

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**"PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES EN EL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA
QUE VENDE PRODUCTOS ANTIDERRAPANTES"**

TESIS

**PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

POR

FREDI ANTONIO CARRERA GARCÍA

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, FEBRERO DE 2018

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

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

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

| | |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Matemática-Estadística: | Lic. Jorge Leonel Letrán Talento |
| Contabilidad: | Lic. Marco Antonio Oliva Orellana |
| Auditoría: | Lic. Juan José Rosales |

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

| | |
|-------------|---------------------------------------|
| Presidente: | Lic. Carlos Vicente Solórzano Soto |
| Secretario: | Lic. José de Jesús Portillo Hernández |
| Examinador: | Lic. Herson Ulises Fuentes Velásquez |

Guatemala, 1 de agosto de 2017


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

Respetable Señor Decano:

De conformidad en la designación contenida en el dictamen Dictamen-Auditoría 163-2016, de fecha catorce de junio de dos mil dieciséis, en el cual fui asignado como asesor del estudiante Fredi Antonio Carrera García, en su trabajo de tesis denominado **"PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA QUE VENDE PRODUCTOS ANTIDERRAPANTES"**, me permito informarle que, de acuerdo con la revisión efectuada, el trabajo indicado llena los requisitos que el reglamento establece.

Con base a lo anterior expuesto, recomiendo que el trabajo realizado sea aprobado para su presentación por el alumno Fredi Antonio Carrera García, en el Examen Privado de Tesis, previo a conferirse el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Atentamente,


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

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

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

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

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA
DIEZ DE ENERO DE DOS MIL DIECIOCHO.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 subinciso 5.1.1 del Acta 20-2017 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 13 de noviembre de 2017, se conoció el Acta AUDITORÍA 226-2017 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 28 de septiembre de 2017 y el trabajo de Tesis denominado: "PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA QUE VENDE PRODUCTOS ANTIDERRAPANTES", que para su graduación profesional presentó el estudiante **FREDI ANTONIO CARRERA GARCÍA**, autorizándose su impresión.

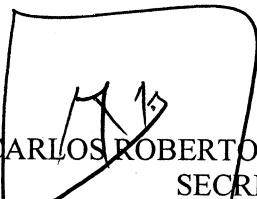
Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

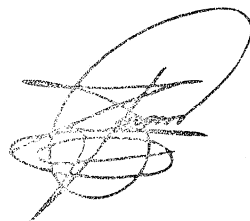
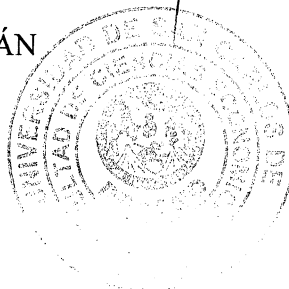


LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO

m.ch



LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



DEDICATORIA

- A DIOS:** Toda la honra, el honor y la gloria por permitirme cumplir una de mis metas.
- A MIS PADRES:** Petronilo Carrera Salán y Ana María García de Carrera, por sus palabras de aliento y sus oraciones para lograr tan anhelado título.
- A MIS HERMANOS:** Teresa de Jesús, Ana Mariela, Petronilo, Selvin Estuardo, Oscar Alexander y Evelyn por su apoyo.
- A MI ESPOSA:** Luz María Álvarez Almaraz, por el apoyo para seguir adelante en la consecución de mi meta.
- A MIS HIJOS:** Kenneth, Vladimir y Andrea, por ser la fuente de inspiración para alcanzar este objetivo.
- A MIS AMIGOS:** Por su amistad, apoyo y por haber compartido momentos inolvidables.
- A MI ASESOR:** Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales por su apoyo en la elaboración de la tesis.
- A MI FALCULTAD:** Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en especial a la jornada fin de semana por abrir las puertas y dar la oportunidad de finalizar mi formación profesional.

ÍNDICE

| | |
|---------------------|----------|
| INTRODUCCIÓN | i |
|---------------------|----------|

CAPÍTULO I

EMPRESA DE PRODUCTOS ANTIDERRAPANTES

| | | |
|-------|--|----|
| 1.1 | Definición de empresa | 1 |
| 1.2 | Definición de empresa de productos antiderrapantes | 1 |
| 1.3 | Organización y constitución | 3 |
| 1.3.1 | Organización | 3 |
| 1.3.2 | Constitución | 5 |
| 1.4 | Marco legal aplicable | 6 |
| 1.4.1 | Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas | 6 |
| 1.4.2 | Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 2-70, Código de Comercio y sus reformas | 7 |
| 1.4.3 | Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas | 8 |
| 1.4.4 | Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta | 10 |
| 1.4.5 | Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 1441, Código de Trabajo y sus reformas | 15 |
| 1.4.6 | Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 6-91, Código Tributario y sus reformas | 15 |
| 1.4.7 | Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 73-08, Ley del Impuesto de Solidaridad | 16 |

CAPÍTULO II

INVENTARIOS

| | | |
|-----|----------------------------|----|
| 2.1 | Definición de contabilidad | 19 |
| 2.2 | Sistemas de contabilidad | 21 |

| | | |
|--------|---|----|
| 2.3 | Sistema de contabilización de inventarios | 22 |
| 2.3.1 | Definición de inventario | 22 |
| 2.3.2 | Características de los inventarios | 24 |
| 2.4 | Objetivos de los inventarios | 25 |
| 2.5 | Clasificación de los inventarios | 25 |
| 2.6 | Tipos de inventarios | 26 |
| 2.7 | Método de valuación de inventarios | 26 |
| 2.7.1 | Primeras entradas, primeras salidas (PEPS) | 28 |
| 2.7.2 | Precio medio ponderado (PMP) | 28 |
| 2.8 | Costos de los inventarios | 29 |
| 2.8.1 | Costos de adquisición | 30 |
| 2.8.2 | Otros Costos | 31 |
| 2.9 | Rotación de inventarios | 32 |
| 2.10 | Reglas de valuación | 32 |
| 2.11 | Relación del área de inventarios con otras áreas de la empresa | 32 |
| 2.11.1 | Departamento de ventas | 32 |
| 2.12 | Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades Sección 13 Inventarios | 33 |
| 2.13 | Regulación de leyes fiscales con el área de Inventarios | 34 |

CAPÍTULO III

PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

| | | |
|-----|--|----|
| 3.1 | Definición de manual de normas, procedimientos y políticas contables | 36 |
| 3.2 | Características | 38 |
| 3.3 | Importancia | 38 |
| 3.4 | Objetivos | 39 |
| 3.5 | Contenido de un manual de normas, procedimientos y políticas contables. | 40 |
| 3.6 | Fases de la elaboración de un manual de normas y procedimientos | 44 |
| 3.7 | Relación de los manuales con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades | 47 |

| | | |
|------|---|----|
| 3.8 | Políticas y procedimientos relacionados con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades | 47 |
| 3.9 | El Contador Público y Auditor su participación en la elaboración de un manual de normas, procedimientos y políticas contables | 48 |
| 3.10 | Definición del Contador Público y Auditor | 48 |
| 3.11 | Definición de participación | 49 |
| 3.12 | Código de Ética Profesional del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala (CCPA) | 49 |
| 3.13 | Actuación en función del interés nacional | 50 |
| 3.14 | Responsabilidad hacia la sociedad | 50 |
| 3.15 | Responsabilidad hacia quien contrata los servicios | 51 |
| 3.16 | Responsabilidad ante la profesión | 52 |

CAPÍTULO IV

PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA QUE VENDE PRODUCTOS ANTIDERRAPANTES

(CASO PRÁCTICO)

| | | |
|-----|---|------------|
| 4.1 | Antecedentes | 53 |
| 4.2 | Situación actual | 55 |
| 4.3 | Solicitud de servicios profesionales | 58 |
| 4.4 | Propuesta de servicios profesionales | 59 |
| 4.5 | Aceptación de servicios profesionales | 62 |
| 4.6 | Manual de normas y procedimientos contables | 86 |
| | CONCLUSIONES | 119 |
| | RECOMENDACIONES | 120 |
| | REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS | 121 |

ÍNDICE DE TABLAS

| | | Página |
|-------------------|--|---------------|
| Tabla I. | Tipo Impositivo, régimen opcional simplificado sobre los ingresos de actividades lucrativas | 11 |
| Tabla II. | Cálculo de honorarios del personal a cargo de la Auditoría | 67 |
| Tabla III. | Simbología para elaborar diagramas de flujo (Diagramación Administrativa) | 92 |

ÍNDICE DE FIGURAS

| | | Página |
|-----------------|---|---------------|
| Figura 1 | Flujograma del departamento de bodega e inventarios (Compra de materia prima) | 94 |
| Figura 2 | Flujograma del departamento de bodega e inventarios (Recepción de materia prima) | 99 |
| Figura 3 | Flujograma del departamento de bodega e inventarios (Toma física de inventarios) | 107 |

INTRODUCCIÓN

La presente tesis tiene como propósito dar solución a los problemas detectados, en la empresa que vende productos antiderrapantes en el área de inventarios, en donde se hace necesario la intervención del Contador Público y Auditor que pueda proponer un adecuado control interno según la Norma de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes), al ser uno de los problemas que más se observan en las empresas derivado de la globalización y la búsqueda de nuevos mercados internacionales.

Es por ello que la falta de controles internos establecen procesos cada vez más estrictos que se adapten a las condiciones económicas en que operan, lo que hace necesario contar con un manual de normas y procedimientos contables que ayude y contribuya a mejorar los procesos administrativos, a fin de reducir los riesgos de robo o malversación del inventario, al mismo tiempo optimice los recursos sean estos materiales, financieros y humanos, esto por ser el activo donde más refleja la inversión del que dispone la empresa.

La presente tesis fue estructurada en cuatro capítulos, los que se describen a continuación:

Capítulo I, se desarrolla el marco teórico que interviene en la descripción de las empresas que se dedican a la venta, fabricación e instalación de productos antiderrapantes, la forma como se organiza, y fue constituida según la legislación guatemalteca a la cual está sujeta.

El Capítulo II se titula Inventarios, describe los sistemas de contabilidad, e inventarios, lo define, da las características, los tipos y métodos que podrá utilizarse, menciona los costos de los inventarios, la rotación y reglas de valuación según la Norma Internacional de Contabilidad y la Norma de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, así como la regularización de leyes fiscales que encierran la cuenta de inventarios.

El Capítulo III, desarrolla la participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de manuales de normas y procedimientos contables, se describen las características, importancia, objetivos, fases y contenido que lleva, así como la relación con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades. Se hace mención de la importancia de conocer el código de ética del Profesional del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala y Profesionales del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores De Empresas, su actuación y responsabilidad social.

En el Capítulo IV, se aplica el caso práctico del tema de tesis "Participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de un manual de normas y procedimientos contables en el área de inventarios de una empresa que vende productos antiderrapantes", en dicho capítulo se encontrará la carta de solicitud del servicio del profesional, una propuesta de servicio, la aceptación de servicios, la situación actual en que se encuentra la empresa objeto de estudio y la propuesta del manual de normas y procedimientos contables con base al control interno identificado.

Para finalizar se presentan las conclusiones y recomendaciones, así como las referencias bibliográficas que se utilizaron para la elaboración de la tesis.

CAPÍTULO I

EMPRESA DE PRODUCTOS ANTIDERRAPANTES

1.1 Definición de empresa

Una empresa es una unidad económico-social, integrada por elementos humanos, materiales y técnicos, que tiene el objetivo de obtener utilidades a través de su participación en el mercado de bienes y servicios. Para esto, hace uso de los factores productivos (trabajo, tierra y capital).

1.2 Definición de empresa de productos antiderrapantes

Es aquella empresa que brinda tecnología aplicada en los pisos, convirtiéndolo antideslizante gracias a una red de micro poros visibles únicamente al microscopio, con la finalidad de disminuir accidentes al momento de transitar sobre ellos, lo que evita el resbalón en piso resbaloso o mojados, al producir un efecto de ventosa garantizando la seguridad al pisar. La mayoría de los pisos que están expuestos a líquidos, presentan un coeficiente de fricción entre a 0,2 Y 0,3, pudiendo ser incluso menores. Un piso que no supere el 0,25 es considerado peligroso. Entre 0,25 y 0,50 es considerado riesgoso. Sobre este indicador, el piso es considerado seguro, esto de acuerdo a la recomendación referente a niveles de fricción de pisos mojados.

- **Definición de antiderrapante**

Que impide o reduce el deslizamiento de una superficie sobre otra. Este material antideslizante y con recubrimiento mineral posee una superficie sumamente durable. Su diseño compacto reduce el riesgo de tropiezos.

- **Productos antiderrapantes**

Las cintas antidelizantes son útiles en cualquier lugar donde haya peligro de caída. Ideales para evitar patinazos en escaleras, rampas, embarcaciones, o cualquier otra superficie resbaladiza. Pueden utilizarse también en exteriores.

Su diseño compacto reduce el riesgo de tropiezos, por lo que le dan una mayor seguridad a los espacios.

- **Soluciones antideslizantes**

Existen soluciones antideslizantes, que ayudan a las superficies lisas, ya que, algunos pisos al estar mojados, aumentan su coeficiente de fricción, transformando un piso peligroso en una superficie más segura, este reacciona con el mineral del piso, quedando adherido a éste. Posteriormente, al entrar en contacto con agua, las soluciones antideslizantes reaccionan expandiéndose y generando micro prolongaciones del piso, dando así la mejor fricción en condiciones de humedad.

El coeficiente de fricción es la fuerza necesaria para que dos cuerpos con superficies en contacto se deslicen en direcciones opuestas. En el caso de soluciones antideslizantes, es la fuerza necesaria para hacer que el pie resbale sobre el piso.

- **Productos de vinil**

Es un adhesivo decorativo de vinilo que se puede pegar en todas las superficies lisas o levemente rugosas, es decir en paredes, techos, puertas, muebles, cristales, azulejos e incluso en papel pintado.

El vinilo decorativo está hecho de una cinta mate autoadhesiva puesta sobre otra cinta transparente que facilita la colocación de la pegatina sobre la pared o sobre otra superficie. Gracias al material del que está hecho, el sticker se pega de manera regular y crea un ambiente excepcional en el interior.

1.2.1 Finalidad de las empresas

Las empresas pueden dividirse por su finalidad económica externa o interna, social externa y social interna las cuales se detallan a continuación:

a) Finalidad económica externa

“Produce bienes y presta servicios para satisfacer las necesidades de la sociedad.

b) Finalidad económica interna

Obtiene ganancia y beneficios para remunerar a los integrantes de la empresa. A unos en forma de utilidades o dividendos y a otros en forma de sueldos, salarios y prestaciones. Esta finalidad incluye la de abrir oportunidades de inversión para inversionistas y de empleo para trabajadores. La empresa está para servir a las personas de afuera (la sociedad) y a las personas de adentro (sus integrantes).

c) Finalidad social externa

Contribuye al desarrollo de la sociedad, tratando que en su desempeño económico se promuevan los valores humanos, así como la protección del medio ambiente.

d) Finalidad social interna

Contribuye al pleno desarrollo de los integrantes de la empresa, tratando de no vulnerar sus valores humanos sino promoverlos.” (28)

1.3 Organización y constitución

La constitución de las entidades se entiende como la forma mercantil que son organizadas, lo cual se refiere a la razón social o denominación, la forma de constituir el capital, así como, las responsabilidades y número de socios que posea. Asimismo, la organización indica las estructuras jerárquicas de las empresas.

1.3.1 Organización

Las organizaciones existen para lograr objetivos que los individuos en forma aislada no pueden alcanzar debido a sus limitaciones. Mediante las

organizaciones, la limitación última para lograr muchos de los objetivos humanos no es la capacidad intelectual o la fuerza, sino la habilidad para trabajar eficientemente en equipo.

Es por ello que las organizaciones existen debido a que las personas tienen objetivos que solamente pueden alcanzarse mediante la actividad organizada. Los socios causan un efecto sobre los procesos en la toma de decisiones dentro de la organización. En este sentido, los socios de una organización pueden ser:

- Accionistas, propietarios o inversionistas.
- Clientes, usuarios, consumidores o contribuyentes.
- Gerentes y empleados.
- Proveedores (de materias primas, tecnología, servicios, créditos, financiamientos, etcétera).
- Gobierno.
- Comunidad y sociedad.

Dentro de la misma organización, se pueden encontrar diferentes tipos, organizados de acuerdo con los fines que persigue, los recursos humanos y económicos con que dispone, con el objetivo de producir los beneficios propios esperados, siendo estas:

- Organización lineal o staff.
- Organización funcional.
- Organización descentralizada.
- Organización por comités o equipos.

Indistintamente de como este organizada una empresa, caso de una sociedad anónima la Asamblea General de Accionistas es el más alto órgano de su estructura organizativa cuyos miembros son socios y fundadores de la empresa. Un segundo órgano de la empresa es el Consejo de Administración que habitualmente está integrado por el presidente, vicepresidente, secretario, Tesorero, y Vocales que considere necesarios.

La organización de la empresa debe estar documentada en un organigrama general, que indique claramente la estructura jerárquica y en organigramas específicos de los departamentos. Los cuales deben estar vigentes y firmados por las personas responsables.

Una farmacia debe tener una estructura organizacional preestablecida de acuerdo a las necesidades y tamaño, es necesario que sea clara, documentada y previamente autorizada por las personas correspondientes.

La gerencia es quien tiene como responsabilidad la eficiencia y eficacia, calidad y seguridad de los medicamentos que se manipulen, almacenen y comercialicen. Asimismo, la empresa debe contar con personal calificado y con experiencia en el puesto que ocupen.

1.3.2 Constitución

Las empresas se pueden organizar de forma mercantil según el artículo 10 del Código de Comercio:

- 1°. La sociedad colectiva.
- 2°. La sociedad en comandita simple.
- 3°. La sociedad de responsabilidad limitada.
- 4°. La sociedad anónima.
- 5°. La sociedad en comandita por acciones.

Sin embargo, es recomendable que se constituyan las empresas bajo la forma de sociedad anónima, ya que, dentro de las ventajas se encuentran:

- ↗ "Máximo % de capital: no existe límite de capital de un socio.
- ↗ Venta de acciones: gran flexibilidad en la venta de acciones.
- ↗ Transmisión de acciones: la transmisión de acciones en la sociedad anónima es libre.
- ↗ Número mínimo de socios: no existe un número mínimos de socios en la creación de una sociedad anónima.
- ↗ Responsabilidad social: en una sociedad anónima la responsabilidad es solidaria entre los socios.

- Responsabilidad frente a terceros: la responsabilidad frente a terceros es limitada al capital aportado.
- Ganancias: las ganancias de la sociedad no se encuentran sujetas a tasas de seguridad social ni de seguro médico.
- Grandes empresas: se trata del instrumento adecuado para las grandes empresas que aspiren a financiarse mediante el mercado de capitales.” (33)

Es necesaria la inscripción en el Registro Mercantil y en la Superintendencia de Administración Tributaria.

1.4 Marco legal aplicable

Las empresas de productos antiderrapantes están reguladas por las siguientes leyes y normas:

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

Constituida como la ley fundamental de la organización del Estado de Guatemala, y como tal, contiene las normas generales, de aplicación en el presente trabajo de tesis, los artículos que tanto persona individual como jurídica deben valer, siendo estos:

- **Artículo 39:** garantiza la propiedad privada como un derecho inherente a la persona humana, en la que toda persona puede disponer libremente de sus bienes de acuerdo con la ley. El Estado garantiza el ejercicio de este derecho y deberá crear las condiciones que faciliten al propietario el uso y disfrute de sus bienes, de manera que se alcance el progreso individual y el desarrollo nacional en beneficio de todos los guatemaltecos.
- **Artículo 43:** reconoce la libertad de industria, de comercio y de trabajo como un derecho humano, salvo las limitaciones que por motivos sociales o de interés nacional impongan las leyes.
- **Artículo 135:** los deberes y derechos cívicos, en los incisos siguientes que por su importancia intervienen en el giro del negocio: “b) Cumplir y velar, porque se cumpla la Constitución de la República; c) Trabajar por el

desarrollo cívico, cultural, moral, económico y social de los guatemaltecos;
e) Obedecer las leyes”.

- **Artículo 149:** de las relaciones internacionales. Guatemala normará sus relaciones con otros Estados, de conformidad con los principios, reglas y prácticas internacionales con el propósito de contribuir al mantenimiento de la paz y la libertad, al respeto y defensa de los derechos humanos, al fortalecimiento de los procesos democráticos e instituciones internacionales que garanticen el beneficio mutuo y equitativo entre los Estados. Caso concreto con la aplicación y normalización de la Norma Internacional de Contabilidad-NIC-.

1.4.2 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 2-70, Código de Comercio y sus reformas

Según lo establece la misma ley, responde a las necesidades del desarrollo económico del país, estimula la libre empresa, facilita la organización; y regula las operaciones, armonizando la normatividad con la de los otros países, ante el auge del intercambio de bienes y servicios.

Estipula las normas que regulan la actividad mercantil, entre las que figura:

- a) La constitución de una empresa.
- b) La obligación de los comerciantes de llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y a principios de contabilidad generalmente aceptados.
- c) Indica además que los libros y registros deben operarse en español y las cuentas en moneda nacional.
- d) Forma de operar la contabilidad. e) Autorización de libros o registros.
- f) Procedimientos a aplicar en caso de errores u omisiones.
- g) Establecer la situación financiera mediante balance general y estado de pérdidas y ganancias (estado de resultados).

h) Prohibición de llevar más de una contabilidad.

i) Conservación de libros y registros, período de prescripción, destrucción, archivo y custodia de la documentación.

Según el artículo 368 del Código de Comercio deben llevar su contabilidad y registros indispensables, los cuales deben de ser de forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble.

Debe contar con los siguientes libros o registros:

1.- Inventarios

2.- De primera entrada o diario

3.- Mayor o centralizador

4.- De Estados Financieros

Además, podrán utilizar los otros que estimen necesarios por exigencias contables o administrativas o en virtud de otras leyes especiales. También podrán llevar la contabilidad por procedimientos mecanizados, en hojas sueltas, fichas o por cualquier otro sistema, siempre que permita su análisis y fiscalización.

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

Es un tributo que permite al Gobierno cumplir con los objetivos de desarrollo económico y social que da nacimiento a la obligación sobre los actos y contratos gravados por las normas de la presente ley, cuya administración, control, recaudación y fiscalización corresponde a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-

Los contribuyentes afectos, pagarán el impuesto con una tarifa del doce por ciento (12%) sobre la base imponible, según lo establece el Artículo 10. La tarifa del impuesto en todos los casos deberá estar incluida en el precio de venta de los bienes o el valor de los servicios.

