

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

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

**TESIS**

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

**POR**

**BERTHA ROCÍO MAZARIEGOS ESTRADA**

**PREVIO A CONFERIRSELE EL TÍTULO DE**

**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

**EN EL GRADO ACADÉMICO DE**

**LICENCIADA**

**Guatemala, julio de 2018**

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

<b>Decano</b>	<b>Lic. Luis Antonio Suárez Roldán</b>
<b>Secretario</b>	<b>Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales</b>
<b>Vocal Primero</b>	<b>Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez</b>
<b>Vocal Segundo</b>	<b>MSc. Byron Giovanni Mejía Victorio</b>
<b>Vocal Tercero</b>	<b>Vacante</b>
<b>Vocal Cuarto</b>	<b>P.C. Marlon Geovani Aquino Abdalla</b>
<b>Vocal Quinto</b>	<b>P.C. Carlos Roberto Turcios Pérez</b>

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

<b>Matemática-Estadística</b>	<b>Lic. José de Jesús Portillo Hernández</b>
<b>Contabilidad</b>	<b>Lic. Jorge Luis Reyna Pineda</b>
<b>Auditoría</b>	<b>Lic. Moisés Mardoqueo Sapón Ulín</b>

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

<b>Presidente</b>	<b>Lic. Guillermo Javier Cuyún González</b>
<b>Secretario</b>	<b>Lic. José Rolando Ortega Barreda</b>
<b>Examinador</b>	<b>Licda. Margarita Gómez de Román</b>

Guatemala, 30 de Octubre de 2017

Licenciado

Luis Antonio Suárez Roldán

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

Universidad de San Carlos de Guatemala

Su despacho

Respetable Lic. Suárez:

De la manera más atenta me dirijo a usted, para manifestarle que en atención a la designación que la decanatura a su cargo me hiciera, mediante el Dictamen-Auditoría No. 298-2015 de fecha 9 de noviembre de 2015, he asesorado a la estudiante BERTHA ROCÍO MAZARIEGOS ESTRADA, en su trabajo de tesis titulado "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS EN UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS".

Sobre el particular, el referido trabajo en mi opinión merece ser aceptado para su discusión académica en el Examen Privado de Tesis, previo a conferir el título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

Atentamente,

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

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



FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONOMICAS

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

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA  
DIECISÉIS DE MAYO DE DOS MIL DIECIOCHO.**

Con base en el Punto SEXTO, inciso 6.1 subinciso 6.1.1 del Acta 15-2018 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 14 de mayo de 2018, se conoció el Acta AUDITORÍA 1-037-2018 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 14 de marzo de 2018 y el trabajo de Tesis denominado: "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS EN UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS", que para su graduación profesional presentó la estudiante **BERTHA ROCÍO MAZARIEGOS ESTRADA**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**



LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO

LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN  
DECANO

m.ch



## **DEDICATORIA**

- A Dios:** Por darme la sabiduría y fortaleza para poder culminar mis estudios. Toda la Gloria sea para ti Padre.
- A mis padres:** Ismael Efrén Mazariegos Rodas y Vergelina Estrada Rosales, por su apoyo incondicional, motivación y consejos a lo largo de mi carrera.
- A mis hermanos:** Ángel Giovanni, José Ismael y en especial a Efrén Jacobo, quien me apoyó durante toda la carrera y me motiva a superarme cada día.
- A mis abuelitos:** Jacobo (†), Angelita y Berta, por su cariño y sus palabras durante todo mi proceso de estudios.
- A mis tíos:** Por su cariño y motivación durante mi carrera universitaria.
- A mis sobrinos:** Alex, Sofía, André y Daniel, con todo cariño y con la esperanza de verlos graduarse a nivel universitario.
- A mis amigos:** Por su cariño y apoyo en los momentos difíciles de la carrera.
- A mi Asesor:** Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales por su apoyo y colaboración en el proceso de elaboración de tesis.
- Facultad de Ciencias Económicas:** Por brindarme la formación académica necesaria para mi desarrollo profesional.
- A la Universidad de San Carlos de Guatemala:** Gloriosa y Tricentenaria casa de estudios por formarme académicamente como profesional.

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
Introducción	i

### CAPÍTULO I

#### EMPRESA COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS

1.1	Empresa	01
1.1.1	Clasificación de empresas	02
1.2	Empresa comercializadora	05
1.2.1	Clasificación	05
1.3	Productos alimenticios	06
1.4	Actividades y principales operaciones	06
1.4.1	Ventas	07
1.4.2	Compras	07
1.4.3	Importaciones	08
1.5	Información financiera obligatoria	08
1.5.1	Libros contables	09
1.5.2	Estados financieros	09
1.6	Aspectos Legales y Tributarios	11
1.6.1	Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio y sus reformas	12
1.6.2	Decreto 6-91 del Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario y sus reformas	12
1.6.3	Decreto 90-97 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Salud	13
1.6.4	Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo y sus reformas	14

