

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA  
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS EN UNA EMPRESA  
QUE FABRICA GORRAS”**

**TESIS**

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

**POR**

**RUDY ARIEL GARCÍA PÉREZ**

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE**

**CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

**EN EL GRADO ACADÉMICO DE**

**LICENCIADO**

**GUATEMALA, FEBRERO 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. José de Jesús Portillo Hernández
Contabilidad	Lic. Gaspar Humberto López Jiménez
Auditoría	Lic. Oscar Fernando Aguilar García

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

Presidente	Lic. Hugo Francisco Herrera Sánchez
Secretario	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Examinador	Lic. Carlos Vicente Solórzano Soto

Guatemala, 27 de Julio del 2017

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

Respetable Señor Decano:

Tengo el agrado de dirigirme a usted con relación a la designación contenida en Dictamen-Auditoría 225-2017, de fecha 03 de Julio del 2017, del decanato de la Facultad de Ciencias Económicas para asesorar a Rudy Ariel García Pérez, carné 200914213, en su trabajo de tesis denominado **“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS EN UNA EMPRESA QUE FABRICA GORRAS”**, me permito informarle que, de conformidad con la revisión de la investigación realizada, la misma llena los requisitos que el reglamento establece.

En este sentido, el trabajo referido constituye un aporte importante para los profesionales de las ciencias económicas, instituciones y personas interesadas en el tema objeto de estudio.

Por lo anterior, recomiendo que el presente trabajo sea aprobado para su presentación por el estudiante Rudy Ariel García Pérez, en el Examen Privado de Tesis, previo a conferirle 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

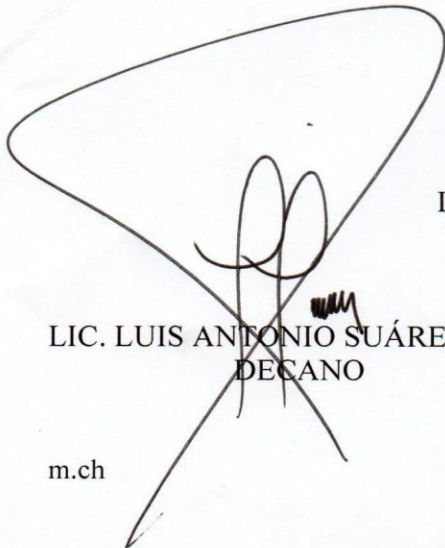
EDIFICIO S-8  
Ciudad Universitaria zona 12  
GUATEMALA, CENTROAMERICA

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

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 219-2017 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 21 de septiembre de 2017 y el trabajo de Tesis denominado: "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS EN UNA EMPRESA QUE FABRICA GORRAS", que para su graduación profesional presentó el estudiante **RUDY ARIEL GARCÍA PÉREZ**, 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**

Por darme la sabiduría, la inteligencia, la fuerza y enseñarme que todo a su tiempo es perfecto. Gracias por que hoy puedo ver uno de mis sueños cumplidos. Mi confianza siempre puesta en ti y en tus promesas. “Porque yo Jehová soy tu Dios, quien te sostiene de tu mano derecha y te dice: No temas, Yo te ayudo” Isaías 41:13

### **A MI MADRE**

Mayra Pérez de García, ser quien me dio la vida, agradecimiento a todos sus esfuerzos, oraciones y sacrificios realizados para verme llegar a esta meta.

### **A MI PADRE**

Esteban García Velásquez por su apoyo y consejos en el caminar de mi carrera.

### **A MIS HERMANOS**

Mayra, Dalila, Wenner, por su amor, compañía, apoyo, cariño y llenar mi vida de momentos de felicidad. En especial a Jenny por estar conmigo en todo momento.

### **A MIS SOBRINOS**

Con todo mi amor, que sirva de ejemplo que con fe, dedicación y perseverancia, los sueños se hacen realidad.

### **A MI AMIGO**

Oscar Rosales, por su valiosa amistad y apoyo incondicional en el recorrido de esta meta.

### **A MI ASESOR**

Lic. Olivio Cifuentes, por su apoyo, y guiarme en la culminación de mi tesis.

### **A LA USAC**

Por abrirme las puertas y ser mi casa de estudios. En especial a mi facultad Ciencias Económicas por brindarme el conocimiento y formarme como profesional.

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>i</b>
 <b>CAPÍTULO I</b> <b>EMPRESA QUE FABRICA GORRAS</b>	
1.1 Aspectos generales	1
1.1.1 Definición de Fábrica	2
1.2 Clasificación de las empresas	2
1.2.1 Empresas industriales o fabriles	3
1.3 Industria	3
1.4 Origen de la Industria	3
1.4.1 Evolución de la industria	4
1.4.2 Características de la industria.	5
1.5 Tipos de sectores económicos en Guatemala.	5
1.5.1 Industria manufacturera	6
1.6 Importancia de la industria	6
1.6.1 Objetivos de empresas industriales en Guatemala	6
1.7 Definición de la gorra	7
1.8 Origen de la gorra	7
1.8.1 La gorra en la actualidad	7
1.8.2 Materias primas utilizadas para la fabricación de gorras	8

	<b>Página</b>
1.8.3 Máquinas y equipos para la fabricación de gorras	8
1.8.4 Proceso de fabricación de una gorra	8
1.9 Sociedades Mercantiles	10
1.10 Formas de constitución	10
1.10.1 Sociedad Anónima	10
1.11 Marco legal aplicable	11
1.11.1 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 2-70, Código de Comercio y sus reformas	12
1.11.2 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas, su Reglamento acuerdo Gubernativo 5-2013	12
1.11.3 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta	15
1.11.4 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 1441, Código de Trabajo y sus reformas	17
1.11.5 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Numero 76-78, Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado	17
1.11.6 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 42-92, Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado	19
1.11.7 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	20

	<b>Página</b>
1.11.8 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 6-91, Código Tributario y sus reformas	21
1.11.9 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 73-08, Ley del Impuesto de Solidaridad	23
1.11.10 Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas	11

**CAPÍTULO II**  
**MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL**  
**ÁREA DE INVENTARIOS**

2.1	Definición de manual de normas y procedimientos contables	24
2.2	Características	26
2.3	Importancia	26
2.4	Objetivos	26
2.5	Tipos de manuales de normas y procedimientos contables	27
2.5.1	Manual de toma física de inventarios	27
2.6	Elementos a considerar para establecer procedimientos contables	28
2.7	Aplicación de técnica e instrumentos de investigación	29
2.7.1	Técnica	29
2.8	Procedimiento general para la elaboración del manual de procedimientos contables	31
2.8.1	Diseño del manual	31



	<b>Página</b>
2.8.2 Responsables	31
2.8.3 Estudio de su estructura	31
2.8.4 Estudio de los procedimientos contables	32
2.9 Fuentes de información para la elaboración del manual de procedimientos contables para la entidad	32
2.10 Fases para la elaboración de un manual de procedimientos contables	32
2.11 Presentación del manual de normas y procedimientos contables	34
2.12 Relación de los manuales con las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades	35
2.13 Definición de Inventario	35
2.14 Objetivos de los inventarios	36
2.15 Tipos de inventarios	37
2.15.1 Activos no reconocidos como inventarios	39
2.16 Sistema de Inventarios	39
2.16.1 Sistema de inventario periódico	39
2.16.2 Sistema de inventario continuo	40
2.17 Medición y costo de los inventarios	40
2.17.1 Costo de Adquisición	40
2.17.2 Costo de transformación	41
2.17.3 Otros costos incluidos en los inventarios	41
2.17.4 Costos excluidos en los inventarios	42

	<b>Página</b>
2.17.5 Rotación de los Inventarios	42
2.17.6 Máximos y Mínimos	43
2.17.7 Croquis de Inventario	43
2.17.8 Métodos de valuación de los inventarios	44
2.18 Norma Internacional de Contabilidad 2 Inventarios	45
2.19 Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y medianas entidades Sección 13	47

### **CAPITULO III**

#### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR**

3.1 Definición del Contador Público y Auditor	49
3.1.1 Características del Contador Público y Auditor	49
3.1.2 Capacidad Profesional	50
3.1.3 Responsabilidad del Contador Público y Auditor	51
3.2 Servicios Profesionales que presta	51
3.2.1 Campo de Acción	53
3.2.2 Función del Contador Público y Auditor	54
3.3 Papel del Contador Público y Auditor dentro de la empresa	54
3.4 El Contador Público y Auditor como consultor	55
3.4.1 Alcance de los servicios de consultoría	56

	<b>Página</b>	
3.5	Ética	56
3.5.1	Ética profesional	57
3.5.2	Objetivos	57
3.5.3	Código de Ética del Contador Público y Auditor	58
3.5.4	Historia del colegio de las Ciencias Económicas	60
3.5.5	‘Código de ética del colegio de las Ciencias Económicas	61
3.5.6	Ley de Colegiación Profesional Obligatoria Decreto No. 72-2001	64
3.5.7	Colegio Actual para colegiarse	64

## **CAPÍTULO IV**

### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA QUE FABRICA GORRAS**

#### **(CASO PRÁCTICO)**

4.1	Antecedentes de la empresa	65
4.2	Situación Actual	65
4.3	Carta de Solicitud de Servicios Profesionales	67
4.4	Propuesta de Servicios Profesionales	68
4.5	Aceptación de los Servicios Profesionales	73

	<b>Página</b>
4.5.2 Narrativas	87
4.6 Informe de Servicios	96
4.7 Manual de normas y procedimientos contables para el área de inventarios en una empresa que fabrica gorras.	101
<b>CONCLUSIONES</b>	<b>160</b>
<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>161</b>
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>162</b>

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Página</b>
1	Organigrama empresa MODA CAPS, S. A.	74
2	Flujograma de procedimiento de solicitud de compras	117
3	Flujograma de procedimiento de ingreso de materia prima a bodega	126
4	Flujograma de procedimiento de salida de inventario de materia prima	133
5	Flujograma de procedimiento para recepción de producto terminado	138
6	Flujograma de procedimiento de ingreso de inventario al sistema	144
7	Flujograma de procedimiento para la salida del inventario del sistema	152

## INTRODUCCIÓN

El inventario de una empresa es un área vulnerable de manipulación de datos, pérdidas, mal manejo de existencias y robo de la misma. Constituye uno de los rubros más importantes, por concentrarse el mayor porcentaje de la inversión en el mismo, por lo que es necesario contar con una adecuada administración y control, ya que hoy en día muchas empresas carecen de procedimientos en dicha área que les ayude a fortalecer sus operaciones y a la toma de decisiones.

Una empresa de fabricación debe contar con procedimientos en el área de inventarios que le permita alcanzar los objetivos, mantener el control sobre las existencias de materia prima y producto terminado, permitiendo así producir con eficiencia.

Es por ello que el presente trabajo pretende brindar una herramienta administrativa que coadyuve al control del área de inventarios de una empresa que fabrica gorras, mediante la utilización de un manual de normas y procedimientos contables; el cual permitirá la orientación de las rutinas diarias, dar a las operaciones una secuencia lógica y adecuada. El manual permitirá atribuir actividades específicas al personal, así como la determinación del tiempo en que se debe realizar las tareas.

El uso de un manual de normas y procedimientos contables en el área de inventarios mejorará la administración y supervisión de la misma. Asimismo, se puede utilizar como una herramienta para adiestramiento y capacitación del personal nuevo; ya que se detallada las actividades de cada puesto, responsabilidades y funciones.

El trabajo se divide en cuatro capítulos los cuales se integran de la siguiente manera:

El capítulo I contiene información lo relativa a la empresa que fabrica gorras, las características, objetivos, importancia, así como la forma de constitución de las mismas y la legislación vigente aplicable a las mismas.

El capítulo II, trata de información relativa a los manuales, así como su importancia. En dicho capítulo también se habla del inventario, dentro del contenido del mismo se describen los objetivos, características, importancia, tipos de inventarios, clasificación de los mismos, métodos de valuación, costos de los inventarios, sin faltar la legislación aplicable.

Dentro del capítulo III se describe al Contador Público y Auditor como consultor, los diferentes servicios que presta, la relación que tiene con la elaboración de un manual de normas y procedimientos, la normativa que los rige.

Por último, el capítulo IV, contiene un caso práctico el cual muestra la evaluación del área de inventarios, y la elaboración de un “Manual de normas y procedimientos contables para el área de inventarios de una empresa que fabrica gorras”, el cual contiene descripción del manual, objetivo, flujogramas y procedimientos para las diferentes actividades que se realizan en dicha área.

Como resultado de la investigación se darán las conclusiones y recomendaciones de la investigación realizada, además se detallarán las referencias bibliográficas utilizadas para el desarrollo de la misma.



## **CAPÍTULO I**

### **EMPRESA QUE FABRICA GORRAS**

#### **1.1 Aspectos generales**

“La Empresa es el ente donde se crea riqueza. Permite que se pongan en operación los recursos humanos, materiales y financieros para transformar insumos en bienes o servicios terminados, con base en los objetivos fijados por la dirección general, interviene en diferentes grados y los motivos económicos, sociales y de servicio”. (20:24)

El Código de Comercio define empresa de la siguiente manera: “se entiende por empresa mercantil el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con el propósito de lucro y de manera sistemática, bienes y servicios”. (3:112)

Para poder cumplir con su actividad la empresa debe de adoptar una organización y formación jurídica para poder captar recursos financieros, tecnología, y cumplir sus obligaciones y derechos sobre los bienes que producen o comercialice.

Toda empresa engloba un grupo de personas que colaboran entre sí para generar un excedente. Desde este punto de vista, nace la figura del empresario, quien es pieza importante, ya que desempeñará las funciones generales, organización, dirección, control e integración de las personas que formarán el grupo de trabajo.

Una fábrica se dedica a la transformación de materia prima. Su objetivo principal es, producir de forma eficiente y rentable, productos para satisfacer necesidades de sus consumidores para alcanzar ganancias, tomando en cuenta, los impactos ambientales que genere su actividad.

### **1.1.1 Definición de Fábrica**

Entre las diferentes actividades económicas que existen en Guatemala, se tiene como la segunda más importante la industria. Las fábricas son un sinónimo de industria, para efectos de esta investigación se tomará como base importante este significado. El término fábrica proviene del latín "fabrica". Según la Real Academia Española, significa: "Establecimiento dotado de la maquinaria, herramienta e instalaciones necesarias para la fabricación de ciertos objetos, obtención de determinados productos o transformación industrial de una fuente de energía". (23:1)

Ahora, cabe señalar que una fábrica además de necesitar una instalación, maquinaria y herramientas para la producción de algo, también requiere de personal capacitado, materia prima, energía, recursos económicos, entre otros.

Dicho lo anterior se puede decir que "Una fábrica es una unidad de producción de bienes tangibles y/o productos intangibles como servicios e ideas, que ocupa un espacio físico o virtual y hace uso de instalaciones, maquinaria, herramientas, personal capacitado, materia prima, energía y recursos económicos para lograr sus objetivos de producción". (24:1)

### **1.2 Clasificación de las empresas**

Las empresas pueden ser clasificadas atendiendo diferentes criterios, por su actividad económica se clasifican en: Comerciales e Industriales o Fabriles.

Para efectos de tesis se hará mención únicamente a las empresas industriales o fabriles.

### **1.2.1 Empresas industriales o fabriles**

Son aquellas empresas que se dedican a la producción de bienes, mediante la transformación de la materia prima a través de los procesos de fabricación.

### **1.3 Industria**

A la industria se le define como el “conjunto de actividades productivas, que el hombre realiza de forma sistemática y organizada, con el apoyo de máquinas y herramientas cuya actividad primordial es la extracción de las materias primas para su transformación convirtiéndola en bienes para la comercialización.” (13:1)

Una industria o una empresa industrial, es una asociación de personas que unen capitales, fuerza de trabajo y capacidad personal para emprender

### **1.4 Origen de la Industria**

Iniciaron de una forma artesanal, se llamaba así debido a que los trabajadores se dedicaban todo el día a su trabajo, se trabajaba con una energía casi inagotable ya que esta procedía de los músculos de las personas, animales, viento, fuego y agua. Se trabajaba con herramientas sencillas y se obtenían los productos fabricados uno a uno, no en grandes cantidades.

Todo eso cambio cuando surgió la primera revolución industrial, cuando Jaime Watt inventa la máquina de vapor, eso mejoró las comunicaciones, transporte, y comercio, debido a que ahora el hombre vende su trabajo por un salario y así él puede satisfacer sus necesidades, el desarrollo industrial se aceleró debido a la utilización de la electricidad.

### **1.4.1 Evolución de la industria**

#### **✓ Época artesanal:**

En el inicio de esta época, las industrias eran talleres en donde una persona realizaba todas las labores, también podía tratarse de una persona o familia o un pequeño grupo de aprendices. En esta época las herramientas eran limitadas y el oficio solía ser un legado familiar. La cantidad de productos que se fabricaban eran pocos y elaborar cada uno de ellos absorbía una gran cantidad de tiempo.

#### **✓ Época industrial:**

La época industrial se marca con la llegada de la máquina de vapor en el año de 1750, la cual facilitaría la creación de instrumentos que reemplazaría la mano de obra y que además permitieron los primeros tipos de automatización.

#### **✓ Época post-industrial:**

Finalmente se encuentra esta época que es la que se vive hoy en día, ésta engloba el desarrollo de nuevas formas de producir energía para suplir la demanda industrial que existe. También supone un crecimiento en las tecnologías de comunicación y la creación de nuevos mercados a través de internet. Los factores que caracterizan la época post-industrial son: horarios de trabajo rígido y fijo, serán cambiados por los horarios flexibles y por trabajos a jornada parcial.

Con el paso del tiempo las máquinas fueron más sofisticadas, trabajan por si solas con una mínima parte de ayuda. Las comunicaciones adquieren un gran desarrollo, se viaja por autopistas, ferrocarril y avión.

La información se tramite por teléfono, telégrafo, radio, cine y televisión. La necesidad de fabricar grandes cantidades de productos exige que los empresarios se rijan por principios de normalización, especialización, sincronización, concentración, maximización, y coordinación de los trabajos.

#### **1.4.2 Características de la industria.**

- ✓ Forma parte del sector económico más importante de un país, como es el de la transformación de la materia prima para obtener un producto nuevo.
- ✓ Contribuye al desarrollo socioeconómico del país, creando recursos y fuentes de empleo.
- ✓ A través de sus productos brinda satisfacción de acuerdo a lo que el consumidor requiere.

Una industria se concentra en tres áreas básicamente:

- ✓ **Planta industrial:** debe existir un lugar físico donde se transforme la materia prima en el nuevo producto, también se conoce como fábrica o taller.
- ✓ **Administración:** todo negocio o empresa requiere de organización en sus áreas físicas, económica, producción y comercialización con el fin de obtener los resultados que se desean.
- ✓ **Comercialización:** es la venta de los productos que elabora la industria.

#### **1.5 Tipos de sectores económicos en Guatemala.**

En Guatemala la ganadería, silvicultura, pesca y la industria que se describe a continuación son los sectores existentes.

### **1.5.1 Industria manufacturera**

Actividad económica que transforma una gran diversidad de materias primas en diferentes artículos para el consumo. Está constituida por empresas muy pequeñas (tortillerías, panadería, molinos, entre otras) hasta grandes conglomerados (embotelladoras, textiles, laboratorios farmacéuticos, entre otras). De acuerdo con los productos que se elaboran en ellas, la industria manufacturera se clasifica en la siguiente diversidad de actividad:

- ✓ Productos alimenticios, bebidas y tabaco.
- ✓ Textiles, prendas de vestir e industria de cuero.
- ✓ Papel, productos de papel, imprentas y editoriales.
- ✓ Productos de minerales no metálicos exceptuando derivados del petróleo y carbón.

### **1.6 Importancia de la industria**

La importancia de las industrias radica en dos puntos importantes, primero por crear bienes de consumo para abastecer la demanda de los mercados nacionales y extranjeros, el segundo como fuente de desarrollo económico al país como fuente de trabajo para muchas familias guatemaltecas.

#### **1.6.1 Objetivos de empresas industriales en Guatemala**

Reforzar la sostenibilidad de la industria guatemalteca, mejorando la competitividad y funcionamiento en el entorno industrial.

Desarrollar las fuentes de empleo y crecimiento económico del país, la industria guatemalteca es una de las cuales genera más trabajo en sus distintas ramas como lo son la industria textil.

## **1.7 Definición de la gorra**

“Una gorra o gorro es una prenda de vestir diseñada para cubrir la cabeza y bloquear la entrada de rayos solares a los ojos del usuario en el caso de contar con una superficie delantera denominada visera”. (22:1)

## **1.8 Origen de la gorra**

Tiene sus orígenes en las épocas de algunos imperios antiguos como el egipcio, el griego, el persa y el romano; en los dos últimos surgió una prenda para la cabeza que estaba hecha de lana y a la que se le llegó a conocer como la ‘gorra de la libertad’ debido a que era usada por los esclavos que lograban volverse libres. Muchos años después, otra variante empezó a ser utilizada por militares con la intención de diferenciar a sus diversos grupos unos de otros.

Entre los diferentes tipos de gorra que han existido a lo largo de la historia, no hay duda de que la más conocida y popular en el mundo es la llamada ‘gorra de béisbol’, la cual es la que actualmente usa la mayoría de la gente; en la parte de enfrente cuenta con una visera que puede ser curva o plana y ayuda a proteger los ojos de los rayos del sol, mientras que en la parte posterior tiene plástico, velcro o algún otro material con el que se puede ajustar.

### **1.8.1 La gorra en la actualidad**

Conforme han pasado los años la popularidad de las gorras ha aumentado y sus diseños dejaron de ser exclusivamente de equipos de béisbol, ya que comenzaron a ser adoptadas por equipos y atletas de otras disciplinas deportivas como el fútbol americano, basquetbol, fútbol y otras. Actualmente ya hay gorras prácticamente de cualquier cosa: grupos y artistas de distintos



tipos de música, festivales y conciertos, películas y series, marcas, hechas por reconocidos diseñadores y de grandes empresas al igual que de diversas organizaciones.

La gorra se ha convertido en un accesorio más que puede ayudar a tener más estilo e incluso ya hay diseños por temporadas, se trata de una prenda que no deja de estar de moda y que puede ser utilizada por hombres y mujeres. Las gorras son cada vez más llamativas y también han llegado a convertirse en valiosos artículos de colección.

### **1.8.2 Materias primas utilizadas para la fabricación de gorras**

Los tejidos más utilizados son: gabardina, tela y malla poliéster “dublín” y velcro para el cierre. Visera tipo americano, tafilete, broche de plástico tipo americano, botón para remachar, hebillas, etiquetas y el hilo debe de ser preferiblemente de poliéster.

### **1.8.3 Máquinas y equipos para la fabricación de gorras**

Tendrá que depender de máquinas de coser, máquinas de estampación o serigrafía, bordadoras, accesorios como metros, tijeras, despitadores, carreteles, bobinas, entre otros.

### **1.8.4 Proceso de fabricación de una gorra**

- ✓ El rollo de tela es colocado en la máquina de diseño que corta cada uno de los paneles de la gorra en sus diferentes tamaños.
- ✓ El operador pondrá las partes necesarias para elaborar cada gorra y las coloca en una bolsa. Cada bolsa contiene la parte frontal, media espalda, la parte trasera, visera y en ocasiones la parte de abajo de la visera.

- ✓ El operador, cosera la parte trasera y delantera de cada gorra, se cubrirán tanto la parte delantera como la costura trasera en los bordes que quedaron expuestos. Se unirán las dos partes internas de la gorra.
- ✓ Se cubren las uniones internas de la gorra para evitar que la costura quede expuesta. El operador coloca la parte de enfrente en la bordadora para realizar el respectivo bordado o la coloca en un panagram en donde se aplican los logotipos decorativos en serigrafía.
- ✓ El operador envuelve la visera aplicando una costura para unir las dos telas. Se hacen perforaciones en cada panel de la gorra.
- ✓ Se cubrirá el panel central, mientras que la parte frontal y el posterior se unirán y coserán juntos para formar la corona de la gorra.
- ✓ Se cubrirán los bordes expuestos de la costura y estos serán cosidos por el operador.
- ✓ La visera se mide con la parte delantera de la corona, se centra en la costura frontal, asegurándose de que quede a la medida ideal.
- ✓ Se le coloca la banda de sudor a la gorra. Mientras que se le cosen las etiquetas oficiales de la marca.
- ✓ Se colocan las etiquetas y junto con la banda de sudor se cosen de manera uniforme. Cada tamaño, el contenido y la etiqueta de licencia se doblan hacia abajo sobre la vincha.
- ✓ Se le borda un acabado a la base de la gorra que permite que la corona y la cinta absorbente se mantengan juntos.

- ✓ Los botones son fabricados con un tejido circular, se utilizan tachuelas para fijar el botón con el punto central superior de la corona.
- ✓ Las gorras son colocadas en cabezas de maniquíes en donde se expande en el tamaño correcto final. La gorra se plancha a vapor y se coloca en una rejilla de refrigeración, que permite que el operador le haga o no una curva a la visera. Una vez que la gorra se enfría se dobla y se coloca en un estante para que se pueda empacar.

## **1.9 Sociedades Mercantiles**

Son aquellas empresas dedicadas a la obtención de lucro a partir de intercambios comerciales.

### **1.10 Formas de constitución**

Según el Código de Comercio de Guatemala Decreto Número 2-70, son sociedades mercantiles las siguientes: Sociedad en Comandita Simple, Sociedad de Responsabilidad Limitada, Sociedad Anónima, Sociedad en Comandita por Acciones.

Para efectos de tesis se hará mención únicamente de la Sociedad Anónima

#### **1.10.1 Sociedad Anónima**

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

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

Artículo 88. Capital Autorizado: la Sociedad Anónima se encuentra constituida por un capital autorizado, el cual es la suma máxima que la sociedad puede emitir en acciones, sin necesidad de formalizar un aumento de capital. El capital autorizado podrá estar total o parcialmente suscrito al constituirse la sociedad y debe expresarse en la escritura constitutiva de la misma.

Artículo 89. Capital Suscrito: al momento de suscribir acciones es indispensable pagar por lo menos el veinticinco por ciento (25%) de su valor nominal y es a lo que se llama capital suscrito.

Artículo 90. Capital Pagado Mínimo: el capital pagado inicial de la Sociedad Anónima debe de ser por lo menos de cinco mil quetzales (Q. 5,000.00)".  
(3:24)

### **1.11 Marco legal aplicable**

El marco legal proporciona las bases sobre las cuales las empresas que fabrican gorras construyen y determinan el alcance y naturaleza de acuerdo con la legislación vigente. En este se encuentran las regulaciones, obligaciones, deberes formales y normas a las cuales están sujetas.

#### **1.11.1 Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas**

El Artículo 90 de la Constitución Política de la República establece que la colegiación de los profesionales universitarios es obligatoria y tendrá por fines superación moral, científica, técnica y material de los profesionales universitarios y el control de su ejercicio.

Los colegios profesionales, como asociaciones gremiales con personalidad jurídica, funcionaran de conformidad con la Ley de Colegiación Profesional

obligatoria y los estatutos de cada colegio se aprobaran con independencia de las universidades de las que fueron egresados sus miembros.

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

Las fábricas 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.

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

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.

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

- ✓ Si se trata de bienes perecederos, mediante acta suscrita por un auditor de la Administración Tributaria y el contribuyente o en su defecto, mediante acta notarial en la que se haga constar el hecho.
- ✓ Para los casos fortuitos o de fuerza mayor, se debe hacer constar en acta notarial el hecho ocurrido.
- ✓ En los delitos contra el patrimonio, se deben adjuntar los documentos siguientes:

Certificación de la denuncia y ratificación de la misma, extendidas por la autoridad competente.

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

Los hechos descritos anteriormente, tendrán que quedar oportunamente revelados en los registros contables.