Del crédito fiscal, es la suma del impuesto cargado al contribuyente por las operaciones afectas realizadas durante: el mismo período, o por la importación o adquisición de bienes y la utilización de servicios, que se apliquen a actos gravados, o a operaciones afectas, excepto en el caso de importación o adquisición de activos fijos, cuando no se encuentren directamente vinculados con el proceso productivo del contribuyente.

Para determinar el impuesto a pagar, este se calculará por la suma neta que el contribuyente debe enterar al fisco en cada período impositivo, establecido por la diferencia entre el total de débitos y el total de créditos fiscales generados.

Los contribuyentes afectos al impuesto de esta ley están obligados a emitir y entregar al adquiriente, y es obligación del adquiriente exigir y retirar, los siguientes documentos:

- Facturas en las ventas que realicen y por los servicios que presten, incluso respecto de las operaciones exentas.
- Notas de débito, para aumentos del precio o recargos sobre operaciones ya facturadas.
- Notas de crédito, para devoluciones, anulaciones o descuentos sobre operaciones ya facturadas.

En el artículo 3 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, indica que el impuesto se genera por:

- 1) La venta o permuta de bienes muebles o de derechos reales constituidos sobre ellos.
- 2) La prestación de servicios en el territorio nacional.
- 3) Las importaciones
- 4) El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles
- 5) Las adjudicaciones de bienes muebles e inmuebles en pago.

- 6) Los retiros de bienes muebles efectuados por un contribuyente o por el propietario, socios, directores o empleados de la empresa para su uso o consumo personal o de su familia, ya sean de su propia producción o comprados para la venta, o la auto prestación de servicios, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la empresa.
- 7) La destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario, salvo cuando se trate de bienes perecederos, casos fortuitos, de fuerza mayor o delitos contra el patrimonio.
- 8) La venta o permuta de bienes inmuebles.
- 9) La donación entres vivos de bienes muebles e inmuebles y
- 10) La aportación de bienes inmuebles a sociedades.

Según el artículo 3 de la ley del Impuesto al Valor Agregado indica que existe un hecho generador por pérdidas, destrucción o exista algún faltante de inventario, salvo cuando se trate de bienes perecederos, casos fortuitos, de fuerza mayor o delitos contra el patrimonio. Cuando se trate de casos fortuitos o de fuerza mayor, debe hacerse constar lo ocurrido en acta notarial. Si se trata de casos de delitos contra el patrimonio, se deberá comprobar mediante certificación de la denuncia presentada ante las autoridades policiales y que hayan sido ratificadas en el juzgado correspondiente. En cualquier caso, deberán registrarse estos hechos en la contabilidad fidedigna en forma cronológica.

1.4.4 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta

Según la Ley de Actualización Tributaria, en el libro I correspondiente al Impuesto Sobre la Renta, Decreto 10-2012, en el artículo 1 Objeto, se contempla que: se decreta un impuesto sobre toda renta que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifiquen en esta ley, sean estos nacionales o extranjeros, residentes o no en el país. El impuesto se genera cada

vez que se producen rentas gravadas, y se determinara según lo determina esta ley. Así también, indica la categoría de las rentas según su procedencia:

1. Las rentas de las actividades lucrativas
2. Las rentas de trabajo
3. Las rentas de capital y las ganancias de capital

Así también indica el Ámbito de Aplicación, según el artículo 2: quedan afectas al impuesto las rentas obtenidas en todo el territorio nacional, definido conforme a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala. Cada entidad o farmacia tiene la opción de elegir entre dos regímenes que son:

- a) Régimen opcional simplificado sobre los ingresos de actividades lucrativas:

Se deberá aplicar el tipo impositivo a la cantidad total de renta imponible establecida durante un periodo determinado. Renta imponible está determinada por el total de ingresos, menos las rentas exentas. El artículo 44 de la ley de Actualización Tributaria, libro I Impuesto Sobre la Renta, establece que el tipo impositivo es del 5% para los ingresos obtenidos de Q.0.01 a Q.30, 000.00 y que de 30,000.01 en adelante se aplicará un importe fijo de Q1,500.00 y el 7% del excedente de los Q.30,000.00. El periodo de liquidación de este impuesto deberá realizarse mensual mediante una declaración jurada mensual y pagarse dentro de los diez primeros días del mes siguiente.

Tabla I. Tipo Impositivo, régimen opcional simplificado sobre los ingresos de actividades lucrativas

| Rango de renta imponible mensual | Importe fijo | Tipo impositivo de |
|----------------------------------|--------------|-------------------------------------|
| Q 0,01 a Q30,000,00 | Q0,00 | 5% sobre la renta imponible |
| Q 30,000,01 en adelante | Q1,500,00 | 7% sobre el excedente de Q30,000,00 |

Fuente: Congreso de la República de Guatemala, Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, Libro I, impuesto sobre la renta, artículo 44, p. 9.

b) Régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas:

En este régimen se restan los costos y gastos, rentas exentas de la renta bruta y se suman los costos y gastos no deducibles, a la diferencia se aplica el tipo impositivo del 25% que está regulado en el artículo 36 en la ley de Actualización Tributaria, libro I Impuesto Sobre la Renta. Es decir que este régimen está orientado a gravar únicamente las utilidades obtenidas y será aplicado a la empresa objeto de estudio.

Las empresas que opten por este régimen deben de realizar la determinación del impuesto cada tres meses por medio de una declaración jurada a través del portal de la Superintendencia de Administración Tributaria en Declaraguatate, el impuesto deberá pagarse en el mes siguiente al periodo impositivo, con excepción del cuarto trimestre del año, que se pagará en el momento de presentación de la declaración jurada anual que es dentro de los primeros tres meses del año siguiente al que corresponda.

Se consideran costos y gastos deducibles siempre y cuando sean útiles, necesarios, pertinentes o indispensables para producir o conservar la fuente productora de rentas gravadas, tales como:

- a) Costo de producción y ventas de bienes
- b) Los gastos que se incurren en la prestación de servicios
- c) Gastos de transporte y combustibles
- d) Los sueldos, salarios, aguinaldos, bonificaciones, comisiones, gratificaciones, dietas, y otras remuneraciones en dinero que obtengan los colaboradores
- e) Cabe resaltar que según el artículo 21 del Impuesto Sobre la Renta indica que el aguinaldo y el bono 14 serán deducibles hasta el 100% del salario mensual, salvo lo establecido en los pactos colectivos de condiciones de

trabajo que debe estar previamente autorizado y aprobado por la autoridad competente

- f) De no cumplir con lo mencionado anteriormente se considera costos y gastos no deducibles, que deberán sumarse en la determinación de la renta imponible

Con la vigencia de las nuevas regulaciones del Impuesto Sobre la Renta contenidas en el Libro I Decreto 10-2012, según lo establecido en el artículo 42 numeral 3, se tiene la obligación de elaborar inventarios al 31 de diciembre y 30 de junio de cada año y reportarlos a la Superintendencia de Administración Tributaria por los medios que esta ponga a disposición de los contribuyentes, es decir que a partir del mes de julio del presente año se deberán reportar las existencias de mercaderías al 30 de junio 2013 y en el mes de enero del 2014, las existencias al 31 de diciembre 2013 y así sucesivamente. Refiere la norma fiscal que los inventarios practicados al 31 de diciembre de cada año se deben asentar en el libro de inventarios.

Esta información deberá ser enviada a la Superintendencia de Administración Tributaria sin necesidad de requerimiento y al no cumplir con esta obligación, el contribuyente será sancionado con una multa de Q. 5,000, la primera vez, de Q. 10,000 la segunda vez y en caso de incumplir más de dos veces se aplicará una multa de Q. 10,000 más el equivalente al 1% de los ingresos brutos obtenidos por el contribuyente, durante el último mes en el cual incumpla con esta obligación, todo esto según lo establecido en el artículo 94 numeral 13 del Código Tributario y sus reformas.

En atención a lo anterior, es preciso que los contribuyentes obligados a cumplir con el envío de esta información verifiquen los controles existentes sobre los inventarios de mercaderías, para minimizar cualquier riesgo en el manejo de los mismos y que las existencias y montos a reportar a la Administración Tributaria en el mes de julio próximo sean los correctos. Al tenor del cambio en la ley fiscal, se deben considerar los siguientes controles operativos:

1. Programar oportunamente el conteo físico de los inventarios cada 30 de junio y 31 de diciembre de cada período
2. Validar la exactitud del costo de ventas que se reporte contablemente, considerando que la autoridad tributaria tendrá información semestral del inventario y puede tener mayor control sobre los resultados al final de cada ejercicio fiscal.
3. Tener control de las compras que se reporten en el libro de compras y servicios recibidos y en las declaraciones del Impuesto al Valor Agregado
4. Supervisar la facturación de todas las salidas de inventario, a sabiendas que la omisión de una venta queda en evidencia al tener la autoridad tributaria información semestral de inventarios y también tener información mensual de compras reportadas en las declaraciones del Impuesto al Valor Agregado.
5. Documentar apropiadamente las bajas de inventario por faltantes, deterioro u obsolescencia y pérdidas, considerando lo siguiente:
 - a. Los faltantes de inventario se deben de facturar
 - b. Para dar de baja inventarios obsoletos se requiere pedir autorización a la Superintendencia de Administración Tributaria.
 - c. Los faltantes por robo se deben de denunciar a las autoridades policíacas y acompañar la denuncia al reclamo del seguro o al asiento contable por la baja de inventarios.
6. Organizar la custodia de la información por al menos 4 años, para atender las revisiones futuras de las autoridades tributarias.

1.4.5 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 1441, Código de Trabajo y sus reformas

La presente ley regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo, y crea instituciones para resolver los conflictos entre patrono- (empleador) y trabajador a través de obligaciones y prohibiciones entre ambos. Además, crea instituciones para resolver sus conflictos el cual contempla que todo trabajador, sin excepción tiene derecho a un periodo de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo.

También regula las jornadas de trabajo ordinarias y extraordinarias ya que para efectos contables y de remuneración es preciso conocer las horas que cubre cada jornada, descansos semanales, días de asueto, licencias con goce de salario, vacaciones anuales e indemnización.

En el artículo 82 el Código de Trabajo indica que, si el contrato de trabajo por tiempo indeterminado concluye una vez transcurrido el periodo de prueba, por razón de despido injustificado del trabajador, o por alguna de las causas previstas en el artículo 79 del mismo Código, el patrono debe pagar a éste una indemnización por tiempo servido equivalente a un mes de salario por cada año de servicio continuo y si los servicios no alcanzan a un año, en forma proporcional al plazo trabajado. En Guatemala, las empresas productoras de vinil son una fuente de empleo, ya que requieren personal en distintas áreas como en bodega, inventario, ventas, compras.

1.4.6 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 6-91, Código Tributario y sus reformas

Las normas de este Código, establece el derecho público y rigen las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado.

- **Condonación:** En el Artículo 46 indica la obligación de pago de los tributos causados, sólo puede ser condonada o remitida por ley, por el Presidente de la República, de conformidad con lo establecido por el artículo 183, inciso r), de la Constitución Política, sin perjuicio de las atribuciones propias

del Congreso de la República y lo establecido en el artículo 97 de este código.

Este estipula los tributos establecidos por el Estado a los cuales están sujetos los contribuyentes. Contiene principios de aplicación, interpretación e integración del aspecto jurídico tributario, procedimientos y sanciones correspondientes.

1.4.7 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 73-08, Ley del Impuesto de Solidaridad

Este impuesto surge al considerar que la Constitución Política de la República obliga a observar el principio de solidaridad, al establecer que el Estado tiene como fin supremo la realización del bien común. Se establece el Impuesto de Solidaridad, a cargo de las personas individuales o jurídicas, los fideicomisos, los contratos de participación, las sociedades irregulares, las sociedades de hecho, el encargo de confianza, las sucursales, las agencias o establecimientos permanentes o temporales de personas extranjeras que operen en el país, las copropiedades, las comunidades de bienes, los patrimonios hereditarios indivisos y de otras formas de organización empresarial, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos. La base imponible de este impuesto la constituye la que sea mayor entre: i). La cuarta parte del monto del activo neto; o, ii). La cuarta parte de los ingresos brutos. El tipo impositivo de este impuesto es del uno por ciento (1%). Respecto a la determinación del impuesto, éste se establece multiplicando el tipo impositivo por la base imponible establecida en la Ley. Si la base imponible fuere la cuarta parte del monto del activo neto, al impuesto determinado en cada trimestre, se le restará el Impuesto Único sobre Inmuebles efectivamente pagado durante el mismo trimestre. El período impositivo es trimestral y se computará por trimestres calendario. Respecto al pago, este debe realizarse dentro del mes inmediato siguiente a la finalización de cada trimestre calendario, utilizando los medios que para el efecto la Administración Tributaria ponga a disposición de los contribuyentes. El Impuesto de Solidaridad y el Impuesto sobre la Renta -ISR-

podrán acreditarse entre sí. Los contribuyentes podrán optar por una de las formas siguientes: El monto de este impuesto, pagado durante los cuatro trimestres del año calendario, conforme los plazos establecidos en la Ley, podrá ser acreditado al pago del -ISR hasta su agotamiento durante los tres años calendario inmediatos siguientes, tanto el que debe pagarse en forma mensual o trimestral, como el que se determine en la liquidación definitiva anual, podrán según corresponda.

1.4.8 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y sus Reformas

También llamada Ley Orgánica del IGSS, es la ley que rigen al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, de acuerdo al Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala. Esta Ley establece para el pago del Seguro Social (IGSS) cancelar las cuotas mensuales de 4.83% como descuento a los empleados sobre el total de sueldo ordinario, más cualquier otra remuneración exceptuando la Bonificación Incentivo Decreto 78-89 y un 12.67% por parte del patrono sobre la misma base; en este porcentaje impositivo se incluyen las cuotas INTECAP e IRTRA (1% para cada uno) - según la Ley Orgánica del INTECAP Decreto 17-72 y la Ley de Creación del IRTRA Decreto 1528 - mediante el formulario proporcionado por el IGSS, que debe cancelarse dentro de los primeros 20 días del mes siguiente al que se realizó el pago de sueldos.

1.4.9 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 1528, Ley de Creación del Instituto de Recreación de los trabajadores de Guatemala y sus Reformas

Con el fin de promover el desarrollo de centros de recreación de los trabajadores de las empresas privadas y patronos particulares se creó el Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala -IRTRA- por beneficio social e interés público. De acuerdo al Artículo doce se crea un impuesto equivalente al uno por ciento (1%) sobre el monto del sueldo o salario ordinario y extraordinario, devengado mensualmente por cada trabajador de las empresas privadas,

porcentaje que será calculado sobre la totalidad de las planillas. El impuesto, será pagado por las empresas o patronos particulares que estén inscritos o se inscriban en el régimen de seguridad social.

1.4.10 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 17-72, Ley Orgánica del Instituto de Capacitación y Productividad y sus Reformas

El Instituto de Capacitación y Productividad -INTECAP- se crea por el beneficio social, interés nacional y utilidad pública, con la finalidad de capacitar al recurso humano y el incremento de la productividad en todos los campos de las actividades económicas. En el Artículo 28, establece que, para contribuir al financiamiento de las labores del instituto, se establece a su favor una tasa patronal del uno por ciento (1%) que será pagada mensualmente por las empresas, entidades privadas como públicas que realicen actividades con fines lucrativos, sobre la totalidad de las planillas de sueldos y salarios, exceptuando aquellas que ni sean sujeto de contribución del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).

CAPÍTULO II

INVENTARIOS

2.1 Definición de 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 objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica.” (22:03)

a) Objetivo de la contabilidad

Es registrar los diferentes movimientos que acontecen en la empresa para su posterior análisis y síntesis, de manera que se produzca una información útil para el proceso de toma de decisiones.

El objetivo de la contabilidad es generar información útil para la toma de decisiones entre administradores, inversionistas, propietarios y entidades financieras, auxiliándose de herramientas como las Normas de Información Financiera (NIIF) y los Estados Financieros.

El objetivo fundamental es servir de instrumento de información que este puede suministrar, se pueden mencionar los siguientes:

- Proporcionar el máximo de información indispensable para una acertada toma de decisiones en áreas tales como: estructura financiera, resultados, costos, rendimientos, entre otros
- Aplicar las prescripciones legales correspondientes
- Establecer para la empresa en su conjunto o para cada una de sus divisiones, sucursales o agencias, para un ejercicio contable o para una

- parte del mismo, situaciones financieras, balances y cuentas de gastos, de productos y de resultados, documentados, veraces y cuyos elementos sean comparables con el tiempo.
- Obtener información que muestre la situación económica de la empresa frente a terceros.
- Registrar imparcialmente las transacciones
- Permitir la interpretación de los hechos registrados.

La contabilidad adopta los principios generales, definidos en la contabilidad general a cada entidad económica concreta y la subdivide de la siguiente forma:

b) Por razón del objeto:

- **Comercial:** si la empresa se dedica a la compra-venta de mercancías.
- **Industrial:** si la empresa se dedica a la fabricación de productos, partiendo de unas materias primas que son transformadas en productos para la venta.
- **De servicios:** en este caso el objetivo de la empresa no es la compra-venta, ni la fabricación del producto para la venta, sino la prestación de servicios (transporte, asesorías, hoteles, agencias de viajes, entre otros).
- **Financiera o bancaria:** el objetivo fundamental es el negocio de préstamo, bajo las múltiples modalidades existentes en donde reciben los depósitos de dinero de los clientes y, aparte guardan y administran dichos depósitos, prestan ayuda financiera a las empresas y particulares.

c) Por razón del sujeto:

- **Individual:** el empresario es una persona física.
- **Colectiva:** la empresa pertenece a una entidad jurídica, que puede ser mercantil (sociedades colectivas, comandita simple, de responsabilidad limitada, y anónima)

- **Pública:** de entidades oficiales (Estado, Municipalidades, Ministerios, entre otros).

2.2 Sistemas de contabilidad

“Un conjunto de reglas orientadas a una finalidad concreta, sistemas, subsistemas e, incluso, sub-derivaciones de estos últimos, constituyen la manera en que se manifiesta y aplica”. (26:53)

“Los sistemas de contabilidad deben estructurarse de manera que permita obtener información que satisfaga las necesidades tanto de la contabilidad administrativa como de la contabilidad financiera.” (26:53)

Es por ello que la contabilidad, no se limita a mantener actualizados los registros contables y cumplir con las disposiciones legales o impositivas, sino que debe ser fuente de información y control para todos los entes ya sean con o sin fines de lucro, privados, públicos o individuales.

Otro autor indica que: “Un sistema de contabilidad se emplea para registrar los efectos económicos de las operaciones reales sobre una empresa. Esto significa que un sistema típico de contabilidad primordialmente acumula y presenta datos históricos reales acerca de un negocio, periodo a periodo.” (27:437)

“Un sistema de contabilidad también suministra algunos de los datos que se necesitan para desarrollar:

- a) Informes financieros internos para fines de planificación y control administrativos; y
- b) Informes financieros externos útiles para los inversionistas, acreedores, dependencias del gobierno y otros grupos interesados”. (27:438)

Es por ello la importancia de que los procedimientos utilizados dentro de una empresa, sea facilitar el registro contable y el mantenimiento de un control adecuado sobre los activos, en este trabajo de tesis, será dirigida al área de inventarios.

2.3 Sistema de contabilización de inventarios

El sistema o ciclo de contabilización de inventarios, es único debido a la estrecha relación con otros ciclos de operaciones dentro de la organización.

a) Funciones de la empresa en el proceso de contabilización y documentación de inventarios.

De acuerdo a la naturaleza del negocio, el inventario asume muchas formas diferentes. En la gestión de ventas al por mayor o al detalle, el inventario más importante es la mercancía disponible para la venta. En los hospitales, el inventario incluye alimentos, medicinas y suministros médicos.

En el proceso de la contabilización de inventarios, se debe considerar dos sistemas separados pero muy relacionados entre sí, uno comprende el movimiento físico real de productos y el otro los costos relacionados.

Es por ello que a medida que los inventarios se mueven a través de la empresa en el proceso productivo, es necesario que haya controles adecuados tanto sobre el movimiento físico, como sobre los costos relacionados.

b) Trabajo del auditor a la cuenta de inventarios:

El objetivo general de la auditoría en el proceso de inventario es determinar que las materias primas, el proceso de producción, el inventario de productos terminados y el costo de los productos vendidos están expresados correctamente en los estados financieros.

2.3.1 Definición de inventario

La cuenta de inventarios es un rubro importante del activo circulante necesario dentro de los estados financieros de la empresa que vende productos antiderrapantes, lo que representa una inversión monetaria significativa con lo cual se hace necesaria la presentación de aspectos importantes que aplican a este tema.

En la Norma Internacional de Información Financiera-NIIF- para las PYMES, incluye el texto completo de la sección 13 “Inventarios”, en el párrafo 13.1 indica que éstos son activos:

- a. “poseídos para ser vendidos en el curso normal de las operaciones;
- b. en el proceso de producción con vistas a esa venta; o
- c. en forma de materiales o suministros que se consumirán en el proceso de producción o en la prestación de servicios”. (22:84)

Lo que indica que la cuenta de inventarios, son todos los bienes tangibles propiedad de la entidad, disponibles para la venta y/o para usarse en la producción de bienes y servicios.

“Comprende las existencias de mercancías para la venta en los términos del giro de la empresa, los inventarios en tránsito, los anticipos a proveedores, las estimaciones de existencias de mercancías obsoletas, dañadas y de lento movimiento, los métodos de valuación aplicados por la empresa sobre estos activos; así como los sistemas de control interno que se identifican con dichos conceptos”. (25:122)

“Representan una inversión relativamente elevada y pueden tener un impacto significativo en las principales funciones de la empresa y, por ende, en sus utilidades. Cada una de las funciones relacionadas causa diferente, y a menudo inconsistentes, demandas, como las siguientes:

- **Ventas:** se requieren grandes inventarios de artículos terminados para satisfacer oportunamente las necesidades del mercado.
- **Producción:** se requieren grandes inventarios de materias primas y componentes comprados, para asegurar la disponibilidad que exigen las actividades de manufactura. Asimismo, se necesita una política flexible de inventarios para los artículos terminados, a fin de facilitar el logro de niveles estables de producción.

- **Compras:** las adquisiciones en grandes volúmenes minimizan el costo unitario y los gastos generales de la función de compras; por lo tanto, es conveniente una política flexible de inventarios para los materiales y los componentes que se compran.
- **Finanzas:** los niveles bajos de inventarios minimizan las necesidades de inversión (efectivo) y reducen los costos de mantener los inventarios (almacenamiento, obsolescencia, riesgos, etc.)”. (27:162)

En la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES) se establece que cuando los inventarios se venden, la entidad reconocerá el importe en libros de estos como un gasto en el período en el que se reconozcan los correspondientes ingresos de actividades ordinarias.