**Página**

1.6.5	Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria, Libro I Impuesto sobre la Renta y sus reformas	15
1.6.6	Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas	15
1.6.7	Decreto 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto de Solidaridad	16
1.6.8	Decreto 78-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Bonificación Incentivo para los Trabajadores del Sector Privado y sus reformas	17
1.6.9	Decreto 76-78 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado	17
1.6.10	Decreto 42-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Público y Privado	18
1.6.11	Decreto 1528 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala y sus reformas	18
1.6.12	Acuerdo 1118 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social	19

## **CAPÍTULO II INVENTARIOS**

	<b>Página</b>	
2.1	Inventario	20
2.2	Clasificación de los inventarios	22
2.3	Sistemas de control de inventarios	22
2.3.1	Sistema de inventarios perpetuos	23
2.3.2	Sistema de inventarios periódico	24
2.4	Métodos de valuación de inventarios	25
2.4.1	Métodos de valuación de inventarios con base al Impuesto Sobre la Renta	25
2.5	Legislación Fiscal aplicable a los inventarios	28
2.5.1	Disposiciones legales aplicables a la pérdida de inventarios de acuerdo a la Ley del Impuesto al Valor Agregado	28
2.5.2	Disposiciones legales aplicables a la pérdida de inventarios de acuerdo a la Ley de Actualización Tributaria	31
2.5.3	Disposiciones legales aplicables a la pérdida de inventarios de acuerdo a la Ley del Impuesto de Solidaridad	33

**CAPÍTULO III**  
**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR Y LOS MANUALES DE NORMAS Y**  
**PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

	<b>Página</b>	
3.1	Definición del Contador Público y Auditor	34
3.1.1	Perfil del Contador Público y Auditor	34
3.1.2	Responsabilidades del Contador Público y Auditor	35
3.1.3	Campos de aplicación del Contador Público y Auditor	36
3.2	Antecedentes históricos de los manuales	38
3.2.1	Definición de manuales	39
3.2.2	Objetivos de los manuales	39
3.2.3	Manual de normas y procedimientos contables	40
3.2.4	Características del manual de normas y procedimientos contables	44
3.2.5	Ventajas del manual de normas y procedimientos contables	44
3.2.6	Fases de la elaboración de un manual de normas y elaboración de un manual de normas y procedimientos contables	45
3.2.7	La participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de un manual de normas y procedimientos contables	47

**CAPÍTULO IV**  
**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN**  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL**  
**ÁREA DE INVENTARIOS EN UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE**  
**PRODUCTOS ALIMENTICIOS (CASO PRÁCTICO)**

	<b>Página</b>	
4.1	Antecedentes	49
4.2	Solicitud de servicios profesionales	50
4.3	Propuesta de servicios profesionales	51
4.4	Aceptación de servicios profesionales	56
4.5	Situación actual en el área de inventarios	57
4.5.1	Memorando	57
4.5.2	Fase de planificación	60
4.5.3	Fase de investigación	62
4.6	Diagnóstico	70
4.7	Manual de normas y procedimientos contables para el área de inventarios	73
<b>CONCLUSIONES</b>		<b>134</b>
<b>RECOMENDACIONES</b>		<b>136</b>
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>		<b>138</b>

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>No.</b>	<b>Nombre</b>	<b>Página</b>
1	Organigrama organizacional	80

## **INTRODUCCIÓN**

Las empresas comercializadoras realizan una importante actividad en la generación de utilidades en el territorio nacional, utilidades que se ven afectas al pago de tributos de los cuales se vale el Estado de Guatemala, para su sostenimiento.

Sin embargo las utilidades de cualquier empresa pueden verse mermadas por distintas causas, y en el caso de las empresas comercializadoras, el mal manejo de los inventarios puede afectarlas seriamente por ser este uno de los activos más grandes en estas organizaciones, por lo que un manual de normas y procedimientos contables es necesario para evitar tales eventos.

Si la organización, no posee un adecuado sistema de control, o bien existe falta de capacitación del personal en cuanto a la custodia, manejo y registro de los inventarios, se requiere de la asesoría de un experto fuera de la entidad que pueda brindar ayuda en el momento en que suceda alguna eventualidad.

Ante tal situación el Contador Público y Auditor, debe poseer un amplio conocimiento del manejo de los inventarios que le permita asesorar en forma adecuada a las organizaciones que lo requieran.

De tal cuenta surge nuestro tema de estudio “El Contador Público y Auditor en la Elaboración de un Manual de Normas y Procedimientos Contables para el Área de Inventarios en una Empresa Comercializadora de Productos Alimenticios”, el cual tiene por objeto elaborar un documento que sirva de guía en relación al control del área de inventarios, con el fin de establecer las actividades de cada puesto, lo cual mejorará el control y desarrollo de las

tareas dentro de dicha área en una comercializadora de productos alimenticios. Para ello el presente trabajo se desarrolla en cuatro capítulos así:

En el capítulo I, se define el marco conceptual necesario para la comprensión de los aspectos de mayor importancia de las empresas dedicadas a la comercialización de productos, describiendo los principales conceptos, definiciones, aspectos contables y las leyes que las rigen.