En caso de destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario de bienes no perecederos, deberá emitirse las facturas



correspondientes. Para el efecto, la base imponible no podrá ser inferior al precio de adquisición o costo de fabricación de los bienes”. (5:2)

#### **1.11.4 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 Número 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 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 tiene la opción de elegir entre dos regímenes que son:

Régimen opcional simplificado sobre los ingresos de actividades lucrativas y régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas, para efectos de tesis se hará mención al siguiente

##### **✓ 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.

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 Declaraguat, 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.

Con la vigencia de las nuevas regulaciones del Impuesto Sobre la Renta contenidas en el Libro I Decreto Número 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. 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. 5,000.00, la primera vez, de Q. 10,000.00 la segunda vez y en caso de incumplir más de dos veces se aplicará una multa de Q. 10,000.00 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.

### **1.11.5 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 1441, Código de Trabajo y sus reformas**

El Código de Trabajo regula los derechos y obligaciones de los patronos y los trabajadores, 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.

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.

### **1.11.6 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Numero 76-78, Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado y sus reformas**

Esta prestación es un mandato constitucional regulado en el Decreto Número 76-78 del congreso de la República, el que tiene como objeto establecer los lineamientos legales para otorgarles una remuneración económica a los trabajadores al final e inicio de cada año. Es obligación del patrono hacer efectiva la prestación al trabajador considerando lo siguiente:

a. El monto a pagar es equivalente al 100% del sueldo o salario ordinario mensual por un año de servicio continuo prestado, o bien, la parte

proporcional. Cabe mencionar que las remuneraciones por concepto de comisión devengada por el trabajador forman parte del salario ordinario.

b. El aguinaldo se deberá pagar el 50% en la primera quincena del mes de diciembre y el otro 50% en la segunda quincena del mes de enero del siguiente año, dependiendo de las políticas de la empresa a la que presta sus servicios, podrá pagarse el 100% del aguinaldo en el mes de diciembre si así lo pactaran ambas partes.

c. No exime d la obligación al patrono del cancelar el 100% de la prestación en las fechas establecidas, cuando este haya realizado anticipos en concepto de aguinaldo.

d. El aguinaldo debe pagarse anualmente pues esta no es una prestación acumulativa año con año, para efectos de percibir una mayor cantidad de dinero, pero al momento de la terminación del contrato de trabajo tiene derecho de percibir la parte proporcional correspondiente, en relación al tiempo laborado.

e. Si el trabajador ha percibido más del 100% de aguinaldo a lo establecido en la ley tiene el derecho a seguir disfrutándolo.

f. Se deberá dejar constancia del pago del aguinaldo por escrito, como prueba de que se realizó dicho pago.

g. Para efectos del pago de indemnización por tiempo de servicio establecido en el Código de trabajo, el aguinaldo forma parte de la base de cálculo una doceava parte del mismo, es decir, adicionar un 8.33% (1 mes / 12 meses al año) a la base por el cálculo de indemnización.

h. El aguinaldo pagado por el patrono es deducible del Impuesto Sobre la Renta, esta prestación no está sujeta a las cuotas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Instituto d Recreación de los Trabajadores e Instituto Técnico de Capacitación y Productividad.

#### **1.11.7 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 42-92, Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y sus reformas**

Esta prestación pretende mejorar las condiciones de vida económica y social del trabajador. Donde el patrono queda obligado a pagar dicha prestación en forma obligatoria y considerar los siguientes aspectos:

a. “El monto a pagar es equivalente al 100% de n salario o sueldo ordinario mensual y es independiente al aguinaldo. Así mismo se excluye la bonificación incentivo para su cálculo. La bonificación es por un año de servicio continuo pero si este no alcanzara el año el pago será proporcional al tiempo de servicio y deberá pagarse la primera quincena del mes de julio de cada año”. (9.2)

b. Para cálculo del monto de la prestación se tomará como base el promedio de los sueldos o salarios ordinarios devengados por el trabajador en el año que finaliza en el mes de junio de cada año. De conformidad con la Ley del Impuesto sobre la Renta la bonificación debe provisionarse al cierre del ejercicio fiscal. Esto se encuentra regulado en el artículo 2 de dicha ley.

c. En el caso del pago de la indemnización por tiempo del servicio establecido en el Código de Trabajo, la bonificación anual forma parte de la base de cálculo.

d. Es gasto deducible del Impuesto sobre la Renta, la bonificación anual pagada por el patrono no importando que sea más del 100% e ingreso no afecto para el trabajador únicamente hasta el 100% de la bonificación tomando como referencia un sueldo ordinario por lo que el excedente del 100% es renta afecta, asimismo la bonificación anual no está sujeta a las cuotas del seguro Social.

**1.11.8 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y sus reformas**

El artículo 27 de la presente ley indica “Todos los habitantes de Guatemala que sean parte activa del proceso de producción de artículos o servicios, están obligados a contribuir con el sostenimiento del régimen de Seguridad Social en proporción a sus ingresos y tienen el derecho de recibir beneficios para sí mismo o para sus familiares que dependan económicamente de ellos, en la extensión y calidad de dichos beneficios que sean compatibles con el mínimo de protección que el interés y la estabilidad sociales requieran que se les otorgue”.(10:16)

Así mismo el artículo 28, indica que el régimen de Seguridad Social comprende protección y beneficios en caso de que ocurran los siguientes riesgos de carácter social:

- ✓ “Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales
- ✓ Maternidad
- ✓ Enfermedades generales
- ✓ Invalidez

- ✓ Orfandad
- ✓ Viudedad
- ✓ Vejez
- ✓ Muerte (gastos de entierro)
- ✓ Los demás que los reglamentos determinen”. (10:17)

“Este régimen obtiene sus recursos financieros bajo el principio de contribución tripartita, el cual indica que debe ser sostenido a través de las contribuciones de los trabajadores, beneficiarios directos e indirectos (patrono y Estado)”. (10:27)

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

Constituye una norma de derecho público y rige las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado con excepción de las relaciones tributarias aduaneras y municipales, a las que se aplica supletoriamente.

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.

Según el artículo número 71 de la presente ley son infracciones tributarias las siguientes:

- ✓ “Pago extemporáneo de las retenciones
- ✓ La mora

- ✓ La omisión del pago de tributos
- ✓ La resistencia a la acción fiscalizadora de la Administración Tributaria
- ✓ El incumplimiento de las obligaciones formales". (8:23)

La omisión de pago de tributos, se constituye por la falta de la determinación o determinación incorrecta de la obligación tributaria por parte del sujeto pasivo, detectada por la administración tributaria siempre y cuando la falta de determinación no constituya delito.

La omisión de pago de tributos será sancionada con una multa equivalente al cien por ciento (100%) del importe del tributo omitido, por la falta de determinación o la determinación incorrecta presentada por parte del sujeto pasivo, detectada por la acción fiscalizadora.

Si el contribuyente o responsable paga, una vez presentada su declaración rectifica y paga antes de ser requerido o fiscalizado por la Administración Tributaria, la sanción se reducirá al veinticinco por ciento (25%) del importe del tributo omitido.

En el artículo Número 94 numeral 4, establece una sanción por no tener los libros contables u otros registros obligatorios establecidos en el Código de Comercio y las leyes tributarias específicas o no llevar al día dichos libros y registros. Se entiende que están al día, si todas las operaciones se encuentran asentadas en los libros y registros debidamente autorizados y habilitados, si ello fuere necesario, dentro de los dos (2) meses calendario inmediatos siguientes de realizadas. La sanción será de una multa de cinco mil quetzales (Q. 5,000.00) cada vez que se fiscalice al contribuyente.



Emitir facturas, tiquetes, notas de débito, notas de crédito, recibos u otros documentos exigidos por las leyes tributarias específicas, que no cumplan los requisitos según la Ley específica.

La sanción será de una Multa de cien quetzales (Q.100.00) por cada documento. El máximo de sanción que podrá aplicarse será de cinco mil quetzales (Q.5,000.00), en cada período mensual. En ningún caso la sanción máxima excederá del dos por ciento (2%) de los ingresos brutos obtenidos por el contribuyente durante el último período mensual declarado.

#### **1.11.10 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 73-08, Ley del Impuesto de Solidaridad**

Según lo establecido en el artículo 1 de la ley Impuesto de Solidaridad, se establece un impuesto de solidaridad, a cargo de las personas individuales o jurídica, que disponga de patrimonio propio, realice actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtenga un margen bruto superior al 4% de sus ingresos brutos.

Para la determinación de la base imponible el artículo 7 de la ley Impuesto de Solidaridad, establece que será la cifra mayor entre: a) la cuarta parte del monto del activo neto; o b) la cuarta parte de los ingresos brutos. El tipo impositivo es del 1%, que deberá ser pagado en el mes calendario siguiente del periodo de imposición.

Así mismo en el inciso f del artículo 4 de la ley Impuesto de Solidaridad, indica que están exentos de este impuesto los contribuyentes que están afectos al Impuesto Sobre la Renta que opten por el Régimen Opcional Simplificado Sobre los Ingresos de Actividades Lucrativas.

## **CAPÍTULO II**

### **MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS**

#### **2.1 Definición de manual de normas y procedimientos contables**

“Conjunto de instrumentos de comunicación que contienen en forma ordenada y sistemática la información sobre la historia, objetivos, políticas, estructura, funciones y procedimientos de una empresa, transmitidos al personal y sirven para normar su actuación y cumplimiento de metas”.  
(15:156)

Se puede decir que un manual es un documento que puede ser de la forma de un libro, folleto, carpeta, entre otros; en el cual de una forma fácil de manejar se concentran en forma ordenada una serie de normas, procedimientos y políticas contables con un fin concreto; orientar y uniformar los procesos del personal de la empresa.

Las normas son reglas o lineamientos preestablecidos por una empresa, que se deben seguir para lograr los objetivos propuestos. Las normas son pautas que establece cada empresa según sus requerimientos, necesidades, objetivos y metas a alcanzar o lograr.

Un procedimiento contable es toda la secuencia de pasos, procesos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza una empresa en los libros de contabilidad. Consiste en la operación diaria ordinaria de un sistema particular de cuentas; es la ejecución de los pasos que son necesarios para llevar a finalidad las operaciones que se realizan en el departamento contable.

Los procedimientos contables son por lo general utilizados para las decisiones rutinarias, ya que son actividades que realiza el departamento de contabilidad y que están soportadas por diferentes conocimientos, el objetivo principal de los mismos radica en funcionar con el mayor nivel de eficacia y al menor costo posible.

Los procedimientos contables abren el camino para entender cómo una empresa registra sus operaciones. Debido a que los procedimientos establecen las actividades operativas de una empresa, los objetivos superiores pasan una cantidad considerable de tiempo asegurando que las políticas se conformen a las leyes y regulaciones. Especialmente los procedimientos de contabilidad tienen que ver con los registros diarios de las transacciones, preparar los estados financieros y reportar los resultados de operación.

Por lo anteriormente señalado se puede decir que manual de normas y procedimientos es “un instrumento administrativo de carácter informativo, en el cual se presenta una secuencia procedimental para la ejecución de actividades propias de las funciones de una empresa en su conjunto normalizando las obligaciones para cada puesto de trabajo y limitando su área de aplicación y la toma de decisiones en el desarrollo de las actividades.

Describe de forma lógica, sistemática y detallada las actividades de una empresa de acuerdo a sus atribuciones y tomando en cuenta lo necesario para la ejecución eficiente de las mismas, generalmente señalan quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse estas actividades”.

(15:230)

## 2.2 Características

Las principales características de un manual de normas y son los que se detallan a continuación:

- ✓ **“Flexibles:** porque se adaptan al desarrollo de la empresa, permiten modificaciones de acuerdo a las necesidades de la empresa en bienestar de la misma.
- ✓ **Coherentes:** los procedimientos tendrán un orden lógico y secuencial para que atiendan a un mismo objetivo.
- ✓ **Útiles y oportunos:** sirve de guía básica para los empleados en la realización de sus labores.
- ✓ **Claros y concisos:** es redactado en un lenguaje comprensible para los usuarios y detallan cada una de las actividades concisamente.
- ✓ **Completo:** consideran los elementos materiales, humanos y la dirección hacia las metas propuestas.
- ✓ **Uniformidad:** estandarizan las actividades a través de la estructura de los procedimientos” (15:313)

## 2.3 Importancia

En la actualidad las empresas tienen la necesidad de operar con eficiencia estableciendo el uso de manuales de normas y procedimientos contables necesarios para estructurar un sistema financiero contable, coherente y acorde al propósito de la misma, de acuerdo a su estructura, volumen de operaciones, recursos, demanda de productos y/o servicios por parte de los clientes o usuarios.

## 2.4 Objetivos

Considerando que los manuales son un medio de comunicación de normas y procedimientos, decisiones y estrategias de los niveles directivos para los

niveles operativos y dependiendo el grado de especialización del manual se pueden alcanzar los siguientes objetivos:

- ✓ Regular y uniformar el registro y presentación de las operaciones contables.
- ✓ Facilitar el trabajo de contabilidad, en cuanto al registro de las transacciones y la preparación de informes.
- ✓ Servir de instrumento para la administración.
- ✓ Permitir la revisión del funcionamiento del sistema contable.
- ✓ Proporcionar información adicional necesaria para ampliar los conceptos de los reportes generados.
- ✓ Facilitar el entrenamiento del personal relacionado con aspectos contables.

## **2.5 Tipos de manuales de normas y procedimientos contables**

Existen dos tipos de manuales generales: uno de procedimientos de oficina y otro de procedimientos de fábrica. De manera específica según las áreas de trabajo a las que puede realizarse un manual por ejemplo como operar maquinaria, inventarios, recursos humanos, ventas, contable, cobros, entre otros. Otra calificación para los manuales son los de procedimientos generales los cuales se dirigen a los procedimientos administrativos y de procedimiento específico que “son los que contienen información de pasos específicos para realizar operaciones internas de manera sistemática incluyendo sus respectivas funciones y objetivos”. (14:23)

### **2.5.1 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 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.

## **2.6 Elementos a considerar para establecer procedimientos contables**

Los procedimientos contables se sustentan en manuales contables elaborados por asesores externos y personal interno de la entidad, relacionados con temas específicos contables.

Cada empresa debe poseer procedimientos que tengan definidas las funciones para garantizar la organización y autocontrol de las diferentes actividades y para la confección de estos es necesario tener en cuenta las regulaciones vigentes.

Cuando se está elaborando cualquier procedimiento es necesario tener presente algunos aspectos esenciales que redundan el éxito de la implementación final, como son los siguientes:

- ✓ Determinar que la información en realidad sea relevante para la empresa;
- ✓ Definir requerimientos específicos;
- ✓ Se debe tener en cuenta al personal que maneja las bases de datos que se requiere registrar en un proceso. El exceso de información, en ocasiones es innecesaria, inútil, repetida o inadecuada puede llevar a que la calidad de la información no sea la mejor, o que en toda la información no sea plasmada en el documento; y

- ✓ Seleccionar adecuadamente las fuentes generales de la información que se requiere, y poder centrar el proceso en la búsqueda de la calidad de información.

## **2.7 Aplicación de técnica e instrumentos de investigación**

Para elaborar procedimientos contables, es necesario aplicar técnicas y utilizar instrumentos de investigación adecuados.

### **2.7.1 Técnica**

A continuación se describe la técnica más usual en la recopilación de información, para establecer procedimientos contables:

#### **a) Observación**

Es una técnica que consiste en percibir atentamente el giro habitual de la entidad, tomar información y registrarla para su posterior análisis. La observación es un elemento fundamental en todo proceso de investigativo; en ella se apoya al investigador para obtener el mayor número de datos. Es necesario observar científicamente definiendo objetivos claros y precisos.

Dentro de los tipos de observación necesarias se encuentran:

- ✓ **Observación no participante:** es aquella en la cual se recoge información desde afuera, sin intervenir para nada en el proceso.
- ✓ **Observación estructurada:** es la que se realiza con la ayuda de elementos técnicos apropiados, tales como: fichas, cuadros, tablas, entre otros, por lo cual se les denomina observación sistemática

#### **b) Entrevista**

Es una técnica para obtener datos que consisten en un diálogo entre dos personas: el entrevistador “investigador” y el entrevistado; con la finalidad de obtener información de parte de este.

Para obtener procedimientos contables es importante tener claro que el propósito de la fundación de la entidad, misión y visión, así por medio de la entrevista se obtiene información de los socios fundadores.

**c) Narrativa**

Es la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del departamento que se está evaluando, en este se describen los procedimientos para las distintas áreas clasificadas por actividades, funciones y empleados, mencionando los registros y formularios que intervienen en el departamento.

**d) Flujogramación**

Los diagramas de flujo son la representación gráfica de la secuencia de los procesos de un determinado sistema. Esa secuencia gráfica contiene el orden cronológico que se produce en cada operación. En la elaboración de diagramas de flujo, es importante establecer los códigos de las distintas figuras que formarán parte de la narración gráfica de las operaciones.

La flujogramación proporciona una comprensión del conjunto, facilita la comunicación, descubriendo fácilmente las oportunidades para mejorar y el establecimiento del límites.

**e) Documentos**

Esta técnica permite la selección y análisis de aquellos documentos físicos que contienen datos de interés relacionados con el manual. Para ellos se estudian documentos tales como base jurídico administrativas, actas de reuniones, circulares, pólizas contables, kardex, estados financieros de años anteriores, entre otros.



## **2.8 Procedimiento general para la elaboración del manual de procedimientos contables**

### **2.8.1 Diseño del manual**

“Diseñar un manual en el que se describan las funciones, puestos, mandos entre otros, es de gran importancia ya que sirve como guía para que otras personas puedan realizar trabajos de otros puestos en caso de ausencias”.  
(14:264)

También conlleva una gran responsabilidad para quien lo diseña ya que este debe hacerlos clara y sencilla para que sea de gran comprensión para la persona que debe leerlo.

### **2.8.2 Responsables**

“Debe asignarse un equipo de trabajo que conozca la estructura, misión, visión, meta, objetivos, funciones, procesos entre otros para que puedan crear un manual que sea de utilidad a la entidad. Ya que si lo realizan personas que carecen de información de los procesos que se llevan a cabo en la empresa, puede generar confusiones u obviar pasos importantes.  
(14:264)

### **2.8.3 Estudio de su estructura**

Las personas que estén a cargo de este proyecto deben conocer la estructura, así como el personal con que cuenta la empresa para llevar a cabo todas las actividades laborales. Por lo que se hace necesario establecer un orden lógico, así como el número de personas adecuadas para la realización de las mismas.

#### **2.8.4 Estudio de los procedimientos contables**

Como todo procedimiento antes de iniciarse debe tener conocimiento previo de los procesos que se llevan a cabo en los departamentos. Con esta información se facilita de mejor manera establecer cómo ahorrar tiempo para realizar ciertas tareas, forma adecuada en la que se puede realizar la supervisión de las actividades.

#### **2.9 Fuentes de información para la elaboración del manual de procedimientos contables para la entidad**

Pueden ser personas, instructivos incluso los departamentos de trabajo, todo lo que ayude a obtener información sobre las áreas de trabajo, los cuales pueden describir lo siguiente:

- ✓ Empresas que se dediquen a la misma actividad económica
- ✓ Empresas con mayor tiempo de existencia, que se desarrollan dentro del mismo mercado.
- ✓ Otras empresas que contengan mecanismos que han sido de éxito para sus labores cotidianas.

#### **2.10 Fases para la elaboración de un manual de procedimientos contables**

##### **a) Fase de planificación:**

La planificación consiste en trazar un plan de acción que permita a la empresa alcanzar sus objetivos. A la empresa la define como la capacidad de movilizar los recursos materiales y humanos para poner en práctica los planes. Mando significa dar dirección a los empleados y comprobar que realizan su trabajo. Coordinación equivale a asegurar los recursos y actividades de la empresa trabajan armónicamente para facilitar su

funcionamiento y su éxito. Control consiste en el seguimiento de los planes para verificar que se llevan a cabo adecuadamente.

**b) Fase de investigación:**

En esta fase puede reunir información necesaria para análisis y elaboración de las normas y políticas que la empresa necesita integrar a sus operaciones así como los procedimientos que necesita que se ejecuten. A través de cuestionarios, entrevistas, visitas, entre otros.

**c) Fase de elaboración:**

La cuál se procede a la preparación de una herramienta que indicará paso a paso la forma en que se deben realizarse las actividades laborales, de acuerdo a la necesidad de cada departamento.

**d) Implementación del manual:**

“Este es el momento en el que los trabajadores hacen integración de las recomendaciones que pueden traducirse a cambiar su metodología de trabajo, y empezar a ver los resultados para la eficiencia en la elaboración y productividad”. (14.283)

**e) Revisión y actualización:**

“Se consideran a los manuales como documento para el mejoramiento de los procesos administrativos en una empresa, y debido a esto deben permanecer en constante revisión y actualización. Debido a que el mundo se encuentra en constante cambio en tecnología, como aspectos legales, entre otros. Así la empresa implementará nuevos equipos, programas de computación, la legislación cambia; inmediatamente el manual debe pasar a un proceso de actualización y mejoras para guiar al personal”. (14:285)

## **f) Flujograma de procedimientos**

“un diagrama de flujo es una representación gráfica de la secuencia de etapas, operaciones, movimientos, decisiones y otros eventos que ocurren en un proceso. Esta representación se efectúa a través de formas y símbolos gráficos utilizados usualmente. Los símbolos gráficos para dibujar un diagrama de flujo están más o menos estandarizados.” (19:213)

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

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

### **2.11 Presentación del manual de normas y procedimientos contables**

En él deben dejar identificados cuál es la finalidad y objetivos de cada función a desempeñar a través de normas y procedimientos de la empresa. La presentación debe ser la siguiente:

- ✓ Título y código del procedimiento, el código puede ser opcional queda a criterio de la entidad si le facilita identificar las áreas de esta manera.
- ✓ Introducción, aquí se da una descripción breve del puesto.
- ✓ Organización y responsabilidad, debe contener un organigrama de los funcionarios de la empresa, así como la visión, misión, objetivos y metas, normas aplicables a cada miembro de la empresa.
- ✓ Medida de seguridad, aplicables al procedimiento.
- ✓ Supervisión, evaluación y examen a entidades de control y gestión de autocontrol.

## **2.12 Relación de los manuales con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades**

Los manuales de normas y procedimientos contables tienen como propósito mantener una estructura uniforme en la captación, registro, procedimiento y presentación de todas las operaciones que efectúe la empresa, así también tener controles y procesos internos que coadyuven en la administración y manejo del área. La Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades brinda lineamientos para registrar las operaciones en las distintas áreas y así presentarlas de una forma apropiada para la toma de decisiones.

Es importante conocer el objetivo principal de la elaboración de un manual de normas y procedimientos contables se enfoca en la correcta presentación de estados financieros, lo cual sin duda solo se puede lograr a través de aplicar los procesos de forma ordenada de cada área encargada de generar reportes, y demás información que se requiere para estructurar los estados financieros guiados por la Norma Internacional de Información Financiera.

## **2.13 Definición de Inventario**

Según la Sección 13 de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, establece los principios para el reconocimiento y medición de los inventarios, e indica que: “inventarios son activos:

- ✓ Mantenedos para ser vendidos en el curso normal de las operaciones;
- ✓ En el proceso de producción con vistas a esa venta; o
- ✓ En forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción o en la prestación de servicios.” (16:81)

Otra definición señala que “Los inventarios son todos los bienes tangibles propiedad de la empresa, disponibles para la venta y/o para usarse en la producción de bienes y servicios”.

“La importancia de los inventarios en una empresa radica en lo siguiente:

- ✓ Es un factor determinante en los costos de producción, costo de ventas y de la ganancia del ejercicio
- ✓ Son una parte fundamental en las empresas, ya que constituyen el centro de todo esfuerzo productivo y la principal fuente de ingresos, sirven para proporcionar el esfuerzo necesario para el pago de los gastos en los que incurre la empresa.
- ✓ Una adecuada administración de esto brinda información precisa y oportuna.
- ✓ Tener un mejor control de compra de materias primas o mercancías”.  
(21:1)

La falta de normas y procedimientos adecuados en el inventario, puede contribuir a la quiebra de las empresas, ya que en determinado momento se pueden perder ventas significativas por no contar con la suficiente materia prima o mercadería, por el contrario, si se mantienen inventarios excesivos, el costo de mantenimiento adicional puede representar la diferencia entre utilidades y pérdidas. Por lo anterior se debe contar con una administración hábil que tenga presente los respectivos procesos para el control de los mismos.

#### **2.14 Objetivos de los inventarios**

Dentro de los propósitos de los inventarios están proveer o distribuir adecuadamente los materiales necesarios dentro de la empresa,

colocándolos a disposición en el momento indicado, para así evitar aumentos de costos o pérdida de los mismos. Permitiendo compensar las necesidades reales de la empresa, a las cuales debe permanecer constantemente adaptado. Por lo tanto, la gestión de inventarios deber ser atentamente controlada y vigilada.

- a) Hacer estimaciones que se ajusten a la realidad lo más posible.
- b) Reducir los costos por mantener o pedir materias primas que no son de utilidad para la empresa.
- c) Disminuir los inventarios al máximo, de manera que se pueda participar en la gestión del Justo a Tiempo de la empresa.
- d) Eliminar la perdida de costos de oportunidad por faltantes en la demanda de los clientes.
- e) Aprovechar la capacidad financiera de la empresa de mejor forma, creando ventajas competitivas sustanciales y sostenibles,
- f) Hacer programaciones de producción con holgura, de acuerdo con las necesidades del cliente y capacidad de la planta.
- g) Cumplir con los objetivos de la empresa y de su gente, procurando una repartición equitativa de utilidades por el mejoramiento en el mejor aprovechamiento de recursos.

Una deficiente programación y estimación de los bienes o materiales necesarios en un proceso conduce a un colapso del sistema productivo.

### **2.15 Tipos de inventarios**

Para las empresas fabricantes de productos los inventarios se clasifican en:

### ✓ **Inventario de materia prima**

Se define como materia prima todos los elementos que se incluyen en la elaboración de un producto. La materia prima es todo aquel elemento que se transforma en un producto final, esta debe ser perfectamente identificable y medible para poder determinar tanto el costo final de producto como su composición, se debe tener especial cuidado en aspectos como almacenamiento, transporte, proceso de adquisición, entre otras.

La materia prima es utilizada por empresas fabricantes de productos, siendo las empresas comerciales las encargadas de la distribución y venta al consumidor final.

### ✓ **Inventario de productos en proceso**

Son productos parcialmente terminados que se encuentran en un grado intermedio de producción y a los cuales se les añade mano de obra, gastos indirectos de fabricación y otros materiales, en el proceso de producción llegarán a conformar un producto terminado, mientras no concluya su proceso de fabricación, ha de ser inventario en proceso.

Una de las características del inventario de producto en proceso es que va aumentando valor a medida que se está transformado de materia prima a producto terminado como consecuencia del proceso de producción.

### ✓ **Inventario de productos terminados**

Son productos que han terminado su proceso de producción, los cuales son transferidos a la bodega de productos terminados, previo a la venta, cabe mencionar que este inventario va a depender directamente de las ventas.