2.3.2 Características de los inventarios

En el control de inventarios, independientemente de las actividades a que se dedique la empresa, las características, son dos aspectos del inventario que requieren ser analizados. Uno es los tipos de inventarios; y el otro concierne a los diferentes puntos de vista con respecto al nivel adecuado de existencias.

- **Diferentes puntos de vista con respecto al nivel del inventario:** Existen diferentes puntos de vista con respecto a los niveles adecuados de inventarios entre los administradores financieros, de comercialización, de producción y de compras de la empresa, como se describe a continuación:
 - El administrador financiero: Manifiesta una disposición a mantener niveles de inventarios bajos, él debe vigilar los inventarios, asegurando que los fondos de la empresa no se inviertan de manera inadecuada en recursos excesivos.
 - El gerente de comercialización: prefiere tener grandes inventarios de cada uno de los productos terminados de la empresa, lo que asegura que todos los pedidos se surtan con rapidez, y así eliminaría las pérdidas de ventas debido al agotamiento de existencias.

- La principal responsabilidad del gerente de producción es asegurar que los planes de producción sean realizados correctamente, es decir, que resulten en la cantidad deseada de productos terminados.
- El gerente de compras se ocupa exclusivamente de las existencias de materias primas. Es responsable de que cualquier material que sea requerido por el departamento de producción esté disponible en las cantidades correctas en los tiempos deseados y a precios favorables.

2.4 Objetivos de los inventarios

Para una eficaz gestión en el área de inventarios, es necesario que la empresa alcance ciertos objetivos claves, para ser competitivo en el mercado.

- Asegurarse que las cifras que se muestran como inventarios, estén efectivamente representados por los productos que existan físicamente.
- Que los inventarios se hayan registrado de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Que contengan solamente mercadería y materiales en buenas condiciones.
- Las compras que realice en cantidades adecuadas le permitirán a la empresa generar importantes ahorros, tanto en los precios de compra, en el transporte como en la producción.
- El mantenimiento de niveles óptimos de existencia permite a la empresa atender rápidamente una demanda no prevista de un cliente, o bien la reposición inmediata de productos defectuosos.

2.5 Clasificación de los inventarios

Según la sección 13 de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medias Entidades (NIIF para las PYMES) los inventarios se pueden clasificar en:

- **Inventarios mantenidos para la venta:** son aquellos que están disponibles para ser vendidos de acuerdo con la actividad económica de cada empresa.

- **Inventarios de productos en proceso:** es aquella materia prima que sufrió una transformación, quedando semi-elaborados a final de cada mes antes de llegar hacer productos terminados.
- **Inventarios de materias primas para ser consumidos para el proceso de producción o para la prestación de servicios:** son aquellas materias primas no utilizadas en la producción y que quedaron al final del ejercicio sin sufrir modificación alguna.

2.6 Tipos de inventarios

- **Inventario Inicial:** es el producto que se posee al inicio de operaciones.
- **Inventario Físico:** es el inventario que la empresa posee realmente al momento que se realiza el conteo del producto.
- **Inventario Final:** corresponde al conteo realizado por el empresario al final del periodo y sirve para determinar una nueva situación patrimonial.

2.7 Método de valuación de inventarios

Según la sección 13.18 de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades -NIIF para las PYMES-, indica que desde el punto de vista para el auditor al momento de valorar los inventarios, este lo hará en el costo. Dicho costo debe incluirse todos los desembolsos de adquisición, de conversión y otros gastos directos e indirectos que se incurra durante el proceso o transportación de la mercadería, utilizando los métodos de primera entrada primera salida (PEPS) o costo promedio ponderado.

Una entidad utilizará la misma fórmula de costo para todos los inventarios que tengan una naturaleza y uso similares. Para los inventarios con una naturaleza o uso diferente, puede estar justificada la utilización de fórmulas de costo también diferentes.

La Norma Internacional de Contabilidad 2 Inventarios -NIC 2-, permite la utilización de los siguientes métodos de valuación:

- Identificación específica.

- Costo promedio ponderado.
- Primero en entrar, primero en salir –PEPS- por sus siglas (primero en entrar primero en salir). Esta norma identifica los anteriores como fórmulas del costo. El método última entrada primera salida (UEPS) no está permitido en esta Norma.

Así mismo, en el Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta, en el Artículo 41. Indica:

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

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

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

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

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

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

2.7.1 Primeras entradas, primeras salidas (PEPS)

El PEPS (primero en entrar, primero en salir), es un procedimiento más agresivo y peligroso para la empresa, ya que muestra más utilidades al tener un costo de ventas bajo, pero obliga a considerar altos impuestos y un almacén valuado a precios altos.

Ventajas:

- La utilidad disminuye si el precio de la última compra es menor al que se compró anteriormente.
- El inventario final se valúa a costos aproximados a los de reposición
- Es práctico y de fácil aplicación.
- El sistema de inventario se aplica en forma periódica o cuando se utiliza el inventario perpetuo.

Desventajas:

- La utilidad incrementa si el precio adquirido en su última compra es mayor a la adquisición anterior.
- El costo de producción o venta de los artículos se ve influenciado por los costos unitarios más antiguos, separados de los costos corrientes de reposición.

2.7.2 Precio medio ponderado (PMP)

Conocido también como costo promedio ponderado, según la Norma Internacional de Información Financiera (NIIF), indica que 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.

“El término promedio, conocido como móvil (saldo de la cuenta de almacén entre la existencia), considera la cantidad de artículos que se han comprado de cada precio, y no el conocido como promedio simple (suma del primer costo de compra más el segundo dividido entre dos) no considera la cantidad de artículos que se han comprado”. (2:218)

- **Promedio simple:** “se calcula sumando el costo anterior y el costo de la nueva compra y dividiendo el resultado entre dos. A partir de este momento se calcula sumando el promedio anterior y el costo de la nueva compra y dividiendo el resultado entre dos. Tiene la desventaja de no considerar la cantidad de artículos comprados”. (2:218)
- **Promedio móvil:** “se calcula dividiendo el saldo de la tarjeta de almacén entre la existencia. Dicho cálculo debe realizarse cada vez que exista una nueva compra que altere el promedio anterior. Las salidas se registran al precio promedio vigente”. (2:218)

A continuación, se describen algunas ventajas y desventajas de aplicar este método en los inventarios de una empresa:

Ventajas:

- Es práctico y de fácil aplicación.
- Es consistente y no se presta a manipulaciones.

Desventajas:

- No es útil en la proyección de precios de venta.
- Al presentar una combinación de varios precios de adquisición o producción de los artículos, el costo promedio en una economía inflacionaria será menor el costo de reposición y en caso contrario, excederá el costo de reposición.

2.8 Costos de los inventarios

Existen dos tipos básicos de costos vinculados con el activo circulante en general y con el inventario en particular.

Costos de mantenimiento o manejo: representan todos los costos directos y de oportunidad de mantener existencias en inventario, e incluyen:

- Costos de almacenamiento y control.
- Seguros e impuestos.

- Pérdidas debidas a obsolescencia, deterioro o robo.
- El costo de oportunidad del capital en la suma invertida.
- **Costos por faltantes:** se relacionan con la escasez de existencias en el inventario. Los dos componentes de los costos por faltantes son los costos de reabastecimiento y los relacionados con las reservas de seguridad.

Según la línea de negocios de la empresa, se distinguen por:

- **Costos de reabastecimiento o pedido:** son los que resultan de colocar un pedido con los proveedores o los del establecimiento de una corrida de producción.
- **Costos relacionados con las reservas de seguridad:** son las pérdidas de oportunidad, como las ventas pérdidas y el menoscabo de la preferencia de los clientes que resultan de contar con un inventario insuficiente.

En la administración de los inventarios existe un equilibrio básico porque los costos de mantenimiento aumentan con los niveles del inventario, mientras que los costos por faltantes o reabastecimiento disminuyen con los niveles del inventario. El objetivo fundamental de la administración de inventarios es reducir al mínimo la suma de estos dos costos.

2.8.1 Costos de adquisición

Según la Norma Internacional de Información Financiera –NIIF- para las PYMES (2016), sección 13, inciso 13.6), indica 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) y transporte, manejo y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de mercaderías, materiales y servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición.

2.8.2 Otros Costos

La Norma Internacional de Información para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) menciona cuáles son los gastos ocasionados que no deben formar parte del costo de ventas los cuales se enumeran a continuación:

- **Otros costos incluidos en los inventarios:**
 - Inciso 13.11 indica que: “Una entidad incluirá otros costos en el costo de los inventarios solo en la medida en que se haya incurrido en ellos para darles su condición y ubicación actuales”. (22:86)
 - Inciso 13.12, el párrafo 12.19(b) prevé que: “en algunas circunstancias, el cambio en el valor razonable del instrumento de cobertura en una cobertura de riesgo de interés fijo o de riesgo de precio de materia prima cotizada mantenida ajuste el importe en libros de ésta”. (22:86)

- **Costos excluidos de los inventarios**
 - Inciso 13.13: “Son ejemplos de costos excluidos del costo de los inventarios, reconocidos como gastos del periodo en el que se incurren, los siguientes:
 - a) los importes anormales de desperdicio de materiales, mano de obra u otros costos de producción;
 - b) costos de almacenamiento, a menos que sean necesarios durante el proceso productivo, antes de un proceso de elaboración ulterior;
 - c) los costos indirectos de administración que no contribuyan a dar a los inventarios su condición y ubicación actuales; y
 - d) los costos de venta.

- **Costo de los inventarios para un prestador de servicios**
 - Inciso 13.14: Indica: “En el caso de que los prestadores de servicios tengan inventarios, los medirán por los costos que suponga su producción. Estos costos se componen fundamentalmente de mano

de obra y otros costos del personal directamente involucrado en la prestación del servicio, incluyendo personal de supervisión y otros costos indirectos atribuibles. La mano de obra y los demás costos relacionados con las ventas, y con el personal de administración general, no se incluirán en el costo de los inventarios, sino que se contabilizarán como gastos del periodo en el que se hayan incurrido. Los costos de los inventarios de un prestador de servicios no incluirán márgenes de ganancia ni costos indirectos no atribuibles que, a menudo, se tienen en cuenta en los precios facturados por el prestador de servicios". (22:86)

2.9 Rotación de inventarios

"Medida de la actividad, o liquidez, de los inventarios de una empresa. La rotación de inventarios mide comúnmente la actividad o número de veces que se usan los inventarios de una empresa". (17:54)

2.10 Reglas de valuación

Es la forma en que se cuantifican dentro de los estados financieros, es decir, valorar el inventario al costo reconociendo las sumas erogadas por las compras y los cargos que incurrieron directa o indirectamente para dar a un artículo, la condición de uso o de venta.

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

El área de inventarios debe relacionarse con distintos departamentos de la empresa tales como compras y ventas, ya que, se debe tener conocimiento de las unidades que se poseen para la venta, asimismo, considerar los ingresos, descuentos, bonificaciones sobre ventas.

2.11.1 Departamento de ventas

El departamento de ventas es donde se centralizan las operaciones y tienen una relación amplia con el departamento de inventarios, por ser este el que genera las ventas; por lo mismo, la salida de productos que se tienen en existencia. Para esto deben cumplir con su debida planificación y programación de pedidos sin que se

agote el producto y sirva de base para la proyección de compras e importaciones de productos para la venta.

2.12 Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades Sección 13 Inventarios

El Consejo de Norma Internacional de Contabilidad (IASB) desarrolla y emite una Norma separada que pretende que se aplique a los estados financieros con propósito de información general y otros tipos de información financiera de entidades que en muchos países son conocidas por diferentes nombres como pequeñas y medianas entidades (PYMES), entidades privadas y entidades sin obligación pública de rendir cuentas.

La NIIF para las PYMES se basa en las NIIF completas con modificaciones para reflejar las necesidades de los usuarios de los estados financieros de las PYMES y consideraciones costo-beneficio.

- **Sección 13 Inventarios:** Establece los principios para el reconocimiento y medición de los inventarios. El alcance a dicha norma está organizada en 22 secciones integrada de la siguiente manera:
 - 13.1 Establece los principios para el reconocimiento y medición de los inventarios.
 - 13.2 Excepciones de los inventarios.
 - 13.3 Excepciones en la medición de los inventarios.
 - 13.4 Medición de los inventarios
 - 13.5 Costos de los inventarios
 - 13.6 Costos de adquisición
 - 13.8 Costos de transformación
 - 13.9 Distribución de los costos indirectos de producción
 - 13.10 Producción conjunta y subproductos
 - 13.11 y 13.12 Otros costos incluidos en los inventarios
 - 13.13 Costos excluidos de los inventarios
 - 13.14 Costo de los inventarios para un prestador de servicios

- 13.15 Costo de los productos agrícolas recolectados de activos biológicos
- 13.16 Técnicas de medición del costo, tales como el costo estándar, el método de los minoristas y el precio de compra más reciente
- 13.17 y 13.18 Fórmulas de cálculo del costo
- 13.19 Deterioro del valor de los inventarios
- 13.20 y 13.21 Reconocimiento como un gasto
- 13.22 Información a revelar

2.13 Regulación de leyes fiscales con el área de Inventarios

Por la importancia de contribuir con el régimen económico y social de Guatemala, según lo establece la Constitución Política de la República, se describe a continuación las leyes que regulan el área de inventarios:

Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta, (Decreto 10-2012) regula los mecanismos de operación del costo de producción, costo de lo vendido y los métodos de valuación de los inventarios. En el artículo 41, valuación de inventarios, indica que al cerrar el periodo de liquidación anual debe establecerse en forma consistente con alguno de los métodos siguientes: costo de producción, primero en entrar primero en salir (PEPS), promedio ponderado o precio histórico del bien.

Asimismo el artículo 21 la Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta, indica cuales son los costos y gastos deducibles, se menciona el costo de producción y de venta de bienes, gastos incurridos en la prestación de servicios, gastos de transporte y combustibles, sueldos, salarios, aguinaldo, bonificación anual, bono 14, cuotas patronales Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala, Intecap, indemnizaciones, entre otros.

El artículo 38 de la Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta, indica cuáles son los gastos deducibles inclusive el inciso a) el costo de

producción y venta de mercancías y de los servicios que les hayan prestado. Y el artículo 47 señala que las operaciones deben ser llevadas por el método de lo devengado.

El artículo 48 de la Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta, expresa que es obligación del contribuyente (empresario) practicar inventarios al inicio y al final del ejercicio fiscal, señala la forma de consignarlos. Indica que el inventario inicial deber ser igual al final del ejercicio anterior

El Código de Comercio y sus reformas, Decreto Número 2-70 en su artículo 372 indica que los libros de inventarios, diario, centralizador y de estados financieros deberán ser autorizados por el Registro Mercantil.

- **Croquis de inventario**

Un croquis es una representación de un lugar, de tal manera que a través de una serie de trazos se dibuja un espacio concreto. Por lo general este tipo de dibujos tienen la finalidad de ofrecer una imagen aproximada de algo, por ejemplo, una casa o un espacio urbano. Hay que indicar que el croquis viene a ser una versión simplificada de un plano, por lo que no se trata de dibujar todos los detalles de un espacio sino de ofrecer una imagen aproximada. En el caso de un croquis de inventario se refiere a la representación del lugar que ocupan los productos en una bodega, almacén o ubicación determinada de productos para la venta, los cuales se pueden ubicar por características, por su fecha de vencimiento o de la forma más conveniente para la empresa, con el fin de aprovechar los espacios y organizar los productos, además, de ser una herramienta útil en el momento de la búsqueda de los productos y toma física de inventario.

CAPÍTULO III

PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES.

3.1 Definición de manual de normas, procedimientos y políticas contables

A continuación, se encontrarán las definiciones que por la importancia del tema se desarrollan:

- **Definición de manual:**

“Son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, entre otros), como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas”.(14:244)

Los Manuales son una de las mejores herramientas administrativas porque le permiten a cualquier organización normalizar su operación. La normalización es la plataforma sobre la que se sustenta el crecimiento y el desarrollo de una organización dándole estabilidad y solidez.

- **Manual de contabilidad:**

Son normas e instrucciones sobre prácticas, procedimientos y políticas contables en una organización, incluyendo el plan de cuentas, su descripción y clasificación.

- **Manual de procedimientos:**

Este manual comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos establecidos o diseñados por la dirección de una entidad con el fin de alcanzar los objetivos marcados a los sistemas de información contable, en armonía con los fines generales y la planificación aprobada por la entidad.

términos generales los manuales de normas y procedimientos son estándares técnicos contables que pretenden asegurar los activos, que los registros contables son fidedignos, y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente para presentar información financiera oportuna y razonable.

- **Manual de normas y procedimientos:**

También conocidos como manual de *normas*, estos manuales incluyen guías básicas que sirven como marco de actuación para realizar acciones, diseñar sistemas e implementar estrategias en una organización.

Un manual que documenta la tecnología que se utiliza dentro de un área, departamento, dirección, gerencia u organización, deben contestar las preguntas sobre lo que hace (políticas) el área, departamento, dirección, gerencia u organización y cómo hace (procedimientos) para administrar el área, departamento, dirección, gerencia u organización y para controlar los procesos asociados a la calidad del producto o servicio ofrecido y que se adapte a las necesidades de la empresa.

En la elaboración de manuales de políticas y procedimientos debe definir funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que conforman la organización, incluso, definir las áreas, agrupando o separando funciones según sea lo mas conveniente, para hacer frente al mercado y cumplir con su misión.

- **Manual de toma física de inventarios**

Este consiste en un manual que permita verificar las cifras que se muestran como inventarios en los estados financieros, estén efectivamente representadas por las existencias físicas, comprobar que los inventarios están aritméticamente correctos y hayan sido valuados de adecuadamente, inspeccionar que los almacenes contengan solamente mercancías en buenas condiciones de uso o de venta, confirmar que la presentación de los saldos en los estados financieros sea adecuada.

3.2 Características

Para el mejor logro de los objetivos del manual contable, este debe reunir las características siguientes:

- a) Permitir el crecimiento o disminución del número de cuentas, por adición, intercalación, o eliminación de las mismas, sin que ello implique pérdida del origen de las cuentas;
- b) Debe revelar, expresa o implícitamente, las políticas de contabilidad empleadas por la empresa;
- c) Debe estar escrito con lenguaje sencillo
- d) Fácil de comprender;
- e) La distribución de las cuentas debe responder a las necesidades de información y de organización de la empresa;
- f) En la medida en que el manual sea más complejo, por la naturaleza de la empresa de que se trate, éste debe contener instrucciones que faciliten su manejo; y
- g) Debe ser aprobado por la alta dirección de la empresa.

3.3 Importancia

El uso de manuales deriva de proporcionar información suficiente de llevar un control adecuado sobre los activos, inclusive especifican claramente con anticipación quién es el responsable, quién está a cargo de los inventarios, quién se enlaza con otras áreas de la misma organización; esto con la expectativa de que se utilicen con regularidad, a fin de facilitar el registro contable.

En las actividades de control es necesario establecer los manuales de políticas y procedimientos, que ayuden a asegurar que se implementen las acciones necesarias para abordar los riesgos que entraña el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Generalmente expresan actividades relacionadas con políticas y procedimientos que pertenecen a:

- 1 La separación de responsabilidades,
- 2 El procesamiento de información,
- 3 Autorización adecuada de las operaciones y actividades
- 4 Los controles físicos, documentos y registros adecuados.
- 5 Las revisiones del desempeño, control físico sobre activos y registros, y
- 6 Verificaciones independientes referentes al desempeño.

3.4 Objetivos

Debido a la complejidad de las estructuras de cada empresa, el volumen de sus operaciones, los recursos de que disponen, la demanda de sus productos, y/o servicios, y la adopción de tecnología de la información, estos deben cumplir con los siguientes objetivos:

- a) "Presentar una visión de conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial).
- b) Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- c) Mostrar claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.
- d) Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de funciones pues evitan la repetición de instrucciones y criterios de actuación.
- e) Relacionar las estructuras jerárquicas funcionales con los procesos de negocio.
- f) Coadyuvar a la correcta realización y uniformidad de las labores encomendadas a todo el personal.
- g) Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
- h) Fortalecer la cadena de valor de la organización.
- i) Facilitar el reclutamiento, selección, inducción, socialización, capacitación y desarrollo del personal.
- j) Servir como una fuente de información para conocer la organización.
- k) Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.

- l) Constituir un vehículo de orientación e información a los proveedores de bienes, prestadores de servicios y usuarios o clientes con los que interactúa la organización”. (14:244-245)

3.5 Contenido de un manual de normas, procedimientos y políticas contables

Por ser un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de las operaciones concatenadas entre sí, para la realización de una función, actividad o tarea específicas dentro de la organización, esto hace que la descripción de los procedimientos permita comprender mejor el desarrollo de las actividades propiciando la disminución de fallas u omisiones y el incremento de la productividad.

“Un manual podrá incluir los siguientes aspectos:

- Identificación del manual
- Logotipo de la organización.
- Nombre de la organización.
- Denominación y extensión del manual (general o específico). Si corresponde a una unidad en particular, debe anotarse el nombre de ésta.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Numeración de páginas.
- Sustitución de páginas (actualización de información).
- Unidades responsables de la elaboración, revisión y/o autorización.
- Clave del formulario; en primer término, se deben escribir las siglas de la organización; en segundo, las de la unidad administrativa responsable de elaborar o utilizar la forma; en tercero, el número consecutivo del formulario y, en cuarto, el año”. (14:253)

La información que debe incluirse dentro del formulario es:

- **“Índice:** es la relación de los capítulos o apartados que constituyen el cuerpo del documento.
- **Contenido:** lista de los procedimientos que integran el contenido del manual. En el caso de un manual general debe incluir todos los procedimientos de la organización; en el caso de un manual específico, sólo los procedimientos de un área o unidad administrativa. En particular, cada procedimiento debe contener la información siguiente:
 - **Objetivo:** explicar el propósito que se pretende cumplir con el procedimiento.
 - **Áreas de aplicación o alcance de los procedimientos:** esfera de acción que cubre el procedimiento.
 - **Responsables:** área, unidad administrativa o puesto que tiene a su cargo la preparación, aplicación o ambas cosas del procedimiento.
 - **Políticas o normas de operación:** criterios o líneas de acción que se formulan de manera explícita para orientar y facilitar el desarrollo de las operaciones que llevan a cabo las distintas instancias que participan en el procedimiento.
 - **Concepto:** palabras, términos de carácter técnico o formatos que se emplean en el procedimiento cuyo significado o referencia, por su grado de especialización, debe anotarse para hacer más accesible la consulta del manual.
 - **Procedimiento (descripción de las operaciones):** presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, para lo cual se anota el número de operación, el nombre de las áreas responsables de llevarlas a cabo y, en la descripción, explicar en qué consiste, cómo, dónde y con qué se llevan a cabo.