En el capítulo II, se abordan los aspectos de los inventarios, como lo son los sistemas de control de inventarios, métodos de valuación reconocidos por la Ley de Actualización Tributaria, así como la legislación fiscal aplicable a los inventarios.

El capítulo III contiene lo relativo a el Contador Público y auditor y los manuales, se definen los conceptos de Contador Público y Auditor y sus características, para finalizar este capítulo con la definición de manuales, clasificación, objetivos y estructura respectiva de manuales de normas y procedimientos contables, así como la relación del Contador Público y Auditor con la elaboración de manuales de normas y procedimientos contables.

En el capítulo IV se desarrolla el caso práctico, en el cual se presentan la situación actual del área de inventarios, diagnóstico y la presentación del manual de normas y procedimientos contables para el área de inventarios de una comercializadora de productos alimenticios, el cual contiene descripción del manual, objetivos, normas relativas al uso del manual, flujogramas de procedimientos y formatos de las formas que se utilizan dentro del área de inventarios.

**Al final se presentan las conclusiones y recomendaciones a las que se llegó en la investigación, así como las referencias bibliográficas utilizadas como fuente de referencia y consulta.**

## **CAPÍTULO I**

### **EMPRESA COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS**

#### **1.1 Empresa**

La empresa es "una entidad que mediante la organización de elementos humanos, materiales, técnicos y financieros proporciona bienes o servicios a cambio de un precio que le permite la reposición de los recursos empleados y la consecución de unos objetivos determinados".(33:1)

Con esta definición, podemos ver que la empresa tiene un propósito, el cual conlleva a establecer estrategias y objetivos con la finalidad de satisfacer una necesidad.

La empresa se puede definir desde diferentes puntos de vista, uno de ellos es como unidad jurídica y financiera, donde la realización de sus actividades depende de la aportación de capital de sus propietarios, lo que permite llevar a cabo su actividad económica en cualquiera de sus formas.

El Código de Comercio de la República de Guatemala, en su artículo número 655 define a la empresa de la siguiente manera "se entiende por empresa mercantil, el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes y servicios". (2:128)

Esta definición aporta un elemento importante a la definición de empresa, el cual consiste en que la empresa es constituida con la finalidad de obtener una utilidad o beneficio producto de la actividad que desarrolla.

### **1.1.1 Clasificación de empresas**

Existen diversas diferencias entre las empresas, por lo que se presentan las principales clasificaciones, así como los objetivos y actividades a las que se dedican.

- **Por el objetivo que persigue**

Por el objetivo que persiguen, las empresas se clasifican en lucrativas y no lucrativas.

Las empresas lucrativas, “buscan beneficios económicos, se crean para producir bienes y servicios rentables y están constituidas por personas que desean multiplicar su capital y obtener beneficios o utilidades que se denominan dividendos.” (31:1)

Por el contrario las empresas no lucrativas, manejan recursos, pero no obtienen utilidades. “La finalidad de las organizaciones no lucrativas es comúnmente asistencial, educativa, cultural, intelectual, social o recreativa sin fines utilitarios.” (31:1)

- **Por la procedencia de su capital**

Dependiendo de la procedencia de su capital de trabajo, las empresas pueden ser públicas, privadas y mixtas.

Las empresas públicas, son aquellas que dependen del Estado y están creadas para satisfacer necesidades que la comunidad requiere en salud, educación, electricidad, agua, etcétera.

Las empresas privadas no reciben apoyo económico del Estado, pues están conformadas por el capital que aportan los inversionistas.

Las empresas mixtas, son aquellas que reciben aportes de capital de origen particular y gubernamental.

- **Por su personalidad jurídica**

Se pueden distinguir dos clases de empresas:

**Empresas individuales:** Son aquellas, que son propiedad de una sola persona. El Código de Comercio de Guatemala, en su artículo dos, lo define así: “son comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualesquiera actividades que se refieren a lo siguiente: 1º. La industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios. 2º. La intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios. 3º. La Banca, seguros y fianzas. 4º. Los auxiliares de las anteriores” (2:8). Este tipo de empresas se caracteriza, por ser el propietario quien percibe los beneficios que se obtienen y a la vez las obligaciones que conlleva el administrarla.

**Empresas colectivas:** Son aquellas que son propiedad de más de una persona, quienes aportan bienes, trabajo y/o capital, también participan en la dirección de la empresa, con el objeto de dividirse las utilidades generadas. A la vez estas pueden ser sociedades civiles o mercantiles.

El Código de Comercio de Guatemala, establece que las sociedades mercantiles, pueden constituirse bajo las siguientes formas:

- **Sociedad colectiva**
- **Sociedad en comandita simple**
- **Sociedad de responsabilidad limitada**
- **Sociedad anónima**
- **Sociedad en comandita por acciones**

En la actualidad, la mayoría de las sociedades mercantiles, se constituyen como sociedad anónima, pues una de sus características es que los accionistas no responden con el patrimonio personal a las deudas de la sociedad sino que únicamente a la cantidad máxima de capital suscrito y pagado. Al constituir su capital por medio de acciones, este tipo de sociedad permite una libre transferencia de propiedad.