### **2.15.1 Activos no reconocidos como inventarios**

Es importante indicar que la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades no reconoce como inventarios, los siguientes:

- ✓ “Las obras en progreso, que surgen de contratos de construcción, incluyendo los contratos de servicios directamente relacionados.
- ✓ Los instrumentos financieros.
- ✓ Los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola y productos agrícolas en el punto de cosecha o recolección.”(16:81)

### **2.16 Sistema de Inventarios**

Los sistemas de contabilidad de inventarios varían con el tamaño de la empresa, o con la naturaleza de los productos, con los requerimientos de información por parte de la administración. El control de los inventarios es realizado mediante dos sistemas:

- ✓ Sistema de inventario periódico
- ✓ Sistema de inventario continuo

#### **2.16.1 Sistema de inventario periódico**

“Dicho aquel sistema de inventarios es aquel que requiere el conteo físico de la mercadería cada determinado tiempo, lo que se define como inventario final periódico, y con base a esa información del inventario final físico se procede a realizar el juego de inventarios, que se puede establecer como un proceso para determinar el costo de ventas que asumió la empresa durante un lapso tiempo. El juego de inventarios consiste en tomar el valor del inventario inicial y adicionarle las compras realizadas durante el periodo y por último se le resta el valor del inventario final y el monto resultante de ésta

operación es lo correspondiente al costo de ventas del periodo (inventario inicial + compras – inventario final = costo de ventas)”. (16:1)

### **2.16.2 Sistema de inventario continuo**

“El sistema de inventarios permanente, o también llamado perpetuo, permite un control constante de los inventarios, al llevar el registro de cada unidad que ingresa y sale del inventario. Este control se lleva mediante tarjetas llamadas Kardex, en donde se lleva el registro de cada unidad, su valor de compra, la fecha de adquisición, el valor de la salida de cada unidad y la fecha en que se retira el inventario. De esta forma, en todo momento se puede conocer el saldo exacto de los inventarios y el valor del costo de venta”. (17:1)

## **2.17 Medición y costo de los inventarios**

Son técnicas utilizadas con el objetivo de seleccionar y aplicar una base específica para valorar los inventarios en términos monetarios. La valuación de inventarios es un proceso vital cuando los precios unitarios de adquisición han sido diferentes.

Según los métodos de valuación de los inventarios que describe la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, sección 13 “Inventarios” son:

### **2.17.1 Costo de Adquisición**

Comprende el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), el transporte, la manipulación y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de mercaderías, materiales o servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición. Una empresa puede adquirir

inventarios con pago aplazado la diferencia entre el precio de compra para condiciones normales y de crédito y el valor de pago aplazado, en estos casos la diferencia se reconocerá como gasto de interés a lo largo del periodo de financiamiento y no debe añadirse al costo de los inventarios.

### **2.17.2 Costo de transformación**

Son los costos que se encuentran directamente relacionados con las unidades producidas, es decir la mano de obra directa, también los costos indirectos de producción variable distribuidos sistemáticamente, en los que se haya incurrido para transformar la materia prima en productos terminados.

Son costos indirectos de producción fijos los que permanecen relativamente constantes, con independencia de la producción, como la depreciación, mantenimiento de edificios y equipo de fábrica y la administración de planta.

Los costos indirectos variables son los que varían directamente con la producción, como los materiales y la mano de obra indirecta.

### **2.17.3 Otros costos incluidos en los inventarios**

“Una empresa incluirá otros costos en el costo de los inventarios solo en la medida en que se haya incurrido en ellos para dar a los mismos su condición y ubicación actuales.” (16:81)

Por lo tanto al hablar de otros costos incluidos en los inventarios se establece en base a lo anterior 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”. (16:83)

#### **2.17.4 Costos excluidos en los inventarios**

Las normas contables y financieras establecen que costos deben ser excluidos de los inventarios y por lo tanto darles un buen tratamiento como gasto, a continuación se mencionan algunos para apoyo del lector:

- ✓ “Importes anormales de desperdicio de materiales, mano de obra u otros costos de producción.
- ✓ Costos de almacenamiento, a menos que sean necesarios durante el proceso productivo, previos a un proceso de elaboración ulterior.
- ✓ Costos indirectos de administración que no constituyan a dar a los inventarios su condición y ubicaciones actuales.
- ✓ Costo de ventas”. (16:83)

#### **2.17.5 Rotación de los Inventarios**

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

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

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

### **2.17.6 Máximos y Mínimos**

Es también conocido como método de cantidades fijas.

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

Este método utiliza la requisición que representa la cantidad que se supone es más conveniente por comprar. Entonces el punto máximo del inventario se fijará como la suma del mínimo real más la cantidad de la requisición solicitada. El mínimo real será entonces el punto mínimo por el cual no se permitirá que disminuyan las materias primas antes que se efectúe un nuevo pedido.

### **2.17.7 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”.  
(25:1)

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.

### **2.17.8 Métodos de valuación de los inventarios**

Los inventarios deben valuarse a su costo o a su valor neto de realización, el menor.

El costo de los inventarios debe comprender todos los costos de compra y producción en que se haya incurrido para darles su ubicación y condición actuales.

Actualmente la Norma Internacional de Contabilidad 2 admite el método de primera entrada primera salida o costo promedio ponderado. La Norma Internacional de Contabilidad 2 también indica que para los inventarios con una naturaleza o uso diferente, puede estar justificada la utilización de fórmulas de costo distintas.

#### **✓ Primeras entradas, primeras salidas (PEPS)**

“Este método de avalúo de inventarios presumen que las primeras mercancías adquiridas son las primeras que se utilizan o se venden, independientemente del momento real de su utilización o venta. El método está estrechamente relacionado con el flujo físico real de las mercancías inventariadas.” (17: 21)

Según la Norma Internacional de Información Financiera Para Pequeñas y Medianas Entidades , la fórmula PEPS (Primero en Entrar, Primero en Salir), se basa en la suposición de que los primeros artículos en entrar al almacén o a la producción son los primeros en salir; por lo que las existencias al finalizar cada ejercicio quedan reconocidas a los últimos precios de adquisición o de producción, mientras que en resultados los costos de venta son los que

corresponden al inventario inicial y a las primeras compras o costos de producción del ejercicio.

El manejo físico de los artículos no necesariamente tiene que coincidir con la forma en que se asigna su costo y para lograr una correcta asignación bajo la fórmula PEPS (Primero en entrar, primero en salir) deben establecerse y controlarse capas del inventario según las fechas de adquisición o producción de este.

#### ✓ **Costo promedio ponderado**

Se describe como la mezcla de todas las unidades que se encuentran en el inventario tanto las iniciales, como las adquiridas en el periodo y de ese todo, se toman las unidades para la venta; por lo tanto, la determinación de la valoración de las unidades del inventario, se realiza de la suma del costo de las unidades iniciales y las adquiridas, dividiendo ese total entre el número de unidades existentes. Se puede calcular el promedio periódicamente o después de recibir la adquisición, dependiendo de las circunstancias de la compañía.

### **2.18 Norma Internacional de Contabilidad 2 Inventarios**

La Norma Internacional de Contabilidad 2 tiene como objetivo determinar el tratamiento contable de los inventarios. Es importante conocer la cantidad de costo que debe reconocerse como un activo, para que sea diferido hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos.

Según la Norma se define inventarios como activos poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación; en proceso de producción con vistas a esa venta; en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.

Entre los inventarios también se incluyen los bienes comprados y almacenados para su reventa, entre los que se encuentran, por ejemplo, las mercaderías adquiridas por un minorista para su reventa a sus clientes, y también los terrenos u otras propiedades de inversión que se tienen para ser vendidos a terceros. También son inventarios los productos terminados o en curso de fabricación mantenidos por la entidad, así como los materiales y suministros para ser usados en el proceso productivo.

Fórmulas de cálculo del costo: el costo de los inventarios de productos que no son habitualmente intercambiables entre sí, así como de los bienes y servicios producidos y segregados para proyectos específicos, se determinará a través de la identificación específica de sus costos individuales. La identificación específica del costo significa que cada tipo de costo concreto se distribuye entre ciertas partidas identificadas dentro de los inventarios. Este es el tratamiento adecuado para los productos que se segregan para un proyecto específico, con independencia de que hayan sido comprados o producidos. Sin embargo, la identificación específica de costos resultará inadecuada cuando, en los inventarios, haya un gran número de productos que sean habitualmente intercambiables. En estas circunstancias, el método para seleccionar qué productos individuales van a permanecer en la existencia final, podría ser usado para obtener efectos predeterminados en el resultado del periodo.

Cuando los inventarios sean vendidos, el importe en libros de los mismos se reconocerá como gasto del periodo en el que se reconozcan los correspondientes ingresos de operación. El importe de cualquier rebaja de valor, hasta alcanzar el valor neto realizable, así como todas las demás pérdidas en los inventarios, será reconocido en el periodo en que ocurra la rebaja o la pérdida. El importe de cualquier reversión de la rebaja de valor que resulte de un incremento en el valor neto realizable, se reconocerá como



una reducción en el valor de los inventarios que hayan sido reconocidos como gasto en el periodo en que la recuperación del valor tenga lugar.

### **2.19 Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y medianas entidades Sección 13**

La sección 13 Inventarios de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y medianas entidades, indica los principios para el reconocimiento y medición de los inventarios, determina los activos que son definidos como inventarios. A su vez determina la medición de los inventarios e indica que una entidad medirá los inventarios al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta. La sección también señala que entre los costos de los inventarios se encuentran los costos de compra, costos de transformación y otros costos incurridos para darles su condición y ubicación actuales. En el caso de los gastos de adquisición o compra si una entidad adquiere los inventarios con pago aplazado y este contiene un elemento de financiación implícito, es decir una diferencia entre el precio de compra para condiciones normales de crédito y el importe de pago aplazado, esta diferencia se reconocerá como gasto por intereses a lo largo del periodo de financiación y no se agregará al costo del inventario.

Los gastos de transformación incluyen lo relativo a los costos directos e indirectos de producción. La norma menciona la producción conjunta y subproductos, ya que en el proceso de producción se puede dar lugar a la fabricación simultánea de más de un producto, en este caso los costos de las materias primas o los costos de transformación de cada producto que no sean identificables por separados, la entidad los distribuirá entre los productos utilizando bases coherentes y racionales. La entidad los medirá al precio de venta, menos el costo de terminación y venta, deduciendo este importe del costo del producto principal.

Se consideran como costos excluidos de los inventarios: importes anormales de desperdicio de materiales, mano de obra u otros costos de producción, costos de almacenamiento, a menos que sean necesarios durante el proceso productivo, costos indirectos de administración que no contribuyan a dar a los inventarios su condición y ubicación actual, costos de venta.

En el caso de los productos agrícolas los inventarios deben medirse en el momento de su reconocimiento inicial, por su valor razonable menos los costos estimados de venta en el punto de su cosecha o recolección.

Se pueden utilizar técnicas de medición del costo, tales como el costo estándar, el método de los minoristas y el precio de compra más reciente. Dentro de las fórmulas del costo se pueden utilizar el método de primera entrada primera salida (PEPS) o costo promedio ponderado.

Al final de cada periodo se debe informar si los inventarios están deteriorados, por daños, obsolescencia o precios de venta decrecientes, si una partida o grupo de partidas están deterioradas se requiere que se reconozca una pérdida por deterioro de valor, y en algunas circunstancias la reversión del deterioro anterior.

La empresa deberá relevar la información siguiente: políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula de costos utilizada, el importe total en libros de los inventarios y los importes en libros según clasificación apropiada para la entidad, el importe de los inventarios reconocido como gasto durante el periodo, las pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas en el resultado, el importe total en libros de los inventarios pignorados en garantía de pasivos.

## **CAPÍTULO III**

### **EI CONTADOR PÚBLICO Y AUDÍTOR COMO CONSULTOR**

#### **3.1 Definición del Contador Público y Auditor**

Es el profesional universitario experto en contabilidad, auditoría, impuestos, sistemas de procedimientos de información, contraloría y finanzas.

La preparación académica y formativa del Contador Público y Auditor, lo capacita para poder diagnosticar, diseñar, construir, implementar y evaluar sistemas de información y control relacionado con la gestión administrativa de empresas de cualquier naturaleza; es el responsable de emitir una opinión objetiva con respecto a los Estados Financieros elaborados según principios y normas profesionales vigentes en el país, con el propósito de proporcionar información fidedigna y oportuna.

En sistemas y procedimientos su labor consiste en evaluar si los procedimientos son adecuados, económicos, constantes, razonables, prácticos, eficientes y con un control adecuado.

##### **3.1.1 Características del Contador Público y Auditor**

Los profesionales de la Contaduría Pública, deben tener claro que su capacidad como tal, tiene que sustentarse en atributos personales y técnicos, los cuales deben estar enmarcados en conocimientos genéricos y específicos tales como: cultura, personalidad y carácter, capacidad de agilidad mental, experiencia en estudios, conocimientos y dominio de procedimientos y prácticas modernas de auditoría excelente conocimiento de la teoría y práctica contable y financiera, conocimiento de organización y operaciones legales mercantiles.

- ✓ Conocimiento sólido sobre la naturaleza y principios generales de la problemática financiera del país.
- ✓ Capacidad científica y técnica para realizar, participar, y dirigir actividades de investigación en el campo contable, financiero y social, con énfasis en lo financiero y administrativo, que contribuya a orientar ordenada y sistemáticamente el uso de los recursos disponibles de las empresas acorde a su naturaleza y giro de operaciones.
- ✓ Capacidad para identificar, analizar e interpretar los fenómenos y problemas de tipo contable, financiero y administrativo.
- ✓ Poseer conocimientos, habilidades y criterios para tomar decisiones en materia contable y financiera, tanto en empresas públicas como privadas. Toda esta gama de conocimientos, son adquiridos a lo largo de su preparación y hace pensar que está en capacidad para asistir a cualquier entidad y encauzarla en el curso normal de sus actividades económicas, con el consiguiente provecho para propietarios y accionistas, para la economía en general y también como es natural para el mismo auditor.

### **3.1.2 Capacidad Profesional**

La capacidad de que un Contador Público y Auditor debe poseer son producto de su experiencia, desarrollo y dones intrínsecos a su carácter, entre ellas se mencionan las siguientes:

- ✓ Análisis, investigación, indagar, escéptico y análisis crítico.
- ✓ Identificar, plantear y resolver situaciones confusas.
- ✓ Dirigir, seleccionar y asignar personal adecuado para el proceso de evaluación.
- ✓ Adaptarse a cambios.

- ✓ Criterio profesional

### **3.1.3 Responsabilidad del Contador Público y Auditor**

La responsabilidad que el profesional dependiente adquiere ante su empleador está limitada por el contrato que firmaron ambas partes, en las que se indica las responsabilidades, atribuciones y diligencia que el profesional debe desarrollar. En la misma forma cómo actúa el profesional independiente debe basarse en el código de ética profesional y legislación vigente para el desempeño de sus actividades, negándose en participar en actos deshonestos que afecten los intereses del Estado y que pretendan proporcionar información no adecuada a la realidad de la empresa a los usuarios de la información.

### **3.2 Servicios Profesionales que presta**

La profesión del Contador Público y Auditores y la constante actualización profesional a la que es obligado es tan amplia que su campo de aplicación se ha extendido a diversas ramas:

- ✓ **Auditoría Financiera**

Siguiendo las normas y procedimientos técnicos vigentes, emitiendo una opinión como resultado del trabajo realizado a cualquier entidad.

- ✓ **Diseño Y Evaluación de los sistemas de Control Interno**

Con base técnica y de riesgos, para emitir su opinión y hacer las recomendaciones oportunas para una mejor administración.

- ✓ **Participar en la dirección de unidades estratégicas de gestión**

Tales como contabilidad financiera y de costos, planificación y control tributario y otras áreas de la administración.

Auditorías en las que se pueda calificarse la eficacia y eficiencia de los procesos de la organización y sus resultados para emitir una opinión acerca de la productividad con la que la entidad está siendo dirigida por la administración.

✓ **Auditoría en sistemas**

Para la recolección y evaluación de evidencias suficientes para que indiquen que salvaguardan adecuadamente sus activos, manteniendo la integridad de los datos y del sistema, proveen información fiable, logran efectivamente las metas de organización utilizando los recursos de manera correcta.

**Auditoría Interna**

- ✓ Como una actividad de evaluación permanente e independiente dentro de una empresa, destinada a validar operaciones contables, financieras y la gestión misma, lo cual implica evaluar el uso correcto y eficiente de los recursos de la empresa, contribuyendo así con la dirección como parte de un proceso efectivo de calidad.

✓ **Auditoría Forense**

Es el examen efectuado por el auditor independiente para determinar las causas jurídicas, contables que provocan la extinción de una empresa.

✓ **Auditoría de Cumplimiento**

Se Realiza verificando el seguimiento de las normas legales vigentes, entendiéndose como tales a las externas al ente como las leyes, decretos, reglamentos y como internas al estatuto o contrato social.

✓ **Auditoría fiscal**

Es el proceso sistemático de obtener y evaluar objetivamente la evidencia acerca de las afirmaciones y hechos relacionados con actos y acontecimientos de carácter tributario, a fin de evaluar tales declaraciones a la luz de los criterios establecidos y comunicar los resultados a las partes interesadas.

✓ **El Contador Público y Auditor como consultor**

Teniendo claro las disposiciones relacionadas al campo en el que se trabaja, procurando mantener un grado de responsabilidad moderado ante el debido cumplimiento que indica el Código de Ética Profesional.

✓ **El Contador Público y Auditor como asesor financiero**

El asesor financiero es el profesional que ayuda, en el análisis de circunstancias, históricas, presentes y futuras. El asesor realizara sus recomendaciones, asesorándole según sus circunstancias y necesidades para ir las adoptando ha el momento actual.

### **3.2.1 Campo de Acción**

Hoy en día el campo de acción el Contador Público y Auditor, no solo se limita a los servicios profesionales que tradicionalmente ha venido desarrollando como lo es la realización de auditorías de estados financieros, sino su campo de acción se ha ampliado debido a la necesidad que tienen los empresarios de recurrir a profesionales capacitados, que le recomienden medidas apropiadas para solucionar problemas relacionados, con normas, procedimientos contables, métodos de trabajo de organización, entre otros.

Además, el auge que han tenido los servicios de consultoría se debe principalmente a la relación que existe entre el Contador Público y Auditor

con la contabilidad y las técnicas derivadas de ella, como lo son: las finanzas, sistemas de procedimientos de información, sistemas de registro, asesoría fiscal y tributaria, todas ellas disciplinas de la administración moderna, y cuyo conocimiento le da al Contador Público y Auditor calidad y capacidad para convertirse en un valioso consejero multidisciplinario y experimentado para poder proporcionar soluciones a problemas de diversa índole, que le son presentados.

### **3.2.2 Función del Contador Público y Auditor**

Su función dentro de una empresa es registrar, examinar y evaluar conforme a la normativa aplicable, las operaciones económicas que hace la empresa de forma que se puedan publicar esos resultados con vistas a informar a los accionistas, proveedores, inversionistas, entidad pública y demás personas interesadas. En muchos países principalmente acá en Guatemala, el Contador Público y Auditor está facultado para dar confianza pública respecto de los hechos conocidos por él y propios ámbitos de su profesión.

### **3.3 Papel del Contador Público y Auditor dentro de la empresa**

El papel que debe desarrollar el Contador Público y Auditor, al realizar una evaluación a los procedimientos contables y administrativos se basa principalmente en verificar los distintos pasos que se realizan en el procedimiento de una transacción, independientemente que este sea por adquirir un bien o servicio o bien la venta de uno de estos similares, que den vida al movimiento comercial de cualquier tipo de empresa que desee contratar los servicios profesionales.

El Contador Público y Auditor, debe desarrollar un examen crítico y sistemático de las operaciones, teniendo como objeto principal evaluar la eficiencia y eficacia con la que realicen las actividades, presentando estas observaciones por medio de un informe, en donde debe plasmarlos.



### **3.4 El Contador Público y Auditor como consultor**

El Contador Público y Auditor juega un papel importante en temas financieros de cualquier actividad económica, por ello los servicios que presta los puede ejercer en cualquier ámbito dentro de su preparación académica, lo que le exige y obliga a estar actualizado en todos los aspectos necesarios para desarrollar un trabajo competente, eficaz y con responsabilidad en la prestación de sus servicios.

Dentro de los servicios profesionales que puede ofrecer el Contador Público y Auditor es el de la consultoría relacionada con los métodos financieros y contables enmarcados con los lineamientos requeridos por el marco técnico y la legislación vigente.

La consultoría del Contador Público y Auditor es un servicio de asesoramiento contratado y proporcionado a empresas, para ayudar a percibir y descubrir problemas de gestión, analizarlos, recomendar soluciones y coadyuvar, si se le solicita, en la aplicación de soluciones. Por lo que no es contratado para dirigir empresas, toma de decisiones, ni a dar ningún tipo de autorización para ordenar cambios.

La empresa de gorras necesita procesar de forma lógica, ordenada, razonable y de acuerdo a la normativa vigente, los hechos económicos ocurridos en la empresa durante un tiempo determinado en el área de inventarios, que de cómo resultado final los registros contables fiables para generar reportes y que proporcionan la información financiera a través de los Estados Financieros; es importante, que la información que estos reportes suministran sea confiable y oportuna.

Así como el personal del área de inventarios tenga el conocimiento para realizar su trabajo de acuerdo a lineamientos establecidos, tanto por las

normas que rigen la materia contable, la legislación aplicable en el país, así como procesos y normas dictadas por la Gerencia.

El objetivo general es que la empresa de gorras cuente con una guía para el registro de las operaciones que diariamente se dan en la misma.

#### **3.4.1 Alcance de los servicios de consultoría**

Cada vez que se acuerda la prestación de un servicio, se crea la expectativa por parte del cliente, sin embargo, cuando el Contador Público y Auditor pacta un servicio de consultoría, debe definir clara y adecuadamente los alcances del trabajo, consecuentemente la responsabilidad de su actuación. Debido a que la consultoría como se menciona anteriormente es una actividad que consiste en ayudar a percibir y descubrir problemas de gestión, analizarlos y recomendar soluciones para un problema, definitivamente la responsabilidad de la decisión, y por consiguiente el éxito o fracaso que se obtenga corresponderá exclusivamente a la administración, de esta forma no quedará ninguna duda de los servicios de consultoría que la empresa espera recibir.

Debido a lo subjetivo de la labor y el resultado del trabajo del Contador Público y Auditor, cuando se desenvuelve como consultor, resulta dificultoso asegurar los resultados, ya que depende de la actuación del personal de la empresa que recibe este servicio, la autorización y aplicación de las soluciones recomendadas al finalizar el trabajo.

#### **3.5 Ética**

Es una ciencia que se enfoca en regular la conducta y comportamiento humano, y aquellos aspectos de la misma que se relacionan con el bien, la virtud, el deber, la felicidad y la vida realizada. El estudio de la ética se remonta a los orígenes de la fisiología y de las ciencias empíricas. Las

ciencias empíricas sociales, incluyen la psicología, que choca en algunas ocasiones con los intereses de la ética en la conducta social.

El Contador Público y Auditor en el ejercicio aplicará su juicio para determinar el mejor modo de afrontar las amenazas que no están en un nivel aceptable, mediante la aplicación de salvaguardas para reducirlas a un nivel aceptable. También deberá de cimentar su reputación en honradez, laboriosidad capacidad profesional, observando las normas de ética en todos sus actos profesionales.

### **3.5.1 Ética profesional**

El principio de comportamiento profesional impone la obligación a todos los profesionales de la contabilidad y auditoría de cumplir las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y de evitar cualquier actuación que el profesional sabe, debería saber, que puede desacreditar la profesión. Esto incluye las actuaciones que un tercero con juicio y bien informado, sopesando todos los hechos y circunstancias conocidos por el profesional en ese momento, probablemente concluiría que afectan negativamente a la buena reputación de la profesión

La ética no puede limitarse a los deberes y obligaciones que se pronuncian en un conjunto de normas o código en el rol profesional. Los principios morales y los modos de actuar en un ámbito profesional son parte importante de la ética, incluyen las metas, sus valores y hábitos de cada ámbito profesional.

### **3.5.2 Objetivos**

Entre los objetivos del profesional pueden considerarse los siguientes:

- ✓ Ética y moral aplicables en los comportamientos profesionales, que permitan adquirir habilidades fundamentales de solidaridad para el desempeño eficiente en el trabajo profesional.
- ✓ El desarrollo de prácticas de estudio en el trabajo profesional, que faciliten la realización de actividades económicas estableciendo mejoras para la profesión.
- ✓ Desarrollar habilidades laborales de una forma grupal, de apoyo y de atención a los demás, así como de una apertura en relación ética profesional.

### **3.5.3 Código de Ética del Contador Público y Auditor**

El código de ética que rige a los profesionales de la Carrera de Contador Público y Auditor en el Colegio de Contadores Públicos y Auditores en Guatemala, fue adoptado el de la International Federation of Accountants (IFAC) “Federación Internacional de Contadores” (IFAC), como lo establece su constitución, tiene como misión: el desarrollo y fortalecimiento de la profesión contable a nivel mundial con estándares armonizados, capaces de proporcionar servicios de alta calidad a favor del interés público.

La Federación Internacional de Contadores (IFAC) ha emitido el Código de Ética del Contador Profesional, que promueve su aplicación por parte de todos los Contadores del mundo.

El Código de Ética de la IFAC, establece las reglas de conducta para todos los Contadores del mundo y determina los principios fundamentales que se deben respetar para perfeccionar los objetivos comunes de la profesión.

El Código de Ética del Contador Profesional de la Federación Internacional de Contadores (IFAC), reconoce que los objetivos de la Profesión Contable son trabajar al más alto nivel de profesionalismo y para esto tiene cuatro

exigencias básicas: Credibilidad, Profesionalismo, Calidad del Servicio, y Confianza.

El Código de Ética para Contadores Profesionales de la IFAC. Versión 2006, fue revisado por el Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores de la IESBA en julio del 2009, y fue aprobado por el Comité Ejecutivo de la IFAC para su implementación a nivel mundial, entrando en vigencia desde el 1 de enero del 2011.

Este Código de Ética del Contador Profesional de la IFAC. establece requerimientos éticos para los Contadores profesionales de todo el mundo, disponiendo que ninguna institución o firma miembro de la IFAC puede aplicar normas menos rigurosas que las establecidas en este código. El Código de Ética de la IFAC enuncia cinco Principios Fundamentales, los que deben cumplir todos los Contadores del mundo, y son: Integridad Objetividad Competencia Profesional y debido cuidado Confidencialidad Comportamiento Profesional.

El Código de Ética del Contador Profesional de la IFAC vigente desde el 1 de enero del 2011, contiene tres partes:

**Parte A:** Aplicación General del Código. Contiene la introducción y los Principios Fundamentales, en los cuales se encuentran definidos los cinco principios fundamentales de la Ética.

**Parte B:** Los Contadores Profesionales en la práctica pública. Contiene algunos ejemplos de circunstancias que crean amenazas en la práctica profesional y las salvaguardas que se pueden tomar en cuenta para observar los principios fundamentales de la Ética.

**Parte C:** Los Contadores Profesionales en los negocios. Contiene algunos ejemplos de circunstancias que crean amenazas para los Contadores que

pueden ser empleados, socios, directores, y las salvaguardas para amparar los Principios de la Ética.

El Código de Ética del Contador Público y Auditor, establece los lineamientos de conducta que deben prevalecer en el profesional en el ejercicio de su profesión. También se le conoce como al conjunto de principios, valores, fundamentos morales y éticos de carácter universal, dentro de la vida cotidiana del profesional.

#### **3.5.4 Historia del colegio de las Ciencias Económicas**

“El 24 de febrero de 1947, fue publicado en el Diario Oficial Número 78, el Decreto Número 332, Ley de Colegiación Oficial Obligatoria para el ejercicio de las Profesiones Universitarias; que indicaba entre otras cosas que el Consejo Superior Universitario, debería convocar dentro de los quince días siguientes a su publicación a los miembros de las diferentes profesiones, para la organización del colegio correspondiente, concediendo un período de noventa días para su inscripción. Quedando exceptuados de esta disposición las profesiones que no tenían veinte o más representativos en toda la república.

Por no haber egresado la cantidad de profesionales de la Facultad de Ciencias Económicas, exigida por la ley, no pudieron formar su colegio. Por lo que los Economistas, Contadores Públicos y Auditores, de esa época, decidieron organizarse en Asociación, la cual no tuvo el impacto que se esperaba. Por lo que hasta el 23 de marzo de 1950, fue fundada la Asociación de Economistas, Contadores-Auditores Públicos de Guatemala, con 22 profesionales graduados de la Facultad de Ciencias Económicas, incorporados a la Universidad de San Carlos de Guatemala, y estudiantes pendientes del examen general privado.

Los primeros directivos de dicha Asociación, fueron: Doctor Gabriel Orellana Estrada, Presidente (+), Dr. Arturo Classon Mazariegos, Secretario (+), y Estudiante Bernardo Cárdenas Figueroa, Tesorero (+). Realizando sus sesiones en la Facultad de Ciencias Económicas, que en ese entonces se encontraba ubicada en la 8ª. Avenida Norte, Número 5 de la ciudad capital.

Un año después, asesorados por el Abogado, Lic. Flavio Guillén Castañón, decidieron fundar el Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores de Guatemala; el que se formó con 20 profesionales egresados de la Facultad de Ciencias Económicas o incorporados a la Universidad de San Carlos; dándose lectura a un proyecto de Estatutos, los que fueron aprobados el 10 de julio de 1951, por el Consejo Superior Universitario de la Universidad San Carlos de Guatemala, iniciándose las actividades del Colegio el 11 de julio de ese mismo año.

El 6 de Agosto de 1937, inició sus actividades la Facultad de Ciencias Económicas, por lo que se estableció que el DIA DEL PROFESIONAL DE LAS CIENCIAS ECONOMICAS, se celebre en esa fecha. En Oficio No. 136 del 20 de septiembre 2000, se solicitó al Ministerio de Gobernación, se declare el 6 de agosto de cada año como el DIA DEL PROFESIONAL DE LAS CIENCIAS ECONÓMICAS, así como se conceda a todos los profesionales activos de las Ciencias Económicas día de asueto con goce de sueldo. Gestión que fue aprobada por Acuerdo Gubernativo No. 133-2001, publicado en el Diario de Centro América, el 20 de abril de 2001". (22:1)

### **3.5.5 Código de ética del colegio de las Ciencias Económicas**

El código de ética de los profesionales de las Carrera de Contador Público y Auditor del Colegio de las Ciencias Económicas, el cual establece:

- ✓ su aplicabilidad son de observancia general para los Contadores Públicos y Auditores de las distintas universidades del país;

- ✓ la actuación debe ser en función de los intereses de la Nación, al contribuir con el desarrollo del país a elevar el nivel de vida. Es obligación del profesional cumplir y observar que se cumplan las leyes del país.
- ✓ Responsabilidad ante la sociedad, con la independencia en su criterio, su preparación y calidad profesional, demostrando una calidad profesional en el trabajo en la prestación de cualquier servicio, siendo responsable en su profesión.
- ✓ Debe ser responsable hacia la profesión, con los colegas, tomando en cuenta la dignificación de la profesión, el difundir y enseñar el conocimiento técnico que se ejerce.

El Código de Ética es un documento que determina los patrones de conducta a seguir los cuales garantizan la productividad, sostenibilidad y minimiza el riesgo de corrupción. A continuación se hace mención de algunas de las secciones que trata el Código de Ética vigente:

✓ **Actuación en función del interés nacional**

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

Es obligación del profesional cumplir y observar que cumplan las leyes del país.

✓ **Responsabilidad hacia la sociedad**

Independencia de criterio, al expresar su opinión profesional, el Contador Público y Auditor asume la obligación de mantener un criterio libre e imparcial.



Se considera que no hay independencia ni imparcialidad para expresar la opinión, que sirva de base a terceros para tomar decisiones, cuando el Contador Público y Auditor se encuentre en alguna situación que impide que sea independiente.

Preparación y calidad profesional. El Contador Público y Auditor tiene la obligación de mantener su nivel de competencia durante el ejercicio de su carrera profesional. Sólo deberá contratar trabajos que él, sus asociados y su personal, esperan poder realizar de acuerdo con su competencia profesional.

✓ **Responsabilidad hacia quien contrata sus servicios**

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 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.

Puede consultar cuestiones de criterio o doctrina con otros colegas, pero sin revelar, pero sin revelar datos que identifiquen a sus clientes, salvo expresa autorización.

El Contador Público y Auditor rechazará participar en planeación o ejecución de actos contrarios a la ética, porque sean indignos, falten a la probidad o fomenten la corrupción administrativa, tanto en la empresa privada como en la administración pública.

✓ **Responsabilidad hacia la profesión.**

El Contador Público y Auditor, cuidará sus relaciones con colegas, sus colaboradores y las instituciones que agrupan a los profesionales de su

especialidad, de manera que sus acciones no menoscaben la dignidad de la profesión, sino que tiendan a enaltecerla.

No puede directa, o indirectamente, gestionar trabajos de los clientes de otros Contadores Públicos y Auditores, pero no tiene derecho de prestar servicios a quienes se lo soliciten en forma expresa y de resolver las consultas que le hagan.

### **3.5.6 Ley de Colegiación Profesional Obligatoria Decreto Número 72-2001**

El artículo 1 literal a) de esta ley establece que deben colegiarse todo los profesionales egresados de las distintas universidades debidamente autorizadas para funcionar en el país y que hubieren obtenido el título correspondiente.

El tercer párrafo del mismo, indica que los títulos otorgados por las universidades del país habilitan académicamente para el ejercicio de una profesión, pero los faculta para el ejercicio legal del mismo. El ejercicio legal de la profesión deberá ser autorizado por el colegio de profesional correspondiente mediante el cumplimiento de la profesión.

### **3.5.7 Colegio Actual para colegiarse**

El único colegio para colegiarse es el colegio de Contadores Públicos y Auditores, ubicado en 7ª Avenida 7-07 zona 9 Edificio Bansa, 2do nivel.

## **CAPÍTULO IV**

### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA QUE FABRICA GORRAS**

#### **(CASO PRÁCTICO)**

##### **4.1 Antecedentes de la empresa**

La empresa “Moda Caps, S. A.”, fue constituida de acuerdo a las leyes de la República de Guatemala, el 03 de enero del 2015, según escritura pública número quinientos cincuenta y tres, con un capital autorizado, suscrito y pagado de cinco mil quetzales exactos (Q. 5,000.00). Su actividad comercial se desarrolla en la fabricación de gorras, siendo el Gerente General y representante legal el Licenciado Julio César Ortiz Ramírez.

La empresa está ubicada en la ciudad de Guatemala, cuenta con 30 colaboradores por lo que se considera mediana empresa.

Dentro de las principales normas relacionadas con el inventario se menciona que: registran sus operaciones utilizando el método de primero en entrar primero en salir (PEPS), registra sus operaciones en quetzales.

##### **4.2 Situación Actual**

La empresa Moda Caps, S: A. es clasificada como mediana empresa ya que no cotiza en bolsa. La situación actual de la empresa al 31 de diciembre del 2016, dio como resultado que el área de inventarios de la empresa no cuenta con un manual de normas y procedimientos contables para el área de inventarios para la adecuada administración de la misma, por lo que realiza sus operaciones de forma empírica y las instrucciones para operar en el área

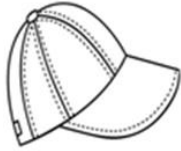
de inventarios se dan de forma verbal, nunca por escrito. Esto ha provocado que la información financiera no esté al día y no cuente con saldos razonables en cuanto a las existencias.

La empresa cuenta con el paquete del programa de contabilidad ASPEL COI, el cual posee una nomenclatura contable en base al giro y la necesidad de la empresa, para poder plasmar sus operaciones y generar información financiera contable.

Dentro de sus inventarios cuentan con materia prima, producto en proceso y producto terminado, las materias primas son adquiridas a través de varios proveedores con los cuales la entidad ya tiene relaciones comerciales establecidas.

Por lo anterior establecido la empresa Moda Caps, S. A., solicita los servicios del Contador Público y Auditor como consultor para implementar normas y procedimientos contables para el área de inventarios que le permita administrar de mejor manera las existencias de materia prima, y producto terminado, así también que el personal involucrado en dicha área tenga una guía uniforme para el registro de las operaciones que diariamente se dan en la misma y que la información que se genere en el área de inventarios sea coherente e inmediata para la toma de decisiones.

#### 4.3 Carta de Solicitud de Servicios Profesionales



**MODA CAPS, S. A.**

Guatemala, 15 de mayo de 2017

Señores  
García & Asociados, S. C.  
Auditores y Consultores  
Presentes

Estimados Señores:

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, que sea de utilidad en el orden, custodia, manejo de los mismos.

Asimismo, consideramos oportuno mejorar el área de Inventarios, por lo que solicitamos se incluyan normas que proporcionen un adecuado y oportuno manejo del área.

Quedo a la espera de la elaboración de propuesta económica y poder considerar concretar relaciones comerciales.

Atentamente:

A handwritten signature in dark ink, appearing to read 'Julio Ortiz Ramirez', with a stylized flourish at the end.

Lic. Julio César Ortiz Ramírez

Gerente General

#### 4.4 Propuesta de Servicios Profesionales



GARCIA & ASOCIADOS S.C.

## ***Propuesta de Servicios***

**18 DE MAYO DE 2017**

Tel. 2100-0001  
15 Calle 99-01, Zona 14  
Guatemala, Guatemala  
[www.garcia&asociados.com.gt](http://www.garcia&asociados.com.gt)

## CARTA INTRODUCTORIA

Guatemala, 18 de mayo de 2017

Licenciado  
Julio César Ortiz Ramírez  
Moda Caps, S. A.  
Guatemala

Licenciado Ortiz:

Agradecemos la oportunidad de considerar nuestros servicios para el proyecto de su empresa Moda Caps, S. A., en atención a su solicitud recibida el 15 de mayo de 2017, adjunto la propuesta de servicios la cual esperamos pueda cumplir con sus expectativas, para la realización del mismo.

Contamos con un equipo de trabajo conformado por profesionales con gran experiencia que le brindarán un servicio de calidad, teniendo como principal objetivo brindar nuestra ayuda y conocimiento para que su empresa pueda obtener normas y procedimientos contables que permitan información adecuada y oportuna.

Estamos dispuestos a apoyarle en todo lo que sea necesario, por lo que si hay algo que debemos agregar o discutir lo tendremos a bien con la finalidad de no afectarlos a ustedes.

Atentamente;



Rudy Ariel García Pérez  
Socio Director  
García & Asociados, S. C.

## **PROPUESTA DE SERVICIOS**

### **A) PROCESO DE LA PLANIFICACIÓN:**

En el momento de tener en nuestras manos su aceptación de nuestra propuesta se hará la planificación del trabajo a realizar, detallando la forma en que realizaremos nuestro trabajo así como la información que oportunamente necesitaremos, nuestro enfoque será evaluar los procedimientos contables que hasta ahora realizan así como establecer el tipo de normas que pueden establecer de acuerdo al tamaño de la entidad y las operaciones que realizan.

### **B) PLAN DE ELABORACIÓN:**

Consiste en elaborar un conjunto de procesos mediante el cual nuestro equipo de trabajo podrá obtener y proporcionar información de forma eficiente. Esto dependerá de la información recopilada, luego iniciaremos con el proceso de evaluación de los procedimientos que actualmente se realizan.

### **C) ENFOQUE DE LA REVISIÓN:**

La solicitud ha surgido de la necesidad de evaluar la calidad del trabajo que desarrollan en la actualidad, por lo que nuestro personal con conocimiento necesario para realizar este trabajo se encargará de verificar los pasos que hasta ahora realizan para la ejecución de las funciones del área de inventarios.

### **D) ENTENDIMIENTO DEL TRABAJO A REALIZAR:**

#### **1. Objetivo del trabajo a realizar:**

Nuestros servicios han sido dirigidos para elaborar un manual de normas y procedimientos contables en el área de inventarios de la industria Moda



Caps, S. A, para uniformar y mejorar sus registros de sus operaciones, por lo cual se evaluará el mecanismo que hasta ahora han utilizado para el registro de sus operaciones.

## **2. Plan de visitas**

Para no afectar la continuidad de operaciones de la empresa hemos encontrado oportuno realizar visitas de forma semanal, presentando de forma tentativa las siguientes fechas:

**Visita preliminar:** Se efectuarán dos visitas los días el 6 y 7 de junio, en donde se evaluarán los procedimientos actuales en el área de inventarios.

**Ejecución del Trabajo:** Durante las semanas del 13 al 30 de junio, se evaluará la información obtenida, asimismo se elaborará el manual de normas y procedimientos contables para el área de inventarios, así como el informe correspondiente.

**Entrega de Informes:** El 14 de julio se presentará el informe final, así como la propuesta del trabajo el cual consiste en el manual de normas y procedimientos contables para el área de inventarios, para su respectiva aprobación y/o sugerencias por parte de la gerencia.

## **3. Alcance de trabajo**

Este proyecto involucrará personal estrictamente capacitado para este tipo de evaluación, para obtener mejores resultados en la ejecución de nuestro trabajo.

Hacemos la salvedad que la responsabilidad y revelación adecuada de la información, corresponde a la administración de la industria. Por lo que deberá emitir una confirmación escrita respecto a las representaciones

hechas por nosotros, esperamos poder contar con la cooperación total de su personal para obtener información necesaria y oportuna.

**RESULTADO:**

Como resultado de esta evaluación se hará entrega de un manual de normas y procedimientos contables para el área de inventarios, así como el respectivo informe.

**VALOR DE NUESTROS HONORARIOS:**

Nuestros servicios son brindados por profesionales efectivos por lo que nuestros honorarios se basan en el tiempo que ellos utilizan para realizar el trabajo solicitado. Conforme lo anterior se estima que el valor para el manual de normas procedimientos contables para la empresa de fabricación de gorras es de veinte Mil Quetzales exactos (Q.20,000.00) con iva incluido, lo cual deberán cancelarlos contra la presentación de nuestra factura de la siguiente manera:

- ✓ 40% al ser aceptada nuestra propuesta
- ✓ 60% al momento de entregar el trabajo solicitado.

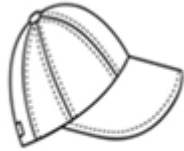
Nuevamente agradecemos la oportunidad que nos brinda de presentar nuestra propuesta de servicios profesionales. Cualquier información adicional con mucho gusto lo atenderemos.

Atentamente,



Rudy Ariel García Pérez  
Socio Director  
García & Asociados, S. C.

#### 4.5 Aceptación de los Servicios Profesionales



**MODA CAPS, S. A.**

Guatemala, 22 de mayo de 2017

Rudy García  
García & Asociados, S. C.  
Guatemala

Estimado Licenciado:

La presente carta es para confirmar nuestro acuerdo respecto a los términos presentados en la propuesta de servicios emitida por su despacho el 18 de mayo de 2017, para la elaboración de un manual de normas y procedimientos contables para nuestra empresa, siendo la entrega del trabajo el 14 de Julio de 2017. A demás nos ponemos a sus órdenes para la información que necesite revisar o personal para entrevistas.

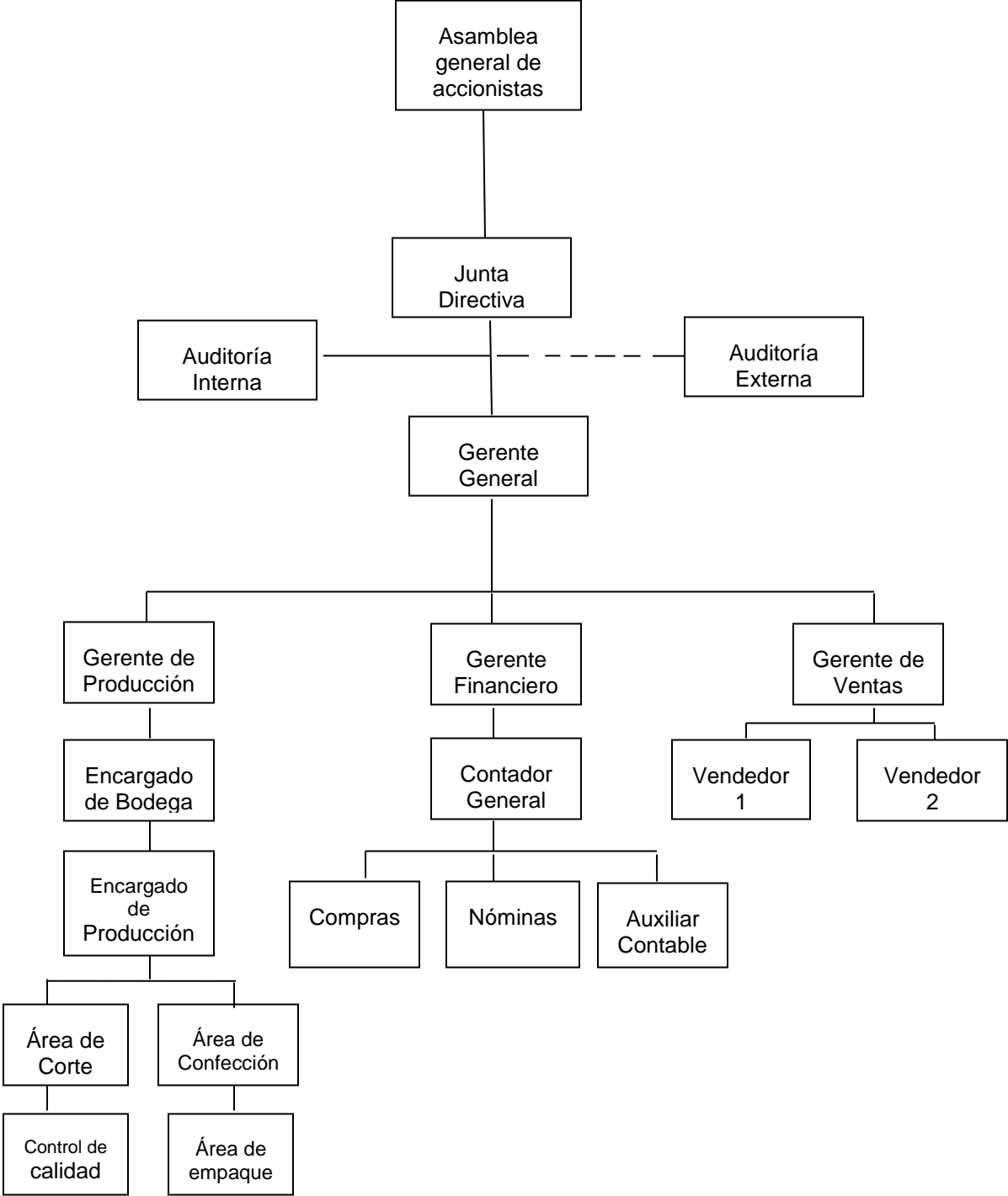
Atentamente,



Lic. Julio César Ortiz Ramírez  
Gerente General

4.5.1 FIGURA I

Organigrama empresa "MODA CAPS, S. A."



FUENTE: Elaboración propia con datos proporcionados por la empresa.

<i>PT</i>	<i>A</i>	<i>Hoja 1/1</i>	
<i>Elaborado por</i>	<b>DG</b>	Fecha	02/06/2017
<i>Revisado por</i>	<b>RG</b>	Fecha	03/06/2017

**Moda Caps, S. A.**  
**Índice de Papeles de Trabajo**  
**Área de Inventario**  
**Al 31 de diciembre de 2016**

<b>No.</b>	<b>PAPEL DE TRABAJO</b>	<b>REFERENCIA</b>	<b>PÁG.</b>
<b>1</b>	Planificación	A-1	76
<b>2</b>	Objetivos de la evaluación	A-2	79
<b>3</b>	Programa de trabajo	A-3	80
<b>4</b>	Guía de evaluación	A-4	81
<b>5</b>	Cuestionario / Gerencia Financiera / Inventarios	AA-1	83
<b>6</b>	Cuestionario / Encargado de Bodega / Inventarios	AA-2	86
<b>7</b>	Narrativa de compras	AA-3	88
<b>8</b>	Narrativa de Bodega	AA-4	90
<b>9</b>	Narrativa de contabilidad	AA-5	92
<b>10</b>	Cédula de deficiencias	AA-6	94
<b>11</b>	Informe de servicios		96
<b>12</b>	Manual de normas y procedimientos contables para área de inventarios de la Empresa Moda Caps, S. A.		101



<i>PT</i>	<i>A-1</i>	<i>Hoja 1/3</i>	
<i>Elaborado por</i>	<b>DG</b>	Fecha	02/06/2017
<i>Revisado por</i>	<b>RG</b>	Fecha	03/06/2017

**Moda Caps, S. A.**  
**Planificación**  
**Área de Inventario**  
**Al 31 de diciembre de 2016**

Período a examinar: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016

Firma de Auditoría: Consultores García & Asociados, S. C.

**Fechas Claves**

**Fecha de trabajo a realizar:** Del 02 de Junio al 13 de Julio de 2017

**Planificación:** Se llevará a cabo los días 02 y 03 de Junio.

**Visita Preliminar:** Se efectuarán dos visitas el 06 y 07 de Junio de 2017, en donde se evaluarán los procedimientos en el área de inventario.

**Ejecución del Trabajo:** Durante las semanas del 13 al 30 de Junio, se evaluará la información obtenida, asimismo se elaborará el manual de normas y procedimientos para el área de inventarios.

**Entrega de Informes:** El 14 de Julio se presentará el informe y 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 para indagar y recabar información, entrevistas, narrativas, las cuales permitirán determinar la situación actual de la entidad, además de conocer los procedimientos actuales que la empresa utiliza

<i>PT</i>	<i>A-1</i>	<i>Hoja 2/3</i>	
<i>Elaborado por</i>	<b>DG</b>	Fecha	02/06/2017
<i>Revisado por</i>	<b>RG</b>	Fecha	03/06/2017

**Moda Caps, S. A.**  
**Planificación**  
**Área de Inventario**  
**Al 31 de diciembre de 2016**

**Colaboradores a cargo**

El trabajo a realizar estará a cargo de:

<b>Cargo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Iniciales</b>
Socio Director	Rudy Ariel García Pérez	RG
Gerente de Auditoría	Nery Enrique Velasquez Muñoz	NV
Auditora Senior	Dulce Gonzalez Lemus	DG

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, en Veinte Mil Quetzales exactos, con IVA incluido (Q.20,000.00).

PT	A-1	Hoja 3/3	
Elaborado por	DG	Fecha	02/06/2017
Revisado por	RG	Fecha	03/06/2017

**Moda Caps, S. A.**  
**Planificación**  
**Área de Inventario**  
**Al 31 de diciembre de 2016**

**CÁLCULO DE HONORARIOS**

Concepto	Socio Director	Gerente de Auditoría	Auditor Senior
Sueldo Mensual	Q 18,000.00	Q 8,000.00	Q 4,500.00
Horas al mes	160	160	160
Costo por hora	Q 113	Q 50	Q 28
Prestaciones Laborales y Patronales 43.83%	Q 47.00	Q 21.00	Q 12.00
Total costo por hora	Q 160	Q 71	Q 40
Horas efectivas	5	10	160
<b>Precio por hora</b>	<b>Q 800.00</b>	<b>Q 710.00</b>	<b>Q 6,400.00</b>

**Resumen**

Costo de la Auditoría	Q 17,857.00	
(-) Valor Hora Hombre	Q 7,910.00	
<b>Rentabilidad</b>	<b>Q 9,947.00</b>	<b>58%</b>

Atentamente



Rudy Ariel García Pérez  
 Socio Director  
 García & Asociados, S. C.



<b>PT</b>	<b>A-2</b>	<b>Hoja 1/1</b>	
<i>Elaborado por</i>	<b>DG</b>	Fecha	06/06/2017
<i>Revisado por</i>	<b>RG</b>	Fecha	13/06/2017

**Moda Caps, S.A.**  
**Objetivos de Evaluación**  
**Área de Inventario**  
**Al 31 de diciembre de 2016**

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>
1	Verificar si la organización del área de inventarios es adecuada.
2	Determinar si el sistema de inventarios cuenta con procedimientos que prevenga la manipulación de datos y ayuden al correcto manejo del mismo.
3	Verificar la estandarización de los procedimientos y su aplicación en el área de inventarios.
4	Analizar que las normas y procedimientos existentes para dicha área estén establecidas de acuerdo a las necesidades que se requieren para obtener un mejor control tanto de las salidas, existencias, como de la información que se genera para la toma de decisiones.
5	Elaborar un Manual de normas y procedimientos contables adoptados por la administración, que ayuden a la uniformidad de los registros efectuados en el área de inventarios, con el fin de obtener la información acertada para toma de decisiones.

<b>PT</b>	<b>A-3</b>	<b>Hoja 1/1</b>	
<i>Elaborado por</i>	<b>DG</b>	Fecha	02/06/2017
<i>Revisado por</i>	<b>NV</b>	Fecha	03/06/2017

**Moda Caps, S.A.**  
**Programa de trabajo**  
**Área de Inventario**  
**Al 31 de diciembre de 2016**

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

<b>No</b>	<b>Descripción</b>	<b>Hecho Por</b>	<b>Ref.</b>
1	Evaluar y verificar si hay una adecuada segregación de funciones en el área  Determinar si existe un manual de normas y procedimientos contables que estandaricen las operaciones que se realizan en el área de inventarios.	<b>DG</b>	<b>A1</b>
2	Revisar y asegurar que los inventarios cuenten con la custodia necesaria que impidan pérdidas por robo, deterioro de almacenaje y oportuno registro contable. En base a procedimientos establecidos.	<b>DG</b>	<b>A2</b>
3	Verificar si la adquisición de materia prima se hace con base a órdenes de producción o sobre mínimos de existencia.	<b>DG</b>	<b>A3</b>
4	Conocer las operaciones y actividades de bodega.	<b>DG</b>	<b>A4</b>

<b>PT</b>	<b>A-4</b>	<b>Hoja 1/1</b>	
<i>Elaborado por</i>	<b>AR</b>	Fecha	02/06/2017
<i>Revisado por</i>	<b>NV</b>	Fecha	03/06/2017

**Moda Caps, S.A.**  
**Guía de Evaluación**  
**Área de Inventario**  
**Al 31 de diciembre de 2016**

REFERENCIA	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS	HERRAMIENTAS A UTILIZAR
<b>A1</b>	<p>Evaluar y verificar si hay una adecuada segregación de funciones en el área</p> <p>Evaluar si existe un manual de normas y procedimientos que estandaricen las operaciones que se realizan en el área de inventarios.</p>	<p>Solicitar información detallada sobre las operaciones que realizan en el área de inventario y las áreas que se relacionan con la misma.</p>	<p>Observación, cuestionario, narrativa para conocer las funciones de cada colaborador del área a evaluar.</p>
<b>A2</b>	<p>Revisar y asegurar que los inventarios cuenten con la custodia necesaria que impidan pérdidas por robo, deterioro de almacenaje y oportuno registro contable. En base a procedimientos establecidos.</p>	<p>Observar el procedimiento completo del inventario desde la compra, ingreso a bodega, almacenaje, y venta final</p>	<p>Observación directa, Observación histórica,</p>

<b>PT</b>	<b>A-4</b>	<b>Hoja 2/2</b>	
<i>Elaborado por</i>	<b>DG</b>	Fecha	02/06/2017
<i>Revisado por</i>	<b>NV</b>	Fecha	03/06/2017

**Moda Caps, S.A.**  
**Guía de Evaluación**  
**Área de Inventario**  
**Al 31 de diciembre de 2016**

REFERENCIA	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS	HERRAMIENTAS A UTILIZAR
<b>A3</b>	Verificar si la adquisición de materia prima se hace en base a órdenes de producción o sobre mínimos de existencia. Y si proceden a ser autorizadas por las autoridades	Solicitar información que respalde las operaciones históricas.	Observación directa, Observación histórica,
<b>A4</b>	Conocer las operaciones, actividades y segregación de funciones de bodega.	Observar procedimientos completos.	Observación directa, narrativa.
<b>A5</b>	Evaluar, las operaciones que realiza el departamento de contabilidad en relación al área de contabilidad,	Observar procedimientos completos.	Observación directa, narrativa.