Cuando la descripción del procedimiento es general y comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación; si se trata de una descripción detallada dentro de una unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación”. (14:257)

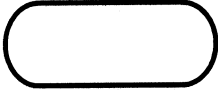


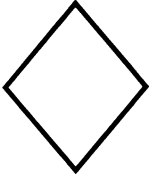
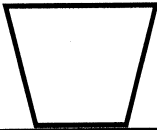
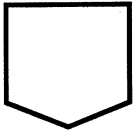
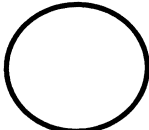
- **Diagramas de flujo**

“Estos diagramas, que también se conocen como fluxogramas, representan de manera gráfica la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento, el recorrido de formas o materiales o ambas cosas. En ellos se muestran las áreas o unidades administrativas y los puestos que intervienen en cada operación descrita. Además, pueden mencionar el equipo o los recursos que se deben utilizar en cada caso”. (14:259)

Un diagrama de flujo elaborado con un lenguaje gráfico incoherente o no accesible transmite un mensaje deformado e impide comprender el procedimiento que se pretende estudiar. De ahí la necesidad de contar con símbolos que tengan un significado preciso, y de convenir reglas claras para utilizarlos.

Los símbolos de diagramación que se emplean internacionalmente son elaborados según la metodología de la American National Standard Institute (ANSI), para representar flujos de información según se muestra a continuación: (Véase Tabla I, Pág. 43).

Tabla I. Simbología para elaborar diagramas de flujo (diagramación administrativa).

| Símbolo | Representa |
|---|---|
|  | Inicio o término. Indica el principio o el fin del flujo. Puede ser acción o lugar; además, se usa para indicar una oportunidad administrativa o persona que recibe o proporciona información. |
|  | Actividad. Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento. |
|  | Documento. Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento. |
|  | Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones. |
|  | Disparador. Indica el inicio de un procedimiento, contenido el nombre de éste o el nombre de la unidad administrativa donde se da inicio. |
|  | Conectores de página. Representa dentro del flujograma, la utilización de una hoja adicional para la descripción del flujograma. Se coloca en la parte inferior de la hoja indicando el número de la misma y en la parte superior indicando el número de la página anterior. |
|  | Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo. |

Fuente: Adaptada del autor: Franklin F, Enrique B. (2009) "Organización de Empresas". Tercera edición. Editorial McGraw-Hill / Interamericana Editores, S.A. de C.V. Pág. 301.

3.6 Fases de la elaboración de un manual de normas y procedimientos

Una vez que el manual ha quedado debidamente estructurado, el gerente general de la empresa objeto de estudio, está en la capacidad de convocar a su equipo de trabajo, con el cual revisará la documentación por última vez, en caso de detectar una omisión o falla será necesario trabajar hasta resolverla, empleando los siguientes pasos:

a) Fase de implementación

Representa el momento crucial para traducir en forma tangible las propuestas y recomendaciones en acciones específicas para elevar la productividad, mejorar la coordinación, agilizar el trabajo y homogeneizar el conocimiento de la dinámica y componentes organizacionales.

b) Métodos de implementación

La selección del (los) método(s) para implementar los manuales administrativos está estrechamente relacionada con elementos de estructura tales como:

- Tipo de manual.
- Cobertura.
- Naturaleza jurídica y tamaño de la organización.
- Recursos asignados.
- Personal de apoyo.
- Cultura organizacional.
- Entorno.

En función de estas variables, las alternativas para establecerlos son:

- **Método instantáneo.** generalmente es el más utilizado, ya que la decisión de preparar manuales proviene de los más altos niveles de la estructura de la organización, lo cual les confiere una naturaleza o validez casi obligatoria.

- **Método del proyecto piloto:** implica la implementación del manual en sólo una parte de la organización, con el fin de medir los resultados. El beneficio que podría aportar radica en que permite realizar cambios en una escala reducida y llevar a cabo cuantas pruebas sean necesarias para determinar la viabilidad de las propuestas.
- **Método de implementación en paralelo:** se emplea con manuales de cobertura amplia, que incluyen el manejo de mucha información, son de carácter estratégico, reciben un volumen considerable de recursos o garantizan la seguridad de todo un sistema de trabajo. Este método toma en cuenta la operación simultánea, por un periodo determinado, tanto del ambiente de trabajo o condiciones tradicionales como las que van a implementarse, por lo cual es más fácil efectuar cambios sin crear problemas, ya que las nuevas condiciones accionan libremente antes de que se suspendan las anteriores.
- **Combinación de métodos:** consiste en el empleo de más de un método para implementar un manual en función de sus requerimientos técnicos. Es importante que para implementar el manual se formen equipos de trabajo en todos los niveles jerárquicos de la organización con el fin de que, coordinados por el equipo responsable del proyecto, asuman la tarea de capacitar al personal para agilizar y homogeneizar su aplicación.

c) Difusión del manual

Es conveniente definir un programa para la presentación del manual y que, con base en las acciones que se establezcan, se celebren pláticas, seminarios, foros de decisión y cualquier otro tipo de eventos de esta naturaleza.

También se pueden llevar a cabo reuniones de sensibilización, por medio de las cuales se puede incrementar la confianza y colaboración del personal, y cualquier

otro recurso que refuerce la aceptación del manual, así como de los cambios que de él puedan surgir.

d) Revisión y actualización

La utilidad de los manuales de normas, procedimientos políticos contables, radica en la veracidad de la información contenida en este, por lo que es necesario mantener actualizados por medio de revisiones periódicas. Para ello es conveniente:

- Evaluar en forma sistemática las medidas de mejoramiento administrativo derivadas de la implementación del manual, así como los cambios operativos que se realicen en la organización.
- Establecer un calendario para actualizar el manual.
- Designar un responsable para atender de esta función.

e) Mecanismos de seguimiento y evaluación

Son aquellos que ponen en práctica con la finalidad de establecer los flujos adecuados para que la información administrativa, tanto de implementación de mejoras como de respuesta a desviaciones, llegue ágil y claramente a las áreas y niveles que las necesiten.

Para este efecto, debe aprovecharse la infraestructura instalada y los servicios del equipo responsable de elaborar el manual para que, de modo conjunto con el área o áreas afectadas por el manual, asuman la tarea de:

- Traducir las acciones en indicadores para su posible evaluación.
- Comparar los indicadores con los criterios contenidos en el informe de presentación del proyecto.
- Formular las recomendaciones procedentes para proponer, en su caso, las medidas correctivas que correspondan.

Una vez definidos los parámetros para evaluar el comportamiento operativo del manual, la organización debe efectuar el seguimiento de las acciones por conducto de las unidades responsables de su aplicación.

3.7 Relación de los manuales con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades

El diseño de un manual tiene un propósito básico e importante, mantener una estructura uniforme en la captación, registro y presentación de todas las operaciones que realice la empresa.

Esta estructura la define la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades, los pasos para registrar las operaciones y poder presentarlas correctamente para la toma de decisiones.

Derivado que el objetivo del diseño del manual contable es la presentación de estados financieros, se puede definir que dicho objetivo se logrará conjuntamente con la Norma Internacional de Información Financiera, como estados financieros con propósito de información general, así como en otra información financiera, de todas las entidades con ánimo de lucro.

Los estados financieros con propósito de información general se dirigen a la satisfacción de las necesidades comunes de información de un amplio espectro de usuarios, por ejemplo, accionistas, acreedores, empleados y público en general. El objetivo de los estados financieros es suministrar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de una entidad, que sea útil para estos usuarios al tomar decisiones económicas.

3.8 Políticas y procedimientos relacionados con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades

La elaboración de políticas y procedimientos con las normas, y 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 que define la Norma Internacional de Información Financiera NIIF

para las PYMES, al proporcionan lineamientos para registrar dichas operaciones, y así presentarlas de una forma apropiada para la toma de decisiones.

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

El Contador Público y Auditor, es un profesional que a través del trabajo realizado, con la profesionalidad que ha ejercido la profesión se ha ganado la confianza y credibilidad de sus servicios por los trabajos en la que se ha especializado, no solo como 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 para realizar trabajos investigativos, analíticos.

El nivel académico 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 privilegiada para intervenir en el diseño, elaboración e implementación de manuales de normas, procedimientos y políticas contables 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.

3.10 Definición del Contador Público y Auditor

El Contador Público y Auditor es un profesional preparado para realizar el examen y el análisis de la información financiera de una empresa, representada mediante los estados financieros, sobre los cuales emite opinión acerca de la razonabilidad de la situación financiera de la empresa objeto de estudio, tomando como referencia todos los papeles de trabajo desarrollados y la evidencia recopilada o en caso contrario, se abstiene de opinar si las circunstancias así lo demandan. Los contadores públicos y auditores deben mantener altos estándares educativos, así como la continua preparación y actualización de normativa vigente.

3.11 Definición de participación

El Contador Público y Auditor puede participar activamente como:

- **Consultor y Asesor Independiente:** puede participar como Consultor o Asesor, el Contador Público y Auditor como Consultor independiente ya sea individual o a través de una Firma de Contadores Asociados, está totalmente capacitado para asesorar a la empresa objeto de estudio, pues posee el conocimiento contable financiero y administrativo para hacerlo.

3.12 Código de Ética Profesional del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala (CCPA)

Para comprender que es un código de ética, se hace necesario definir los siguientes conceptos:

- **Ética:** proviene de la palabra griega “*ethos*” de la profesión, al ser un conjunto de principios, actitudes, virtudes y normas éticas específicas y maneras de juzgar las conductas éticas que caracterizan a un determinado grupo de profesionales.
- **Código de Ética Profesional:** expresa de forma explícita los principios y normas propios de la institución social a la que pertenece el profesional.

El tribunal de honor, en cumplimiento a lo que establece el artículo 30, párrafo tercero, de los Estatutos de Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, informó a la Junta Directiva del Colegio que, después del análisis y estudio del Código de Ética de IFAC (por sus siglas en inglés: International Federation of Accountants) en su sesión celebrada el 24 de agosto de 2012, resolvió adoptar el Código de Ética de IFAC en su totalidad, según se describen los puntos concernientes al código de ética del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala:

a) Antecedentes

La Junta Directiva del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, conforme Asamblea General Extraordinaria celebrada en la ciudad de Guatemala y en la ciudad de Quetzaltenango, el día viernes ocho de agosto del año dos mil ocho, realizada con base en los artículos 9, 11, 12, 13, 14, 19 y 22 de la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto 72-2001 del Congreso de la República de Guatemala, los artículos 10, 11, 12, 13, 15, 18 y 30 de los Estatutos del Colegio de Contadores Públicos y Auditores, en la que se acordó aprobar el Código de Ética Profesional del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, así como el numeral sexto de la Sesión Ordinaria de Junta Directiva celebrada el catorce de agosto del dos mil ocho, en la que se acordó la publicación del Código de Ética Profesional.

3.13 Actuación en función del interés nacional

Según el Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas indica en el código de ética:

Es deber de todo profesional ejercer en función interés nacional, y en tal sentido contribuir al desarrollo del país a elevar el nivel de vida de la población.

- Es incompatible la actuación del profesional, cuando ésta implique aceptar, administrar, valar, representar o asesorar empresas no autorizadas para operar en el país, o cuando estando autorizadas sus objetivos comprenden operaciones no reveladas en el proceso de autorización o no incluidas en las licencias y concesiones.
- Es obligación del profesional cumplir y observar que cumplan las leyes del país.

3.14 Responsabilidad hacia la sociedad

Según el código Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, indica:

- **Independencia de criterio.** Al expresar cualquier juicio profesional, el Contador Público y Auditor tiene la obligación de sostener un criterio libre de conflicto de intereses e imparcial.
- **Calidad profesional de los trabajos.** En la prestación de cualquier servicio se espera del Contador Público y Auditor un riguroso desempeño trabajo profesional, por lo que siempre tendrá presentes las disposiciones normativas de la profesión que sean aplicables al trabajo específico que esté realizando. Actuará así mismo con la intención, el cuidado y la diligencia propios de una persona responsable.
- **Preparación y calidad del profesional.** Como requisito para que el Contador Público y Auditor acepte prestar sus servicios, deberá contar con la preparación profesional y técnica y con la capacidad necesaria para realizar las actividades profesionales satisfactoriamente.
- **Responsabilidad personal.** El Contador Público y Auditor aceptará siempre la responsabilidad personal por los trabajos llevados a cabo por él o realizados bajo su dirección.

3.15 Responsabilidad hacia quien contrata los servicios

Organizado por los postulados del VI al IX, los cuales indican:

- **VI Secreto profesional.** El Contador Público y Auditor tiene la obligación de guardar el secreto profesional y por lo tanto no revelar, por ningún motivo, en beneficio propio o de terceros, los hechos, datos o circunstancias de que tenga o hubiese tenido conocimiento en el ejercicio de su profesión. Solamente estará obligado a revelar información de sus clientes o contratantes cuando exista orden de juez competente o lo establezca la ley respectiva.
- **VII Obligación de rechazar tareas que irrespeten los principios y normas de la moral.** Faltarán al honor y dignidad profesional todo Contador Público y Auditor que directa o indirectamente intervenga en actividades que riñan con la moral.

- **VIII Lealtad hacia el usuario de los servicios.** El Contador Público y Auditor se abstendrá de sacar provecho de situaciones que puedan perjudicar a quien haya contratado sus servicios.
- **IX Retribución económica.** Por los servicios que presta, el Contador Público y Auditor se hace acreedor a una retribución económica decorosa.

3.16 Responsabilidad ante la profesión

Comprende los postulados del X al XII, del código según se describe a continuación:

- **X Respeto a los colegas y a la profesión.** Todo Contador Público y Auditor cuidará las relaciones con sus colaboradores, con sus colegas y con las instituciones que los agrupan, buscará que nunca se menoscabe la dignidad de la profesión, sino que se enaltezca, y actuará con espíritu de grupo.
- **XI Dignificación de la imagen profesional gracias a la calidad.** Para proyectar en los usuarios de sus servicios y en la sociedad en general una imagen positiva y prestigiosa, el Contador Público y Auditor se valdrá fundamentalmente de su calidad profesional y personal, apoyándose en la promoción institucional y, cuando lo considere pertinente, podrá difundir y resaltar sus capacidades, pero sin demeritar a sus colegas o a la profesión en general.
- **XII Difusión y enseñanza de conocimientos técnicos.** Todo Contador Público y Auditor que de alguna manera transmita sus conocimientos, tendrá como objetivo mantener las más altas normas profesionales y de conducta y contribuir al desarrollo y difusión de los contenidos propios de la profesión.

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

4.1 Antecedentes

La empresa Viniles, S.A. se fundó en el año 1995 y, actualmente ofrece a los clientes la fabricación, distribución e instalación de productos antiderrapantes, el cual atiende a los clientes ubicados en la Ciudad Capital y sus alrededores; tiene participación en el segmento para la colocación de pisos antiderrapantes vinílicos, linóleos y sellado de duela vinílica en edificios, restaurantes de comida rápida, condominios, colegios, universidades, gimnasios, iglesias, centros comerciales entre otros.

Dicha empresa tiene 22 años de presencia en el país lo que demuestra un crecimiento sostenible como fuente de empleo a 50 colaboradores. Al consolidarse como una empresa líder en el mercado nacional e internacional, al cumplir con normas de Alta Calidad y tecnología aplicada en los pisos, gracias a una red de micro poros visibles únicamente al microscopio, lo que evita el resbalón en piso resbaloso o mojados, al producir un efecto de ventosa garantizando la seguridad al pisar. El sector de mercado al cual va dirigido dicho producto son: los hogares, escuelas, oficinas y un sinfín de lugares con pisos que al mojarse se tornan peligrosos.

Adicional, el negocio cuenta con una gama de productos y servicios dentro de los cuales se puede mencionar: Limpieza profunda de pisos vinílicos, linóleos y sellado de duela vinílica, y el monitoreo con cámaras de seguridad, estos productos han sido desarrollados para abarcar gran parte del mercado guatemalteco acorde al mercado objetivo.

La filosofía empresarial, se conforma por los siguientes elementos:

- a) **Misión:** proveer a nuestros clientes un servicio de alta calidad a precios competitivos en los procesos de producción, distribución e instalación de nuestros productos, de esta manera satisfacer las necesidades de nuestros clientes dando un valor agregado a nuestro trabajo, contando con personal altamente calificado.

- b) **Visión:** consolidar nuestra empresa como líder en el mercado nacional e internacional, cumpliendo con las normas de alta calidad para cumplir con los más exigentes requerimientos de nuestros clientes.

Es por ello, que la empresa Viniles, S.A. con el propósito de mejorar la organización ha podido agrupar las actividades del personal administrativo y operativo donde le permite definir responsabilidades en cada puesto.

El área administrativa, está organizada por el departamento de Fabricación e Instalación, Ventas y Contabilidad según se describe a continuación:

- **Departamento de Fabricación e Instalación:** la función principal es la coordinación, instalación y colocación de los productos que ofrece la empresa a los clientes, de esta manera satisface las necesidades de los clientes.
 - Sección de operarios: cuenta con 5 operarios expertos en colocación de pisos y antiderrapantes.
- **Departamento de ventas:** la función primordial es compra, venta, y comercialización de los materiales de antiderrapantes; está conformada por los puestos:
 - Sección de vendedores: cuenta con 2 vendedores, cuya principal función es la atención, asesoría a los clientes y público en general que requiera del producto, servicio y colocación del producto.

- **Departamento de contabilidad:** el objetivo de este departamento es centralizar y registrar las operaciones de cada período que se llevan a cabo dentro de empresa. A su vez se encarga de la presentación de los estados financieros a la Gerencia General, y ende del ejercicio fiscal.
 - Sección de asistente: cuenta con 1 asistente de contabilidad cuya principal función es llevar los registros de cobranzas, inventarios, cuentas por pagar, y nómina.
 - Bodega: cuenta con un encargado que lleva el control de las compras de productos según orden de trabajo.

El gerente general de la empresa indicó que no poseen con un departamento formal de compras, por lo que dicha función lo realiza la jefatura del departamento de fabricación e instalación, con base a los proyectos adquiridos de sus clientes, lo que provoca confusión en el área de contabilidad al no contar con una orden de compra que valide las facturas de los proveedores, creando desorden al momento de costear y registrar contablemente las facturas por compras de productos o bien por servicios ya que subcontrata personal temporal.

4.2 Situación actual

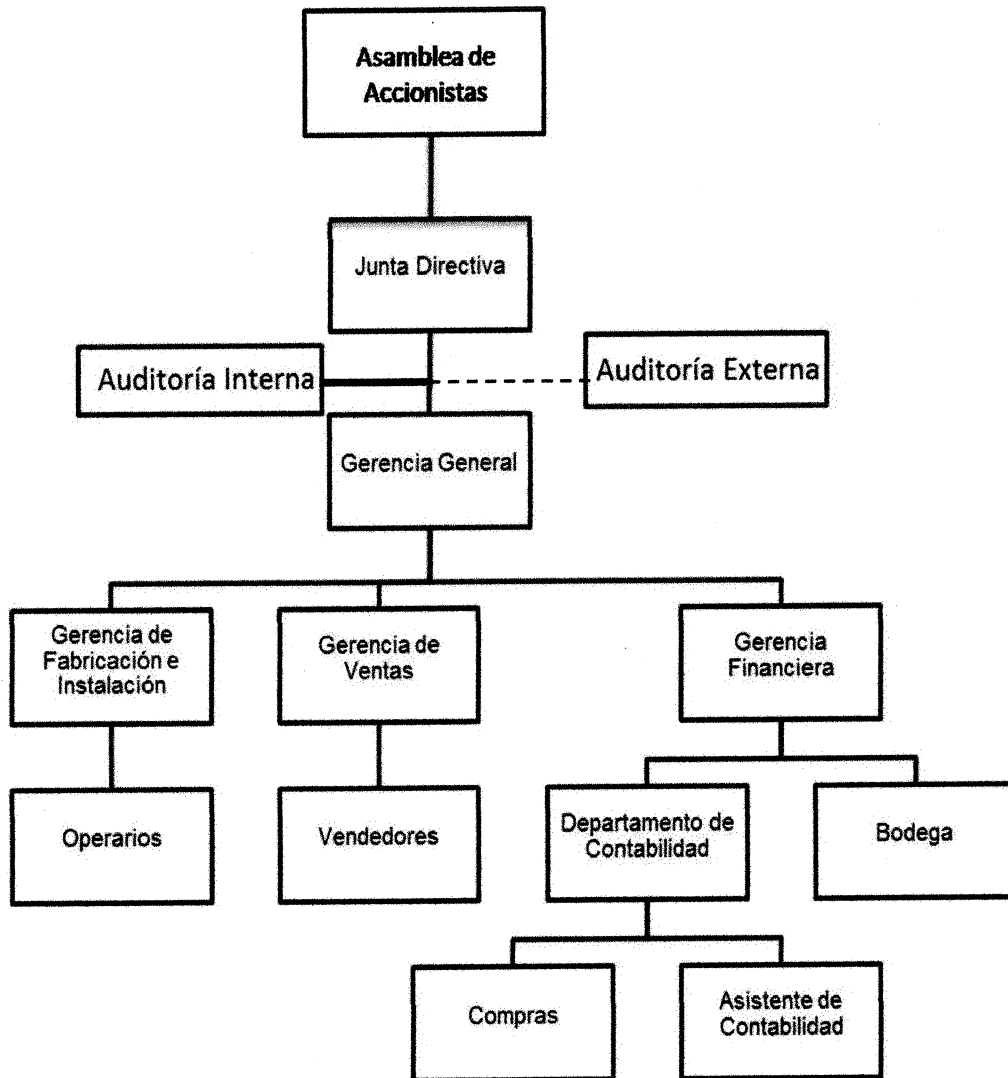
La empresa que vende productos antiderrapantes denominada “Viniles, S.A.”, solicita la elaboración de un manual de normas y procedimientos contables para el área de inventarios, con la finalidad de establecer los lineamientos que sirven de guía para mejorar el control y dar eficacia en el registro de sus operaciones contables acorde con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), lo que permitirá tener una adecuada maximización en la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros.

La expectativa del propietario es obtener un documento formal para el área contable-financiera que brinde guías y lineamientos para el registro de las operaciones de la empresa, en las actividades diarias y para futuras contrataciones de personal.