- **Por su actividad o giro**

Este tipo de empresas se pueden clasificar en tres grupos: industria, comercio y de servicio.

**Empresas industriales:** “Se caracterizan por la transformación de elementos naturales en otro tipo de producto, o bien por la transmutación de elementos físicos o químicos en otros” (16:12).

**Empresas comerciales:** Son aquellas en la que su actividad principal, corresponde a la compra-venta de bienes terminados. Estas sirven de intermediarios entre el productor y el consumidor al colocar los productos a su alcance. Algunos ejemplos de este tipo de empresas son los supermercados, librerías, mueblerías, entre otras.

**Empresas de servicio:** “Son aquellas que proporcionan beneficios a la sociedad” (16:14), es decir, que aprovechan el recurso humano, los equipos y/o tecnología para brindar un servicio a la comunidad. Algunos ejemplos de este tipo de empresas son la banca, los servicios de transporte, atención médica o la asesoría de un profesional en determinada área.

## **1.2 Empresa comercializadora**

La empresa comercializadora, es aquella en la que su actividad principal, corresponde a la compra-venta de productos terminados. De acuerdo con Carlos Prieto Sierra, estas empresas “se caracterizan por la sola labor de comprar y vender, es decir, no necesitan alterar los productos que compran” (16:13). Un ejemplo de estas empresas son, los supermercados pues ofrecen una gran cantidad de productos que obtienen directamente de los fabricantes.

### **1.2.1 Clasificación**

La empresa comercial puede dividirse en tres categorías, que son:

- **Mayorista:**

Se dedican a la compra de productos en grandes cantidades que les permite la entrega inmediata de los productos al momento de realizar una venta a pequeños comercios, fábricas u otro mayorista. Este tipo de empresas adquiere la mercadería directo del productor.

- **Minorista o al detalle:**

Son las empresas que compran los productos a mayoristas y/o fábricas para luego venderlo al consumidor final. Este tipo de empresas, están constituidas tanto por pequeños comercios, como por vendedores ambulantes los cuales

cumplen la función de ser intermediarios entre productores y el consumidor final.

- **Comisionista:**

Se dedican a la venta de productos que los proveedores les dan a consignación, recibiendo por ello una comisión, la cual es un porcentaje previamente fijado por el proveedor.

### **1.3 Productos alimenticios**

Los productos alimenticios, son aquellos productos de consumo humano que proveen las vitaminas y minerales con fines nutricionales, sociales y psicológicos, es decir proporcionan materia y energía al consumidor. Generalmente se refiere a productos que se consumen a diario, por ejemplo; leche, huevos, cereales, sopas instantáneas, galletas entre otros.

Las empresas comercializadoras de productos alimenticios, se dedican a la compra y venta de estos productos ya terminados y listos para su consumo, los cuales ofrece a supermercados, mayoristas o directamente al consumidor final.

### **1.4 Actividades y principales operaciones**

Las empresas comercializadoras tienen como objetivo la obtención de utilidades sobre la inversión que realizó el comerciante individual o los socios. Anteriormente se mencionó que estas empresas son una conexión entre productores y consumidores, por lo cual, se puede decir que, sus principales operaciones están conformadas por la compra-venta de productos.

### **1.4.1 Ventas**

“Son el punto de arranque de toda la operación de una empresa” (16:86), es decir que el volumen de ventas, es el que nos guía para definir el tamaño de todo el aparato productivo con el que se debe contar, para realizar nuestra actividad.

La función de las ventas, es importante debido a que por medio de estas el inversionista o empresario recupera los recursos que invirtió. Para que esta actividad se lleve a cabo satisfactoriamente se deben considerar aspectos importantes, tales como la identificación del mercado, la rentabilidad que busca la empresa, el volumen de unidades que se requieren, establecer un precio de venta, el presupuesto de ventas, la elección de la estrategia de mercadeo, entre otros.

Para realizar estas actividades, la empresa debe contar con el personal idóneo, en todos los niveles, que sean capaces de poner en marcha las estrategias de venta satisfactoriamente.

### **1.4.2 Compras**

En una empresa comercializadora, la función de compras ocupa un lugar importante, pues es la encargada de adquirir los productos que ofrecerá a sus clientes, de acuerdo al giro del negocio debe contar con una gama de productos que permita satisfacer las necesidades del cliente.

Entre las actividades que se realizan por esta área, se encuentran las de identificar y comparar proveedores, realizar negociaciones para convenir precios y términos de compra, realizar pedidos para el abastecimiento de bodegas.

En la función de compras, es necesario contar con una persona que vele principalmente por los intereses de la empresa, pues de una adecuada administración depende en gran parte el éxito del negocio.

### **1.4.3 Importaciones**

En el caso de las empresas comercializadoras de productos alimenticios, las adquisiciones pueden realizarse tanto en el mercado local, como en el extranjero.

