Aunque hay muchos beneficios de tener manuales dentro de una organización: le facilitan a la gente cómo hacer su trabajo, las decisiones se toman muy ágilmente en todos los niveles jerárquicos, se incrementan los resultados de cada proceso, la gente de nuevo ingreso se capacita rápidamente, se reduce el desperdicio organizacional y se incrementan las utilidades del negocio y muchos beneficios más.

La elaboración de buenos y prácticos manuales requiere el uso de una metodología probada en muchos tipos, tamaños, giros, ubicaciones y culturas de empresas. Hacer manuales no es difícil, es laborioso y requiere los vistos buenos del director general y de los directores o gerentes responsables de cada proceso para tener el compromiso de que lo que se escriba y se autorice se implemente en beneficio de la propia organización. Dentro de las definiciones básicas en un manual debemos tomar en cuenta:

Descripción de puesto: es el documento que describe a detalle los objetivos, las responsabilidades, las actividades y relaciones que realiza cada puesto autorizado dentro de la organización.

Manual: es conjunto de documentos que describen el trabajo que realiza cada proceso dentro de la organización. Generalmente se conforma con el organigrama, el perfil de los puestos, las descripciones de los puestos, los mapeos de proceso, las políticas y los procedimientos.

Método: es la guía detallada que muestra cómo realiza una persona un trabajo dentro de la organización. En un método sólo se incluye el trabajo de las personas sobre las cuáles la organización tiene injerencia, no sobre proveedores ni sobre clientes externos. Cuando haya una interacción con algún cliente o proveedor externo, la redacción de la actividad se hace desde el punto de vista de la persona que trabaja dentro de la organización.

Organigrama: es la gráfica que muestra la estructura de una organización, los niveles jerárquicos e indicando claramente los nombres de los puestos autorizados y las relaciones jefe y el colaborador.

Perfil del puesto: es el documento que enlista los requisitos y competencias mínimos que debe tener todo candidato a ocupar un puesto autorizado dentro de la organización.

Política: es el conjunto de lineamientos, directrices, reglas, costumbres y normas relacionadas con un proceso en particular que han sido autorizados por la autoridad designada para ello y para facilitar la toma de decisiones en las actividades rutinarias. Los lineamientos o directrices son aplicables a todo el personal de la organización sin hacer distinción alguna de edad, puesto, sexo o religión. Todos los lineamientos o directrices deben indicar claramente quién aplica la política (nombre del puesto, no de la persona) y cuál es la

regla o norma a seguir para hacer lo correcto, lo adecuado, o lo conveniente en cada caso.

Una política se diseña para ser cumplida en el 90% o 95% de los casos. Las excepciones sólo las puede hacer la autoridad designada para ello. La política solamente dice “qué hacer” y el procedimiento dice “cómo hacer” el trabajo. Una política le da contexto a todos los procedimientos de un proceso. Un procedimiento debe estar amparado cuando menos con una política de proceso.

Procedimiento: es la guía detallada que muestra cómo dos o más personas realizan un trabajo dentro de la organización. En un procedimiento sólo se incluye el trabajo de las personas sobre las cuáles la organización tiene injerencia, no sobre proveedores externos ni sobre clientes externos. En caso de que haya interacción con clientes o proveedores externos, entonces la actividad se redacta desde el punto de vista del personaje que en la organización tiene interacción con ellos.” (29)

3.1.2 Ventajas de los manuales

- "Es un compendio de la totalidad de las funciones y procedimientos que se desarrollan en una organización; registran a manera de inventario las prácticas reconocidas dentro de la organización y son fuente de consulta.
- La gestión administrativa y la toma de decisiones no quedan supeditadas a imprevisiones o criterios subjetivos del funcionamiento actuante, sino regidas por normas que mantienen continuidad a través del tiempo.
- Clarifican la acción a seguir y las responsabilidades a asumir en aquellas situaciones en las que puedan surgir dudas respecto al área que debe actuar o la decisión a tomar.
- Mantienen homogeneidad en cuanto a la gestión administrativa impidiendo la excusa del desconocimiento.

- Es un elemento cuyo contenido se ha ido enriqueciendo con el correr del tiempo al incorporarse en la cultura de la organización a través de evolución administrativa.
- Facilitan el control por parte de los supervisores de las funciones delegadas al existir un instrumento que define con exactitud cuáles son los actos delegados.
- Facilita la capacitación del personal al existir los reglamentos internos de la organización.
- Resuelven conflictos al dimitir problemas de jurisdicción, superposición de funciones o responsabilidades.
- Ayudan a la planificación, coordinación y control de la empresa al tener claramente determinados los objetivos y las responsabilidades para cumplirlos.
- Economizan tiempo al brindar soluciones a situaciones que antes debían ser analizadas, evaluadas y resueltas en cada caso." (2:135)

3.1.3 Desventajas de los manuales

- Existe un costo de redacción y confección que indudablemente debe afrontarse
- Exige una constante actualización, dado que la pérdida de vigencia de su contenido, acarrea su total inutilidad.

3.2 Características de los manuales

“Las principales características de un manual de inventarios son las siguientes:

- a. Flexibles: porque se adaptan al desarrollo de la entidad, permiten modificaciones de acuerdo a las necesidades de la empresa en bienestar de la misma.
- b. Coherentes: los procedimientos tendrán un orden lógico y secuencial para que atiendan a un mismo objetivo.
- c. Útiles y oportunos: sirve de guía básica para los empleados en la realización de sus labores.
- d. Claros y concisos: es redactado en un lenguaje comprensible para los usuarios y detallan cada una de las actividades concisamente.
- e. Completos: consideran los elementos materiales, humanos y la dirección hacia las metas propuestas.
- f. Uniformidad: estandarizan las actividades a través de la estructura de los procedimientos". (13:313)

Para el logro de los objetivos concernientes del manual, como mínimo éste debe reunir también las características siguientes:

Debe ser aprobado, permitir el crecimiento o disminución del número de asociados, sin que por ello se pierda el origen, debe revelar las políticas e incorporar para este caso la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades. Debe estar diseñado en congruencia, tomando en cuenta la NIIF para las PYMES, que tenga vigencia de acuerdo a la legislación del país y debe estar escrito en lenguaje sencillo y compilado de manera fácil de comprender.

3.3 Importancia de los manuales

Los manuales en las organizaciones son necesarios para desarrollar e implementar los métodos y procedimientos necesarios que permitan constituir un sistema administrativo confiable, coherente y acorde con el propósito que requiere toda organización moderna, debido a la complejidad

de sus estructuras, volumen de sus operaciones, recursos, demanda de productos o servicios por parte de los clientes o usuarios, así como por la adopción de tecnología avanzada para atender en forma adecuada la dinámica organizacional.

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 o servicios por parte de los clientes o usuarios.

3.4 Objetivos del manual

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

- a. "Presentar una visión de conjunto de la organización.
- b. Definir, describir, ubicar los objetivos y funciones asignadas a cada unidad administrativa, con el fin de evitar sobrecargas de trabajo, duplicidad y detectar omisiones.
- c. Instruir al personal, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos y normas, para contribuir a la correcta realización de las labores encomendadas a cada uno de ellos y propiciar la uniformidad del trabajo.
- d. Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.

- e. Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, así como facilitar su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- f. Proporcionar información básica para la planificación e implementación de reformas administrativas necesarias en la organización.
- g. Determinar la responsabilidad de cada unidad y puesto en relación con el resto de la organización.
- h. Establecer claramente los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidades requeridas para el funcionamiento organizacional.
- i. Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas integrantes de la institución.
- 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.” (12:147)

3.5 Contenido de un manual

“El siguiente contenido es una referencia de lo que podría incluir un Manual:

- Portada
- Índice
- Introducción
- Objetivos
- Políticas
- Procedimientos
- Formatos
- Anexos

Cada área autorizada debe tener su propio Manual. El responsable de la edición, revisión y actualización del manual es el director, gerente o responsable de cada área. Para el caso de las asociaciones la actualización del manual queda a cargo de un experto y debe ser autorizado por la Asamblea General de Asociados y en su defecto por la Junta Directiva que posea.” (29)

3.5.1 Portada o carátula de identificación

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

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

3.5.2 Índice del contenido

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

3.5.3 Introducción

Consiste en una explicación acerca del documento, sus componentes, el propósito de su elaboración y los objetivos básicos que se pretenden cumplir

por medio de él; además, incluye información sobre a quién va dirigido, cómo se usará y cómo y cuándo se harán revisiones o actualizaciones.

3.5.4 Objetivos

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

3.5.5 Políticas

Se deben detallar las políticas con las que cuenta la organización para que bajo estas puedan realizarse los procedimientos a sugerir para que la realización de las operaciones sea adecuada.

3.5.6 Procedimientos

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

3.5.7 Formatos

Se deben establecer los formatos sobre los cuales la organización deberá realizar sus operaciones para que estas sean de beneficio para la entidad.

3.5.8 Anexos

Deben realizarse de acuerdo a la necesidad de cada organización y estos servirán de soporte a las funciones y actividades que indique el manual.

3.6 Fases de la elaboración de un Manual

La elaboración de un manual de inventarios debe considerar las siguientes fases:

3.6.1 Fase de planificación

Como su nombre lo indica “Planificación” significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la oportunidad y alcance esperados en cualquier proyecto.

El proceso de planificación abarca actividades que van desde las disposiciones iniciales para tener acceso a la información necesaria hasta los procedimientos que se han de seguir al examinar tal información e incluye la planificación del número y capacidad del personal necesario para realizar el manual.

3.6.2 Fase de investigación

Esta fase es la del trabajo de campo que es la encargada de recopilar la información necesaria para trasladarse a la fase de elaboración correspondiente al informe final que en este caso específico será la elaboración del manual de inventarios.

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

3.6.3 Fase de elaboración

Luego de haber recolectado la información necesaria para la elaboración de un manual de inventarios, se debe seleccionar adecuadamente las fuentes generadoras de la información, sometiéndolas a un análisis cuidadoso y si

fuera necesario validarlas nuevamente, además como parte de la elaboración se debe estructurar el formato o diseño en que será presentada dicha información, este debe mostrarse de forma clara, precisa, fácil de digerir y atractiva a la vista de los usuarios.

3.6.4 Fase de presentación e implementación

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

Luego de la aprobación correspondiente de la dirección y presentación a los usuarios del manual, es imprescindible proceder a emitir las copias necesarias que se distribuirán a todos los usuarios y dirigentes que tendrán relación con el manual, derivado que en algunas ocasiones existen manuales pero no llegan a conocerlos los usuarios directos de los mismos, esto ocasiona que por ignorar dichos manuales puedan cometerse errores involuntarios en el proceso de la información contable.

3.6.5 Fase de seguimiento y actualización

Esta fase interactúa de forma paralela y es designada al departamento de auditoría interna como fiscalizador del control interno dentro de la empresa ya que vela por que se cumpla la normativa definida por la dirección, la importancia de la utilidad de los manuales radica en los datos que contiene

por lo que deberán mantenerlos permanentemente actualizados por medio de revisiones periódicas y que los encargados de dichas actualizaciones estén en constante capacitación de las normativas que afecten a la empresa o nuevos procesos implementados en ella, para darlas a conocer a la dirección y ésta autorice efectuar los cambios necesarios en el manual.

3.7 Relación de los Manuales con la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades - NIIF para las PYMES-

La elaboración de manuales tiene un propósito básico y es mantener una estructura uniforme en la captación, registro, procesamiento y presentación de todas las operaciones que efectúe la empresa; esta estructura la define la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades -NIIF para las PYMES-, ya que proporcionan lineamientos para registrar dichas operaciones y así presentarlas de una forma apropiada para la toma de decisiones.

Derivado que el objetivo principal de la elaboración de un manual se canaliza en la presentación adecuada de estados financieros se puede definir que dicho objetivo se logrará de la mano de la Normas Internacional de Información Financiera, como es mencionado en su marco conceptual:

El objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, desempeño y cambios en la posición financiera, se pretende que tal información sea útil a una amplia gama de usuarios al tomar sus decisiones económicas; los estados financieros preparados con este propósito cubren las necesidades comunes de muchos usuarios, sin embargo, los estados financieros no suministran toda la información que estos usuarios pueden necesitar para tomar decisiones económicas, puesto

que tales estados reflejan principalmente los efectos financieros de sucesos pasados, y no contienen necesariamente información distinta de la financiera.

Posteriormente de haber analizado el objetivo se puede llegar a la conclusión que la Norma Internacional de Información Financiera poseen estrecha relación en la elaboración y ejecución del manual debido que en dicho manual estarán fijadas ciertas normas para el registro de las operaciones y estas no pueden contradecirse con la observancia de las mismas.

Se hace mención de las normas más relevantes que afectan a los inventarios de la Asociación de Floricultores de San Juan Sacatepéquez (unidad de análisis en esta tesis):

- ✓ NIC 1 Presentación de estados financieros
- ✓ NIC 2 Inventarios
- ✓ NIC 16 Propiedades, planta y equipo
- ✓ NIIF para las PYMES, Sección 13

3.7.1 Norma Internacional de Contabilidad No. 1 Presentación de Estados Financieros

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

- a. Asegurar que en los estados financieros donde se describa que han sido presentados de acuerdo a la Norma Internacional de Contabilidad cumpla y respete los requisitos que en ellas se aplican incluyendo los de presentación y revelación.

- b. Que no existan divergencias salvo casos extremos o muy difíciles de suceder y si se sucedieran se darán lineamientos sobre la base de guías para darles seguimiento adecuado.
- c. Proporcionar y servir de guía para la debida presentación de los estados financieros, dando los requisitos mínimos que deben contener para la descripción de los criterios contables, notas y para una estructura uniforme.
- d. Establecer los requisitos prácticos sobre asuntos tales como la materialidad, negocio en marcha, selección de criterios contables cuando sé de un hecho contable sobre el cual no exista una norma, consistencia y presentación de información comparativa.

El objetivo de esta Norma consiste en crear la plataforma para la presentación de los estados financieros con información general, a fin de asegurar que los mismos sean comparables, tanto con los estados financieros históricos de la misma empresa, como con los de otras empresas distintas. Esta Norma establece que el conjunto completo de estados financieros incluye lo siguiente:

- Estado de Situación Financiera
- Estado del Resultado
- Estado de Cambios en el Patrimonio
- Estado de Flujo de Efectivo
- Notas a los Estados Financieros

“Estado de Situación Financiera: es el estado básico demostrativo de la situación financiera de una empresa, a una fecha determinada. Representa todos los activos, pasivos y capital contable de una entidad en una fecha específica, usualmente al final de un mes o de un año.

Estado del Resultado: un estado financiero que muestra los ingresos obtenidos en un negocio, los gastos que originaron la obtención de esos ingresos y la resultante utilidad o pérdida neta.

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

Estado de Flujo de Efectivo: proporciona información sobre los cambios en el efectivo y equivalentes al efectivo de una entidad durante el período sobre el que se informa, mostrando por separado los cambios según procedan de actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiamiento.

Notas a los Estados Financieros: las notas a los estados financieros representan la divulgación de cierta información que no está directamente reflejada en dichos estados, y que es de utilidad para que los usuarios de la información financiera tomen decisiones con una base objetiva. Esto genera la necesidad de adherir notas explicativas no sean en sí mismas un estado financiero, sino que forman parte integral de ellos, siendo obligatoria su presentación.” (24)

Características cualitativas de los Estados Financieros: según la Norma Internacional de Información Financiera hacen mención a las siguientes características cualitativas principales que se deben tomar en cuenta en los estados financieros antes descritos:

- **Comprensibilidad:** se refiere a que la información presentada en los estados financieros sea comprensible o entendible, quiere decir que sea clara y evidente para los usuarios.
- **Relevancia:** la información posee la cualidad de la relevancia cuando ejerce influencia sobre la toma de decisiones económicas de los que la utilizan, ayudándoles a evaluar sucesos pasados, presentes o futuros, y también a confirmar o corregir evaluaciones realizadas anteriormente.
- **Fiabilidad:** la información posee la cualidad de fiabilidad cuando está libre de error material y prejuicio, para ser confiable la información debe presentar fielmente las transacciones y demás sucesos que pretende representar. Es necesario que estos se contabilicen y presenten de acuerdo con su esencia real.

Para que la información financiera reflejada en los Estados Financieros sea fiable deben de considerarse como mínimo las siguientes características:

- I. **Neutralidad:** la información contenida en los estados financieros debe ser neutral, es decir, libre de prejuicio.
 - II. **Prudencia:** es la inclusión de un cierto grado de precaución, al realizar los juicios necesarios al hacer las estimaciones requeridas bajo condiciones de incertidumbre de tal manera que los activos o los ingresos no se sobrevaloren, y que las obligaciones o los gastos no se desestimen.
 - III. **Integridad:** para ser fiable, la información en los estados financieros debe ser completa dentro de los límites de la importancia relativa. Una omisión puede causar que la información sea equivocada y por tanto no fiable y deficiente en términos de relevancia.
- **Comparabilidad:** que se muestren cifras que puedan ser comparadas con períodos anteriores para efectuar análisis financieros que ayuden a dar a

conocer de mejor forma los resultados de la empresa, ya sea donde fueron sus logros o fracasos durante el período contable; también deben ser capaces los usuarios de comparar los estados financieros de empresas diferentes con el fin de evaluar su posición financiera, desempeño y cambios en la posición financiera en términos relativos.

3.7.2 Norma Internacional de Contabilidad No. 2 Inventarios

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

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

3.7.3 Norma Internacional de Contabilidad No. 16 Propiedades, Planta y Equipo

Las propiedades, planta y equipo son las inversiones que ha efectuado una empresa en los activos palpables o físicos para uso de producción o abastecimiento de bienes y servicios o procesos administrativos y que su uso es por un período mayor al contable o sea un año, estos activos deben poseer principalmente la característica de que van a proveer a la empresa de beneficios económicos futuros y que los mismos puedan ser valorados.

Para valorar dichos activos es necesario identificar los siguientes elementos:

- Costo de adquisición, este debe incluir si fue importado dicho activo los impuestos y aranceles por la importación correspondiente.
- Costos por ubicación del activo, esto se refiere a todos los egresos ocasionados para que el activo funcione correctamente, por ejemplo que se efectúe instalaciones especiales para la ubicación del mismo o contrate los servicios de un especialista para la instalación correspondiente de dicho activo.

Para completar la interpretación de los activos fijos, se definen los conceptos básicos de depreciación y valor residual, mismos que afectan directamente el costo histórico de las propiedades, planta y equipo afectos a estos conceptos:

- Depreciación: es la distribución sistemática del costo histórico de un activo a lo largo de su vida útil según, el cargo que se registre por cada período se mostrará como parte del estado de resultados, el método utilizado mostrará el tiempo que espera la empresa que brinde beneficios económicos, por lo que será el tiempo en que serán consumidos los mismos.
- Importe Amortizable: es el valor restante luego de estimarle un valor residual, o sea el valor directo a depreciar.
- Valor residual: es el valor que queda de un activo luego de haber deducido toda la depreciación, por lo que es un estimado que la empresa pretende obtener por desapropiarse del mismo, luego de haberse beneficiado del activo a lo largo de su vida útil.

3.7.4 Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades, Sección 13

“La Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades tiene como objeto aplicarse a los estados financieros con propósito de información general de entidades que no tienen obligación pública de rendir cuentas.

El objetivo de la Sección 13 es prescribir el tratamiento contable de los inventarios además de las exigencias informativas. Un tema fundamental en la contabilización de inventarios es el importe del costo que debe reconocerse como un activo y diferirse hasta que dichos costos se carguen a los resultados (por lo general cuando se reconocen los ingresos correspondientes).

Esta sección proporciona una guía para la determinación del costo y su posterior reconocimiento como un gasto, lo que incluye cualquier rebaja en el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta. Una entidad evaluará si hay indicios de que alguna partida de los inventarios podría estar deteriorada (es decir, el importe en libros excede el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta) en cada fecha sobre la que se informa.

Si existiera tal indicio, deberá comprobarse el deterioro de valor de esa partida de los inventarios. Además, proporciona una guía sobre las fórmulas de cálculo de costo que se utilizan para medir los costos incurridos para dar a los inventarios su condición y ubicación actuales.”(18:03)

3.8 El Contador Público y Auditor y su participación en la elaboración de un manual de Inventarios

El Contador Público y Auditor, es un profesional que se ha ganado la confianza y credibilidad de sus servicios por la amplia gama de trabajos en la que se ha especializado, no solo como verificador, supervisor o analista de estados financieros sino también como asesor, consultor financiero-fiscal y encargado de controles internos en las empresas, además cuenta con una alta responsabilidad moral e intelectual y capacidad investigativa, analítica e interpretativa.

El nivel académico de los estudios realizados, así como el profundo conocimiento adquirido a través de casos reales de distinta naturaleza y magnitud atendidos en el ejercicio de su profesión, colocan al Contador Público y Auditor en una situación apropiada para intervenir con éxito en el diseño, elaboración e implementación de manuales, ya que posee una amplia experiencia en la solución de los problemas relacionados con las operaciones contables de las empresas, cuyo resultado es resguardar no solamente los intereses de los propietarios de los capitales invertidos, sino el de personas desconocidas que van a utilizar su trabajo como base para la toma de decisiones.

El Contador Público y Auditor, es un profesional con alta responsabilidad moral, ética, intelectual, es analítico e interpretativo y analista de estados financieros, además de ello, es una persona con capacidades para asesorar, consultar, supervisar, empresas o asociaciones que requieran de sus servicios económicos, financieros y fiscales, teniendo con ello credibilidad y confianza en la labor que desempeña.

Es por ello además que al Contador Público y Auditor lo colocan por su nivel académico, experiencia y destreza como un profesional apropiado para

intervenir con prudencia y éxito para diseñar manuales contables, ya que puede afrontar con profesionalismo cualquier problema que se le presente relacionado con las operaciones contables de las empresas.

El resultado del mismo lo lleva a resguardar los intereses de los empresarios que han invertido en las empresas, o quienes invertirán en ellas, al utilizar la información financiera que ha sido creada por un manual contable adecuado a la realidad de la empresa, y por ello los inversionistas pueden tomar decisiones importantes para colocar sus capitales con la confianza por la razonabilidad que estos presentan de las entidades.

Dado al trabajo que efectúa el Contador Público y Auditor, los principios y valores éticos que sobre salen en el ejercicio de su profesión se pueden mencionar los siguientes:

“Confiability: incluye honestidad, integridad, confianza y lealtad, la honestidad requiere de un intento de buena fe para transmitir la verdad; Integridad significa que la persona actúa de acuerdo a su conciencia, sin que le importe la situación; confianza significa hacer todos los esfuerzos posibles para cumplir con los compromisos y lealtad es la responsabilidad de promover y proteger los intereses de ciertas personas y organizaciones.

Civilidad: incluye obedecer las leyes y hacer todo lo necesario para que la sociedad funcione, incluyendo actividades como votar, servir en los juicios y conservar los recursos.

Respeto: incluye nociones como urbanidad, cortesía, dignidad, tolerancia y aceptación. Una persona respetuosa trata a otra con consideración y acepta las diferencias y creencias del individuo sin prejuicios.

Intereses: significa estar genuinamente preocupado por el bienestar de otros, lo que significa actuar de forma altruista y mostrar benevolencia.

Responsabilidad: significa ser responsable por las acciones de uno y ejercer moderación. La responsabilidad también significa buscar la excelencia y dar el ejemplo, lo cual incluye la perseverancia y compromiso en la mejora continua.

Equidad y justicia: incluyen cuestiones de igualdad, imparcialidad, proporción, franqueza y proceso debido. Un trato imparcial significa que situaciones similares se deben manejar de manera congruente.” (3:74)

Entre sus actitudes personales y profesionales son importantes las siguientes:

“Escepticismo profesional: actitud personal que cuestiona y evalúa de forma crítica las evidencias de auditoría. El auditor no debe asumir que la administración es deshonesto, pero sí debe de considerar su posibilidad.” (3:137)

“Independencia: capacidad de dar un punto de vista imparcial en el desarrollo de sus servicios profesionales.” (3:99)

En el diseño de un manual de inventarios, el Contador Público y Auditor tiene entre sus actividades principales:

- Definición de objetivos
- Evaluar evidencias
- Interacción con el personal
- Fortalecer el control interno
- Proponer mejoras en los procesos
- Diseñar instrumentos técnicos

Debe involucrarse en todas las actividades de la empresa, en su funcionamiento, además de aportar un liderazgo para lograr los objetivos, transparencia y ética del personal, esperando que estos sean a corto, mediano y largo plazo.

De acuerdo a las anteriores definiciones, la labor de diseñar el manual para una empresa o asociación, requiere concebir al área de inventarios como un sistema con estructura propia, el cual está compuesto con el personal que procesa las operaciones que realiza, el fin primordial es estandarizar y unificar mediante los procesos previamente definidos, por lo que se concluye que:

El diseño del manual de inventarios consiste en instaurar los mecanismos que establezcan, orden y fijen condiciones de las cuales deben procesar todas las operaciones, registros, con el fin de facilitar los mismos, analizar, agrupar y presentar la información oportunamente.

CAPÍTULO IV

“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE INVENTARIOS PARA UNA ASOCIACIÓN DE FLORICULTORES” (CASO PRÁCTICO)

4.1 Introducción

En este capítulo se presenta el caso práctico de la investigación, el cual consiste en realizar un Manual de Inventarios que se aplicará a la Asociación de Floricultores de San Juan; con el propósito de presentar el diseño de un manual de inventarios que incluya los lineamientos adecuados para el control de registro de sus inventarios y su posterior implementación, después de haber proporcionado el marco teórico del tema en los tres capítulos anteriores, se presenta la culminación de la investigación, con un manual de inventarios para la Asociación de Floricultores de San Juan.

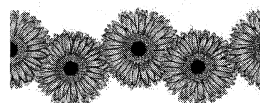
La unidad de análisis de estudio la comprende una Asociación que se dedica a la comercialización de flores en el Municipio de San Juan Sacatepéquez, constituida bajo las leyes y normativa guatemalteca, la finalidad de esta investigación es conocer aspectos generales de su organización, así como analizar el procedimiento de las operaciones relacionadas al inventario con el fin de comprender el funcionamiento actual de este y obtener las herramientas básicas para diseñar dicho manual para su posterior implementación; a través del manual se espera fortalecer a la asociación y proponer la formalización de los controles en el área de inventarios, derivado que este rubro es de suma importancia para los floricultores, por ello todo va encaminado a lograr una mejor eficiencia y eficacia operativa de la organización.

Se realizará la presentación formal de una propuesta de trabajo a la Asociación de Floricultores de San Juan, es decir, la planificación, con disposiciones iniciales para tener acceso a la información necesaria hasta los procedimientos que se han de seguir al examinar tal información. La sistematización de los inventarios de los floricultores, se realiza con base en el desarrollo de cada una de las fases fundamentales que conlleva dicho proceso.

Los detalles de dicha investigación están contenidos en la fase de la planificación del trabajo realizado. La implementación del manual de inventarios elimina los procedimientos empíricos realizados por la Asociación de Floricultores de San Juan y sirve para salvaguardar sus inventarios, ayuda en la toma de decisiones y así también, dan cuenta de la responsabilidad en la gestión de los recursos confiados a sus representantes.

4.2 Solicitud de Servicios de Consultoría

Asociación de Floricultores de San Juan



San Juan Sacatepéquez, 05 de enero de 2016

Señor:

Joel Choy

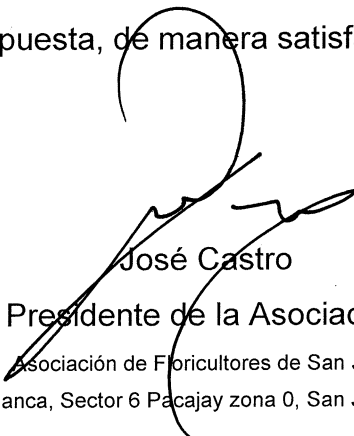
Consultor

Reciba un cordial saludo de la Asociación Floricultores de San Juan, esperando que todas sus labores las realice de la mejor manera.

La presente carta tiene como finalidad informarle que nuestra asociación está interesada en la contratación de sus servicios con el objetivo de realizar una consultoría para la elaboración de un manual en el área de inventarios, ya que al momento no contamos con un control adecuado en el manejo de los mismos y perdemos el control en la recepción de flores que trabajamos.

Agradeceríamos tome en cuenta nuestra solicitud de servicios, esperando contar con su pronta respuesta, de manera satisfactoria. Sin otro particular se despide de usted.

Atentamente,



José Castro
Presidente de la Asociación
Asociación de Floricultores de San Juan

Aldea Cruz Blanca, Sector 6 Pacajay zona 0, San Juan Sacatepéquez

4.3 Propuesta de Servicios de Consultoría

Guatemala, 11 de enero de 2016

Señor:

José Castro

Presidente Asociación de Floricultores de San Juan

San Juan Sacatepéquez

Estimado Señor Castro:

Hemos elaborado la propuesta de los servicios que como Contadores Públicos y Auditores podemos proporcionarles y además, para comunicarles nuestro firme deseo de proporcionarles servicios de calidad y con valor agregado.

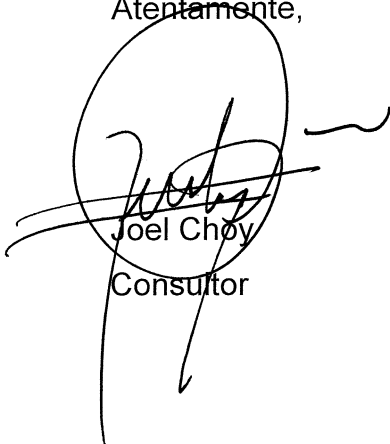
Tenemos el agrado de presentarle un detalle del trabajo que estaremos realizando para evaluar el área de inventarios de su asociación, con la finalidad de presentarle el diseño de un manual de inventarios para su asociación de floricultores, que incluya los procesos y procedimientos adecuados y las políticas de acuerdo a las necesidades que se presentan dentro de la asociación y con ello su posterior implementación.

Existe un fuerte compromiso de nuestra parte para proveer a la Asociación de Floricultores de San Juan, los servicios que ustedes esperan y desean para tener un control adecuado en sus inventarios.

Por otra parte, comprendemos que los servicios profesionales de cualquier tipo son un costo importante para la asociación que usted dirige, en tal sentido, deseamos reiterarle nuestro interés de apoyarles a alcanzar sus objetivos de rentabilidad y crecimiento.

Una de las formas de hacerlo es proporcionarles un servicio efectivo a un costo razonable. Estamos dispuestos a apoyarles en todo lo necesario, por lo que si hay algo que debemos agregar o discutir lo tendremos en cuenta con la finalidad de no afectarles en ningún momento a su asociación.

Atentamente,



Joel Choy
Consultor

4.4 Oferta Técnica

Se presenta la oferta técnica de los servicios de consultoría tomando a consideración aspectos que son de suma importancia para la realización del Manual de Inventarios de la Asociación de Floricultores de San Juan.

4.4.1 Servicios profesionales

El trabajo en la elaboración de un Manual de Inventarios para su Asociación de Floricultores se detalla para su conocimiento e información, esperando realizar el trabajo de la mejor manera para apoyarles en el control de sus operaciones en los inventarios de su asociación.

4.4.2 Estrategia del trabajo a realizar

El trabajo consiste en diseñar un manual de inventarios que le sirva a la Asociación de Floricultores de San Juan como una herramienta para la eficaz toma de decisiones.

4.4.3 Servicios en la elaboración de un Manual de Inventarios para la Asociación de Floricultores de San Juan

Proceso de planificación: inmediatamente después de la contratación de los servicios de consultoría se iniciará el proceso de planificación del trabajo solicitado.

Este proceso comienza con la preparación de un plan para la creación del manual de inventarios detallado y a la medida de las operaciones, mediante el desarrollo de un entendimiento completo de las necesidades de la asociación, para estructurar nuestro enfoque que responda a todas sus necesidades.

Para realizar este manual se ha calculado un total de 30 días hábiles, tiempo en el cual se estará entregando el Manual de Inventarios a la Junta Directiva de la Asociación de Floricultores de San Juan.

Plan de elaboración de manual: el trabajo se realizará de acuerdo con la Norma Internacional de Información Financiera para las Pymes éstas requieren que se apliquen procedimientos básicos que se deben observar en la realización del manual así como los diferentes métodos para el entendimiento de los procesos en el área de inventarios; por lo tanto, se debe planear y ejecutar el compromiso con el propósito de obtener un alcance suficiente de los procedimientos a aplicar.

El entendimiento de la estructura del sistema que actualmente se maneja en el área de inventarios incluye también la observación general de los controles aplicables a las diversas transacciones que realiza la asociación, de acuerdo a la metodología a aplicar, incluyendo el diseño e implementación de los controles internos de manera formalizada en el rubro de inventarios.

Enfoque de la revisión: el personal asignado es de tiempo completo, por lo que la disponibilidad a este compromiso será del 100%, se cuenta con el conocimiento y experiencia de varios años en la ejecución de este tipo de trabajos.

Entendimiento del trabajo a ser desarrollado: el objetivo principal del trabajo está dirigido a la realización del manual de inventarios para su asociación de floricultores para lo cual se necesitara la revisión de los siguientes aspectos:

- Examinar el área de inventarios de la Asociación.
- Examinar el movimiento de flores recibidas por la Asociación.
- Examinar el método de valoración de las existencias (inventarios).

Alcance del trabajo: el alcance del compromiso comprende el diseño de un manual de inventarios para la asociación de los floricultores y se basará exclusivamente en los procesos y procedimientos del área de inventarios para ser revisado y discutido posteriormente por la administración, para su aplicación y evaluación, tomando a consideración los siguientes aspectos:

- La Junta Directiva de la asociación deben cumplir con las leyes y reglamentos aplicables a sus actividades.
- Representantes y colaboradores deben estar informados, y deben proporcionar parte de su tiempo para realizar las entrevistas, reproceso y resolver dudas.
- El suministro de información de parte de ustedes debe ser en forma oportuna.
- El personal debe ser abierto, franco y que sienta deseo de ayudar para la resolución oportuna de las preguntas.

4.4.4 Objetivos del trabajo

General

Presentar el diseño de un Manual para el área de inventarios y su posterior implementación en la Asociación de Floricultores de San Juan.

Específicos

- 1 Evaluar el método de valuación de inventarios a aplicar,
- 2 Determinar políticas y procedimientos adecuados para optimizar el registro y control de las operaciones en sus inventarios.
- 3 Diseñar formas para manejo de sus inventarios.

4.4.5 Diseño del Manual

Derivado del diagnóstico que se realizará en el área de inventarios se elaborará un manual de inventarios con los siguientes aspectos, considerando que se enfocará en la mejora continua de los procesos de la asociación.

- ✓ Objetivos
- ✓ Normas relativas al uso del Manual
- ✓ Procedimientos
- ✓ Flujogramas de procesos
- ✓ Formas para manejo de operaciones

4.4.6 Manual

Después de realizar una evaluación en el área de inventarios de la Asociación de Floricultores de San Juan, y partiendo de los resultados obtenidos durante la consultoría realizada se procederá a entregar lo siguiente:

Diagnóstico de la evaluación realizada a los procedimientos ejecutados en el área de inventarios por parte del Contador Público y Auditor, indicando los hallazgos, consecuencias y recomendaciones.

Como resultado de este trabajo se presenta un Manual de Inventarios para la Asociación de Floricultores de San Juan, esto lo llevará a cabo una sola persona, la cual será la responsable del trabajo. Se espera contar con la colaboración total del personal de su asociación y tener a disposición todos los registros, documentos y otra información que se requiera en relación con el trabajo a realizar, la implementación estará cargo de la administración.

4.5 Oferta Económica

Partiendo de la elaboración de la oferta técnica donde se mencionan los aspectos administrativos a cubrir, procedemos a entregar la oferta económica en la cual presentamos el valor de los servicios de la consultoría por el diseño de un Manual de Inventarios en la Asociación de Floricultores de San Juan.

4.5.1 Valor de los Servicios Profesionales

Nuestra filosofía es brindar servicios profesionales de la más alta calidad, los clientes esperan que desarrollemos el trabajo en forma eficiente y efectiva; el valor de los servicios se fija con base en el tiempo invertido por el personal.

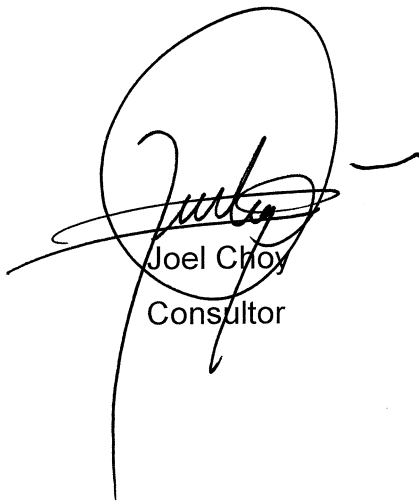
Conforme a lo anterior, se ha estimado el valor de los honorarios para el diseño del Manual de Inventarios de la Asociación de Floricultores de San Juan, en relación al tiempo que se utilizará para realizar el Manual de Inventarios que consiste en un total de 240HH (30 días hábiles), en veinticinco mil quetzales exactos precio que incluye el Impuesto al Valor Agregado (Q.25,000.00).

La forma de pago se debe realizar de la siguiente manera:

- 50% al ser aceptada la propuesta de trabajo
- 50% a la entrega del diagnóstico y el manual de inventarios.

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

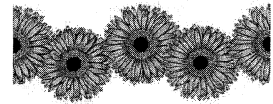
Atentamente,



Joel Choy
Consultor

4.6 Aceptación de los Servicios de Consultoría (Diseño de un Manual de Inventarios para la Asociación de Floricultores de San Juan)

Asociación de Floricultores de San Juan



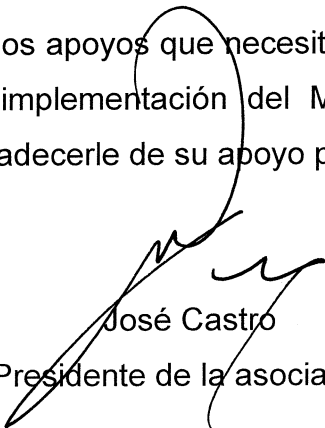
San Juan Sacatepéquez, 15 de enero 2016

Señor:
Joel Choy
Consultor
Ciudad

De acuerdo a su carta con fecha 11 de enero de 2016, por este medio me permito informarle que está autorizado para realizar el manual de inventarios y para su respectiva implementación en la Asociación de Floricultores de San Juan.

Así mismo, le agradezco mantenerme informado sobre los avances en la elaboración del mismo y los apoyos que necesite de nuestros colaboradores. Éxitos desde ya en la implementación del Manual de Inventarios en la asociación, y a la vez agradecerle de su apoyo para con nosotros.

Atentamente,


José Castro
Presidente de la asociación

GG. Archivo.

Asociación de Floricultores de San Juan
Aldea Cruz Blanca, Sector 6 Pacajay zona 0, San Juan Sacatepéquez

4.7 Diagnóstico

4.7.1 Situación actual

El diagnóstico se enfoca en localizar y analizar todas las fallas existentes en el área de inventarios de la asociación, derivado del estudio y análisis que se realice, esto con el fin de poder plantear las alternativas y soluciones con base a un plan de acción acorde a las necesidades y prioridades de la asociación.

4.7.2 Antecedentes

Organización: la Asociación de Floricultores de San Juan, está ubicada en Aldea Cruz Blanca, sector seis (6) Pacajay, zona cero (0), San Juan Sacatepéquez, Guatemala; se constituyó en el año 1994 según escritura pública y fue inscrita por el Ministerio de Gobernación el cual avalo y autorizó sus estatutos y su número de asociados.

Actividad Principal: la asociación se dedica específicamente a la comercialización de diferentes tipos de flores en el mercado nacional; con el objetivo de poder expandir su producto y poder exportarlo a futuro. La Asociación de Floricultores de San Juan se dedica a la comercialización de flores en diferentes tipos, teniendo como especialidad las rosas y las gerberas, las cuales tienen un valor mayor en el mercado comercial; siendo su principal mercado el nacional.

Representante Legal: está a cargo el señor José Castro quien quedó inscrito en el Ministerio de Gobernación según registro número tres mil seiscientos sesenta (3660), Libro novecientos veinte tres (923). Folio treinta y cinco (35)

Tipo de organización: la asociación cuenta actualmente con 280 asociados, los cuales están formados en grupos de 10 a 15 personas para mantener el funcionamiento adecuado de sus invernaderos, el período contable es del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año; actualmente, cuenta con cinco colaboradores en labores administrativas y diez a nivel operativo.

Junta Directiva: es la que toma las decisiones dentro de la asociación en situaciones administrativas, financieras y ventas; se observó que el presidente quien también es el Representante Legal de la Asociación asume la responsabilidad directa de las siguientes funciones:

- Asigna precios a productos.
- Toma decisiones de cuándo y con quién comprar insumos.
- Hace negociaciones con los proveedores locales y nacionales.
- Hace negociaciones directas con los clientes
- Supervisa las ventas y cobros.
- Revisa los pagos a proveedores locales.
- Revisa el pago de los clientes y lleva el control de los créditos.

Área financiera: actualmente, no se cuenta con colaboradores directos para esta área y para poder llevar un control adecuado de las operaciones de la Asociación, es necesario contar con el perfil adecuado.

Área de contabilidad: esta área está encargada de registrar todas las operaciones que realiza la asociación y debe mantener información al día y confiable, para poder tomar las decisiones correspondientes.

Área de compras: el área está establecida pero no cumple con las funciones correspondientes, pues las funciones que debería cumplir las asume el

presidente de la asociación en una forma que no llena los requisitos; por lo que se debe, capacitar a un persona encargada del área de compras que cumpla sus operaciones conforme a procedimientos establecidos, siendo aprobadas por la Junta Directiva de la Asociación.

Área de ventas: es donde se centraliza la mayor parte de operaciones, entre las cuales están: atención a clientes, recepción de pedidos de clientes, venta y traslado de flores, sin embargo carece de políticas definidas y procedimientos adecuados a la resolución de conflictos.

No se cuenta con un encargado de ventas lo que causa que no se efectuó una supervisión adecuada sobre de los vendedores, que determine metas y objetivos por medio de un presupuesto o pronóstico de ventas.

Bodega: el área de bodega está conformada por un bodeguero que se encarga de salvaguardar y custodiar las flores que reciben, así como el orden y acomodo de las flores de tal forma que estas no se dañen y puedan ser vendidas como flores de primera calidad.

Las técnicas que se utilizarán para la recopilación de datos e información serán de suma importancia al momento de elaborar el Manual. Como primer paso se realizará un listado del personal que va a proporcionar la información verídica y confiable, considerando la magnitud y especificaciones del trabajo.

Personal clave:

- Presidente de la Asociación
- Encargado de inventarios
- Contador General

El objetivo del diagnóstico es recopilar toda la información y recursos de apoyo para estructurar el Manual y tener información verídica que sirva de base para poder determinar los procedimientos adecuados al área de inventarios.

Procedimientos

Investigación documental: se procederá a verificar documentos que sirvan de soporte al manual entre ellos se tomaran en cuenta:

- a) Actas de reuniones,
- b) Estatutos de la Asociación
- c) Documentos que contengan información relevante para el estudio.

Consultas al área de inventarios y contabilidad: se deben obtener información sobre documentos como envíos, salidas de bodega, formas para registros de inventarios y que estos contengan recursos de apoyo para evaluar los procedimientos actuales así como también para poder estructurar el Manual.

Entrevistas: se debe obtener información verbal del encargado de inventarios y del contador general sobre los aspectos de los cuales no existiere información escrita, sobre fuentes de información, áreas de trabajo, documentos, personas y mecanismos de información de donde se pueden obtener datos para la investigación.

- Entrevista al Encargado de Inventarios y Contador General
- Entrevista al Presidente de la Asociación

Observación directa: se procederá a conocer los hechos y situaciones mediante la observación del proceso que se está evaluando.

- Proceso de manejo de insumos
- Proceso de manejo de flores (producto terminado)

Entre las actividades a realizar se tendrá una entrevista al encargado de los inventarios y la verificación de documentación legal con presidente de la asociación.

Como objetivo se debe recopilar la información del manejo que actualmente se le da a los inventarios y la información legal de la Asociación de Floricultores de San Juan, se debe tener acceso a los cuadros que manejan en el área de inventarios ya que de una u otra forma pueden ayudar a la estructura del manual, en este caso toda la información se obtuvo por medio de entrevistas a los involucrados en el proceso.

Se revisaron archivos, como actas, documentos legales de la Asociación y se constató que no mantienen archivos con respecto a acta de reuniones de la Junta Directiva o modificación de estatutos que se hallan realizado, según nos comentó el presidente de la asociación, en los inicios de la asociación si se llevaba un libro de actas pero actualmente ya no se realiza ningún registro al respecto; los archivos antiguos están en la oficina del abogados, por lo que se solicitó al presidente pueda solicitar al abogado los libros para su revisión.

El presidente también nos comunicó que cuando necesita realizar una modificación a algún proceso la comunicación la hace verbal, no tienen como política realizar circulares para dar informaciones de este tipo.

En el área de inventarios no se realiza una adecuada gestión y control al momento de realizar la recepción de flores, lo cual puede hacer que existan posibles irregularidades en el manejo por parte de las personas a cargo; es necesario que la Asociación cuente con los formatos necesarios para llevar el control de las flores que los asociados llevan todos los días.

Los colaboradores en el área de inventarios desconocen sus funciones y atribuciones específicas, lo que hace que la información no sea confiable, ni segura, esto ocasiona que exista duplicidad de tareas y manejo inadecuado de la información, pues el desconocer las responsabilidades únicamente logra que el trabajo y rendimiento en el área se encuentre atrasado; es necesario que la asociación establezca las normas necesarias para que sean observadas por cada colaborador, esto ayudará a que no exista confusión de tareas y se puedan definir responsabilidades.

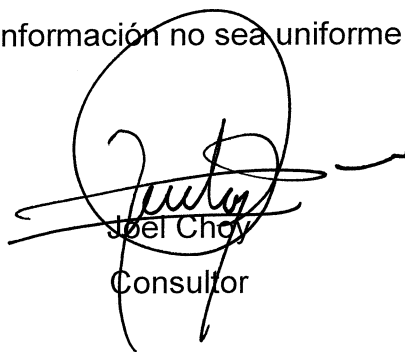
Se observó que no existen formatos específicos para el control de los inventarios, se cuenta con algunos cuadros pero estos difieren mes con mes, ya que son controles personales de los colaboradores a cargo y únicamente lo hacen para tener un registro personal, la falta de formatos, conlleva a que no haya uniformidad en la información presentada, lo que provoca que la Junta Directiva no confíe en la información y basen sus decisiones de acuerdo a su juicio y experiencia.

Se formularán formatos específicos de acuerdo a cada una de las necesidades que se presenten en la Asociación para el manejo de los inventarios y que esto no cambie dentro de un período contable, según el diagnóstico realizado en el área de inventarios y el papel que desempeña el Contador Público y Auditor se observó que se debe de contar con formatos para el manejo adecuado de los insumos y las flores que recibe por parte de los asociados.

El material adquirido en este diagnóstico servirá para poder diseñar el Manual de Inventarios de la Asociación de floricultores de San Juan.

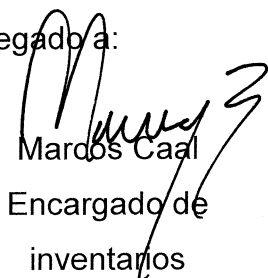
La forma en la que viene operando la Asociación de Floricultores de San Juan, orienta al conocimiento general de la problemática existente; toda la información se logró obtener por medio de entrevistas con el personal en las áreas de inventarios y contabilidad, la Asociación cuenta con colaboradores para las áreas involucradas, sin embargo el presidente de la Asociación y la Junta Directiva son quienes tienen total autoridad para la toma de decisiones de las diferentes áreas, las actividades están centralizadas en ellos.

Los colaboradores realizan sus actividades de acuerdo a su experiencia, en forma empírica o bien, a su criterio personal, por lo que hay actividades que no tienen personal asignado. Las actividades, en su mayoría, se asignan verbalmente, lo que ocasiona con ello que se hagan una sola vez y no se dé continuidad a las mismas. No existe supervisión de las tareas a cargo del personal, no hay políticas definidas en el área de inventarios, lo que provoca que la presentación de la información no sea uniforme.



Joel Choy
Consultor

Entregado a:



Marcos Caal
Encargado de
inventarios

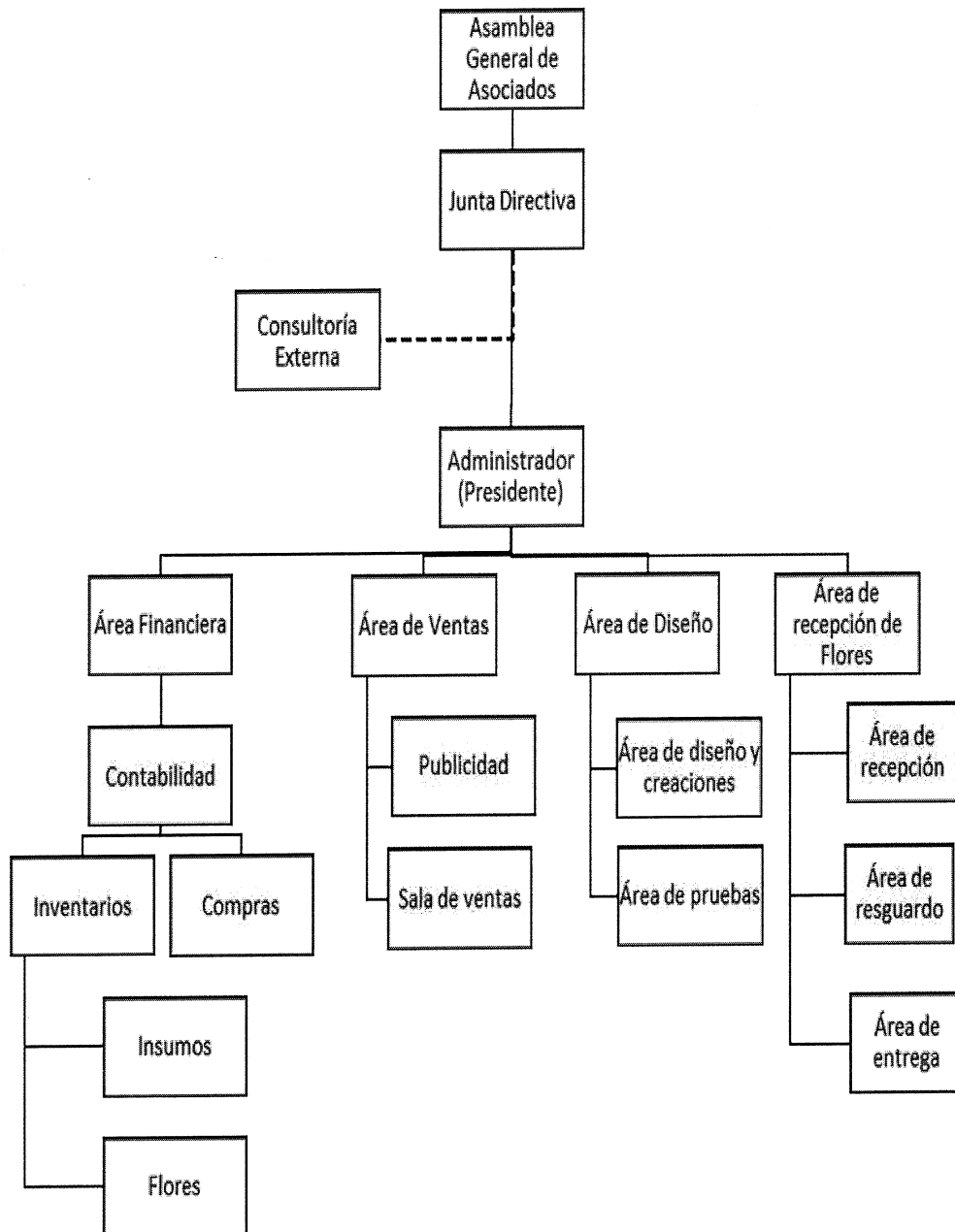


Pablo Chin
Contador General



Jose Castro
Presidente

Figura 1 Organigrama de la Asociación de Floricultores de San Juan



Fuente: Asociación de Floricultores de San Juan, 2016


4.7.3 Entrevistas

Asociación de Floricultores de San Juan					
Encargado de Inventarios					
Entrevista proceso recepción de insumos					
Entrevistado: Marcos Caal					
Puesto: Encargado de Inventarios					
PREGUNTA		SI	NO	NA	OBSERVACIONES Y SOPORTE
1	¿El área de inventarios se encarga de la recepción de producto?	X			Se realiza un conteo del producto, revisando que este en buen estado.
2	¿Cotejan y revisan el producto según orden de compra?	X			Se verifican que sean las medidas que se solicitaron.
3	¿Revisan calidad del producto?	X			Al momento del conteo, la actividad la realiza tanto los dos auxiliares como el supervisor.
4	¿Envían reporte al área de compras sobre recepción y aceptación del producto?	X			Se elabora en una hoja Excel se firma y se entrega a la persona encargada de ingreso al sistema.
5	¿Quién es el encargado de elaborar el reporte?			X	El auxiliar 1.
6	¿Realizan sus pedidos de mercadería al área de Compras?	X			Cuando ven que el producto está casi agotado solicitan más.

PREGUNTA		SI	NO	NA	OBSERVACIONES Y SOPORTE
7	¿Cuánto personal hay en esta área?			X	Hay 3 personas, el encargado y los 2 auxiliares
8	¿Quién es la persona encargada de darle seguimiento a la producción?	X			El jefe es el que le da seguimiento a la producción que se obtiene diariamente en los invernaderos
9	¿Tienen algún registro manual para llevar un registro alterno?	X			Se llevan un control en un cuaderno de forma manual.

Realizado por: Joel Choy

Nota: Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor



Marcos Caal

Encargado de Inventarios

Asociación de Floricultores de San Juan
Contador General

Entrevista proceso recepción de insumos

Entrevistado: Pablo Chin


Puesto: Contador General

PREGUNTA		SI	NO	NA	OBSERVACIONES Y SOPORTE
1	¿Lleva un registro adecuado de los insumos utilizados en la producción?	X			Llevamos algunos cuadros donde colocamos la porción que se utiliza en cada planta
2	¿Registra los productos que compra para uso en la producción?	X			Se registran en el libro de inventarios y en nuestros activos
3	¿Utilizan productos de varios proveedores?	X			Se cuenta con un grupo de proveedores los cuales nos distribuyen los insumos.
4	¿El área de compras le envía el reporte de facturas de los insumos comprados?	X			Me entregan una hoja Excel que firma el encargado de compras indicando las compras realizadas.
5	¿Quién es el encargado de elaborar el reporte?			X	El encargado de compras
6	¿El área de inventarios lleva el control del uso de los insumos comprados?	X			Presentan una hoja de Excel para mostrar el uso de insumos.

PREGUNTA		SI	NO	NA	OBSERVACIONES Y SOPORTE
7	¿Realiza reuniones con el encargado de inventarios para verificar los controles que llevan?	X			Se realizan reuniones mensuales para verificar el control
8	¿Cuánto personal hay en el área de contabilidad?			X	Hay 3 personas, El Contador General, 2 Auxiliares.
9	Cuenta con el equipo necesario para que sus registros sean los adecuados	X			La asociación cuenta con el equipo necesario para que el control sea eficiente.
10	¿Tienen algún registro manual para el área de inventarios		X		No se cuenta con un manual para poder guiarnos a través de procesos.

Realizado por: Joel Choy

Nota: Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor


 Pablo Chin
 Contador General

Asociación de Floricultores de San Juan
Encargado de Inventarios

Entrevista proceso de recepción de producto (flores)

Entrevistado: Marcos Caal


Puesto: Encargado de Inventarios

PREGUNTA		SI	NO	NA	OBSERVACIONES Y SOPORTE
1	¿Lleva un registro adecuado de las flores que se reciben todos los días?	X			Llevamos algunos cuadros donde colocamos el nombre del asociado y la cantidad de flores que trajo
2	¿Cómo registra las flores que sacan de la bodega?	X			Llevamos un cuadro donde colocamos el número de docenas que se mandan al mercado
3	¿Se tienen clientes directos?	X			Se cuenta con un grupo de clientes que compran todos los días
4	¿El área de ventas se encarga de llevar el registro de los ingresos?	X			Manejan un cuadro donde colocan la cantidad de dinero que se recibe por la venta
5	¿Quién es el encargado de elaborar el reporte?			X	El encargado de ventas
6	¿El área de bodega se mantiene control sobre la flor?	X			Se verifica que las flores se mantengan hidratadas

PREGUNTA		SI	NO	NA	OBSERVACIONES Y SOPORTE
7	¿Verifican que las flores que llevan los asociados estén en buenas condiciones?	X			Se realiza una revisión física de las docenas que se llevan
8	¿Con cuanto personal cuenta la bodega?			X	2, el encargado de bodega y un asistente
9	¿Quién está autorizado para firmar las salidas de bodega?	X			Únicamente el encargado de inventarios
10	¿Qué se le entrega al asociado al momento de dejar el producto?			X	Únicamente se le entrega un papel con el número de docenas entregadas, firmado por el bodeguero.

Realizado por: Joel Choy

Nota: Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor

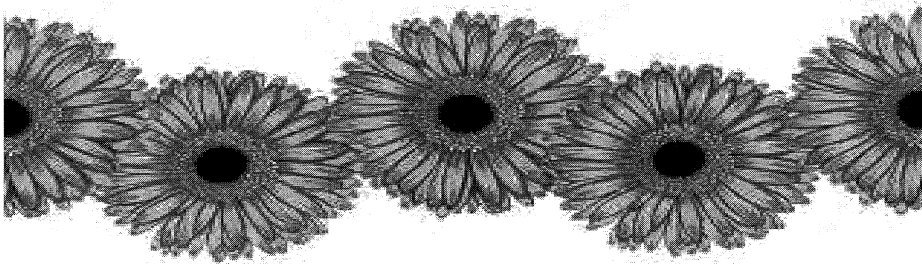

 Marcos Caal
 Encargado de Inventarios

4.7.4 Manual

**Asociación de Floricultores de San Juan
San Juan Sacatepéquez, Guatemala**

**MANUAL DE INVENTARIOS
PARA UNA ASOCIACIÓN DE
FLORICULTORES**

Elaborador por: Joel Choy



Guatemala Febrero, 2016

Página:	1
Realizado por:	Joel Choy
Vigencia:	A partir de Febrero 2016
Modificación:	Ninguna

ÍNDICE

TEMA	PÁGINA
Introducción	87
Glosario de términos	88
Simbología para diagramas de flujo	89
Objetivos	90
Instrucciones para uso del manual	91
Normativas relativas al uso del manual	92
Procedimientos para compra de insumos	93
Formato requisiciones	98
Formato cotizaciones	100
Formato orden de compra	102
Procedimientos para la recepción de flores	104
Formato de recepción de flores	106
Formato de envíos	108
Formato para kárdex de control de flores	110
Procedimientos para toma física de inventarios	112
Formato reporte ventas diarias	117
Formato de reporte de toma física de inventarios	119

Página:	2
Realizado por:	Joel Choy
Vigencia:	A partir de Febrero 2016
Modificación:	Ninguna

INTRODUCCIÓN

Entre los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la dirección de una Asociación, sobresalen los manuales de normas, procedimientos y políticas, para facilitar el trabajo del personal proporcionan los mecanismos de forma precisa en las operaciones, fundamentalmente en el ámbito operativo o de ejecución, pues son una fuente en la cual se puede mejorar y orientar los esfuerzos de un colaborador, para lograr la realización de las tareas que se le han encomendado, con el fin de normar y facilitar los procesos en el registro, captación, acumulación, resumen de datos y principalmente la realización de reportes de información financiera relacionados con el área de inventarios de la Asociación de Floricultores de San Juan.

El presente manual tratará de proporcionar una guía a los colaboradores de las operaciones que tengan a su cargo, el registro de los movimientos que se realicen en el área de inventarios y dar uniformidad en el registro de inventarios de la asociación y ser de utilidad para proporcionar información confiable de acuerdo a las necesidades de la Asociación.

El manual es de uso exclusivo de la Asociación de Floricultores de San Juan y debe utilizarse para todos los ejercicios contables. Es responsabilidad de todos los colaboradores encargados del registro de las operaciones, la observancia estricta de las normas, procedimientos y políticas contenidas en él. Éste debe revisarse y actualizarse en cada cierre contable o cuando la Administración lo considere necesario.

Página:	3
Realizado por:	Joel Choy
Vigencia:	A partir de Febrero 2016
Modificación:	Ninguna

Glosario de términos

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

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

Kárdex: documento para el control de los inventarios, en el cual se registran de forma ordenada los movimientos de entradas, salidas y devoluciones de la producción durante un periodo determinado.

Producción: se refiere a las flores que se reciben en la asociación.

Invernaderos: área e infraestructura donde se tiene la producción para su venta.






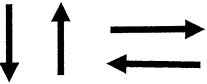


Herbicidas: productos químicos que se utilizan para la fertilización de la producción.

Sobremadura: indica cuando una flor ya pasó de su tiempo para corte, indica cuando la flor ya no está en buen estado.

Página:	4
Realizado por:	Joel Choy
Vigencia:	A partir de Febrero 2016
Modificación:	Ninguna

Simbología para los diagramas de flujo

Todos los procedimientos se presentan a través de un diagrama de flujo para una mejor comprensión en el desarrollo de los procesos a desempeñar en el área de inventarios. Todos los procesos deben presentarse de manera adecuada en una forma ordenada, gráfica y unificada. Los símbolos a utilizar son los siguientes.

	Terminal: indica el inicio o terminación del flujo, puede indicar acción o lugar.
	Operación o Actividad: representa la realización de una actividad o una operación.
	Decisión o Alternativa: indica un punto dentro del flujo en el cual es posible hacer algún cambio.
	Documento: representa un documento que entre, se utilice, salga o genere un procedimiento.
	Archivo: representa un archivo corriente dentro de la oficina.
	Dirección del flujo: conecta todos los símbolos señalados en el orden en el cual se deben realizar las operaciones.
	Conector: representa una conexión o enlace dentro del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo diagrama.
	Conector de página: conexión o enlace de una página con otra diferente en la que continua el diagrama.

Página:	5
Realizado por:	Joel Choy
Vigencia:	A partir de Febrero 2016
Modificación:	Ninguna

Objetivos

El presente Manual de inventarios tiene los siguientes objetivos:

1. Mejorar y establecer normas, procedimientos y políticas en el área de inventarios para el adecuado registro operacional de la Asociación de Floricultores de San Juan, en base de la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).
2. Presentar uniformidad en las operaciones y registros de los inventarios de insumos y flores de la asociación.
3. Facilitar el uso de insumos, preparación de informes en el área de Inventarios y el manejo adecuado en la recepción de las flores.
4. Proporcionar información adicional necesaria para ampliar los conceptos de los reportes actuales.
5. Facilitar la preparación del personal para el desarrollo de sus atribuciones.
6. Permitir la revisión periódica del funcionamiento del sistema utilizado.
7. Presentar modelos de informes de inventario, acorde a las necesidades de la asociación.

Página:	6
Realizado por:	Joel Choy
Vigencia:	A partir de Febrero 2016
Modificación:	Ninguna

Instrucciones para uso del Manual

Dentro del manual, se podrán encontrar procedimientos que permitan el desarrollo del proceso de distribución de productos para las flores, entre los procedimientos se mencionan:

- Compra de insumos
- Ingreso de insumos
- Consumo de insumos
- Envíos y traslado de flores
- Venta de flores
- Recepción de flores

Cada procedimiento cuenta con su objetivo, alcance, campo de aplicación, sus propias definiciones y referencias, así mismo se mencionan a las personas responsables de realizar las actividades correspondientes al procedimiento, los formatos y registros que deben realizarse, presentando los modelos de dichos documentos en el manual.

Las actividades de los procedimientos se describen en párrafos, siguiendo una secuencia de acción necesaria para llevar a cabo cada procedimiento y se presentan en un flujograma que permite una fácil visualización global de las actividades y de los responsables de realizarlas.

Página:	7
Realizado por:	Joel Choy
Vigencia:	A partir de Febrero 2016
Modificación:	Ninguna

Normas relativas al uso del Manual

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

1. La base para este manual es la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).
2. El uso del manual es obligatorio y en ningún caso puede considerarse como optativo.
3. Los cambios a efectuarse en la presente estructura deben ser propuestos y avalados por el Contador General y el Encargado de Inventarios, al momento de ser avalados deben ser autorizados por la Junta Directiva.
4. La preparación de informes sobre el uso de insumos y manejo adecuado de flores se harán mensualmente para poder medir el uso adecuado de los mismos y se hará un informe sobre el inventario conjuntamente con sus anexos al final de cada mes.
5. Cualquier desvío o alteración de este manual representa una sanción que será evaluada por los jefes de área y aprobada por la Junta Directiva.
6. Los términos utilizados en el manual son los que generalmente se utilizan en el lenguaje contable.
7. El ingreso y salida de producto terminado debe registrarse de forma diaria y debe llevarse el control adecuado del manejo de las flores por medio de cuadros que puedan presentarse en momentos oportunos. Estos cuadros deben ser trabajados por el Encargado de Inventarios, y deben presentar los ingresos, salidas y sus diferencias.

Página:	8
Realizado por:	Joel Choy
Vigencia:	A partir de Febrero 2016
Modificación:	Ninguna

Procedimientos para compra de insumos

Objetivo: establecer los lineamientos y pasos que se deben seguir para iniciar el proceso de adquisición de insumos.

Aplicación: en el desarrollo de este proceso están contenidas todas las actividades referentes al área de compras que se involucren con los inventarios.

Responsables: están encargados de llevar el desarrollo de este procedimiento el encargado del área de compras, el asistente de compras y el encargado del área financiera.

Página:	9
Realizado por:	Joel Choy
Vigencia:	A partir de Febrero 2016
Modificación:	Ninguna

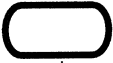
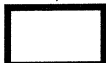




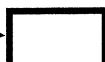

Procedimientos para la compra de insumos

Políticas

- Todo proceso que se realice en el área de compras debe iniciar con una requisición.
- Para realizar una requisición de compra los insumos deben estar en medias establecidas de 1/4.
- Para autorizar la compra, deben evaluarse como mínimo 3 cotizaciones de diferentes proveedores.
- Toda orden de compra debe ir autorizada por la junta directiva.
- La compra debe realizarse al proveedor que ofrezca el precio más favorable y que el tiempo de entrega del insumo sea oportuno, para que la producción tenga un nivel óptimo.
- Todo producto comprado debe respaldarse con su documento de envío, debidamente firmado por la persona que recibió el producto.
- Niveles para autorización de órdenes de compra
 - De Q. 1.00 a Q. 5,000.00 deben ser adquiridas con una orden de compra autorizada por el encargado del área financiera y área de compras.
 - De Q. 5,001.00 en adelante deben ser autorizadas únicamente por la junta directiva de la asociación.

Página:	10
Realizado por:	Joel Choy
Vigencia:	A partir de Febrero 2016
Modificación:	Ninguna

Flujograma para la compra de insumos 1/3

No.	Actividad	Inventarios	Compras	Área Financiera	Junta Directiva
1	Inicio de procedimiento.				
2	Verificar los niveles de insumos de inventarios.				
3	Emisión de solicitud o requisición de compra (ver modelo pág. 99).				
4	Recepción y verificación de la solicitud de compra.				
5	Si la requisición es correcta se procede a darle trámite, en caso contrario se rechaza para ser emitida de nuevo.				
6	Emisión de solicitud de cotización como mínimo 3 proveedores (ver modelo pág. 101).				
7	Emisión de la orden de compra acompañada de la cotización (ver modelo pág. 103)			 	

Página:	11
Realizado por:	Joel Choy
Vigencia:	A partir de Febrero 2016
Modificación:	Ninguna

Flujograma para la compra de insumos 2/3

No.	Actividad	Inventarios	Compras	Área Financiera	Junta Directiva
8	Evaluación de cotizaciones y elección de la más favorable en cuanto a precio, calidad y tiempo de entrega.				
9	Autorización del encargado de compras de la cotización elegida.				
10	Autorización de la orden de compra cuando este correctamente emitida, en caso contrario se rechaza para nueva emisión.				
11	Traslado de documentación para autorización de la compra.				
12	Autorización del proceso de compra si todo fue realizado y evaluado correctamente, en caso contrario se vuelve a iniciar.				

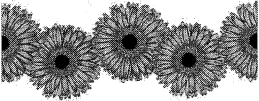
Página:	13
Realizado por:	Joel Choy
Vigencia:	A partir de Febrero 2016
Modificación:	Ninguna

Procedimiento de compra de insumos
Instructivo para llenar la requisición de compra

1. No. correlativo de las requisiciones de compra que se realicen (este debe ir pre-impreso).
2. Solicitante: nombre completo de la persona que inicia el proceso de requisición
3. Fecha de pedido: día en que se emite la solicitud de compra
4. Fecha de entrega: fecha en que el área de compras recibe las solicitud
5. Descripción: detalle del producto solicitado.
6. Unidad: unidad de medida del producto solicitado
7. Cantidad: cantidad de producto solicitado
8. Observación: cualquier dato que sea necesario para tener soporte de la solicitud.
9. Solicitante y firma: el solicitante confirma que se verificaron las existencias de los inventarios
10. Recibido y firma: se recibe el documento y se deja constancia del responsable
11. Autorización: el encargado del área debe revisar que el documento se encuentre correctamente emitido.

Página:	14
Realizado por:	Joel Choy
Vigencia:	A partir de Febrero 2016
Modificación:	Ninguna

Procedimiento de compra de insumos
Formato para requisición de compra

Asociación de floricultores de San Juan		No. XXX1		
Requisición de Compra				
<p>Por este medio se informa que la existencia de inventario que se detallan a continuación presentan niveles mínimos de existencias:</p>				
Solicitante:	<u>2</u>			
Fecha de pedido:	<u>3</u>			
Fecha de entrega:	<u>4</u>			
No.	Descripción	Unidad	Cantidad	Observación
5	6	7	8	
Solicitante:	<u>9</u>	Firma		
Recibido por:	<u>10</u>	Firma		
Autorizado por:	<u>11</u>	Firma		

Página:	15
Realizado por:	Joel Choy
Vigencia:	A partir de Febrero 2016
Modificación:	Ninguna

Procedimiento de compra de insumos Instructivo para llenar solicitud de cotización

1. Fecha: se coloca el día en que se emite el documento para solicitar la cotización.
2. Señores: nombre de la persona o proveedor a quien se solicitaran los productos.
3. Descripción: detalle del producto que se desea cotizar.
4. Unidad: unidad de medida del producto cotizado.
5. Cantidad: cantidad de producto que se desea cotizar.
6. Precio: precio unitario del producto cotizado.
7. Total: subtotal en cada línea del producto cotizado y total de la cotización.
8. Forma de pago: se debe colocar si otorgaran crédito o el pago debe ser al contado.
9. Días de crédito: si el pago es al crédito se debe indicar a cuantos días.
10. Solicitado por: se coloca el nombre y la firma de la persona que solicita la cotización.
11. Recibido por: se coloca el nombre y firma del encargado de parte del proveedor para recibir la solicitud.

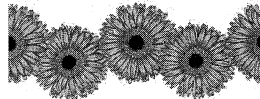
Página:	17
Realizado por:	Joel Choy
Vigencia:	A partir de Febrero 2016
Modificación:	Ninguna

Procedimiento de compra de insumos Instructivo para llenar la orden de compra

1. No. correlativo de la orden de compra que se emite (este debe ser pre impreso).
2. Proveedor: nombre del proveedor al que se le autorizo la compra.
3. Fecha de emisión: día en que se emite la orden de compra.
4. Fecha de entrega: día en que el proveedor entregara el producto.
5. Lugar de entrega: dirección donde el proveedor entregara el producto.
6. Descripción: detalle de la información del producto a solicitar.
7. Unidad: unidad de medida del producto que se desea comprar.
8. Cantidad: cantidad de producto que se desea comprar.
9. Precio: precio unitario que el proveedor le tiene a cada producto.
10. Total: valor de cada uno de los productos solicitados.
11. Forma de Pago: se coloca cual será la forma de pago crédito/contado.
12. Días de crédito: la cantidad de días que el proveedor otorga para el pago si la compra fuese autorizada al crédito.
13. Tiempo de entrega: cantidad de días que el proveedor tiene para entregar la mercadería.
14. Elaborado por: nombre de la persona responsable que emitió la orden de compra.
15. Autorizado por: persona que autoriza la emisión de la orden de compra.
16. Original: registro de contabilidad. Copia: registro del área de compras

Página:	18
Realizado por:	Joel Choy
Vigencia:	A partir de Febrero 2016
Modificación:	Ninguna

Procedimiento de compra de insumos
Formato de orden de compra

Asociación de floricultores de San Juan		No. XXX1			
Requisición de Compra					
Proveedor:	_____	2			
Fecha de emisión:	_____	3			
Fecha de entrega:	_____	4			
Lugar de entrega:	_____	5			
No.	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio	Total
6		7	8	9	10
	Total				
Forma de pago:	_____	11			
Días de crédito:	_____	12			
Tiempo de entrega:	_____	13			
Elaborado por:	_____	14			
Autorizado por:	_____	15			
Original: 16					
Copia: 16					

Página:	19
Realizado por:	Joel Choy
Vigencia:	A partir de Febrero 2016
Modificación:	Ninguna

Procedimiento de recepción de flores

Objetivo: Definir los mecanismos a seguir para poder registrar los ingresos de flores que se reciban y su adecuada ubicación en la bodega.

Área de aplicación: en el desarrollo de este proceso lo realiza el encargado de inventarios, por lo que la recepción de las flores deberá ser recibida a entera satisfacción por los implicados.

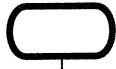








Responsables: Están a cargo de llevar el desarrollo de este procedimiento el encargado de bodega y el encargado de inventarios.

Políticas:

- Debe registrarse todo ingreso de flores que lleven los asociados, por medio de un formato el cual debe revisarse constantemente.
- Cada producto inventariado debe estar identificado en el sistema por medio de un código asignado detallando el tipo de producto y la unidad de medida que se debe manejar para luego trasladarse al mercado.
- Debe realizarse siempre el control del uso de los insumos ya que la utilización de mayor o menor en la cantidad podría afectar en la producción.
- Para todo ingreso de inventarios debe estar presente el encargado de los inventarios y el encargado de la bodega para que estos actualicen la información y la misma pueda ser exacta.

Página:	20
Realizado por:	Joel Choy
Vigencia:	A partir de Febrero 2016
Modificación:	Ninguna

Flujograma de ingreso de flores

No.	Actividad	Inventarios	Bodega	Contabilidad
1	Inicio del procedimiento.			
2	Envío de papelería completa para soporte de las flores recibidas.			
3	Recepción de la documentación para cuadros diarios.			
4	Verificación de flores en bodegas e insumos utilizados, si existen incoherencias debe realizarse un conteo de actualización.			
5	Actualización del kárdex en relación a las flores que se recibieron durante el día.			
6	Envío de documentos para el registro contable.			
7	Recepción de la papelería para el ingreso en los registros del área de contabilidad.			
8	Fin del proceso.			

Página:	21
Realizado por:	Joel Choy
Vigencia:	A partir de Febrero 2016
Modificación:	Ninguna

Procedimiento para recepción de flores
Instructivo para llenar formato de recepción

1. Producto: se coloca el producto a recibir de parte de los asociados.
2. Nombre del Asociado: se coloca el nombre del asociado que entrega flores.
3. Unidad de medida: se coloca la forma en la que se entrega el producto generalmente es por docena.
4. Fecha: se coloca la fecha del día en que se recibe el producto.
5. Detalle: se especifica el detalle del producto que se recibió.
6. Ingreso: se coloca la cantidad de producto que se recibe de acuerdo a la unidad de medida.
7. Saldo: si el asociado ha entregado más producto debe tener un saldo del producto entregado anteriormente.
8. Saldo anterior: se coloca el saldo que traía del cuadro anterior.
9. Entrego: se coloca la cantidad de producto entregado en la fecha indicada.
10. Saldo final: el saldo que acumula el asociado en relación a sus entregas de producto.
11. Persona que recibe: se coloca el nombre del que recibe el producto en la bodega.

Página:	22
Realizado por:	Joel Choy
Vigencia:	A partir de Febrero 2016
Modificación:	Ninguna

Procedimiento para recepción de flores
Formato de recepción de flores

Asociacion de floricultores de San Juan		Recepción de Flores	
Producto:		<u>1</u>	
Nombre del Asociado:		<u>2</u>	
Unidad de Medida:		<u>3</u>	
		Cantidad	
Fecha	Detalle	Ingreso	Saldo
4	5	6	7
Resumen			
Saldo anterior		<u>8</u>	
Entrego		<u>9</u>	
Saldo final		<u>10</u>	
Persona que Recibe:		<u>11</u>	

Página:	23
Realizado por:	Joel Choy
Vigencia:	A partir de Febrero 2016
Modificación:	Ninguna

Procedimientos de recepción de flores
Instructivo para llenar formato de envíos

1. No: correlativo de la salida de la bodega. (este debe ser pre impreso)
2. Producto: tipo de flor a enviar al mercado
3. Fecha: indicar el día que se está reportando.
4. Numero: de acuerdo a la cantidad de producto que se lleve al mercado
5. Descripción: se especifica el producto a enviar de acuerdo a sus características principales (color, tamaño, tipo)
6. Cantidad docenas: se escribe la cantidad de docenas enviadas, las cuales salieron de bodega.
7. Costo unitario: se debe colocar el precio por cada docena a trasladar.
8. Costo total: se coloca el resultado del costo unitario por el número de docenas enviadas.
9. Observaciones: se puede colocar alguna información adicional que se desee (Nombre del asociado que llevo las flores).
10. Realizado por: se coloca el nombre de la persona que realiza él envió.
11. Autorizado por: se debe colocar el nombre del encargado del área de inventarios.
12. Firma: se deben colocar las firmas tanto del que realiza él envió como quien lo autoriza.

Página:	25
Realizado por:	Joel Choy
Vigencia:	A partir de Febrero 2016
Modificación:	Ninguna

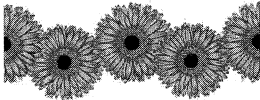
Procedimientos de recepción de flores

Instructivo para llenar formato de kárdex para control de las flores

1. Código: asignación de un código para cada tipo de producto.
2. Nombre: nombre del producto al cual corresponde cada una de las hojas.
3. Unidad de medida: medida con la cual se mide cada producto.
4. Existencia máxima: en esta casilla se debe anotar la cantidad máxima que puede tenerse en bodega para no generar que los productos caduquen.
5. Existencia mínima: se debe anotar la cantidad mínima a tener en la bodega de producto para que no se caiga en atrasos al momento de colocarlo a la producción.
6. Fecha: se escriben cada uno de los días en que se registra movimiento de inventarios.
7. Detalle de la operación: se anotan todas las observaciones y especificaciones en el movimiento de inventarios que se van registrando.
8. Entradas: cantidad de producto que ingresa al inventario.
9. Salidas: cantidad de producto que se utiliza en la producción y sale del inventario.
10. Saldo: cantidad actualizada de producto con el que se cuenta para utilizarlo en la producción.
11. Saldo inicial: dato que se traslada al momento de cambiar hoja de kárdex (generalmente por mes)
12. Ingresos: cantidad de insumos y productos que se adquirieron durante el mes.
13. Egresos: cantidad de insumos utilizados durante el mes en la producción.
14. Saldo a fin de mes: saldo actualizado y final del mes que se reporta.
15. Nombre y Firma: nombre completo y firma del encargado del kárdex.

Página:	26
Realizado por:	Joel Choy
Vigencia:	A partir de Febrero 2016
Modificación:	Ninguna

Procedimientos de recepción de flores
Formato de hoja de kárdex para control de flores

Asociación de floricultores de San Juan																
Requisición de Compra																
Código:		1														
Nombre:		2														
Unidad de Medida:		3														
Existencia Máxima:		4														
Existencia Mínima:		5														
																
		<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <th colspan="2">Cantidad</th> </tr> <tr> <th>Entradas</th> <th>Salidas</th> </tr> </table>			Cantidad		Entradas	Salidas								
Cantidad																
Entradas	Salidas															
Fecha	Detalle de Operación	Entradas	Salidas	Saldo												
6	7	8	9	10												
	Saldo															
<table style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2">Resumen</td> </tr> <tr> <td>Saldo inicial</td> <td style="text-align: right;">11 _____</td> </tr> <tr> <td>Ingresos</td> <td style="text-align: right;">12 _____</td> </tr> <tr> <td>Egresos</td> <td style="text-align: right;">13 _____</td> </tr> <tr> <td>Salidas a final de mes</td> <td style="text-align: right;">14 _____</td> </tr> <tr> <td>Nombre:</td> <td style="text-align: right;">15 _____ Firma: _____</td> </tr> </table>					Resumen		Saldo inicial	11 _____	Ingresos	12 _____	Egresos	13 _____	Salidas a final de mes	14 _____	Nombre:	15 _____ Firma: _____
Resumen																
Saldo inicial	11 _____															
Ingresos	12 _____															
Egresos	13 _____															
Salidas a final de mes	14 _____															
Nombre:	15 _____ Firma: _____															

Página:	27
Realizado por:	Joel Choy
Vigencia:	A partir de Febrero 2016
Modificación:	Ninguna

Procedimiento toma física de inventarios

Objetivo: Determinar los pasos a seguir para llevar un estricto control de las entradas y salidas del inventario de la asociación, tomando en cuenta que van a presentarse diferencias en las existencias físicas y teóricas debido a que algunas veces las medidas en el uso de los insumos varían por la cantidad que se coloca debido al clima o época del año.

Áreas de aplicación: están involucradas en estas actividades los colaboradores que se encuentran en bodega y tiene a cargo realizar la recepción de las flores que llevan los floricultores. El encargado del inventario es que debe actualizar el kardex; el área contable debe registrar las operaciones financieras; el área financiera debe realizar el análisis de resultados de la producción y la auditoria se encarga de monitorear el desempeño eficiente de la producción y que los costos sean los apropiados.

Responsables: Están involucrados en este procedimiento el encargado de inventarios, encargado de invernaderos, contador general, encargado área financiera y auditor interno.

Políticas:

- Debe realizarse la colocación de insumos a la producción en dos ocasiones por la mañana y la tarde, de acuerdo a la proporción indicada por el experto.
- Debe realizarse el cierre diario al final de cada jornada laboral.
- Todos los insumos deben estar resguardados en un lugar adecuado, el encargado de inventarios y el encargado de bodega son las únicas personas con acceso al lugar.

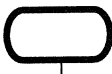











Asociación de Floricultores de San Juan
Manual de inventarios

Página:	28
Realizado por:	Joel Choy
Vigencia:	A partir de Febrero 2016
Modificación:	Ninguna

- El encargado de inventario es el encargado de hacer las mediciones de los productos que se colocarán a la producción.
- La medición debe ser proporcional y adecuada a la recomendada por el experto para mejorar la producción y no obtener producto de rechazo.
- Debe realizarse una conciliación de inventario entre las existencias según el kardex y el resultado que se obtenga al momento de realizar la toma física.
- Debe llevarse un control diario de cuando el producto se coloque y que sea el correcto.

Página:	29
Realizado por:	Joel Choy
Vigencia:	A partir de Febrero 2016
Modificación:	Ninguna

Flujograma toma física de inventarios 1/3

No.	Actividad	Encargado Inventarios	Encargado de Bodega	Contador General	Área Financiera	Auditor Interno
1	Inicio de procedimiento.					
2	Cierre de jornada laboral 5:00 PM					
3	Revisión del saldo de insumos que quedan en bodega luego del uso durante la jornada de los mismos.					
4	Emisión del reporte de los insumos que se utilizaron en las flores.					
5	Conciliación de productos físicos con kárdex, de acuerdo a los productos utilizados.					
6	Recepción de reporte para comparación con toma física.					
7	Verificar los insumos en bodega.					
8	Verificar la medición en cada una de las bolsas de producto. Verificando si se utilizaron los gramos adecuados.					
						




Página:	30
Realizado por:	Joel Choy
Vigencia:	A partir de Febrero 2016
Modificación:	Ninguna

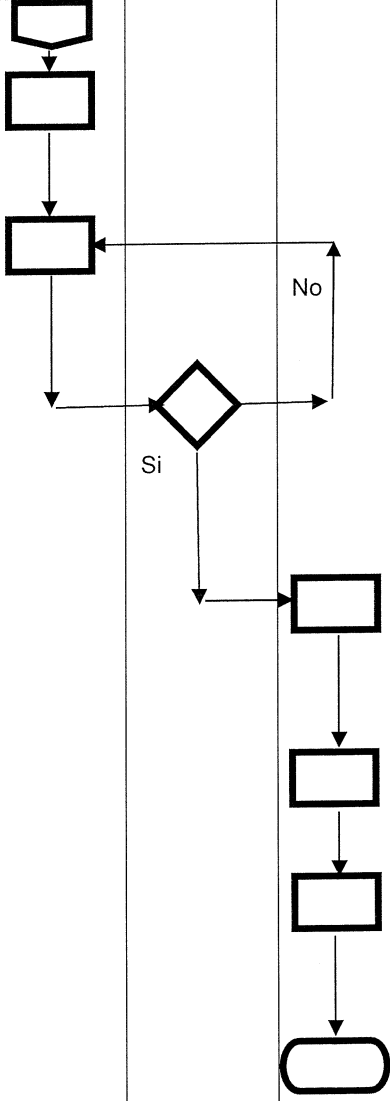
Flujograma toma física de inventarios 2/3

No.	Actividad	Encargado Inventarios	Encargado de Bodega	Contador General	Gerente Financiero	Auditor Interno
9	Si el reporte en la toma física no tiene diferencias o son mínimas se procede a emitir el reporte, caso contrario se repite					
10	Emisión de reporte comparativo entre el kárdex, el reporte del encargado de invernaderos y la toma física.					
11	Recepción de reportes para el registro correspondiente					
12	Revisión de la documentación, si es correcta se ingresa a los registros contables, en caso contrario se solicita lo faltante o incorrecto.					
13	Registro de los movimientos del inventario a la contabilidad.			 		

Página:	31
Realizado por:	Joel Choy
Vigencia:	A partir de Febrero 2016
Modificación:	Ninguna

Flujograma toma física de inventarios 3/3

No.	Actividad	Encargado Inventarios	Encargado de Bodega	Contador General	Gerente Financiero	Auditor Interno
14	Actualización del método de valuación de los inventarios.					
15	Preparación de informe financiero para el análisis correspondiente.					
16	Revisión semanal de los informes financieros, si hay aspectos a mejorar se regresa para nueva presentación.					
17	Monitoreo y supervisión de las actividades del desempeño realizado en las operaciones.					
18	Presentar informe de la eficacia del personal involucrado en el área de inventarios.					
19	Presencia en la toma física de inventarios.					
20	Fin del proceso.					



Página:	32
Realizado por:	Joel Choy
Vigencia:	A partir de Febrero 2016
Modificación:	Ninguna

Procedimiento control de ventas diarias

Instructivo reporte de ventas diarias

1. Producto: identificar una hoja para cada tipo de flor que se debe conciliar.
2. Fecha: día en que se emite la factura.
3. Factura: número de factura que se emite y descripción de la venta.
4. Cantidad: número de docenas vendidas por la cual se emitió factura.
5. Precio unitario: anotar el valor al cual se vende cada docena de flores.
6. Total: monto total por el cual se emite la factura.
7. Efectivo: monto total de las facturas que se cobran al contado.
8. Cheques: monto total de los clientes que cancelaron con cheque.
9. Depósitos: monto total de los clientes que depositaron en la cuenta bancaria.
10. Factura al crédito: monto total de los clientes que compraron al crédito.
11. Total: se coloca el total de ingresos en el día.
12. No. de envió: se coloca el número de envió que se utilizó para sacar las flores de bodega.
13. Producto: se coloca el tipo de flores que salieron de la bodega (gerberas, rosas, entre otras.)
14. Cantidad: se coloca la cantidad de docenas que salieron de la bodega.
15. Costo unitario: costo unitario por docena.
16. Costo total: se coloca el costo total a facturar que debe cuadrar con las flores que salieron de la bodega
17. Realizado por: nombre y firma de la persona que realiza el reporte.
18. Revisado por: nombre y firma de la persona que supervisa el proceso.

Página:	34
Realizado por:	Joel Choy
Vigencia:	A partir de Febrero 2016
Modificación:	Ninguna


Procedimiento toma física de inventarios
Instructivo para llenar el reporte de toma física

1. Producto: anotar el tipo de flor que se está conciliando.
2. Fecha: indicar el día que se está reportando.
3. Inventario inicial: cantidad de producción que se quedó registrada el día anterior.
4. Producción: cantidad de producción nueva que se recibió en la bodega.
5. Ventas: cantidad de flores que se vendieron durante el día.
6. Kárdex: cantidad de producción que se tiene en inventario de acuerdo al reporte de encargado.
7. Toma física: cantidad de producción que se tiene de acuerdo a la toma física realizada.
8. Merma o producción sobremadura: diferencia que se refleja entre la producción existente según toma física y la producción de acuerdo al kárdex. Esta diferencia puede variar de acuerdo a la producción nueva que se tiene cada día o a la producción que esta sobremadura. Al momento de reflejarse debe darse salida por medio de esta columna disminuyendo el inventario final.
9. Porcentaje: cantidad porcentual de la merma.
10. Realizado por: nombre y firma de la persona que elabora el reporte.
11. Revisado por: nombre y firma de la persona que supervisa el proceso, se recomienda que sea el auditor interno.

Página:	35
Realizado por:	Joel Choy
Vigencia:	A partir de Febrero 2016
Modificación:	Ninguna

Procedimiento toma física de inventarios

Formato reporte de toma física

Asociación de Floricultores de San Juan							
Requisición de Compra							
Producto:		_____ 1 _____					
CANTIDAD DE FLORES EN INVERNADEROS							
Fecha	Inventario Inicial	Producción recibida	Ventas	Kárdex	Toma Física	Merma	Porcentaje
2	3	4	5	6	7	8	9
TOTALES							
Merma:		Kárdex - Toma física					
Porcentaje:		$(Merma/Ventas) * 100$					
Realizado por:						10	
Revisado por:						11	

CONCLUSIONES

1. La falta de procesos y conocimientos en el desempeño de las actividades de la Asociación de Floricultores de San Juan en la gestión de inventarios, provocan deficiencias que no permiten llevar un control adecuado de los mismos. Lo que pone en riesgo su actividad principal ya que la economía de esta Asociación depende únicamente de la comercialización de flores que tengan.
2. La falta de un método de valuación adecuado para el control de los inventarios hace que existan irregularidades en el manejo del mismo y que se tomen decisiones de manera empírica en las operaciones de la Asociación de Floricultores de San Juan, esto provoca que se pierda en las negociaciones que hacen al momento de comercializar las flores.
3. No se lleva un control estricto de los ingresos y egresos de las flores que se comercializan, ya que no se cuenta con formatos adecuados para el control de las entradas y salidas de las flores, esto hace que algunas veces se entregue más producto del solicitado o en ocasiones se entregue menos producto, esto genera inconformidad con los clientes, esto produce pérdidas para la asociación.
4. Se comprueba que la hipótesis presentada en el Plan de Investigación del tema trabajado se cumple, ya que debe implementarse el Manual de Inventarios dentro de la Asociación de Floricultores de San Juan para que estos tengan una base para poder trabajar adecuadamente los inventarios tanto de sus insumos como también de las flores que reciben para comercializar.

RECOMENDACIONES

1. Informar a la Asociación de Floricultores de San Juan todos los procesos que se deben seguir para el manejo de inventarios ya que esto ayudara a que se genere un mejor control en el manejo de los mismos, esto servirá para que puedan generarse mayores ingresos a través de las flores que comercialicen.
2. La Asociación de Floricultores de San Juan debe implementar el método de valuación PEPS ya que este les ayudará a mejorar la distribución de las flores y que estas no se pierdan dentro de la bodega por pasar demasiado tiempo en resguardo.
3. Se debe implementar el Manual de Inventarios y que la Asociación de Floricultores de San Juan, adopte los procedimientos recomendados y aplique los formatos establecidos, esto ayudara a que se lleve un control adecuado dentro de las operaciones que realice y ayudara a que la comercialización sea segura y correcta.
4. El Manual de Inventarios debe servir de guía para que no se generen pérdidas para la asociación y que los asociados tengan el deseo de comercializar sus flores por medio de la misa, con la implementación del manual de logrará tener un control sobre los insumos que se utilicen y las flores que se manejen para la comercialización.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Aguilar Guerra, Vladimir; Derecho de las Obligaciones, edición 2007, año 2007, 544 páginas.
2. Álvarez Torres, Martin G; Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos. última edición, México, año 2015. 281 paginas.
3. Arens Alvin A., Elder Randal J., Beasley Mark S. Pearson Prentice Hall. Auditoría un enfoque integral, edición 11, México año 2007, 800 páginas.
4. Argibay González, María del Mar; Contabilidad Financiera Métodos y Procedimientos Contables, España, Editorial JosmanPress, año 2008, 136 páginas.
5. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala, año 1985, 76 páginas.
6. Código Civil, Enrique Peralta Azurdia, Jefe de Gobierno de la República de Guatemala, Decreto-Ley 106, año 1963, 275 páginas.
7. Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala -CCPA-. Resolución de fecha 18 de Diciembre de 2007. 1 página.
8. Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio, Decreto 2-70, año 1970, 170 páginas.
9. Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta (ISR) Decreto 10-2012, año 2012, 97 páginas.
10. Congreso de la República de Guatemala, Ley de Organizaciones No Gubernamentales, Decreto 2-2003, año 2003, 5 páginas.

11. Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas, (IVA) Decreto 27-92, año 1992, 38 páginas.
12. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín, Organización de Empresas. México D. F. año 2009, 340 páginas.
13. Gómez Ceja, Guillermo, Planeación y Organización de Empresas, México D.F. Octava Edición, Editorial McGraw Hill, año 2004, 430 páginas.
14. Guajardo Cantú, Gerardo, Contabilidad Financiera. México. Editorial McGraw-Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V., Quinta Edición, año 2006, 556 Páginas.
15. Lasarte Álvarez, Carlos; "Notas sobre el derecho de asociación y la regulación jurídica de las asociaciones", La Ley, año 2014, 200 paginas.
16. Ministerio de Gobernación, Dirección de Registro de Personas Jurídicas, Acuerdo Gubernativo 512-98, año 1998, 3 páginas.
17. Norma Internacional de Contabilidad No.2 Inventarios, Edición 2005, publicación del International Accounting Standards Board (IASB) año 2005. 07 páginas.
18. Normas Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) Sección 13, Edición 2009, emitida por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, año 2009. 48 páginas
19. Normas Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) Sección 27, Edición 2009, emitida por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, año 2009. 80 páginas.

20. Ossorio, Manuel; Diccionario de Ciencias Jurídicas, Política y Sociales, Primera edición electrónica, año 2013, 1007 páginas.
21. Rodríguez Valencia, Joaquín; Organización contable y administrativa de las empresas, México, Editorial ECAFSA Thomson Learning, año 2009, 187 páginas.
22. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas. Escuela de Administración. Administración II, Guatemala, Ediciones Litoproguia 2000, 154 páginas.

E-GRAFÍA

23. es.wikipedia.org/floricultura
consultado el 9/02/2017, a las 7:18 PM
24. <http://www.eumed.net/cursecon/dic/ctc/> Catalogo de términos contables
consultado el 27/02/2017 a las 6:56 PM
25. <http://www.gerencie.com/rotacion-de-inventarios.html>
consultado el 18/02/2017 a las 10:43 AM
26. <http://www.gerencie.com/sistema-de-inventarios-periodico.html>
consultado el 18/02/2017 a las 10:12 AM
27. <http://www.gerencie.com/sistema-de-inventarios-permanente.html>
consultado el 18/02/2017 a las 10:00 AM
28. <http://www.grupoalbe.com/importancia-de-los-manuales/>
consultado el día 18/05/2017 a las 4:22 PM

29. <http://www.grupoalbe.com/las-siete-definiciones-basicas-en-la-elaboracion-de-manuales-de-politicas-y-procedimientos/>
consultado el 18/05/2017 a las 3:06 PM
30. <https://hogar.uncomo.com/articulo/que-es-la-floricultura-44042.html>
consultado el 19/5/2017 a las 2:57 PM
31. [www.munisanjuansac.org/actividades de producción](http://www.munisanjuansac.org/actividades-de-produccion/)
consultado el 13/02/2017 a las 8:40 PM