Es por ello que la presente propuesta, pretende fortalecer los controles internos existentes en la empresa, asegurar una adecuada segregación de funciones, salvaguarda los activos y proporcionar la seguridad razonable de que la información financiera que se presenta en el ciclo contable de inventarios, todo a mejorar la eficiencia operativa de la organización.

En la actualidad el propietario de la empresa indicó que la estructura organizacional, cuenta con una Gerencia General (nivel estratégico), a nivel de jefatura se integra por el área de fabricación e instalación, área de ventas y área de contabilidad (nivel táctico), cada uno de estos departamentos cuentan con operarios, vendedores, secretaria recepcionista y asistente de contabilidad (a nivel operativo), se elaboró un organigrama según información proporcionada por la empresa, se muestra a continuación:

**Figura I. Estructura organizacional
Empresa Viniles, S.A.**



Fuente: Elaboración propia, con base a información proporcionada por la empresa

1.1 Solicitud de servicios profesionales



Guatemala 02 de agosto 2017

Señores
CARRERA & ASOCIADOS –CPA-
Presente

Estimados señores:

Por este medio nos dirigimos a ustedes, deseándoles éxitos en todas sus actividades cotidianas. Enviamos la presente para manifestar nuestro interés en contratar sus servicios profesionales para la elaboración de un manual de normas y procedimientos contables para el área de inventarios, con el objetivo de obtener un documento formal, el cual contenga los lineamientos para el registro de las operaciones contables de la empresa, al describir la información exacta y fidedigna, lo cual permitirá brindar un mejor servicio a nuestros clientes en la fabricación, distribución e instalación de productos antiderrapantes.

Agradeciendo la atención a la presente,

Atentamente,

Lic. Francisco Aguilar
Gerente General

4.4 Propuesta de servicios profesionales



Guatemala, 4 de agosto de 2017

Licenciado
Francisco Aguilar
Gerente General
Empresa Viniles, S.A.

Licenciado Rivera:

Agradeciendo la oportunidad de presentarles nuestra propuesta, para apoyarlos en la elaboración del Manual de normas y procedimientos sometemos a su consideración nuestra propuesta de servicios profesionales.

Nuestro propósito principal al prestar los servicios de esta naturaleza es que cuente con el apoyo profesional en la elaboración de los manuales de normas y procedimientos contables del área de inventarios.

Para el efecto, nuestro trabajo será realizado según se detalla a continuación:

II. SERVICIOS DE CONSULTORÍA

A) PROCESO DE PLANIFICACIÓN:

Inmediatamente después de nuestro nombramiento iniciaremos el proceso de planificación de nuestro trabajo. Este proceso comienza con la preparación detallada y a la medida de las operaciones, mediante entrevistas a los empleados involucrados en el ciclo de inventarios de la empresa.

B) ENFOQUE DEL SERVICIO:

El trabajo está dirigido a diseñar y elaborar un manual de normas y procedimientos contables, que sirva de herramienta administrativa en la cual, el colaborador lo consulte y aplique para unificar las operaciones en el desarrollo de sus funciones.

C) PLAN DE AUDITORÍA:

Conforme al conocimiento que se documente de sus operaciones, nuestro plan es el levantado de información a través de entrevistas a empleados, tomando en cuenta los componentes más significativos. Una vez que el proceso de planificación haya sido documentado, se iniciará con el proceso de la elaborar los flujogramas con base a la evaluación de las operaciones identificadas en su empresa.

D) PLAN DE VISITAS:

Las visitas se efectuarán en sus instalaciones ubicadas en la Avenida Petapa Zona 12 Ciudad de Guatemala, en las siguientes fechas:

Planificación: Se llevará a cabo los días 10 y 12 de agosto.

Visita Preliminar: Se efectuarán dos visitas el 14 y 17 de agosto de 2017, en donde se evaluarán los procedimientos en el área de evaluación.

Ejecución del Trabajo: Durante las semanas del 21 al 29 de agosto, se evaluará la información obtenida, asimismo se elaborará el manual de normas y procedimientos para el área de inventarios, así como las recomendaciones correspondientes.

E) INFORME

Entrega de Informes: Durante la primera semana de septiembre se presentará la propuesta de trabajo para su respectiva aprobación y/o sugerencias por parte de la gerencia.

Como resultado de nuestro trabajo se emitirá el siguiente informe:

- Informe a la gerencia
- Manual de normas y procedimientos contables para el área de inventarios

F) HONORARIOS:

Es política de la Firma determinar nuestros honorarios en función de las horas hombre estimadas para efectuar el trabajo según la experiencia y la categoría del personal asignado. Conforme a lo anterior hemos estimado el valor de nuestros honorarios para la elaboración de un manual de normas y procedimientos contables para el área de inventarios, para la Empresa Viniles, S.A., en Q.33,600.00 (Treinta y tres mil seiscientos quetzales con 00/100 IVA incluido).

Inmediatamente después de nuestro nombramiento iniciaremos el proceso de planificación de nuestro trabajo.

Una vez más, permítanos expresarle nuestro sincero agradecimiento por la oportunidad que nos brinda para presentarle nuestra propuesta de servicios.

Atentamente,



Lic. Norman Vidal
Socio de Auditoría

c.c. Archivo

4.5 Aceptación de servicios profesionales



Guatemala 8 de agosto 2017

Licenciado
Rafael Antonio García C.
Socio Director
CARRERA & ASOCIADOS –CPA-

Licenciado García:

De acuerdo a su propuesta de servicios profesionales para la elaboración de un manual de normas y procedimientos contables en el área de inventarios de nuestra empresa. Reiteró el compromiso hacia los términos descritos y la disposición para cumplir sus condiciones durante el tiempo que sea necesario.

No está de más, hacerle de su conocimiento que nuestros colaboradores estarán a la disposición para la información que necesite.

Agradeciendo la atención a la presente,

Atentamente,

Lic. Francisco Aguilar
Gerente General

c.c. Archivo

- **Fases de la elaboración del manual de normas y procedimientos contables**



P.T. I

Hoja 1/1

| | | | |
|----------------------|-----------|-------|------------|
| <i>Elaborado por</i> | FO | Fecha | 10/08/2017 |
| <i>Revisado por</i> | KB | Fecha | 12/08/2017 |

| No. | PAPEL DE TRABAJO | REFERENCIA | PÁG. |
|------------|---|-------------------|-------------|
| 1 | Planificación de trabajo a realizar | A | 64 |
| 1 | Cuestionario / Área de Inventario | AA-1 | 70 |
| 2 | Cuestionario /Procesamiento Electrónico de datos | AA-2 | 72 |
| 3 | Entrevista de Confirmación / capacitación a empleados | AA-3 | 73 |
| 4 | Narrativa departamento de fabricación e instalación | AA-4 | 74 |
| | Narrativa departamento de ventas | AA-5 | 75 |
| | Narrativa departamento de contabilidad | AA-6 | 76 |
| | Narrativa departamento de bodega | AA-7 | 77 |
| 5 | Cédula de deficiencias | AA-8 | 78 |
| 6 | Cédula de marcas | CM | 79 |
| 7 | Informe | | 80 |
| 8 | Manual de normas y procedimientos contables en el área de inventarios de la empresa Viniles, S.A. | | |

| | | | |
|---------------|----|-------|------------|
| Elaborado por | FO | Fecha | 10/08/2017 |
| Revisado por | KB | Fecha | 12/08/2017 |

EMPRESA VINILES, S.A.

Período a examinar: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

Firma de Auditoría: Carrera & Asociados

Trabajo a Realizar: Manual de normas y procedimientos contables en el área de inventario de la empresa Viniles, S.A.

Antecedentes

La empresa Viniles, S.A. se fundó en el año 1995 y, actualmente ofrece a los clientes la fabricación, distribución e instalación de productos antiderrapantes, el cual atiende a los clientes ubicados en la Ciudad Capital y sus alrededores; tiene participación en el segmento para la colocación de pisos antiderrapantes vinílicos, linóleos y sellado de duela vinílica en edificios, restaurantes de comida rápida, condominios, colegios, universidades, gimnasios, iglesias, centros comerciales entre otros.

Objetivos

- a) Brindar a la empresa los elementos necesarios para garantizar la eficiencia y efectividad en sus operaciones.
- b) Proporcionar confiabilidad y seguridad en la información que produce la empresa para la toma de decisiones.
- c) Mantener protegidos los activos.
- d) Mantener el crecimiento de la compañía



Viniles, S.A.
Planificación
Área de Inventario
Al 31 de diciembre de 2016

PT - A

Hoja 2/6

| | | | |
|---------------|----|-------|------------|
| Elaborado por | FO | Fecha | 10/08/2017 |
| Revisado por | KB | Fecha | 12/08/2017 |

Fechas Claves

Planificación: días 10 y 12 de agosto.

Visita Preliminar: Se efectuarán dos visitas el 14 y 17 de agosto de 2017

Ejecución del Trabajo: Durante las semanas del 21 al 29 de agosto, se elaborará el manual de normas y procedimientos para el área de inventarios, así como las recomendaciones correspondientes.

Entrega de Informes: Durante la primera semana de septiembre se presentará la propuesta de trabajo para su respectiva aprobación y/o sugerencias por parte de la gerencia.

Métodos de Evaluación

La información será obtenida por medio de cuestionarios de control interno, entrevistas, narrativas, las cuales permitirán determinar la situación actual de la entidad, además de conocer los procedimientos actuales que la empresa utiliza.

Personal Encargado

El trabajo a realizar estará a cargo de:

| NOMBRE | INICIALES | PUESTO |
|----------------------|------------------|-------------------------|
| Lic. Norman Vidal | NV | Socio de Auditoría |
| Licda. Karen Barrios | KB | Gerente de Auditoría |
| Lic. Fernando Montes | FM | Supervisor de Auditoría |
| Lic. Fredy Osorio | FO | Senior de Auditoría |

| | | | |
|----------------------|-----------|-------|------------|
| <i>Elaborado por</i> | FO | Fecha | 10/08/2017 |
| <i>Revisado por</i> | KB | Fecha | 12/08/2017 |

El equipo de trabajo asignado para el encargo de la evaluación del área de inventario cuenta con la experiencia suficiente en la comercialización en la que opera el cliente.

Preparación de informe y discusión

El equipo a cargo del trabajo presentará su propuesta ante la administración de la Farmacia, para su previa revisión, discusión y aprobación de la misma.

Honorarios

El valor de los servicios se fija con base en el tiempo invertido por nuestro personal. Para lo cual se ha estimado el valor de nuestros honorarios para la elaboración de un Manual de normas y procedimientos contables del área de inventario de la empresa Viniles, S.A., en treinta y tres mil seiscientos quetzales exactos, con Impuesto al Valor Agregado incluido (Q.33,600.00.)

Cálculo de los honorarios

Tabla II. Cálculo de honorarios del personal a cargo de la Auditoría

| Personal asignado | Horas | valor hora | Subtotal | Bonificación | Aguinaldo | Bono 14 | IGSS patronal | Vacaciones | Indemnización | Total |
|-------------------------|-------|------------|----------|--------------|-----------|---------|---------------|------------|---------------|-------------|
| Socio Director | 2 | 500 | 1000 | 3.125 | 83.3 | 83.3 | 126.7 | 41.7 | 83.3 | Q 1,421.43 |
| Gerente de Auditoría | 4 | 300 | 1200 | 6.25 | 99.96 | 99.96 | 152.04 | 50.04 | 99.96 | Q 1,708.21 |
| Supervisor de Auditoría | 8 | 250 | 2000 | 12.5 | 166.6 | 166.6 | 253.4 | 83.4 | 166.6 | Q 2,849.10 |
| Senior de Auditoría | 20 | 200 | 4000 | 31.25 | 333.2 | 333.2 | 506.8 | 166.8 | 333.2 | Q 5,704.45 |
| TOTAL | | | | | | | | | | Q 11,683.19 |

Fuente: Elaboración propia.

Resumen

Valor Auditoría Q30,000.00

(-) Costo de Auditoría Q11,683.19

Rentabilidad Q18,316.82

% de Rentabilidad

61%

Precio con IVA Q30,000.00 *
 0.12 = Q33,600.00

E) INFORME

Como resultado de nuestro trabajo se emitirá el siguiente informe:

- Manual de normas y procedimientos contables para el área de inventarios

Atentamente,



Lic. Fredy Osorio
 Senior de Auditoría

c.c. Archivo

| | | | |
|----------------------|-----------|-------|------------|
| <i>Elaborado por</i> | FO | Fecha | 10/08/2017 |
| <i>Revisado por</i> | KB | Fecha | 12/08/2017 |

OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN

| No. | Descripción |
|-----|---|
| 1 | Determinar el grado de organización en el que se encuentra el área de inventarios. |
| 2 | Determinar si el sistema de inventarios cuenta con un sistema de control interno que prevenga la manipulación de datos y ayuden al correcto manejo del mismo. |
| 3 | Evaluar y corregir las operaciones que se realizan en el área de inventarios. |
| 4 | Sugerir un plan de capacitación constante a los empleados. |
| 5 | Verificar la estandarización de los procedimientos y su aplicación en el área de inventarios. |

PROGRAMA DE EVALUACIÓN

Objetivo: Evaluar los procedimientos del área de inventarios y mejorar la eficiencia de los mismos.

| No. | Descripción | Hecho Por | Herramienta a utilizar | Ref. |
|-----|--|-----------|--|--------------|
| 1 | Evaluar y verificar si hay una adecuada segregación de funciones en el área, filosofía empresarial, funciones y atribuciones de cada puesto de trabajo. | FO | Observación directa dentro de la empresa, identificar la estructura organizacional, cuestionarios de control interno | AA-1 |
| 2 | Revisar y asegurar que los inventarios cuenten con controles internos que impidan pérdidas por robo, deterioro de almacenaje y oportuno registro contable. | FO | Analizar las posibles problemáticas existentes y los recursos humanos y materiales con que cuenta. | AA-2 |
| 3 | Verificar si el sistema de inventarios se adecua a las necesidades de la empresa. | FO | Establecer los antecedentes de la empresa y evaluar el sistema que utilizan. | AA-4 AL AA-7 |
| 4 | Verificar si se capacita continuamente al personal que labora en el área de inventarios. | FO | Cuestionarios al área de recursos humanos, para verificar que cuenten con programas de capacitación. | AA-3 |
| 5 | Evaluar si existe un manual de normas y procedimientos que estandaricen las operaciones que se realizan en el área de inventarios. | FO | Cuestionarios de Control Interno | AA-1 |

Empresa Viniles, S.A.

Cuestionario dirigido a la Gerencia General de la Empresa

| No | Descripción de la pregunta | SI | NO | N/A | OBSERVACIONES |
|---|--|----|----|-----|---|
| 1. | ¿La empresa desarrolla una adecuada planificación estratégica para el cumplimiento de su filosofía empresarial? | | X | | No poseen un programa que dé seguimiento al cumplimiento de la filosofía empresarial ↳ AA8-2 p. 78 |
| 2. | ¿La estructura organización actual, se adecua a las necesidades de la empresa? | X | | | Cuentan con las áreas principales |
| 3. | ¿Existen procedimientos fiables que refleje la realidad de los costos en cada orden de trabajo? | | X | | No se tienen procedimientos establecidos ↳ AA8-6 p. 79 |
| 4. | ¿Poseen órdenes de compra que respalde la materia prima que ingresa a bodega? | | X | | No cuentan con formatos establecidos ↳ AA8-5 p. 79 |
| 5. | ¿Existen procedimientos contables que genere información rápida y oportuna en la disponibilidad de los inventarios? | | X | | No cuentan con un sistema contable seguro ↳ AA8-7 p. 79 |
| 6. | ¿Poseen un sistema contable fiable, que genere información rápida y oportuna? | | X | | No cuentan con un sistema contable seguro ↳ AA8-7 p. 79 |
| 7. | ¿Considera necesario el uso de un manual que de forma clara y concreta brinde a los colaboradores, los lineamientos de cómo realizar el registro contable en el área de inventarios? | X | | | No se cuenta con un manual de procedimientos ↳ AA8-1 p. 78 |
| Las respuestas obtenidas en el presente cuestionario por el Gerente General, reflejan la realidad actual de la empresa objeto de estudio. | | | | | |

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



Lic. Fredy Osorio

Senior de Auditoría



Lic. Héctor Salazar

Gerente General

Empresa Viniles, S.A.

Cuestionario dirigido a la Gerencia General de la Empresa

| No | Descripción de la pregunta | SI | NO | N/A | OBSERVACIONES |
|---|--|----|----|-----|--|
| 8. | ¿Existen políticas claramente definidas y expresas en cuanto a recepción, almacenaje y conservación del inventario? | | X | | Únicamente instrucciones verbales ↪ AA8-1 p. 78 |
| 9. | ¿Las compras de inventario están debidamente autorizadas? | X | | | Las autoriza el gerente financiero. |
| 10. | ¿Se efectúan en forma periódica comprobaciones de los registros auxiliares de los registros de inventarios contra las respectivas cuentas del mayor? | | X | | Se asume que se encuentran correctamente registrados ↪ AA8-3 p. 78 |
| 11. | ¿Existen procedimientos claramente definidos para identificar faltantes en la recepción de la mercadería? | | X | | No existen políticas establecidas ↪ AA8-1 p. 78 |
| 12. | ¿Realizan inventarios físicos y con qué frecuencia? | X | | | Semestralmente |
| 13. | ¿Existen instalaciones adecuadas, medidas de seguridad que permitan el resguardo y conservación del inventario? | X | | | Existe un acceso restringido a bodega |
| 14. | ¿Son todas las adquisiciones recibidas en bodega y se les efectúa su nota de salida? | | X | | Algunas veces se recibe posteriormente la nota de salida ↪ AA8-9 p. 79 |
| 15. | ¿Existe un manual de procedimientos que describa lo relacionado con autorización, custodia, registro, control y responsabilidad de los inventarios? | | X | | Sólo existen instrucciones verbales ↪ AA8-1 p. 78 |
| Las respuestas obtenidas en el presente cuestionario por el Gerente General, reflejan la realidad actual de la empresa objeto de estudio. | | | | | |


Lic. Fredy Osorio
Senior de Auditoría


Lic. Héctor Salazar
Gerente General

CUESTIONARIO

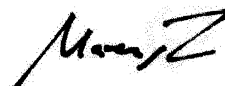
Nombre: Oliver Sierra

Puesto: Técnico Informático

| No. | DESCRIPCIÓN | SI | NO | N/A | OBSERVACIONES |
|-----|---|----|----|-----|---|
| 1 | ¿Existe un programa digital para procesar la información del inventario? | X | | | Existe un módulo de inventarios que registra automáticamente al realizar ingresos o salidas |
| 2 | ¿El programa cuenta con accesos restringidos, para evitar la manipulación de datos? | | X | | No posee suficientes claves de acceso para los diferentes usuarios ↳ AA8-8 p. 79 |
| 3 | ¿Al momento de realizar una venta se registra en el programa de inventario? | X | | | Se realizan las rebajas cada vez que se realiza una venta. |
| 4 | ¿Existen un usuario administrador que puede realizar cambios en la cantidad de ingresos y egresos en el stock del inventario? ¿Quién realiza esa operación? | X | | | Sin embargo, la encargada de inventarios utiliza la clave del contador para realizar autorizaciones ↳ AA8-8 p. 79 |
| 5 | ¿El sistema brinda información actualizada instantáneamente? | | X | | No brinda la información de forma instantánea, se procesa hasta el día siguiente ↳ AA8-7 p. 79 |



Lic. Fredy Osorio
Senior de Auditoría



Ing. Oliver Sierra
Técnico Informático

| | | | |
|---------------|----|-------|------------|
| Elaborado por | FO | Fecha | 10/08/2017 |
| Revisado por | KB | Fecha | 12/08/2017 |

Nombre: Lic. Jhon Smit

Puesto: Gerente de Recursos Humanos

ENTREVISTA DE CONFIRMACIÓN

1. ¿Se brinda actualmente algún tipo de capacitación al personal del área de inventario?, Si la respuesta es NO, indique por qué.

No, ya que, debido a la alta demanda de clientes, no hay tiempo para capacitaciones. ↪ AA8-2 p. 78

2. ¿Capacitan al personal nuevo para el puesto en el que se le contrata?

No, los empleados antiguos les enseñan a los nuevos. ↪ AA8-2 p. 78

3. ¿Existe un departamento encargado de capacitar al personal?

No, pero debería ser Recurso Humanos. ↪ AA8-2 p. 78

4. ¿Considera que es importante la programación de capacitaciones para que el personal sea cada vez más competente en la labor que realiza?

Sí, es la mejor forma para tener personal competente.

5. ¿Existe algún archivo de constancias de las capacitaciones realizadas?

No. ↪ AA8-2 p. 78

6. ¿Estaría dispuesta a realizar un plan de capacitaciones a los empleados de la Empresa?

Sí, ya que es importante actualizar al personal.

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

Lic. Fredy Osorio
Senior de Auditoría

Lic. Jhon Smith
Gerente RRHH

Empresa Viniles, S.A.

Narrativa: procedimientos para el manejo de Inventarios desde el área de fabricación e instalación.

1. **Entrevistado:** Juan Pablo García
Jefe del departamento de fabricación e instalación
2. **Responsables:**
 - a. Gerente General
 - b. Jefe de fabricación e instalación
 - c. Jefe de ventas
 - d. Operarios
3. **Descripción del proceso:**

| # | Descripción | Responsable |
|----|--|--|
| 1. | Dentro de las principales actividades se encuentra la administración y control general del departamento. | Juan Pablo García |
| 2. | Realiza los pedidos de compras que luego se le presentan a la gerencia general, con base a la cotización del departamento de ventas. Ocasionalmente se realiza las tareas administrativas como: cotizar con más de un proveedor la mercadería, y se evalúan los precios de los posibles competidores. ↪ AA8-4 p. 78 | Juan Pablo García y Antonio Granados López |
| 3. | Al recibir la requisición, realiza en conjunto con sus operarios especialistas en albañilería, colocador de piso, electricista, limpiador de pisos, la coordinación de las actividades previas a lo solicitado por el cliente. | Juan Pablo García |
| 4. | El jefe del departamento de fabricación e instalación, no cuentan con una orden de compra que respalde la compra de la materia prima, que valide los materiales utilizados en la requisición que entregó el área de ventas para cumplir con los requerimientos del cliente. ↪ AA8-5 p. 79 | |
| 5. | Al transcurrir el plazo para la cancelación a los proveedores, la falta de una orden de compra provoca que las cantidades en unidades o los precios de la materia prima no coincidan al momento de recibir la mercadería. No se tenga la certeza que lo cotizado cubra los costos de la mercadería que se solicite al proveedor. ↪ AA8-5 p. 78 | |


Lic. Fredy Osorio
Senior de Auditoría


Lic. Juan Pablo García
Jefe del departamento de fabricación

Empresa Viniles, S.A.