Las importaciones permiten adquirir productos que no se producen en el país, o bien productos de mayor calidad o menor costo. Para realizar dicha actividad se debe cumplir con los requisitos y procedimientos que establece la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, a través de la Intendencia de Aduanas, para la importación de mercaderías, los cuales son de acuerdo con la legislación fiscal y los tratados de comercio vigentes.

Además del pago de aranceles, las importaciones generan gastos tales como seguros de mercadería, pagos de licencias, autorizaciones, fletes, entre otros, los cuales afectan directamente los costos de venta.

### **1.5 Información financiera obligatoria**

De acuerdo con el artículo 368 del Código de Comercio de Guatemala, todos los comerciantes o sociedades mercantiles tienen la obligación de llevar contabilidad, para ello, debe utilizarse el sistema de partida doble y los principios de contabilidad generalmente aceptados, que en nuestro caso corresponde a las Normas Internacionales de Información Financiera –NIIF–.

### **1.5.1 Libros contables**

El Código de Comercio de Guatemala establece que se deben llevar como mínimo los siguientes libros: Diario, Mayor, Inventarios, y de Estados Financieros, así como otros que se consideren necesarios como, el libro de compras y servicios recibidos y libro de ventas y servicios prestados.

Estos libros deben ser previamente autorizados en el Registro Mercantil, según lo establece el artículo 372 del Código de Comercio de Guatemala y habilitados por la Superintendencia de Administración Tributaria, deberán estar operados en forma clara, en orden cronológico, sin espacios en blanco, tachaduras y no deben mostrar señales de haber sido alterados.

Los libros deben operarse en idioma español y en moneda nacional, en el caso de las sucursales o agencias que se encuentren en el extranjero pueden llevar un duplicado en el idioma y moneda que corresponda según el país en que se localicen.

### **1.5.2 Estados financieros**

La información que se muestra en estos reportes es de suma importancia, pues es una herramienta indispensable en la toma de decisiones de cualquier entidad.

El Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad -IASB- (por sus siglas en inglés), en la NIC 1, indica, "Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del desempeño financiero de una entidad. El objetivo de los estados financieros con propósitos de información general es suministrar información acerca de la situación financiera, del desempeño financiero y de los flujos de efectivo de la entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar

sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que se les han confiado.” (22:791)

De acuerdo con el artículo 374 del Código de Comercio de Guatemala, las empresas deben presentar, “tanto al iniciar sus operaciones como por lo menos una vez al año, la situación financiera de su empresa, a través del balance general y del estado de pérdidas y ganancias.” (2:92)

El artículo 377 de la citada ley, establece que el libro de estados financieros debe contener el balance general, estado de pérdidas y ganancias y cualquier otro estado que a criterio del comerciante sea necesario para mostrar su situación financiera. Las empresas comercializadoras, de acuerdo con la NIC 1 incluyen en sus estados financieros los siguientes:

- **Estado de Situación Financiera**

Es el informe que muestra la situación patrimonial de la empresa, en un momento dado.

- **Estado de Resultados**

Es el informe en el cual se ve reflejado el resultado de las operaciones de la empresa durante un periodo determinado. Para ello, se muestran las cuentas que generaron ingresos y las que generaron gastos, determinando así la ganancia o pérdida del período.

- **Estado de Flujos de Efectivo**

El objetivo principal es mostrar la capacidad que tiene una entidad de generar efectivo y equivalentes de efectivo, así como la necesidad de liquidez que esta tiene.

- **Estado de Cambios en el Patrimonio**

Se muestra de forma detallada las variaciones de las cuentas que componen el patrimonio durante el período. Contiene información del resultado del período, variaciones en el patrimonio por operaciones efectuadas con socios o propietarios, variaciones derivadas de cambios en políticas contables y corrección de errores, variaciones de capital por distribución de utilidades, ganancias acumuladas y reservas.

- **Notas a los Estados Financieros**

En ellas se puede revelar información acerca de las políticas, métodos, convenciones, reglas y procedimientos adoptados por la empresa, con el fin de explicar o aclarar ciertas partidas.

## **1.6 Aspectos Legales y Tributarios**

Toda sociedad mercantil debe cumplir con los aspectos legales y tributarios que establece la legislación guatemalteca. Para que las empresas comercializadoras de productos alimenticios puedan operar en Guatemala, deben estar sujetas a los aspectos legales y tributarios que rigen en la actualidad, los cuales son:

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

El artículo 1 establece que están afectos a las disposiciones de este código todos los comerciantes en su actividad profesional, los negocios jurídicos mercantiles y cosas mercantiles. El artículo 655 indica que se entiende por empresa mercantil el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes o servicios.

Previo a iniciar operaciones, conforme lo establecen las leyes guatemaltecas, toda empresa deberá inscribirse en el Registro Mercantil, lo cual le otorga personalidad jurídica a la entidad. Podrá inscribirse como empresa individual o bien, como sociedad mercantil. Al inscribirse como sociedad mercantil el artículo 17, del Código de Comercio de Guatemala, en cuanto al registro de las sociedades dice: "El testimonio de la escritura constitutiva, el de ampliación y sus modificaciones, deberá presentarse al Registro Mercantil dentro del mes siguiente a la fecha de la escritura" (2:10).

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

De acuerdo al artículo 18, se establece que son sujetos pasivos todos los obligados al cumplimiento de las prestaciones tributarias. Este código consolida los procedimientos y otras disposiciones que son aplicables en forma general a cualquier tributo y evita la contradicción, repetición y falta de técnica legislativa en las leyes ordinarias.

El Código Tributario de Guatemala hace mención sobre la obligación de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, la cual es verificar el correcto cumplimiento de las leyes tributarias en el país. Por lo cual toda

empresa debe inscribirse en el Registro Tributario Unificado dentro de los treinta días hábiles siguientes a la inscripción en el Registro Mercantil, para obtener el Número de Identificación Tributaria -NIT-.

Al momento de la inscripción ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, es posible inscribirse como pequeños contribuyentes si los ingresos que se esperan obtener anualmente no sobrepasan los ciento cincuenta mil quetzales (Q.150,000.00), de lo contrario deberá inscribirse como contribuyente normal.

### **1.6.3 Decreto 90-97 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Salud**

El artículo 139 establece que se entiende por establecimiento o expendio de alimentos, todo lugar o local permanente o temporal, fijo o móvil destinado a la fabricación, transformación, comercialización, distribución y consumo de alimentos.

Este Código también establece que se debe obtener una licencia sanitaria, la cual es otorgada por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y tiene una validez de cinco años. Para obtener esta licencia el interesado debe presentar la solicitud en el formulario DRCA-4, el cual puede ser descargado desde el portal web del Ministerio de Salud Pública y junto con este adjuntar los siguientes documentos:

- Copia de la autorización municipal para ubicación y construcción, cuando se trate de nuevas licencias.

- Dictamen favorable del Departamento de Regulación de los Programas de Salud y Ambiente, que asegure que la fábrica no cause contaminación ambiental.
- Este dictamen no se requiere para las renovaciones, si el interesado presentó este documento en una solicitud anterior.
- Croquis de la fábrica.
- Fotocopias de la patente de comercio de sociedad y de la patente de comercio de la empresa, para personas jurídicas. Patente de comercio de empresa para personas individuales.
- Fotocopia del nombramiento del representante legal para el caso de personas jurídicas.
- Nombre del responsable del control de la producción, con fotocopia de su acreditación.
- Lista de productos elaborados y para las fábricas que ya están en funcionamiento, fotocopias de las certificaciones de registro sanitario de referencia de los productos.
- Programa de control de salud de los trabajadores.
- Copia del programa de capacitación de los empleados sobre Buenas Prácticas de Manufactura, orientado a la higiene y la manipulación de alimentos.

#### **1.6.4 Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo y sus reformas**

El artículo 1 establece que este código regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, conocación del trabajo y crea instituciones para resolver sus conflictos. En los artículos 2 y 3 se define como patrono a toda persona individual o jurídica que utiliza los servicios de uno o más trabajadores, en virtud de un contrato o relación de trabajo y a trabajador

como toda persona individual que presta a un patrono sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros.

#### **1.6.5 Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria, Libro I Impuesto sobre la Renta y sus reformas**

El artículo 1 del Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria, se decretó el Impuesto Sobre la Renta “sobre toda renta que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios... sean éstos nacionales o extranjeros, residentes o no en el país” (6:1) y se genera cada vez que se producen rentas gravadas.

La Ley de Actualización Tributaria establece dos regímenes de actividades lucrativas para el pago de impuesto, los cuales son:

- a) Régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas.
- b) Régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas.

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

El Impuesto al Valor Agregado, se genera por la venta de bienes muebles, la prestación de servicios, las importaciones, arrendamientos, entre otros.

El artículo 3 enumera los hechos generadores del impuesto, entre los cuales, los siguientes incisos, afectan la actividad realizada por las empresas comercializadoras:

“1. La venta o permuta de bienes muebles.

3. Las importaciones...” (11:4)

La ley establece dos regímenes para efecto del pago del impuesto, los cuales son:

- a) Régimen general.
- b) Régimen de pequeño contribuyente.

#### **1.6.7 Decreto 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto de Solidaridad**

Están afectas las personas individuales o jurídicas “que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos.” (10:2)

La base imponible la constituye la que sea mayor entre:

- La cuarta parte del monto del activo neto; o
- La cuarta parte de los ingresos brutos.

De acuerdo con el artículo 8 de la citada ley, el tipo impositivo es del uno por ciento (1%). Y el impuesto se determina multiplicando el tipo impositivo por la base imponible.

El período impositivo del Impuesto de Solidaridad, es trimestral y se calcula por trimestre calendario. El pago del impuesto determinado, debe realizarse dentro del mes inmediato siguiente al finalizar cada trimestre.

### **1.6.8 Decreto 78-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Bonificación Incentivo para los Trabajadores del Sector Privado y sus reformas**

De conformidad con el artículo 1, se crea la bonificación incentivo para los trabajadores del sector privado, con el objeto de estimular y aumentar su productividad y eficiencia. El artículo 2 indica que es gasto deducible para la determinación de la renta imponible del Impuesto Sobre la Renta, en cuanto al trabajador no causará renta imponible afecta. No estará sujeta ni afecta al pago de las cuotas patronales ni laborales del IGSS, IRTRA e INTECAP, salvo que patronos y trabajadores acuerden pagar dichas cuotas, el monto de esta bonificación de acuerdo al artículo 7 es de doscientos cincuenta quetzales (Q. 250.00).

### **1.6.9 Decreto 76-78 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado**

Esta ley establece en el artículo 1, que todo patrono queda obligado a otorgar a sus trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo, el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que éstos devenguen por un año de servicios continuos o la parte proporcional correspondiente al tiempo que el trabajador haya prestado sus servicios durante el año del que se trate.

Es importante mencionar que el periodo de tiempo en el cual se computa esta prestación inicia el 01 de diciembre y finaliza el 30 de noviembre del año siguiente. Según el artículo 2, el aguinaldo deberá pagarse el cincuenta por ciento en la primera quincena del mes de diciembre y el cincuenta por ciento restante en la segunda quincena del mes de enero siguiente, o bien el cien

por ciento en la primera quincena de diciembre si el patrono lo acordara con sus trabajadores.

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

Esta ley la establece con carácter de prestación laboral obligatoria para todo patrono, tanto del sector privado como del sector público, el pago a sus trabajadores de una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador. Esta prestación es adicional e independiente al aguinaldo anual que obligatoriamente se debe pagar al trabajador.

Según el artículo 3, el tiempo para el cómputo de esta prestación inicia el 01 de julio y finaliza el 30 de junio del año siguiente, debiéndose pagar durante la primera quincena del mes de julio.

#### **1.6.11 Decreto 1528 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala y sus reformas**

Por medio del artículo 2 de esta ley se crea el Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala, que podrá ser denominado IRTRA, como una institución autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, cuyos recursos financieros tendrán el carácter de privativos y serán destinados específicamente a los fines de esa entidad.

El artículo 12 establece el impuesto a pagar, equivalente al uno por ciento (1%) sobre el monto del sueldo o salario ordinario y extraordinario,

devengado mensualmente por cada trabajador de las empresas privadas, porcentaje que será calculado sobre la totalidad de las planillas. El impuesto, será pagado por las empresas o patronos particulares que estén inscritos o se inscriban en el Régimen de Seguridad Social.

#### **1.6.12 Acuerdo 1118 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social**

Este reglamento establece que, el patrono está obligado a descontar las contribuciones de seguridad social a sus trabajadores para enterarlas al Instituto junto con la cuota patronal. Asimismo es el responsable del pago global de las cuotas propias y de la entrega de las descontadas a sus trabajadores.

Según el artículo 6, todo patrono formalmente inscrito en el Régimen de Seguridad Social debe entregar al Instituto, bajo su responsabilidad, dentro de los veinte primeros días de cada mes, la Planilla de Seguridad Social y sus soportes respectivos, y las cuotas correspondientes a los salarios pagados dentro del mes calendario anterior, salvo que el Instituto establezca su propio calendario de pagos. El pago de la Planilla de Seguridad Social es la que genera el derecho a las prestaciones reglamentarias.

## **CAPÍTULO II**

### **INVENTARIOS**

#### **2.1 Inventario**

“El término inventario se refiere a las piezas que contribuyen o se vuelven parte de la producción de una empresa. El inventario casi siempre se clasifica como materias primas, productos terminados, partes componentes, suministros y trabajo en proceso. En los servicios, el término inventario por lo regular se refiere a los bienes tangibles por vender y los suministros necesarios para administrar el servicio” (26:558). Es decir, que los inventarios, pueden ser materiales para uso en el funcionamiento de la empresa, tales como inventarios de papelería y útiles de oficina, hasta los artículos disponibles para la venta.

La Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, define los inventarios de la siguiente manera: “son activos: a) poseídos para ser vendidos en el curso normal del negocio; b) en proceso de producción con vistas a esa venta; o c) en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.”(18:84)

Los inventarios responden a la necesidad de abastecer la empresa, lo que permite continuar con sus operaciones al contar con los artículos o materiales en el momento en que son necesitados. Por ejemplo, en la producción de artículos, el inventario de materias primas y/o productos en proceso, permite continuar con la producción de productos terminados.

Al respecto, el párrafo 8 de la NIC 2, indica “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...” (19:852)

Una empresa comercializadora, puede contar con diferentes tipos de inventarios, tales como mercaderías para la venta, papelería y/o suministros, siendo el principal inventario lo constituye el conjunto de mercancías o artículos que la empresa posee para comerciar en un período determinado. La adecuada administración de este es muy importante, pues de su buen manejo, depende la continuidad de las ventas, que es su operación principal.

El control de los inventarios, se utiliza de base para planificar las existencias necesarias que permitan responder a las fluctuaciones de la demanda de productos, la inestabilidad en el suministro, aprovechar los descuentos por cantidad, disminuir los costos de pedido y proteger los precios al consumidor. Este registro es fundamental, pues permite documentar y cuantificar las existencias de los productos, sus movimientos (entradas y salidas) y su costo; el cual, debe coincidir con las existencias físicas almacenadas. Dicho registro debe realizarse agrupando los bienes conforme a su naturaleza, especificando cada grupo o categoría de productos, indicando la cantidad total, la unidad de medida y el precio unitario y total de cada bien. Lo que permite obtener información veraz y oportuna, con cifras que reflejan la realidad del negocio y de las existencias físicas de productos, y con costos apegados a la realidad del mercado, lo que contribuye a la toma de decisiones y por ende al logro de los objetivos de la entidad.

El registro de inventario, debe ser de acuerdo a principios contables tales como, uniformidad en la presentación, materialidad o importancia relativa y agrupación de datos y revelación suficiente.

## **2.2 Clasificación de los inventarios**

La clasificación de los inventarios dentro de las empresas de tipo comercial, son los siguientes:

- **Inventario de mercaderías**

Este inventario se compone por los productos que la empresa adquiere para la venta, por mayor o al menudeo en un momento determinado.

- **Inventario en tránsito**

El inventario en tránsito son las compras de mercaderías, por las cuáles se ha realizado un desembolso monetario, pero con las cuales no se cuenta físicamente por el tiempo de transporte. Al momento que la mercadería ingresa físicamente a las bodegas, este se convierte en inventario de mercaderías.

- **Inventario en consignación**

Este se refiere a la mercadería que una empresa mantiene para su venta, pero que son propiedad de una tercera persona, y por las cuáles únicamente se genera un desembolso monetario, cuando han sido efectivamente vendidas al cliente.

## **2.3 Sistemas de control de inventarios**

Un sistema de inventarios, es de vital importancia puesto que este da a conocer las cantidades de inventarios y su ubicación en un momento dado.

Se conocen dos sistemas de inventarios, uno es el inventario continuo o perpetuo, y el otro es el sistema de inventarios periódico.

### **2.3.1 Sistema de inventarios perpetuos**

Consiste en llevar “un registro corriente del inventario y del costo de los bienes vendidos, es decir, que el inventario se actualiza perpetuamente (de forma constante)” (17:273), lo que permite un mejor control de los inventarios.

En este sistema, se registran a detalle todas las operaciones que afectan el inventario, tales como fecha del movimiento, cantidad de unidades compradas y vendidas, costo de las unidades, devoluciones sobre compras, inventario disponible, etc., con lo cual se puede conocer la cantidad exacta de productos en el inventario, así como su costo en cualquier momento, lo que permite determinar el costo de venta, en el momento que esta se realiza.

Al utilizar este sistema, las compras de mercadería y las devoluciones sobre compras se contabilizan en el activo, en la cuenta Inventario, de la misma manera, al realizar la venta, se registra el costo de venta, abonando dicha cuenta.

Es importante señalar, que aunque la empresa utilice este sistema de control, es necesario realizar un conteo físico por lo menos una vez al año, con el objetivo de establecer la cantidad correcta de inventario final para la elaboración de los estados financieros y verificar la correcta operación de los registros.

### **2.3.2 Sistema de inventarios periódico**

El sistema de inventarios periódico, “realiza un control cada determinado tiempo o período, y para eso es necesario hacer un conteo físico” (34:1).

A diferencia del sistema de inventarios perpetuos que permite que se conozcan las existencias en cualquier momento, en el sistema periódico por medio del conteo físico, se determina con exactitud la cantidad de artículos disponibles en el inventario a una fecha determinada, que generalmente se realiza al final de un período que puede ser mensual, anual, entre otros. Debido a ello, la entidad únicamente puede conocer la cantidad exacta de existencias en el momento en que se practica el inventario físico. Este sistema se utiliza por lo general en negocios, que no disponen de los medios para controlar cada artículo o producto que se vende.

En este método, las compras de mercadería se contabilizan en el gasto, en la cuenta denominada compras, y únicamente al final del período cuando se realiza el conteo físico, se registra en el activo el inventario final.

Independientemente, del sistema de inventarios que la empresa elija, la legislación guatemalteca, en el artículo 42 de la Ley de Actualización Tributaria, establece que los contribuyentes inscritos en el régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas del Impuesto Sobre la Renta, deben elaborar inventarios al treinta y uno de diciembre de cada año y registrarlos en el libro correspondiente, además de reportar a la administración tributaria en los meses de enero y julio de cada año, las existencias en inventarios al treinta de junio y treinta y uno de diciembre respectivamente.

## **2.4 Métodos de valuación de inventarios**

El objetivo de los métodos de valuación de inventarios, es determinar el valor de las existencias en el inventario final y el valor del costo de ventas de las unidades vendidas en el período. