

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN LA
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE INVENTARIOS PARA UN
SUPERMERCADO”**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE
LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

SARA ELIZABETH GIL PIRIR

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

Guatemala, marzo de 2018

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
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

EXONERADA DE LOS EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

De conformidad con los requisitos establecidos en el capítulo III, artículo 15 y 16 del Reglamento para la Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y el inciso 5.6 del punto quinto, del Acta 12-2016 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 15 de julio de 2016.

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente:	Lic. Msc. Guillermo Javier Cuyún González
Secretario:	Lic. Luis Fernando Monterroso Santos
Examinador:	Lic. Ronald Eduardo Hurtarte Chavarría

Guatemala, 2 de agosto de 2017


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

Respetable Señor Decano:

De conformidad en la designación contenida en el dictamen Dictamen-Auditoría No. 038-2017, de fecha nueve de febrero de dos mil diecisiete, en el cual fui asignado como asesor de la estudiante Sara Elizabeth Gil Pirir, en su trabajo de tesis denominado "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE INVENTARIOS PARA UN SUPERMERCADO", me permito informarle que, de acuerdo con la revisión efectuada, el trabajo indicado llena los requisitos que el reglamento establece.

Con base a lo anteriormente expuesto, recomiendo que el trabajo realizado sea aprobado para su presentación por la alumna, en el Examen Privado de Tesis, previo a conferirse el título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

Atentamente,


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

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

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS
EDIFICIO S-8.

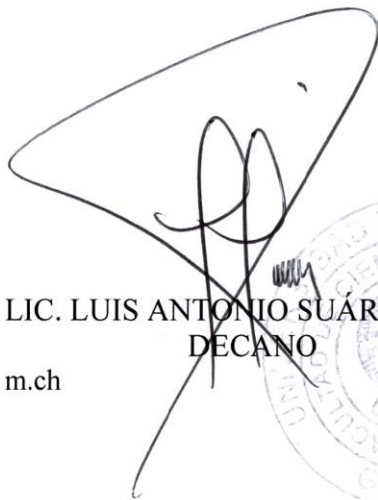
Ciudad Universitaria zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

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

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 del Acta 21-2017 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 28 de noviembre de 2017, se conoció el Acta AUDITORÍA 261-2017 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 18 de octubre de 2017 y el trabajo de Tesis denominado: "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE INVENTARIOS PARA UN SUPERMERCADO ", que para su graduación profesional presentó la estudiante SARA ELIZABETH GIL PIRIR, autorizándose su impresión.

Atentamente ,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO
m.ch


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



ACTO QUE DEDICO

A DIOS

Al Supremo Creador, porque en su infinita gracia, me ha dado la sabiduría y salud para alcanzar este triunfo. A él sea la honra y la gloria.

A MIS PADRES

Catarina Pirir Tepéu (+) y Pedro Gil Imuchac, por su amor incondicional, ejemplo de vida, superación personal y amor a Dios, que me han servido de inspiración para alcanzar esta meta.

A MIS HERMANOS

Marta Luisa, Marco Tulio, Blanca Leticia, Gladys Raquel, Rafael Federico (+), mil gracias por su apoyo incondicional y ejemplo de lucha, que este triunfo los inspire a lograr sus sueños.

A MIS CUÑADOS (AS)

Gracias por brindarme cariño y apoyo, deseo que este triunfo los motive a seguir adelante.

A MIS SOBRINOS (AS)

Por brindarme los ánimos para siempre continuar la marcha, sin vuelta atrás.

A MIS MADRES POR ELECCIÓN

Veatriz Galindo y Lucky Urizar, por brindarme de su amor desinteresadamente y formarme como una gran persona a través de su ejemplo de madre.

A MIS AMIGOS

Gracias por su apoyo y consejos para obtener este triunfo.

A MIS ASESORES

Lic. Eldyn Biggs y Lic. Olivio Cifuentes, por su valioso tiempo dedicado a la asesoría en la elaboración del presente trabajo.

A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Por ser parte importante de mi formación académica y profesional, brindarme conocimientos invaluable y la oportunidad de obtener el Título de Contadora Pública y Auditora.

ÍNDICE

No.	Descripción	Página
	INTRODUCCIÓN	i
	CAPÍTULO I	
	SUPERMERCADO	
1.1	Definición	1
1.2	Antecedentes de los supermercados	2
1.2.1	Origen y desarrollo de los supermercados en Guatemala	3
1.3	Clasificación y características de los supermercados guatemaltecos	3
1.3.1	Tiendas de conveniencia	4
1.3.2	Tiendas de descuento	5
1.3.3	Supertiendas	6
1.3.4	Hipertiendas	8
1.3.5	Clubes de membresía	9
1.4	Elementos del supermercado	11
1.4.1	Físicos o materiales	11
1.4.2	Financieros	11
1.4.3	Humanos	12
1.4.4	Tecnológicos	12
1.5	Cadenas de supermercados vs comerciante detallista	12
1.6	Marco legal aplicable	13
1.6.1	Constitución Política de la República de Guatemala	13
1.6.2	Código de Comercio (Decreto Número 2-70 y sus Reformas)	14
1.6.3	Código Tributario (Decreto 6-91 y sus Reformas)	15
1.6.4	Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA- (Decreto 27-92 y sus Reformas)	16

No.	Descripción	Página
1.6.5	Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta, (Decreto 10-2012 y sus Reformas)	17
1.6.6	Ley del Impuesto de Solidaridad (Decreto número 73-2008)	19
1.6.7	Código de Trabajo (Decreto Número 1441 y sus Reformas)	20
1.6.8	Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (Decreto 295)	20
1.6.9	Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA)	22
1.6.10	Ley Nacional de Aduanas (Decreto 14-2013)	23
1.6.11	Ley Contra la Defraudación y el Contrabando Aduaneros (Decreto Número 58-90 y sus Reformas)	24

CAPÍTULO II
INVENTARIOS

2.1	Definición	26
2.2	Contabilidad	27
2.3	Sistemas de Contabilidad	27
2.3.1	Manual	28
2.3.2	Mecánico	28
2.3.3	Electromecánico	28
2.3.4	Electrónico	28
2.4	Sistema de contabilización de inventarios	28
2.4.1	Sistema de registro por Inventario Periódico o Físico	29
2.4.2	Sistema de registro por Inventario Perpetuo	29
2.5	Características de los Inventarios	29
2.6	Objetivos de los inventarios	30
2.6.1	Definir la capacidad de predicción	30

No.	Descripción	Página
2.6.2	Limitar las fluctuaciones en la demanda	30
2.6.3	Proteger de la inestabilidad del suministro	31
2.6.4	Protección de precios	31
2.6.5	Obtener descuentos por cantidad	31
2.6.6	Mejorar costos de pedido	31
2.7	Clasificación de los inventarios	31
2.8	Tipos de inventarios	32
2.8.1	Por su estacionalidad	32
2.8.2	Por su transitoriedad	32
2.8.3	Por su disponibilidad	32
2.9	Método de valuación de inventarios	33
2.9.1	Primeras entradas, primeras salidas (FIFO-PEPS)	33
2.9.2	Promedio Ponderado	33
2.1	Costos de los inventarios	33
2.11	Rotación de inventarios	34
2.12	Reglas de valuación	34
2.13	Norma Internacional de Contabilidad 2 Inventarios	35
2.14	Norma Internacional de Información Financiera para Pymes Sección 13	36

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES

3.1	El Contador Público y Auditor	38
3.1.1	Definición	38
3.1.2	Perfil	39
3.1.3	Características	39
3.2	Asesoría externa	39

No.	Descripción	Página
3.2.1	Definición	40
3.2.2	Asesor externo	40
3.2.3	Alcance del servicio	40
3.3	Código de ética profesional del colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala	40
3.4	Actuación del Contador Público y Auditor en función del interés nacional	41
3.5	Responsabilidad del Contador Público y Auditor	41
3.5.1	Hacia la sociedad	41
3.5.2	Hacia quien contrata los servicios	42
3.5.3	Ante la profesión	43
3.6	Norma Internacional de Auditoría 210 Acuerdo de los Términos del Encargo de Auditoría	44
3.7	Norma Internacional de Auditoría 265 Comunicación de las deficiencias en el control interno a los responsables del gobierno y a la dirección de la entidad	45
3.8	Norma Internacional de Auditoría 300	46
3.9	Norma Internacional de Auditoría 315 Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno	47
3.1	Norma Internacional de Auditoría 330 Respuestas del auditor a los riesgos valorados	49
3.11	Norma Internacional de Servicios Relacionados 4400	50
3.12	Control Interno	52
3.12.1	Objetivos del Control Interno	52
3.12.2	Componentes de Control Interno	53
3.13	Manual de normas, políticas y procedimientos	54

No.	Descripción	Página
3.13.1	Definición	55
3.13.2	Características	55
3.13.3	Importancia	57
3.13.4	Objetivos	57
3.13.5	Contenido	58
3.13.6	Fases de la elaboración	59

CAPÍTULO IV

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE INVENTARIOS PARA UN SUPERMERCADO (CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes	61
4.2	Solicitud de Servicios	64
4.3	Propuesta de Servicios Profesionales	65
4.4	Aceptación de propuesta de servicios	71
4.5	Planificación	72
4.6	Trabajo de Campo	88
4.7	Informe de entrega	144

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

INTRODUCCIÓN

En Guatemala es hasta en el año de 1959, donde se funda el primer supermercado o tienda de autoservicio por departamentos en la ciudad capital, resultado de la evolución de las ideas de empresarios, para satisfacer necesidades primarias de los clientes; a raíz de esto, surgieron una gran cantidad de supermercados.

Los supermercados son entidades dedicadas a la compra y venta de abarrotes y mercadería en volúmenes altos; es por ello que cuentan con un amplio, completo y atractivo surtido de productos que permite satisfacer gran parte de las necesidades de todo ser humano.

En la actualidad existen en Guatemala diversidad de tamaños de supermercados: grandes, medianos y pequeños; diferenciados uno del otro por la dimensión de la superficie de venta, número de cajas, amplitud de surtido así como número de empleados.

La importancia del diseño de un manual para el control de inventarios de un supermercado radica en que describe paso a paso los diferentes procedimientos para el adecuado control de inventario. Asimismo sistematiza las actividades y busca la reducción de tiempo para lograr eficiencia operativa. Como herramienta administrativa, el manual representa una guía práctica que se utiliza de soporte para la organización y comunicación, es de mucha utilidad para lograr una eficiente administración.

La presente tesis se integra por cuatro capítulos, en el primer capítulo se hace referencia a la teoría de los supermercado, conceptos generales, historia, definición, clasificación y características, y la normativa legal guatemalteca que las regula.

En el capítulo II; se describe el tema de inventarios, siendo este capítulo uno de mayor auge dentro de la tesis derivado a que el manual precisamente es para el control de este importante activo. Contiene la definición de contabilidad, inventario, generalidades de los inventarios y normas internacionales que regulan el tratamiento contable de los mismos, tales como la Norma Internacional de Contabilidad 2-Inventarios (NIC 2) y Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF PyMES) Sección 13.

El capítulo III se titula el Contador Público y Auditor como asesor en la elaboración de manuales y en él se desarrolla definiciones del Contador Público y Auditor y su participación en la asesoría externa haciendo énfasis en su actuar y sus diferentes responsabilidades como tal, regulado por el código de ética profesional del colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala. Asimismo contiene Normas Internacionales que regulan su desenvolvimiento en trabajos de auditoría y trabajos relacionados. En la parte final del capítulo se describe las características y las fases de elaboración de manuales de normas, políticas y procedimientos.

Por último en el capítulo IV, para una mejor comprensión y aplicación de todo lo expuesto en los capítulos anteriores, se desarrolla un manual de políticas y procedimientos a la empresa unidad objeto de estudio, con el que se pretende unificar la teoría con la práctica.

Al final de esta investigación se incluyen las conclusiones y sus respectivas recomendaciones, en las cuales se engloban los resultados finales del trabajo de investigación y finalmente las referencias bibliográficas, fuentes de información que consultadas para desarrollar el trabajo de tesis.

CAPÍTULO I

SUPERMERCADO

1.1 Definición

“Los supermercados son grandes minoristas, clasificados por departamentos y de autoservicio que se especializan en alimentos y algunos productos que no son alimentos.” (24:488)

Las tiendas al detalle, poseen ciertas características que las diferencian de otras tiendas, las cuales son: cantidad de servicios que ofrecen, el ancho y la profundidad de sus líneas de productos (surtido) y los precios relativos que cobran.

Existe una diferencia clave, que separa al supermercado de otras tiendas de ventas al detalle, ésta es el autoservicio.

Un supermercado es un establecimiento de ventas al detalle con muchas secciones, debe funcionar sobre la base del autoservicio. La operación básica del supermercado es lograr volumen de ventas recurriendo a métodos tales como precios atractivos, técnicas de exposición, autoservicio, promociones y publicidad, inventarios grandes pero bien regulados con respecto a rotación y adición de líneas diversificadas de mercancías incluyendo artículos no comestibles.

El objetivo de las tiendas de autoservicio es ofrecer al consumidor un lugar donde pueda comprar todos sus productos alimenticios y no alimenticios, con la libertad de seleccionarlos a su gusto. En términos generales, un supermercado realiza operaciones relativamente grandes de bajo costo, bajo

margen, alto volumen y autoservicio, diseñada para atender todas las necesidades de comestibles y productos para el hogar. “Los supermercados ganan una utilidad operativa de aproximadamente 1% sobre las ventas y el 10% sobre el valor neto.” (24:255)

1.2 Antecedentes de los supermercados

El formato de supermercados se originó en Estados Unidos, la referencia más clara de este estilo de venta, se encuentra en las tiendas denominadas Trading Post, cuya apariencia es posible observar en las viejas películas del Oeste y donde se expendía desde harina de trigo hasta las balas para el rifle. Este formato de tienda manejaba el mismo principio de los supermercados de hoy en día: gran variedad de artículos, contacto directo entre el público y los productos.

La primera tienda de autoservicio, fue establecido por el empresario Clarence Saunders en Estados Unidos, Memphis, Tennessee, en el año 1916 y tenía un nombre muy comercial: Piggly Wiggly. Esta tienda, fue la primera en ofrecer innovaciones como el autoservicio, la venta de productos refrigerados y el uso intensivo de publicidad de marcas. La idea de Mr. Saunders fue asumir todo el control del negocio del retail (venta minorista, al detalle, al menudeo, entre otras), para hacer más fácil el trabajo tanto del comerciante como de los compradores, de manera que si el cliente tomaba él mismo los productos, el vendedor solamente se tenía que encargar del cobro y la reposición de los mismos.

A nivel mundial, es a partir de la segunda mitad del siglo XX, en donde se encuentra el real nacimiento y rápido desarrollo de la industria de los supermercados, que constituye una respuesta lógica del comercio, a los cambios ocurridos en las necesidades de los consumidores, es decir, desarrollo del poder adquisitivo de la clase media, incorporación de la mujer

al mercado laboral, planificación familiar y menor tiempo dedicado a las compras y cuidado del hogar, entre otros.

1.2.1 Origen y desarrollo de los supermercados en Guatemala

Hasta la primera mitad del siglo XX, las familias guatemaltecas, realizaban sus compras para agenciarse de todo lo que necesitaban para el hogar, en lugares distintos y la mayoría de éstos, se encontraban en el centro de la ciudad, los productos alimenticios eran comprados en las abarroterías, las frutas y verduras en el mercado, la ropa en boutiques y así sucesivamente; por lo que surge la inquietud de construir tiendas que tuvieran una gran variedad de productos, para poder brindar al consumidor, la opción de encontrar todo lo que requería en un mismo lugar y de esa manera facilitarle la compra, permitiendo a las personas ahorro en tiempo y seguridad al momento de realizar sus compras.

Es en el año de 1959, en donde se funda el primer supermercado o tienda de autoservicio por departamentos en la ciudad de Guatemala se apertura la primera Supertienda Paiz resultado de la evolución de las ideas de empresarios, para satisfacer a los clientes y los cambios en la forma de vida del consumidor; a raíz de esto, surgieron una gran cantidad de supermercados en Guatemala.

1.3 Clasificación y características de los supermercados guatemaltecos

A partir del aparecimiento del primer supermercado como tal en Guatemala en 1959, la industria del supermercado tuvo un gran desarrollo, debido principalmente a la innovación e introducción de tecnología y automatización en sus operaciones, logrando con ello, una mayor aceptación por parte de

los consumidores y un posicionamiento en el mercado que le genera una mayor cobertura.

En el medio guatemalteco se pueden observar toda una gama de supermercados que atienden a diferentes segmentos, dentro de los que se pueden mencionar:

1.3.1 Tiendas de conveniencia

“Tienda relativamente pequeña, situada cerca de un área residencial. Está abierta hasta tarde los siete días de la semana y trabaja una línea limitada de productos de consumo de alta rotación a precios un poco más altos.”
(24:255)

Poseen hasta 500 metros cuadrados de superficie, con no más de 3 cajas registradoras. La base de estas tiendas es un horario de atención más prolongado y una atención más rápida.

Sus principales características son:

- a) Horarios de atención 24 horas.
- b) Áreas de venta relativamente pequeñas.
- c) Venta de comida preparada (surtido limitado de sándwich, chéveres, donas, pizza, café, entre otras) algunos cuentan con área de mesas.
- d) Servicios sanitarios (la mayoría).
- e) Parqueos pequeños.
- f) Servicio de cajero automático.
- g) Su ubicación es casi siempre una gasolinera.
- h) Los rótulos son manuales y en algunos casos la mercadería está marcada con el precio.

1.3.2 Tiendas de descuento

Las tiendas de descuento, “son tiendas relativamente pequeñas, que venden mercancía estándar a precios más bajos, debido a que aceptan márgenes de ganancia más bajos y venden volúmenes elevados. La mercancía es estándar, vendida a precios más bajos, con márgenes más angostos y volúmenes más altos.” (24:255)

Este formato surge en respuesta a períodos de ajuste económico. En promedio operan con ocho cajas registradoras, su surtido de artículos es limitado, no existen artículos de lujo y los costos son reducidos hasta el extremo. Al focalizar sus compras en una menor variedad, estos supermercados obtienen descuentos por cantidad por parte de los proveedores, lo que les permite ofrecer precios más bajos. En productos básicos como arroz, azúcar o aceite, el margen es prácticamente nulo, mientras que a nivel promedio asciende a un 15%.

Sus principales características son las siguientes:

- a) Los parqueos son pequeños, la mayoría no poseen.
- b) Sus instalaciones son pequeñas y sencillas.
- c) Pisos sencillos y en algunos casos son tortas de cemento.
- d) Vende productos nacionales y la variedad es limitada.
- e) La variedad de departamentos también es limitada.
- f) Sus ofertas duran un mes.
- g) Los rótulos de precio que están colocados en las góndolas son de tamaño mediano (más grandes que los de un supermercado pero más pequeños que los de un supermercado de mayoreo) y son elaborados a mano.
- h) Las góndolas tienen poca capacidad de abastecimiento.

- i) Sus bodegas son aéreas y están a poca altura por lo que da la impresión de desorden.
- j) Poseen pocas cajas registradoras.
- k) Generalmente en estas tiendas no se proporcionan bolsas para empacar los productos adquiridos.
- l) No poseen verificador de precios.
- m) Se puede cancelar únicamente en efectivo.
- n) Tienen personal encargado de pasillos, pero no poseen supervisor ya que el Administrador de tienda se hace cargo de cualquier inconveniente.
- o) Área para guardar sus paquetes en la cual la misma persona tiene que guardarlos mientras realiza sus compras. En la mayoría de casos se utilizan lockers o casilleros.
- p) Cajas de cartón gratis para que los clientes las utilicen para llevar sus compras.
- q) Paradas de bus cercanas al supermercado, o bien ubicadas cerca de mercados cantonales.

1.3.3 Supertiendas

Tienen un promedio de 35,000 pies cuadrados de espacio para ventas y tradicionalmente buscan satisfacer todas las necesidades del consumidor en cuanto a comestible y no comestibles de compra rutinaria; por lo regular ofrecen servicios como lavandería, tintorería, reparación de calzado, cobro de cheque y pago de facturas. Los “category killers” (eliminadores de categorías) trabajan un surtido muy profundo en una categoría dada y tienen personal con amplios conocimientos del ramo. “Las supertiendas incluyen tiendas de combinación, que venden comestibles y medicamentos en 55,000 pies cuadrados de espacio para ventas.” (24:255)

Sus principales características son las siguientes:

- a) Las instalaciones son más pequeñas que un supermercado de mayoreo y un hipermercado.
- b) Posee parqueos más reducidos en comparación a los supermercados de mayoreo e hipermercado.
- c) Sus pisos son de buena calidad generalmente.
- d) Los pasillos y las áreas de los diferentes departamentos son más pequeños que los de un hipermercado.
- e) La variedad de los departamentos no es tan amplia en comparación a un hipermercado.
- f) Posee bodega aislada del área en donde se encuentran los productos exhibidos para la venta.
- g) Góndolas con menos capacidad de abastecimiento en comparación con las de un hipermercado.
- h) Sus ofertas duran ocho días.
- i) Los rótulos de precio que están colocados en las góndolas son pequeños y elaborados a computadora, a excepción de los rótulos de oferta que son grandes para atraer al cliente.
- j) Posee verificador de precios en los pasillos.
- k) La cantidad de cajas registradoras es entre 15 y 20 en promedio.
- l) Se puede cancelar con tarjeta de crédito, cheque o efectivo.
- m) Tiene personal encargado en cada pasillo y un supervisor, además del gerente de la tienda.
- n) Parqueo con seguridad.
- o) Servicios sanitarios limpios.
- p) Bolsas para empacar los productos.
- q) Empaque de regalos.
- r) Ambiente limpio y agradable.

- s) Persona encargada de resguardar paquetes mientras se realizan las compras.
- t) Personas encargadas de empacar y de llevar los productos comprados hasta el automóvil.

1.3.4 Hipertiendas

Son supermercados de 6,000 metros cuadrados o más de sala de venta y un surtido superior a las 20,000 referencias, llegando en algunos casos a los 60,000 productos. El 60% corresponde a comestibles (30% perecederos y 30% no perecederos) y el 40% restante a no comestibles. El margen bruto promedio alcanza de un 12 - 14%. “A las secciones que se encuentran en un supermercado tradicional se añaden línea blanca, electrodomésticos, mayor profundidad en ropa y equipos de sonido, entre otros. Combinan la venta al detalle de un supermercado, tiendas de descuento y clubes de bodega.” (24:255)

Sus principales características son las siguientes:

- a) Las instalaciones son grandes.
- b) Amplio parqueo con seguridad, monitoreado por circuito cerrado de Tv.
- c) Vende productos en presentaciones normales y grandes.
- d) Sus pisos son de buena calidad.
- e) Posee gran variedad de productos nacionales e importados.
- f) Sus ofertas duran 15 días.
- g) Los rótulos de precio que están colocados en las góndolas son pequeños y elaborados a computadora, a excepción de los rótulos de oferta que son grandes para atraer al cliente.
- h) Posee variedad de departamentos desde abarrotes hasta artículos para oficina.

- i) Posee bodega la cual está aislada del área donde están los productos para la venta.
- j) Realiza promociones en las cuales pueden participar toda la familia.
- k) Las áreas de los diferentes departamentos son amplias.
- l) Posee verificadores de precios en los pasillos.
- m) Posee góndolas con gran capacidad para abastecerlas.
- n) Posee un gran número de cajas registradoras.
- o) Se puede cancelar con cualquier medio de pago (tarjeta de crédito o débito, cheque, efectivo, dólares, entre otras.)
- p) Tienen personal encargado en cada pasillo y un supervisor, además del gerente de la tienda.
- q) Servicios sanitarios limpios.
- r) Restaurantes de comida rápida al frente de cajas o bien área de comida preparada dentro de la tienda, bancos, farmacia, lavandería, revelado de fotos, empaque de regalos.
- s) Variedad de productos nacionales e importados.
- t) Ambiente limpio y agradable.
- u) Suficientes bolsas para empacar productos.
- v) Persona encargada de resguardar paquetes mientras se realizan las compras.

1.3.5 Clubes de membresía

Los clubes de membresía, “venden una selección limitada de aparatos de marca, artículos para el hogar y abarrotes. Por lo general venden al mayoreo sólo a los miembros en los establecimientos de almacén en una modalidad de pagar y llevar. A éstos se les cobra cuotas de membresía bajas, o ninguna.” (24:492)

Las principales características son las siguientes:

- a) Las instalaciones son grandes y sus acabados interiores y exteriores no son muy refinados, aparentan una bodega grande.
- b) Amplio parqueo con seguridad.
- c) La mayoría de productos están exhibidos en tarimas de madera.
- d) Sus góndolas están diseñadas para exhibir productos con gran peso, por lo que son bastante amplias.
- e) Sus bodegas son aéreas (mercadería colocada en la parte superior de la góndola, en este caso están a gran altura.)
- f) Sus pisos son tortas de cemento para que puedan resistir las cargas a las que son sometidos por la maquinaria que baja la mercadería de las bodegas aéreas (montacargas).
- g) Posee menos cajas registradoras que un hipermercado.
- h) Los productos se venden en presentaciones grandes o institucionales.
- i) Las carretas utilizadas por los clientes para cargar los productos adquiridos, tienen mayor capacidad de carga en comparación con las de otro tipo de supermercados. Se manejan productos en presentaciones de mayor tamaño como se mencionó anteriormente.
- j) Venden gran variedad de productos nacionales e importados.
- k) Sus ofertas duran 15 días.
- l) Los rótulos de precio que están colocados en las góndolas son grandes y elaborados a computadora.
- m) Se puede cancelar con cualquier medio de pago (tarjeta de crédito o débito, cheque, efectivo, dólares, entre otras.)
- n) Las áreas de los diferentes departamentos son amplias.
- o) Poseen verificadores de precios en los pasillos.
- p) Tienen personal encargado en cada pasillo y un supervisor del mismo.
- q) Se debe pagar una membresía anual para poder realizar las compras.
- r) Posee restaurantes de comida rápida para sus clientes.
- s) Servicios sanitarios limpios.

- t) Amplios pasillos para realizar las compras con un ambiente limpio y agradable.

1.4 Elementos del supermercado

Toda empresa de comercio dedicada al autoservicio cuenta con los siguientes elementos:

1.4.1 Físicos o materiales

Son los bienes tangibles con que cuenta el supermercado para poder ofrecer sus servicios, tales como: mercadería, instalaciones físicas donde se ubicará el supermercado, estanterías para exhibir mercadería, equipo de refrigeración, cuartos fríos, balanzas, caja de seguridad, cajas registradoras, scanner óptico y muebles para equipo de cobro, canastas y carritos de compra para los clientes, extinguidores, planta de emergencia eléctrica, luces de emergencia, sistema de alarmas, entre otras.

1.4.2 Financieros

Son los recursos monetarios propios y ajenos con los que cuenta el supermercado, pueden obtenerse de diferentes fuentes:

- a) Fuentes internas: Mediante aportaciones de los socios, utilidades reinvertidas, depreciaciones y amortizaciones, incremento de pasivos acumulados y venta de activos que ya no son de utilidad para el supermercado.
- b) Fuentes externas: Las fuentes más comunes son los proveedores y acreedores, también se incluyen dentro de estas fuentes los créditos bancarios a corto y largo plazo tales como los prendarios, fiduciarios e hipotecarios.

1.4.3 Humanos

Son los servicios que el conjunto de empleados o colaboradores aportan al supermercado, relacionados con sus habilidades, conocimientos y capacidad para razonar, realizar actividades y tomar decisiones; de ellos depende el manejo y funcionamiento de los demás recursos.

1.4.4 Tecnológicos

Son recursos que requieren de tecnología para su uso, pueden ser tangibles (una computadora, una impresora, teléfonos inteligentes u otra máquina) o intangibles (un sistema, una aplicación virtual, redes informáticas internas).

1.5 Cadenas de supermercados vs comerciante detallista

Durante los años 30 el pequeño comerciante se quedaba atrás en la lucha por este escaso mercado debido a su falta de técnicas comerciales para atraer clientes y que no lo abandonaran. Sólo podía luchar mostrándose amable ante los clientes y pidiendo a los fabricantes que no vendieran a las cadenas. Acusaban a las cadenas de diversas situaciones como la de propiciar la situación para que el dinero no se reinvirtiera en los municipios donde se situaban o que estaban propiciando una nación de empleados y dependientes que perjudicaba a los jóvenes con aspiraciones progresistas.

También se les culpaba de evadir impuestos locales, de pagar salarios raquíuticos, de cobrar al consumidor a precios altísimos aún cuando obligaban al productor a venderles a precios más bajos. Las cadenas se defendieron como es de suponer, pero la magnitud e importancia que adquirieron sus contrincantes fue tal que empezó a minarse su potencial comercial. El comerciante detallista no empleaba ningún medio para estimar que debía comprar o vender en cada momento, compraba por “corazonadas” y se mostraba satisfecho con obtener algún beneficio de sus ventas. La limpieza y

pulcritud de la tienda era bastante nefasta, el olor no era agradable, la iluminación no era la adecuada. No era un lugar satisfactorio y era el momento propicio para generar una nueva era comercial detallista.

El comercio ha experimentado un fuerte crecimiento en el último lustro, sobre todo en rubros como alimentos e indumentaria, gracias al impulso generado por la llegada de jóvenes profesionales, vinculados con el pujante sector agroindustrial.

1.6 Marco legal aplicable

Toda empresa comercial tiene como fin principal lucrar, para ello las transacciones que realizan están reguladas por un marco jurídico; entre las cuáles se mencionan:

1.6.1 Constitución Política de la República de Guatemala

Es una norma de aplicación general que establece las garantías básicas, derechos y obligaciones de los ciudadanos guatemaltecos. El Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia; su fin supremo es la realización del bien común. Es deber del Estado garantizarle a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona.

La Constitución Política de la República de Guatemala es la Ley Suprema en la República lo cual garantiza el cumplimiento de las leyes ordinarias.

El artículo 39 garantiza la propiedad privada como un derecho inherente a la persona humana. Toda persona puede disponer libremente de sus bienes de acuerdo con la ley. El Estado garantiza el ejercicio de este derecho y deberá crear las condiciones que faciliten al propietario el uso y disfrute de sus

bienes, de manera que se alcance el progreso individual y el desarrollo nacional en beneficio de todos los guatemaltecos.

En el artículo 77 establece que los propietarios de las empresas industriales, agrícolas, pecuarias y comerciales están obligados a establecer y mantener, de acuerdo con la ley, escuelas, guarderías y centros culturales para sus trabajadores y población escolar.

1.6.2 Código de Comercio (Decreto Número 2-70 y sus Reformas)

Decreto cuyo desarrollo responde a un criterio mercantil cuya flexibilidad y amplitud estimula la libre empresa, facilitando su organización; y regulando sus operaciones, incluyéndolas dentro de limitaciones justas y necesarias, que permitan al Estado mantener la vigilancia de las mismas, como parte de su función coordinadora de la vida nacional.

Es aplicable a los comerciantes en su actividad profesional, los negocios jurídicos mercantiles y cosas mercantiles.

En el artículo 2 define que son comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualesquiera actividades que se refieren a la industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios, la intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios y la Banca, seguros y fianzas.

Las sociedades organizadas bajo forma mercantil tienen la calidad de comerciantes, cualquiera que sea su objeto, pudiendo organizarse como: sociedad colectiva, sociedad en comandita simple, sociedad de responsabilidad limitada, sociedad anónima y sociedad en comandita por acciones. Este Código regula la actividad mercantil, contiene generalidades de las sociedades mercantiles, su constitución, organización y administración, operaciones mercantiles y contables que éstas realizan;

describe las formas de aportación de capital, responsabilidades, derechos y prohibiciones de los socios y administradores; también regula la fusión y transformación, disolución y liquidación de las sociedades.

Asimismo el artículo 4 especifica que son cosas mercantiles los títulos de crédito, la empresa mercantil y sus elementos, las patentes de invención y de modelo, las marcas, los nombres, los avisos y anuncios comerciales.

Los títulos de crédito son los documentos que incorporan un derecho literal y autónomo, cuyo ejercicio o transferencia es imposible independientemente del título. Entre estos se nombran a las letras de cambio, pagarés, cheques, cheques especiales (cheques cruzados, cheques para abono en cuenta, cheques certificados, cheques con provisión garantizada, cheques de caja, cheques de viajero, cheques con talón para recibos y causales), obligaciones, certificados de depósito y bonos de prenda, las facturas cambiarias, vales, entre otros. Los títulos de crédito tienen la calidad de bienes muebles.

1.6.3 Código Tributario (Decreto 6-91 y sus Reformas)

Este código fue creado principalmente para que las leyes de materia tributaria sean armónicas, unitarias y respeten lo preceptuado por la Constitución Política, sus normas rigen las relaciones jurídicas que se originan de los tributos establecidos por el Estado con excepción de las relaciones tributarias aduaneras y municipales, a las que se aplicarán en forma supletoria.

Proporciona las fuentes de ordenamiento jurídico tributario; indica que son nulas ipso jure las disposiciones jerárquicamente inferiores a la ley que contradigan o tergiversen las normas contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, asimismo define los plazos legales,

reglamentarios y administrativos, proporciona el concepto y la clasificación de los tributos.

Especifica que el sujeto activo de la obligación tributaria es el Estado o el ente público acreedor del tributo y que el sujeto pasivo es el obligado al cumplimiento de las prestaciones tributarias, sea en calidad de contribuyentes o de responsable. Hace referencia a los contribuyentes en cuanto a sus obligaciones, extinción de la obligación tributaria, infracciones y sanciones.

1.6.4 Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA- (Decreto 27-92 y sus Reformas)

Decreto que regula el impuesto al valor agregado, sobre los actos y contratos gravados como lo son: las ventas de bienes muebles o inmuebles situados en el territorio nacional, prestación de servicios, importación y exportación. Como en las otras leyes, ésta también establece las exenciones del mismo, plazo y forma de pago, hecho generador del impuesto, documentos obligatorios, requisitos de los documentos obligatorios, libros y registros, lineamientos para operatoria de dichos libros, entre otros.

En el artículo 3, numeral 7 hace referencia a la destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario, salvo cuando se trate de bienes perecederos, casos fortuitos, de fuerza mayor o delitos contra el patrimonio. Cuando se trate de casos fortuitos o de fuerza mayor, debe hacerse constar lo ocurrido en acta notarial. Si se trata de casos de delitos contra el patrimonio, se deberá comprobar mediante certificación de la denuncia presentada ante las autoridades policiales y que hayan sido ratificadas en el juzgado correspondiente. En cualquier caso, deberán registrarse estos hechos en la contabilidad fidedigna en forma cronológica.

En los casos a que se refiere el artículo 3, numeral 7 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, 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 forma siguiente:

- a) 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.
- b) Para los casos fortuitos o de fuerza mayor, se debe hacer constar en acta notarial el hecho ocurrido.
- c) En los delitos contra el patrimonio, se deben adjuntar los documentos siguientes: Certificaciones 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, extendida por la aseguradora.

Los hechos descritos en los numerales anteriores, además deberán 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 la factura correspondiente. Para el efecto, la base imponible no podrá ser inferior al precio de adquisición o costo de fabricación de los bienes.

1.6.5 Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta, (Decreto 10-2012 y sus Reformas)

Con la aprobación del Decreto número 10-2012 se busca adecuar las normas tributarias, con la finalidad que las mismas permitan a la Administración Tributaria ser más eficiente en el control y fiscalización, en especial en la eliminación del contrabando y defraudación aduanera.

El decreto número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria en el Libro I, Ley del Impuesto sobre la Renta; se decreta un impuesto sobre toda renta obtenida en Guatemala por personas individuales, jurídicas, entidades o patrimonios a través de la creación de regímenes especiales gravando las rentas según su procedencia (las rentas de actividades lucrativas, del trabajo, de capital y ganancias de capital).

Se considera como costos y gastos deducibles en el numeral 17 del artículo 21 las pérdidas por extravío, rotura, daño, evaporación, descomposición o destrucción de los bienes, debidamente comprobados y las producidas por delitos contra el patrimonio cometidos en perjuicio del contribuyente.

Cuando existan seguros contratados o la pérdida sea indemnizada, lo recibido por este concepto se considerará ingreso, mientras que la pérdida sufrida constituirá gasto deducible.

En el caso de daños por fuerza mayor o caso fortuito, para aceptar la deducción, el contribuyente debe documentar los mismos, por medio de dictamen de expertos, actas notariales y otros documentos en los cuales conste el hecho. En el caso de delitos contra el patrimonio, para aceptar la deducibilidad del gasto, se requiere que el contribuyente haya denunciado, ofrecido y presentado las pruebas del hecho ante autoridad competente. En todos los casos, deben estar registradas en la contabilidad en la fecha en que ocurrió el evento.

El artículo 41 de este Decreto indica que la valuación de la existencia de mercancías al cerrar el periodo de liquidación anual debe establecerse en forma consistente con algunos de los métodos siguientes:

- a) Costo de producción
- b) Primero en entrar primero en salir (PEPS)

- c) Promedio Ponderado
- d) Precio histórico del bien

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

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

El numeral 3 del artículo 42 establece la obligación para los contribuyentes inscritos en el Régimen de ISR sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas de elaborar inventarios al 31 de diciembre de cada año y asentarlos en el libro correspondiente, debiendo reportar a la Administración Tributaria por los medios que ésta ponga a disposición, en los meses de enero y julio de cada año, las existencias en inventarios al 30 de junio y al 31 de diciembre de cada año.

1.6.6 Ley del Impuesto de Solidaridad (Decreto número 73-2008)

Decreto que establece el pago del 1% a cargo de las personas individuales o jurídicas y otras formas de organización empresarial, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y que obtengan un margen bruto superior al 4% de sus ingresos brutos. La base imponible de este impuesto la constituye la que sea mayor entre la cuarta parte del monto del activo neto o la cuarta parte de los ingresos brutos.

En el caso de los contribuyentes cuyo activo neto sea más de cuatro veces sus ingresos brutos, la base imponible la constituirá la cuarta parte de los ingresos brutos.

Si la base imponible fuere la cuarta parte del monto del activo neto, al impuesto determinado en cada trimestre, se le restará el Impuesto Único Sobre Inmuebles efectivamente pagado durante el mismo trimestre.

El período impositivo es trimestral y se computará por trimestres calendario.

1.6.7 Código de Trabajo (Decreto Número 1441 y sus Reformas)

Este código y su reglamento son normas legales de orden público y sus disposiciones aplican para todas las empresas de cualquier naturaleza, que sean existentes o que en un futuro se establezcan en Guatemala, asimismo a todos los habitantes de la República sin distinción de sexo ni de nacionalidad, derivado a que regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores creando instituciones para resolver sus conflictos.

1.6.8 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (Decreto 295)

Todos los habitantes de Guatemala que sean parte activa del proceso de producción de artículos o servicios, están obligados a contribuir al sostenimiento del régimen de Seguridad Social en proporción a sus ingresos y tienen el derecho de recibir beneficios para sí mismos o para sus familiares que dependan económicamente de ellos, en la extensión y calidad de dichos beneficios.

El régimen de Seguridad Social comprende protección y beneficios en caso de que ocurran los riesgos de carácter social tales como: accidentes de

trabajo y enfermedades profesionales, maternidad, enfermedades generales, invalidez, orfandad, viudedad, vejez y muerte.

El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, se constituyó para elevar la calidad del nivel de vida de la población, es una institución autónoma, de derecho público, con personería jurídica propia y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones.

Para el efecto, debe administrar no solo los recursos económicos, sino también los diferentes servicios que satisfarán en determinado momento las necesidades de la población afecta. El instituto se financia de la captación de los recursos de forma tripartita; por lo que se efectúa un descuento que va en proporción a los ingresos de cada una de las partes afectadas (cuota obligatoria de los trabajadores, de los patrones y del Estado), considerando las respectivas circunstancias económicas de los trabajadores.

“Las tres partes deben contribuir a sufragar el costo total de los beneficios que en determinado momento se den, en la siguiente proporción:

- | | |
|-----------------|-----|
| a) Trabajadores | 25% |
| b) Patrones | 50% |
| c) Estado | 25% |

Sin embargo, dichas proporciones pueden ser variadas si se trata de la protección contra riesgos profesionales o de trabajadores que sólo devenguen el salario mínimo, en cuyos casos el Instituto queda facultado para poner la totalidad de las cuotas de trabajadores que por su elevado nivel de salarios tienen mayor capacidad contributiva que el promedio de trabajadores, en cuya circunstancia se pueden elevar sus cuotas, pero en ningún momento éstas pueden ser mayores que las de sus respectivos patronos, o en los demás casos en que con criterio razonado lo determine el

instituto. Las cuotas de los patrones no pueden ser deducidas de los salarios de los trabajadores y es nulo ipso jure todo acto o convenio en contrario.” (14,20)

Todo patrono, persona individual o jurídica, que ocupe tres o más trabajadores, está obligado a inscribirse en el Régimen de Seguridad Social, los patronos que se dediquen a la actividad económica del transporte terrestre de carga, de pasajeros o mixta (carga y pasajero) utilizando para el efecto vehículos motorizados, están obligados a inscribirse cuando ocupen los servicios de uno o más trabajadores.

El patrono está obligado a descontar de la totalidad del salario que devenguen los trabajadores, el porcentaje correspondiente a la cuota laboral, pagar la cuota patronal y solicitar inmediatamente su inscripción en el Régimen de Seguridad Social, desde la fecha en que ocupe el número mínimo de empleados según corresponda.

1.6.9 Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA)

“El presente Código Aduanero Uniforme Centroamericano tiene por objeto establecer la legislación aduanera básica conforme los requerimientos del Mercado Común Centroamericano como bloque hacia los demás países y de los instrumentos regionales de la integración, en particular con el Convenio sobre el Régimen Arancelario y Aduanero Centroamericano.” (15,1)

Las normas de este Código y su Reglamento se aplican a toda persona, mercancía y medio de transporte que cruce los límites del territorio aduanero de los Estados Parte.

Según el Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) en el artículo 92 define que la importación definitiva, es el ingreso de mercancías

procedentes del exterior para su uso o consumo definitivo en el territorio aduanero.

1.6.10 Ley Nacional de Aduanas (Decreto 14-2013)

Las normas de esta Ley “tienen por objeto establecer procedimientos y disposiciones complementarias aduaneras, infracciones aduaneras administrativas y sus sanciones.” (13,2)

Dentro del principal contenido de la Ley Nacional de Aduanas se encuentran definiciones elementales para facilitar su comprensión, las infracciones aduaneras administrativas, procedimientos aduaneros y obligaciones de los sujetos que intervienen en el proceso aduanero.

Esta Ley define a la infracción aduanera administrativa como toda aquella acción u omisión que implique incumplimiento de normas jurídicas de orden sustancial o formal, relativas a obligaciones administrativas en materia aduanera, establecidas en las leyes y disposiciones legales emitidas por las autoridades competentes. Las infracciones aduaneras administrativas y sus sanciones serán impuestas por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- de conformidad con la Ley.

Entre los procedimientos que incorpora la ley se encuentra el procedimiento por discrepancias, dicho procedimiento tiene su origen cuando en un informe que contenga el resultado de la verificación efectuada por el empleado aduanero, encuentre a su juicio una diferencia relacionada con clasificación arancelaria, origen de las mercancías y otra información suministrada por el declarante. Para esto, el declarante se le confiere audiencia por el plazo de diez días improrrogables contados a partir del día siguiente de la notificación.

El procedimiento para la aplicación de sanciones por las infracciones tipificadas en la Ley Nacional de Aduanas se aplicará a los casos de

suspensión o cancelación de los auxiliares de la función pública aduanera y de los beneficiarios de algunos regímenes aduaneros contemplados en la ley.

1.6.11 Ley Contra la Defraudación y el Contrabando Aduaneros (Decreto Número 58-90 y sus Reformas)

Este Decreto emite medidas que permiten el control efectivo del contrabando y defraudación en el ramo aduanero, así como combatir eficazmente la corrupción que durante muchos años se ha agudizado en la internación y egreso de mercancías, a efecto de que las mismas ingresen por las vías legalmente establecidas y se cancelen los tributos correspondientes.

En el artículo 1 de esta Ley se define que defraudación en el ramo aduanero es toda acción u omisión por medio de la cual se evade dolosamente, en forma total o parcial, el pago de los tributos aplicables al régimen aduanero.

El artículo 3 de esta Ley especifica que constituye contrabando en el ramo aduanero, la introducción o extracción clandestina al y del país de mercancías de cualquier clase, origen o procedencia, evadiendo la intervención de las autoridades aduaneras, aunque ello no cause perjuicio fiscal. Asimismo establece que contrabando es la introducción o extracción del territorio aduanero nacional, de mercancías cuya importación o exportación está legalmente prohibida o limitada.

La defraudación y el contrabando aduaneros constituirán delito cuando de la valoración que realice la autoridad aduanera se determine que el valor en Aduana de las mercancías involucradas en el acto tenga monto superior al equivalente a tres mil pesos centroamericanos o exceda el tres por ciento del valor FOB total del embarque. La Autoridad Aduanera aplicará el menor entre ambos montos. En el caso de defraudación aduanera se constituirá el delito

cuando medie intención de evadir tributos o infringir la legislación aduanera, siempre y cuando el valor de las mercancías supere el monto o porcentaje establecidos.

De no superar el monto, constituirá infracción tributaria y la misma se resolverá administrativamente, en la forma que al efecto establezca el Directorio de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- para lo cual emitirá el Acuerdo respectivo, salvo el caso de excedentes de mercancías no declaradas para las que se aplicará el procedimiento establecido en la Ley Nacional de Aduanas. Sin embargo, la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- deberá proceder a la destrucción de las mercancías, cuando no pueda establecerse la propiedad de las mismas o no se cumpla con los requisitos no tributarios que se requieran tanto para su nacionalización como para su comercialización.

CAPÍTULO II

INVENTARIOS

2.1 Definición

Inventarios según la Norma Internacional de Contabilidad 2, “son activos poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación; en proceso de producción con vistas a esa venta; o en forma de materiales o suministros que serán consumidos en el proceso de producción o en la prestación de servicios.” (19:862)

Se definen los inventarios de una empresa como “la compra de artículos en condiciones para la venta. El inventario constituye las partidas del activo corriente que están listas para la venta”. (30:225)

Los inventarios son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización. Es la cantidad de artículos, mercancías y otros recursos económicos que son almacenados o se mantienen inactivos en un instante de tiempo dado.

“Los inventarios (mercancías) están integrados por aquellos bienes que las empresas adquieren para su posterior venta, que pueden o no ser sometidos a un proceso de transformación; por tanto, son mercancías sujetas a la compraventa y constituyen el objetivo principal de cualquier empresa comercial o industrial: obtener utilidades.” (30:366)

“El rubro de inventarios lo constituyen los bienes destinados a la venta, producción, en proceso, artículos terminados y otros materiales que se

utilicen en el empaque, envase de mercancías o las refacciones para mantenimiento que se consuman en el ciclo normal de operaciones.” (27:115)

2.2 Contabilidad

“La contabilidad es un sistema de información, y como tal está encargada del registro, la elaboración y la comunicación de información, fundamentalmente de naturaleza económico-financiera, respecto a una entidad que requieren sus usuarios para la adopción racional de decisiones en el ámbito de las actividades económicas.” (1:12)

2.3 Sistemas de Contabilidad

Será cometido de la contabilidad el establecimiento de un método para la captura de datos y su posterior registro, agregación y comunicación que permita dar cumplimiento a los requisitos básicos de relevancia y fiabilidad. Este método se denomina sistema de información contable o sistema de contabilidad, configurado como un “conjunto de elementos interrelacionados, cuya finalidad es transformar los datos que derivan de transacciones y hechos vinculados a un ente económico cualquiera en información contable ya sea analítica o sintética.” (22:17)

El diseño y las capacidades de estos sistemas varían de una organización a otra, pero el propósito es el mismo.

El objetivo del sistema contable es satisfacer las necesidades de la organización de la información contable en forma más eficiente posible.

El sistema contable se lleva a cabo en base a la forma en que se realizan la mayor parte de las operaciones, es por ello que se clasifican en: manual, mecánico, electromecánico y electrónico.

2.3.1 Manual

El registro de los datos se realiza de forma manual utilizando papel y lápiz procediendo luego a archivar los documentos cronológicamente en carpetas. Estos sistemas manuales son de bajo costo aunque se realiza lentamente absorbiendo más tiempo.

2.3.2 Mecánico

Es un proceso de datos más eficiente y la recopilación de los datos se realiza a través de mecanismos como cajas registradoras, máquinas de escribir, máquinas protectora de cheques y relojes marcadores. Los medios de comunicación utilizados son intercomunicadores, telégrafo, entre otros.

La información es almacenada en la misma forma que el sistema manual, pero los registros son mecanografiados, acelerando el proceso del registro y minimizando el tiempo.

2.3.3 Electromecánico

Se utiliza equipo electromecánico como “la tarjeta perforada” con este proceso los datos se registran con mayor velocidad que el sistema anterior y el volumen de las operaciones puede ser incrementado sin que se aumente la cantidad de personal y por consiguiente de costos.

2.3.4 Electrónico

Este tipo de sistema surge con el desarrollo de la computadora electrónica, pues posee capacidad superior para realizar a velocidades altas cálculos y otras funciones más.

2.4 Sistema de contabilización de inventarios

Existen básicamente dos métodos o sistemas de registros de los inventarios, de los cuales pueden surgir algunas variaciones.

2.4.1 Sistema de registro por Inventario Periódico o Físico

Para poder valorar los inventarios por el sistema periódico se debe realizar un conteo físico completo y valorizar su resultado. En este sistema se realiza un inventario físico al cierre del ejercicio, generalmente al finalizar un periodo contable, y sirve para determinar una nueva situación patrimonial. El inventario físico es muy importante debido a que permite determinar las pérdidas, robos, entre otros, que no dejaren que los registros concuerden con el registro real.

2.4.2 Sistema de registro por Inventario Perpetuo

En este método de inventario se lleva un registro de tal forma que muestra a cada momento cual es la existencia y el importe o valor de los artículos en existencia, las compras y las ventas de inventarios se registran según vayan ocurriendo las transacciones o movimientos.

Se lleva en continuo acuerdo con las existencias en el almacén, por medio de un registro detallado que puede servir también como mayor auxiliar, donde se llevan los importes en unidades monetarias y las cantidades físicas. A intervalos cortos, se toma el inventario físico de las diferentes secciones del almacén y se ajustan las cantidades o los importes o ambos, cuando es necesario, de acuerdo con la cuenta física. El sistema perpetuo ofrece un alto grado de control, porque los registros de inventario están siempre actualizados.

2.5 Características de los Inventarios

El inventario es por lo general, el activo mayor en el Estado de Situación Financiera, y los gastos por inventarios, son usualmente el gasto mayor en el Estado del Resultado. Los inventarios en las empresas de compra y venta de

bienes, representan el activo más importante de las mismas puesto que este es la base de las utilidades de éstas.

Los inventarios son necesarios para proporcionar servicio a los clientes, y deben ser suficientes para satisfacer y soportar las irregularidades de la demanda.

“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.” (19:862)

2.6 Objetivos de los inventarios

“Los objetivos más importantes para constituir y mantener un inventario son:

2.6.1 Definir la capacidad de predicción

Con el fin de planear la capacidad y establecer un cronograma de producción. El inventario debe mantener el equilibrio entre lo que se necesita y lo que se procesa.

2.6.2 Limitar las fluctuaciones en la demanda

Una reserva de inventario a la mano supone protección. Si puede verse cómo actúan los clientes en la cadena de suministro, las sorpresas en las fluctuaciones de la demanda se mantienen al mínimo.

2.6.3 Proteger de la inestabilidad del suministro

El inventario protege de la falta de confiabilidad de los proveedores o cuando escasea un artículo y es difícil asegurar una provisión constante.

2.6.4 Protección de precios

La compra acertada de inventario en los momentos adecuados ayuda a evitar el impacto de la inflación de costos.

2.6.5 Obtener descuentos por cantidad

Con frecuencia se ofrecen descuentos cuando se compra en cantidades grandes en lugar de pequeñas.

2.6.6 Mejorar costos de pedido

Si se compra una cantidad mayor de un artículo, pero con menor frecuencia, los costos de pedido son menores que si se compra en pequeñas cantidades una y otra vez.” (26:4)

2.7 Clasificación de los inventarios

“El inventario según su forma se presenta en:

- a) Inventario de materia prima: Activos en forma de materiales que se consumirán en el proceso productivo.
- b) Inventario de producto en proceso: Activos en proceso de producción con vistas a esa venta.
- c) Inventario de producto terminado: Activos mantenidos para la venta en el curso normal de las operaciones. Los productos terminados se mantienen principalmente para negociar.” (18:3)

2.8 Tipos de inventarios

“De acuerdo a sus características los inventarios pueden ser agrupados de la siguiente manera:

2.8.1 Por su estacionalidad

Atendiendo a la variación periódica que presenta el inventario, este puede ser:

- a) Inventario final: Se realiza al término del ejercicio contable para determinar una nueva situación patrimonial.
- b) Inventario inicial: Es el que se determina al inicio de operaciones de la empresa.
- c) Inventario físico: Es el inventario real. Es contar, pesar o medir y anotar todo el surtido de bienes que se hallen en existencia a la fecha del inventario.

2.8.2 Por su transitoriedad

Según la corta duración en el que los inventarios permanecen en determinado lugar pueden ser:

- a) Inventario en tránsito: Es el inventario que se encuentra en tránsito (en camino).
- b) Inventarios en consignación: Es aquella mercadería que se entrega para ser vendida; pero el título de propiedad lo conserva el vendedor o el proveedor.

2.8.3 Por su disponibilidad

El inventario disponible en determinado momento puede ser:

- a) Inventario disponible: Es el inventario disponible para la producción o venta.
- b) Inventario mínimo o máximo: Es la cantidad mínima o máxima del inventario a ser mantenida en el almacén.” (26:89)

2.9 Método de valuación de inventarios

Una entidad medirá el costo de los inventarios, utilizando los métodos de primera entrada primera salida o el costo promedio ponderado.

2.9.1 Primeras entradas, primeras salidas (FIFO-PEPS)

Este método de valuación de inventarios, asigna el costo de la primera entrada de almacén a la primera salida por venta del mismo permitiendo que el inventario final del periodo quede valuado al costo de las compras más recientes.

2.9.2 Promedio Ponderado

“El costo de cada unidad de producto se determinará a partir del promedio ponderado del costo de los artículos similares, poseídos al principio del periodo, y del costo de los mismos artículos comprados o producidos durante el periodo. El promedio puede calcularse periódicamente o después de recibir cada envío adicional, dependiendo de las circunstancias de la entidad.” (20:866)

2.10 Costos de los inventarios

La Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) edición 2015, en su sección 13, establece que los costos de adquisición de los inventarios comprenderán el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente por las autoridades fiscales), el transporte,

la manipulación y otros costos atribuibles a la adquisición de mercaderías, materiales o servicios.

Los descuentos comerciales y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición.

“El costo de los inventarios comprenderá todos los costos derivados de su adquisición y transformación, así como otros costos en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales.” (20:863)

2.11 Rotación de inventarios

Cuantifica el tiempo que demora la inversión en inventarios hasta convertirse en efectivo y permite saber el número de veces que esta inversión va al mercado en un año y cuántas veces se recupera.

Se determina dividiendo el costo de las mercancías vendidas en el periodo entre el promedio de inventarios durante el periodo (costo mercancías vendidas/promedio inventarios) = N veces.

Los inventarios que tienen una rotación baja son los que tienen que soportar altos costos de almacenamiento, caso contrario de los artículos de alta rotación. Sin embargo, estos últimos incrementan los costos de abastecimiento, por el mayor número de veces en que se activan y registran los costos de operación de compras.

2.12 Reglas de valuación

“Los inventarios se medirán al costo o al valor neto realizable, según cuál sea menor.” (20:863)

El costo de adquisición de los inventarios comprenderá el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables

posteriormente de las autoridades fiscales) transporte, manejo y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de mercaderías, materiales y servicios.

El costo de producción de los inventarios comprenderá aquellos costos directamente relacionados con las unidades de producción, tales como la mano de obra directa. También comprenderán una distribución sistemática de los costos indirectos de producción, variables o fijos, en los que se haya incurrido para transformar las materias primas en productos terminados.

El valor neto realizable es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta, hace referencia al importe neto que la entidad espera obtener por la venta de los inventarios, en el curso normal de la operación.

2.13 Norma Internacional de Contabilidad 2 Inventarios

El objetivo de esta Norma es establecer el tratamiento contable de los inventarios.

Define que los inventarios “son activos poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación; en proceso de producción y en forma de materiales o suministros que serán consumidos en el proceso de producción o en la prestación del servicio. Entre los inventarios también se incluyen los bienes comprados y almacenados para su reventa.

El valor neto realizable es el precio estimado de venta que un activo en el curso normal de la operación menos los costos estimados para determinar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta. Valor razonable es el precio que se recibirá por vender un activo o que se pagaría por transferir un

pasivo en una transacción ordenada entre participantes de mercado en la fecha de la medición.” (20:862)

Requiere que en los estados financieros se revelen “las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula del costo utilizado; el importe total en libros de los inventarios, y los importes parciales según la clasificación apropiada para la entidad; el importe en libros de los inventarios que se llevan al valor razonable menos los costos de venta; el importe de los inventarios reconocido como gasto durante el periodo; el importe de las rebajas de valor de los inventarios que se ha reconocido como gasto en el periodo; el importe de las reversiones en las rebajas de valor anteriores, que se ha reconocido como una reducción en la cuantía del gasto por inventarios en el periodo las circunstancias o eventos que hayan producido la reversión de las rebajas de valor; y el importe en libros de los inventarios pignorados en garantía del cumplimiento de deudas.” (20:868)

2.14 Norma Internacional de Información Financiera para Pymes

Sección 13

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

El objetivo de la Sección 13 es prescribir el tratamiento contable de los inventarios además de las exigencias informativas. Un tema fundamental en la contabilización de inventarios es el importe del costo que debe reconocerse como un activo y diferirse hasta que dichos costos se carguen a los resultados. “Cuando los inventarios se vendan, la entidad reconocerá el

importe en libros de éstos como un gasto en el periodo en el que se reconozcan los correspondientes ingresos de actividades ordinarias.” (19:88)

Esta sección requiere que “una entidad evalúe al final de cada periodo sobre el que se informa si los inventarios están deteriorados, es decir, si el importe en libros no es totalmente recuperable (por ejemplo, por daños, obsolescencia o precios de venta decrecientes). Si una partida (o grupos de partidas) de inventario está deteriorada, la entidad medirá el inventario a su precio de venta menos los costos de terminación y venta y reconocerá una pérdida por deterioro de valor.

Entre las técnicas de medición del costo están el método del costo estándar, el método de los minoristas o el precio de compra más reciente para medir el costo de los inventarios, si los resultados se aproximan al costo.” (19:87)

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES

3.1 El Contador Público y Auditor

Derivado a la complejidad de los sistemas tributarios, la actividad del Contador Público y Auditor se ha vuelto relevante y de gran responsabilidad, por ser el profesional experto en la interpretación de estados financieros, el cálculo de los impuestos y contribuciones al Estado, es importante que al ejercer su labor posea un amplio conocimiento para prestar sus servicios de forma eficiente y dignificar la profesión.

3.1.1 Definición

“Se puede definir al Contador Público y Auditor como el profesional universitario, que en forma individual o asociada, presta sus servicios de manera dependiente o independiente a distintas empresas, sean estas públicas o privadas, con la finalidad de producir informes para la gerencia y para terceros, que sirvan a la toma de decisiones.” (25:3-2)

El Contador Público y Auditor es el profesional que cuenta con conocimientos y principios sólidos, dedicado a aplicar, manejar, evaluar, supervisar e interpretar la información financiera de una entidad, con la finalidad de servir de apoyo a la gerencia en la toma de decisiones. 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 organizaciones de cualquier naturaleza.

3.1.2 Perfil

El Contador Público y Auditor cuenta con una preparación o formación académica que lo capacita para el planteamiento e instalación de sistemas de contabilidades, realización de auditorías, investigaciones, informes basados en auditorías practicadas, asesoramiento en áreas administrativas, política financiera, asimismo actúa como consultor tributario.

3.1.3 Características

Para llevar a cabo trabajos de asesoría eficientemente, el Contador Público y Auditor debe reunir las siguientes cualidades:

- a) Íntegro
- b) Objetivo
- c) Analítico
- d) Comunicativo
- e) Investigador
- f) Supervisar y atender problemas simultáneamente
- g) Madurez
- h) Responsable
- i) Ordenado
- j) Lógico

3.2 Asesoría externa

La asesoría forma parte de una amplia gama de servicios que el profesional en la Contaduría Pública pone a disposición de las distintas organizaciones empresariales, ya que su campo de aplicación y desenvolvimiento es bastante extenso.

3.2.1 Definición

“La asesoría consiste en orientar, aconsejar, sugerir acciones de carácter específico al elemento que dirige la organización. Los asesores actúan como consejeros de los directivos y del personal subordinado y en virtud de ello no tiene autoridad directa sobre ningún miembro de los departamentos en los que hacen sus investigaciones.” (21:182)

3.2.2 Asesor externo

Es el profesional que ofrece servicios de asesoramiento, que no está en relación de dependencia en alguna entidad, sino que actúa en nombre propio cobrando honorarios profesionales por la prestación de sus servicios.

Especialista en un campo, esfera o profesión; al servicio de las personas con poder de decisión. Son consultados y escuchadas sus opiniones y consejos, con el fin de tomar, con conocimiento de causa una correcta decisión.

3.2.3 Alcance del servicio

El servicio de asesoría es amplio por lo que el Contador Público y Auditor debe definir adecuada y claramente el alcance del trabajo a realizar, la responsabilidad de su actuación inicia desde el momento que acepta prestar un servicio de asesoría.

3.3 Código de ética profesional del colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala

La actuación del profesional en la Contaduría Pública y Auditoría es regulada por el Código de Ética Profesional preparado y presentado por el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala. El Código de Ética es de aplicación a todos los profesionales egresados de las distintas universidades del país, sin importar la índole de su actividad o especialidad, bien sea que

practique el ejercicio independiente o que actúe como funcionario o empleado de instituciones públicas o privadas. Abarca también a los contadores públicos que, además, ejerzan otra profesión.

Con el fin de mejorar la actuación de los profesionales en la Contaduría Pública y Auditoría, el Código de Ética Profesional, presenta en el capítulo I Normas generales, que deben ser acatadas en la actuación del profesional.

A partir del capítulo II al capítulo VI, el Código de Ética, hace mención de los principios éticos, morales y profesionales que permiten regular la actividad o servicios que el Contador Público y Auditor puede ejercer como: profesional independiente, auditor externo, consultor tributario, cuando labore en los sectores público y privado o en la docencia.

Asimismo, en el capítulo VII y VIII, presenta las infracciones y sanciones a proceder para castigar a aquel profesional en la Contaduría Pública que infrinja o viole las normas de ética profesional, dispuestas por el mismo Código.

3.4 Actuación del Contador Público y Auditor 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 y a elevar el nivel de vida de la población.

3.5 Responsabilidad del Contador Público y Auditor

El Contador Público y Auditor mantiene responsabilidades:

3.5.1 Hacia la sociedad

Ante la sociedad el Contador Público y Auditor responderá con:

- a) Independencia de criterio: Al expresar cualquier juicio profesional, el Contador Público y Auditor tiene la obligación de sostener un criterio libre de conflicto de intereses e imparcial.
- b) Preparación y calidad del 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.
- c) Calidad profesional de los trabajos: En la prestación de cualquier servicio, se espera del Contador Público y Auditor un verdadero trabajo profesional, por lo que siempre tendrá presente las disposiciones normativas de la profesión, que sean aplicables al trabajo específico que esté desempeñando. Actuará asimismo, con la intención, el cuidado y la diligencia de una persona responsable.
- d) Responsabilidad personal: El Contador Público y Auditor es responsable profesionalmente por los trabajos que se compromete a realizar, sea que los lleve a cabo directamente o a través de sus asociados y su personal.” (6:1)

3.5.2 Hacia quien contrata los servicios

El Contador Público y Auditor es responsable hacia quien contrata sus servicios en cuanto a:

- a) “El secreto profesional: El Contador Público y Auditor tiene la obligación de guardar secreto profesional y por lo tanto no revelar por ningún motivo, en beneficio propio o de terceros los hechos, datos o circunstancias de que tenga o hubiese tenido conocimiento en el

ejercicio de su profesión. Solamente estará obligado a revelar información de sus clientes o contratantes cuando exista orden de juez competente o lo establezca la ley respectiva.

- b) La obligación de rechazar tareas que irrespeten los principios y normas de la moral: Faltará al honor y dignidad profesional todo Contador Público y Auditor que directa o indirectamente intervengan en actividades que riñan con la moral.
- c) La lealtad hacia el usuario de los servicios: El Contador Público y Auditor se abstendrá de sacar provecho de situaciones que puedan perjudicar a quien haya contratado sus servicios.
- d) La retribución económica: Por los servicios que presta el Contador Público y Auditor se hace acreedor a una retribución económica decorosa.

3.5.3 Ante la profesión

El Contador Público y Auditor debe tener ante la profesión:

- a) Respeto a los colegas y a la profesión: Todo Contador Público y Auditor cuidará las relaciones con sus colegas y con las instituciones que los agrupan, buscará que nunca se menoscabe la dignidad de la profesión sino que se enaltezca y actuará con espíritu de grupo.
- b) Dignificación de la imagen profesional gracias a la calidad: Para proyectar en los usuarios de sus servicios y en la sociedad en general una imagen positiva y prestigiosa, el Contador Público y Auditor se valdrá fundamentalmente de su calidad profesional y personal apoyándose en la promoción institucional y, cuando lo considere pertinente, podrá difundir y resaltar sus capacidades, pero sin mencionar a sus colegas o a la profesión en general.

- c) Difusión y enseñanza de conocimientos técnicos: Todo Contador Público y Auditor que de alguna manera transmita sus conocimientos, tendrá como objetivo mantener las más altas normas profesionales y de conducta y contribuir al desarrollo y difusión de los contenidos de la profesión.” (5:28)

3.6 Norma Internacional de Auditoría 210 Acuerdo de los Términos del Encargo de Auditoría

Esta Norma Internacional de Auditoría trata de las responsabilidades que tiene el auditor al acordar los términos, del encargo de auditoría con la dirección y, cuando proceda, con los responsables del gobierno de la entidad; también incluye los aspectos relacionados con la aceptación del encargo que se encuentran bajo control del auditor.

El objetivo del auditor es aceptar o continuar un trabajo de auditoría sólo cuando se ha acordado la base sobre la cual se realizará la auditoría al determinar de si ocurren las condiciones previas a la auditoría y confirmar que existe una comprensión común entre el auditor y la administración de los términos del encargo de auditoría y, cuando proceda, de los responsables del gobierno de la entidad.

“El auditor acordara los términos del encargo de auditoría con la dirección o con los responsables del gobierno de la entidad, según corresponda. Los términos del encargo de auditoría acordados se harán constar en una carta de encargo u otra forma adecuada de acuerdo escrito, e incluirán: el objetivo y el alcance de la auditoría de los estados financieros, las responsabilidades del auditor, las responsabilidades de la dirección, la identificación del marco de información financiera aplicable para la preparación de los estados financieros; y una referencia a la estructura y contenido que se espera de

cualquier informe emitido por el auditor y una declaración de que pueden existir circunstancias en las que el contenido y la estructura del informe difieran de lo esperado.” (17,139)

Si el auditor no puede aceptar un cambio de los términos del encargo de auditoría y la dirección no le permite continuar con el encargo de auditoría original, el auditor procederá a renunciar al encargo de auditoría, siempre que las disposiciones legales o reglamentarias aplicables lo permitan y determinará si existe alguna obligación, contractual o de otro tipo, de informar de las circunstancias a otras partes, tales como los responsables del gobierno de la entidad, los propietarios o las autoridades reguladoras.

3.7 Norma Internacional de Auditoría 265 Comunicación de las deficiencias en el control interno a los responsables del gobierno y a la dirección de la entidad

Esta Norma Internacional de Auditoría trata de la responsabilidad que tiene el auditor de comunicar adecuadamente, a los responsables del gobierno de la entidad y a la dirección, las deficiencias en el control interno que haya identificado durante la realización de la auditoría de los estados financieros. Esta Norma no impone responsabilidades adicionales al auditor con respecto a la obtención de conocimiento del control interno y al diseño y la realización de pruebas de controles más allá de los requerimientos de la Norma Internacional de Auditoría 315 y la Norma Internacional de Auditoría 330.

“El objetivo del auditor es comunicar adecuadamente a los responsables del gobierno de la entidad y a la dirección las deficiencias en el control interno identificadas durante la realización de la auditoría y que, según el juicio profesional del auditor, tengan la importancia suficiente para merecer la atención de ambos.” (17,305)

Para efecto de esta Norma, existe una deficiencia de control interno cuando un control está diseñado, se implemento u opera de forma que no sirve para prevenir, detectar y corregir incorrecciones en los estados financieros oportunamente; o no existe dicho control.

Una deficiencia significativa en el control interno existe cuando según el juicio profesional del auditor, tiene la importancia suficiente para merecer la atención de los responsables del gobierno de la entidad.

El auditor comunicará a los responsables del gobierno de la entidad, por escrito y oportunamente, las deficiencias significativas en el control interno identificadas durante la realización de la auditoría en el cual incluirá una descripción de las deficiencias y una explicación de sus posibles efectos e información suficiente para permitir a los responsables del gobierno de la entidad y a la dirección comprender el contexto de la comunicación.

3.8 Norma Internacional de Auditoría 300

Esta Norma Internacional de Auditoría trata de la responsabilidad que tiene el auditor de planificar la auditoría de estados financieros.

Una planificación adecuada favorece la auditoría de estados financieros en varios aspectos, entre ellos: ayuda al auditor a prestar una atención adecuada a las áreas importantes de la auditoría, ayuda al auditor a identificar y resolver problemas potenciales oportunamente, ayuda al auditor a organizar y dirigir adecuadamente el encargo de auditoría de manera que éste se realice de forma eficaz y eficiente, facilita la selección de miembros del equipo del encargo con niveles de capacidad y competencia adecuados para responder a los riesgos previstos, facilita la dirección y supervisión de los miembros del equipo del encargo y la revisión de su trabajo; y facilita, en

su caso, la coordinación del trabajo realizado por auditores de componentes y expertos.

El objetivo del auditor es planificar la auditoría con el fin de que sea realizada de manera eficaz.

El auditor establecerá una estrategia global de auditoría que determine el alcance, el momento de realización y la dirección de la auditoría, y que guíe el desarrollo del plan de auditoría; identificando las características del encargo que definen su alcance, determinará los objetivos del encargo en relación con los informes a emitir con el fin de planificar el momento de realización de la auditoría y la naturaleza de las comunicaciones requeridas, considerará los factores que según el juicio profesional del auditor, sean significativos para la dirección de las tareas del equipo del encargo.

“El auditor desarrollará un plan de auditoría, el cual incluirá la descripción de: la naturaleza, el momento de realización y la extensión de los procedimientos planificados para la valoración del riesgo como determina la NIA 315 y de los procedimientos de auditoría posteriores planificados relativos a las afirmaciones, tal como establece la NIA 330.” (17,321)

Dentro de la documentación de auditoría, el auditor incluirá: la estrategia global de auditoría, el plan de auditoría y cualquier cambio significativo realizado durante el encargo de auditoría en la estrategia global de auditoría o en el plan de auditoría.

3.9 Norma Internacional de Auditoría 315 Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno

Esta Norma Internacional de Auditoría trata de la responsabilidad que tiene el auditor de identificar y valorar los riesgos de incorrección material en los

estados financieros mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno, incluido el control interno de la entidad.

“El objetivo del auditor es identificar y valorar los riesgos de incorrección material, debido a fraude o error, tanto en los estados financieros como en las afirmaciones, mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno, incluido su control interno, con la finalidad de proporcionar una base para el diseño y la implementación de respuestas a los riesgos valorados de incorrección material.” (17,335)

El auditor aplicará procedimientos de valoración del riesgo con el fin de disponer de una base para identificar y valorar los riesgos de incorrección material en los estados financieros y en las afirmaciones. No obstante, los procedimientos de valoración del riesgo por sí solos no proporcionan evidencia de auditoría suficiente y adecuada en la que basar la opinión de auditoría. Estos procedimientos incluirán: indagaciones ante la dirección, ante las personas adecuadas de la función de auditoría interna y ante otras personas que a juicio del auditor, puedan disponer de información que facilite la identificación de los riesgos de incorrección material, debida a fraude o error; procedimientos analíticos y observación e inspección.

Asimismo el auditor obtendrá conocimiento del control interno relevante para la auditoría. La mayoría de los controles relevantes para la auditoría están relacionados con la información financiera. El hecho de que un control, considerado individualmente o en combinación con otros, sea o no relevante para la auditoría es una cuestión de juicio profesional del auditor.

3.10 Norma Internacional de Auditoría 330 Respuestas del auditor a los riesgos valorados

Esta Norma Internacional de Auditoría trata de la responsabilidad que tiene el auditor, en una auditoría de estados financieros, de diseñar e implementar respuesta a los riesgos de incorrección material identificados y valorados por el auditor.

El objetivo del auditor es obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada con respecto a lo riesgos valorados de incorrección material mediante el diseño e implementación de respuestas adecuadas a dichos riesgos.

Esta Norma define un procedimiento sustantivo al procedimiento de auditoría diseñado para detectar incorrecciones materiales en las afirmaciones. Dichos procedimientos comprenden: pruebas de detalle (de tipos de transacciones, saldos contables e información a revelar) y procedimientos analíticos sustantivos. También define que prueba de controles es un procedimiento de auditoría diseñado para evaluar la eficacia operativa de los controles en la prevención o en la detección y corrección de incorrecciones materiales en las afirmaciones.

“El auditor diseñará y realizará pruebas de controles con el fin de obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada sobre la eficacia operativa de los controles relevantes si: la valoración de los riesgos de incorrección material en las afirmaciones realizada por el auditor comporta la expectativa de que los controles estén operando eficazmente (es decir, para la determinación de la naturaleza, momento de realización y extensión de los procedimientos sustantivos, el auditor tiene previsto confiar en la eficacia operativa de los controles); o los procedimientos sustantivos por sí mismos

no pueden proporcionar evidencia de auditoría suficiente y adecuada en las afirmaciones.” (17,410)

En el diseño y aplicación de pruebas de controles, el auditor obtendrá evidencia de auditoría más convincente cuanto más confíe en la eficacia de un control

3.11 Norma Internacional de Servicios Relacionados 4400

La finalidad de esta Norma es establecer normas y suministrar criterios sobre la responsabilidad profesional del auditor cuando se ejecuta un encargo de realización de procedimientos acordados sobre información financiera y en relación con la forma y contenido del informe que emite el auditor como resultado de dicho encargo. Esta NISR se refiere a encargos relacionados con la información financiera. No obstante, puede aplicarse a otros encargos relativos a información no financiera siempre que el auditor tenga conocimiento adecuado de las cuestiones relativas al encargo, y existan criterios razonables en los que el auditor pueda basar sus conclusiones.

“El auditor no expresa ningún tipo de opinión, dado que se limita a informar sobre los hechos concretos detectados. En consecuencia, son los usuarios del informe los que evalúan por sí mismos los procedimientos aplicados y los hechos concretos detectados por el auditor y extraen sus propias conclusiones sobre el trabajo de este último.” (16,224)

El auditor debe asegurarse de que los representantes de la entidad y también otros terceros que vayan a recibir copia del informe sobre hechos concretos detectados tienen un claro entendimiento de los procedimientos acordados y de los términos del encargo.

Entre los aspectos que deben acordarse pueden citarse son los siguientes: la naturaleza del encargo, incluida la manifestación expresa de que los procedimientos a aplicar no constituyen ni una auditoría ni una revisión limitada, y que, en consecuencia, no se expresará opinión con ningún grado de seguridad, la finalidad del encargo, identificación de la información financiera a los que deban aplicarse los procedimientos acordados, la naturaleza y alcance de los procedimientos concretos a aplicar, la forma y contenido del informe sobre hallazgos obtenidos y las limitaciones a la distribución del informe de hallazgos obtenidos.

El auditor debe planificar su trabajo, documentar los asuntos que se consideran importantes para proporcionar la evidencia que sustente el informe sobre los hallazgos obtenidos.

Los procedimientos acordados en un encargo de este tipo pueden incluir: indagaciones y análisis, comprobación de cálculos, comparaciones y otras pruebas de exactitud aritmética, observación, inspección, obtención de confirmaciones.

Los informes sobre los hallazgos obtenidos deben contener: un título, destinatario, identificación de la información financiera o no financiera concreta sobre la que se aplican los procedimientos acordados, una declaración acerca de que los procedimientos aplicados son los acordados con el destinatario del informe y de que el encargo se ha realizado de acuerdo con esta norma, cuando sea aplicable declarar que el auditor no es independiente de la entidad, lista de los procedimientos concretos aplicados, descripción de los hallazgos obtenidos, declaración de que los procedimientos aplicados no constituyen una auditoría, ni una revisión y que, por lo tanto, no se expresa opinión alguna y de que el informe no es

prolongable a los estados financieros de la entidad, considerados en su conjunto; fecha del informe dirección del auditor y la firma.

3.12 Control Interno

“El control interno se define como un proceso, efectuado por el personal de una entidad, diseñado para conseguir unos objetivos específicos. La definición es amplia y cubre todos los aspectos de control de un negocio, pero al mismo tiempo permite centrarse en objetivos específicos. El control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí que son inherentes al estilo de gestión de la empresa. Estos componentes están vinculados entre sí y sirven como criterios para determinar si el sistema es eficaz.” (7,15)

El control interno es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos en cuanto a la eficacia y eficiencia de las operaciones, fiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

3.12.1 Objetivos del Control Interno

Cada entidad tiene una misión, la cual determina sus objetivos y las estrategias necesarias para alcanzarlos. Los objetivos pueden establecerse para la organización como conjunto o dirigirse a determinadas actividades dentro de la misma.

“Los objetivos pueden clasificarse en tres categorías:

- a) Operacionales: Referente a la utilización eficaz y eficiente de los recursos de la entidad.

- b) Información financiera: Referente a la preparación y publicación de estados financieros fiables.
- c) Cumplimiento: Referente al cumplimiento por parte de la entidad de las leyes y normas que le sean aplicables.” (7,19)

El control interno no es capaz de prevenir las opiniones o decisiones equivocadas, o los acontecimientos externos que pueden evitar que se alcancen las metas operativas. El sistema de control interno solamente puede aportar un nivel razonable de seguridad de que la dirección y, en su papel de supervisor, el consejo estén informados puntualmente del grado de avance en la consecución de dichos objetivos.

3.12.2 Componentes de Control Interno

“El control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí. Éstos se derivan del estilo de dirección del negocio y están integrados en el proceso de gestión. Los componentes son los siguientes:

- a) Entorno de control: El núcleo de un negocio es su personal (sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la profesionalidad) y el entorno en el que trabaja. Los empleados son el motor que impulsa la entidad y los cimientos sobre los que descansa todo.
- b) Evaluación de los riesgos: La entidad debe conocer y abordar los riesgos con los que se enfrenta. Ha de fijar objetivos, integrados en las actividades de ventas, producción, comercialización, finanzas, etc., para que la organización funcione de forma coordinada. Igualmente, debe establecer mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos correspondientes.

- c) Actividades de control: Deben establecerse y ejecutarse políticas y procedimientos que ayuden a conseguir una seguridad razonable de que se llevan a cabo de forma eficaz las acciones consideradas necesarias para afrontar los riesgos que existen respecto a la consecución de los objetivos de la entidad.
- d) Información y comunicación: Las mencionadas actividades están rodeadas de sistemas de información y comunicación. Éstos permiten que el personal de la entidad capte e intercambie la información requerida para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones.
- e) Supervisión: Todo el proceso ha de ser supervisado, introduciéndose las modificaciones pertinentes cuando se estime oportuno. De esta forma, el sistema puede reaccionar ágilmente y cambiar de acuerdo con las circunstancias.” (7, 20)

Los sistemas de control interno no son, ni deben ser, iguales en todos los casos. Las entidades y sus necesidades de control interno varían mucho dependiendo del sector en el que operen, su tamaño, su cultura o su filosofía de gestión. Por lo tanto, aunque todas las entidades necesitan cada uno de los componentes para lograr mantener el control sobre sus actividades, el sistema de control interno de una entidad suele asemejarse muy poco al de otra.

3.13 Manual de normas, políticas y procedimientos

Los manuales de normas y procedimientos contienen un conjunto de definiciones operacionales, señalando la secuencia lógica de las acciones o pasos a seguir para la consecución de bienes o servicios determinados. Además, contienen ilustraciones a base de formularios, flujogramas y

diagramas, cuyo objetivo es recurrir a la representación gráfica de la secuencia de actividades para hacerlas más fácilmente comprensible.

En el manual de procedimientos se especifica quién debe hacer una actividad, qué debe hacerse en esa actividad, cómo debe hacerse la actividad dónde debe hacerse y cuándo debe hacerse la actividad.

“Los manuales administrativos son instrumentos que contienen información sistemática sobre historia, objetivos, políticas, estructura orgánica, procedimientos de un organismo social o de un área funcional básica, que dados a conocer al personal sirven para normar su actuación y a coadyuvar al logro de los objetivos organizacionales.” (28:64)

3.13.1 Definición

“Un manual es un instrumento de control sobre la actuación del personal, pero también es algo más, ya que ofrece la posibilidad de dar una forma más definida a la estructura organizacional de la empresa, que de esta manera pierde su carácter nebuloso y abstracto para convertirse en una serie de normas definidas.” (28:61)

“Un manual es un documento en el que se encuentran de manera sistemática las instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad.” (28:60)

3.13.2 Características

“Las regulaciones contenidas en el Manual de Normas y Procedimientos deben de reunir al menos, las siguientes características:

- a) **Obligatoriedad:** Las regulaciones contenidas en el Manual de Normas y Procedimientos deben ser de carácter obligatorio para todos los miembros de la entidad donde se esté aplicando, debe existir un

compromiso real de la Gerencia General y de los mandos medios que garanticen su cumplimiento.

- b) Flexibilidad: Un procedimiento debe de poseer la característica de poder ser modificado cuando las condiciones del negocio lo requieran, para capitalizar nuevas oportunidades, afrontar la competencia o cambios en el marco legal donde la empresa opera. Esta flexibilidad debe venir acompañada de un sistema permanente de revisión, actualización y comunicación a todos los mandos para evitar violaciones al mismo.
- c) De fácil aplicación: No se puede pretender la aplicación de un procedimiento si éste es complejo y difícil de entender para los usuarios, por lo que debe llevar una secuencia lógica de operaciones y el uso de términos correctos sin palabras rebuscadas para la descripción de los procesos.
- d) Disminuye la burocracia: Para lograr la eficiencia operacional, es imprescindible que el diseño de un procedimiento tienda a combatir y a eliminar la burocracia, entendiendo ésta como el exceso de papelería y de autorizaciones innecesarias.
- e) Indicador de Desempeño: Cuando un procedimiento es la secuencia lógica de las operaciones que deben ser realizadas por una persona (desempeñando un puesto específico), esta lista de actividades puede ayudar a medir el desempeño del personal en una entidad determinada. Considerando que así como se pueden presentar procedimientos en secuencia de proceso, también se pueden presentar todos los procesos en los que participa un puesto específico.” (28:37)

3.13.3 Importancia

La importancia de los manuales de políticas y procedimientos, no radica en ser un simple documento más del archivo. El uso de un manual permite a la compañía lograr de una manera ordenada y coherente todos los objetivos estratégicos.

“En la práctica se observa que existe una minoría de empresas en la que los gerentes generales consideran una obligación el uso de manuales administrativos. Entre las críticas adversas más generalizadas están: los manuales cuestan demasiado, su elaboración es muy técnica, obstaculizan la iniciativa del personal, no son absolutamente indispensables.” (28:61)

3.13.4 Objetivos

Entre los objetivos de un manual se mencionan:

- a) Estimular la uniformidad.
- b) Eliminar la confusión.
- c) Reducir la incertidumbre y la duplicación de funciones.
- d) Disminuir la carga de supervisión.
- e) Servir de base para la capacitación del personal.
- f) Evitar la implantación de procedimientos incorrectos.
- g) Presentar de manera clara y concisa el trabajo que se está haciendo en cada departamento.

“Se puede concluir que el objetivo principal de los manuales administrativos es: especificar en términos claros y concisos el “porqué” de las decisiones de la dirección superior y el “cómo se debe llevar a la práctica” en un organismo social.” (28:65)

3.13.5 Contenido

El contenido de un manual debe incluir:

- a) Índice o Contenido: Es el listado de las partes que integran el Manual, debidamente ordenadas y clasificadas por número de páginas en donde se ubica cada tema, este se elabora al terminar el cuerpo del documento.
- b) Introducción: Es la parte del Manual que narra o describe su contenido, que prepara al usuario para comprender la razón de su aplicación; indica de manera sintetizada, de que parte se compone el documento y como se debe leer para después aplicarlo. Contiene además, los antecedentes breves de la situación administrativa de la empresa y para que se establece el Manual.
- c) Identificación y Autorizaciones: Son las formas que reconocen al documento como válido, dependiendo del tipo de empresa, estas tienen desde un simple "AUTORIZADO", hasta una descripción técnica legal enmarcada en términos jurídicos para su validez y cumplimiento. Deben ser incluidas antes de la introducción para formalizar y validar el documento, se refrenda con la firma y sello del responsable.
- d) Objetivos del Manual: Es la descripción en forma clara y concreta del fin último que pretende alcanzar el manual, especialmente para uso de la orientación del trabajo y actividades en la empresa, para formalizar un objetivo se debe determinar e interrelacionar la condición última que pretende lograr con los procedimientos, redactar el objetivo con un verbo imperativo, tener claridad y precisión al describir el fin, en caso de existir más de un objetivo, se debe redactar cada uno de ellos

en distinto párrafo, señalar y jerarquizarlo de acuerdo a su importancia.

- e) Campo de Aplicación: Es el conjunto de unidades administrativas, puestos, niveles jerárquicos que tiene relación con los procedimientos, así como el área física en la que se desarrollan las actividades. Para su delimitación es necesario precisar el marco de referencia que el conjunto de procedimientos cubre en los órganos de las empresas, señalar las unidades administrativas involucradas en los procedimientos, jerarquizar cada órgano por importancia en la descripción del procedimiento general y definir los efectos operativos que inciden en las diversas entidades donde repercute el procedimiento general.

El Manual de Normas y Procedimientos debe regular las actividades de la totalidad de los componentes de una organización o área. No se puede pretender que un Manual de Normas y Procedimientos cumpla con sus objetivos si se hacen excepciones en su aplicación, ya sea por la jerarquía de los participantes y/o por la simplicidad o complejidad de las operaciones a realizar, en todo caso debe analizarse la conveniencia de modificar el procedimiento en cuestión.

3.13.6 Fases de la elaboración

La tarea de preparar un manual de políticas y procedimientos requiere de mucha precisión, toda vez que los datos tienen que asentarse con la mayor exactitud posible para no generar confusión en la interpretación de su contenido por parte de quien los consulta. Es por ello que se debe poner mucha atención en todas y cada una de las etapas de integración, a través del trazado de un proyecto en el que se consignent todos los requerimientos que fundamenten la ejecución del trabajo.

- a) Diseño del proyecto: El diseño del proyecto es el proceso de elaboración de la propuesta de trabajo de acuerdo a pautas y procedimientos sistemáticos. Un buen diseño debe identificar a los beneficiarios y actores claves; establecer un diagnóstico de la situación problema; definir estrategias posibles para enfrentarla y la justificación de la estrategia asumida; objetivos del proyecto (generales y específicos); resultados o productos esperados, actividades y recursos mínimos necesarios. Al mismo tiempo, la propuesta o diseño debe contemplar la definición de indicadores para realizar el seguimiento y verificación de los resultados que se obtienen, y establecer los factores externos que garantizan su factibilidad y éxito.
- b) Elaboración de los objetivos del proyecto: Para la elaboración y definición de los objetivos del proyecto se procederá a transformar el problema central, sus causas y efectos en metas a lograr; es decir se deberán constituir en las soluciones a los problemas implicados en las causas o los efectos según se trate. Así los objetivos de un proyecto aluden a los cambios esperados en la situación inicial del problema identificado, a través de las actividades y productos/resultados planificados en el proyecto.

CAPÍTULO IV

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE INVENTARIOS PARA UN SUPERMERCADO (CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes

Supermercado Todo y Más, inicia operaciones a finales del año de 1988. Consistiendo en una pequeña tienda de abarrotes, ubicada en el municipio de Sumpango del departamento de Sacatepéquez. Contaba con pocos productos básicos para la venta y únicamente tres empleados y dos vehículos disponibles. En sus inicios no está constituida ante la legislación guatemalteca como Sociedad Anónima, sino como persona individual a nombre de quién hoy es el gerente general de la organización.

Con el paso del tiempo, tras la confianza de los proveedores hacia el negocio y el trabajo arduo de los colaboradores, se observa un crecimiento en la empresa y el interés de personas en querer invertir en esta promesa va en incremento, se decide la creación de la Sociedad Anónima.

Hoy en día se posiciona como una de las empresas más grandes del municipio, generando nuevas brechas comerciales y fuente importante de empleo en la localidad.

La actividad comercial de la compañía es la venta al detalle de productos de abarrotería, productos plásticos, cristalería, librería, productos medicinales, carnes y embutidos, útiles de cocina, productos para manualidades, prendas de vestir, productos para panadería y pastelería, frutas y verduras, alimento

para animales, electrodomésticos, aparatos eléctricos, equipo y material fotográfico, productos de ferretería, cosméticos y productos de belleza.

Su filosofía radica en que el colaborador de la entidad es aquel que tiene iniciativa para hacer las cosas, al que le gusta aprender de todo, es una persona muy amigable que se lleva muy bien con los clientes, compañeros, jefes, en un ambiente de armonía y entusiasmo. El cliente es y debe ser nuestro centro de atención en todo momento, en Todo y Más la atención al cliente es importante por dos razones: para ser competitivos y para crear un ambiente agradable de trabajo. “Siempre y cada vez que hablemos con un cliente debemos iniciar la plática con un saludo”.

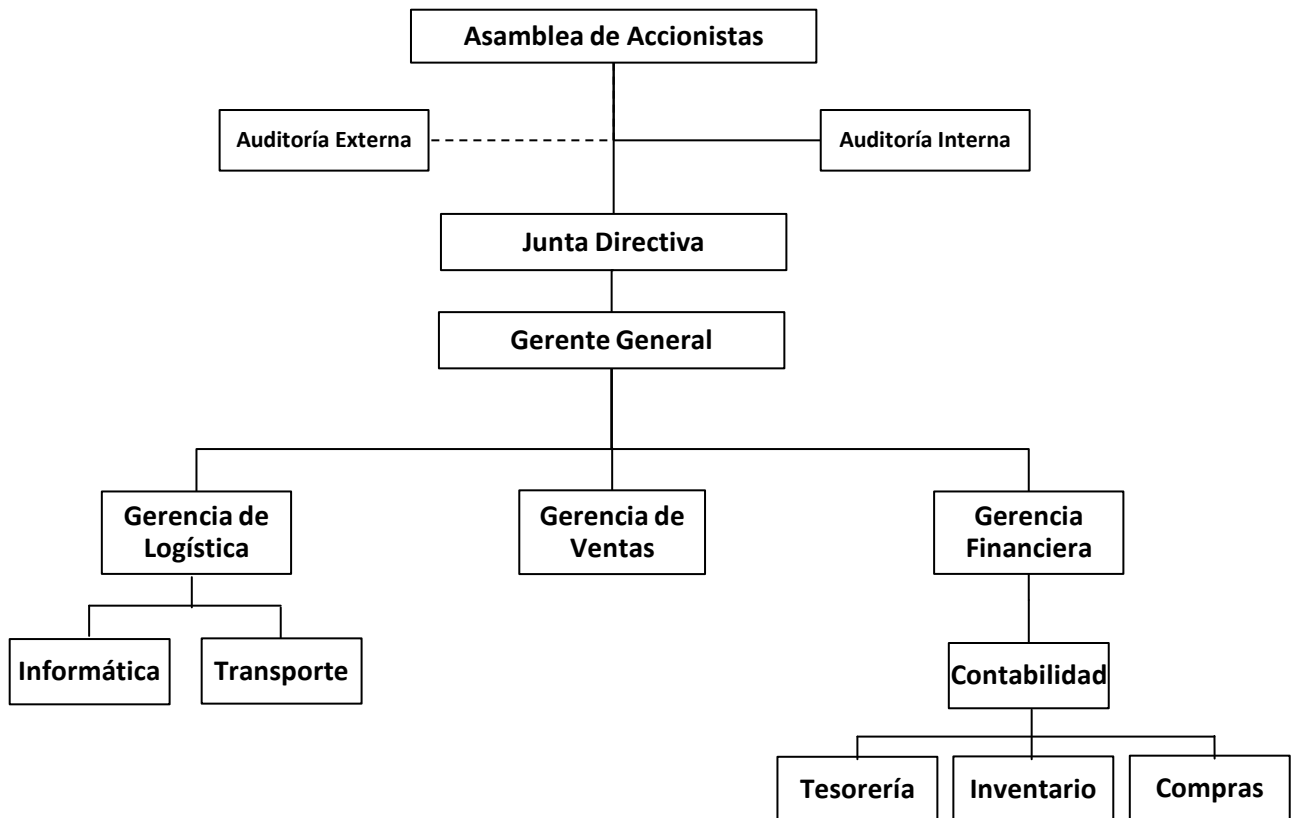
Supermercado Todo y Más, S. A. cuenta con un Sistema de Información de Inventarios computarizado, el cual en su trayectoria ha sido sujeto a control interno por parte del departamento de auditoría interna; departamento que fue creado derivado a las constantes inconsistencias que presentaba todo el control interno de ésta entidad, principalmente en el control de inventarios.

El principal problema de contar con un sistema computarizado, es la confianza que se le brinda a este, pudiendo influir en errores en cuanto a los datos arrojados, impulsando la necesidad de auditorías de inventarios que fortalezcan el sistema actual.

Ante la carencia de un manual o reglamento que sostenga por escrito las políticas de la entidad, los colaboradores de la misma desconocen la existencia de las políticas trayendo consigo la deficiencia en el desempeño de sus labores.

Su estructura organizacional se encuentra formada por: la asamblea de accionistas, junta directiva, gerencia general, tres gerencias principales;

Logística, Ventas y Financiera. Cuenta con auditoría interna y con autoridad de staff es asesorada de auditoría externa.



Previamente conocidos los antecedentes, y la situación actual de la unidad objeto de estudio, se solicita a la firma Gutiérrez & Asociados una propuesta de servicios profesionales para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos de inventarios para la entidad, tomando en consideración los siguientes aspectos: controles clave, personal involucrado en los procesos de revisión, aprobación, traslado y registro en el tratamiento de la mercadería. El período a tomar como punto de referencia será del 01 de julio al 31 de diciembre de 2016, esperando que el producto final que se entregue permita mitigar las debilidades que presenta la gestión de inventarios de la entidad.

4.2 Solicitud de Servicios



Sumpango, 3 de enero de 2017

Señores
Gutiérrez & Asociados
Guatemala, Guatemala
Presente

Nuestra empresa mediante la presente solicita a su respetable firma una propuesta de servicios profesionales para la elaboración de un manual de Políticas y Procedimientos de inventarios para la entidad, tomando en consideración controles clave, personal involucrado en los procesos de revisión, aprobación, traslado y registro en el tratamiento de la mercadería, tomando de referencia el período del 01 de julio al 31 de diciembre de 2016.

La principal actividad económica de la empresa es la venta al detalle de productos de consumo diario, abarrotos, librería, artículos de higiene y para el hogar.

Sin otro particular me suscribo de ustedes y en la espera de una pronta respuesta.

Atentamente,



Marlon Jiménez
Gerente General
Supermercado Todo y Más, S.A.

4.3 Propuesta de Servicios Profesionales



**Propuesta de Servicios Profesionales
Enero de 2017**

Presentado a:

SUPERMERCADO TODO Y MÁS, S.A.

Gtz&A

Consultoría

CONTENIDO

	PÁGINA
I. CARTA INTRODUCTORIA	1
II. SERVICIOS DE DISEÑO Y ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE INVENTARIOS	2
III. PRODUCTO DE NUESTRO SERVICIO	3
IV. VALOR DE NUESTROS SERVICIOS	4

Guatemala, 6 de enero de 2017

Señor
Marlon Jiménez
Gerente General
Supermercado Todo y Más, S.A.
Sumpango, Sacatepéquez

Estimado Señor Jiménez:

Hemos elaborado nuestra propuesta de los servicios profesionales para la elaboración de un manual de inventarios para un supermercado que como firma podemos proporcionarles y, además, para comunicarles nuestro firme deseo de brindarles servicios de calidad y con valor agregado.

Existe un fuerte compromiso por parte de cada miembro de nuestro equipo para proveer los servicios que ustedes esperan y desean. Nuestros profesionales están reconocidos dentro de la comunidad guatemalteca por su demostrada experiencia, en cada uno de los campos de su especialización.

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

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

Atentamente,

Lic. Rafael Gutiérrez
Gutiérrez & Asociados
CPA Registro No. 23498

II. SERVICIOS DE DISEÑO Y ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE INVENTARIOS

a) PROCESO DE PLANIFICACIÓN

Inmediatamente después de nuestro nombramiento iniciaremos el proceso de planificación de nuestro trabajo. Este proceso comienza con la preparación de un plan de trabajo completo, detallado y a la medida de las operaciones, mediante el desarrollo de un entendimiento completo de las necesidades de la empresa, para estructurar nuestro enfoque que responda a todas esas necesidades.

b) PLAN DE TRABAJO

Conforme al conocimiento que documentemos de sus operaciones, realizaremos nuestro plan de trabajo. Una vez que el proceso de planeación ha sido apropiadamente completado iniciaremos el proceso de elaboración del Manual de inventarios.

c) ENTENDIMIENTO DEL TRABAJO A SER DESARROLLADO:

Objetivo del servicio

Nuestro trabajo está dirigido a elaborar un manual de inventarios para un supermercado, que sirva como herramienta administrativa y permita uniformar controles de los inventarios, proporcionando una guía útil para alcanzar los objetivos de rentabilidad y crecimiento que la entidad persigue.

Plan de Visitas

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

Visita preliminar	semana del 23 de enero 2017
Visita final	semana del 06 de febrero 2017

Alcance del Trabajo

Como parte del proceso de elaboración del trabajo, será necesaria la cooperación total de su personal y confiamos en que ellos pondrán a nuestra disposición todos los registros, documentación y otra información requerida en relación con el desarrollo de nuestro trabajo.

Se tomarán en cuenta las necesidades del negocio en relación a las actividades clave que realiza el área de inventarios con el fin de poder mitigar los factores de riesgos involucrados en los procesos y así impulsar el cumplimiento de objetivos gerenciales y alto nivel. Tomando como referencia el período del 01 de julio al 31 de diciembre de 2016.

Le recordamos que la responsabilidad de establecer juicios y criterios en cuanto a la implementación y aplicación del manual de políticas y procedimientos contables, corresponde a la administración de la empresa.

III PRODUCTO DE NUESTRO SERVICIO

Como resultado de nuestro trabajo emitiremos lo siguiente:

- a) Una carta donde se adjunte el informe relacionado a hallazgos y recomendaciones obtenidas a través de la evaluación previa al producto final.
- b) Un manual relacionado al área de inventarios de un supermercado que cuente con políticas específicas de las actividades que se realizan con su respectivo procedimiento, conteniendo el personal que los ejecute y el nivel de responsabilidad de cada uno de ellos.

IV VALOR DE NUESTROS SERVICIOS

Nuestra filosofía es brindar servicios profesionales de la más alta calidad. Nuestros clientes esperan que desarrollemos nuestro trabajo en forma eficiente y efectiva. El valor de nuestros servicios se fija con base en el tiempo invertido por nuestro personal. Conforme a lo anterior hemos estimado que el valor de nuestros honorarios para la elaboración del manual de inventarios para la empresa Supermercado Todo y Más, S. A., es de Q36,400.00 (treinta y seis mil cuatrocientos quetzales con 00/100) de los cuales se requiere que el 40% de los honorarios sean cancelados al aceptar la propuesta y, 60% restante al concluir el trabajo contra entrega de lo convenido.

Nuestra firma posee el principio de confidencialidad, por lo que todos los datos e información obtenida en nuestro trabajo, será empleada única y exclusivamente para la elaboración del manual.

Cualquier informaron adicional que se requiera con gusto le atenderemos.

Atentamente,



Lic. Rafael Gutiérrez

Gutiérrez & Asociados

CPA Registro No. 23498

4.4 Aceptación de propuesta de servicios



Sumpango, 13 de enero de 2017

Licenciado
Rafael Gutiérrez
Gutiérrez & Asociados
Presente

Estimado Lic. Gutiérrez:

Lo saludo cordialmente, deseando que sus actividades se estén desarrollando con éxito.

En respuesta a su carta con fecha 6 de enero del año en curso en la cual nos proponen sus servicios profesionales y los términos para diseñar las políticas y procedimientos en relación a las actividades clave que realiza el área de inventarios con el fin de impulsar el cumplimiento de objetivos. Tomando como referencia el período del 01 de julio al 31 de diciembre de 2016.

Asimismo obtener un informe relacionado a los hallazgos y recomendaciones previas a la entrega del manual de inventarios.

Solicito una reunión en nuestras oficinas a fin de formalizar, firmar el contrato de los servicios que nos prestarán y poner a su disposición la información y personal necesario para llevar a cabo el trabajo acordado,

En espera de la confirmación de su visita, quedo de usted agradecido.

Atentamente,



Marlon Jiménez
Gerente General
Supermercado Todo y Más, S.A.

4.5 Planificación

Objetivo

Sistematizar el trabajo de asesoría a través de una metodología que respalde la calidad de nuestro servicio respecto a la elaboración de un manual al área de inventarios y su evaluación previa para obtener evidencia de soporte sobre las actividades que se llevan a cabo, con sus hallazgos y recomendaciones pertinentes, que promuevan la aplicación de políticas y procedimientos.

Entorno de control

La empresa no cuenta con un código de ética y conducta, razón por la cual los colaboradores no tienen definido que comportamiento es aceptable o no, asimismo desconocen las sanciones a las que se enfrentarán ante un comportamiento inadecuado.

Las medidas correctivas que se toman en respuesta a las desviaciones de las políticas y procedimientos o ante la conducta inapropiada son adecuadas, pero no se encuentran formalmente documentadas y comunicadas para que sean conocidas por todos los colaboradores de la empresa.

No existen descripciones formales y documentadas de los puestos de trabajo, las funciones y las responsabilidades de cada uno de ellos; creando incertidumbre en cuanto hasta qué grado los empleados han de ejercer su propio juicio y cuál es el grado de supervisión necesaria.

No se analizan las habilidades, aptitudes y conocimientos que cada uno de los colaboradores necesita para desempeñar adecuadamente las funciones en los diferentes puestos de trabajo, únicamente que los empleados tengan la mejor disposición para ejecutar sus tareas eficientemente.

El nivel gerencial de la empresa es estable, no ha existido rotación excesiva del personal de supervisión ni se ha prestado a nivel general renuncias inesperadas.

Las operaciones concernientes al movimiento de inventario de la empresa quedan respaldadas en la documentación correspondiente, dichas operaciones son registradas por el departamento contable, dirigido por el contador general y supervisado por el gerente financiero. Por lo que toda la documentación está protegida del acceso o uso no autorizado del resto del personal.

La estructura organizacional no está claramente definida en el organigrama de la empresa, por lo que los empleados no comprenden claramente cuáles son sus responsabilidades de control ni los niveles de conocimiento requeridos en función de sus cargos.

No hay comunicación formal ni clara a los gerentes de las responsabilidades y las expectativas respecto a las actividades del área que tienen a cargo. Sin embargo el tiempo sí es suficiente para cumplir con sus responsabilidades de forma eficiente.

La asignación de autoridad y responsabilidad a los empleados no se hace de una forma sistemática ni formal, frecuentemente se hace por medio de reuniones y se instruye verbalmente. No existe información apropiada para determinar el nivel de autoridad ni el alcance de la responsabilidad asignada a cada persona.

La alta gerencia no realiza reuniones periódicas con los empleados para revisar su rendimiento profesional y proponer medidas para mejorarlo si éstos fueran necesarios.

Alcance

El alcance de este trabajo es:

- Colaboradores y ejecutivos claves relacionados al área de inventarios que proporcionen información oportuna para la elaboración del manual.
- Principales procesos del área de inventarios para estipular políticas específicas de las actividades que se realizan con su respectivo procedimiento, conteniendo el personal involucrado para la ejecución de los mismos.
- Estructura organizacional que proporcione información para determinar el nivel de autoridad y responsabilidad de cada uno de los involucrados en el área de inventarios.

Muestra

Muestreo por atributos de elementos que enriquezcan la elaboración del manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios:

- Todos los procesos de gestión de inventarios.
- Personal clave que ejecute procesos para cumplir objetivos de control y salvaguarda de inventarios.
- Ejecutivos que emitan autorización y son responsables ante la gerencia general del manejo adecuado en las entradas, salidas y documentación de respaldo de las operaciones de los inventarios.
- Documentación relacionada a procesos que sean útiles para elaboración del manual de políticas y procedimientos.

Personal clave de la empresa

- Gerente General
- Gerente Financiero
- Jefe de inventarios
- Jefe de bodega

Factores de riesgo

Riesgos inherentes:

- Riesgo de robo por parte de colaboradores o personas ajenas a la empresa.
- Riesgo de error por parte del personal en la medición diaria de inventarios.
- Riesgo de inexactitud en la codificación de inventarios por la semejanza de los mismos.

Riesgos de control:

- Fallas en los controles de acceso.
- Inexistencia de conciliaciones diarias de egresos de mercadería con ventas reportadas.
- Pérdida del correlativo en el uso de documentos.

Técnicas de recopilación de información

Para el desarrollo del trabajo y recopilación de información necesaria para llevarla a cabo, se hará uso de las técnicas siguientes:

- Observación directa

- Cuestionarios a personal clave
- Entrevistas
- Narrativas
- Revisión de documentos
- Elaboración de flujogramas

Cronograma

No.	Actividad	Enero 2017				Febrero 2017				Marzo 2017			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Elaboración de la Planificación.			■									
2	Primera visita para recopilación de información y evidencia del trabajo.				■								
3	Segunda visita para realizar cuestionarios y narrativas de operaciones.					■							
4	Verificación de documentos que soportan las operaciones del inventario.					■	■						
5	Realización de carta a la gerencia de los hallazgos en el área de inventarios.							■					
6	Elaboración de manual de políticas y procedimientos de inventarios.							■	■				
7	Presentación de borrador del manual a supervisor de auditoría.								■				
	Visita final para la entrega de manual de políticas y procedimientos.									■			

Recursos

Para llevar a cabo el trabajo se hará uso de los recursos siguientes:

- **Humanos**

Un auditor ejecutor del trabajo de campo.

Un auditor supervisor y responsable ante el cliente.

- **Físicos**

Dos computadoras.

Una impresora.

Un teléfono celular.

Hojas de papel bond.

Diversos accesorios de escritorio.

- **Financieros**

CÁLCULO DE HONORARIOS			
-----------------------	--	--	--

	Horas Hombre	Valor en Q.	Total, por hora invertida	
FASE DE PLANEACIÓN				10,500.00
Socio	10	250	2,500.00	
Supervisor	20	200	4,000.00	
Asesor	40	100	4,000.00	
FASE DE TRABAJO DE CAMPO				6,000.00
Supervisor	15	200	3,000.00	
Asesor	30	100	3,000.00	
FASE DE EVALUACIÓN E INFORME				16,000.00
Supervisor	40	200	8,000.00	
Asesor	80	100	8,000.00	
SUB-TOTAL				32,500.00
GANANCIA 12%				3,900.00
TOTAL HONORARIOS				36,400.00

Cuestionario de Control Interno

Supermercado Todo y Más, S. A.
Cuestionario de Control Interno
Manual de Políticas y Procedimientos para Inventarios
Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2016

Objetivo: Obtener evidencia primaria para realizar una evaluación para conocer el entorno de la empresa.

No.	Pregunta	Respuesta		Comentario
		Si	No	
1	¿Existe un código de ética aprobado por la entidad?		X	Únicamente se cuenta con material para capacitar al personal en entrenamiento, donde se describe un código de honor que contiene valores y principios éticos.
2	¿El código de ética ha sido difundido al personal mediante talleres o reuniones para explicar su contenido?		X	Derivado a que no existe un código de ética, la forma de difundir los valores éticos es proyectándolos en reuniones con los colaboradores recién ingresados durante su inducción.
3	¿La Dirección da el ejemplo e indica claramente lo que está bien y lo que no en cuanto al comportamiento organizacional?	X		El personal se siente identificado con la conducta íntegra que demuestra la dirección de la empresa.

Supermercado Todo y Más, S. A.
Cuestionario de Control Interno
Manual de Políticas y Procedimientos para Inventarios
Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2016

No.	Pregunta	Respuesta		Comentario
		Si	No	
4	¿Se propicia una cultura organizacional con énfasis en la integridad y el comportamiento ético?	X		Existe una cultura íntegra a pesar de la falta de un código que rijan los comportamientos de ética.
5	¿Existe una cultura de rendición de cuentas con características de integridad, confiabilidad y oportunidad?	X		Mensualmente se evalúa el rendimiento de cada colaborador y es gratificado con un bono en efectivo.
6	¿Existe conocimiento de actos fraudulentos o contrarios a la ética que involucren al personal del área de inventarios?	X		Desafortunadamente sí existe conocimiento en el que personal del área de inventarios y otras áreas se organizaron para cometer actos de fraude en la empresa.
7	¿Existen sanciones formales comunicadas al personal en caso de faltar a la ética?		X	El personal desconoce las sanciones recibidas en caso de incumplimiento a las normas de conducta, por falta de comunicación.

Supermercado Todo y Más, S. A.
Cuestionario de Control Interno
Manual de Políticas y Procedimientos para Inventarios
Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2016

No.	Pregunta	Respuesta		Comentario
		Si	No	
8	¿La entidad realiza inducción a los nuevos empleados en cuestiones éticas?	X		Es la única forma en que se difunde los principios y valores éticos en la empresa.
9	¿La entidad ha establecido los requisitos de competencia requeridos para los puestos del área de inventarios que necesitan un alto nivel de desempeño profesional?		X	No se cree necesario el establecimiento de los requisitos para desempeñar estos puestos, derivado a que los mismos lo desempeñan personas con un alto grado de confianza, considerados a tal punto como parte de la familia.
10	¿Existe una determinación de requisitos personales y profesionales de cada puesto involucrado al tratamiento de inventarios?		X	No existe ningún documento que respalde la determinación de requisitos, sin embargo si deben poseer ciertos aspectos, por ejemplo ser graduado a nivel medio y tener capacidad de análisis.

Supermercado Todo y Más, S. A.
Cuestionario de Control Interno
Manual de Políticas y Procedimientos para Inventarios
Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2016

No.	Pregunta	Respuesta		Comentario
		Si	No	
11	¿El gerente general analiza formal o informalmente la capacidad de cada empleado para ejercer su propio juicio en cuanto a tareas específicas de su puesto?		X	Esta tarea esta delegada al personal de reclutamiento y contratación de personal, son ellos quienes ejercen previo análisis a los perfiles de cada candidato para desempeñar los puestos.
12	¿Existe evidencia que demuestre que el personal del área de inventarios posea los conocimientos y habilidades requeridos para dicho puesto?	X		Se realizan una serie pruebas al contratar a las personas y se determina cuán aptas son para desempeñar los puestos.
13	¿La junta directiva evalúa a la gerencia general frecuentemente en cuanto a la supervisión que ejerce sobre el personal de la empresa?		X	No se evalúa ya que la supervisión del personal está delegada a cada jefe de las diferentes áreas y son consideradas personas mucha confianza.

Supermercado Todo y Más, S. A.
Cuestionario de Control Interno
Manual de Políticas y Procedimientos para Inventarios
Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2016

No.	Pregunta	Respuesta		Comentario
		SI	NO	
14	¿Se realizan reuniones periódicas con auditoría interna, gerencia general y gerencia financiera para discutir la razonabilidad del proceso de presentación financiera y el control interno?		X	No se lleva a cabo reuniones entre el personal clave de la empresa para tratar esos temas derivado al grado de confianza que se le brinda a los encargados de realizar dichos procesos, dejándolo a su criterio.
15	¿El puesto de encargado de inventarios ha sido ocupado por personal estable? ¿Cuánto tiempo tiene laborando dentro de la empresa quien lo ocupa actualmente?		X	No existe mucha rotación en este puesto, quien lo ocupa actualmente tiene 10 años de hacerlo.
16	¿La estructura del área de inventarios permite tener un número suficiente de empleados?	X		Se cuenta con el número suficiente de empleados y la estructura es flexible para soportar cambios si estos fueran necesarios.

Supermercado Todo y Más, S. A.
Cuestionario de Control Interno
Manual de Políticas y Procedimientos para Inventarios
Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2016

No.	Pregunta	Respuesta		Comentario
		SI	NO	
17	¿Se considera al área contable como la unidad necesaria para el procesamiento de la información y documentación para ejercer control sobre las diversas actividades de los inventarios?	X		El área contable es muy importante para gerencia general en cuanto a la evaluación de resultados.
18	¿El personal de contabilidad tiene claramente establecido a quién debe reportar y quién supervisa el desempeño de sus actividades?	X		El encargado de la supervisión constante del desempeño del área de contabilidad es el gerente financiero.
19	¿Existe protección y restricción de acceso a la información financiera de la empresa, principalmente la que respalda las operaciones de inventarios?	X		Acceso a la información financiera de la empresa tienen el gerente financiero y el contador general y estos a su vez son los encargados de su presentación oportuna en la toma de decisiones.

Supermercado Todo y Más, S. A.
Cuestionario de Control Interno
Manual de Políticas y Procedimientos para Inventarios
Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2016

No.	Pregunta	Respuesta		Comentario
		Si	No	
20	¿Los programas de capacitación están fundamentados en las necesidades detectadas principalmente por los resultados de la evaluación de desempeño?	X		Los colaboradores son capacitados acorde a las necesidades que se detectan atendiendo los resultados de las evaluaciones de desempeño.
21	¿Existe comunicación al personal en cuanto al flujo de información hacia los niveles superiores e inferiores de la actividad de la empresa?		X	Falta de comunicación y directrices que permitan proporcionar el flujo de la información.
22	¿Se evalúa frecuentemente la estructura organizacional de la empresa y se plantean cambios si es necesario?		X	No se considera necesario la evaluación frecuente de la estructura, aunque si tienen algunos cambios sugeridos, sin embargo se cree que no es prioridad.

Supermercado Todo y Más, S. A.
Cuestionario de Control Interno
Manual de Políticas y Procedimientos para Inventarios
Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2016

No.	Pregunta	Respuesta		Comentario
		Si	No	
23	¿Se realiza asignación de autoridad y responsabilidad a los empleados de forma sistemática en la empresa?		X	Los empleados no tienen una asignación formal de sus funciones, esto trae consigo que no se optimice el recurso humano.
24	¿Tiene la empresa el personal adecuado en número y experiencia, para llevar a cabo de manera eficiente el control, salvaguarda y acceso de los inventarios?	X		El personal es suficiente en cuanto a cantidad y calidad, únicamente hace falta tener por escrito las disposiciones para el tratamiento de los inventarios.
25	¿Conocen los empleados nuevos sus responsabilidades y lo que se espera de ellos?	X		Es parte de su inducción conocer dichos aspectos, sin embargo no se encuentran documentadas.

Entrevistados: Gerente general, gerente financiero y jefe de inventarios.




 Hecho por: Sara Gil


 Revisado por: Armando Pérez




Supermercado Todo y Más, S. A.
Programa de trabajo
Manual de Políticas y Procedimientos para Inventarios
Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2016

Objetivo

Captar evidencia a través de pruebas que sustenten la elaboración de las políticas y procedimientos relacionados al inventario.

No.	Procedimientos	Referencia
1	Elabore un cuestionario de control interno dirigido al personal clave en relación a inventarios.	 Pág. 79-85
2	Realice una planificación de trabajo para la elaboración del manual de inventarios.	 Pág. 72-85
3	Entreviste a personal clave para conocer su participación en las actividades de control de inventarios.	A1 – A5
4	Obtenga información de las principales operaciones que realiza el personal en inventarios.	A6 – A15
5	Indague y solicite los documentos de respaldo sobre las operaciones de inventario en relación al: a) Área de bodega b) Área supermercado	B1 – B6

Supermercado Todo y Más, S. A.
Programa de trabajo
Manual de Políticas y Procedimientos para Inventarios
Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2016

No.	Procedimientos	Referencia
6	Obtenga evidencia sobre la utilización del sistema de información de inventarios y los reportes que genera.	B3 – B6
7	Observe el proceso de la toma física de inventarios y realice su levantamiento que será incluido en el producto de nuestro trabajo.	C1
8	Verifique la forma en que se recibe la mercadería y se menudea o reempaca la mercadería puesta a disposición del consumidor.	C2 C3
9	Observe y analice el proceso de ventas en el área de caja.	C4
10	Evidencie el dinamismo de colocación de mercadería en el supermercado.	C5
11	Presencie el almacenamiento de la mercadería en bodega.	C6
12	Cruce adecuadamente con referencias y marcas los papeles de trabajo.	 Página 89 - 123
13	Elabore un manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios de la empresa.	 Página 152 - 123
14	Elabore informe de entrega del manual y hallazgos encontrados.	 Página 144 - 151

Hecho por: Sara Gil

Autorizado por: Lic. Armando Pérez

4.6 Trabajo de Campo

Supermercado Todo y Más, S. A.
Índice de papeles de trabajo
Manual de Políticas y Procedimientos para Inventarios
Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2016

Descripción	PT'S	Página
Cédula Narrativa de Control de Inventarios	A	89
Entrevista Gerente General	A1	92
Entrevista Gerente Financiero	A2	96
Entrevista Jefe de inventarios	A3	98
Entrevista Contador general	A4	100
Segunda entrevista a Jefe de inventarios	A5	102
Cuestionario de evaluación al área de bodega	A6	108
Cuestionario de evaluación al área de supermercado	A7	110
Cuestionario de evaluación a la toma física de inventarios	A8	115
Cuestionario de evaluación al sistema de información de inventarios	A9	116
Cuestionario de evaluación a los pedidos y cambios de productos en supermercado	A10	118
Cuestionario de evaluación a los pedidos y cambios de productos en compras y ventas	A11	119
Cuestionario de evaluación a la recepción de mercadería en bodega	A12	120
Cuestionario de evaluación a la recepción de mercadería en supermercado	A13	121
Cuestionario de evaluación a la anulación de facturas	A14	122
Cuestionario de evaluación al área de perecederos	A15	123

Supermercado Todo y Más, S. A.
Índice de papeles de trabajo
Manual de Políticas y Procedimientos para Inventarios
Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2016

Descripción	PT'S	Página
Cédula Narrativa revisión de documentación	B	125
Análisis de factura de Compra	B1	127
Análisis de factura de venta	B2	128
Análisis órdenes de compra	B3	129
Análisis captura salida de mercadería	B4	130
Análisis reporte kárdex	B5	131
Análisis ingreso de inventario	B6	132
Cédula Narrativa de la observación directa	C	133
Análisis toma de inventario físico	C1	136
Análisis recepción de mercadería	C2	138
Análisis de menudeo y reempaque	C3	139
Análisis de ventas en cajas	C4	140
Análisis colocación en supermercado	C5	141
Análisis almacén de inventarios	C6	142
Cédula de Marcas	Z	143

Supermercado Todo y Más, S. A.
Cédula Narrativa de Control de Inventarios
Manual de Políticas y Procedimientos para
Inventarios
Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2016

PT	A 1/3
Hecho por:	SG
Revisado por:	AP
Fecha:	01/02/2017

Objetivo

Realizar entrevistas utilizando la técnica de cuestionario para obtener información clave del área de inventarios.

Trabajo Realizado

Se obtuvo conocimiento de los antecedentes de la empresa partiendo de sus inicios hasta la posición que ocupa dentro del municipio y las brechas comerciales que crea dentro del mismo en la actualidad, asimismo se conoció su filosofía adoptada, su actividad comercial y las principales líneas de inventarios que operan. Se adquirió información de la inexistencia de manuales, falta de cultura para la revisión periódica de estados financieros por parte de la dirección, estrategias para retener personal clave, no se contemplan los riesgos que corre el supermercado, acciones tomadas por actos fraudulentos y los sistemas de información con los que cuenta la entidad. (U A1)

A través de una entrevista al Gerente financiero se adquirió información que proporcionó indicios de las deficiencias que presenta el control de los inventarios, tales como: restar importancia a los aspectos de control de inventarios, derivado a que no se cuenta con normas, políticas y procedimientos documentadas en manuales; diseño de control interno deficiente para proporcionar seguridad al logro de objetivos, trayendo consigo que la información financiera no sea fiable. (U A2)

Supermercado Todo y Más, S. A.
Cédula Narrativa Control de Inventarios
Manual de Políticas y Procedimientos para
Inventarios
Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2016

PT	A 2/3
Hecho por:	SG
Revisado por:	AP
Fecha:	01/02/2017

El jefe de inventarios indicó que tiene a su cargo la supervisión del correcto tratamiento de los inventarios, la logística de la toma física de inventarios, proporcionó políticas generales que la empresa ha adaptado para salvaguardar los inventarios, también confirmó la inexistencia de manuales que contengan las políticas y procedimientos del área a su cargo. (U A3)

Se constató que la participación del contador general en las actividades de control de inventarios consiste en preparar información financiera fiable, precisa y oportuna para la toma de decisiones gerenciales. El contador general facilitó las principales políticas contables de la entidad y las medidas de seguridad para la salvaguarda de información financiera. (U A4)

Mediante información proporcionada por el jefe de inventarios se conocieron las principales operaciones, funciones y responsabilidades del personal involucrado en el tratamiento de los inventarios. Asimismo dio a conocer que no se cuentan con formas preimpresas que respalden las diferentes operaciones, solo se tiene evidencia de las operaciones de ingreso y egreso de mercadería en el sistema de inventarios que se usa, reportes como kárdex y las existencias al momento también son obtenidos de dicho sistema. No se tiene política establecida para el cálculo de rotación de los inventarios y el stock necesario que debe mantenerse en bodega. (U A5)

Con la utilización de cuestionarios se evaluó diferentes áreas, generando información importante del control que se tienen en: el área de bodega (U A6), área de supermercado (U A7), toma física de inventarios (U A8), sistema de información de inventarios (U A9), pedidos y cambios de

Supermercado Todo y Más, S. A.
Cédula Narrativa Control de Inventarios
Manual de Políticas y Procedimientos para
Inventarios
Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2016

PT	A 3/3
Hecho por:	SG
Revisado por:	AP
Fecha:	01/02/2017

productos en supermercado (↻A10), pedidos y cambios de productos en compras y ventas (↻A11), recepción de mercadería en bodega (↻A12) y en supermercado (↻A13), anulación de facturas (↻A14) y el área de perecederos (↻A15). Esta información permite deducir varias debilidades del tratamiento de inventarios.

Conclusión

La empresa presenta ausencia de políticas y procedimientos documentados en un manual para el tratamiento de inventarios, el diseño de control interno no proporciona seguridad respecto al logro de los objetivos de la empresa, se ha implementado el departamento de auditoría interna para mitigar este problema pero aún no se logra el cometido. Procedente a las debilidades que presenta el control interno; la información financiera no es fiable para la toma de decisiones. Cuenta con un sistema computarizado para el control de inventarios, sin embargo no se logra que se reflejen datos exactos de este activo. No existe un registro de productos obsoletos, vencidos, y/o deteriorados lo que representa riesgos a poner a disposición de los clientes mercadería no apropiada que ponga en peligro su salud.

Supermercado Todo y Más, S. A.
Entrevista Gerente General
Manual de Políticas y Procedimientos para
Inventarios
Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2016

PT	A1 1/4
Hecho por:	SG
Revisado por:	AP
Fecha:	01/02/2017

Nombre: Marlon Jiménez

Puesto: Gerente General

El día 01 de febrero de año en curso dentro de las instalaciones del Supermercado Todo y Más, S. A. se entrevista al señor Marlon Jiménez, quien ocupa el puesto de Gerente General, dando inicio a la 9:00 horas, finalizando a las 9:15 horas; con el objetivo de adquirir conocimientos de los antecedentes de la empresa desde sus inicios hasta la actualidad, su filosofía, su actividad comercial y sus principales líneas de inventarios; haciéndole las siguientes preguntas:

¿Cuándo inicia operaciones Supermercado Todo y Más, S. A.?

La empresa inicia operaciones a finales del año de 1,988. Consiste en una pequeña tienda de abarrotes, ubicada en el municipio de Sumpango del departamento de Sacatepéquez.

¿Con qué capital inicia?

Contaba con pocos productos básicos para la venta, únicamente tres empleados y dos vehículos disponibles. En sus inicios no está constituida como persona individual a mi nombre, luego gracias a la aceptación que tuvo este proyecto se convierte en sociedad anónima. Los proveedores creyeron en esta promesa y el capital se incrementa de forma significativa. En 2015, después de un análisis de estrategia de negocio se decide crear nuestra propia publicidad y reclutar, seleccionar nuestro propio personal.

Supermercado Todo y Más, S. A.
Entrevista Gerente General
Manual de Políticas y Procedimientos para
Inventarios
Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2016

PT	A1 2/4
Hecho por:	SG
Revisado por:	AP
Fecha:	01/02/2017

¿Cuáles son los principales productos que comercializan?

Los ingresos mayores se obtienen de la venta de abarrotes y artículos de primera necesidad, sin embargo por el distintivo de supermercado se comercializa todo tipo de productos plásticos, cristalería, librería, productos medicinales, carnes y embutidos, útiles de cocina, productos para manualidades, prendas de vestir, productos para panadería y pastelería, frutas y verduras, alimento para animales, electrodomésticos, aparatos eléctricos, equipo y material fotográfico, productos de ferretería, cosméticos, productos de cuidado personal y de belleza.

¿Cuáles es la filosofía de la empresa?

El colaborador de la entidad debe tener iniciativa para hacer las cosas, gustar aprender de todo, ser amigable llevarse muy bien con los clientes, compañeros, jefes, para la creación de un ambiente de armonía y entusiasmo.

El cliente es y debe ser el centro de atención en todo momento, la atención al cliente es importante por dos razones: para ser competitivos y para crear un ambiente agradable de trabajo.

Siempre y cada vez que hablemos con un cliente debemos iniciar la plática con un saludo.

Supermercado Todo y Más, S. A.
Entrevista Gerente General
Manual de Políticas y Procedimientos para
Inventarios
Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2016

PT	A1 3/4
Hecho por:	SG
Revisado por:	AP
Fecha:	01/02/2017

¿Cuál es la posición actual de la empresa dentro del municipio y en qué contribuye al desarrollo del mismo?

El supermercado se posiciona como una de las empresas más grandes del municipio, genera nuevas brechas comerciales y es fuente importante de empleo en la localidad.

¿Existen manuales de procedimientos impresos o en digital?

No se cuenta con procedimientos documentados. Cada colaborador aprende sus funciones del predecesor, ocupándose de lo que él hacía, como él lo hacía.

¿La dirección revisa periódicamente los estados financieros?

No, la dirección no tiene la cultura de consultar periódicamente los estados financieros, sin embargo se hacen consultas muy básicas como la disponibilidad de efectivo, ingresos obtenidos, existencia de inventarios y las cuentas por pagar.


¿Cuenta la empresa con incentivos para atraer y retener al personal clave?

Sí, los colaboradores claves son evaluados mensualmente y atendiendo a su desempeño es gratificado con un bono atractivo.


¿La empresa cuenta con un proceso para evaluar la posibilidad de ocurrencias de los riesgos identificados?

Supermercado Todo y Más, S. A.
Entrevista Gerente General
Manual de Políticas y Procedimientos para
Inventarios
Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2016


PT	A1 4/4
Hecho por:	SG
Revisado por:	AP
Fecha:	01/02/2017


No se cuenta con un proceso para evaluar dicha posibilidad, sin embargo con la implementación de Auditoría Interna se trata de mitigar la ocurrencia de riesgos identificados. 

¿La empresa ha efectuado consideraciones de riesgos en fraude?

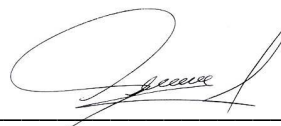
Sí se ha considerado el fraude como un riesgo, puesto a que se tiene conocimiento de la ocurrencia de dicho acto unos años atrás. Se ha reforzado la seguridad con la implementación de sistemas de monitoreo y cámaras de video. 

¿Con qué sistemas de información cuenta la empresa?

Cuenta con un sistema integrado de contabilidad, inventarios y ventas. En ellos se lleva a cabo el registro de las operaciones de compra de inventario, ventas, kárdex, cuentas por pagar y la consolidación de toda la información financiera reflejada en los estados financieros. 

Las ventas son emitidas por cajas registradoras autorizadas por la Administración Tributaria que tienen integrado un sistema computarizado también autorizado, el cual permite que la información de ingresos y descargas al inventario sea automático. 

Firma: _____



Marlon Jiménez
Gerente General

Supermercado Todo y Más, S. A.
Entrevista Gerente Financiero
Manual de Políticas y Procedimientos para
Inventarios
Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2016

PT	A2 1/2
Hecho por:	SG
Revisado por:	AP
Fecha:	01/02/2017


Nombre: Alcira Pinto

Puesto: Gerente Financiero

El día 01 de febrero de año en curso dentro de las instalaciones del Supermercado Todo y Más, S. A. se entrevista a la licenciada Alcira Pinto, quien ocupa el puesto de Gerente Financiero, dando inicio a la 9:30 horas, finalizando a las 9:45 horas; con el objetivo de obtener información que proporcione indicios de las deficiencias que pueda presentar el control de los inventarios, referido por el área financiero; haciéndole las siguientes preguntas:

¿Cuenta la empresa con normas, políticas y procedimientos documentados que permitan el adecuado tratamiento de los inventarios?

La empresa ha logrado un importante crecimiento en su campo de operación, pero se ha restado importancia a los aspectos de control respecto al movimiento de inventarios, derivado a que la organización no cuenta con normativas, políticas y procedimientos documentadas en manuales.

Las debilidades y deficiencias que presenta la organización en el control interno, están basadas principalmente por la carencia de instrumentos técnicos que permitan a los colaboradores guiarse en el desempeño de sus funciones independientemente de su nivel jerárquico. 

¿Cuáles son las condiciones en que se encuentra el control interno dentro del supermercado?

El control interno es poco eficiente, se ha tratado de mitigar las deficiencias con la implementación de auditoría interna, sin embargo no se ha logrado el

Supermercado Todo y Más, S. A.
Entrevista Gerente Financiero
Manual de Políticas y Procedimientos para
Inventarios
Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2016

PT	A2 2/2
Hecho por:	SG
Revisado por:	AP
Fecha:	01/02/2017

diseño para proporcionar seguridad respecto al logro de los objetivos de la empresa, procedente a los problemas que presenta el control interno; la confiabilidad en la información financiera no es la adecuada. Existen desaciertos en el desempeño de las operaciones, se pretende aminorar estos desaciertos a través de la creación de nuevos departamentos que permitan delegar responsabilidades y asignar actividades.

¿Los reportes de kárdex son exactos y proporcionan información fidedigna para la toma de decisiones?

El kárdex que arroja el sistema de inventarios no siempre es el correcto, existen errores inherentes al cargar o descargar inventario, regularmente el descuadre en inventario es provocado en el área de cajas al codificar de manera inadecuado la mercadería que se vende. Con la capacitación constante a los colaboradores se busca minimizar este riesgo.

¿Los documentos en contabilidad son registrados de forma eficiente y oportuna?

El departamento de contabilidad no recibe diariamente la documentación que le compete, lo cual trae consigo que no se registren de manera oportuna y tener información desactualizada.

Firma: _____



Alcira Pinto
Gerente Financiero

Supermercado Todo y Más, S. A.
Entrevista Jefe de inventarios
Manual de Políticas y Procedimientos para
Inventarios
Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2016

PT	A3 1/2
Hecho por:	SG
Revisado por:	AP
Fecha:	01/02/2017

Nombre: Mateo Santa Cruz

Puesto: Jefe de inventarios

El día 01 de febrero de año en curso dentro de las instalaciones del Supermercado Todo y Más, S. A. se lleva a cabo una entrevista al licenciado Mateo Santa Cruz, quien ocupa el puesto de Jefe de inventarios, dando inicio a la 10:00 horas, finalizando a las 10:15 horas; con el objetivo de conocer la participación del entrevistado en las actividades de control de inventario se le hace las siguientes preguntas:

¿Cuáles son sus principales responsabilidades?

Tengo a mi cargo toda la logística de la toma física de inventarios, asignar el código correspondiente a las unidades re empacadas o menudeadas asimismo a la mercadería inexistente en la base de datos, el supermercado posee la política de asignarle 13 dígitos al código de productos por unidad y 14 dígitos al código de fardo, supervisar el correcto tratamiento de inventarios. ✓

¿Cuáles son las políticas, prácticas o procedimientos para la salvaguarda de los inventarios?

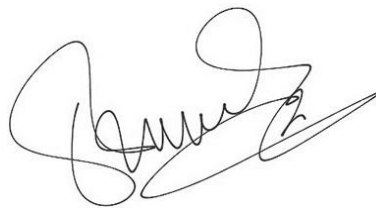
Si existen faltantes de inventario, el valor total es descontado al jefe de bodega, a su auxiliar y a los bodegueros proporcionalmente. La bodega cuenta con extintores y solo tiene una puerta para paso peatonal. Se posee con un seguro contra incendios y robo por una suma asegurada del 80% del inventario. Se cuenta con cámaras instaladas de monitoreo. ✗

Supermercado Todo y Más, S. A.
Entrevista Jefe de inventarios
Manual de Políticas y Procedimientos para
Inventarios
Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2016

PT	A3 2/2
Hecho por:	SG
Revisado por:	AP
Fecha:	01/02/2017

¿Las políticas y procedimientos que se han adaptado atendiendo a las necesidades de la empresa en el control de inventarios se encuentran documentadas dentro de un manual que permita que el personal involucrado en el tratamiento del mismo sepa desempeñar sus funciones con total adherencia?

Las políticas y procedimientos no se encuentran documentadas ni contenidas en ningún instrumento, únicamente se comunican de forma verbal a través de capacitaciones que se realizan al personal involucrado en el tratamiento de inventarios, regularmente se obtiene el conocimiento de los mismos mediante la práctica y adquisición de experiencia.



Firma: _____

Mateo Santa Cruz
Jefe de inventarios

Supermercado Todo y Más, S. A.
Entrevista Contador general
Manual de Políticas y Procedimientos para
Inventarios
Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2016


PT	A4 1/2
Hecho por:	SG
Revisado por:	AP
Fecha:	01/02/2017

Nombre: Marleny Osorio


Puesto: Contador general

El día 01 de febrero de año en curso dentro de las instalaciones del Supermercado Todo y Más, S. A. se entrevista a la licenciada Marleny Osorio, quien ocupa el puesto de Contador General, dando inicio a la 10:30 horas, finalizando a las 10:40 horas; con el objetivo de recabar información de la participación de contabilidad en las actividades de control de inventarios, se le hace las siguientes preguntas:

¿Cuál es el objetivo del área de contabilidad?

Preparar información financiera fiable, precisa y oportuna para la toma de decisiones gerenciales. 

¿Cuáles son las principales funciones del contador general?

Preparar estados financieros mensuales, reportes de información financiera requerida por gerencia general o junta directiva, declaraciones de impuestos, manejo de cuentas por pagar, elaborar conciliaciones bancarias. Registrar las operaciones generadas del área de compras, ventas y bodega. 

¿Cuáles son las principales políticas contables para el área de inventarios de la empresa?

La empresa está registrada bajo el Régimen de ISR sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas, se reconocen como inventarios los activos que posee la entidad para ser vendidos en el curso normal de la operación, las mercancías averiadas y los faltantes se reconocerán como gastos en el

Supermercado Todo y Más, S. A.
Entrevista Contador general
Manual de Políticas y Procedimientos para
Inventarios
Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2016

PT	A4 2/2
Hecho por:	SG
Revisado por:	AP
Fecha:	01/02/2017

mismo periodo en que sucedan, las compras de inventarios en moneda extranjera deben convertirse a la moneda nacional para su registro utilizando la tasa de cambio vigente a la fecha de la transacción, los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se restan del costo de adquisición, no se afecta el costo de ventas con ajustes o pérdidas de inventarios derivado a que este rubro corresponde únicamente al costo de inventarios vendidos y el método para la valuación de inventarios es el promedio ponderado. ✖

¿Quiénes tienen acceso a registros contables dentro de la empresa?

El gerente general, gerente financiero y el contador general tienen acceso a toda la información; los auxiliares tienen acceso restringido. Ventas e inventarios únicamente tienen acceso a consultas de inventario. ✖

¿Se cuenta con políticas de copias de seguridad de base de datos dentro de contabilidad?

No, se efectúan copias de respaldo digital eventualmente y se guarda copia impresa únicamente de información que así lo requiere la legislación guatemalteca tales como los libros contables principales y auxiliares atendiendo el período de prescripción, no se ha asignado esta responsabilidad a nadie. ✖

Firma: _____



Marleny Osorio
Contador general

Supermercado Todo y Más, S. A.
Segunda entrevista Jefe de inventarios
Manual de Políticas y Procedimientos para
Inventarios
Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2016

PT	A5 1/6
Hecho por:	SG
Revisado por:	AP
Fecha:	01/02/2017

Nombre: Mateo Santa Cruz

Puesto: Jefe de inventarios

El día 01 de febrero de año en curso dentro de las instalaciones del Supermercado Todo y Más, S. A. se entrevista al licenciado Mateo Santa Cruz, quien ocupa el puesto de Jefe de inventarios, dando inicio a la 11:00 horas, finalizando a las 11:25 horas; con el objetivo adquirir información de las principales operaciones, funciones y responsabilidades del personal involucrado en inventarios, se le hace las siguientes preguntas:

¿Cuál es el objetivo del área de compras?

Adquirir la mercadería necesaria para satisfacer la demanda de los clientes, en tiempo oportuno y ofrecer la mejor calidad. Mantener los niveles adecuados de inventario y resguardarlos adecuadamente.

¿Diferente a las atribuciones de compras, el encargado posee alguna otra responsabilidad?

No, el encargado de compras es especialista únicamente en compras de inventarios.


¿Se efectúan cálculos manuales que luego serán digitados al sistema de inventarios?

Los únicos valores que se digitan en el sistema son las cantidades de la mercadería que se adquiere.


Supermercado Todo y Más, S. A.
Segunda entrevista Jefe de inventarios
Manual de Políticas y Procedimientos para
Inventarios
Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2016

PT	A5 2/6
Hecho por:	SG
Revisado por:	AP
Fecha:	01/02/2017

¿Cómo se identifican a los proveedores autorizados?

Gerencia financiera es quien se encarga de autorizar los proveedores importantes, cada vez que se inicia relaciones con nuevos proveedores, gerencia financiera es la encargada de difundir dicho listado identificando el período de crédito a trabajar. 

¿Cómo se asegura de contar con un inventario suficiente para cubrir la demanda?

Se trata la manera de que el inventario no se encuentre descuadrado a través de cotejos que realizan los analistas de inventarios, de acuerdo a la experiencia de la empresa la mercadería según su rotación se ha clasificado en: constante (mercadería de alto consumo como los artículos de la canasta básica, aceites, cereales y harinas, huevos, jugos y néctares, lácteos y embutidos, margarinas, panadería y pastelería, salsas, sopas y pastas), moderado (productos de belleza y cuidado personal, papelería y útiles, licores y tabacos, alimentos para mascotas, accesorios) y bajo (calzado, ferretería, juguetes, productos del hogar, ropa, artículos para bebé y caballeros). Las compras se comportan atendiendo la rotación de los inventarios, sin embargo no se practican cálculos actuariales que muestren la rotación de los mismos y definan los stock necesarios que deben mantenerse en bodega. Se compra cuando las existencias en bodega cubran por lo menos 15 días de ventas y en caso de importaciones un mes. 

Supermercado Todo y Más, S. A.
Segunda entrevista Jefe de inventarios
Manual de Políticas y Procedimientos para
Inventarios
Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2016


PT	A5 3/6
Hecho por:	SG
Revisado por:	AP
Fecha:	01/02/2017

¿De qué forma se efectúan las compras?


Existen compras locales e importaciones. En ambas primero se identifica la necesidad de comprar atendiendo las existencias físicas, se preparan los pedidos y es gerencia financiera quien las autoriza, una vez aprobada se procede a efectuar la compra redactando correos a los proveedores.

Al recibir las facturas de compra los encargados de recibir la mercadería es el personal de bodega y los auxiliares de contabilidad ellos son los responsables de darle ingreso a la mercadería en el sistema de inventarios.

¿Se cuenta con formas preimpresas que respalden las compras y la operación de los ingresos de mercadería?

No, en caso de haber inconsistencias con los pedidos y la mercadería recibida únicamente se anotan en las facturas para ser ajustadas al momento de pago y al ingresarlas al sistema. 

¿Cuál es la modalidad de despachar mercadería en bodega?

No existe alguna forma preimpresa que respalde el egreso de mercadería en bodega únicamente queda el registro del movimiento en el sistema de inventarios, se debe priorizar el despacho de mercadería con fechas cortas, la periodicidad en que se despachan pedidos de bodega depende de la demanda que tiene la mercadería en supermercado, es el analista de inventario en supermercado el encargado de elaborar los pedidos a bodega lo hace de manera informal utilizando una hoja corriente de papel. 

Supermercado Todo y Más, S. A.
Segunda entrevista Jefe de inventarios
Manual de Políticas y Procedimientos para
Inventarios
Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2016

PT	A5 4/6
Hecho por:	SG
Revisado por:	AP
Fecha:	01/02/2017

¿Existen políticas y algún procedimiento para los cambios y devoluciones en bodega y supermercado?


El tiempo transcurrido después de haberse despachado la mercadería de bodega no sea mayor a un mes y en supermercado que el consumidor presente su factura y que la compra no sobrepase los dos días. Los encargados de notificar y realizar los cambios son los cajeros y son autorizados por el jefe de caja, la ropa interior no tiene cambios ni devoluciones derivado a lo delicado de estas prendas. Si el cambio o devolución es por mercadería vencida o dañada se deberá reportar al analista de inventarios para que se retire del sistema de inventario. ✖


¿Cuál es el procedimiento para la toma física de inventarios y con qué frecuencia se realizan?

Estoy facultado para la elaboración de un cronograma y croquis de las áreas que se inventariarán, se realizan cierres temporales de las mismas durante la toma física aunque regularmente los inventarios se ejecutan de noche para evitar molestias con los clientes, para el conteo se utilizan reportes generados del sistema de inventarios con las existencias a la fecha, dichos reportes son impresos y sirven de auxilio para el cotejo del conteo físico que es realizado por los auxiliares de contabilidad, seguidamente se procede a un rechequeo por auditoría interna. El encargado de ajustar el sistema de inventarios para el cuadro contra el conteo físico es el analista de inventarios bajo mi supervisión. La forma de conteo es comenzar de la parte posterior

Supermercado Todo y Más, S. A.
Segunda entrevista Jefe de inventarios
Manual de Políticas y Procedimientos para
Inventarios
Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2016


PT	A5 5/6
Hecho por:	SG
Revisado por:	AP
Fecha:	01/02/2017

del estante para la parte frontal, de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo. 


Se elaboran dos inventarios al año para reportarlo a la Administración Tributaria, según lo indica la legislación guatemalteca. 

¿Qué lineamientos deben seguirse al reempacar mercadería?

Deben cumplirse con requisitos básicos de higiene, los productos reempacados son autorizados por gerencia de ventas, se debe retirar del sistema de inventario la existencia del código de paquete y darle ingreso a las unidades reempacadas según código asignado por el jefe de inventarios.

En los casos donde se requiera pesar la mercadería para ser reempacada debe ratificarse la calibración de las balanzas o básculas. 

¿Los proveedores pueden sugerir pedidos al encargado de compras?

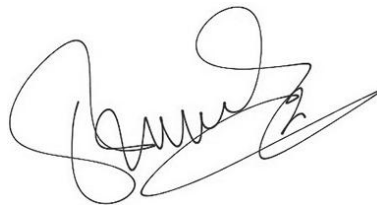
Sí pueden hacer sugerencias, sin embargo deberán hacer conteos físicos de la existencia de dichos productos tanto en bodega y supermercados, no hacen uso de alguna forma preimpresa, y el encargado de compras es responsable de ratificar en el sistema la necesidad de realizar dicho pedido. 

Supermercado Todo y Más, S. A.
Segunda entrevista Jefe de inventarios
Manual de Políticas y Procedimientos para
Inventarios
Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2016

PT	A5 6/6
Hecho por:	SG
Revisado por:	AP
Fecha:	01/02/2017

¿Se ha presentado en alguna oportunidad la necesidad de realizar pedidos de emergencia de mercadería?

No, sin embargo no puede descartarse la posibilidad de realizarlos derivado a la ocurrencia de eventualidades y riesgos inherentes a los que está expuesto el supermercado.



Firma: _____

Mateo Santa Cruz
Jefe de inventarios

Supermercado Todo y Más, S. A.

Cuestionario de evaluación al

Área de Bodega

Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2016

PT	A6 1/2
Hecho por:	SG
Revisado por:	AP
Fecha:	01/02/2017

Dirigido a: Marlon Jiménez

Puesto: Gerente General

DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES / RESPUESTAS ABIERTAS
1. ¿Existe un único encargado del inventario de bodega?		X		Son 3 encargados.
2. ¿Existe control sobre las existencias de bodega?	X			
3. ¿Cuántas personas tienen llaves de acceso a la bodega?				1 juego de llaves, no las porta nadie quedan resguardadas.
4. ¿Las personas que entran a bodega son observadas con las pertenencias con las que salen?	X			
5. ¿La bodega posee sistema de seguridad?	X			
6. ¿Existe entrada restringida a la bodega?	X			
7. ¿Poseen cierto orden predeterminado en la bodega?	X			
8. ¿Los productos que se encuentran en bodega se encuentran en condiciones de temperaturas adecuadas?	X			
9. ¿Se posee control sobre fechas de vencimientos?	X			Rotación.
10. ¿Existe un stock establecido de productos que debe estar en bodega?		X		Simple cálculo.
11. ¿Se poseen políticas sobre el manejo de inventario en bodega?	X			

Supermercado Todo y Más, S. A.

Cuestionario de evaluación al

Área de Bodega

Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2016

PT	A6 2/2
Hecho por:	SG
Revisado por:	AP
Fecha:	01/02/2017

Dirigido a: Marlon Jiménez

Puesto: Gerente General

DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES / RESPUESTAS ABIERTAS
12. ¿La bodega se destina únicamente para el manejo de inventario?	X			
13. ¿La distribución de estantes en la bodega tiene un orden estético?	X			
14. Periodicidad con la que se realiza la limpieza de la bodega.				Diario.
15. ¿Los instrumentos necesarios en bodega se encuentran protegidos y en un lugar establecido?	X			
16. ¿Existe coordinación entre el encargado del inventario de supermercado y el encargado del inventario de bodega?		X		
17. ¿Existe peligro en bodega, cajas o productos mal colocados, productos pesados en alturas, cables mal colocados? Detalle.		X		Salvo cuando los impulsores dejan desordenados sus áreas al retirar mercadería.
18. ¿Existe inventario separado entre bodega y supermercado?		X		
19. Periodicidad con la que se realiza conteo físico de inventario de bodega.				2 veces al año ✓
20. ¿Han detectado alguna persona extrayendo productos de la bodega?	X			

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

Supermercado Todo y Más, S. A.
Cuestionario de evaluación al
Área de Supermercado
Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2016

PT	A7 1/4
Hecho por:	SG
Revisado por:	AP
Fecha:	01/02/2017

Dirigido a: Mateo Santa Cruz
Puesto: Jefe de inventarios

DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES / RESPUESTAS ABIERTAS
1. ¿Existe un encargado del inventario de supermercado?	X			Varios.
2. ¿Es la misma persona la encargada de inventario de bodega y la encargada del inventario de supermercado?		X		
3. ¿Existen políticas para el manejo de inventario en el supermercado?	X			No documentado.
4. ¿Se presta atención a las personas con bolsos grandes, no puedan ingresar al supermercado con ellos?	X			
5. ¿Existe un lugar preestablecido donde clientes puedan guardar sus pertenencias, para no entrar con ellas al supermercado?	X			
6. ¿El personal del supermercado es revisado antes de su salida?	X			
7. ¿Se posee control de fechas de vencimiento?	X			No el correcto. ✓
8. ¿La localización de productos esta rotulada y de fácil encuentro para los clientes?	X			
9. ¿Las funciones de los colaboradores están claramente definidas?	X			
10. ¿Los productos se encuentran a temperaturas adecuadas?	X			
11. ¿Todos los muebles se encuentran debidamente acomodados?		X		

Supermercado Todo y Más, S. A.
Cuestionario de evaluación al

Área de Supermercado

Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2016

PT	A7 2/4
Hecho por:	SG
Revisado por:	AP
Fecha:	01/02/2017

Dirigido a: Mateo Santa Cruz
Puesto: Jefe de inventarios

DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES / RESPUESTAS ABIERTAS
12. ¿Los productos se encuentran debidamente acomodados aprovechando al máximo el espacio de los estantes?	X			
13. ¿El personal del supermercado conoce la localización de todos los productos?	X			
14. ¿Los productos se mantienen en orden?		X		En un 80%.
15. ¿Las ofertas están debidamente señaladas?	X			
16. ¿Los productos entrantes son colocados detrás de los existentes?	X			
17. ¿Los productos abiertos para vender al menudeo, son retirados del código al que pertenecían, y son etiquetados con un nuevo código adecuado?	X			
18. ¿Existen productos que están colocados en un mismo código de diversas marcas, o sabores pero mismo precio?	X			
19. ¿En caso de haber productos con posibilidades de ser robados, se encuentran protegidos de cierta manera?	X			En vitrinas bajo llave.
20. ¿Los productos protegidos ante los robos o protección por su valor se encuentran en su totalidad en vista del cliente?	X			
21. ¿Los productos dentro de las urnas o área protegida de cajas se encuentran acomodados debidamente aprovechando al máximo el espacio existente?	X			

Supermercado Todo y Más, S. A.

Cuestionario de evaluación al

Área de Supermercado

Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2016

PT	A7 3/4
Hecho por:	SG
Revisado por:	AP
Fecha:	01/02/2017

Dirigido a: Mateo Santa Cruz

Puesto: Jefe de inventarios

DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES / RESPUESTAS ABIERTAS
22. ¿Los productos expuestos a robos se encuentran en observación esporádica de cierta persona?		X		Algunas veces.
23. ¿Se posee cámara de vigilancia?	X			
24. ¿Existe un encargado de controlar la cámara?		X		
25. ¿Qué medidas de control se han establecido en el supermercado derivado a la vigilancia de cámaras?				Se ha implementado un refuerzo de cámaras humanas. ✓
26. ¿Han detectado en alguna oportunidad un consumidor cometiendo robo?	X			
27. ¿Han detectado en alguna oportunidad un empleado cometiendo robo?	X			
28. ¿Qué medidas han tomado en cualquiera de los dos casos anteriores?				Despidos directos, prohibición de entrada a las instalaciones. ✓
29. ¿Han detectado empleados o consumidores ingiriendo productos no cancelados?	X			
30. ¿Qué medidas han tomado en caso de encontrar un empleado o consumidor ingiriendo productos no cancelados?				Obligarlo a que lo cancele en caja. ✓

Supermercado Todo y Más, S. A.

Cuestionario de evaluación al


Área de Supermercado

Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2016

PT	A7 4/4
Hecho por:	SG
Revisado por:	AP
Fecha:	01/02/2017

Dirigido a: Mateo Santa Cruz

Puesto: Jefe de inventarios

DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES / RESPUESTAS ABIERTAS
31. ¿Existen políticas para el consumo dentro del supermercado para los empleados?	X			Marcar con firmas autorizadas los códigos de los productos cancelados, verificando contra factura. 
32. ¿Han detectado empleados colaborando con clientes para consumir un robo?		X		
33. ¿Qué medidas de control interno se han implementado al respecto?			X	
34. ¿Se registra toda la mercadería de consumo interno de supermercado y bodega?	X			

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

Supermercado Todo y Más, S. A.
Cuestionario de evaluación a la
toma de física de inventario

Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2016

PT	A8 1/1
Hecho por:	SG
Revisado por:	AP
Fecha:	01/02/2017

Dirigido a: Daisy Linares

Puesto: Auxiliar de contabilidad

DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES / RESPUESTAS ABIERTAS
1. ¿Cuál es la frecuencia de realización del conteo físico de inventario?				2 veces al año.
2. ¿Existen políticas para realizar el inventario físico?	X			
3. ¿Se revisan las fechas de vencimiento del producto?	X			
4. ¿Se verifica el buen estado de la mercadería?	X			
5. ¿El personal es capacitado con anterioridad para el recuento físico?	X			
6. ¿Existe una persona que rectifique el conteo físico?	X			
7. ¿Se realiza recuento físico sorpresivo?		X		Con una pequeña muestra, no periódicamente.
8. ¿Se cierra el supermercado para realizar conteo físico?		X		
9. ¿Se cierra el área de conteo de inventario temporalmente?	X			
10. ¿Las hojas en las que se realiza el conteo tienen la información necesaria?	X			En un 95%.
11. ¿Las hojas de conteo son archivadas por cierto tiempo?	X			
12. ¿Se recibe mercadería durante inventario físico?		X		

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

Supermercado Todo y Más, S. A.
Cuestionario de evaluación al
sistema de información de inventarios
Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2016

PT	A9 1/2
Hecho por:	SG
Revisado por:	AP
Fecha:	01/02/2017

Dirigido a: César Callejas
Puesto: Auditor Interno

DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES / RESPUESTAS ABIERTAS
1. ¿Con que frecuencia se actualiza la base de datos del sistema de información?				No existen fechas establecidas. La actualización es automática al recibir y vender mercadería.
2. ¿El sistema de información ubica el producto en su lugar de colocación?		X		
3. ¿Existe usuarios del sistema en nivel jerárquico?	X			
4. ¿El gerente tiene una contraseña que permita controlar todas las operaciones?		X		
5. ¿El gerente controla periódicamente los movimientos realizados en el sistema?	X			
6. ¿Los diferentes usuarios conocen al máximo las diferentes funciones que se les permite en el sistema?	X			
7. ¿Existe un control preventivo por el técnico para el sistema?		X		El técnico se presenta eventualmente.
8. ¿La capacidad de reacción ante un fallo es óptima?		X		
9. ¿Los usuarios y contraseñas de colaboradores que ya no pertenecen a la empresa han sido canceladas?	X			
10. ¿El personal nuevo posee una capacitación acerca del uso del sistema?	X			

Supermercado Todo y Más, S. A.
Cuestionario de evaluación al
sistema de información de inventarios
Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2016

PT	A9 2/2
Hecho por:	SG
Revisado por:	AP
Fecha:	01/02/2017

Dirigido a: César Callejas
Puesto: Auditor Interno

DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES / RESPUESTAS ABIERTAS
11. ¿Las bonificaciones son introducidas al sistema de información?	X			
12. ¿Todo el personal sabe el uso correcto y profundo de su usuario?	X			
13. ¿Los productos que se sabe que no serán comprados nuevamente para el stock del supermercado son borrados del sistema?		X		
14. ¿Se tienen previamente establecidos proveedores en la empresa?	X			
15. ¿Quién define cuales son los proveedores de la empresa?				Los encargados de compras y gerencia general. ✓

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

Supermercado Todo y Más, S. A.
Cuestionario de evaluación a los
pedidos y cambios de productos en
supermercado
Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2016

PT	A10 1/1
Hecho por:	SG
Revisado por:	AP
Fecha:	01/02/2017

Dirigido a: Jaime Linares
Puesto: Analista de inventarios

DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES / RESPUESTAS ABIERTAS
1. ¿Existe un encargado de realizar los pedidos a bodega?	X			
2. ¿Los productos logran su rotación hasta la nueva entrada?	X			
3. ¿Los mínimos y máximos de stock se encuentran documentados?		X		
4. ¿Existen políticas para la realización de pedidos?	X			
5. ¿Existe un mínimo en los productos, para realizar un pedido de emergencia?		X		Quando no haya ninguna existencia.
6. ¿Existe control sobre los cambios?	X			
7. ¿Existe un procedimiento establecido para realizar cambios?	X			
8. ¿Existe un encargado a quien notificar el cambio?	X			

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

Supermercado Todo y Más, S. A.
Cuestionario de evaluación a los
pedidos y cambios de productos en
compras y ventas
Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2016

PT	A11 1/1
Hecho por:	SG
Revisado por:	AP
Fecha:	01/02/2017

Dirigido a: Mateo Santa Cruz
Puesto: Jefe de inventarios

DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES / RESPUESTAS ABIERTAS
1. ¿El encargado de compras es el encargado de realizar los pedidos?	X			
2. ¿Encargado de compras conoce las políticas de crédito?	X			
3. ¿El encargado posee un documento donde llevar un registro de pedidos por hacer, notificado por el encargado de inventario de supermercado o Bodega?		X		No siempre se documentan los pedidos. ✓
4. ¿Los cambios son registrados en un documento?		X		
5. ¿Existen políticas para la realización de cambios de mercadería a proveedores y de clientes?	X			
6. ¿Los productos de cambios son puestos en un lugar establecido?	X			
7. ¿El encargado antes de realizar el cambio, los retira del sistema?	X			
8. ¿Existe un registro de productos obsoletos, vencidos, y/o deteriorados?		X		

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

Supermercado Todo y Más, S. A.
Cuestionario de evaluación a la
recepción de mercadería en bodega
Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2016

PT	A12 1/1
Hecho por:	SG
Revisado por:	AP
Fecha:	01/02/2017

Dirigido a: Armando Reyes
Puesto: Auxiliar Contable

DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES / RESPUESTAS ABIERTAS
1. ¿Existe un único encargado de recibir la mercadería?		X		Son varios.
2. ¿La mercadería es contada y revisada contra la factura?	X			
3. ¿El producto se revisa en orden de facturas?	X			
4. ¿El producto pasa a bodega o se coloca parte de él en el supermercado?				Toda la mercadería ingresa a bodega.
5. ¿El proveedor menciona los productos y el encargado los revisa en la factura?		X		
6. ¿Se revisa el adecuado estado de los productos?	X			
7. ¿Existe algún procedimiento que implique la introducción del producto al sistema durante o después del recibimiento en el producto?	X			
8. ¿Hay entrada restringida al proveedor para la entrega de producto en la bodega?	X			

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

Supermercado Todo y Más, S. A.
Cuestionario de evaluación a la
recepción de mercadería en supermercado
Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2016

PT	A13 1/1
Hecho por:	SG
Revisado por:	AP
Fecha:	01/02/2017

Dirigido a: Armando Reyes
Puesto: Auxiliar Contable

DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES / RESPUESTAS ABIERTAS
1. ¿El encargado del inventario de bodega realiza el traslado en el sistema de inventario de bodega a supermercado o viceversa?		X		
2. ¿Se cuenta con un documento que respalde el traslado de mercadería de la bodega al supermercado?			X	
3. ¿Se cuenta con políticas para la recepción de mercadería?	X			No documentado.
4. ¿Se revisa el buen estado y cantidades de producto que ingresan al supermercado?	X			

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

Supermercado Todo y Más, S. A.
Cuestionario de evaluación a la
anulación de facturas
Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2016

PT	A14 1/1
Hecho por:	SG
Revisado por:	AP
Fecha:	01/02/2017

Dirigido a: Gabriela Cardona
Puesto: Jefe de Cajas

DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES / RESPUESTAS ABIERTAS
1. ¿Existe usuarios del sistema de información con la responsabilidad de anulación de facturas?	X			
2. ¿La factura anulada es introducida al sistema nuevamente?		X		El cargo al inventario es automático.
3. ¿Se le pregunta al cliente la razón de cambio de producto?	X			
4. ¿Existe un encargado de revisar la mercadería devuelta?		X		Son varios
5. ¿Existe un periodo de tiempo para efectuar cambios?	X			
6. ¿Si la mercadería es devuelta por defectuosa, o vencimiento se realiza el procedimiento de cambio inmediatamente?		X		
7. ¿Existen políticas establecidas y conocidas para la anulación de facturas?	X			No documentada.

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

Supermercado Todo y Más, S. A.
Cuestionario de evaluación al
área de perecederos
Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2016

PT	A15 1/2
Hecho por:	SG
Revisado por:	AP
Fecha:	01/02/2017

Dirigido a: Lesbia Rivera
Puesto: Comprador

DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES / RESPUESTAS ABIERTAS
1. ¿Existe un encargado de los alimentos perecederos?	X			
2. ¿Todos los alimentos perecederos se mantienen en refrigeración?	X			
3. ¿Se tiene control exacto de vencimientos de cada producto perecedero?	X			Si se tiene control, pero no exacto.
4. ¿Se conoce el stock que debe existir de cada producto?		X		
5. ¿En el caso de verduras y frutas, se conoce el promedio de duración en el que pierden estética?	X			Al cálculo, 3 días.
6. ¿Al entrar verduras y frutas, el stock existente es mínimo o nulo?				Regularmente es mínimo, raras veces queda nulo.
7. ¿Siempre se mantienen en buen estado las verduras y frutas?	X			
8. ¿Los productos perecederos se mantienen ordenados?	X			
9. ¿La ubicación de los productos se encuentra debidamente registrada en el sistema de información?		X		
10. ¿Cuál es el porcentaje promedio de pérdidas por pedido?				2% aproximado.
11. ¿Al producirse esta pérdida es ejecutada debidamente en el sistema de información?	X			

Supermercado Todo y Más, S. A.
Cuestionario de evaluación al
área de perecederos
Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2016

PT	A15 1/2
Hecho por:	SG
Revisado por:	AP
Fecha:	01/02/2017

Dirigido a: Lesbia Rivera
Puesto: Comprador

DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES / RESPUESTAS ABIERTAS
12. ¿El producto de pérdida es vendido a menor precio a alguna ganadería, criadero o finca agrícola?		X		
13. ¿La balanza/báscula utilizada se encuentra en control estricto para su correcto balance?		X		
14. ¿Los instrumentos como cuchillos se encuentran bajo la vigilancia del encargado?		X		
15. ¿Existen políticas para el adecuado manejo de los productos perecederos?	X			No documentado.
16. ¿Se mantiene totalmente higiénico el lugar de estos productos?	X			

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

Supermercado Todo y Más, S. A.
Cédula Narrativa revisión de documentación
Manual de Políticas y Procedimientos para
Inventarios
Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2016



PT	B 1/2
Hecho por:	SG
Revisado por:	AP
Fecha:	10/02/2017

Objetivo

Obtener documentos clave que se utilizan durante el proceso de gestión del área de inventarios.

Trabajo realizado

Se solicitó que nos proporcionaran los principales formatos o formas utilizadas para cada una de las actividades que se llevan a cabo en el tratamiento de inventarios y se nos indicó que las formas con las que cuentan son:

- Factura de compra ( **B1**)
- Factura de venta ( **B2**)

Éstos documentos son los que amparan las entradas y salidas de los inventarios. Adicional a esta información se nos indicó que la mayoría de las actividades se realizan haciendo uso del sistema de inventarios y para cuyo estudio se nos proporcionó capturas de pantalla.

Analizamos cada unos de los formatos y todas las capturas de pantalla que se nos proporcionó y seleccionamos los que nos van a servir para los procesos claves.


En el caso de las compras no se documentan a través de una orden de compra sino que los proveedores se acercan a las instalaciones y toman el pedido. A veces se hace uso del formato que tiene el sistema de inventarios,


Supermercado Todo y Más, S. A.
Cédula Narrativa revisión de documentación
Manual de Políticas y Procedimientos para
Inventarios
Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2016


PT	B 2/2
Hecho por:	SG
Revisado por:	AP
Fecha:	10/02/2017

sin embargo la mayoría de las veces no se cree necesario el uso del mismo.

(B3)

Los ingresos de mercadería en bodega únicamente quedan registrados en el sistema de inventarios, derivado a la carencia de forma preimpresa que respalde esta operación. (B6)

Las salidas de mercadería en bodega únicamente quedan registradas en el sistema de inventarios, no se posee forma preimpresa que respalde esta operación. (B4)


Los reportes de Kárdex también son obtenidos del sistema de inventarios, no se tiene formato preimpreso para llevar control manual o mecanizado. (B5)

Conclusión

La empresa carece de formas preimpresas claves que soporten y evidencien el proceso de la gestión de inventarios. El sistema de inventarios es muy completo, sin embargo no todas las operaciones y los reportes que genera son eficientes. La inclusión de formas claves mejora el tratamiento de los inventarios agilizando los procesos.

Supermercado Todo y Más, S. A.
Análisis de factura de Compra
Manual de Políticas y Procedimientos para
Inventarios
Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2016

PT	B1 1/1
Hecho por:	SG
Revisado por:	AP
Fecha:	10/02/2017




DIHUASA
DISTRIBUIDORA DE CONSUMO HUNAPU, SOCIEDAD ANONIMA
4 Calle 4-20 Zona 2 Chimaltenango, Chimaltenango
Teléfono: 7828-4848
NIT: 3216757-1

FACTURA SERIE M
No. 0445

CFO

CLIENTE	TODO Y MAS. SOCIEDAD ANONIMA	CODIGO	4481	
DIRECCION	SUMPANGO . SACATEPEQUEZ	FECHA	12/07/2016	
		NIT:	7114615-8	

CANTIDAD	DESCRIPCION	COSTO	TOTAL
15	Caja 12 Onzas Pepsi Pet	58.50	877.50
10	Caja 12 Onzas Rica Roja Pet	37.00	370.00
15	Caja 12 Onzas Rica Piña Pet	37.00	555.00
5	Caja C3 12 Onz Pet Rica Manzana	37.00	185.00
5	Caja 12 Onzas Mandarina Pet	37.00	185.00
10	Adrenaline Rush 16 Onzas	184.00	1,940.00
2.5	Caja 500ml Fruta Fresca Manzana Uva	55.00	137.50
10	Caja Te Lipton Paraiso 600ml	32.00	320.00
10	Caja Las Ocas Chilit 500 ml	36.00	360.00
10	Gatorade 600ml Lima Limon	74.00	740.00
1000	Caja Pepsi Cola 2 litros	70.00	70,000.00
10	Caja Lata Pepsi	75.00	750.00
5	Caja Lata Pepsi	75.00	375.00
5	Caja 1.75 Litro Pet Pepsi	86.00	430.00



ANULADO

SESENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO	TOTAL	77.294.00
QUETZALES CON 00/100		
Orden	SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES	

Autorizado según RESOLUCIÓN No. 2016-5-940-13505 de fecha 07-10-2016, Vencimiento 06-10-2018 Facturas Serie M del 1 al 1000
HEIDY MARISOL RODRIGUEZ ESPANA y/o IMPRECON, Antigua y Chimaltenango NIT.: 1325537-1 • Tels.: 7839-7102 , 5603-8410

Análisis: La factura de compra cumple con los requisitos legales que requiere la legislación guatemalteca, se observa que tiene marcas que indican que su tratamiento en el sistema de inventarios y en contabilidad fue el correcto. Tiene plasmado el sello de operado en el sistema, firma de la recepción del pedido, en este caso se recibió conforme el pedido, derivado que no posee alguna otra anotación de que haya faltantes o mercadería averiada.

Supermercado Todo y Más, S. A.
Análisis de factura de venta
Manual de Políticas y Procedimientos para
Inventarios
Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2016

PT	B2 1/1
Hecho por:	SG
Revisado por:	AP
Fecha:	10/02/2017

CPC

SUPERMERCADO TODO Y MÁS
 Todo y Más, S. A.
 Sumpango, Sacatepéquez
 1234567-1

Resolución No. 2009-1-2-1223
 Del 1/12/2001
 Serie A Del 1 al 1000000

Atendió: Sandra García
 001 112 12342 123344

Fecha: 23/07/2016
 Factura: Serie A 123432

N.I.T.: C/F
 Nombre: Consumidor Final
 Dir: Ciudad

Zambos 172 grs	7.25
TOTAL	7.25
EFFECTIVO	8.00
CAMBIO	0.75

Artículos: 1

SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES

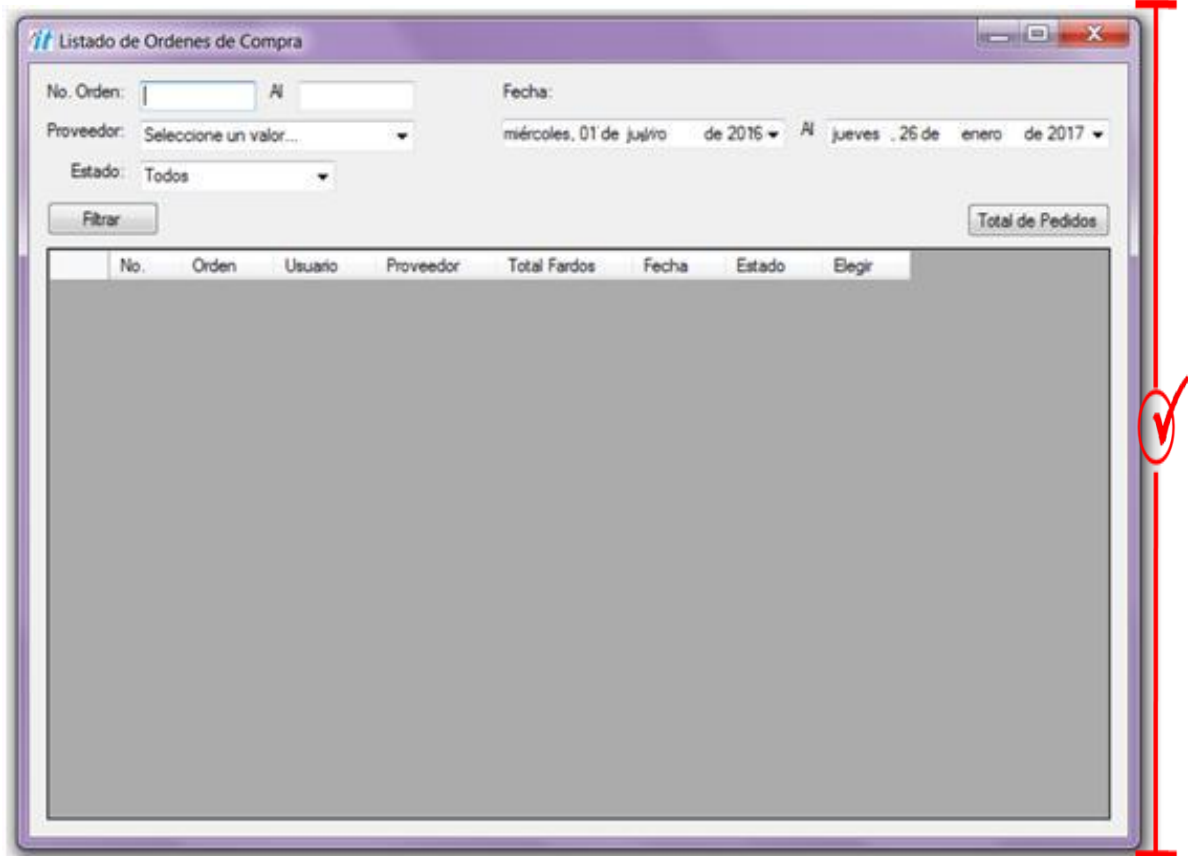
POR SU COMPRA GRACIAS
 ES UN PLACER SERVIRLE

GUARDE LA FACTURA PARA
 CUALQUIER CAMBIO O DEVOLUCIÓN

Análisis: El formato de la factura de venta cumple con los requisitos mínimos que establece la legislación guatemalteca, adicional se incrusta en él la política que tiene el supermercado de presentar la factura para cualquier cambio o devolución que se desee realizar.

Supermercado Todo y Más, S. A.
Análisis órdenes de compra
Manual de Políticas y Procedimientos para
Inventarios
Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2016

PT	B3 1/1
Hecho por:	SG
Revisado por:	AP
Fecha:	10/02/2017



Análisis: En esta pantalla se muestra el reporte de las órdenes de compra que se han realizado durante cierto periodo, sin embargo no pudimos proporcionarnos una captura del modelo de órdenes de compra derivado que no se han generado en el periodo seleccionado.

Supermercado Todo y Más, S. A.
Análisis captura salida de mercadería
Manual de Políticas y Procedimientos para
Inventarios
Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2016

PT	B4 1/1
Hecho por:	SG
Revisado por:	AP
Fecha:	10/02/2017

Sucursal: Seleccione un valor...
Dirección:
UPC:
Descripción:
Cantidad:
Número de confirmaciones: 0
Total de Unidades: 0
Id:
Total de Fardos: 0
Total de SKUs: 0
Añadir
Guardar Lista
Cargar desde Archivo
Observaciones:
Inventario Confirmar

Análisis: La captura muestra el formato de salida que se utiliza para descargar inventario del sistema, cumple con requisitos mínimos para soportar la operación de egreso de mercadería de bodega, sin embargo por no ser forma preimpresa no cuenta con las firmas de la autorización de salida únicamente podrá indicarse dentro de las observaciones el nombre de la persona que autorizó la operación. Para efectuar el movimiento el encargado de realizarlo deberá constatar personalmente de la autorización para poder ejecutarlo.

Supermercado Todo y Más, S. A.
Análisis reporte kárdex
Manual de Políticas y Procedimientos para
Inventarios
Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2016

PT	B5 1/1
Hecho por:	SG
Revisado por:	AP
Fecha:	10/02/2017

Buscar Kardex de Productos

Upc	0781179000359
Desc Corta	
Transaccion	Seleccionar Valor
Fecha Inicial	01/07/2016
Fecha Final	31/12/2016
Buscar	

Kardex de Productos

Upc	Desc Corta	Fecha Hora	Transaccion	Costo Unitario	Precio Unitario	Costo Total	Precio Total	Cantidad Entrada	Cantidad Salida	Existencia Anterior	Existencia Actual
0781179000359	AZUCAR CANA REAL AR	01/07/2016	Venta	Q 68.50	Q 73.55	Q 68.50	Q 73.55	0	1	95	94
0781179000359	AZUCAR CANA REAL AR	01/07/2016	Venta	Q 68.50	Q 73.55	Q 68.50	Q 73.55	0	1	94	93
0781179000359	AZUCAR CANA REAL AR	01/07/2016	Venta	Q 68.50	Q 73.55	Q 68.50	Q 73.55	0	1	93	92
0781179000359	AZUCAR CANA REAL AR	01/07/2016	Venta	Q 68.50	Q 73.55	Q 68.50	Q 73.55	0	1	92	91
0781179000359	AZUCAR CANA REAL AR	01/07/2016	Venta	Q 68.50	Q 73.55	Q 68.50	Q 73.55	0	1	91	90
0781179000359	AZUCAR CANA REAL AR	01/07/2016	Venta	Q 68.50	Q 73.55	Q 68.50	Q 73.55	0	1	90	89
0781179000359	AZUCAR CANA REAL AR	01/07/2016	Venta	Q 68.50	Q 73.55	Q 68.50	Q 73.55	0	1	89	88
0781179000359	AZUCAR CANA REAL AR	01/07/2016	Venta	Q 68.50	Q 73.55	Q 68.50	Q 73.55	0	1	88	87
0781179000359	AZUCAR CANA REAL AR	01/07/2016	Venta	Q 68.50	Q 73.55	Q 68.50	Q 73.55	0	1	87	86
0781179000359	AZUCAR CANA REAL AR	01/07/2016	Venta	Q 68.50	Q 73.55	Q 68.50	Q 73.55	0	1	86	85
0781179000359	AZUCAR CANA REAL AR	01/07/2016	Venta	Q 68.50	Q 73.55	Q 68.50	Q 73.55	0	1	85	84
0781179000359	AZUCAR CANA REAL AR	01/07/2016	Venta	Q 68.50	Q 73.55	Q 68.50	Q 73.55	0	1	84	83

Análisis: El reporte de kárdex se genera de forma minuciosa, registra cada salida que se realiza desde el área de cajas; asimismo los ingresos que se dan en bodega. Cumple con los requisitos básicos, sin embargo el historial torna a ser un poco tedioso derivado a que es muy extensa la cantidad de registros que reporta principalmente de los productos de mayor rotación, lo ideal fuera que mostrara un resumen diario por ejemplo.

Supermercado Todo y Más, S. A.
Análisis ingreso de inventario
Manual de Políticas y Procedimientos para
Inventarios
Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2016

PT	B6 1/1
Hecho por:	SG
Revisado por:	AP
Fecha:	10/02/2017

Análisis: La captura muestra el formato de ingreso que se utiliza para dar ingreso a la mercadería que se recibe de las compras de inventario al sistema, cumple con requisitos mínimos para soportar la operación de ingreso de mercadería de bodega, sin embargo por no ser forma preimpresa no cuenta con las firmas de la autorización de y recepción, únicamente podrá indicarse dentro de las observaciones el nombre de las personas que autorizaron y recibieron la mercadería. Para efectuar el movimiento, el encargado deberá cotejar personalmente con la factura de compra que ampara el ingreso, constatándose de las anotaciones que tenga la misma y de las firmas de recepción y autorización.

Supermercado Todo y Más, S. A.
Cédula Narrativa de la observación directa
Manual de Políticas y Procedimientos para
Inventarios
Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2016

PT	C 1/3
Hecho por:	SG
Revisado por:	AP
Fecha:	10/02/2017

Objetivo

Adquirir información primaria a través de la observación directa que permita conocer de a detalle el proceso de gestión del área de inventarios.

Trabajo realizado

Nos presentamos en las instalaciones del Supermercado Todo y Más, S. A., mediante la observación de los procesos se detectó que los colaboradores involucrados en el tratamiento de los inventarios desempeñan varias actividades, y con la ayuda de la cámara de un teléfono celular se logró capturar fotografías que muestran los diferentes procesos.

Se presencié la realización de una toma física de inventario parcial, no se pudo observar una toma física de inventarios general derivado a que se toman en fechas específicas. Se corroboró durante la observación que el personal cumple con el procedimiento para dicha actividad que había sido proporcionada por el jefe de inventarios anteriormente. Obtuvimos que el personal conoce las políticas de esta actividad a través de la práctica ya que las capacitaciones al personal no se realizan con frecuencia. (Uc1)

Se observó el proceso de recepción de pedidos, se cumple con la mayoría de políticas, sin embargo se olvida de evitar que la mercadería toque el piso para el efecto debe usarse tarimas. (Uc2)

Supermercado Todo y Más, S. A.
Cédula Narrativa de la observación directa
Manual de Políticas y Procedimientos para
Inventarios
Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2016

PT	C 2/3
Hecho por:	SG
Revisado por:	AP
Fecha:	10/02/2017

Al observar el proceso de menudeo o reempaque de productos perecederos se obtuvo que no todo el personal cumple con los requisitos básicos de higiene tales como el uso de guantes en las manos, zapatos blancos y gabachas lo que provoca que se corra el riesgo de contaminar el inventario y afectar la salud del consumidor. (**Uc3**)

Analizando la actividad de facturación en cajas registradoras durante nuestra visita se constató que el cajero debe estar bien capacitado para conocer todos los productos con códigos internos, derivado a que existen varios productos similares, pero esto no significa que sean iguales y tengan el mismo código. El cajero que desconozca de la variedad que se ofrece al consumidor de productos parecidos provoca que se registre la salida de inventario incorrecto, con la probabilidad de descuadrar el inventario con saldo negativo. (**Uc4**)

Se conoció que la colocación de los productos en las góndolas sigue unas reglas de oro, se dividen en tres niveles: el primero está al nivel del suelo; el segundo a la altura de las manos; y el tercero se localiza a nivel de los ojos. En los dos últimos las ventas se comportan de manera positiva, al estar ubicados en lugares de fácil visualización y poder tomar los productos con mucha comodidad. Mientras que si el estante está a la altura del nivel del suelo, las ventas son menores al tener que agacharse para tomar el artículo por ello es en el tercer nivel donde se colocan los artículos de compra obligatoria. (**Uc5**)

Supermercado Todo y Más, S. A.
Cédula Narrativa de la observación directa
Manual de Políticas y Procedimientos para
Inventarios
Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2016

PT	C 3/3
Hecho por:	SG
Revisado por:	AP
Fecha:	10/02/2017

Mediante la observación directa en la bodega del supermercado se presencié que el almacenamiento del inventario cumple con la política de permanecer en los estantes del más antiguo al más reciente, por línea del código de menor a mayor para garantizar la correcta rotación. (U^{C6})

Conclusión

El personal involucrado tiene definidas sus funciones dentro del área de inventarios y conoce de los procesos, sin embargo éstos se han adquirido gracias a la experiencia que han obtenido en el desempeño de sus actividades, no porque tengan capacitaciones constantes o posean un instrumento que los guíe en el cumplimiento de sus deberes.

En el proceso de recepción de mercaderías se incumple con evitar que la mercadería toque el piso a través del uso de tarimas, al reempacar o menudear no todo el personal cumple con los requisitos básicos de higiene, la falta de capacitaciones constantes a los cajeros es la principal fuente de los descuadres que presenta el inventario.

Supermercado Todo y Más, S. A.
Análisis toma de inventario físico
Manual de Políticas y Procedimientos para
Inventarios
Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2016

PT	C1 1/2
Hecho por:	SG
Revisado por:	AP
Fecha:	10/02/2017



Análisis: Nos presentamos en el área de supermercado el día 7 de febrero del año en curso y con la ayuda de la cámara de un teléfono celular se

Supermercado Todo y Más, S. A.
Análisis toma de inventario físico
Manual de Políticas y Procedimientos para
Inventarios
Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2016

PT	C1 2/2
Hecho por:	SG
Revisado por:	AP
Fecha:	10/02/2017

capturaron fotografías de personal realizando una toma física de inventario parcial, derivado a que los inventarios físicos generales se toman en fechas específicas. Se corroboró el procedimiento para dicha actividad que había sido proporcionada por el jefe de inventarios anteriormente.

Se realizan cierres temporales durante la toma física, para el conteo, el auxiliar de contabilidad se auxilia de reportes generados del sistema de inventarios con las existencias a la fecha proporcionadas por el jefe de inventarios comenzando a contar de la parte posterior del estante hacia la parte frontal, de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, seguidamente auditoría interna procede a realizar un rechequeo. No fue necesaria la intervención del analista de inventarios para ajustar el inventario en el sistema.

El personal aporta que es por la experiencia que tienen dentro del área de inventarios que se conoce las políticas para esta actividad, las capacitaciones que se realiza al personal no son frecuentes y los conocimientos se adquieren durante la práctica.

Supermercado Todo y Más, S. A.
Análisis recepción de mercadería
Manual de Políticas y Procedimientos para
Inventarios
Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2016

PT	C2 1/1
Hecho por:	SG
Revisado por:	AP
Fecha:	10/02/2017



Análisis: Durante la visita a las instalaciones del supermercado de fecha 7 de febrero del año en curso se presencié la recepción de mercaderías y con la ayuda de la cámara de un teléfono celular se obtuvo fotografías que muestran dicha actividad.

El personal de bodega y auxiliares de contabilidad son los encargados de recibir la mercadería respaldadas mediante una factura de compra, el ingreso de las mismas al sistema está a cargo de los auxiliares de contabilidad. Los proveedores deben presentarse en el horario de 7:00 am a 9:00 a.m los días lunes, martes y jueves; que son los días y horarios de recepción de pedidos.

Se observa que se incumple con la política de que la mercadería no debe tocar el suelo, la mercadería recibida no está colocada sobre tarimas.

Supermercado Todo y Más, S. A.
Análisis de menudeo y reempaque
Manual de Políticas y Procedimientos para
Inventarios
Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2016

PT	C3 1/1
Hecho por:	SG
Revisado por:	AP
Fecha:	10/02/2017



Análisis: Estas fotografías captadas el día 7 de febrero del año en curso muestran la actividad de menudeo y reempaque de producto perecedero, se observó que no todo el personal cumple con los requisitos básicos de higiene, guantes en las manos, zapatos blancos y el uso de gabachas, sin embargo el uso de reddecilla en el cabello sí es de uso obligatorio para la manipulación de productos perecederos. Nadie sin excepción alguna podrá ingresar al área sin el uso de la reddecilla.

Los productos reempacados fueron autorizados por gerencia de ventas, el analista de inventarios retiró el código de paquete del sistema y el jefe de inventarios asignó nuevo código al inventario reempacado. Antes de pesar la mercadería se ratificó que la calibración de las básculas fuera la correcta.

Supermercado Todo y Más, S. A.
Análisis de ventas en cajas
Manual de Políticas y Procedimientos para
Inventarios
Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2016

PT	C4 1/1
Hecho por:	SG
Revisado por:	AP
Fecha:	10/02/2017



Análisis: Nos hicimos presentes en el área de cajas con una cámara fotográfica el día 7 de febrero del año en curso, se obtuvo fotografías que muestran el proceso de cobro haciendo uso de una computadora autorizada como máquina registradora integrada con un software de cobro también autorizada por la Administración Tributaria.

Para agilizar esta operación se hace uso de un escáner óptico lector de barra, los productos que no tienen código de barra poseen códigos internos que son tecleados por el cajero, aquí es donde radica el registro de los mayores descuadres al inventario.

Supermercado Todo y Más, S. A.
Análisis colocación en supermercado
Manual de Políticas y Procedimientos para
Inventarios
Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2016

PT	C5 1/1
Hecho por:	SG
Revisado por:	AP
Fecha:	10/02/2017



Análisis: Fotografía captada el 7 de febrero del año en curso durante la visita a las instalaciones del supermercado con la utilización de una cámara fotográfica de celular. Refleja el proceso de colocación en góndolas dentro del supermercado, atendiendo la política de si existen productos con fechas cortas de vencimiento (considerando dos meses para producto no perecedero y 3-5 días en producto perecedero), deberá asegurarse la rotación de la misma colocándola al frente de la góndola seguido de la mercadería con fecha larga. En caso de ser voluminoso el inventario con fecha corta deberá ser reportado a gerencia de ventas para la toma de decisiones y negociaciones con los proveedores.

Supermercado Todo y Más, S. A.
Análisis almacén de inventarios
Manual de Políticas y Procedimientos para
Inventarios
Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2016

PT	C6 1/1
Hecho por:	SG
Revisado por:	AP
Fecha:	10/02/2017



Análisis: Se visitaron las instalaciones de la bodega, se obtuvo a través de la utilización de una cámara fotográfica de un teléfono celular el día 7 de febrero del año en curso, una fotografía que muestra el almacenaje de los inventarios del supermercado. Se presenció que el inventario permanece almacenado en los estantes del más antiguo al más reciente, por línea del código de menor a mayor lo que facilita el control de rotación, atendiendo la política de almacenamiento de inventarios.

Supermercado Todo y Más, S. A.
Cédula de Marcas
Manual de Políticas y Procedimientos para
Inventarios
Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2016

PT	Z 1/1
Hecho por:	SG
Revisado por:	AP
Fecha:	10/02/2017

Descripción	Marca
Copia Proporcionada por el Cliente.	
Copia Fiel del Original.	
Verificado con documentación de respaldo en facturas.	
Verificado con sistema de información de inventarios.	
Evidencia capturada con cámara fotográfica en las instalaciones de la empresa.	
Observación de procesos físicos y corroboración de que estos se cumplen de acuerdo al proceso documentado.	
Respuestas obtenidas directamente del colaborador.	
Información relevante para la elaboración del manual de inventarios.	
Política identificada por los altos mandos del supermercado.	
Procedimiento identificado en entrevistas al personal involucrado en inventarios.	
Se dirige a, ver en	

4.7 Informe de entrega



Guatemala, 01 de Marzo de 2017

Supermercado Todo y Más, S. A.

Marlon Jiménez

Gerente General

Presente

De acuerdo a la propuesta presentada para la elaboración de este manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios de la empresa Supermercado Todo y Más, hacemos entrega del manual indicado.

Se detectaron deficiencias en el control de inventarios, que se esperan mitigar a través del manual propuesto por nuestra firma. Es fundamental hacerlo del conocimiento de todo personal de la empresa, para que se involucren y participen activamente en el cumplimiento del manual así como en la aportación de nuevas ideas que fortalezcan los procedimientos diseñados. Además se hace necesario que exista un programa de capacitación y divulgación para el personal, sobre el adecuado cumplimiento de las normas, aplicación de conocimientos y el uso apropiado de formas y documentos.

Las deficiencias en el control interno existen cuando el diseño o la operación de un control no permiten a la gerencia o a los empleados prevenir, detectar y corregir errores en el tiempo oportuno, lo que podría afectar negativamente al supermercado en la forma de procesar y registrar información financiera.

Se debe tomar en cuenta la actualización del manual cuando surjan necesidades que hagan evidente la necesidad de desarrollar nuevos procedimientos o cambios en los existentes.

Esta carta se envía para información y uso de la Gerencia General, por lo que no deberá ser usada por personas diferente a los indicados con anterioridad.

Agradeciendo su colaboración y la del personal de la empresa para que haya sido posible realizar el desarrollo del trabajo. Me suscribo, atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Rafael Gutiérrez', with a stylized flourish at the end.

Lic. Rafael Gutiérrez
Gutiérrez & Asociados
CPA Registro No. 23498

HALLAZGO NO. 1 CARENCIA DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE INVENTARIOS

HALLAZGO

La empresa presenta ausencia de políticas y procedimientos documentados que describa lo relacionado con la autorización, custodia, registro, control y responsabilidad en el tratamiento de los inventarios.

CAUSA

Las políticas y procedimientos para las actividades de gestión de inventarios se van adquiriendo a través de la práctica.

EFECTO

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

COMENTARIO DE ADMINISTRACIÓN

No se había estudiado la posibilidad de la elaboración de un manual, derivado a que las políticas se van adquiriendo a través de la experiencia que se obtiene durante la práctica.

RECOMENDACIÓN

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

HALLAZGO NO. 2 FALTA DE FIABILIDAD EN LA INFORMACIÓN FINANCIERA PARA LA TOMA DE DECISIONES

HALLAZGO

El supermercado cuenta con un sistema computarizado para el control de inventarios, sin embargo no se logra que se reflejen datos exactos que permitan que la generación de información financiera sea fiable para la toma de decisiones.

CAUSA

El área de cajas, es el principal causante de descuadres en el inventario, derivado a que las salidas que tiene el inventario a través de las ventas, numerosas veces no son las correctas, debido a que se factura mercadería incorrecta especialmente los productos que carecen de código de barras y se le asigna un código interno.

EFECTO

Constantemente se presenta inexactitud en los datos reflejados en el sistema de inventarios, lo que provoca que el registro dentro de los estados financieros no sean los correctos, perjudicando la toma de decisiones.

COMENTARIO DE ADMINISTRACIÓN

Se trata de mitigar este inconveniente, a través de la intervención de los analistas de inventarios, haciendo pruebas de inventarios y dejando el inventario exacto, sin embargo esta deficiencia es constante.

RECOMENDACIÓN

Incluir un programa de capacitación semanal en la cual los colaboradores del área de cajas puedan asistir a talleres y charlas relativas a la labor que

realizan y puedan conocer la introducción de los productos nuevos así como estrategias de mercado que se utilizan para la comercialización de la mercancía, asimismo incentivar la superación académica de los colaboradores.

HALLAZGO NO. 3 CARENCIA DE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE CONTROL DE INVENTARIOS

HALLAZGO

La empresa carece de formas preimpresas claves que soporten y evidencien el proceso de la gestión de inventarios.

CAUSA

El sistema computarizado de inventarios que posee la empresa soporta las operaciones que se realizan en el tratamiento de inventarios.

EFECTO

El sistema de inventarios es muy completo, sin embargo no todas las operaciones y los reportes que genera son eficientes, al tener soporte únicamente dentro del sistema no podrá obtenerse las firmas de la autorización, únicamente podrá indicarse dentro de las observaciones el nombre de la persona que autorizó, dando lugar a actividades fraudulentas.

COMENTARIO DE ADMINISTRACIÓN

El sistema computarizado tiene la capacidad de soportar las actividades que conlleva el tratamiento de inventarios, lo cual permite no hacer uso de formas preimpresas.

RECOMENDACIÓN

Hacer uso de formas claves para mejorar el tratamiento de los inventarios agilizando los procesos, tener un soporte físico de los procesos de autorización y no dar lugar a riesgos de fraude.

HALLAZGO NO. 4 NO SE REALIZAN COPIAS DE RESGUARDO CON FRECUENCIA ESTABLECIDA

HALLAZGO

Las copias del sistema se efectúan eventualmente.

CAUSA

No se ha establecido dentro de las funciones de ningún empleado la responsabilidad de hacer copias de seguridad del sistema.

EFECTO

El único resguardo de las operaciones del tratamiento de inventarios se hace a través del sistema computarizado y al momento en que el sistema llegare a presentar fallas o algún virus informático se apodere de él, se perderá toda la información si no se tiene copias de seguridad del mismo, lo cual representa un gran riesgo.

COMENTARIO DE ADMINISTRACIÓN

Derivado a que no se tiene establecida dicha función y el sistema ha funcionado de forma correcta no se tiene previsto los riesgos a los que se expone.

RECOMENDACIÓN

Asignar dentro de las funciones de personal capacitado el resguardo de seguridad de la información diaria. Derivado a la gran importancia que tiene el sistema informático, estudiar la creación de un departamento encargado exclusivamente a gestionar los sistemas informáticos.

HALLAZGO NO. 5 CARENCIA DE UN STOCK DE INVENTARIO

HALLAZGO

No existen políticas adecuadas para establecer un stock correcto de inventarios.

CAUSA

Mediante la experiencia que tiene la empresa los stocks de inventarios son determinados únicamente de forma empírica.

EFECTO

Carecer de un stock adecuado de inventario en bodega impide un correcto uso de capital, haciendo que se estanque al poseer más de lo adecuado y perder consumidores si las existencias son menores a las demandadas derivado a que se les brinde un mal servicio al no encontrar lo que necesiten.

COMENTARIO DE ADMINISTRACIÓN

La experiencia que se ha adquirido a través del tiempo permite que las compras se comporten atendiendo la rotación de los inventarios, sin embargo no se practican cálculos actuariales que muestren la rotación de los mismos y definan los stock necesarios que deben mantenerse en bodega. Se compra cuando las existencias en bodega cubran por lo menos 15 días de ventas y en caso de importaciones un mes.

RECOMENDACIÓN

Adaptar las políticas de rotación de inventarios y establecimientos de stocks adecuados que se proporcionan en el producto final de nuestro trabajo para garantizar las inversiones de capital.

HALLAZGO NO. 6 INEXISTENCIA DE UN REGISTRO DE PRODUCTOS OBSOLETOS, VENCIDOS, Y/O DETERIORADOS.

HALLAZGO

No se lleva registro de la mercadería obsoleta, vencida, dañada o deteriorada.

CAUSA

No se da prioridad al inventario obsoleto, vencido, dañado o deteriorado; derivado al desconocimiento de las políticas para el tratamiento de los mismos.

EFECTO

La inexistencia de un registro de productos próximos a su vencimiento, obsolescencia, y/o deterioro, crea pérdidas de inventario; poner a disposición de los clientes mercadería inadecuada lo que representa peligro para su salud.

RECOMENDACIÓN

Atender y comunicar las políticas para el tratamiento del inventario obsoleto, vencido, dañado o deteriorado; para evitar que se ponga a disposición de los clientes y se lleven una mala impresión del servicio del supermercado.

Supermercado Todo y Más, S. A.



Manual de inventarios

Guatemala, 1 de marzo de 2,017

ÍNDICE

No.	Descripción	Página
	Introducción	i
1	Objetivos	1
2	Campos de aplicación	2
2.1	Dependencias de la gerencia financiera	2
2.2	Puestos de trabajo participantes	2
3	Políticas para el área de inventarios	3
3.1	Políticas contables	3
3.2	Políticas administrativas	6
4	Políticas para actividades de la gestión de inventarios	9
4.1	Importaciones y compras locales	9
4.2	Ingreso de mercadería a bodega	10
4.3	Despacho de mercadería en bodega	11
4.4	Devoluciones y cambios en bodega	12
4.5	Anulaciones de facturas, cambios y devoluciones por parte del consumidor	12
4.6	Inventario físico y mercadería en mal estado	13
4.7	Productos menudeo o re empaque	15
4.8	Pedidos por medio de proveedor	16
4.9	Pedidos de emergencia	16
5	Descripción de procedimientos	17
5.1	Objetivos	17
5.2	Procedimientos y flujogramas	18
6	Formularios	19
7	Simbología utilizada	36

Introducción

Entre los elementos más efectivos para la toma de decisiones de la dirección de una empresa sobresalen los manuales de normas, políticas y procedimientos. Estos facilitan la orientación y la inducción del personal al realizar sus funciones dentro de las diferentes gestiones.

A través de un manual de políticas y procedimientos se describe la secuencia lógica y cronológica de los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de un área determinada.

El presente manual tiene como propósito facilitar una guía clara y específica para la ejecución de las diferentes actividades que comprende la gestión de inventarios del Supermercado Todo y Más, Sociedad Anónima.

Está dirigida a orientar a los ejecutivos y empleados que se relacionan en el trato de los inventarios, para que puedan desempeñar de manera eficiente sus labores.

Basándose en lo anterior, se elaboró el manual de manera sistemática, estructurada con: objetivos, políticas y procedimientos de las actividades referentes al control de inventarios. Asimismo en la parte final se incluyen formularios que permitirán la documentación y el respaldo relacionado en el proceso de autorización del control de inventarios.

Es responsabilidad de todo el personal involucrado en la gestión de inventarios observar y atender lo establecido en este manual, así como proporcionar sugerencias a la dirección de ajustar cambios para su actualización.



MANUAL DE INVENTARIOS

Página 1 de 41

Fecha: 01/03/2017

Objetivos

Los objetivos del manual son:

- a) Ser un instrumento técnico de aplicación general para todos los funcionarios y empleados del área de inventarios, guiarlos en cada una de sus actividades, coadyuvando a establecer condiciones uniformes de operación, registro y control.
- b) Establecer un criterio técnico, práctico y estandarizado que conduzca a los empleados en su trabajo a proceder de una forma de actuación correcta en la operación y registros de las operaciones.
- c) Evitar duplicidad de operaciones, reduciendo el tiempo de las transacciones que se ejecutan a diario y mejorar de forma constante los resultados obtenidos de las mismas.
- d) Contribuir a que el área de inventarios genere información fiable y oportuna para la toma de decisiones que permitan elevar la eficiencia y optimicen el uso del capital de trabajo en la empresa.
- e) Coadyuvar a mantener una cobertura de inventarios adecuada para las necesidades de ventas de la empresa, permitiendo incrementarlas aunado a mantener las existencias de mercadería necesarias.

Hecho por: Sara Gil	Revisado por: Lic. Armando Pérez	Autorizado por: Marlon Jiménez Gerente G.
-------------------------------	--	---



MANUAL DE INVENTARIOS

Página 2 de 41

Fecha: 01/03/2017

2. Campo de Aplicación

2.1 Dependencias de la Gerencia Financiera

Contabilidad

Compras

Inventarios

2.2 Puestos de trabajo participantes

Los puestos participantes en la gestión de inventarios son:

Bodega y Despacho

Auxiliares de Bodega

Gerencia Financiera

Contador General

Auxiliares Contables

Analistas de Inventario

Ventas

Jefe de cajas

Cajeros

Hecho por: Sara Gil	Revisado por: Lic. Armando Pérez	Autorizado por: Marlon Jiménez Gerente G.
-------------------------------	--	---



3. Políticas para el área de inventarios

Las políticas contables y administrativas para el área de inventarios son:

3.1 Políticas Contables

Objetivo

Establecer el tratamiento contable de los inventarios. El costo de ventas se refiere al costo de los inventarios vendidos en el periodo en que se reconozcan los correspondientes ingresos, sin incluir ajustes a dicho costo. Esta política también incluye el reconocimiento de cualquier pérdida por deterioro que disminuya el inventario hasta su valor neto realizable.

Reconocimiento

Se reconocerán como inventarios los activos que posee la entidad para ser vendidos en el curso normal de la operación.

El método para la valuación de inventarios es el promedio ponderado.

Medición inicial

La medición inicial de los inventarios será su costo de adquisición, añadiéndole todos los costos que sean necesarios para colocar la mercadería en condiciones de venta.

Se clasificarán e incluirán en el estado de situación financiera los inventarios como activo corriente, ya que se mantiene con fines de negociación.

Hecho por: Sara Gil	Revisado por: Lic. Armando Pérez	Autorizado por: Marlon Jiménez
-------------------------------	--	--



MANUAL DE INVENTARIOS

Página 4 de 41

Fecha: 01/03/2017

Medición posterior

La medición posterior será el costo de adquisición.

Pérdidas de inventarios en el proceso de importación

Las mercancías averiadas y los faltantes se reconocerán como gastos en el mismo periodo en que sucedan y como contrapartida se reconocerá un menor valor de los inventarios en proceso de importación. En ningún caso se incrementará el costo de los inventarios en buen estado por concepto de absorción del costo de las mercancías averiadas o pérdidas.

Las pérdidas de inventarios en importación y compras locales se deberán reconocer como una pérdida así se encuentren asegurados. Sólo se reconocerán cuentas por cobrar a las aseguradoras por el valor aceptado por la aseguradora, contra un ingreso por reclamaciones.

Diferencia en cambio

Toda transacción de compra de inventarios en moneda extranjera deben convertirse a la moneda nacional para su registro utilizando la tasa de cambio vigente a la fecha de la transacción.

Cualquier variación en la tasa de cambio se reconocerá como un mayor valor del pasivo con los diferentes proveedores y contra un gasto sin incrementar el valor de los inventarios en importación.

Hecho por: Sara Gil	Revisado por: Lic. Armando Pérez	Autorizado por: Marlon Jiménez Gerente G.
-------------------------------	--	---



MANUAL DE INVENTARIOS

Página 5 de 41

Fecha: 01/03/2017

No se utilizará la tasa de cambio de la fecha de la nacionalización para determinar el costo del inventario salvo que se trate de costos incurridos en esa misma fecha.

Descuentos comerciales, financieros, rebajas y similares

Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se restarán del costo de adquisición.

El registro contable de los descuentos por pronto pago consistirá en un menor valor a pagar al proveedor y como “Ingresos Financieros”, valores que se deben considerar en las declaraciones de impuestos de la entidad mientras se mantengan las normas tributarias que los gravan.

Reconocimiento como costo de ventas

Cuando los inventarios sean vendidos, el importe en libros de los mismos se reconocerá como costo de ventas del periodo en el que se reconozcan los correspondientes ingresos de operación.

Las ventas que se realicen con recibo de efectivo o equivalentes sin la entrega de inventarios se reconocerán como pasivos hasta el momento en el cual se entregue la mercadería. Cuando se realice la entrega, se dará de baja el pasivo total o gradualmente y se reconocerán los respectivos ingresos.

Hecho por: Sara Gil	Revisado por: Lic. Armando Pérez	Autorizado por: Marlon Jiménez Gerente G.
-------------------------------	--	---



MANUAL DE INVENTARIOS

Página 6 de 41

Fecha: 01/03/2017

No se podrá afectar el costo de ventas con ajustes o pérdidas de inventarios, puesto que este rubro corresponderá únicamente al costo de inventarios vendidos.

3.2 Políticas Administrativas

Mantenimiento de niveles de inventario

Para determinar los niveles de existencias de inventarios deberán considerarse las variables de: consumo (cantidad proyectada que se espera consumir), tiempo de reposición (tiempo en que se demoran los proveedores en abastecer a la empresa, lapso comprendido entre que se crea la necesidad de comprar hasta que los inventarios están en disposición de la bodega) y el stock de seguridad y factores especiales (cantidad específica que permite cubrir probables eventualidades).

Nivel de existencia mínima

La cantidad mínima de inventario requerida para satisfacer las necesidades de funcionamiento de la empresa deberá calcularse atendiendo la siguiente fórmula:

Existencia mínima = (Consumo máximo * tiempo de reposición máximo) + stock de seguridad

Hecho por: Sara Gil	Revisado por: Lic. Armando Pérez	Autorizado por: Marlon Jiménez Gerente G.
-------------------------------	--	---



Existencia crítica

Para determinar el límite más bajo en que puede llegar la cantidad almacenada de inventario en bodega, se atenderá la fórmula:

$$\text{Existencia crítica} = \text{existencia mínima} - (\text{consumo promedio} * \text{tiempo de reposición promedio})$$

Nivel de existencia máxima

La fórmula para calcular el límite superior que se puede alcanzar en el nivel de existencias de inventario es:

$$\text{Existencia máxima} = (\text{existencia mínima} - (\text{consumo mínimo} * \text{tiempo de reposición mínimo})) + \text{LEC}$$

Cantidad de compras

Para el cálculo de cuánto comprar se usará el modelo del lote económico de compra (LEC), buscando la minimización del costo asociado a la compra y el almacenamiento del inventario.

$$\text{LEC} = \sqrt{\frac{2(\text{Costo de pedido} * \text{consumo del período})}{\text{costo de almacenamiento}}}$$

Los cálculos actuariales para la determinación de los stocks requeridos serán realizados por el jefe de inventarios de forma semanal, generando un informe a gerencia financiera.

Hecho por: Sara Gil	Revisado por: Lic. Armando Pérez	Autorizado por: Marlon Jiménez Gerente G.
-------------------------------	--	---



MANUAL DE INVENTARIOS

Página 8 de 41

Fecha: 01/03/2017

Almacenamiento de inventarios

El inventario debe permanecer almacenado en los estantes del más antiguo al más reciente, por línea del código de menor a mayor para facilitar el control de rotación.

Rotación de inventarios

De acuerdo a la rotación de los inventarios se clasifican en:

Constante: mercadería de alto consumo como los artículos de la canasta básica, aceites, cereales y harinas, huevos, jugos y néctares, lácteos y embutidos, margarinas, panadería y pastelería, salsas, sopas y pastas.

Moderado: productos de belleza y cuidado personal, papelería y útiles, licores y tabacos, alimentos para mascotas, accesorios; y

Bajo: calzado, ferretería, juguetes, productos del hogar, ropa, artículos para bebé y caballeros.

Tomando en cuenta la clasificación de los productos, acorde a los niveles de ventas y considerando la experiencia del sector donde se desenvuelve el supermercado, la rotación anual de los inventarios deberá presentar los rangos siguientes:

Igual o mayor a 15 veces para los productos de nivel constante.

Igual o mayor a 8 veces para los productos de nivel moderado.

Igual o mayor a 3 veces para los productos de baja rotación.

Hecho por: Sara Gil	Revisado por: Lic. Armando Pérez	Autorizado por: Marlon Jiménez Gerente G.
-------------------------------	--	---



MANUAL DE INVENTARIOS

Página 9 de 41

Fecha: 01/03/2017

Los cálculos actuariales serán realizados por el jefe de inventarios, de forma semanal, generando un informe a gerencia financiera y haciendo uso de la siguiente fórmula:

$$N \text{ veces} = \frac{\text{costo de la mercadería vendida en el periodo}}{\text{promedio de inventarios}}$$

4. Políticas para actividades de la gestión de inventarios

Se establecen políticas para las diferentes actividades del tratamiento de inventarios las cuales son:

4.1 Importaciones y compras locales

- a) Los pedidos de mercadería deberán ser elaborados por el Encargado de Compras, considerando las coberturas de inventarios indicadas en las Políticas Administrativas.
- b) Gerencia Financiera, es la responsable de autorizar las unidades y montos del pedido.
- c) El Encargado de Compras deberá remitir el pedido en archivo PDF al proveedor, por medio de correo electrónico, con copia a la Gerencia Financiera.

Hecho por: Sara Gil	Revisado por: Lic. Armando Pérez	Autorizado por: Marlon Jiménez Gerente G.
-------------------------------	--	---



MANUAL DE INVENTARIOS

Página 10 de 41

Fecha: 01/03/2017

- d) Todas las importaciones deben contar con el seguro de mercadería de bodega a bodega y deberán ser realizadas por el embarcador y la agencia de carga autorizada por el Gerente Financiero, tanto en su embarque marítimo, trámites locales y entrega a bodega.
- e) Los pagos de impuestos deben ser efectuados por el Gerente Financiero, de forma electrónica por medio del sistema de BANCASAT.

4.2 Ingreso de mercadería a bodega

- a) El costeo de mercadería deberá ser elaborado por contabilidad, revisado y autorizado por Gerencia Financiera.
- b) En el caso de importaciones, al descargar y contar la mercadería es obligatorio la presencia de un Asistente Contable y el personal de bodega.
- c) Hacer uso de un formulario INV-001 (Ver en sección de formularios) al existir sobrantes o faltantes.
- d) El encargado de dar ingreso al sistema de inventarios y emitir el reporte del sistema Cimage es el auxiliar de contabilidad.
- e) Únicamente gerencia financiera puede realizar correcciones y anulaciones en el sistema de inventarios.

Hecho por: Sara Gil	Revisado por: Lic. Armando Pérez	Autorizado por: Marlon Jiménez Gerente G.
-------------------------------	--	---



MANUAL DE INVENTARIOS

Página 11 de 41

Fecha: 01/03/2017

- f) Todos los documentos que amparen ingresos de mercadería deben ser impresos con el sello “mercadería recibida” y firmadas por personal de bodega.
- g) Toda la mercadería debe colocarse sobre tarimas o estanterías, evitando que los productos tengan contacto con el piso o paredes.
- h) De forma mensual Gerencia Financiera deberá trasladar un reporte de productos de baja rotación a Gerencia General, para la toma de las medidas correspondientes que permitan su venta.
- i) La mercadería en bodega debe tener cobertura por medio de una póliza de seguro, que permita como mínimo recuperar el costo de adquisición en caso de eventualidades.
- j) La bodega únicamente podrá ser abierta por el Jefe de Bodega, en su defecto la persona autorizada por gerencia general.

4.3 Despacho de mercadería en bodega

- a) Únicamente se despachará mercadería con el formulario INV-001 (Ver en sección de formularios), deberá sellarse el original y copia, con la leyenda “mercadería despachada”.
- b) Priorizar la mercadería con fechas cortas, asegurando la correcta rotación de inventario.

Hecho por: Sara Gil	Revisado por: Lic. Armando Pérez	Autorizado por: Marlon Jiménez Gerente G.
-------------------------------	--	---



MANUAL DE INVENTARIOS

Página 12 de 41

Fecha: 01/03/2017

- c) Evitar en la medida de lo posible hacer pedidos de emergencia, salvo en los casos donde ocurran eventualidades; debiendo establecerse las razones y explicar el por qué de ellos.
- d) No realizar pedidos exuberantes o de gran tamaño, si no se comporta de acuerdo a las ventas, se busca el movimiento de capital.

4.4 Cambios y devoluciones en bodega

- a) Los cambios de mercadería en descomposición a bodega se aceptarán, siempre y cuando el reclamo no exceda de treinta días posteriores a la fecha de despacho.
- b) Las devoluciones y cambios a bodega serán autorizadas por el jefe de cajas y en su ausencia podrá hacerlo un supervisor de tienda.
- c) Toda devolución será documentado mediante un formulario INV-003 (Ver en sección de formularios), donde quedará evidenciado el movimiento del inventario al sistema.

4.5 Anulaciones de facturas, cambios y devoluciones por parte de consumidores

- a) Las anulaciones de facturas serán autorizadas y realizadas por el jefe de cajas, en su ausencia podrá realizarlo el gerente de ventas.

Hecho por: Sara Gil	Revisado por: Lic. Armando Pérez	Autorizado por: Marlon Jiménez Gerente G.
-------------------------------	--	---



MANUAL DE INVENTARIOS

Página 13 de 41

Fecha: 01/03/2017

- b) Toda factura anulada deberá llevar el sello “Documento Anulado” fecha de anulación, motivo por cual se anula; en caso de refacturación, anotar el número y fecha de la factura que la sustituyó.
- c) Para los cambios deberán revisarse muy bien los productos.
- d) Para la autorización de cualquier cambio o devolución es indispensable que el consumidor presente la factura y que la compra no se haya realizado en un lapso mayor a dos días.
- e) No se aceptan cambios ni devoluciones de ropa interior.
- f) Si el cambio o devolución es por mercadería vencida, dañada y/o averiada, se procederá a reportarlo haciendo uso de un formulario INV-003 (Ver en sección de formularios) para retirarlo del sistema.
- g) El cliente es parte fundamental de Supermercado Todo y Más, por lo tanto deberá ser tratado con profesionalismo.

4.6 Inventarios físicos y mercadería en mal estado

- a) Deben practicarse inventarios físicos cada tres meses, con la presencia de personal de bodega y contabilidad. El jefe de inventarios coordinará hacer pruebas selectivas a los productos que considere necesarios.

Hecho por: Sara Gil	Revisado por: Lic. Armando Pérez	Autorizado por: Marlon Jiménez Gerente G.
-------------------------------	--	---



MANUAL DE INVENTARIOS

Página 14 de 41

Fecha: 01/03/2017

- b) Los faltantes deberán facturarse al costo de adquisición más el Impuesto al Valor Agregado (IVA) y para los sobrantes se deberá realizar el respectivo ingreso al sistema de inventarios. Ambos movimientos serán registrados en un formulario INV-001 (Ver en sección de formularios).
- c) La diferencia en costo que resulte de restar a los faltantes los sobrantes, deberá ser facturada al precio de venta establecido, y distribuida proporcionalmente al personal de la bodega para su posterior descuento.
- d) Bodega debe enviar un reporte quincenal de mercadería averiada, caducada, o en mal estado a Gerencia Financiera.
- e) Contabilidad es el encargado de registrar en el sistema de inventarios, los productos averiados, en mal estado y caducados, conforme lo indicado en el artículo 3, numeral 7, del Decreto No. 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y lo indicado en el artículo 21, numeral 17, del Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria. Auditoría Interna debe realizar un conteo físico de dichos productos para asegurarse que las cantidades sean las correctas y se cumplan los requisitos contables y legales correspondientes.
- f) Los conteos de inventario físico se documentarán haciendo uso del formulario INV-002 (Ver en sección de formularios).

Hecho por: Sara Gil	Revisado por: Lic. Armando Pérez	Autorizado por: Marlon Jiménez Gerente G.
-------------------------------	--	---



MANUAL DE INVENTARIOS

Página 15 de 41

Fecha: 01/03/2017

4.7 Productos menudeo o reempaque

- a) Al reempacar mercadería deberán respetarse las normas de higiene básica, así como de estética y orden al ser acomodados.
- b) El paquete abierto para su transferencia de código deberá ser anotado en el documento INV-003 (Ver en sección de formularios). Ningún producto será reempacado, sin antes haber llenado el formulario.
- c) El encargado de realizar los re empaques y codificar nuevamente la mercadería es el colocador o gondolero. Todo producto deberá ser etiquetado.
- d) No se reempacará si las unidades en existencia son el stock sugerido o suficiente para la venta.
- e) Sólo se realizará venta al menudeo o reempaque a los productos autorizados por gerencia de venta.
- f) Ratificar la calibración de las balanzas o básculas, si se requiere utilizar unidades de peso, evitar desperdicios; salvo mermas normales.
- g) El lugar donde se realizo este procedimiento debe permanecer y quedar limpia.

Hecho por: Sara Gil	Revisado por: Lic. Armando Pérez	Autorizado por: Marlon Jiménez Gerente G.
-------------------------------	--	---



4.8 Pedidos por medio de proveedor

- a) Previo a presentar el posible pedido al encargado de compras, el proveedor deberá realizar un conteo físico de supermercado y bodega haciendo uso del formulario INV-002 (Ver en sección de formularios).
- b) Compras es el encargado de revisar los pedidos por medio de proveedor, asegurándose de que las existencias en bodega fueron tomadas en cuenta y que no existan pedidos de emergencia.
- c) Se deberá mantener la oportunidad de cambiar a los proveedores, si estos ofrecen mejores precios y beneficios.

4.9 Pedidos de emergencia

- a) Evitar a toda costa realizar pedidos de emergencia.
- b) Se deberá comprar mercadería de emergencia, al proveedor que ofrezca la mejor oferta.
- c) El tiempo de envío es un punto de importancia que no se deberá dejarse por desapercibido bajo ningún motivo.
- d) Se pedirá una cantidad mínima que permita mantener el stock del producto hasta la llegada del proveedor.

Hecho por: Sara Gil	Revisado por: Lic. Armando Pérez	Autorizado por: Marlon Jiménez Gerente G.
-------------------------------	--	---



MANUAL DE INVENTARIOS

Página 17 de 41

Fecha: 01/03/2017

- e) Si en la búsqueda de este producto de emergencia se consiguen ofertas y precios más cómodos, se deberá considerar diferentes puntos para continuar la compra del bien, con la empresa.
- f) Todo pedido de emergencia debe documentarse mediante formulario INV-004 (Ver en sección de formularios).

5. Descripción de Procedimientos

5.1 Objetivos

- a) Establecer un orden lógico y secuencial de las actividades que se desarrollan en el área de inventarios, uniformar detalladamente las actividades contables y administrativas en esta área, eliminar la duplicidad de funciones y actividades.
- b) Coadyuvar a mantener la cobertura de inventarios dentro de las políticas enmarcada por la administración, que permita a la empresa mantener su actividad de ventas de forma continua, contribuyendo de esta manera a la optimización de recursos y generación de ingresos.

Mejorar el control interno, permitiendo una supervisión oportuna de los movimientos y operaciones del área de inventarios y manteniendo un control adecuado sobre documentos y formas, para que cumplan con

Hecho por: Sara Gil	Revisado por: Lic. Armando Pérez	Autorizado por: Marlon Jiménez Gerente G.
-------------------------------	--	---



MANUAL DE INVENTARIOS	Página 18 de 41
	Fecha: 01/03/2017

el objeto de su creación y debidamente resguardadas en los departamentos que correspondan.

5.2 Procedimientos y Flujogramas

A continuación se describen los procedimientos de las diferentes operaciones en inventarios con sus respectivos flujogramas, para facilitar la comprensión al utilizarlos.

Hecho por: Sara Gil	Revisado por: Lic. Armando Pérez	Autorizado por: Marlon Jiménez Gerente G.
-------------------------------	--	---



MANUAL DE INVENTARIOS

Página 19 de 41

Fecha: 01/03/2017

PROCEDIMIENTO: IMPORTACIONES						
Inicia: Encargado de compras				Finaliza: Asistente Contable		
Paso No.	Descripción	Responsable				
		Encargado de compras	Gerencia financiera	Contador general	Asistente contable	Jefe de Bodega
1	Prepara el pedido de importación cuando la cobertura del inventario esté en el promedio de 30 días.	INICIO				
2	Aprueba el pedido realizando las correcciones que considere necesarias.	1	2			
3	Envía correo electrónico al proveedor, dejando copia a Gerencia Financiera.	3				
4	Recibe facturas originales del proveedor.	4				
5	Recibe facturas aprobadas y las remite al agente aduanal para trámite de la Declaración Aduanera de Importación (DAI).	5				
6	Recibe correo de agente aduanal con la Declaración Aduanera de Importación, la aprueba y la remite de nuevo al agente aduanero.	6	A			

Hecho por:
Sara Gil

Revisado por:
Lic. Armando Pérez

Autorizado por:
Marlon Jiménez Gerente G.



PROCEDIMIENTO: IMPORTACIONES						
Inicia: Encargado de compras				Finaliza: Asistente Contable		
Paso No.	Descripción	Responsable				
		Encargado de compras	Gerencia financiera	Contador general	Asistente contable	Jefe de Bodega
7	Recibe correo de la Declaración Aduanera de Importación autorizada para el pago de impuestos y la remite a Gerencia Financiera.	A ↓ 7				
8	Efectúa el pago de los impuestos en el sistema BANCASAT y traslada constancia del pago al Contador General.	→	8			
9	Recibe las facturas de flete marítimo, gastos aduanales, flete local, almacenaje y el original de la Declaración Aduanera de Importación (DAI), del agente de carga y la remite a Contador General.	9	←			
10	Recibe Declaración Aduanera de Importación (DAI) y elabora el costeo de los productos remitiéndola a Gerencia Financiera.	→		10		
11	Revisa costeo de la mercadería y lo devuelve al Contador General.		11	←		
12	Traslada costeo de la mercadería al Asistente Contable para el ingreso al sistema de inventarios en el sistema de cómputo.		→	12	→	B

Hecho por:
Sara Gil

Revisado por:
Lic. Armando Pérez

Autorizado por:
Marlon Jiménez Gerente G.



PROCEDIMIENTO: IMPORTACIONES						
Inicia: Encargado de compras			Finaliza: Asistente Contable			
Paso No.	Descripción	Responsable				
		Encargado de compras	Gerencia financiera	Contador general	Asistente contable	Jefe de Bodega
13	Ingresar los productos al sistema de inventarios y emitir reporte en el formulario de INV-001 (Ver en sección de formularios) al Contador General para su aprobación, original contabilidad y duplicado bodega.				B	
14	Procede a archivar la Declaración Aduanera de Importación (DAI) en el Archivo de Importaciones, con copia de las facturas que amparan flete marítimo, flete local, gastos aduanes y otros gastos incurridos.				13	
15	Aprueba el ingreso de los productos al sistema de inventarios recibidos del formulario INV-001 (Ver en sección de formularios).			15	14	
16	Del formulario INV-001 (Ver en sección de formularios) archiva original en el Archivo de Importaciones, remite duplicado a bodega para el archivo correspondiente.				16	
17	Emite formulario INV-002 (Ver sección de formularios), original contabilidad y duplicado bodega, para proceder al conteo físico de la mercadería importada.				17	
18	Coordina con Jefe de Bodega para iniciar el conteo de mercadería, entregándole copia del formulario de INV-002 (Ver en sección de formularios).				18	C

Hecho por:
Sara Gil

Revisado por:
Lic. Armando Pérez

Autorizado por:
Marlon Jiménez Gerente G.



MANUAL DE INVENTARIOS

Página 22 de 41

Fecha: 01/03/2017

PROCEDIMIENTO: IMPORTACIONES						
Inicia: Encargado de compras			Finaliza: Asistente Contable			
Paso No.	Descripción	Responsable				
		Encargado de compras	Gerencia financiera	Contador general	Asistente contable	Jefe de Bodega
19	Finalizado el conteo procede a firmar el formulario INV-002 (Ver sección de formularios) y lo remite al Contador General para su aprobación.					
20	Recibe formulario INV-002 (Ver sección de formularios) y procede a su aprobación, remitiendo original al Asistente Contable y duplicado a Bodega.					
21	Si hubiera faltantes de origen, solicita emitir factura a cargo del proveedor por el valor de costo de adquisición más el impuesto al valor agregado y envía correo electrónico con scanner de la factura, dejando copia del mismo a Contador General y Gerencia Financiera.					
22	Por los sobrantes de origen envía correo al proveedor con la descripción de los productos, cantidades y valores FOB, para que sea enviada la nota de cargo por el proveedor que corresponda. Deberá dejar copia de dicho correo al Contador General y Gerencia Financiera.					

Hecho por:
Sara Gil

Revisado por:
Lic. Armando Pérez

Autorizado por:
Marlon Jiménez Gerente G.



MANUAL DE INVENTARIOS

Página 23 de 41

Fecha: 01/03/2017

PROCEDIMIENTO: IMPORTACIONES						
Inicia: Encargado de compras				Finaliza: Asistente Contable		
Paso No.	Descripción	Responsable				
		Encargado de compras	Gerencia financiera	Contador general	Asistente contable	Jefe de Bodega
23	Por los sobrantes de origen envía correo al proveedor con la descripción de los productos, cantidades y valores FOB, para que sea enviada la nota de cargo por el proveedor que corresponda. Deberá dejar copia de dicho correo al Contador General y Gerencia Financiera.					
24	Remite correo de los sobrantes de origen al Asistente Contable.					
25	Procede a ingresar los productos al Sistema de Inventarios y opera la nota de cargo en el sistema de Proveedores y conserva original en el archivo de importaciones.					

Hecho por: Sara Gil	Revisado por: Lic. Armando Pérez	Autorizado por: Marlon Jiménez Gerente G.
-------------------------------	--	---



PROCEDIMIENTO: COMPRAS LOCALES						
Inicia: Encargado de compras			Finaliza: Asistente Contable			
Paso No.	Descripción	Responsable				
		Encargado de compras	Gerencia financiera	Contador general	Asistente contable	Jefe de Bodega
1	Prepara el pedido de compras locales.	INICIO				
2	Revisa y aprueba el pedido.	1	2			
3	Envía pedido en PDF por medio de correo electrónico al proveedor, dejando copia a Gerencia Financiera	3				
4	Recibe factura del proveedor local, realiza el conteo llenando formulario INV-002 (ver en sección de formularios) y traslada factura original sellada y firmado de recibido al Asistente Contable					4
5	Realiza el ingreso de la mercadería en el sistema de inventarios, conforme el formulario INV-001 (ver en sección de formularios), original contabilidad, duplicado bodega.				5	
				A		

Hecho por:
Sara Gil

Revisado por:
Lic. Armando Pérez

Autorizado por:
Marlon Jiménez Gerente G.



PROCEDIMIENTO: COMPRAS LOCALES						
Inicia: Encargado de compras				Finaliza: Asistente Contable		
Paso No.	Descripción	Responsable				
		Encargado de compras	Gerencia financiera	Contador general	Asistente contable	Jefe de Bodega
6	Aprueba el ingreso de mercadería conforme lo indicado en la factura y formulario INV-001 (Ver página 108).					
7	Traslada formulario a Jefe de bodega para la firma correspondiente.					
8	Archiva formulario INV-001 (Ver sección de formularios), original junto a la factura del proveedor y envía duplicado a bodega y triplicado a compras e importaciones.					

Hecho por:
Sara Gil

Revisado por:
Lic. Armando Pérez

Autorizado por:
Marlon Jiménez Gerente G.



PROCEDIMIENTO: DESPACHO DE MERCADORÍA EN BODEGA						
Inicia: Encargado inventario supermercado			Finaliza: Encargado de compras			
Paso No.	Descripción	Responsable				
		Analista inventario supermercado	Analista inventario bodega	Colocador o gondolero	Encargado de compras	
1	Encontrar productos faltantes.	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- NO --> B{B} 3 -- SI --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> A{A} </pre>				
2	Solicitar en bodega estado de la existencia del producto faltante.					
3	¿Hay existencia en bodega? Sí: Continuar con paso 4 No: Paso 8					
4	Realizar traspaso de mercadería a Inventario de Supermercado utilizando un formulario INV-001 (ver sección de formularios).					
5	Comunicar existencia a colocador o gondolero de Supermercado.					

Hecho por:
Sara Gil

Revisado por:
Lic. Armando Pérez

Autorizado por:
Marlon Jiménez Gerente G.

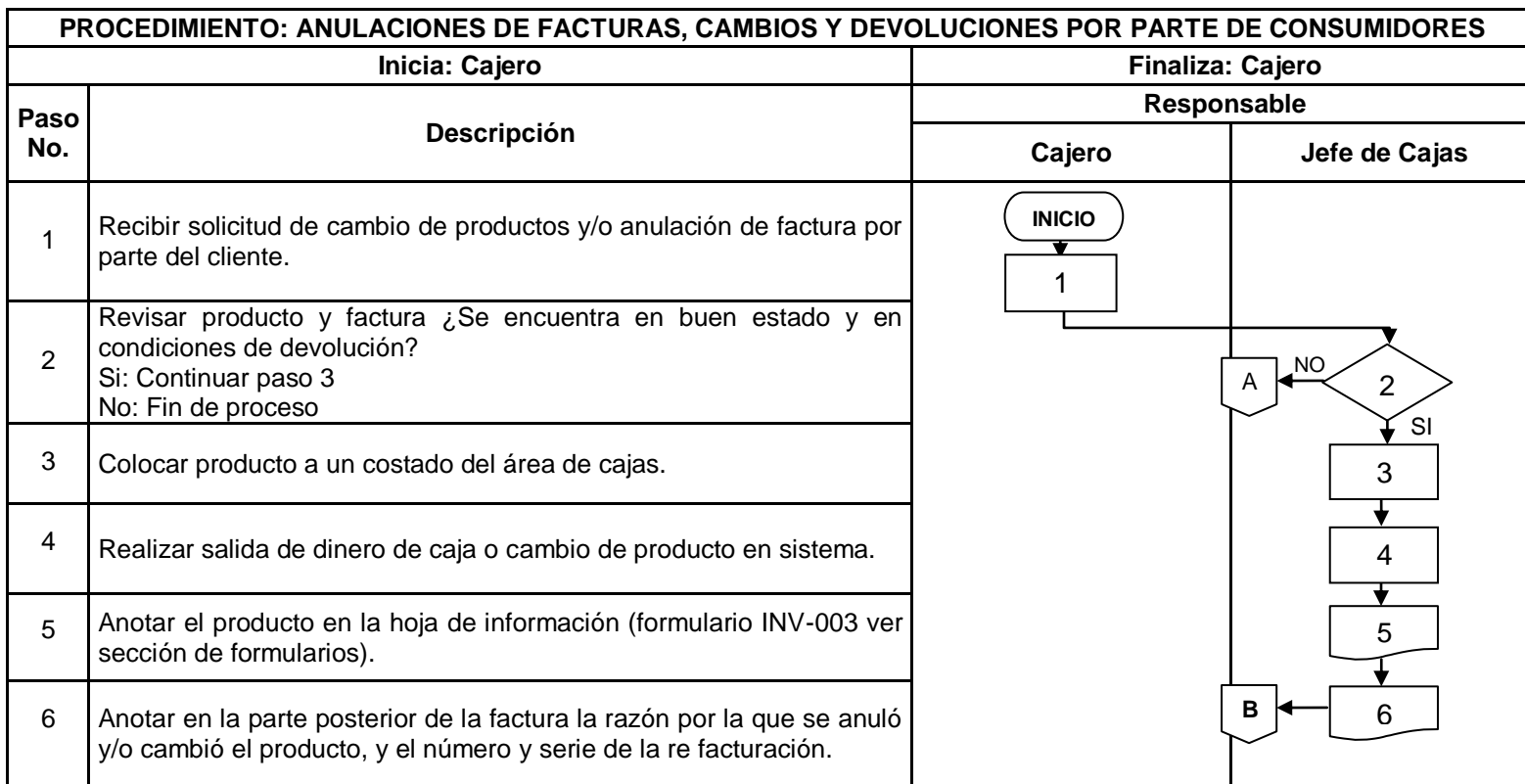


PROCEDIMIENTO: DESPACHO DE MERCADORÍA EN BODEGA					
Inicia: Analista de inventario supermercado			Finaliza: Encargado de compras		
Paso No.	Descripción	Responsable			
		Analista inventario supermercado	Analista inventario bodega	Colocador o gondolero	Encargado de compras
6	¿La existencia logra suplir las necesidades hasta la visita del proveedor y la entrega de nueva mercadería? Si: Fin de proceso No: Continuar con paso 8				
7	Pasar dato a Compras.				
8	Compras deberá realizar pedido de emergencia haciendo uso de formulario INV-004 (ver sección de formularios).				
9	Colocar la existencia en supermercado.				

Hecho por:
Sara Gil

Revisado por:
Lic. Armando Pérez

Autorizado por:
Marlon Jiménez Gerente G.



Hecho por: Sara Gil	Revisado por: Lic. Armando Pérez	Autorizado por: Marlon Jiménez Gerente G.
-------------------------------	--	---



PROCEDIMIENTO: ANULACIONES DE FACTURAS, CAMBIOS Y DEVOLUCIONES POR PARTE DE CONSUMIDORES			
Inicia: Cajero		Finaliza: Cajero	
Paso No.	Descripción	Responsable	
		Cajero	Jefe de Cajas
7	Colocar producto en el estante al que pertenece.	<pre> graph TD A{{A}} --> 7[7] 7 --> FIN([FIN]) B{{B}} --> A_7[A to 7] </pre>	

Hecho por: Sara Gil	Revisado por: Lic. Armando Pérez	Autorizado por: Marlon Jiménez Gerente G.
-------------------------------	--	---



PROCEDIMIENTO: TOMA DE INVENTARIO FÍSICO					
Inicia: Jefe de inventario		Finaliza: Analista de inventario			
Paso No.	Descripción	Responsable			
		Jefe de inventario	Analista de inventario	Personal de contabilidad	Auditoría Interna
1	Realizar cronograma y croquis para la toma física de inventarios.	INICIO			
2	Realizar un cierre temporal del área en conteo.	1			
3	No permitir el ingreso de mercadería de estos productos en el transcurso de conteo físico.	2	3		
4	Imprimir las hojas con la información requerida para realizar el inventario físico (INV-002 ver sección de formularios).	4			
5	Establecer el orden de conteo del estante.	5			
6	Realizar el conteo del producto haciendo uso del formulario INV-002 (Ver sección de formularios).			6	A

Hecho por:
Sara Gil

Revisado por:
Lic. Armando Pérez

Autorizado por:
Marlon Jiménez Gerente G.



PROCEDIMIENTO: TOMA DE INVENTARIO FÍSICO					
Inicia: Jefe de inventario		Finaliza: Analista de inventario			
Paso No.	Descripción	Responsable			
		Jefe de inventario	Analista de inventario	Personal de contabilidad	Auditoría Interna
7	Revisar la fecha y estado de vencimiento del producto.				
8	Revisar posibilidades de ubicación de productos (Cambios no realizados, ubicación en otro sitio).				
9	Después de finalizar el conteo físico realizar un re chequeo.				
10	Ajustar el sistema de información de inventario documentándolo a través de un formulario INV-001 (Ver sección de formularios).				

Hecho por: Sara Gil	Revisado por: Lic. Armando Pérez	Autorizado por: Marlon Jiménez Gerente G.
-------------------------------	--	---



PROCEDIMIENTO: PRODUCTO MENUDEO O REEMPAQUE					
Inicia: Colocador		Finaliza: Jefe de inventario			
Paso No.	Descripción	Responsable			
		Colocador	Analista de inventario	Jefe de inventarios	
1	Abrir y realizar paquetes.	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> FIN([FIN]) </pre>			
2	Acomodar los paquetes.				
3	Completar documento de información de productos (INV-003 ver en sección de formularios) y trasladárselo al analista de inventario.				
4	Recibe INV-003 (Ver en sección de formularios) y procede a retirar del sistema informático el inventario.				
5	Asignar el código correspondiente a las unidades re empacadas o menudeadas.				

Hecho por:
Sara Gil

Revisado por:
Lic. Armando Pérez

Autorizado por:
Marlon Jiménez Gerente G.



PROCEDIMIENTO: PEDIDOS POR MEDIO DE PROVEEDORES				
Inicia: Proveedor		Finaliza: Encargado de compras		
Paso No.	Descripción	Responsable		
		Proveedor	Encargado de compras	
1	Realizar conteo físico de supermercado y bodega haciendo uso de formulario INV-002 (Ver sección de Formularios).			
2	Presentar posible pedido a encargado de compras.			
3	Revisar pedido, asegurarse de que las existencias en bodega fueron tomadas en cuenta.			
4	Revisar que no existan pedidos de emergencia.			
5	Aprobar o modificar lista de pedido.			
6	Realizar pedido.			

Hecho por: Sara Gil	Revisado por: Lic. Armando Pérez	Autorizado por: Marlon Jiménez Gerente G.
-------------------------------	--	---



PROCEDIMIENTO: PEDIDOS POR MEDIO DE PROVEEDORES			
Inicia: Proveedor		Finaliza: Encargado de compras	
Paso No.	Descripción	Responsable	
		Proveedor	Encargado de compras
7	Archivar pedido.		<pre> graph TD A[A] --> B[7] B --> C{8} C -- SI --> D[9] D --> E[10] E --> F([FIN]) C -- NO --> F </pre>
8	Revisar hoja de cambios (INV-003 ver en sección formularios) ¿Existen cambios? Si: Paso 9 No: Fin		
9	Realizar proceso de cambio.		
10	Archivar boleta de cambio de proveedor.		

Hecho por: Sara Gil	Revisado por: Lic. Armando Pérez	Autorizado por: Marlon Jiménez Gerente G.
-------------------------------	--	---



PROCEDIMIENTO: PEDIDO DE EMERGENCIA			
Inicia: Encargado de compras		Finaliza: Encargado de compras	
Paso No.	Descripción	Responsable	
		Encargado de compras	Auditoría Interna
1	Cotizar mercadería con negocios afines o posibles proveedores.	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- SI --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> FIN([FIN]) 3 -- NO --> INICIO </pre>	
2	Escoger la mejor cotización, en cuanto a tiempo y precio y entregarlo a gerencia financiera para su aprobación.		
3	Analizar cotización ¿Se logro establecer una entrega rápida o necesaria? Si: continuar paso 4 No: Iniciar proceso		
4	Realizar compra.		
5	Documentar pedido de emergencia haciendo uso de un formulario INV-004 (Ver sección de formularios).		

Hecho por:
Sara Gil

Revisado por:
Lic. Armando Pérez

Autorizado por:
Marlon Jiménez Gerente G.



MANUAL DE INVENTARIOS	Página 36 de 41
	Fecha: 01/03/2017

6. Formularios

El formulario **INV-001 MOVIMIENTOS AL INVENTARIO**, es utilizado en los procedimientos de: importaciones, compras locales, despacho de mercadería en bodega y toma de inventario físico.

El formulario **INV-002 CONTEO FÍSICO DE MERCADERÍA**, es utilizado en los procedimientos de: importaciones, compras locales, toma de inventario físico y pedido por medio de proveedores.

El formulario **INV-003 HOJA DE INFORMACIÓN DE PRODUCTOS**, es utilizado en los procedimientos de: anulaciones de facturas, cambios y devoluciones por parte de consumidores, productos menudeo o re empaque y pedido por medio de proveedores.

El formulario **INV-004 PEDIDOS DE EMERGENCIA** es utilizado en los procedimientos de: despacho de mercadería en bodega y pedido de emergencia.

Hecho por: Sara Gil	Revisado por: Lic. Armando Pérez	Autorizado por: Marlon Jiménez Gerente G.
-------------------------------	--	---



MANUAL DE INVENTARIOS	Página 37 de 41
	Fecha: 01/03/2017

SUPERMERCADO TODO Y MÁS, S. A.
MOVIMIENTOS AL INVENTARIO

FORMULARIO INV-001
 No. 0000001
 FECHA: 01/03/2017

INGRESO EGRESO

COMPRAS IMPORTACIONES CAMBIOS Y DEVOLUCIONES SOBRANTES FALTANTES OTROS

CÓDIGO DE PRODUCTOS	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	OBSERVACIONES
0000123456789	Zambos 172 grs.	Unidad	2000	
TOTALES			2000	

Anotaciones: Ingreso de factura No. 1234 de Dinant de Guatemala, con fecha 01/03/2017, ninguna observación, preparó Ingrid Zapeta, revisó Mateo Santa Cruz, recibió Angélica Rodas.

 <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 0;"/> Preparó	 <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 0;"/> Revisó	 <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 0;"/> Recibido por
---	---	--

Original Contabilidad Duplicado Bodega

Hecho por: Sara Gil	Revisado por: Lic. Armando Pérez	Autorizado por: Marlon Jiménez Gerente G.
-------------------------------	--	---



MANUAL DE INVENTARIOS	Página 38 de 41
	Fecha: 01/03/2017

SUPERMERCADO TODO Y MÁS, S. A.
CONTEO FÍSICO DE MERCADERÍA

FORMULARIO INV-002
 No. 0000001
 FECHA: 01/03/2017

COMPRA LOCAL IMPORTACIÓN INVENTARIO FÍSICO

PROVEEDOR Dinant de Guatemala, S. A.
 No. FACTURA 1234 No. PÓLIZA _____
 FECHA FACTURA 01/03/2017 FECHA PÓLIZA _____

CÓDIGO DE PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	SALDOS	CONTEO FÍSICO	DIFERENCIAS	OBSERVACIONES
0000123456789	Zambos 172 grs.	Unidad		2000		
TOTALES				2000		

Anotaciones: Conteo físico de la recepción de la factura No. 1234 de Dinant de Guatemala, con fecha 01/03/2017, ninguna observación. Preparó Sonia Zelada, revisó Daysi Linares, aprobó Marleny Osorio.

 BODEGA ELABORADO	 AUXILIAR DE CONTABILIDAD REVISADO	 CONTADOR GENERAL APROBADO
---	--	--

Original Contabilidad

Duplicado Bodega

Hecho por: Sara Gil	Revisado por: Lic. Armando Pérez	Autorizado por: Marlon Jiménez Gerente G.
-------------------------------	--	---



MANUAL DE INVENTARIOS	Página 39 de 41
	Fecha: 01/03/2017



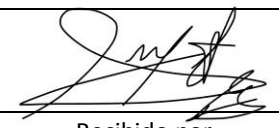
SUPERMERCADO TODO Y MÁS, S. A.
HOJA DE INFORMACIÓN DE PRODUCTOS

FORMULARIO INV-003
 No. 0000001
 FECHA: 01/03/2017

PRODUCTO DAÑADO MENUDEO VENCIMIENTO OTRA

CÓDIGO DE PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA DE RETIRO DE SISTEMA	FIRMA ANALISTA INVENTARIO
0000123456789	Zambos 172 grs.	1	01 / 03 / 2017	
			/ /	
			/ /	
			/ /	
			/ /	
			/ /	
			/ /	
			/ /	
			/ /	
			/ /	
			/ /	
			/ /	
TOTALES				

Anotaciones: Unidad dañada dentro del supermercado, prepara Nancy Herrera, revisa Gabriela Cardona, recibe y da ingreso Jaime Linares.

 Preparó
  Revisó
  Recibido por

Original
Contabilidad

Duplicado Bodega

Hecho por: Sara Gil	Revisado por: Lic. Armando Pérez	Autorizado por: Marlon Jiménez Gerente G.
-------------------------------	--	---

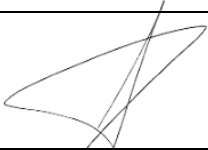

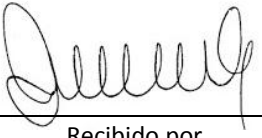


SUPERMERCADO TODO Y MÁS, S. A.
PEDIDOS DE EMERGENCIA

FORMULARIO INV-004
 No. 0000001
 FECHA: 01/03/2017

CÓDIGO DE PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PROVEEDOR	FECHA PEDIDO	FECHA DE ENTREGA
0000123456789	Zambos 172 grs.	500	Dinant	28/ 02 /2017	01/ 03 /2017
				/ /	/ /
				/ /	/ /
				/ /	/ /
				/ /	/ /
				/ /	/ /
				/ /	/ /
				/ /	/ /
				/ /	/ /
				/ /	/ /
				/ /	/ /
				/ /	/ /
				/ /	/ /
				/ /	/ /
TOTALES		500			

Anotaciones: Debido a que un cliente adquirió un pedido exuberante de Zambos 172 grs. fue necesario realizar un pedido de emergencia habiendo analizado la mejor propuesta de proveedor. Preparó Lesbia Rivera, revisó César Callejas y recibió Ángela Morales.

 Preparó	 Revisó	 Recibido por
Original Contabilidad	Duplicado Compras	

Hecho por: Sara Gil	Revisado por: Lic. Armando Pérez	Autorizado por: Marlon Jiménez Gerente G.
-------------------------------	--	---

7. Simbología Utilizada

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	PREPARACIÓN/ORIGEN: Una operación en la cual estén involucrados tanto la preparación de un documento como la ejecución de algún otro trabajo.
	VERIFICACIÓN/OTROS PROCESOS: Una operación que consiste en la revisión o verificación de un trabajo efectuado en una operación previa.
	APROBACIÓN/DECISIÓN: Se utiliza cuando la operación está sujeta a ciertas alternativas que pueden presentarse para continuar el procedimiento. Se trata de situación de SI o NO.
	DOCUMENTO: Elaboración de cualquier otro documento o registro dentro del proceso.
	INICIO/FINAL: Su utiliza para indicar el inicio o final de un proceso
	Conector (Inspección): Este símbolo suele ser pequeño y se utiliza como un conector para mostrar un aumento de un punto en el flujo de proceso a otro.
	Combinación (Almacenamiento): Muestra la fusión de varios procesos y la información en una sola.
	Multi-Documento: Es para una fase del proceso que produce varios documentos.
	Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.

Hecho por: Sara Gil	Revisado por: Lic. Armando Pérez	Autorizado por: Marlon Jiménez Gerente G.
-------------------------------	--	---

CONCLUSIONES

1. Se confirmó la hipótesis desde el punto de vista del Contador Público y Auditor como asesor externo, que los causantes de la toma de decisiones improvisadas en los inventarios, pérdida anormal de inventario, presentación del saldo no razonable en el estado de situación financiera, pérdidas de mercadería por robo y mala atención a los clientes del supermercado son: la ausencia de normas, políticas y procedimientos, la centralización de funciones y la deficiente administración de inventarios.
2. El uso de un manual de inventarios para un supermercado, permite que el personal de la entidad realice sus actividades de forma lógica, ordenada y adherida a las políticas emanadas de la gerencia, propiciando de forma inmediata la mejora del control interno del inventario.
3. La revisión periódica del manual de inventarios, permitirá crear una cultura de trabajo eficiente y cada colaborador aportará valor agregado a sus actividades proporcionando información oportuna y fiable a la administración en la toma de decisiones.
4. El cumplimiento de lo descrito en el manual de inventarios optimizará de forma inmediata el uso del capital de trabajo, minimización del riesgo de fraudes y errores, todo ello reflejado de forma directa en los resultados del supermercado.

RECOMENDACIONES

1. Implementar y usar correctamente el manual de inventarios para un supermercado ya que los lineamientos que contiene hará que la administración de inventarios sea adecuada y eficiente, asimismo cumplir con el objetivo de servir como instrumento guía en los procesos obteniendo información íntegra y pertinente.
2. Que la administración del supermercado, permita la implementación del manual de inventarios, para que los colaboradores de la entidad ejecuten sus actividades con total adherencia a las políticas y objetivos que la gerencia ha establecido, incidiendo en el fortalecimiento del control interno.
3. Auditoría Interna, gerencias y jefaturas del supermercado, deben supervisar que el manual de inventarios sea actualizado de forma periódica conforme a los cambios internos, comerciales, económicos, legales y fiscales que afecten a la empresa; esto permitirá optimizar el rendimiento del capital humano y reforzar el control interno.
4. El personal involucrado en el manejo de inventarios, debe cumplir y hacer cumplir lo descrito en el manual de inventarios para el supermercado, haciendo efectivos los controles preventivos en fraudes o errores en el manejo de inventarios, deberá ser asignado personal especializado y con conocimientos amplios del negocio e informar oportunamente de los cambios y actualizaciones a los mismos.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Alcarria Jaime, José. Introducción a la contabilidad. Publicaciones de la Universidad Jaume I. 1a. Edición. España. 2012. 340 páginas.
2. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala. Guatemala. 1985. 84 páginas.
3. Baca Urbina, Gabriel. Evaluación de Proyectos. McGraw-Hill Interamericana. 6ª edición. México. 2010. 318 páginas.
4. Besteiro Varela, María Avelina. Sánchez Arroyo, Gil. Contabilidad financiera y de sociedades I. Ediciones Pirámide. 7ª edición. España. 2003. 689 páginas.
5. Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala. Código de Ética Profesional. Guatemala. 2008. 35 páginas.
6. Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas. Código de Ética. Guatemala. 5 páginas.
7. Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión de Normas. Los Nuevos Conceptos del Control Interno. New York. Ediciones Díaz de Santos, S. A. 1997. 420 páginas.
8. Congreso de la República de Guatemala. Código de Trabajo Decreto Número 1441 y sus Reformas. Guatemala. 163 páginas.
9. Congreso de la República de Guatemala. Código Tributario Decreto 6-91 y sus Reformas. Guatemala. 1991. 80 páginas.

10. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Actualización Tributaria. Decreto 10-2012. Guatemala. 2012.
11. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento. Decreto 27-92. Guatemala.
12. Congreso de la República de Guatemala. Código de Comercio de Guatemala Decreto 2-70 y sus reformas. Guatemala.
13. Congreso de la República de Guatemala. Ley Nacional de Aduanas. Guatemala. 2013. 30 páginas.
14. Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Decreto 295. Guatemala. 1946. 44 páginas.
15. Consejo de Ministros de Integración Económica (COMIECO). Resolución número 223-2008. Código Aduanero Uniforme Centroamericano IV (CAUCA). 2008. 32 páginas.
16. Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (IAASB). Manual de pronunciamientos Internacionales de Control de Calidad, Auditoría, Revisión y otros Encargos de Aseguramiento, y Servicios Relacionados. Edición 2013, parte II. 327 páginas.
17. Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (IAASB). Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad. Edición 2013, volumen I. 1080 páginas.
18. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IAASB). Fundación IASC. Material de formación sobre la NIIF para las PYMES Módulo 13: Inventarios. 2010. 42 Páginas.

19. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IAASB). Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES). 2015. 274 páginas.
20. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IAASB). Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), Normas Internacionales de Contabilidad. 2015. 1664 páginas.
21. D'Alessio Ipinza, Fernando A. El proceso estratégico: Un enfoque de gerencia. Pearson Educación de México S.A. De C.V. 1ª edición. México. 2008. 444 páginas.
22. Déniz Mayor, José Juan. Sánchez, Carolina Bona. Pérez Alemán, Jerónimo. Suárez Falcón, Heriberto. Fundamentos de Contabilidad Financiera Teoría y Práctica. Grefol Publicaciones Delta. 1ª edición. España. 2008. 182 páginas.
23. Kotler, Philip. Dirección de marketing, Conceptos esenciales. Pearson Educación. 1ª edición. México. 2002. 368 páginas.
24. Lamb, Charles W. Hair, Joseph F Jr. McDaniel, Carl. Marketing. Cengage Learning Editores, S. A. de C. V. 11ª edición. México. 2011. 782 páginas.
25. Molina L. Ernesto. J. Introducción al Estudio de la Auditoría. Guatemala. Servitextos. 3ª edición. 2012. 139 páginas.
26. Muller, Max. Fundamentos de administración de Inventarios. Grupo Editorial Norma. Bogotá, Colombia. 2005. 249 páginas.
27. Prieto Llorente, Alejandro. Principios de contabilidad. Limusa. México. 2007. 320 páginas.

28. Rodríguez Valencia, Joaquín. Cómo elaborar y usar manuales administrativos. Cengage Learning Editores, S. A. de C. V. 4ª edición. México. 2012. 71 páginas.
29. Rojas López, Miguel David; Guisao Giraldo, Erica Yaneth; Cano Arenas, José Alejandro. Logística Integral, Una propuesta práctica para su negocio. Ediciones de la U. 1ª edición. Bogotá, Colombia. 2011. 227 páginas.
30. Romero López, Álvaro. Principios de contabilidad. McGraw-Hill Interamericana. 5ª edición. México. 2014. 479 páginas.
31. Torres Salinas, Aldo. Contabilidad de costos, análisis para la toma de decisiones. Mc Graw Hill. México. 2010. 300 páginas.
32. Tuppia Barzola, Jim Paul. Introducción a la contabilidad. X Printed Solución Gráfica S.R.L. 1ª edición. Perú. 2013. 114 páginas.