Narrativa: procedimientos para el manejo de inventarios desde el área de ventas.

1. Entrevistado: Antonio Granados López
Jefe de ventas

- 2. Responsables:**
- Gerente General
 - Jefe del departamento de fabricación e instalación
 - Jefe de ventas

3. Descripción del proceso:

| # | Descripción | Responsable |
|----|---|--|
| 1. | El jefe de área indica que tiene a su cargo la gestión, prospección, promoción y venta de proyectos de productos antiderrapantes, cotizan, hacen mediciones en las instalaciones del cliente para luego estimar la materia prima para luego cotizar al cliente. | Antonio Granados López |
| 2. | Elabora una orden de trabajo donde detalla y documenta la materia prima a utilizar, una vez que el propietario autoriza la orden de trabajo, se traslada al área de fabricación e instalación, | |
| 3. | Una vez concluida la instalación de lo cotizado según la requisición, se emite la factura por el monto total del proyecto. | |
| 4. | El Jefe del departamento de fabricación e instalación y el Jefe de ventas no realizan el cruce de la cotización entregada al cliente que respalde la orden de trabajo. ↪ AA8-6 p. 79 | Juan Pablo García y Antonio Granados López |
| 5. | El Gerente General observó que no tiene certeza que lo cotizado coincida con la orden de trabajo y cubra los costos de la materia prima solicitada al proveedor. ↪ AA8-6 p. 79 | Francisco Aguilar |



Lic. Fredy Osorio
Senior de Auditoría



Lic. Antonio Granados
Jefe de ventas

Empresa Viniles, S.A.

Narrativa: procedimientos para el manejo de Inventarios desde el área de contabilidad.

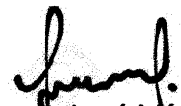
1. Entrevistado: Juan José Vásquez
Contador General

- 2. Responsables:**
- a. Gerente General
 - b. Contador General
 - c. Auxiliar contable
 - d. Secretaria recepcionista
 - e. Bodega

3. Descripción del proceso:

| # | Descripción | Responsable |
|----|--|--|
| 1. | Las funciones principales del puesto es la centralización de la información contable-financiera generada en el área, posteriormente realiza los registros contables para la elaboración de los estados financieros, inclusive ejerce funciones de revisión y control sobre el asistente que tiene a su cargo. | Juan José Vásquez |
| 2. | Verifica las ventas de suministros y fabricación de productos antiderrapantes, verifica pago a proveedores, elabora y paga impuestos, contabiliza partidas e ingreso de productos al sistema de inventarios, contabiliza partidas, elabora planilla, cálculo de horas extras, sueldos, liquidaciones. | Juan José Vásquez |
| 3. | El Contador General para realizar las funciones de supervisión, poseen un asistente contable al cual le tiene asignada diversas tareas de registro y control, cuenta con el apoyo de la secretaria recepcionista quien realiza el pago a proveedores. | Juan José Vásquez Auxiliar contable, Secretaria recepcionista |
| 4. | La contabilización de las transacciones y registros contables se realizan en módulos de inventarios, pero no reflejan cifras instantáneas por falta de las licencias necesarias para ejecutar el programa, lo cual no refleja los registros actualizados de los ingresos y egresos de productos. ↪ AA8-7 p. 79 | Juan José Vásquez |
| 5. | El área de contabilidad al no tener un sistema operativo fiable de inventarios, no se verifica la materia prima utilizada en cada proyecto contra la requisición. ↪ AA8-6 p. 79 | |
| 6. | No se tiene información financiera-contable correcta al instante, ante la carencia de las licencias para ejecutar todas las herramientas informáticas del sistema contable. ↪ AA8-7 p. 79 | |


 Lic. Fredy Osorio
 Senior de Auditoría


 Lic. Juan José Vásquez
 Contador General

Empresa Viniles, S.A.

Narrativa: procedimientos para el manejo de Inventarios desde el área de bodega.

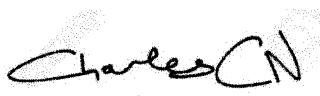
1. Entrevistado: Carlos López
Bodega

- 2. Responsables:**
- Gerente General
 - Contador General
 - Auxiliar contable
 - Bodega

3. Descripción del proceso:

| # | Descripción | Responsable |
|----|---|---------------------------------|
| 1. | El bodeguero indica que, dentro de las atribuciones, y responsabilidad del cargo a desempeñar se encuentra la recepción de facturas por productos. | Carlos López |
| 2. | Tiene la responsabilidad y el control sobre la entrada y salida de mercadería con base a los proyectos adquiridos por la empresa. | |
| 3. | Entrega a contabilidad copia de las notas de envío para descargar el inventario de cada proyecto | Juan José Vásquez |
| 4. | Las compras se reciben contra orden de compra que la gerencia general autoriza, y la información se traslada al área de ventas. | Antonio Granados y Carlos López |
| 5. | La orden de trabajo respalda las compras de materia prima que entrega el área de ventas, lo que provoca que no haya un cruce con las facturas de los proveedores. ↪ AA8-9 p. 79 | |
| 6. | No se verifican los precios de la materia prima al momento de ingresar a bodega la mercadería. ↪ AA8-9 p. 79 | Carlos López |


Lic. Fredy Osorio
Senior de Auditoría


Carlos López
Encargado de Bodega

CÉDULA DE DEFICIENCIAS

| No. | DEFICIENCIA | CONTROLES DETERMINADOS | REF |
|-----|---|--|-------|
| 1 | No se cuenta con un manual de normas y procedimientos en el área de inventario. | -Solo existen indicaciones e instrucciones verbales. ↪AA-1 p.70-71 | AA8-1 |
| 2 | No existe un programa de capacitación al empleado, que verifique el cumplimiento a la filosofía empresarial | -No existe ningún registro de capacitaciones realizadas. ↪AA-1 p.70 -Los empleados antiguos enseñan a los nuevos. ↪AA-3 P.73 | AA8-2 |
| 3 | Inadecuado registro de inventario, ya que no se cotejan frecuentemente los saldos. | -No se realizan los registros contables en el tiempo indicado. ↪AA-1 p.71 | AA8-3 |
| 4 | Falta de cotizaciones para evaluar a los proveedores en las compras | -No realizan cotizaciones para comprar precios para las compras. ↪AA-4 p.74 | AA8-4 |

CÉDULA DE DEFICIENCIAS

| No. | DEFICIENCIA | CONTROLES DETERMINADOS | REF |
|-----|---|---|-------|
| 5 | Falta de control en las compras de materia prima | -No se respaldan con una orden de compra con la que se pueda cotejar lo recibido con lo despachado en la materia prima. ↪ AA-4 p.74 | AA8-5 |
| 6 | Falta de verificación entre la cotización entregada y la orden de trabajo | -No se verifica que la cotización entregada al cliente coincida con la orden de trabajo. ↪ AA-5 p.75, ↪ AA-6 p.76 | AA8-6 |
| 7 | Inexistencia de un sistema de contabilidad fiable y con cifras actualizadas. | -El programa que utilizan se actualiza hasta el día siguiente. ↪ AA-2 p.72 -No tiene suficientes claves de acceso para todos los empleados ↪ AA-2 p.72 | AA8-7 |
| 8 | No se cuenta con las licencias para poder ejecutar el sistema contable | -No cuentan con todas las herramientas electrónicas para el sistema contable por falta de las licencias. ↪ AA-6 p.76 | AA8-8 |
| 9 | No se verifican los precios de la materia prima al momento de ingresar a bodega | -No existe un encargado de verificar los precios de la materia prima al momento de ingresarlos a bodega. ↪ AA-7 p.77 | AA8-9 |

Lic. Fredy Osorio
Senior de Auditoría

Licda. Karen Barrios
Socia a Cargo

| | | | |
|---------------|----|-------|------------|
| Elaborado por | FO | Fecha | 10/08/2017 |
| Revisado por | KB | Fecha | 12/08/2017 |

CÉDULA DE MARCAS

| Marca de Auditoría | Descripción de la Marca |
|--------------------|--|
| ✓ | Atributo cumplido |
| ✖ | Atributo no cumplido |
| ⊗ | Pendiente de confirmar |
| ‡ | Observación importante |
| ⇒ | Se observó el cumplimiento del procedimiento |
| ⇄ | Se observó la copia física |
| ↪ | Viene del papel |
| ↩ | Va al papel |
| ↓ | Confirmar preguntas |



INFORME A LA GERENCIA

Guatemala, 3 de septiembre 2017

Estimados señores:

Hemos concluido nuestro estudio y evaluación al área de inventarios que corresponde al período del 01 de enero al 31 de diciembre 2016. Nuestra revisión la efectuamos de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría donde aplicamos procedimientos como observación, cuestionarios, narrativas, entrevistas y evaluación de procedimientos área de inventarios y operaciones realizadas durante el período revisado en el área de inventario.

Durante nuestra revisión, hemos evaluado los procedimientos, políticas y normas de la empresa, donde detectamos ciertas deficiencias, las cuales mencionamos en el presente informe, juntamente con nuestros comentarios y recomendaciones para su estudio, análisis y aplicación. Cabe mencionar, que estas observaciones no van dirigidas a ninguna persona en particular, sino llevan el fin únicamente de mejorar los controles internos, normas y procedimientos, que mejoren el área contable, financiera y administrativa, con el objetivo de velar por el progreso de la empresa.

A continuación, se detallan los hallazgos detectados:

HALLAZGO No. 1 CARENCIA DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE INVENTARIO: GAA8-1 p.78

CAUSA:

No existe un manual de normas y procedimientos que describa lo relacionado con la autorización, custodia, registro, control y responsabilidad de los inventarios.

EFEECTO:

Desconocimiento e incertidumbre de los procedimientos correctos en la autorización, custodia, registro, control, responsabilidad, así como inexistencia de políticas claramente definida en cuanto a la recepción, almacenaje y conservación del inventario.

RECOMENDACIÓN:

Implementar un manual de normas y procedimientos en el área de inventario para establecer lineamientos que estandaricen las operaciones y a su vez faciliten la capacitación del personal nuevo en el área.

HALLAZGO No. 2 INEXISTENCIA DE UN PROGRAMA DE CAPACITACION A LOS EMPLEADOS DEL ÁREA DE INVENTARIO: GAA8-2 p.78**CAUSA:**

No existe un programa de capacitación al empleado, que amplíe sus conocimientos y mejore sus destrezas a la vez permita que los colaboradores sean cada vez más competentes en la labor que realizan.

EFEECTO:

Retraso en la implementación de nuevos métodos y técnicas en la labor que realiza cada colaborador.

RECOMENDACIÓN:

Incluir en el área de recursos humanos un programa de capacitación mensual en la cual los empleados puedan asistir a talleres y charlas relativas a la labor que realizan, asimismo incentivar la superación académica de los colaboradores.

HALLAZGO No. 3 INADECUADO REGISTRO CONTABLE DEL INVENTARIO GAA8-3 p.78, GAA8-9 p.79**CAUSA:**

Inadecuado registro de inventario, ya que no se cotejan en forma periódica los registros auxiliares contra las cuentas del mayor, y no revisan los encargados del adecuado registro, no se registran en el tiempo correcto las transacciones.

EFEECTO:

No se cuenta con un inventario debidamente valorizado.

RECOMENDACIÓN:

Definir normas y procedimientos que establezcan el procedimiento correcto para el adecuado registro del inventario, así como implementar la revisión en forma periódica.

HALLAZGO No. 4 COMPRAS A PROVEEDORES ÚNICOS. ↪AA8-4 p.78**CAUSA:**

No se realizan cotizaciones a proveedores para evaluar la mejor opción.

EFFECTO:

Compras sobrevaloradas, debido a la falta de comparación entre proveedores.

RECOMENDACIÓN:

Para realizar una compra se debe evaluar tres aspectos importantes el precio, la calidad y el tiempo de entrega, por lo cual se debe implementar una norma que regule este aspecto en las compras.

HALLAZGO No. 5 CARENCIA DE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PARA LAS COMPRAS DE MATERIA PRIMA ↪AA8-5 p.79**CAUSA:**

No se amparan las compras de materia prima con la orden de compra, por lo cual no se puede cotejar si la entrega del producto es correcta.

EFFECTO:

Incorrecta información del stock en el inventario, ya que, se desconoce cuál es la cantidad correcta de la materia prima a ingresar.

RECOMENDACIÓN:

Requerir como requisito obligatorio la documentación competente y pertinente para registrar las operaciones en el tiempo adecuado.

HALLAZGO No. 6 FALTA DE VERIFICACIÓN DE ÓRDENES DE TRABAJO ↪AA8-6 p.79**CAUSA:**

No se verifican la cotización de trabajo con la orden de trabajo realizada.

EFFECTO:

Puede ocasionar falta de control con los trabajos realizados, se pueden realizar extras sin que sean pagados.

RECOMENDACIÓN:

La falta de verificación puede ocasionar que se incrementen los costos debido a que se pueden realizar trabajos o despachar mercadería que no estaba autorizada.

HALLAZGO No. 8 SISTEMA CONTABLE INEFICIENTE ↪AA8-8 p.79**CAUSA:**

El programa que utilizan se actualiza hasta el día siguiente, inexistencia de un sistema de contabilidad fiable y con cifras actualizadas, no tiene suficientes claves de acceso para todos los empleados.

EFECTO:

Información susceptible a la manipulación de datos, ingreso incorrecto de inventario, robo de datos, valores ingresados incorrectamente, inadecuada valorización de inventarios, falta de supervisión en las operaciones que se realizan.

RECOMENDACIÓN:

Invertir en un programa y licencias suficientes para un sistema contable seguro, que brinde información correcta y oportuna.

HALLAZGO No. 8 FALTA DE LICENCIAS ELECTRÓNICAS DE SISTEMA CONTABLE ↪AA5-9 p.79**CAUSA:**

No cuentan con todas las herramientas electrónicas para el sistema contable por falta de las licencias.

EFECTO:

No se alimenta la base de datos, no se tiene información actualizada del inventario de la empresa. No se pueden obtener reportes que ayuden a la toma de decisiones por falta de acceso al mismo, por no contar con la licencia electrónica correspondiente.

RECOMENDACIÓN:

Invertir en un sistema contable completo, que mejorará la información financiera para la toma de decisiones. Así como, implementar un departamento encargado

de realizar copias de seguridad de la información de la empresa, las cuales deben ser realizadas a diario.

CONCLUSIÓN DE LA EVALUACION REALIZADA


En conclusión el estudio y evaluación revelaron las siguientes condiciones en la empresa Viniles, S.A. al treinta y uno de diciembre de 2016: falta de procedimientos, normas y políticas en el área de inventarios, carencia de un programa de capacitación a los empleados del área, inadecuado procedimiento contable, inexistencia de un sistema contable fiable; en nuestra opinión, resultan en un riesgo relativamente alto de que ocurran errores e irregularidades que puedan ser importantes y no ser evitadas y detectadas oportunamente.

Por lo que es de vital importancia la implementación de un Manual de normas y procedimientos contables en el área de inventarios de la empresa Viniles, S.A.



Lic. Norman Vidal
Socio de Auditoría
Carrera & Asociados



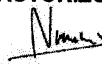
4.6 Manual de normas y procedimientos contables

| | | | |
|--|--|---------------------|--|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES | Codificación | |
| | | Versión: | |
| | | Revisión: | |
| | | Vigencia: | |
| | | Página | |

EMPRESA VINILES, S.A.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL ÁREA DE INVENTARIOS

SOLO PARA USO INTERNO

| | | | | | |
|---|---|--|--|--|---|
| ELABORÓ  | Lic. Fredy Osorio Agosto 2017 | REVISÓ  | Lic. Fernando Montes Septiembre 2017 | AUTORIZÓ  | Lic. Norman Vidal Septiembre 2017 |
|---|---|--|--|--|---|



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**

Codificación

Versión:

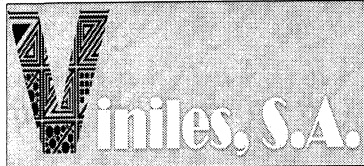
Revisión:

Vigencia:

Página

ÍNDICE

| Contenido | Pág. |
|--|-------------|
| Introducción | 88 |
| Objetivos | 88 |
| Alcance | 88 |
| Normas relativas para el uso del manual | 89 |
| Normas para la Solicitud de Compra de Materia Prima | 89 |
| Normas para la Recepción de Materia Prima | 89 |
| Normas para la Toma Física del Inventario | 90 |
| Simbología para elaborar diagramas de flujo | 92 |
| Procedimientos Área de Bodega e Inventarios | 93 |
| Procedimiento Solicitud de Compra de Materia Prima | 94 |
| Flujograma Solicitud de Compra de Materia Prima | 97 |
| Formato Orden de Compra | 98 |
| Procedimiento: Recepción de Materia Prima | 99 |
| Flujograma Procedimiento: Recepción de Materia Prima | 102 |
| Formato constancia de Ingreso a Inventarios | 103 |
| Formato Kardex de Mercadería | 104 |
| Procedimiento: Toma Física del Inventario | 105 |
| Flujograma Procedimiento: Toma Física del Inventario | 106 |
| Nomenclatura Contable | 113 |



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Codificación

| | |
|-----------|--|
| Versión: | |
| Revisión: | |
| Vigencia: | |
| Página | |

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de normas y procedimientos contables de la empresa VINILES, S.A., tiene como propósito ser una guía de consulta para el adecuado registro y control de todas las operaciones contables de la compañía.

La empresa posee experiencia en la fabricación y venta de productos antiderrapantes, para ejecutar una adecuada labor contable y dar cumplimiento a la Norma Internacional de Información Financiera para pequeñas y medianas Entidades Sección 13 Inventarios.

II. OBJETIVOS

Con base al giro del negocio de la empresa, se pretende alcanzar los siguientes objetivos:

- Instruir con este instrumento administrativo procesos en el ciclo de inventarios, con el fin de generar información financiera razonable y oportuna.
- Orientar al área administrativa, respecto a las normas y directrices contables a seguir, para ejecutar su labor de control interno contable y la Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades Sección 13 Inventarios.

III. ALCANCE

Servir de guía para futuras contrataciones en las áreas de inventarios, compras, contabilidad y bodega.

IV. NORMAS RELATIVAS PARA EL USO DEL MANUAL

Las instrucciones a considerarse para el uso del presente manual son:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Codificación

| | |
|-----------|--|
| Versión: | |
| Revisión: | |
| Vigencia: | |
| Página | |

- a) La base contable para el uso del manual es la Norma Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades Sección 13 Inventarios.
- b) El manual es de carácter obligatorio, y este no se considera optativo.
- c) La terminología contable, son los que se utilizan en el área contable.
- d) Los cambios, adiciones y eliminación de cuentas en la estructura deben ser avalados por el Contador General y debidamente autorizados por el Gerente General.
- e) La preparación de los estados financieros, así como los respectivos anexos deben de realizarse mensualmente, para presentación a la Gerencia de la empresa.

V. NORMAS PARA LA SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIA PRIMA

- La solicitud de compra de materia prima será autorizada por el jefe del departamento de Fabricación e Instalación, evaluando previamente la necesidad de la compra de acuerdo a al reporte de existencias.
- Para solicitar la compra se utilizará la forma correspondiente [Véase Formato Orden de Compra]
- El Departamento de Fabricación e Instalación es el encargado de obtener las cotizaciones, hacer la compra e informar a contabilidad y bodega cuando le será entregada la materia prima.

VI. NORMAS PARA LA RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA

- El departamento de bodega es el encargado de la recepción de los productos y revisa las facturas del proveedor, verificando que contengan los datos correctos de la empresa (Razón Social, NIT, dirección, datos, cantidad de los productos, entre otros), a su vez, verificará que no presenten alteraciones ni modificaciones.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

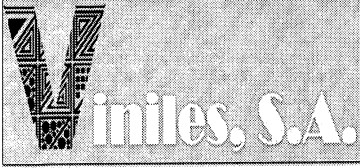
Codificación

| | |
|-----------|--|
| Versión: | |
| Revisión: | |
| Vigencia: | |
| Página | |

- Revisará la mercadería en unidades y montos de acuerdo a la orden de compra respectiva, inclusive revisará que este en buen estado, caso contrario la devolverá al proveedor.
- Si la mercadería cumple con los requisitos necesarios, debe firmar y sellar la factura del proveedor para que pueda solicitar contraseña de pago en recepción.
- Todo ingreso de mercadería a la bodega debe registrarse en el Kárdex.[Véase Formato Constancia de Ingreso a Inventarios]
- Diariamente se emitirán las constancias de ingreso y egreso de materia primas al inventario y se trasladarán al Departamento de Contabilidad debidamente firmadas y selladas por el jefe del departamento de fabricación e instalación.

VII. NORMAS PARA LA TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO

- Semestralmente se realizará la toma física del inventario en la bodega.
- La Gerencia General, el Departamento de Contabilidad y la Auditoría Externa, deberán planificar y programar anualmente la toma física del inventario.
- El encargado de bodega emitirá un reporte de las existencias y lo entregará al Departamento de Contabilidad el día asignado para el conteo físico.
- El encargado de bodega velará porque las materias primas estén debidamente clasificadas para facilitar el conteo de los mismos.
- El personal de la contabilidad será el encargado de realizar el conteo físico y compararlo con las existencias registradas en el reporte que entrego el encargado de bodega.
- Si la cantidad de materia prima no cuadra con el reporte de existencias, debe realizarse las anotaciones correspondientes.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**


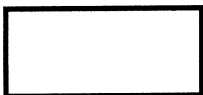

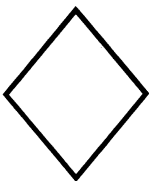

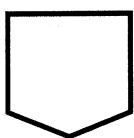
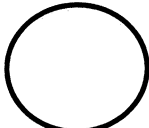
Codificación

| | |
|------------------|--|
| Versión: | |
| Revisión: | |
| Vigencia: | |
| Página | |

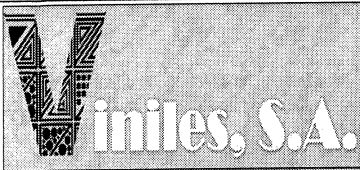
- Al finalizar el conteo físico el personal de contabilidad debe levantar un acta en la cual certificará los resultados obtenidos y deberá firmarla juntamente con el encargado de bodega.
- El departamento de Contabilidad, el Auditor Externo y el Gerente General, revisarán y analizarán los resultados del inventario físico.
- Si las diferencias son significativas Auditoría Externa investigará los motivos de dichas diferencias.
- Si no son significativos se harán los ajustes correspondientes en los registros contables.

| | |
|------------------|--|
| Versión: | |
| Revisión: | |
| Vigencia: | |
| Página | |

**Tabla III Simbología para elaborar diagramas de flujo -
(diagramación administrativa).**

| Símbolo | Representa |
|---|---|
|  | Inicio o término. Indica el principio o el fin del flujo. Puede ser acción o lugar; además, se usa para indicar una oportunidad administrativa o persona que recibe o proporciona información. |
|  | Actividad. Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento. |
|  | Documento. Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento. |
|  | Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones. |
|  | Disparador. Indica el inicio de un procedimiento, contenido el nombre de éste o el nombre de la unidad administrativa donde se da inicio. |
|  | Conectores de página. Representa dentro del flujograma, la utilización de una hoja adicional para la descripción del flujograma. Se coloca en la parte inferior de la hoja indicando el número de la misma y en la parte superior indicando el número de la página anterior. |
|  | Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo. |

Fuente: Adaptada del autor: Franklin F, Enrique B. (2009) "Organización de Empresas". Tercera edición. Editorial McGraw-Hill / Interamericana Editores, S.A. de C.V. Pág. 301.

| | | | |
|---|--|---------------------|--|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES | Codificación | |
| | | Versión: | |
| | | Revisión: | |
| | | Vigencia: | |
| | | Página | |

VIII. PROCEDIMIENTOS ÁREA DE BODEGA E INVENTARIOS

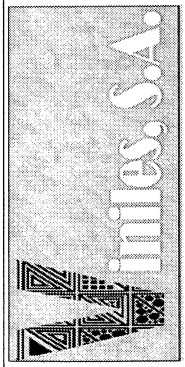
Para que el proceso de inventarios sea más eficiente y efectivo, es necesario contar con un encargado de compras dentro de la estructura organizacional, lo que contribuirá a la descentralización de funciones, llevar un mejor control de la materia prima e insumos, para las áreas de fabricación e instalación y contabilidad.