<b>PT</b>	<b>AA-1</b>	<b>Hoja 1/3</b>	
Elaborado por	<b>DG</b>	Fecha	06/06/2017
Revisado por	<b>RG</b>	Fecha	07/06/2017

**Moda Caps, S.A.**  
**Cuestionario**  
**Área de Inventario**  
**Al 31 de diciembre de 2016**

**Nombre: Lic. Federico Achiquitó**

**Puesto: Gerente Financiero**

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	REF
1	¿Existe un manual de procedimientos que describa lo relacionado con autorización, custodia, registro, control y responsabilidad de los inventarios?		X		Solo existen indicaciones verbales	↻ <b>AA-6</b>
2	¿Utilizan medios electrónicos para el registro y control de los inventarios?	X			Se cuenta con un programa de inventarios en bodega donde se ingresan las compras, pero no se tiene al día por lo que algunas veces se lleva manualmente.	
3	¿Alguna vez los pedidos de algunos clientes se han atrasado por no contar con la suficiente materia prima?	X			Si, en algunas ocasiones se han atrasado pedidos, incluso el cliente los ha cancelado ya que no se podría cumplir con la fecha de entrega establecida por el cliente.	
4	¿Se comunica al bodeguero todas las actividades y responsabilidades que se deben realizar para el correcto funcionamiento de la bodega?	X			Se dan instrucciones de forma verbal.	↻ <b>AA-6</b>
5	¿Bodega cuenta con algún método de valuación de inventarios? ¿Cuál?	X			Se utiliza el método PEPS	

<b>PT</b>	<b>AA-1</b>	<b>Hoja 2/3</b>	
Elaborado por	<b>DG</b>	Fecha	06/06/2017
Revisado por	<b>RG</b>	Fecha	07/06/2017

**Moda Caps, S.A.**  
**Cuestionario**  
**Área de Inventario**  
**Al 31 de diciembre de 2016**

**Nombre: Lic. Federico Achiquitó**

**Puesto: Gerente Financiero**

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	REF
6	¿Los ajustes en los registros de inventario, como consecuencia de la toma física de los mismos son autorizados previamente por colaboradores responsables?		X		Los ajustes los autoriza el gerente financiero.	
7	¿Existe restricciones al personal para el acceso a bodega?		X		supervisores y otros colaboradores también tienen acceso	↻ AA-6-2
8	¿Existen instalaciones adecuadas, medidas de seguridad que permitan el resguardo y conservación del inventario?		X		No, la puerta de la bodega permanece abierta	↻ AA-6-2
9	¿Realizan inventarios físicos y con qué frecuencia?	X			Anualmente	
10	¿Existen informes actualizados de inventarios para efectos de facilitar el análisis de pérdidas y manejo de los mismos?		X		No, la información está desactualizada	AA-6-3
11	¿Los inventarios físicos son tomados por personas ajenas a la custodia de los inventarios?	X			Los realiza el contador general, auxiliar contable y el encargado de bodega.	
12	¿Se han determinado en los últimos años indicios de fraude relacionados a inventario en su tratamiento dentro de bodega?		X		En el tiempo que lleva funcionando la empresa no se ha visto afectada por fraude en inventarios.	



<i>PT</i>	<i>AA-1</i>	<i>Hoja 3/3</i>	
<i>Elaborado por</i>	<b>DG</b>	Fecha	06/06/2017
<i>Revisado por</i>	<b>RG</b>	Fecha	07/06/2017

**Moda Caps, S.A.**  
**Cuestionario**  
**Área de Inventario**  
**Al 31 de diciembre de 2016**

**Nombre: Lic. Federico Achiquitó**

**Puesto: Gerente Financiero**

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

Rudy García  
Socio Director

Lic. Federico Achiquitó  
Gerente Financiero

<b>PT</b>	<b>AA-2</b>	<b>Hoja 1/2</b>	
Elaborado por	<b>DG</b>	Fecha	06/06/2017
Revisado por	<b>RG</b>	Fecha	07/06/2017

**Moda Caps, S.A.**  
**Cuestionario**  
**Área de Inventario**  
**Al 31 de diciembre de 2016**

**Nombre: Feliciano Tielman**

**Puesto: Encargado de bodega**

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	REF
1	¿Existen documentos físicos que respalden los pedidos de compra de materia prima?	X			solicitud de compra, pero no siempre y no se lleva un correlativo	5 AA-6-4
2	¿Las compras de inventario están debidamente autorizadas?	X			Las autoriza el gerente de producción	
3	¿Existe personal designado para controlar los ingresos y egresos de los inventarios?	X			El bodeguero es el encargado de estos controles.	
4	¿Existe un programa digital para procesar la información del inventario?	X			Pero no se tiene al día	AA-6-3
5	¿Se realizan copias de seguridad de la información y con qué frecuencia?	X			Mensualmente	AA-6-6
6	¿Se lleva algún Kardex en la bodega?	X			En una hoja de excel	

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



Licda. Dulce Gonzalez  
Senior de Auditoría



Feliciano Tielman  
Encargada de Bodega



#### 4.5.2 Narrativas



<i>PT</i>	<i>AA-3</i>	<i>Hoja 1/1</i>	
<i>Elaborado por</i>	<b>DG</b>	Fecha	06/06/2017
<i>Revisado por</i>	<b>RG</b>	Fecha	07/06/2017

**Moda Caps, S.A.**  
**Narrativa**  
**Área de Inventario**  
**Al 31 de diciembre de 2016**

**Objetivo:**

Conocer las operaciones y procesos que la empresa realiza en el área de inventario e identificar las debilidades de los mismos y realizar procedimientos con controles internos que mejoren las actividades del área de inventarios.

**Procedimientos:**

El día 6 de junio de 2017, se procedió a entrevistar al personal de la Empresa Moda Caps, S. A., específicamente a Feliciano Tielmna, quien es la encargada de inventario y a Anastasio Gastón, encargado de compras, asimismo se platicó con el Lic. Federico Achiquitó; en la entrevista obtuvimos información que adelante detallaremos.



<i>PT</i>	<i>AA-3</i>	<i>Hoja 1/1</i>	
<i>Elaborado por</i>	<b>DG</b>	Fecha	06/06/2017
<i>Revisado por</i>	<b>RG</b>	Fecha	07/06/2017

**Moda Caps, S.A.**  
**Narrativa de Compras**  
**Área de Inventario**  
**Al 31 de diciembre de 2016**

**Responsable de la Función: Anastasio Gastón**

La empresa Moda Caps, S. A. obtiene sus inventarios de materias primas por medio de compras a proveedores locales, procesa la materia prima y obtiene Gorras como producto final, que las venden contra pedido a clientes mayoristas, o empresas que las utilizan para uniformes.

Los proveedores de la empresa, son exclusivos y ofrecen materia prima que se necesita para la fabricación de gorras, de alta calidad. El crédito concedido a Moda Caps, S. A., por sus proveedores por lo general de 30 días crédito.

El proceso de compras es realizado por Anastasio Gastón, quien se encarga de gestionar las compras, cuando el encargado de bodega se lo requiere, a fin de mantener existencias suficientes para suplir los pedidos en las órdenes de producción.

La empresa no cuenta con procedimientos establecidos por escrito, que regulen las operaciones del departamento de compras, pues la asignación de responsabilidades se realiza verbalmente. **CA-6-1**

No se utilizan formas pre-establecidas y pre-numeradas para documentar adecuadamente el proceso de compras, las solicitudes de compras se realizan de forma verbal o telefónicamente. **CA-6-4**

No se realizan cotizaciones para todas las compras, éstas se realizan únicamente cuando son consumos nuevos, sin embargo no se archivan adecuadamente debido a que se adjuntan al cheque de pago.

Las compra se realizan a proveedores recurrentes, por lo tanto cada vez que se requiere la compra de materia prima, únicamente se confirma telefónicamente con los proveedores sobre la disponibilidad de la materia prima que se solicita posteriormente se les envía un correo electrónico informándoles sobre la cantidad y descripción de lo que se necesita comprar.

No se realizan órdenes de compra para todas las compras, éstas se realizan únicamente cuando el proveedor lo solicita, sin embargo no se archivan adecuadamente debido a que se adjuntan al cheque de pago.

#### Procedimiento de Compras

El encargado de compras indicó que el proceso de compras se limita a la aplicación de los siguientes procedimientos:

1. El encargado de bodega verifica cada quince días las materias primas que van alcanzando su nivel mínimo de existencias, y notifica telefónicamente a al encargado de compras.
2. El encargado de compras cotiza telefónicamente con los diferentes proveedores, quienes le indican el precio de lo que se requiere, posteriormente confirma telefónicamente que el proveedor haya recibido la solicitud de pedido.
3. El encargado de compras imprime el correo electrónico enviado al proveedor y lo envía al departamento de compras para la recepción.



<i>PT</i>	<i>AA-4</i>	<i>Hoja 1/1</i>	
<i>Elaborado por</i>	<b>DG</b>	Fecha	06/06/2017
<i>Revisado por</i>	<b>RG</b>	Fecha	07/06/2017

**Moda Caps, S.A.**  
**Narrativa de Bodega**  
**Área de Inventario**  
**Al 31 de diciembre de 2016**

**Responsable de la Función: Feliciano Tielman**

La empresa cuenta con una bodega para el almacenaje de sus inventarios, ubicada junto a la planta de fabricación de gorras. Tiene clasificado sus inventarios por líneas, las cuales son: Materia prima y producto terminado.

La empresa lleva el sistema de inventario a través de Kardex del sistema COI

Entre las principales atribuciones del jefe de bodega se encuentran: la administración y control general del departamento de bodega, registro de entradas y salidas en el Kardex en un hoja de Excel, dar ingreso a la materia prima procedente de los proveedores, y la entrega de producto terminado a los clientes, así como la custodia y acomodo de la materia prima y el producto terminado de tal modo que se pueda localizar rápidamente.

La empresa no cuenta con normas y procedimientos por escrito, que regulen las operaciones del departamento de bodega, pues la asignación de responsabilidades se realiza verbalmente. **↪AA-6-1**

Feliciano indica que la bodega no cuenta con medidas de seguridad adecuadas, debido a que la puerta de entrada a la bodega se mantiene

abierta, dando la posibilidad al personal de otros departamentos cercanos a tener acceso a los inventarios almacenados sin ningún control. ↪AA-6-2

El inventario se encuentra ordenado y separado por líneas, sin embargo las estanterías no se encuentran debidamente identificadas con el código de las materias primas almacenadas en cada una de ellas, el cual demora el despacho de materia prima cuando es solicitado, según el jefe de bodega conoce perfectamente la ubicación de lo que se encuentra almacenado.

La bodega cuenta no cuenta con suficiente espacio físico para almacenar los tipos de inventarios que la empresa posee. ↪AA-6-2

No existen formatos pre-impresos y pre-numerados para documentar adecuadamente las entradas y salidas de inventarios de la bodega, debido a que el ingreso de la materia prima se realiza con base en la factura de compra y la salida de materia prima se realiza de acuerdo a un cálculo en una hoja hecha a mano que le solicita el encargado de producción. ↪AA-6-5

El registro de entradas y salidas de materia prima se realizan normalmente los días lunes.

No ha realizado inventario físico de todo lo almacenado en bodega, por lo tanto el encargado de bodega carece de conocimientos de cómo se hace una toma física de inventarios.



<i>PT</i>	<i>AA-5</i>	<i>Hoja 1/1</i>	
<i>Elaborado por</i>	<b>DG</b>	Fecha	06/06/2017
<i>Revisado por</i>	<b>RG</b>	Fecha	07/06/2017

**Moda Caps, S.A.**  
**Narrativa de Contabilidad**  
**Área de Inventario**  
**Al 31 de diciembre de 2016**

**Responsable de la Función: Rosendo Barrera**

Según indicó el señor Rosendo, Contador General, para el registro contable de las operaciones de la empresa cuenta con un sistema computarizado para el control de los inventarios denominado COI.

Al sistema contable tienen acceso únicamente el contador general, y auxiliar de contabilidad; y al sistema de inventarios tienen acceso el contador general y auxiliar de contabilidad, por lo que únicamente estas personas pueden realizar ajustes en los inventarios.

Entre las principales actividades del contador general se encuentran la de centralizar la información financiera-contable, para posteriormente emitir estados financieros. Para realizar sus actividades cuenta con el apoyo de 1 auxiliar contable.

El auxiliar contable tiene a su cargo los registros contables concernientes a los inventarios. El registro contable de las entradas a los inventarios se realiza con la factura de compras, mientras que el registro de las salidas de producto terminado se realiza de manera automática con la emisión de la

factura de ventas. Los movimientos de entradas y salidas de inventarios se registran en la cuenta de inventario del libro kardex del sistema. Estos registros se realizan normalmente los días lunes, para ingresar todos los movimientos realizados en la semana anterior.



Licda. Dulce González  
Senior de Auditoría

<b>PT</b>	<b>AA-6</b>	<b>Hoja 1/1</b>	
<i>Elaborado por</i>	<b>DG</b>	Fecha	06/06/2017
<i>Revisado por</i>	<b>RG</b>	Fecha	07/06/2017

**Moda Caps, S.A.**  
**Cédula de deficiencias**  
**Área de Inventario**  
**Al 31 de diciembre de 2016**

No.	DEFICIENCIA	CONTROLES DETERMINADOS	REF
1	No se cuenta con un manual de normas y procedimientos contables en el área de inventario.	-Solo existen indicaciones e instrucciones verbales. ↪AA-1 p.84 ↪AA-3 p.90	<b>AA6-1</b>
2	No existen instalaciones adecuadas y restringidas para resguardo del inventario	-La puerta se mantiene abierta. ↪AA-1 p.85 -Supervisores y otros colaboradores entran y salen de bodega ↪AA-1 p.85	<b>AA6-2</b>
3	No existen informes actualizados de los inventarios	-El sistema de inventarios se encuentra desactualizado ↪AA-1 p.85	<b>AA6-3</b>
4	No se utilizan formas numeradas impresas para documentar las compras.	-Se realizan órdenes de compra solo cuando son proveedores nuevos.. ↪AA-1 p.78 -Se ordena el pedido vía telefónica o correo electrónico ↪AA-3 p.91	<b>AA6-4</b>





<b>PT</b>	<b>AA-6</b>	<b>Hoja 1/1</b>	
<i>Elaborado por</i>	<b>DG</b>	Fecha	06/06/2017
<i>Revisado por</i>	<b>RG</b>	Fecha	07/06/2017

**Moda Caps, S.A.**  
**Cédula de deficiencias**  
**Área de Inventario**  
**Al 31 de diciembre de 2016**

<b>No.</b>	<b>DEFICIENCIA</b>	<b>CONTROLES DETERMINADOS</b>	<b>REF</b>
5	No se utilizan formas numeradas impresas para documentar los movimientos en los inventarios.	-Solo existen indicaciones e instrucciones verbales. ↪ <b>AA-1 p.78</b>	<b>AA6-5</b>
6	No se realizan copias de seguridad diariamente	No se realizan backups diarios que impidan la pérdida de la información, realizan uno mensual. ↪ <b>AA-2 p.87</b>	<b>AA6-6</b>

#### 4.6 Informe de Servicios

Guatemala, 14 de Julio de 2017



Señores

Junta Directiva

Moda Caps, S. A.

Estimados Señores:

De conformidad al requerimiento del 15 de mayo de 2,017, 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 a Normas Internacionales de Auditoría donde aplicamos procedimientos como observación, cuestionarios, narrativas y evaluación de procedimientos al área de inventarios y operaciones realizadas durante el periodo revisado en el área de inventarios.

Durante nuestra revisión, hemos evaluado los procedimientos, 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 las normas y procedimientos, que mejoren el área contable, financiera y administrativa, con el objetivo de velar por el progreso de la empresa.

Se han determinado los hallazgos adjuntos que afectan el correcto funcionamiento de los procesos establecidos, en cada uno se describe su respectiva consecuencia.

**Hallazgo1:** ↪AA-6-1 p.96

Carencia de un manual de normas y procedimientos contables para el área de inventarios.

**Causa:**

No existe un manual de normas y procedimientos contables por escrito para el área de inventarios, que describa lo relacionado con autorización, custodia, registro, control y responsabilidad de los inventarios.

**Efecto:**

Desconocimiento e incertidumbre de los procedimientos correctos en la autorización, custodia, registro y control, responsabilidad, así como inexistencia de normas claramente definidas en cuanto a la solicitud, recepción, almacenaje y conservación de los inventarios.

**Recomendación:**

Elaborar el manual de normas y procedimientos para el área de inventarios, publicarlo e implementarlo con el personal responsable.

**Hallazgo2:** ↪AA-6-2 p.96

No existen instalaciones adecuadas y restringidas para resguardo del inventario.

**Causa:**

Las instalaciones no cuentan con un sitio restringido y adecuado para el resguardo de los inventarios.

**Efecto:**

Deterioro o pérdida del inventario, no tener control sobre las cantidades existentes y comprar sobre stock.

**Recomendación:**

Designar un sitio que sea el idóneo para la preservación, almacenamiento y resguardo de los inventarios, en donde el acceso sea restringido.

**Hallazgo 3:** ↪AA-6-3 p.96

No existen informes actualizados de los inventarios.

**Causa:**

La falta de control y supervisión por parte de la administración, provoca que no se cuente con la información de los informes de inventarios actualizada.

**Efecto:**

No se tiene la información de los inventarios actualizada, para facilitar el análisis de pérdidas, compras, métodos de despacho y manejo de los mismos.

**Recomendación:**

Implementar normas para que el personal responsable de los registros los mantenga actualizados todos los registros, para contar con la información de una manera oportuna.

**Hallazgo 4:** ↪AA-6-4 p.96

No se utilizan formas numeradas impresas para documentar las compras.

**Causa:**

Debido a la carencia de un manual de normas y procedimientos contables para el área de inventarios, no se cuentan con formas establecidas obligatorias para documentar las compras.

**Efecto:**

El encargado de inventarios y de bodega, pueden omitir ingresos por no contar con las formas respectivas para soportar la compra, derivado de ello los saldos de existencia no serán razonables y certeros.

**Recomendación:**

Implementar procedimientos para que el departamento de compras informe al área de bodega, las compras realizadas para su correcta verificación.

**Hallazgo 5: CAA-6-1 p.97**

No se utilizan formas numeradas impresas para documentar los movimientos en los inventarios.

**Causa:**

El área de inventarios no registra las salidas e ingresos de los inventarios a bodega por medio de formas numeradas escritas.

**Efecto:**

Falta de control y trazabilidad en errores por digitación, pérdida monetaria para la empresa por posible robo o pérdida de los inventarios.

**Recomendación:**

Implementar la utilización de formas numeradas que sean autorizadas por personal de alta jerarquía, como supervisores, gerente de producción, jefes de área entre otros.

**HALLAZGO No. 6 CAA-6-1 p.96**

No se realizan copias de resguardo

**Causa:**

Se realizan copias de seguridad semanalmente.

**Efecto:**

No se alimenta la base de datos, no se tiene información actualizada del inventario de la empresa. Susceptible a pérdida de datos por situaciones tales como: falta de energía eléctrica, robo de equipo, fallas en el equipo de cómputo, entre otras.

**Recomendación:**

Contar 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 Moda Caps, S.A. al treinta y uno de diciembre de 2016: falta de normas y procedimientos en el área de inventarios, carencia de instalaciones adecuadas y restricción para el área de inventarios, no existen informes actualizados de saldos de inventarios que puedan servir para toma de decisiones y falta de copias de seguridad con la frecuencia pertinente; 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 Moda Caps, S. A.

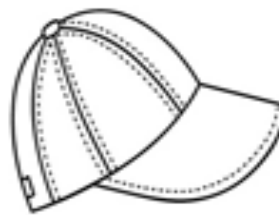
Me suscribo de usted, muy atentamente.



Rudy Ariel García Pérez

Socio Director

**4.7 Manual de normas y procedimientos contables para el área de inventarios en una empresa que fabrica gorras.**



***MODA CAPS, S. A.***

**Manual de normas y procedimientos contables para el área de inventarios de la empresa Moda Caps, S. A.**

**SOLO PARA USO INTERNO**

**Guatemala, Junio 2017**

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
Introducción	103
Objetivos	104
Instrucciones Generales del uso del manual	105
Departamentos Relacionados	106
Normas Generales	107
Políticas Contables	109
Simbología	111
Procedimiento de solicitud de compra de materia prima	112
Procedimiento de ingreso de materia prima a bodega	122
Procedimiento de salida de inventario de materia prima	130
Procedimiento para recepción de producto terminado	136
Procedimiento de ingreso de inventario al sistema	140
Procedimiento para la salida del inventario del sistema	149
Procedimiento para toma física de inventario	156
Hoja de Autorización	158
Hoja de Actualización	159



## INTRODUCCIÓN

El presente manual de normas de procedimientos, es un instrumento administrativo de apoyo al control del inventario, siendo este uno de los aspectos de la administración que muy pocas veces es atendido, debido a que no se tienen registros fehacientes, un responsable, o procesos adecuados que ayuden a dicho control. Por esta razón considerando la necesidad de normar las actividades que se desarrollan en la bodega de la empresa Moda Caps, S. A., se establece el presente manual que ofrece una guía clara y específica que contiene la descripción de los procedimientos, garantizando el óptimo desarrollo de los proceso, registro, control y seguimiento de las entradas y salidas de los productos de inventario, por lo cual el mismo servirá de apoyo en los siguientes aspectos:

- ✓ Facilita la contratación de la persona adecuada al cargo
- ✓ Ahorra tiempo en capacitación por cambio de personal.
- ✓ Las actividades se desarrollan en tiempos medibles y se ahorran recursos materiales y humanos.
- ✓ Permite que los departamentos relacionados sepan cual es la tarea de cada cual, de esta forma el trabajo en conjunto fluye de una manera adecuada.
- ✓ Se convierte en un área de la empresa ordenada.
- ✓ Evita la duplicidad de información y, sirve para detectar omisiones.

El cumplimiento de las normas establecidas en el manual, garantizará el uso adecuado de los recursos evitará pérdidas a la empresa, así mismo la información que se genere o que se solicite, será fiable, oportuna y con exactitud para la toma de decisiones de la gerencia de la empresa.

## **OBJETIVO GENERAL**

Optimizar los procesos de cada una de las actividades que realiza el área de inventarios de la empresa Moda Caps, S. A., y que cada colaborador involucrado en la recepción, almacenamiento y despacho de los productos conozca y lleve la secuencia de las atribuciones encomendadas desde el inicio hasta la terminación de la misma.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ✓ Brindar el procedimiento adecuado para el manejo y control de inventarios.
- ✓ Uniformar las operaciones que se realizan en la empresa.
- ✓ Evitar duplicidad de operaciones, reduciendo el tiempo de las transacciones que se ejecutan a diario, coordinación y uniformidad en las actividades de la empresa.
- ✓ Contribuir al que el área de inventarios genere información fiable y oportuna para la toma de decisiones que permita elevar la eficiencia y optimicen el uso del capital de trabajo de la empresa.

## **INSTRUCCIONES GENERALES DEL USO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

- ✓ El uso del manual es de carácter obligatorio para los diversos usuarios involucrados en el área de Inventarios de la empresa.
- ✓ Cualquier modificación, ampliación o eliminación de alguno de sus contenidos debe solicitarse por medio de escrito y ser previamente presentada al gerente financiero y aprobado por el gerente general, o en su caso por el propietario de la empresa.
- ✓ El presente documento ha sido elaborado de una forma sencilla y comprensible para el usuario.
- ✓ El manual debe permanecer en un lugar accesible y al alcance del personal, para que sean observados y ejecutados los procesos conforme a lo establecido en el presente documento.
- ✓ Los registros de todos los ingresos y egresos o cualquier tipo de movimiento que se genere en el área de inventarios, deberá ser registrado diariamente para que la información siempre se encuentre actualizada.
- ✓ Cualquier desvío o alteración de este manual representa una sanción que será evaluada por los jefes de área y aprobada por el Gerente General.

## **DEPARTAMENTOS RELACIONADOS**

Para un adecuado registro de los materiales es necesaria la intervención de los siguientes departamentos:

### **a) Departamento de Compras**

Tiene a su cargo el abastecimiento de los materiales que le sean solicitados, debe estar organizado para obtener mejores condiciones y en tiempo lo que le sea solicitado. Deberá realizar record de proveedores, cotizaciones para obtener mejores precios, mejor servicio y financiamiento.

### **b) Departamento de Bodega**

Se encarga de la guarda y custodia de los materiales. Representa una inversión cuantiosa, que requiere un personal tan responsable, y además conocer los materiales que están a su cuidado, para evitar errores, y en la suministración de los mismos que pueda perjudicar la fabricación.

### **c) Departamento de Producción**

Realiza las operaciones de fabricación, efectúa operaciones de elaboración, y uno de sus principales elementos es la materia prima, la cual es aprovechada y transformada con el máximo rendimiento.

### **d) Departamento de Contabilidad**

Representa la parte controladora, valuadora, procesadora, informadora, y evaluadora de los movimientos de la empresa, como los materiales en todas sus fases. Para el registro se requieren auxiliares para el control de los movimientos.

#### **e) Departamento de Auditoria Interna**

Si bien es cierto el punto de esta tesis no es la evaluación ni implementación del control interno en el área de inventarios, representa la parte controladora y evaluadora, quien velará por que se ejecuten los procedimientos correctamente, y así mismo cumplir con ciertos aspectos de control interno, tales como: separación de funciones, procedimientos de autorización, procedimientos de documentación, registros, documentación contable y controles físicos.

#### **NORMAS GENERALES**

Las norma generales del presente manual constituyen la guía que permitirá a cada colaborador involucrado en el área de inventarios a desarrollar su trabajo en forma ordenada, efectiva y de acuerdo a las disposiciones generales de la empresa Moda Caps. Las normas a observar son las siguientes:

1. El manual para el área de inventarios se difundirá por medios impresos y electrónicos a todo el personal de la empresa Moda Caps, S. A., que se encuentre relacionado con el mismo.
2. Que el personal cumpla con las políticas y procedimientos establecidos en el manual, con el objetivo de realizar de forma eficiente y eficaz el trabajo.
3. Las políticas y procedimientos del manual deben revisarse cada seis meses para su corrección y actualización.

4. Todos los responsables de cada departamento deben participar y lograr acuerdos en cualquier modificación de los procesos establecidos en este manual.
5. Toda implementación o modificación que se realice en este Manual de Normas y Procedimientos Contables deberá seguir la estructura establecida.
6. Toda implementación o modificación, deberá ser aprobado por el gerente general.
7. Los bienes que conforman el rubro de inventarios podrán ser despachados únicamente por el bodeguero. Ningún otro colaborador podrá entregar bienes sin previa autorización del responsable.
8. El mantenimiento en la bodega donde se resguardan los bienes que conforman el rubro de inventarios, se hará dos veces por semana con autorización del responsable.
9. Al momento que algún colaborador dañe materia prima o producto terminado deberá responder: reparando el daño, pagando el daño con iguales o mejores características.
10. La puerta de acceso a la bodega permanecerá cerrado, únicamente se abrirá para recibir y entregar materia prima y producto terminado.
11. Todas las estanterías deberán contar con una identificación de las materias primas que sea clara y visible.

## **POLÍTICAS CONTABLES**

1. El periodo contable y fiscal de la empresa Moda Caps, S. A., inicia el 01 de enero de un año y finaliza el 31 de diciembre del mismo año.
2. Los registros contables de Moda Caps, S. A., son llevados en quetzales (Q.) moneda nacional de la República de Guatemala.
3. El registro de sus operaciones es en base al sistema de acumulación o devengo que significa que las partidas se reconocen como activos, pasivos, patrimonio neto, ingresos y gastos cuando ocurren ( y no cuando se recibe o paga dinero u otro equivalente al efectivo), así mismo se registran en los libros contables y se informa sobre ellos en los estados financieros de los periodos con los cuales se relacionan.
4. El método y la técnica de valuación de inventarios es Primeras Entradas, Primeras Salidas (PEPS).
5. La valuación de los inventarios estará a cargo del departamento de contabilidad.
6. El gerente general se debe de encargar de contratar un seguro contra incendios, pérdidas o robos por cualquier incidente que pueda ocurrir.
7. El departamento de Auditoria Interna, hará observaciones y revisiones eventuales con el fin de que cada jefe de departamento esté velando por que el personal a su cargo esté ejecutando correctamente el manual y los procedimientos correspondientes a cada departamento relacionado con los inventarios.
8. No se aceptan devoluciones de ventas.



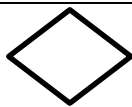

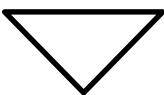
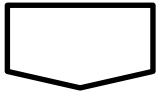


9. Para las solicitudes de compra debe contemplar las siguientes autorizaciones:

<b>Monto Q</b>	<b>Gerente de producción</b>	<b>Gerente General</b>
0000 - 5,000	X	
5,001 - 25,000	X	
25,001 - 50,000	x	x
50,001 - 100,000		X
mas de 100,000		X



## SIMBOLOGÍA

Para una mejor comprensión de los flujogramas se presenta a continuación la simbología utilizada con su respectivo significado:

SIMBOLOGÍA	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	Inicio o final del flujo	Indica que unidad percibe o proporciona información
	Actividad	Señala las funciones que debe realizar los involucrados en los procedimientos
	Decisión o alternativa	Se utiliza cuando el procedimiento amerita una decisión entre dos o más opciones
	Documento	Es cuando dentro del procedimiento se genera, usa o sale un documento
	Archivo	Cuando un documento debe guardarse en forma temporal o permanente
	Conector de página	Es una conexión con una página diferente en la que continúa el diagrama
	Conector	Representa una conexión con una parte del diagrama u otra parte del mismo
	Flujo	Señal hacia donde se dirigen los pasos para realizar una tarea

## **PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE COMPRAS DE MATERIA PRIMA**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.**

Establecer lineamientos para procesar las requisiciones de compra, seguidas de las órdenes de compra, con el fin de garantizar que las adquisiciones de inventario, sean las más certeras posibles en relación al tipo de producto y cantidad necesaria, evitando así, que los inventarios estén sobrecargados de un producto en específico.

### **NORMAS**

1. Toda requisición de compra de materia prima de inventario, deberá gestionarse únicamente con el formulario de la requisición de compra establecido y elaborado por el personal autorizado.
2. El departamento de compras no aceptara requisiciones de compra, escritas a mano, o sin las firmas correspondientes de elaboración, revisión y autorización.
3. Toda requisición de compras deberá contener:
  - ✓ Membrete de la empresa.
  - ✓ Código, referencia o numeración de solicitud. Fecha de requisición
  - ✓ Código y descripción de lo solicitado.
  - ✓ Cantidades requeridas y unidad de medida (rollos, metros, pieza)
  - ✓ Firma del empleado que solicita y sello del departamento.

- ✓ Firma del empleado que autoriza la solicitud de compra.
  - ✓ Firma del empleado que recibe la solicitud de compra.
4. Al elaborar las requisiciones se harán basadas en la verificación de existencias en el Kardex e inspección previa que permita verificar o identificar la cantidad necesaria y producto específico a requerir.
  5. Solo serán solicitados los productos y cantidades que se requieran para alcanzar el volumen necesario de inventario, previo a la planificación.
  6. Toda orden de compra de materia prima deberá gestionarse, únicamente luego de haber recibido la requisición de compra autorizada, se procederá a llenar por personal autorizado del departamento de compras, con el formulario de orden de compra establecido.

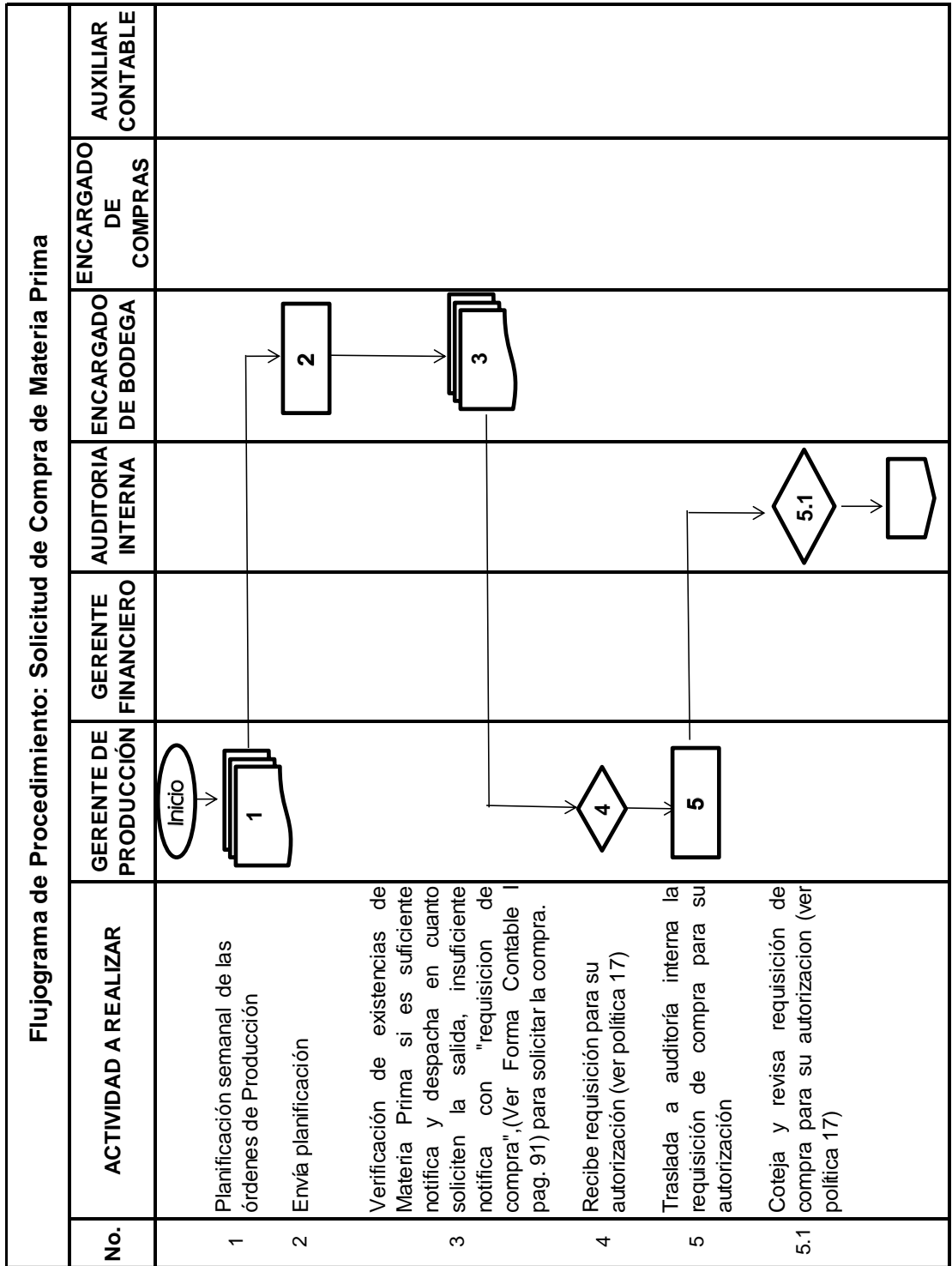
**PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE COMPRAS MATERIA PRIMA**

<b>MODA CAPS, S.A.</b>		
<b>Área de Inventarios</b>	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Solicitud de Compra de Materia Prima	<b>Vigencia:</b> Indefinida
<b>Procedimiento No: 1</b>		<b>Emisión:</b> Junio 2017
<b>Elaborado por:</b> García y Asociados, S. C.		<b>Páginas 1/3</b>
No.	Actividad a realizar	Responsable
1	Semanalmente debe de realizar la planificación de las órdenes de producción ingresadas por el departamento de ventas.	Gerente de Producción.
2	Envía la planificación, para identificar existencias.	Gerente de Producción
3	Determina si el inventario existente es o no suficiente para cubrir la producción de acuerdo a las ordenes trasladadas.	Encargado de bodega
3.1	<b>Suficiente:</b> lo notifica, y procede a realizar el egreso en cuanto sea solicitado.	Encargado de bodega
3.2	<b>Insuficiente:</b> lo notifica por medio de un formato denominado "Requisición de Compra" (ver forma contable I), gerente de producción verifica la cantidad y si está de acuerdo da su visto bueno de lo contrario indaga al bodeguero.	Encargado de bodega
4	Recibe requisición para su autorización (ver política 9)	Gerente de producción.
5	Envía la requisición de Compra al departamento de Auditoría Interna para su autorización (ver política 9).	Gerente de Producción

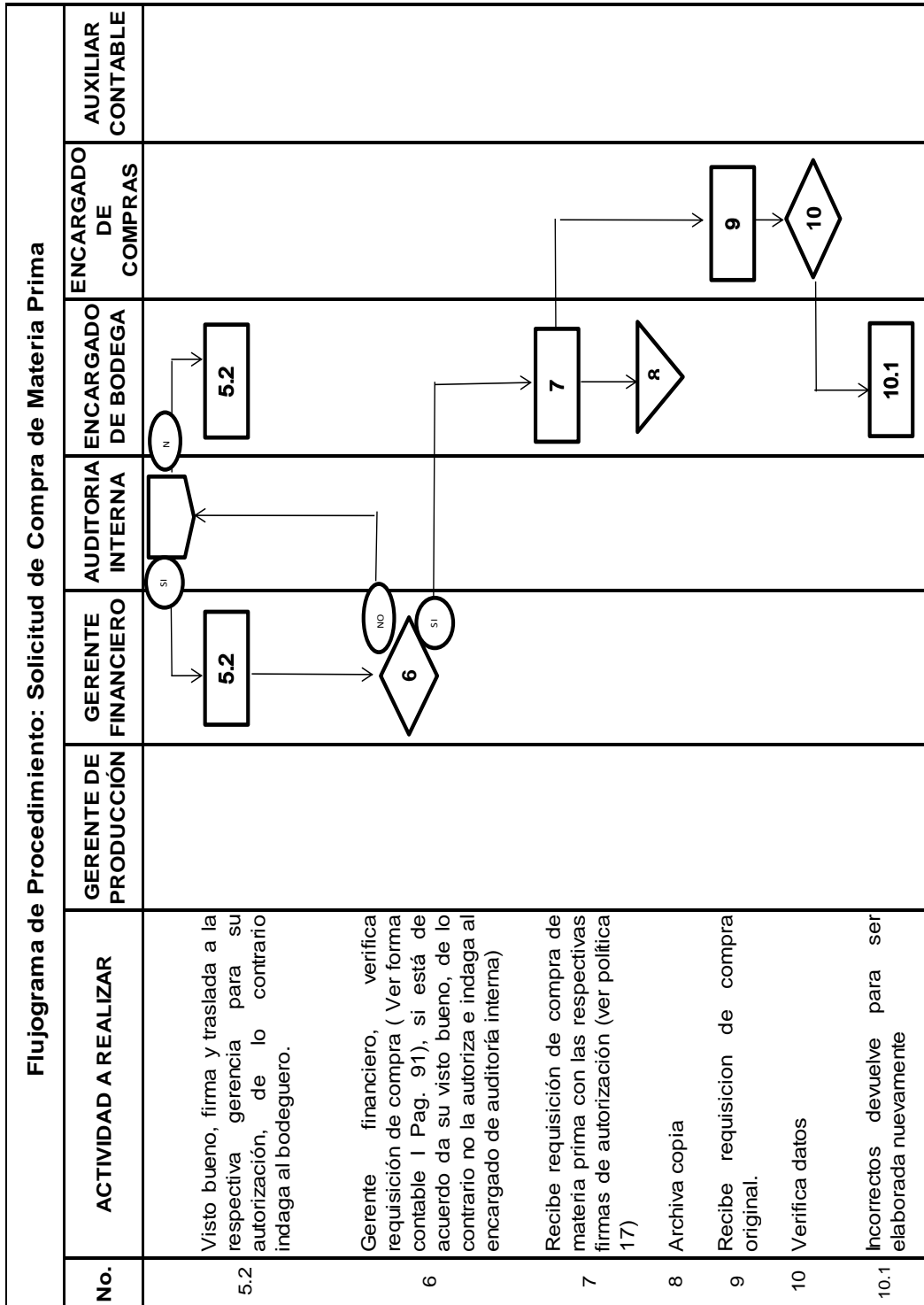
<b>MODA CAPS, S.A.</b>		
<b>Área de Inventarios</b>	<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Vigencia:</b> Indefinida
<b>Procedimiento No: 1</b>	Solicitud de Compra de Materia Prima	<b>Emisión:</b> Junio 2017
<b>Elaborado por:</b> García y Asociados, S. C.		<b>Páginas 2/3</b>
No.	Actividad a realizar	Responsable
5.1	Coteja la requisición de materia prima contra los órdenes de producción en proceso, y la planificación, para dar su visto bueno	Auditoría Interno
5.2	Visto bueno, firma y traslada a las respectivas gerencias para la autorización.	Auditoría Interna
5.3	Inconforme, procede a indagar al bodeguero y rechaza la requisición, notifica a las respectivas gerencias.	Auditoría Interna
6	Traslada al gerente financiero, para su autorización, si está de acuerdo da su visto bueno, de lo contrario indaga al encargado de Auditoría Interna.	Gerente Financiero
7	Recibe requisición de compra, firmada con las respectivas autorizaciones (ver política 17)	Encargado de bodega
8	Archiva de forma transitoria la copia de la requisición de compra por orden numérico.	Encargado de bodega
9	Recibe la requisición de compra original	Encargado de compras
10	Verifica que los datos de la requisición sean correctos, que este requisitada de la forma correcta y que contenga las firmas correspondientes.	Encargado de compras

<b>MODA CAPS, S.A.</b>		
<b>Área de Inventarios</b>	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Solicitud de Compra de Materia Prima	<b>Vigencia:</b> Indefinida
<b>Procedimiento No: 1</b>		<b>Emisión:</b> Junio 2017
<b>Elaborado por:</b> García y Asociados, S. C.		<b>Páginas 3/3</b>
No.	Actividad a realizar	Responsable
10.1	En caso que los datos de la requisición no estén correctos la requisición es devuelta, para ser elaborada nuevamente.	Encargado de compras
10.2	En caso que los datos estén correctos, llena la orden de compra original y tres copias.	Encargado de compras
11	Envía la orden de compra original al proveedor, el duplicado a bodega, y el triplicado al departamento de contabilidad.	Encargado de compras
12	Archiva transitoriamente el cuadruplicado de la orden de compra por orden numérico junto a la requisición de compra.	Encargado de compras
13	Recibe triplicado de la orden de compra.	Auxiliar de contabilidad
14	Verifica que la orden de compra cumpla con los requisitos establecidos por la empresa	Auxiliar de contabilidad
14.1	De no haber conformidad, devuelve la orden de compra al departamento de compras.	Auxiliar de contabilidad
14.2	De haber conformidad, realiza el registro del mismo.	Auxiliar de contabilidad
15	Archiva de forma transitoria la orden de compras por orden numérico.	Auxiliar de contabilidad

**FIGURA 2: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO  
DE SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIA PRIMA**

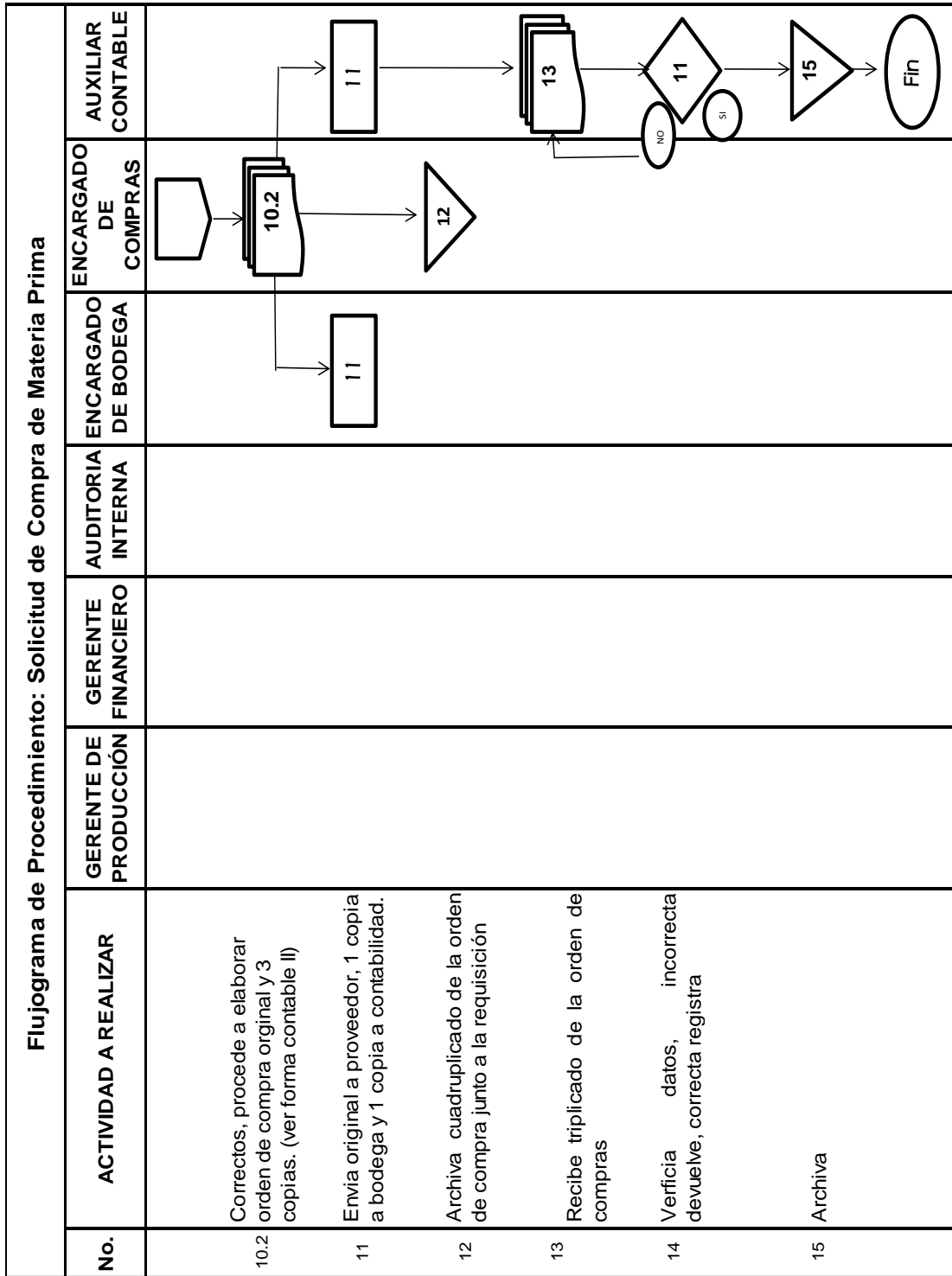


**FIGURA 2: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO  
DE SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIA PRIMA**





**FIGURA 2: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO  
DE SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIA PRIMA**



**FORMA CONTABLE I**  
**REQUISICIÓN DE COMPRA**

<b>REQUISICIÓN DE COMPRA</b>			
			
<b>MODA CAPS, S. A.</b>		<b>NO. XX</b>	
		Día:	Mes:
		Año:	
<b>SOLICITANTE:</b>		<b>DEPARTAMENTO:</b>	
Código	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
<b>OBSERVACIONES:</b>			
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>	
		<b>RECIBIDO POR:</b>	

FORMA CONTABLE II

ORDEN DE COMPRA

<b>ORDEN DE COMPRA</b>					
					
<b>MODA CAPS, S. A.</b>			<b>NO. XX</b>		
		<b>Día:</b>	<b>Mes:</b>	<b>Año:</b>	
<b>PROVEEDOR:</b>			<b>NIT:</b>	<b>TELÉFONO:</b>	
<b>SOLICITANTE:</b>			<b>CARGO:</b>		
<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Costo Unitario</b>	<b>costo total</b>
<b>OBSERVACIONES:</b>					
<b>ELABORADO POR:</b>		<b>AUTORIZA DO POR:</b>	<b>RECIBIDO POR:</b>	<b>FECHA DE RECIBIDO:</b>	

## **PROCEDIMIENTO DEL INGRESO DE MATERIA PRIMA A BODEGA**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.**

Establecer lineamientos para procesar la recepción de materia prima, con el fin de garantizar que las adquisiciones de inventario, se reciban de acuerdo a la orden de compra, verificando físicamente que coincida con lo facturado, evitando devoluciones fuera de tiempo, y que lo que ingrese a bodega esté en óptimas condiciones para ser procesado.

### **NORMAS**

1. Todo ingreso de materia prima a bodega deberá gestionarse únicamente con el formulario denominado “Constancia de ingreso” establecido, elaborado y operado únicamente por el encargado de bodega.
2. No se emitirán Constancias de ingreso escritas a mano, como tampoco sin la firma del encargado de bodega.
  - ✓ Membrete de la empresa.
  - ✓ Código de referencia de lo que se está ingresando.
  - ✓ Fecha de pedido, fecha de ingreso.
  - ✓ Número en correlativo del documento.
  - ✓ Observaciones cuando corresponda.
  - ✓ Firma del encargado de la bodega.

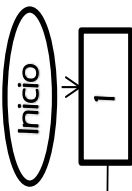

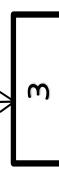
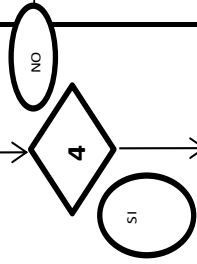


3. Todo ingreso de materia prima a bodega deberá ser custodiado por el encargado de bodega.
4. El mismo día que se den los respectivos ingresos de materia prima adquirida a bodega se actualizará el kardex.
5. Todo ingreso de materia prima a bodega deberá ser identificado y colocado en las estanterías donde corresponda, para facilitar la localización cuando sea requerido.
6. El encargado de bodega será el único responsable en custodiar todo ingreso de materia prima y producto terminado a bodega.

## PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE MATERIA PRIMA A BODEGA

MODA CAPS, S.A.		
<b>Área de Inventarios</b>	<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Vigencia:</b> Indefinida
<b>Procedimiento No: 2</b>	Ingreso de Materia prima a Bodega.	<b>Emisión:</b> Junio 2017
<b>Elaborado por:</b> García y Asociados, S. C.		<b>Páginas 2/2</b>
No.	Actividad a realizar	Responsable
1	<b>Entrega de Materia Prima</b> El proveedor se presenta con un vehículo a las instalaciones para realizar la entrega del producto al Encargado de Bodega además de la factura de compra.	Proveedor
2	<b>Recepción de la Materia Prima</b> El encargado de bodega recibe la materia prima y la factura de compra.	Encargado de bodega
3	<b>Revisión de Materia Prima contra factura</b> Revisa que la cantidad, descripción y precio de cada producto coincida con la orden de compra	Encargado de bodega
4	<b>Verificación de la Materia Prima</b> Si la factura de compra concuerda con la orden de compra el encargado de bodega procede a bajar la materia prima y firma de recibido caso contrario no lo recibe.	Encargado de bodega
5	<b>Entrega de Materia Prima a bodega</b> Verificado los datos el encargado de bodega procede a entrar la materia prima a bodega	Encargado de bodega
6	<b>Emisión de constancia de ingreso</b> En base al conteo realizado el encargado de bodega elabora el documento de ingreso de materia prima a bodega, como constancia de haber verificado y recibido.	Encargado de bodega

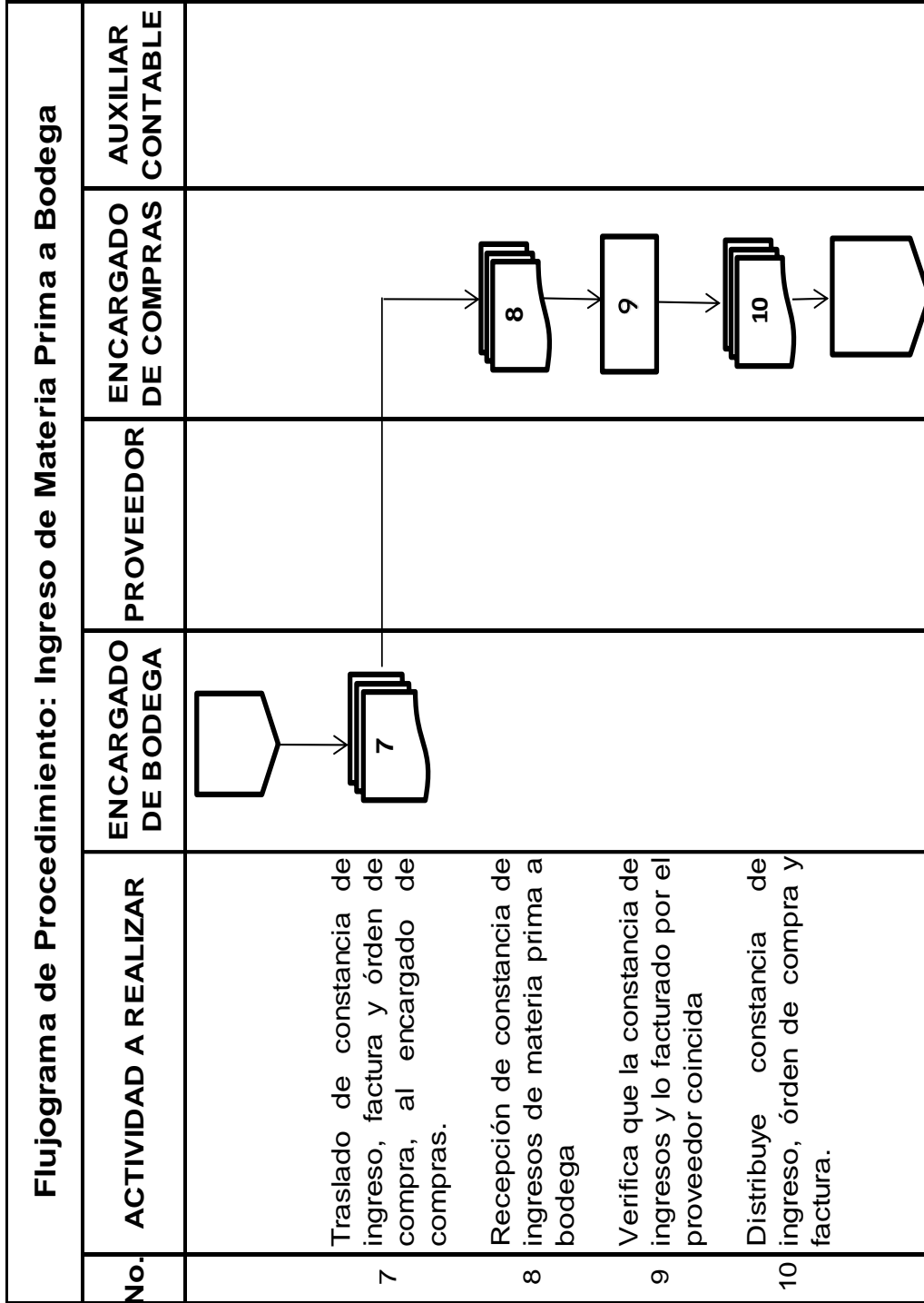
MODA CAPS, S.A.		
<b>Área de Inventarios</b>	<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Vigencia:</b> Indefinida
<b>Procedimiento No: 2</b>	Ingreso de Materia prima a Bodega.	<b>Emisión:</b> Junio 2017
<b>Elaborado por:</b> García y Asociados, S. C.		<b>Páginas 2/2</b>
No.	Actividad a realizar	Responsable
7	<b>Traslado de constancia de ingreso</b> El encargado de bodega traslada la factura de compra acompañada de la contraseña de pago, orden de compra y el documento de ingreso de materia prima a bodega, al encargado de compras	Encargado de compras
8	<b>Recepción de la constancia de ingreso</b> El encargado de compras recibe la documentación.	Encargado de compras
9	<b>Verificación de la constancia de ingreso</b> Verifica que lo facturado por el proveedor y lo ingresado a la bodega coincida.	Encargado de compras
10	<b>Distribución de la Constancia</b> Una vez revisado el ingreso, se traslada la factura al departamento de contabilidad para que le de ingreso y tramitar el pago.	Encargado de compras
11	<b>Recepción de documentación</b> El auxiliar de contabilidad recibe la documentación para darle ingreso y posteriormente trámite de pago al proveedor.	Auxiliar contable
12	<b>Acondicionamiento de materia prima</b> Colocando cada producto en el lugar que le corresponde.	Encargado de bodega
13	<b>Actualización de Kardex</b> El encargado de bodega da ingreso al Kardex	encargado de bodega

**FIGURA 3: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO  
DE SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIA PRIMA**

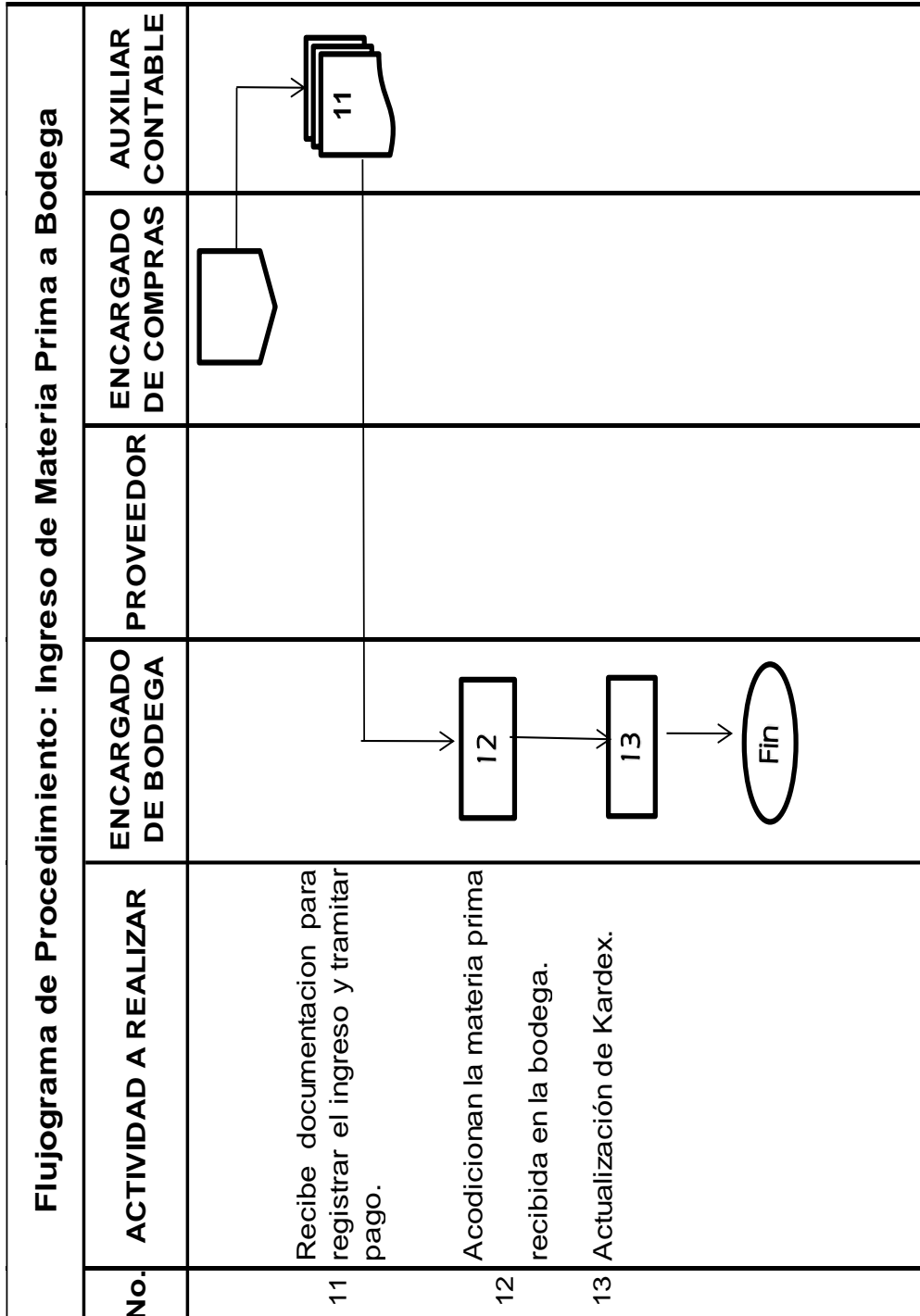
Flujograma de Procedimiento: Ingreso de Materia Prima a Bodega					
No.	ACTIVIDAD A REALIZAR	ENCARGADO DE BODEGA	PROVEEDOR	ENCARGADO DE COMPRAS	AUXILIAR CONTABLE
1	Entrega de Materia Prima.				
2	Recibe productos.				
3	Revision contra orden de compra y factura.				
4	Verificación de materia prima, si concuerda bodegero baja materia prima, caso contrario no lo reciben.				
5	Entrega de materia prima a bodega.				
6	Emisión de constancia de ingreso				



**FIGURA 3: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO  
DE SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIA PRIMA**

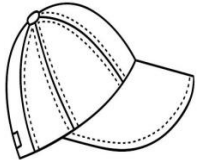


**FIGURA 3: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO  
DE SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIA PRIMA**



**FORMA CONTABLE III**

**INGRESO DE MATERIA PRIMA A BODEGA**

<b>INGRESO DE MATERIA PRIMA A BODEGA</b>					
		<b>MODA CAPS, S. A.</b>		<b>NO. XX</b>	
<b>PROVEEDOR:</b>		<b>TELÉFONO:</b>		<b>No. Factura.</b>	
<b>FECHA DE PEDIDO:</b>		<b>SOLICITANTE:</b>			
<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Cantidad</b>		
<b>OBSERVACIONES:</b>					
<b>RECIBIDO POR:</b>					

## **PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DEL INVENTARIO DE MATERIA PRIMA**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.**

Establecer y delimitar los procesos correspondientes para lograr que el despacho de materia prima sea lo más eficiente, ordenado y rápido posible, a los fines de garantizar que los registros de los mismos se lleve a cabo de forma transparente y precisa así como; también evitar en gran manera sustracción o pérdida de materia prima, daños y obsolescencia de los inventarios.

### **NORMAS**

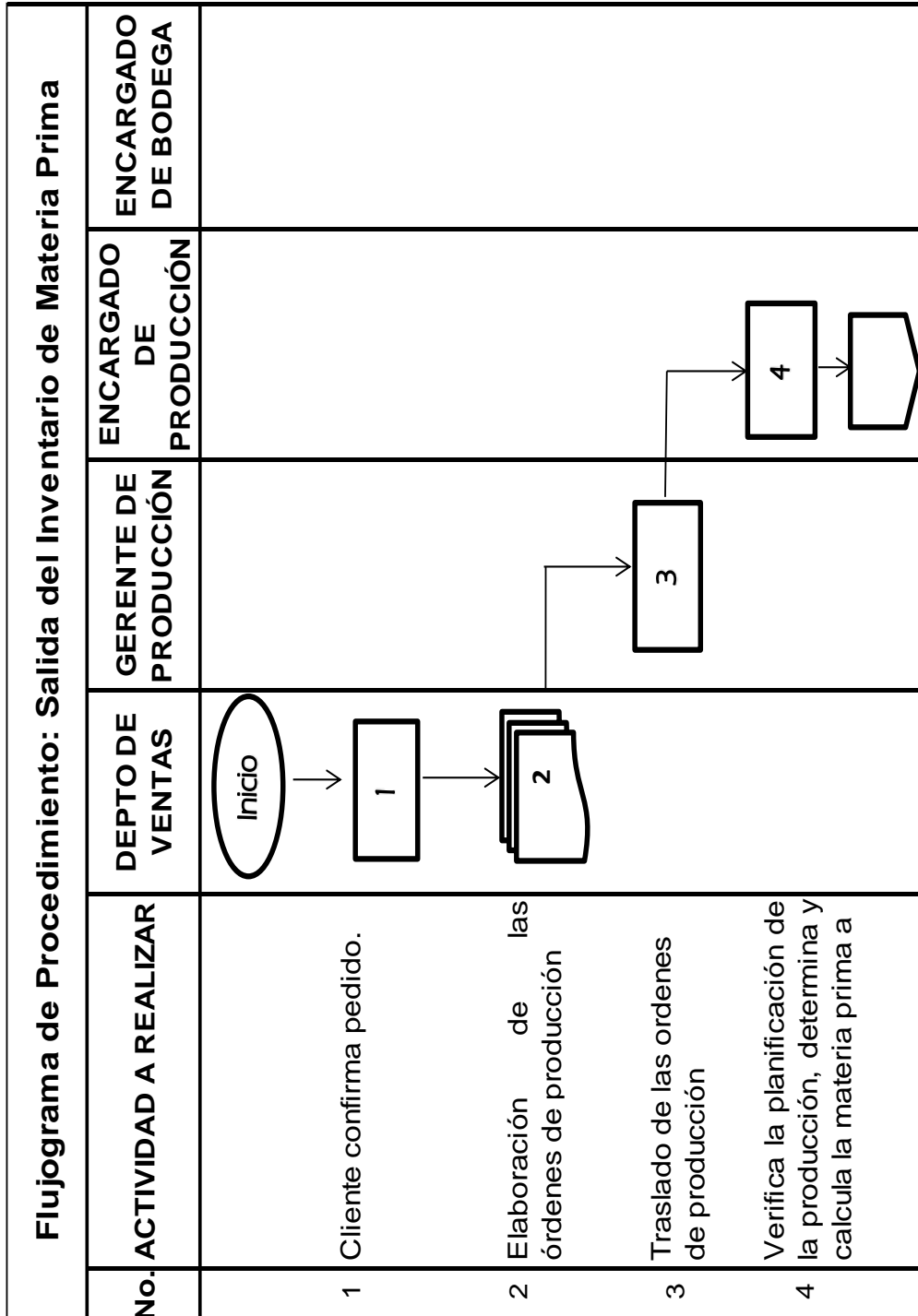
1. Toda salida de materia prima se hará únicamente con la planificación de la producción y se gestionará con el formulario denominado “despacho de materia prima” establecido, elaborado y operado únicamente por el encargado de bodega.
2. No se emitirán Constancias de despacho de materia prima escritas a mano, como tampoco sin la firma del encargado de bodega.
3. El encargado de bodega de almacenamiento deberá actualizar el Kardex para reflejar el movimiento del inventario de materia prima de forma clara y precisa.
4. Todos los despachos de materia prima deberán estar impresos los cuales deben ir de forma correlativa.

## PROCEDIMIENTO DE SALIDA DEL INVENTARIO DE MATERIA PRIMA

<b>MODA CAPS, S.A.</b>		
<b>Área de Inventarios</b>	<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Vigencia:</b> Indefinida
<b>Procedimiento No: 3</b>	Salida del inventario de Materia Prima	<b>Emisión:</b> Junio 2017
<b>Elaborado por:</b> García y Asociados, S. C.		<b>Páginas</b> 1/2
No.	Actividad a realizar	Responsable
1	<b>Cliente confirma pedido.</b> Departamento de ventas recibe el pedido del cliente confirmado.	Departamento de Ventas
2	<b>Elaboración de las órdenes de producción</b> El departamento de ventas procede a elaborar las órdenes de producción	Departamento de Ventas
3	<b>Traslado de las ordenes de producción</b> En base a los pedidos del cliente, recibe las órdenes de producción para hacer la respectiva y adecuada planificación.	Gerente de producción
4	<b>Verifica la planificación de la producción</b> De acuerdo a la planificación de la producción recibida, analiza, determina y calcula la cantidad de materia prima a utilizar.	Encargado de producción
5	<b>Solicita la materia prima</b> Se dirige a bodega con copia de las órdenes y planificación para solicitar la materia prima a utilizar.	Encargado de producción
6	<b>Despacho de materia prima</b> Procede a entregar la materia prima solicitadas.	Encargado de producción

<b>MODA CAPS, S.A.</b>		
<b>Área de Inventarios</b>	<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Vigencia:</b> Indefinida
<b>Procedimiento No: 3</b>	Salida del Inventario de Materia Prima	<b>Emisión:</b> Junio 2017
<b>Elaborado por:</b> García y Asociados, S. C.		<b>Páginas 2/2</b>
No.	Actividad a realizar	Responsable
7	<b>Registro de la salida de materia prima</b> Procede a registrar en el Kardex con los números de órdenes de producción recibidas la salida del despacho, imprime y adjunta copia en las órdenes de producción lo que se utilizó en cada orden.	Encargado de Bodega
8	<b>Archiva documento</b>	Encargado de bodega

**FIGURA 4 : FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO  
DE SALIDA DEL INVENTARIO DE MATERIA PRIMA**



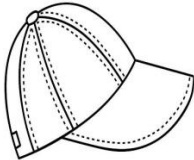
**FIGURA 4 : FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO  
DE SALIDA DEL INVENTARIO DE MATERIA PRIMA**

<b>Flujograma de Procedimiento: Salida del Inventario de Materia Prima</b>				
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD A REALIZAR</b>	<b>DEPTO DE VENTAS</b>	<b>GERENTE DE PRODUCCIÓN</b>	<b>ENCARGADO DE BODEGA DE PRODUCCIÓN</b>
5	Solicitud de materia prima (ver forma contable IV).			<pre> graph TD     5[5] --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
6	Despacho de materia prima			
7	Registro de la salida de materia prima.			
8	Archiva documentos			



**FORMA CONTABLE IV**

**DESPACHO DE MATERIA PRIMA**

<b>SOLICITUD DE DESPACHO MATERIA PRIMA</b>					
 <p><b>MODA CAPS, S. A.</b></p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td align="center">Día:</td> <td align="center">Mes:</td> <td align="center">Año:</td> </tr> </table>	Día:	Mes:	Año:	<b>NO.</b>
Día:	Mes:	Año:			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td align="center" colspan="2"><b>Recibe:</b></td> </tr> </table>		<b>Recibe:</b>			
<b>Recibe:</b>					
<b>No. Orden de Producción</b>		<b>No. Planificación</b>			
<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Total</b>			
<b>OBSERVACIONES:</b>					
<b>REALIZADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>				

## **PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE PRODUCTO TERMINADO**

### **OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO**

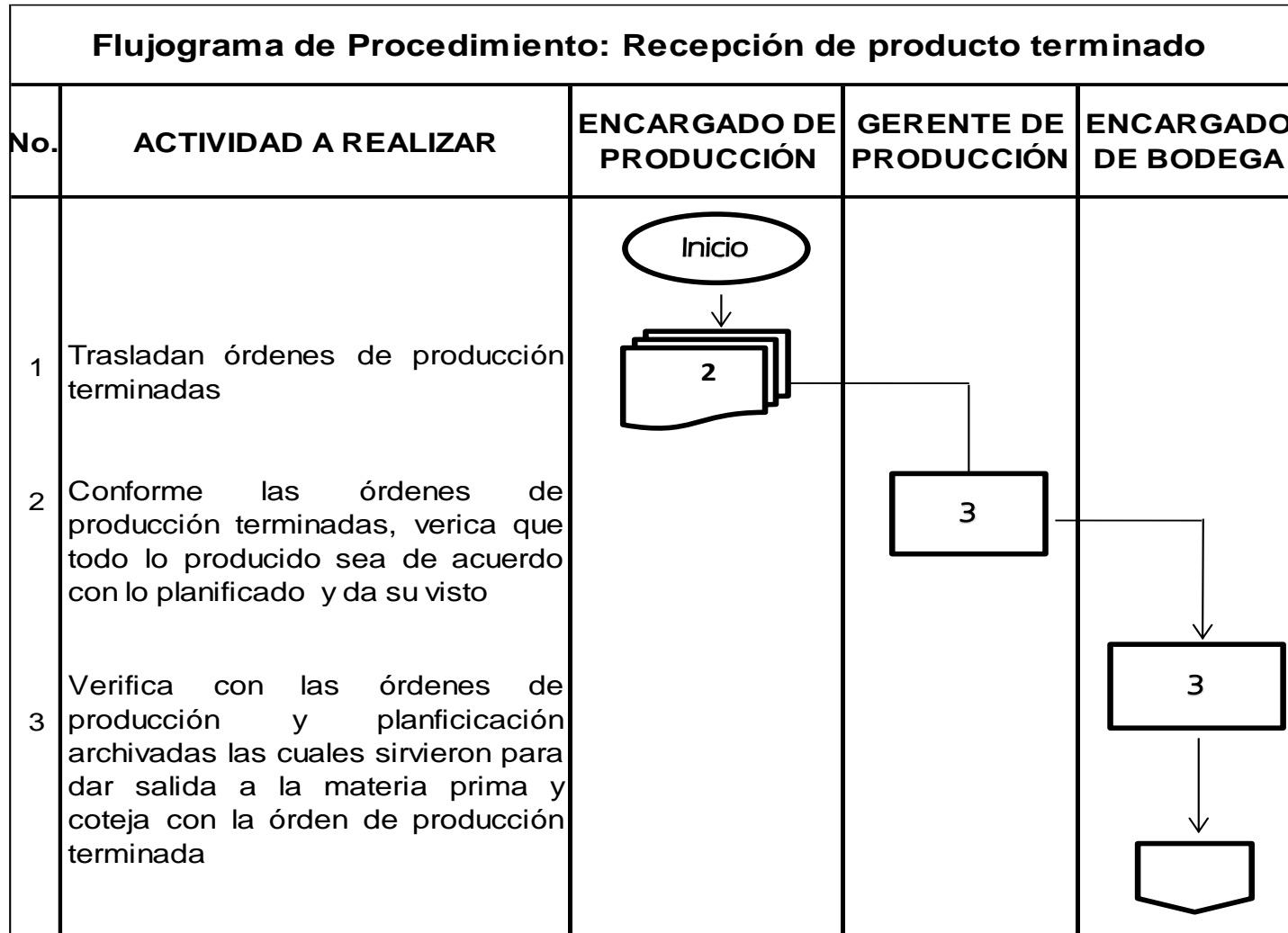
Establecer lineamientos para asegurar la óptima recepción, resguardo y almacenamiento de producto terminado.

### **NORMAS**

1. Todo producto terminado previo a recibirlo deberá contar con los procesos de control de calidad.
2. Todo producto terminado deberá contar con el material de empaque en óptimas condiciones.
3. Todo producto terminado entregado a bodega deberá llevar adjunto documentos de soporte.
4. El área de recepción de producto terminado deberá permanecer libre antes de cada recepción
5. El encargado de bodega es el único responsable para recibir producto terminado .

## PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE PRODUCTO TERMINADO

<b>MODA CAPS, S.A.</b>		
<b>Área de Inventarios</b>	<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Vigencia:</b> Indefinida
<b>Procedimiento No: 4</b>	Recepción de Producto Terminado	<b>Emisión:</b> Junio 2017
<b>Elaborado por:</b> García y Asociados, S. C.		<b>Páginas 1/1</b>
No.	Actividad a realizar	Responsable
1	Una vez que la orden de producción ha sido finalizada con la aprobación de control de calidad, es trasladada al gerente de producción.	Encargado de producción
2	Conforme las ordenes de producción realizada, el gerente de producción verifica que todo lo planificado sea de acuerdo con lo realmente producido y firma de visto bueno en la orden, la cual es trasladada a bodega de producto terminado.	Gerente de producción
3	Verifica las órdenes de producción archivadas y la planificación, las cuales sirvieron para dar salida a la materia prima, coteja contra la nueva orden producto terminado.	Encargado de Bodega
4	Proceden a revisar y contar físicamente la producción terminada que coincida con las órdenes de producción y que el material de empaque se encuentre en óptimas condiciones. Firma de recibido	Encargado de Bodega
5	Permite que el personal de producción coloque el producto en cada área asignada.	Encargado de Bodega
6	Con la orden de producción firmada por el gerente de producción y el encargado de bodega, la traslada al encargado de inventarios del departamento de contabilidad quien ingresa el producto terminado al sistema.	Encargado de Bodega



**FIGURA 5: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN PRODUCTO TERMINADO**

**FIGURA 5: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO  
DE RECEPCIÓN PRODUCTO TERMINADO**

<b>Flujograma de Procedimiento: Recepción de producto terminado</b>			
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD A REALIZAR</b>	<b>ENCARGADO DE PRODUCCIÓN</b>	<b>ENCARGADO DE BODEGA</b>
4	Revisan físicamente la producción terminada que coincide con las órdenes de producción, material de empaque en óptimas condiciones, firma de recibido.		<pre> graph TD     Start([Inicio]) --&gt; B4[4]     B4 --&gt; B6_1[6]     B6_1 --&gt; B6_2[6]     B6_2 --&gt; End([Fin])             </pre>
5	Permite que el personal de producción coloque el producto en cada área asinganda.		
6	Con la orden de producción firmada por el gerente de producción y el encargado de bodega, la traslada al encargado de inventarios del departamento de contabilidad quien es el que le da ingreso al sistema.		

## **PROCEDIMIENTO DE INGRESO DEL INVENTARIO AL SISTEMA**

### **OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer procedimientos a seguir para la adecuada ejecución del proceso de ingresos al sistema de inventarios.

### **NORMAS**

1. El responsable para dar los respectivos ingresos de la materia prima adquirida al sistema es el auxiliar de contabilidad.
2. Los colaboradores responsables para tener acceso al sistema son el Contador General y el auxiliar de contabilidad.
3. Los saldos de inventarios deberán ser actualizados a diario.
4. Todo ingreso de materia prima deberá contar con documento de soporte
5. Toda diferencia encontrada será notificada a la persona responsable.
6. Llevar el respectivo correlativo de los documentos que genere el sistema como constancia de lo que se ha ingresado.

## PROCEDIMIENTO DE INGRESO DEL INVENTARIO AL SISTEMA

MODA CAPS, S.A.		
<b>Responsable:</b> Encargado de bodega	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Ingreso del Inventario al sistema.	<b>Vigencia:</b> Indefinida
<b>Procedimiento No: 5</b>		<b>Emisión:</b> Junio 2017
<b>Elaborado por:</b> García y Asociados, S. C.		<b>Páginas 1/3</b>
No.	Actividad a realizar	Responsable
1	El encargado de inventarios del departamento contabilidad quien tiene el cargo es el auxiliar contable, recibe la documentación de ingresos de materia prima a bodega, conformada por la factura del proveedor, la orden de compra y el documento de ingreso de materia prima a bodega, y orden de producción firmada para la producción terminada.	Encargado de inventario
2	Realiza el ingreso de la materia prima al sistema de inventarios, registrando de acuerdo al código que se tiene asignado para cada uno, numero de factura, fecha de emisión, proveedor, descripción, unidad de medida, cantidad, precio unitario, precio total. Para el producto terminado se realiza con la descripción de la orden de producción terminada.	Encargado de inventario
3	Imprime el documento de ingreso de materia prima y producto terminado que genera el sistema de inventarios y lo traslada al contador general para su revisión, adjuntando toda la documentación de compra	Encargado de inventario

<b>MODA CAPS, S.A.</b>		
<b>Área de Inventarios</b>	<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Vigencia:</b> Indefinida
<b>Procedimiento No:5</b>	Ingreso del Inventario al sistema.	<b>Emisión:</b> Junio 2017
<b>Elaborado por:</b> García y Asociados, S. C.		<b>Páginas 2/3</b>
No.	Actividad a realizar	Responsable
4	Verifica que los datos reflejados en el documento de ingreso de inventario al sistema coincidan con la factura del proveedor y con el documento de ingreso de materia prima a bodega, el de producto terminado que coincida con la orden de producción firmada.	Contador General
5	Si está de acuerdo, firma el documento de ingreso de inventario al sistema como constancia de revisión, y traslada toda la documentación al encargado de inventarios para seguir con el proceso, de lo contrario lo regresa para que realice las correcciones necesarias.	Contador General
6	Estampa el sello de ingresado al sistema al documento de ingreso de inventario al sistema y a la factura de compra.	Encargado de inventario
7	Traslada documentos ingresados al sistema al departamento de auditoría interna para su revisión y visto bueno.	Encargado de inventario
8	Revisa que los documentos estén correctamente operados en el sistema, si está de acuerdo da su visto bueno, de lo contrario devuelve documento con correcciones.	Auditoría Interna



<b>MODA CAPS, S.A.</b>		
<b>Área de Inventarios</b>	<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Vigencia:</b> Indefinida
<b>Procedimiento No:5</b>	Ingreso del Inventario al sistema.	<b>Emisión:</b> Junio 2017
<b>Elaborado por:</b> García y Asociados, S. C.		<b>Páginas 3/3</b>
No.	Actividad a realizar	Responsable
9	Recibe documento con el visto bueno de auditoría interna, de lo contrario procede a realizar las respectivas correcciones. Recibe documento con el visto bueno de auditoría interna, de lo contrario procede a realizar las respectivas correcciones.	Encargado de Inventarios
10	Finalmente archiva la documentación de ingreso de inventario al sistema con el visto bueno de auditoría interna en la carpeta de ingresos de inventario.	Encargado de Inventarios

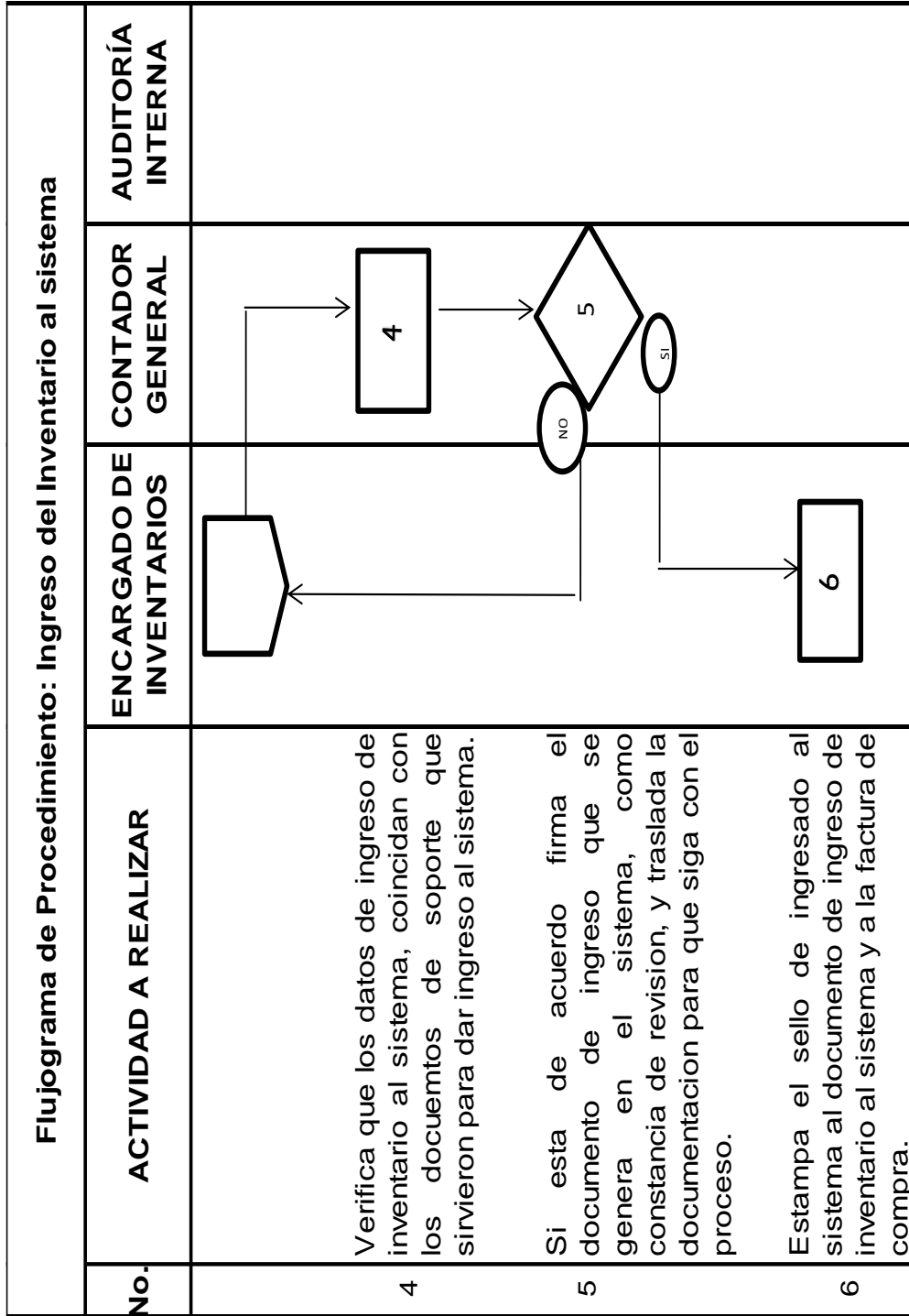
**FIGURA 6: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**

**INGRESO DEL INVENTARIO AL SISTEMA**

Flujograma de Procedimiento: Ingreso del Inventario al sistema					
No.	ACTIVIDAD A REALIZAR	ENCARGADO DE INVENTARIOS	CONTADOR GENERAL	AUDITORÍA INTERNA	
1	Recibe la documentación, que servirá para darle ingreso a la materia prima y producto terminado.	<pre> graph LR     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; End{{}}                     </pre>			
2	Realiza el ingreso de materia prima al sistema de inventario de acuerdo al código que se tiene asignado para cada uno, para producto terminado se realiza con la descripción de la orden de producción terminada.				
3	Imprime el documento de materia prima ( <i>Ver forma contable IV</i> ) y producto terminado ( <i>Ver forma contable V</i> ) que genera el sistema de inventarios y lo traslada al contador para su revisión y VoBo.				

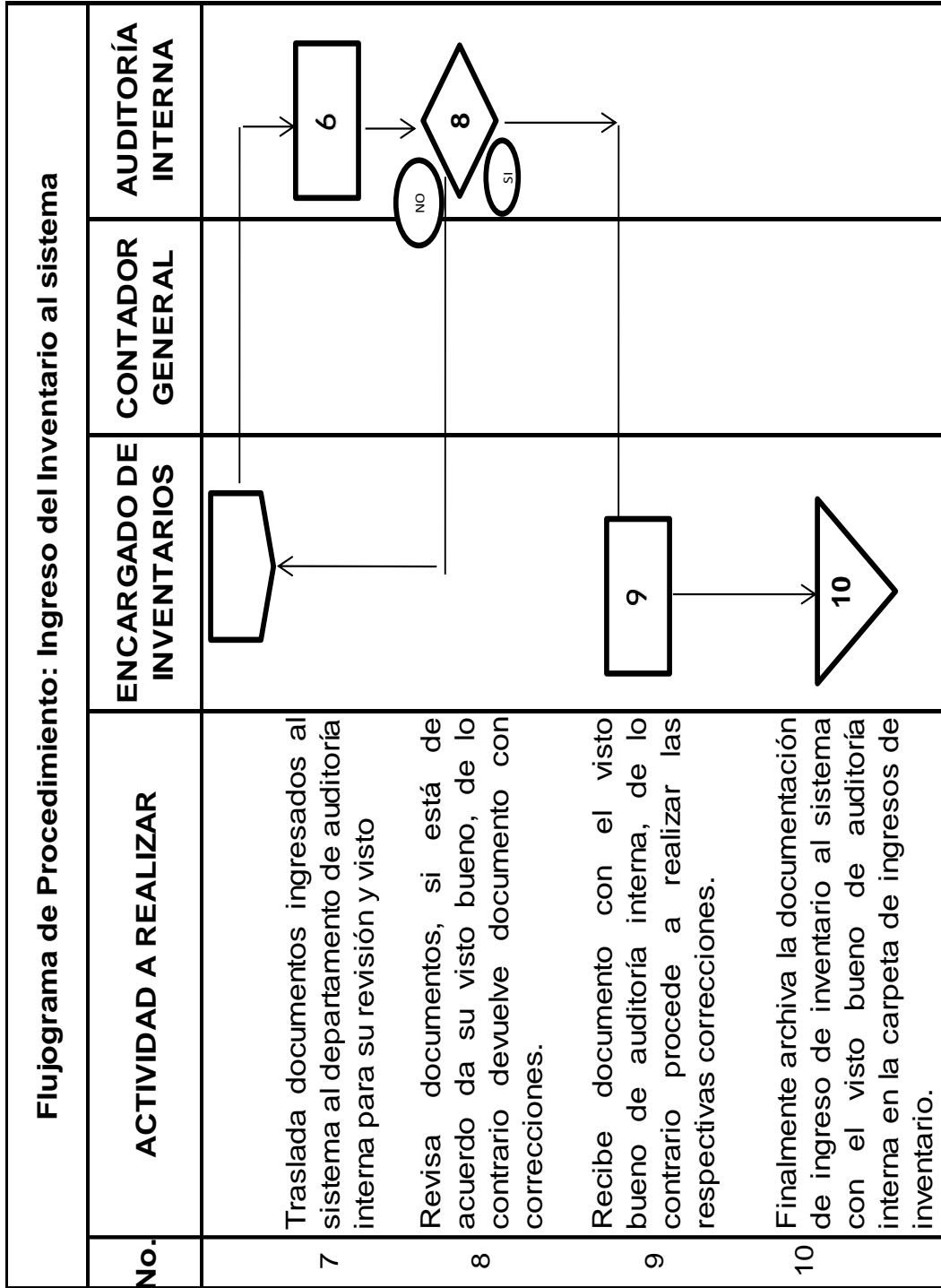
FIGURA 6: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

INGRESO DEL INVENTARIO AL SISTEMA



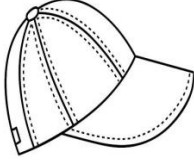
**FIGURA 6: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**

**INGRESO DEL INVENTARIO AL SISTEMA**



**FORMA CONTABLE V**

**INGRESO DE MATERIA PRIMA AL SISTEMA**

<b>SOLICITUD DE DESPACHO MATERIA PRIMA</b>		
 <b>MODA CAPS, S. A.</b>	<b>Día:</b>	<b>Mes:</b>
	<b>Año:</b>	<b>NO.</b>
<b>Recibe:</b>		
<b>No. Orden de Producción</b>	<b>No. Planificación</b>	
<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Total</b>
<b>OBSERVACIONES:</b>		
<b>REALIZADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	

**FORMA CONTABLE VI**

**INGRESO DE PRODUCTO TERMINADO AL SISTEMA**

<b>INGRESO DE PRODUCTO TERMINADO AL SISTEMA</b>		
 <b>MODA CAPS, S. A.</b>	<b>Día:</b> <input type="text"/>	<b>Mes:</b> <input type="text"/>
	<b>Año:</b> <input type="text"/>	
		<b>NO.</b> <input type="text"/>
<b>No. Orden de Produccion Terminada:</b> <input type="text"/>		<b>Fecha de Emisión:</b> <input type="text"/>
<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Total</b>
<b>OBSERVACIONES:</b>   		
<b>REALIZADO POR:</b> <input type="text"/>		<b>REVISADO POR:</b> <input type="text"/>

## **PROCEDIMIENTO DE SALIDA DEL INVENTARIO AL SISTEMA**

### **OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer procedimientos a seguir para la adecuada ejecución del proceso de salida al sistema de inventarios.

### **NORMAS**

1. El responsable para dar la respectiva salida en el sistema de la materia prima solicitada es el auxiliar de contabilidad.
2. Los colaboradores responsables para tener acceso al sistema son el Contador General y el auxiliar de contabilidad.
3. Los saldos de inventarios deberán ser actualizados a diario.
4. Toda salida de materia prima y producto terminado deberá contar con documento de soporte
5. Toda diferencia encontrada será notificada a la persona responsable.
6. Llevar el respectivo correlativo de los documentos que genere el sistema como constancia de lo que ha despachado.

## PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DEL INVENTARIO DEL SISTEMA

<b>MODA CAPS, S.A.</b>		
<b>Área de Inventarios</b>	<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Vigencia:</b> Indefinida
<b>Procedimiento No: 6</b>	Salida del Inventario del sistema.	<b>Emisión:</b> Junio 2017
<b>Elaborado por:</b> García y Asociados, S. C.		<b>Páginas 1/2</b>
No.	Actividad a realizar	Responsable
1	De acuerdo a las órdenes de producción terminadas, procede a emitir la factura para preparar el envío de la mercadería al cliente, automáticamente se crea al momento de emitir la factura de ventas.	Encargado de bodega
2	Recibe el documento de solicitud de materia prima, y procede a registrar para rebajar lo que despachó el encargado de bodega. Con la factura de ventas visualiza que el movimiento del producto terminado en el sistema y factura sea correcto.	Encargado de inventarios.
3	Imprime el documento de salida de materia prima y producto terminado que genera el sistema de inventarios y lo traslada al contador general para su revisión.	Encargado de inventarios.
4	Verifica si la cantidad, código y descripción de los inventarios reflejados en el documento de salida de materia prima en el sistema, coinciden con la solicitud de materia prima, y el producto terminado con la factura de ventas.	Contador General
5	Si está de acuerdo, firma el documento de salida de inventario al sistema como constancia de revisión, y traslada toda la documentación al encargado de inventarios para seguir con el proceso, de lo contrario lo regresa para que realice las correcciones necesarias.	Contador General



<b>MODA CAPS, S.A.</b>		
<b>Área de Inventarios</b>	<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Vigencia:</b> Indefinida
<b>Procedimiento No: 6</b>	Salida del Inventario del sistema.	<b>Emisión:</b> Junio 2017
<b>Elaborado por:</b> García y Asociados, S. C.		<b>Páginas 2/2</b>
No.	Actividad a realizar	Responsable
6	Estampa el sello de ingresado al sistema al documento de salida de inventario al sistema y a la factura de ventas.	Encargado de inventarios
7	Traslada documentos operados al sistema al departamento de auditoria interna para su revisión y visto bueno.	Encargado de inventario
8	Revisa que los documentos estén correctamente operados en el sistema, si está de acuerdo da su visto bueno, de lo contrario devuelve documento con correcciones.	Auditoría Interna
9	Recibe documento con el visto bueno de auditoría interna, de lo contrario procede a realizar las respectivas correcciones.	Encargado de Inventarios
10	Finalmente archiva la documentación de salida de inventario al sistema en la carpeta de salida de inventario.	Encargado de inventarios.

**FIGURA 7: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**

**SALIDA DEL INVENTARIO AL SISTEMA**

Flujograma de Procedimiento: Salida del Inventario del sistema					
No. ACTIVIDAD A REALIZAR	ENCARGADO DE BODEGA	ENCARGADO DE INVENTARIOS	CONTADOR GENERAL	AUDITORÍA INTERNA	
1	Se procede a emitir factura y el envío se crea automáticamente.				
2	con el documento de la solicitud de materia prima ( <i>ver forma contable IV</i> ) se procede a rebajar el despacho				
3	Imprime el documento de salida de materia prima y producto terminado que genera el sistema de inventarios y lo traslada al contador general para su revisión.				

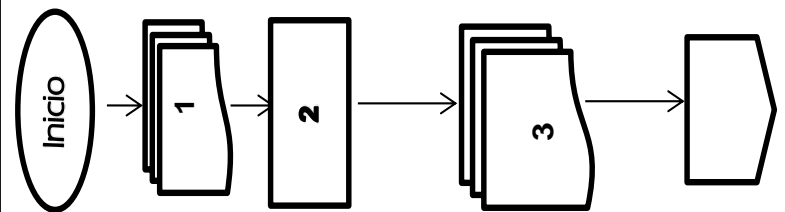
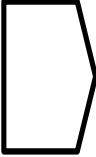




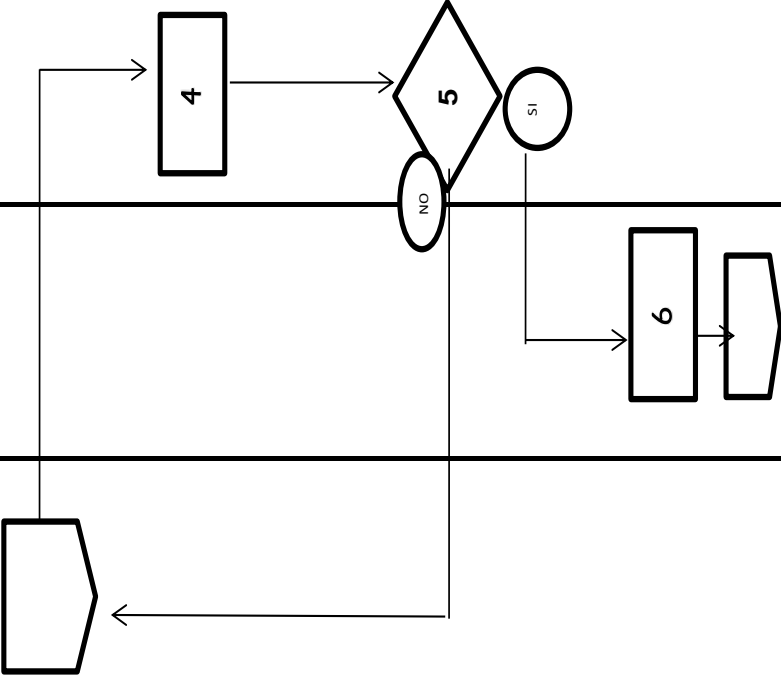


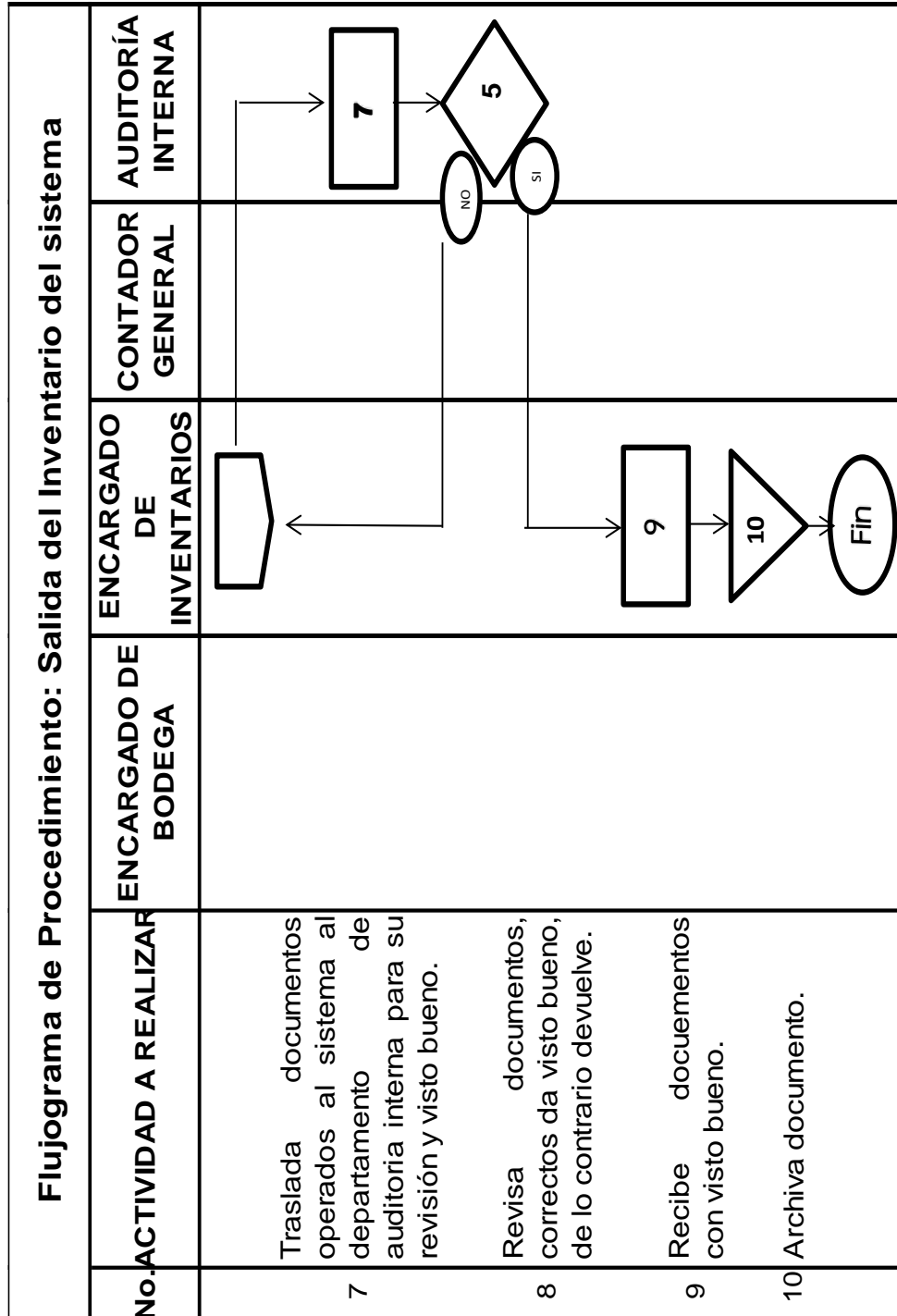
FIGURA 7: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

SALIDA DEL INVENTARIO AL SISTEMA

Flujograma de Procedimiento: Salida del Inventario del sistema				
No. ACTIVIDAD A REALIZAR	ENCARGADO DE BODEGA	ENCARGADO DE INVENTARIOS	CONTADOR GENERAL	AUDITORÍA INTERNA
4				
5				
6				
	<p>Verifica si la cantidad, código y descripción de los inventarios reflejados en el documento de salida de materia prima en el sistema, coinciden con la solicitud de materia prima, y el producto terminado con</p> <p>Si esta de acuerdo firma el documento de salida de inventario que se genera en el sistema. como constancia de</p> <p>Estampa el sello de ingresado al sistema al documento de salida de inventario al sistema y a la factura de ventas.</p>			

**FIGURA 7: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**

**SALIDA DEL INVENTARIO AL SISTEMA**



## **PROCEDIMIENTO TOMA FÍSICA DE INVENTARIO**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Verificar la existencia física de los inventarios de la compañía de todos los rubros que conforman el inventario y que se refiere a materia prima y producto terminado; con la finalidad que cada rubro anterior se contabilice adecuadamente. Así como definir funciones y responsabilidades del personal involucrado en dicho proceso.

### **NORMAS**

1. El margen de diferencia aceptable global entre el Kardex y las existencias físicas no excederá de un 3% del inventario total, sin embargo, será obligación del responsable de la bodega investigar las diferencias resultantes en la toma del inventario físico a efecto de aclarar totalmente dichas diferencias. Si después de las aclaraciones persistieran diferencias, éstas, serán registradas contablemente y autorizadas por la gerencia.
2. Posterior al conteo físico y asegurarse de la existencia real de los productos, cotejar con el inventario teórico, Kardex u otros, para luego establecer diferencias, (faltantes, sobrantes, cruces).
3. El personal participante en el inventario físico no debe abandonar el lugar de aplicación de inventario físico, hasta no haber aclarado y soportado las diferencias si las hubiera.
4. El Contador General debe verificar que la Bodega se encuentre adecuadamente ordenada, previo a iniciarse el inventario físico.

## PROCEDIMIENTO PARA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO

<b>MODA CAPS, S.A.</b>		
<b>Área de Inventarios</b>	<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Vigencia:</b> Indefinida
<b>Procedimiento No: 7</b>	Toma física de inventario	<b>Emisión:</b> Junio 2017
<b>Elaborado por:</b> García y Asociados, S. C.		
No.	Actividad a realizar	
	<p>Previo a la toma física de inventarios, será necesario que la bodega se encuentre ordenada.</p> <p>El encargado de bodega debe asegurarse de haber trasladado todas las facturas por compra de materia prima y requisiciones al auxiliar contable para que todo esté ingresado y rebajado del sistema.</p> <p>El auxiliar contable debe imprimir el reporte generado por el sistema para comparar contra lo físico</p> <p>Deben establecer grupo que realizará el conteo, conformado por el encargado de bodega y el auxiliar contable. El contador supervisará a los grupos</p> <p>Proceden a verificar cada cantidad física de cada inventario.</p> <p>De acuerdo a las líneas establecidas por bodega, los inventarios se van a contar de izquierda a derecha, de arriba abajo para evitar que alguno no sea tomado en cuenta.</p> <p>Se debe tomar en cuenta la medida en la que está registrado el inventario en el sistema.</p> <p>Adhiere a las tarimas, estantes y cajas, una etiqueta autoadhesiva de color, para indicar que el inventario existente en ese lugar ha sido inventariado.</p>	

<b>MODA CAPS, S.A.</b>		
<b>Área de Inventarios</b>	<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Vigencia:</b> Indefinida
<b>Procedimiento No: 7</b>	Toma física de inventario	<b>Emisión:</b> Junio 2017
<b>Elaborado por:</b> García y Asociados, S. C.		
No.	Actividad a realizar	
	<p>Si se encuentra algún material que no esté anotado en el reporte proporcionado se procederá anotar al final, asignarle el código y registrarlo en el sistema.</p> <p>El contador debe supervisar el desarrollo del inventario físico.</p> <p>Al finalizar el inventario físico en la bodega, el encargado de auditoría interna procederá a revisar las diferencias encontradas.</p> <p>Una vez determinadas las diferencias, verificar que los faltantes sean cobrados al encargado de bodega, como sanción y que los sobrantes sean ingresados al sistema con la autorización de la administración.</p> <p>El encargado debe presentar de manera escrita razón por la cual existen diferencias del inventario físico contra el inventario registrado en el sistema.</p> <p>Al finalizar este proceso se procederá a levantar el acta final de la toma física del inventario, lo cual debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre y cargo de las personas que participaron en la toma física del inventario.</li> <li>✓ Fecha y hora en la que fue realizada la toma física.</li> <li>✓ Datos de los ajustes realizados e indicar que los mismos fueron aceptados por la administración.</li> <li>✓ Fecha de la emisión del acta.</li> <li>✓ Firma de las personas que participaron.</li> </ul>	

## HOJA DE AUTORIZACIÓN

El presente manual de normas y procedimientos contables en el área de inventarios de la Empresa Moda Caps, S. A, contiene información sobre compras, ingreso y salida, toma física de inventario, teniendo como objetivo ser una herramienta administrativa que indique la forma específica de llevar a cabo las actividades relativas al área de inventarios.

Elaborado Por:



---

Dulce González

Auditora Senior

García & Asociados, S. C.

Revisado por:



---

Rudy García

Socio Director

García & Asociados, S. C.

Aprobado por:



---

Lic. Julio Ortiz Ramírez

Gerente General

Moda Caps, S. A.

Guatemala, Junio de 2017



## HOJA DE ACTUALIZACIÓN

### Cambios Realizados

---

---

---

---

Responsable de su Elaboración

---

Nombre  
Cargo

Responsable de su integración

---

Nombre  
Cargo

Fecha

## **CONCLUSIONES**

1. Se comprueba la hipótesis del plan de investigación, es necesario contar con un manual de normas y procedimientos contables para el área de inventarios, ya que los inventarios representan uno de los rubros más importantes en las empresas fabriles y este ayudará al control y resguardo de los inventarios garantizando a los usuarios, información adecuada y actualizada para la toma de decisiones.
  
2. De acuerdo al análisis y desarrollo de la investigación se determina que la empresa Moda Caps, S. A. no cuenta con un manual de normas y procedimientos para el área de inventarios, por lo que no existe control ni resguardo adecuado y mala administración de los bienes, y esto genera información deficiente y desactualizada.
  
3. La empresa Moda Caps, S. A. necesita un manual de normas y procedimientos para el área de inventarios, de acorde a sus necesidades y al giro de la empresa, en donde se indiquen los lineamientos adecuados, para mejorar y establecer las funciones del personal, evitar pérdidas y robos de los inventarios y obtener información confiable.
  
4. El papel que el Contador Público y Auditor desempeña como consultor para una empresa que fabrica o comercializa gorras, en la administración de su inventario es muy importante ya que no solo se limita a detectar errores y deficiencias sino a evitar que los mismos acontezcan valiéndose para ello de la implementación de adecuados procedimientos que permita reducir los riesgos y mejorar el manejo de este rubro tan importante para este tipo de empresa.

## RECOMENDACIONES

1. La administración de la empresa Moda Caps, S. A. debe velar por que la entidad se actúe con base a las normas y procedimientos que fueron claramente definidos en el manual de normas y procedimientos para el área de inventarios que el Contador Público y Auditor emitió para poder obtener los beneficios de: administración eficiente del inventario, adquiriendo conocimiento de sus existencias reales, así como su futura presentación razonable del saldo del rubro de inventarios en el correspondiente estado de situación financiera, y de ello la empresa tomar decisiones.
2. La administración de la empresa Moda Caps, S. A. debe velar por la inducción a todo el personal relacionado al área de inventarios del manual de normas y procedimientos contables para dicha área, para que puedan familiarizarse con cada una de sus actividades y procedimientos y se mejore el aprovechamiento de los recursos humanos, físicos y tecnológicos con los que cuenta.
3. El Gerente General debe involucrarse más en la mejora de los procesos de la misma, mediante la participación constante en las actividades administrativas y financieras, sobre todo que se relacionen con el área de inventarios.
4. Derivado que los manuales de normas y procedimientos contables son una guía para el usuario este debe estar supervisado y actualizado constantemente para que pueda ofrecerle una correcta asesoría al operador para que este se refleje en la eficiencia y eficacia de resultados que se podrán observar en los informes de información financiera confiables y oportunos.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Alvares T. Martin G. (2014). Manual para la elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos. México: Panorama Editorial S. A. de C.V.
2. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas.
3. Congreso de la República de Guatemala - Decreto Número 2-70- Código de Comercio y sus reformas. – Guatemala 2005 - 170 páginas.
4. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 10-2012. Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la renta 2012
5. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas, su Reglamento acuerdo Gubernativo 5-2013.
6. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 73-2008. Ley del Impuesto de Solidaridad. 2008
7. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 1441, Código de Trabajo y sus Reformas.
8. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 6-91 Código Tributario y sus Reformas.
9. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 42-92, Ley de Bonificación Anual para trabajadores del Sector Privado y sus reformas.

10. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 205, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y sus reformas.
11. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 76-78, Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los trabajadores del Sector Privado.
12. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 72-2001, Ley de Colegiación Profesional Obligatoria.
13. Dosal, Paul J., Desarrollo Industrial de Guatemala. Documento electrónico del Ministerio de Economía; integrado por tres secciones, sección I al año 1898.- 16 páginas; Sección II al año 2004.- 29 páginas, y sección III al año 2006.- 26 páginas.
14. Fincowsky Franklin, Benjamín Enrique. Organización de empresas. Editorial McGrawill. Año 2009. 542 páginas.
15. Gómez Ceja, Guillermo. Planificación y organización de Empresas. Mexico D. F. Octava Edición. Editorial McGraw Hill. 2012. 430 páginas.
16. Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES). Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). Año 2015. 245 páginas.
17. Muller, Max. Fundamentos de administración de inventarios. Norma. Bogotá, 2014. 249 páginas.
18. Congreso de la República de Guatemala, acuerdo Gubernativo No. 5-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Guatemala.

19. Porret Gelabert Miquel, Gestión de personas. Manual para la gestión del capital humano en las organizaciones. Año 2010. 330 páginas.
20. Rodriguez Valencia, Joaquín, Administración de pequeñas y medianas empresas. Cengage Learning Editores. México D. F. Año 2010. 360 páginas.

### **Web-grafía**

21. <http://aempresarial.com/web/informativo.phg?id=4939/importancia-de-los-inventarios--pagina> visitada en junio 2017
22. <https://es.oxforddictionaries.com/definicion-gorra--pagina> visitada en junio 2017
23. <http://dle.rae.es/srv/search?m=30&w=f%C3%A1brica/definici%C3%B3n-de-f%C3%A1brica--pagina> visitada en junio 2017
24. <http://www.directoriodefabricas.com/blog/que-es-una-fabrica.html>
25. <http://www.definicionabc.com/general/croquis.php>
26. <http://www.ccee.org.gt/historia/>