EMPRESA VINILES, S.A.

DEPARTAMENTO DE BODEGA E INVENTARIOS

Nombre del procedimiento: Solicitud de Compra de Materia Prima

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | | |
|--|-----|---|
| Responsable | No. | Procedimiento |
| Jefe de departamento fabricación e instalación | 1. | Revisa las existencias de productos y evalúa la necesidad de la compra. |
| | 2. | Si no es necesaria la compra, vuelve hacer la evaluación en un próximo proyecto. |
| | 3. | Si es necesaria la compra, ordena al encargado de compras que elabore la orden de compra respectiva. |
| Encargado de compras | 4. | Elabora orden de compra en original y copia. |
| | 5. | Cotiza con 3 proveedores precios y disponibilidad de la materia prima. |
| | 6. | Traslada la orden de compra al jefe del departamento de fabricación e instalación para revisión y autorización. |
| Jefe del departamento de fabricación e instalación | 7. | Recibe la orden de compra y la revisa. |
| | 8. | Si está correcta la autoriza. |
| Encargado de compras | 9. | Recibe los documentos autorizados y hace el pedido al proveedor, enviándole una copia de la orden de compra. |



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

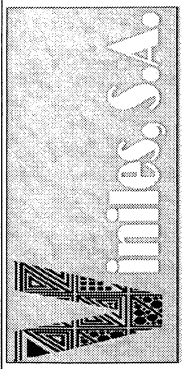
| | |
|--------------|--|
| Codificación | |
| Versión: | |
| Revisión: | |
| Vigencia: | |
| Página | |

EMPRESA VINILES, S.A.

FLUJOGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE BODEGA E INVENTARIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIA PRIMA

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | | Responsable | |
|--------------------------------|--|---|----------------------|
| No. | Procedimiento | Jefe del departamento de fabricación e instalación | Encargado de compras |
| 1. | Inicio | <pre> graph TD 1([1]) --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- SI --> 4[4] 3 -- NO --> NO[] 4 --> A[>A] 4 --> 4_stack[4] 4_stack --> B[>B] </pre> | |
| 2. | Revisa las existencias de productos y evalúa la necesidad de la compra. | | |
| 3. | Si no es necesaria la compra, vuelve hacer la evaluación en un próximo proyecto. | | |
| 4. | Si es necesaria la compra, ordena al encargado de compras que elabore la orden de compra respectiva. | | |

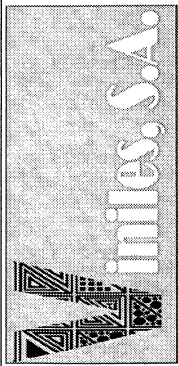


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**

Codificación

Versión: _____
 Revisión: _____
 Vigencia: _____
 Página _____

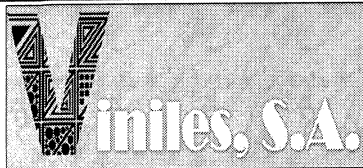
| No. | Procedimiento | Jefe del departamento de fabricación e instalación | Encargado de compras |
|-----|---|--|----------------------|
| 5. | Elabora orden de compra en original y copia. | | |
| 6. | Cotiza con 3 proveedores precios y disponibilidad de la materia prima. | | |
| 7. | Traslada la orden de compra al jefe del departamento de fabricación e instalación para revisión y autorización. | | |
| 8. | Recibe la orden de compra y la revisa. | | |
| | | | |



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**

| | |
|---------------------|--|
| Codificación | |
| Versión: | |
| Revisión: | |
| Vigencia: | |
| Página | |

| No. | Procedimiento | Encargado de compras |
|-----|---|----------------------|
| 9. | Si está correcta la autoriza. | |
| 10. | Recibe los documentos autorizados y hace el pedido al proveedor, enviándole una copia de la orden de compra. Fin | |



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**

Codificación

Versión:

Revisión:

Vigencia:

Página

FORMATO ORDEN DE COMPRA

NUMERO O/C

0C-0001

ORDEN DE COMPRA

I. Datos de la Empresa

| | |
|--|--|
| FACTURAR A NOMBRE DE: DIRECCIÓN: NIT: TELÉFONO/FAX: CONTACTO: | |
|--|--|

II. Datos del proveedor

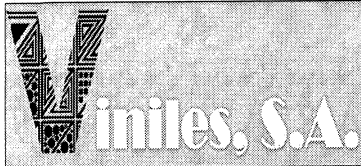
| | | |
|---|--|-------------------------|
| SEÑORES NIT: NOMBRE COMERCIAL: DIRECCIÓN: TELEFONO / FAX CORREO ELECTRÓNICO: CONTACTO: | NUMERO ORDEN DE TRABAJO 0T-0001 | FECHA DE EMISIÓN |
| | LUGAR DE ENTREGA | |
| | | |

De acuerdo a su propuesta, les agradeceremos se sirvan atender lo siguiente:

| | DESCRIPCIÓN DEL BIEN | UNIDAD | CANTIDAD | PRECIO UNITARIO | TOTAL |
|----|---|--------|----------|-----------------|-------|
| N° | ITEM 01 | | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| | <u>FORMA DE PAGO:</u> <u>PLAZO DE ENTREGA:</u> <u>LUGAR DE ENTREGA:</u> <u>GARANTIA:</u> <u>SOLICITADO POR:</u> | | | | |
| | TOTAL EN LETRAS: | | | Q. | Q. |

Observaciones: _____

Autorizado por: _____ Vo.Bo. Gerencia General _____



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**

Codificación

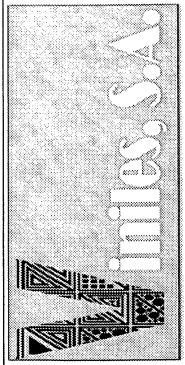
| | |
|------------------|--|
| Versión: | |
| Revisión: | |
| Vigencia: | |
| Página | |

EMPRESA VINILES, S.A.

DEPARTAMENTO DE BODEGA E INVENTARIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | | |
|---------------------------------------|------------|---|
| Responsable | No. | Procedimiento |
| Bodega | 1. | Recibe la materia prima, verifica que sean los solicitados de acuerdo a la orden de compra, que estén completos y no se encuentren dañados. |
| | 2. | Si no está de acuerdo, los devuelve al proveedor. |
| | 3. | Si está de acuerdo, procede a verificar los datos de la factura (cantidad, descripción de los productos, NIT, dirección y nombre correcto de la empresa) |
| | 4. | Si no son correctos los datos de la factura, la devuelve al proveedor para que la corrija. |
| | 5. | Si están correctos los datos y la materia prima solicitada, firma de recibido la factura original del proveedor, para que solicite en Contabilidad la contraseña de pago. |
| | 6. | Coloca la materia prima en el lugar asignado. |
| | 7. | Registra el ingreso de la materia prima en el Kárdex. |
| | 8. | Imprime la constancia de ingreso al inventario, adjunta copia de la factura del proveedor y de la orden de compra. |
| | 9. | Traslada los documentos al Contabilidad |
| Contabilidad | 10. | Recibe los documentos y revisa la constancia de Ingreso al inventario. |
| | 11. | Si no está correcto el ingreso al inventario, devuelve la constancia al asistente para que la corrija. |
| | 12. | Recibe los documentos, hace el registro contable y Contabilidad los archiva. Ver pag. 118 modelo de Póliza de diario. |



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**

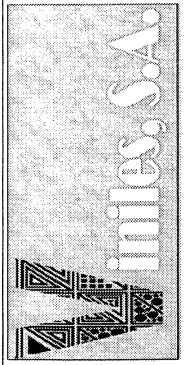
Codificación

Versión:
Revisión:
Vigencia:
Página

EMPRESA VINILES, S.A.
FLUJOGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE BODEGA E INVENTARIOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

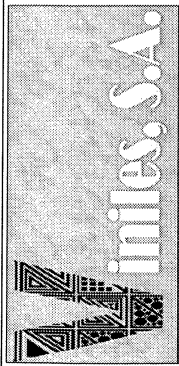
| No. | Procedimiento | Bodega | Contabilidad | |
|-----|---|---|--------------|--|
| 1. | INICIO | <pre> graph TD 1([1]) --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- SI --> A[/A/] 3 -- NO --> Exit(()) </pre> | | |
| 2. | Recibe la materia prima, verifica que sean los solicitados de acuerdo a la orden de compra, que estén completos y no se encuentren dañados. | | | |
| 3. | Si no está de acuerdo, los devuelve al proveedor. | | | |



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**

| | |
|---------------------|--|
| Codificación | |
| Versión: | |
| Revisión: | |
| Vigencia: | |
| Página | |

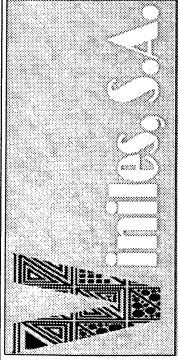
| No. | Procedimiento | Bodega | Contabilidad |
|-----|---|--|--------------|
| 4. | Si está de acuerdo, procede a verificar los datos de la factura (cantidad, descripción de los productos, NIT, dirección y nombre correcto de la empresa). | <pre> graph TD A1{{A}} --> 4[4] 4 --> 5{5} 5 -- NO --> NO_PATH[] 5 -- SI --> 6[/6/] 6 --> A2{{A}} </pre> | |
| 5. | Si no son correctos los datos de la factura, la devuelve al proveedor para que la corrija. | | |
| 6. | Si están correctos los datos y la materia prima solicitada, firma de recibido la factura original del proveedor, para que solicite en Contabilidad la contraseña de pago. | | |
| | | | |



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

| | |
|--------------|--|
| Codificación | |
| Versión: | |
| Revisión: | |
| Vigencia: | |
| Página | |

| No. | Procedimiento | Bodega | Contabilidad | |
|-----|---|--|--------------|--|
| 7. | Coloca la materia prima en el lugar asignado. | <pre> graph TD A1[A] --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> A2[A] 10 --> 10s[10] 10s --> 11[11] 11 --> B[B] </pre> | | |
| 8. | Registra el ingreso de la materia prima en el Kárdex. Ver forma en página 85 | | | |
| 9. | Imprime la constancia de ingreso al inventario, adjunta copia de la factura del proveedor y de la orden de compra. Ver forma en página 78 | | | |
| 10. | Traslada los documentos al Contabilidad | | | |
| 11. | Recibe los documentos y revisa la constancia de Ingreso al inventario. Ver forma página 84 | | | |
| | | | | |



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**

Codificación

Versión:

Revisión:

Vigencia:

Página

| No. | Procedimiento | Bodega | Contabilidad |
|-----|--|--|---|
| 12. | Si no está correcto el ingreso al inventario, devuelve la constancia al asistente para que la corrija. | <pre> graph TD A[Connector A] --- B[Terminal Box] </pre> | <pre> graph TD B[Connector B] --> D{122} D -- NO --> Exit1[] D -- SI --> D13[13] D13 --> Exit2[] </pre> |
| 13. | Recibe los documentos, hace el registro contable y Contabilidad los archiva. | | |
| | Fin | | |



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**

Codificación

| | |
|------------------|--|
| Versión: | |
| Revisión: | |
| Vigencia: | |
| Página | |

FORMATO

CONSTANCIA DE INGRESO A INVENTARIOS

NUMERO INGRESO

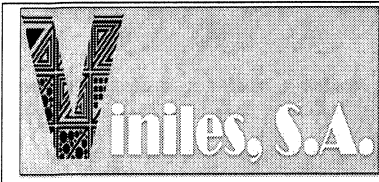
IB-0001

| | | |
|--|-------------------------|-------------------|
| No. DE PROYECTO NOMBRE DEL CLIENTE: NOMBRE DEL PROVEEDOR: No. DE FACTURA DEL PROVEEDOR: | NUMERO ORDEN DE TRABAJO | FECHA DE INGRESO: |
| | 0T-0001 | |
| | BODEGA | |
| | | |

| No. | CÓDIGO | DESCRIPCIÓN DE LA MERCADERIA | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD | COSTO UNITARIO | COSTO TOTAL |
|-----|--------|---------------------------------|---------------------|----------|-------------------|----------------|
| N° | | ITEM 01 | | | | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| | | TOTAL | | | | |

Observaciones: _____

Responsable de Bodega: _____ Vo.Bo. Contabilidad _____



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**

Codificación

| | |
|------------------|--|
| Versión: | |
| Revisión: | |
| Vigencia: | |
| Página | |

**FORMATO
KARDEX DE MERCADERÍA**

| |
|-----------------|
| NUMERO KARDEX |
| Inv-0001 |

**EMPRESA DI RIVERA
KÁRDEX DE MERCADERÍA**

| | |
|--|----------------------------------|
| Código: Artículo: Método: Unidad de medida: | Mínimo: Máximo: |
|--|----------------------------------|

| Fecha | Descripción | Entrada | | | Salida | | | Existencias | | |
|-------|-------------|---------|----------------|-------------|--------|----------------|-------------|-------------|----------------|-------------|
| | | Cant. | Valor Unitario | Valor Total | Cant. | Valor Unitario | Valor Total | Cant. | Valor Unitario | Valor Total |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Observaciones: _____

Responsable Bodega: _____

Vo.Bo.Contabilidad _____



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**

Codificación

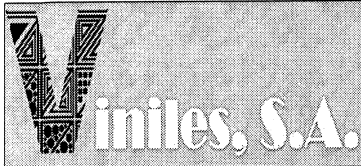
| | |
|------------------|--|
| Versión: | |
| Revisión: | |
| Vigencia: | |
| Página | |

EMPRESA VINILES, S.A.

DEPARTAMENTO DE BODEGA E INVENTARIOS

Nombre del procedimiento: Toma Física del Inventario

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | | |
|--|------------|---|
| Responsable | No. | Procedimiento |
| Contabilidad y Auditoría Externa | 1. | Se reúnen dos meses antes de la toma física del inventario para su planificación. |
| Contabilidad | 2. | Informa a Gerencia General por escrito la fecha en que se hará la toma física del inventario. |
| Gerencia General | 3. | Si no está de acuerdo, lo devuelve a Contabilidad para que lo corrija. |
| Auditoría Externa | 4. | Recibe fotocopia del documento en la fecha que se hará el conteo físico para la supervisión. |
| Jefe del departamento Fabricación e Instalación y Bodega | 5. | Recibe fotocopia del documento en la fecha que se hará el conteo físico, para el ordenamiento previo de la bodega. |
| Asistente de Contabilidad | 6. | Emite reporte de existencias de los auxiliares de contabilidad, a la fecha del conteo. |
| | 7. | Entrega de listados el día asignado para el conteo físico del inventario. |
| Auditoría Externa | 8. | Se presenta a bodega en la fecha asignada para el conteo físico, y supervisar los procedimientos. |
| | 9. | Proceden a realizar el conteo físico. |
| Contabilidad | 10. | Si cuadran la materia prima con el reporte de existencias colocan una etiqueta de color verde para indicar que ya fueron contados y que coinciden con el reporte. |



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**

Codificación

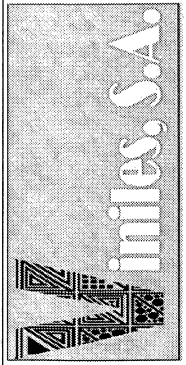
Versión:

Revisión:

Vigencia:

Página

| Responsable | No. | Procedimiento |
|---|-----|---|
| | 11. | Si no cuadran la materia prima con el reporte de existencias, se identifican con una etiqueta de color rojo para efectuar por segunda vez el conteo |
| | 12. | Al terminar el segundo conteo físico, comparan los resultados con el reporte de existencias y establecen las diferencias. |
| | 13. | Elaboran un acta y la firman, anotando los resultados del conteo físico. |
| | 14. | Entregan al Gerente General y Auditoría Externa los resultados del inventario físico, adjuntando los documentos de soporte. |
| Gerencia General y Auditoría Externa | 15. | Revisan y analizan los resultados del inventario físico |
| | 16. | Si no están de acuerdo, Auditoría Externa investiga las diferencias. |
| | 17. | Si están de acuerdo, ordenan a Contabilidad que elabore los ajustes correspondientes. |
| Contabilidad | 18. | Realiza los ajustes correspondientes en los auxiliares de Contabilidad. |
| Jefe del departamento de Fabricación e Instalación y Bodega | 19. | Recibe los documentos originales, saca tres copias y las distribuye así: copia 1 Contabilidad, copia 2 Gerencia Financiera y copia 3 Auditoría Interna, y archiva los originales. |



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**

Codificación

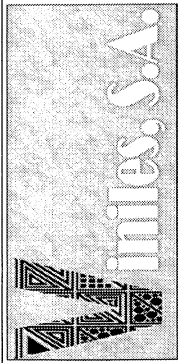
Versión: _____
 Revisión: _____
 Vigencia: _____
 Página _____

EMPRESA VINILES, S.A.

FLUJOGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE BODEGA E INVENTARIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO

| No. | Procedimiento | Contabilidad | Jefe de Depto. Fabricación e Instalación y Bodega | Gerencia General y Auditoria Externa |
|-----|---|--------------|---|---|
| 1. | INICIO | | | |
| 2. | Se reúnen dos meses antes de la toma física del inventario para su planificación. | | | |
| 3. | Informa a Gerencia General por escrito la fecha en que se hará la toma física del inventario. | | | |
| 4. | Si no está de acuerdo, lo devuelve a Contabilidad para que lo corrija. | | | |

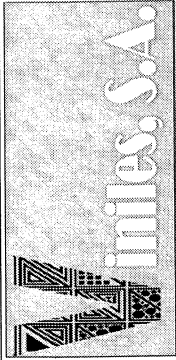


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**

Codificación

| | |
|-----------|--|
| Versión: | |
| Revisión: | |
| Vigencia: | |
| Página | |

| No. | Procedimiento | Contabilidad | Jefe del depto. Fabricación e Instalación y Bodega | Gerencia General y Auditoria Externa |
|-----|--|--------------|--|---|
| 5. | Recibe fotocopia del documento en la fecha que se hará el conteo físico para la supervisión. | | | |
| 6. | Recibe fotocopia del documento en la fecha que se hará el conteo físico, para el ordenamiento previo de la bodega. | | | |
| 7. | Emite reporte de existencias de los auxiliares de contabilidad, a la fecha del conteo. | | | |
| 8. | Entrega de listados el día asignado para el conteo físico del inventario. | | | |
| | | | | |

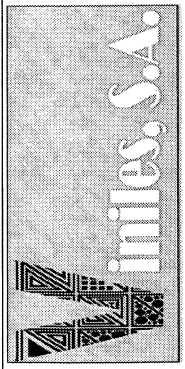


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**

Codificación

Versión:
 Revisión:
 Vigencia:
 Página

| No. | Procedimiento | Contabilidad | Jefe del depto. de Fabricación e Instalación y Bodega | Gerencia General y Auditoría Externa |
|-----|---|--------------|---|---|
| 9. | Se presenta a bodega en la fecha asignada para el conteo físico, y supervisar los procedimientos. | | | |
| 10. | Proceden a realizar el conteo físico. | | | |
| 11. | Si cuadran la materia prima con el reporte de existencias colocan una etiqueta de color verde para indicar que ya fueron contados y que coinciden con el reporte. | | | |

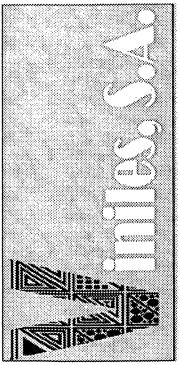


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**

Codificación

Versión:
Revisión:
Vigencia:
Página

| No. | Procedimiento | Contabilidad | Jefe del depto. de Fabricación e Instalación y Bodega | Gerencia General y Auditoría Externa |
|-----|--|--------------|---|--------------------------------------|
| 12. | Si no cuadran la materia prima con el reporte de existencias, se identifican con una etiqueta de color rojo para efectuar por segunda vez el conteo. | | | |
| 13. | Al terminar el segundo conteo físico, comparan los resultados con el reporte de existencias y establecen las diferencias. | | | |
| 14. | Elaboran un acta y la firman, anotando los resultados del conteo físico. | | | |
| 15. | Entregan al Gerencia General y Auditoría Externa los resultados del inventario físico, adjuntando los documentos de soporte. | | | |

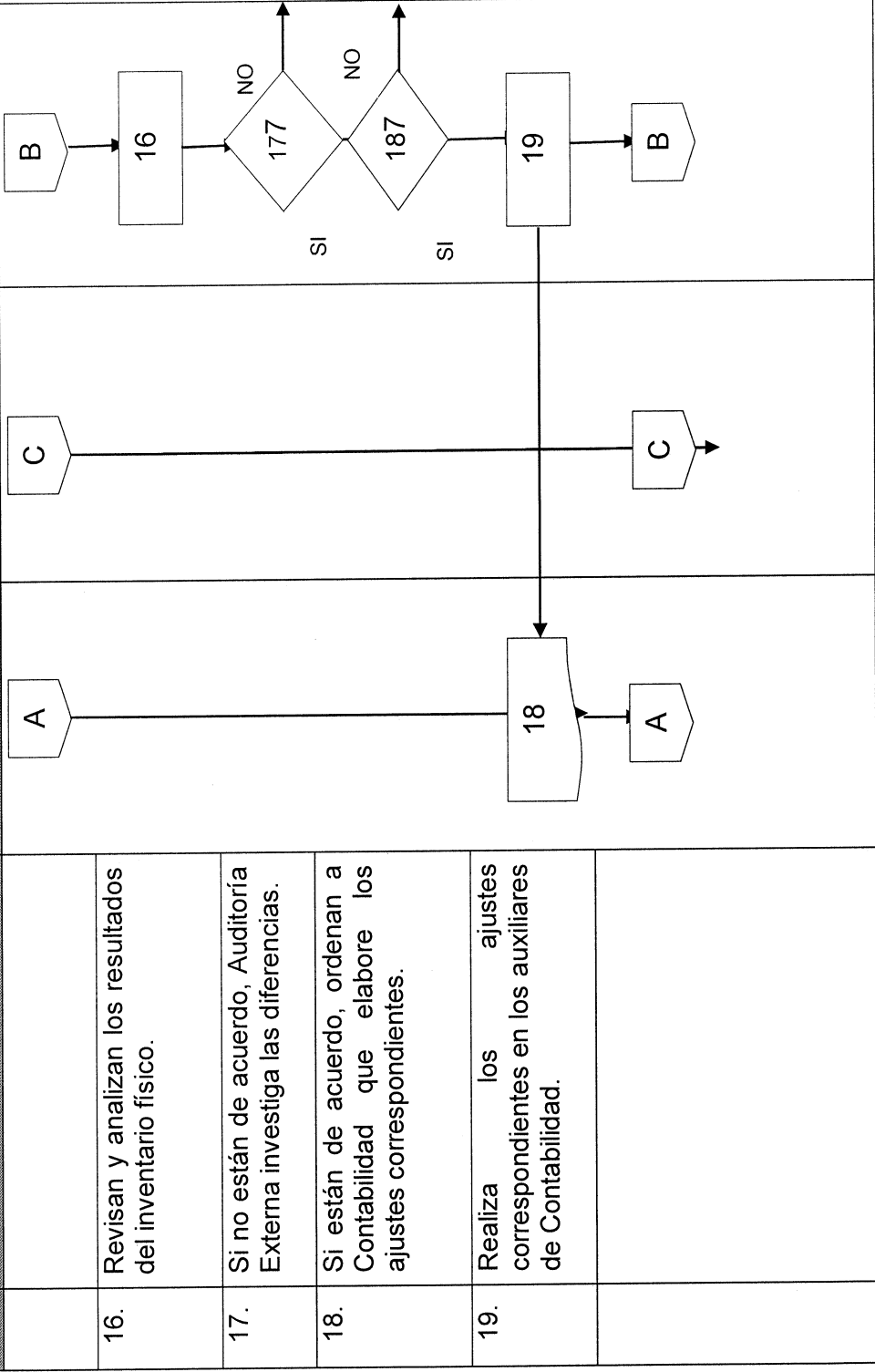


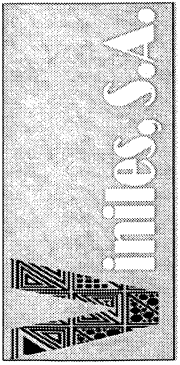
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**

Codificación

| | |
|-----------|--|
| Versión: | |
| Revisión: | |
| Vigencia: | |
| Página | |

| No. | Procedimiento | Contabilidad | Jefe de Depto. Fabricación e Instalación y Bodega | Gerencia General y Auditoría Externa |
|-----|---|--------------|---|---|
| 16. | Revisan y analizan los resultados del inventario físico. | | | |
| 17. | Si no están de acuerdo, Auditoría Externa investiga las diferencias. | | | |
| 18. | Si están de acuerdo, ordenan a Contabilidad que elabore los ajustes correspondientes. | | | |
| 19. | Realiza los ajustes correspondientes en los auxiliares de Contabilidad. | | | |
| | | | | |





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**

Codificación

Versión:
Revisión:
Vigencia:
Página

| No. | Procedimiento | Contabilidad | Jefe de Depto. Fabricación e Instalación y Bodega | Gerencia General y Auditoría Externa |
|-----|---|--------------|---|---|
| 20. | <p>Recibe los documentos originales, saca tres copias y las distribuye así: copia 1 Contabilidad, copia 2 Gerencia Financiera y copia 3 Auditoría Interna, y archiva los originales.</p> <p>FIN</p> | | | |



NOMENCLATURA CONTABLE
EMPRESA VINILES, S.A

| | |
|-----------|--------------------------------|
| 10-00-000 | Activo |
| 11-00-000 | Activo Circulante |
| 11-10-000 | Caja y Bancos |
| 11-11-000 | Cajas |
| 11-11-001 | Caja Chica |
| 11-11-002 | Caja General |
| 11-12-000 | Bancos |
| 11-12-001 | Banco Industrial Cta. No. |
| 11-12-002 | Banco G&T Continental Cta. No. |
| 11-20-000 | Cuentas por Cobrar |
| 11-21-000 | Cientes Título |
| 11-21-001 | Cientes varios |
| 11-22-000 | Impuestos por Cobrar |
| 11-22-001 | Retenciones por aplicar |
| 11-22-002 | IVA Credito Fiscal |
| 11-22-003 | IVA Crédito Fiscal por Aplicar |
| 11-22-004 | ISO por liquidar |
| 11-23-000 | Cuentas por Liquidar |
| 11-23-001 | Anticipos Gastos de Viajes |
| 11-30-000 | Inventarios |
| 11-31-000 | Inventario Producto Terminado |
| 11-31-001 | Mercaderia-Bienes |
| 12-00-000 | Propiedad Planta y Equipo |
| 12-01-000 | Terrenos-Bienes Inmuebles |
| 12-01-001 | Terrenos-Bienes Inmuebles |
| 12-02-000 | Edificios |
| 12-02-001 | Edificios |
| 12-02-002 | Mejoras Efectuadas Edificios |
| 12-02-003 | Dep.Acmlda.Edificios |
| 12-03-000 | Maquinaria y Equipo |
| 12-03-001 | Maquinaria y Equipo |
| 12-03-002 | Dep.Acmlda.Maquinaria y Equipo |
| 12-04-000 | Vehículos Título |
| 12-04-001 | Vehiculos |
| 12-04-002 | Mejoras Efectuadas Vehículos |
| 12-04-003 | Dep.Acmlda.Vehículos |
| 12-05-000 | Mobiliario y Equipo |

| | |
|-----------|--|
| 12-05-001 | Mobiliario y Equipos |
| 12-05-002 | Mejoras Efectuadas Mobiliario y Equipos |
| 12-05-003 | Dep.Acmlada. Mobiliario y Equipos |
| 12-06-000 | Equipo de Computación y Electrónico |
| 12-06-001 | Equipo de Computacion y Electrónico |
| 12-06-002 | Mejoras Efectuadas Equipo Comptación y Electrónico |
| 12-06-003 | Dep.Acmlda.Equipo de Computación y Electrónico |
| 13-00-000 | Otros Activos |
| 13-01-000 | Gastos de Organización e Instalación |
| 13-01-001 | Gastos de Organización e Instalación |
| 13-01-002 | Amortización Amlda.Gtos.Organizacion e Instalación |
| 13-02-000 | Depositos en Garantia |
| 13-02-001 | Empresa Eléctrica |
| 13-02-002 | Empagua Operación |
| 13-03-000 | Inversiones |
| 13-03-001 | Inversión Empresa A |
| 13-03-002 | Inversión Empresa B |
| 13-04-000 | Construcciones en Proceso |
| 13-04-001 | Construcción A |
| 20-00-000 | Pasivo |
| 21-00-000 | Pasivo Corto Plazo |
| 21-01-000 | Proveedores |
| 21-01-001 | Proveedores Varios |
| 21-02-000 | Impuestos por Pagar |
| 21-02-001 | ISO por Pagar |
| 21-02-002 | IVA Débito Fiscal |
| 21-02-003 | ISR por Pagar |
| 21-03-000 | Prestaciones Laborales |
| 21-03-001 | Reserva Indemnizaciones |
| 21-03-002 | Reserva Aguinaldo |
| 21-03-003 | Reserva Vacaciones |
| 21-03-004 | Reserva Bonificación Anual |
| 22-00-000 | Pasivo a Largo Plazo |
| 22-01-000 | Préstamos Bancarios |
| 22-01-001 | Préstamo Banco BI |
| 22-01-002 | Préstamo Banco G&T Continental |
| 30-00-000 | Capital-Reservas-Utilidades |
| 31-00-000 | Capital Suscrito y Pagado |
| 31-01-000 | Capital Autorizado Título |
| 31-01-001 | Capital Autorizado |
| 31-01-002 | Acciones por Suscribir |

| | |
|-----------|--|
| 31-01-003 | Acciones Suscritas y Pagadas |
| 31-01-004 | Suscriptores de Acciones |
| 31-01-005 | Aportes por Capitalizar |
| 31-02-000 | Reservas |
| 31-02-001 | Reserva Legal 5% |
| 31-02-002 | Otras Reservas |
| 31-03-000 | Utilidad (Pérdida) Acumulada |
| 31-03-001 | Utilidad (Pérdida) Período (AA) |
| 31-03-002 | Utilidad (Pérdida) Período (BB) |
| 31-04-000 | Utilidad (Pérdida) de Períodos |
| 31-04-001 | Utilidad (Pérdida) del Período |
| 40-00-000 | Ventas |
| 41-00-000 | Ventas Locales |
| 41-01-000 | Venta de Mercadería |
| 41-01-001 | Venta Mercadería local |
| 41-02-000 | Venta de Servicios |
| 41-02-001 | Venta de Servicios Asesoría |
| 50-00-000 | Costos de Ventas |
| 51-00-000 | Costos Directos |
| 51-01-000 | Costos Directos de Ventas |
| 51-01-001 | Compra local de Mercadería |
| 52-00-000 | Costos Indirectos |
| 52-01-000 | Fletes y Acarreos |
| 52-01-001 | Fletes y Acarreos Interior de la República |
| 52-02-000 | Material de Empaque |
| 52-02-001 | Cajas y Bolsas |
| 52-02-002 | Cinta de empaque |
| 52-02-003 | Flejes |
| 52-03-000 | Gastos de Comunicación |
| 52-03-001 | Teléfono-Celulares |
| 52-03-002 | Internet |
| 52-03-003 | Skype-llamadas Internacionales |
| 52-04-000 | Alquileres-Arendamientos |
| 52-04-001 | Alquiler de Sala ventas |
| 52-04-002 | Alquiler de Vehículos |
| 52-04-003 | Alquiler Mob.y Equipo |
| 52-05-000 | Reparaciones y Mantenimiento |
| 52-05-001 | Rep y Mant.Instalaciones de ventas |
| 52-05-002 | Rep.y Mant.de Vehiculos |
| 60-00-000 | Gastos |
| 61-00-000 | Gastos de Operación |

| | |
|-----------|---|
| 61-01-000 | Sueldos y Salarios |
| 61-01-001 | Sueldos y Salarios |
| 61-01-002 | Horas Extras |
| 61-01-003 | Comisiones |
| 61-02-000 | Prestaciones Laborales |
| 61-02-001 | Indemnizaciones |
| 61-02-002 | Aguinaldos |
| 61-02-003 | Vacaciones |
| 61-02-004 | Bonificación Anual |
| 61-02-005 | Bonificación Incentivo |
| 61-02-006 | IGSS Cuota Patronal |
| 61-02-007 | Atención al Personal |
| 61-02-008 | Capacitación al Personal |
| 61-02-009 | Uniformes del Personal |
| 61-03-000 | Primas de Seguros |
| 61-03-001 | Prima seguro Vehiculos |
| 61-03-002 | Prima Seguro Contra todo Daño |
| 61-04-000 | Honorarios Profesionales |
| 61-04-001 | Honorarios Abogados |
| 61-04-002 | Honorarios Auditoria-Consultoria-Contabilidad |
| 61-04-003 | Otros Honorarios |
| 61-05-000 | Publicidad y Mercadeo |
| 61-05-001 | Medios Escritos |
| 61-05-002 | Medios Radiales y Televisivos |
| 61-06-000 | Depreciaciones y Amortizaciones |
| 61-06-001 | Depreciaciones del Período |
| 61-06-002 | Amortizaciones del Período |
| 61-07-000 | Combustibles y Lubricantes |
| 61-07-001 | Combustibles y Lubricantes Vehiculos |
| 61-07-002 | Combustibles y Lubricantes Maquinaria |
| 61-08-000 | Reparaciones y Mantenimiento |
| 61-08-001 | Rep y Mant.de Instalaciones |
| 61-08-002 | Rep y Mant.de Vehículos |
| 61-08-003 | Rep y Mant.de Mob.y Equipo |
| 61-08-004 | Rep y Mant. de Equipo Computación y Electrónico |
| 61-09-000 | Alquileres y Arrendamientos |
| 61-09-001 | Arrendamiento de Oficinas |
| 61-10-000 | Gastos NO Deducibles |
| 61-10-001 | Multas, Recargos e Intereses |
| 61-11-000 | Gastos de Comunicación |
| 61-11-001 | Gts.Internet |

| | |
|-----------|--|
| 61-11-002 | Gts.Telefono-Celulares |
| 61-11-003 | Gts.Skype Operación |
| 61-11-004 | Correo - Courier |
| 61-12-000 | Impuestos-Tasas-Contribuciones |
| 61-12-001 | IDP-Impto.Dist.Petroleo |
| 61-12-002 | Tasa Energía Eléctrica |
| 61-13-000 | Gastos de Viaje y Viaticos |
| 61-13-001 | Gts.Viaje Locales + Viaticos |
| 61-13-002 | Gts.Viaje Locales + Viaticos Interior Rep. |
| 61-14-000 | Cuentas Incobrables |
| 61-14-001 | Ctas.Incobrables del Período |
| 61-15-000 | Membresias-Suscripciones-Afiliaciones |
| 61-15-001 | Suscripcion a Periódicos |
| 61-16-000 | Seguridad y Vigilancia |
| 61-16-001 | GTs.Seguridad Extracción de Deshechos |
| 61-90-000 | Gastos Generales |
| 61-90-001 | Papeleria y útiles de Oficina |
| 61-90-002 | Energía Eléctrica y Agua |
| 61-90-003 | Transpt.Urbano-Taxis-Parqueos-Peajes |
| 61-90-005 | Gts.Cafeteria y Limpieza |
| 68-00-000 | Gastos y Productos Financieros |
| 68-01-000 | Gastos Financieros |
| 68-01-001 | Gts. Intereses Bancarios |
| 68-01-002 | Gts. Intereses Tarjetas de Crédito |
| 68-02-000 | Productos Financieros |
| 68-02-001 | Intereses Producto del mes Neto |



MODELO DE PARTIDAS CONTABLES

Avenida Petapa, 55-25 zona 12
 Guatemala, Guatemala
 Tel. 29999999
 NIT: 34567900-9

POLIZA DE DIARIO

| | |
|--------|----------|
| No. | xxx |
| Fecha: | xx-xx-xx |

| CODIGO | DESCRIPCIÓN | DEBE | HABER |
|---|------------------------|-------|-------|
| 11-31-000 | INVENTARIO DE PRODUCTO | XXXXX | |
| 11-22-002 | TERMINADO | XXXXX | |
| 21-01-000 | IVA CREDITO FISCAL | | XXXXX |
| | PROVEEDORES | XXXXX | XXXXX |
| CONCEPTO: Compra de Mercadería al crédito | | | |

| | | | |
|----------------|--------------------|---------|------|
| HECHO POR XXXX | REVISADO POR: XXXX | Vo. Bo. | XXXX |
|----------------|--------------------|---------|------|

CONCLUSIONES

- 1 Con base al análisis y desarrollo de la tesis se concluye que la empresa Viniles, S.A., está expuesta a riesgos en el área de inventarios, al no poseer un manual de normas y procedimientos contables para el manejo, supervisión y control de los mismos, lo que hace indispensable la participación del Contador Público y Auditor, para orientar, corregir e implementar procedimientos escritos, ordenados y secuenciales para las operaciones de dicho área.
- 2 Se confirma la hipótesis planteada sobre la unidad de análisis objeto de estudio, en la cual se indica que se necesitan normas y procedimientos que establezcan orden y adecuado manejo del inventario, para evitar la deficiente administración, ingresos y egresos de mercadería no registrada, manipulación de datos, pérdidas de producto por robo.
- 3 Los manuales de normas y procedimientos contables constituyen una herramienta administrativa que facilita el desarrollo de las operaciones diarias, establece procedimientos adecuados, mejora la segregación de funciones, con el fin de obtener información financiera confiable y oportuna.
- 4 La carencia las licencias electrónicas para el funcionamiento del sistema contable de la empresa Viniles, S.A., impide obtener información financiera confiable, oportuna y que refleje cifras financieras razonables, así como, perjudica para la toma de decisiones por la falta de razonabilidad en el rubro de inventarios.
- 5 La falta de un manual de normas y procedimientos en el área de inventarios provoca una mala administración en el área, duplicidad en las tareas e insuficiencia en el desarrollo de las mismas. Por lo que, se obtiene como resultado información deficiente y desactualizada.

RECOMENDACIONES

- 1 La empresa Viniles, S.A., debe hacer una revisión de las normas y procedimientos del Área de Inventarios, como mínimo una vez por año o cuando sea necesario, con el fin de mejorarlos y actualizarlos. Se recomienda utilizar técnicas como entrevistas a los colaboradores y observación directa de las actividades de cada puesto de trabajo.
- 2 Es necesario elaborar un manual de normas y procedimientos contables que simplifique y agilice las actividades que se desarrollan en el área de inventarios, con el fin de prestar un servicio eficiente a las demás áreas que conforman la empresa.
- 3 Se propone realizar los procedimientos indicados, ya que, la correcta y continua aplicación de los mismos permitirán controlar los movimientos del área de inventarios. A su vez la utilización e implementación del manual podrá reflejar cifras razonables en dicho rubro, por medio de la realización de procedimientos adecuados y oportunos.
- 4 Se recomienda invertir en un sistema contable completo que proporcione información confiable, oportuna y actualizada de la información financiera de la empresa, que posea accesos restringidos a los datos de la empresa y que se adecue a las necesidades de la empresa.
- 5 La utilización del manual de normas y procedimientos del área de inventarios de la empresa Viniles, S.A., permitirá facilitar la capacitación y adaptación de nuevos empleados, así también, que cada colaborador conozca sus obligaciones, funciones, responsabilidades en el área de trabajo en la cual fue asignado.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala. 1985 y sus Reformas.
2. Calleja, Francisco J. (2011) "Contabilidad 1". Primera edición. Editorial: Pearson Educación. Número de páginas: 536 págs.
3. Congreso de la República de Guatemala Decreto 10-2012 Ley de actualización. Libro I Impuesto Sobre la Renta.
4. Constitución Política de la República de Guatemala. Asamblea Nacional Constituyente; 1986.
5. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento. Decreto Número 27-92 y Acuerdo Gubernativo Número 424-2006. Guatemala, 2006.
6. Congreso de la República de Guatemala. Ley y Reglamento del Impuesto sobre la Renta. Decreto Número 26-92 y Acuerdo Gubernativo Número 2 06-2004. Guatemala, 2006. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 10-2012. Ley de actualización Tributaria.
7. Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 2-70, Código de Comercio de Guatemala, y sus Reformas.
8. Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 1441, Código de Trabajo de Guatemala y sus Reformas.
9. Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 73-2008, Ley del impuesto de solidaridad.

10. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
11. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 1528, Ley de Creación del Instituto de Recreación de los trabajadores de Guatemala y sus Reformas.
12. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 17-72, Ley Orgánica del Instituto de Capacitación y Productividad y sus Reformas.
13. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB, por sus siglas en ingles). Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades. United Kingdom. Inglaterra, 2009. 245 páginas.
14. Franklin F, Enrique B. (2009) "Organización de Empresas". Tercera edición. Editorial McGraw-Hill / Interamericana Editores, S.A. de C.V. Número de páginas 542 págs.
15. Fundación de Normas Internacionales de Información Financiera (2011) Norma Internacional de Contabilidad No. 2 Inventarios. 5 páginas.
16. García del Junco, Julio (2010). Prácticas de la Gestión Empresarial. Editorial Mc Graw Hill. No. de páginas 352 págs.
17. Gitman, Lawrence J. (2007) "Principios de administración financiera". Decimoprimer edición Editorial: Pearson Educación. Número de Páginas: 688 págs.
18. Godoy, Emiliano (2008) "Contabilidad para abogados". Primera edición. Editorial Florida: Valletta Ediciones. No. de páginas 256 págs.

19. Horngren, Charles T. (2010) "Contabilidad". Octava edición PEARSON EDUCACIÓN. Número de páginas 896
20. Martínez Carrasco, Rafael (2008) "Manual de contabilidad para Pymes". Editorial Club Universitario. Impreso en España. 366 págs.
21. Mora Enguidanos, Araceli (2008) "Diccionario de Contabilidad, Auditoría y Control de Gestión". Editorial del Economista. Madrid, España .144 págs.
22. Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) (2016). 276 págs.
23. De Palacios, Heidi (2012). Contabilidad 3. Guatemala: Editorial Textos Escolares, S.A. Octava Edición. 212 págs.
24. Ruiz Orellana, Alfredo E. (2004). "Diccionario de Términos Contables". Guatemala, C.A. Ediciones ALENRO. 2ª. Edición. 505 págs.
25. Sánchez Curiel, Gabriel (2006) "Auditoría de Estados Financieros". Segunda edición. Editorial: Pearson Educación. 280 págs.
26. Vásquez, Roberto et.al. (2008) "Principios de Teoría Contable". 1era edición. Buenos Aires, Argentina
27. Welsch, Glenn A. y Cols. (2005) "Presupuestos. Planificación y Control". Editorial Pearson Educación, S.A. de C.V.

Web-grafía

28. Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala. Disponible en:
<http://www.cpa.org.gt/wp-content/uploads/2012/09/C%C3%B3digo-de-%C3%A9tica-prof.pdf>

29. Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas Disponible en: <http://www.ccee.org.gt/>

30. Fundación IFRS (2012) Disponible en:
<http://www.ifrs.org/IFRSs/Documents/Spanish%20IAS%20and%20IFRSs%20PDFs%202012/IAS%2008.pdf>

31. Normas Internacionales de Información Financiera (NIC), Disponible en:
<http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/pdf/nic02.pdf>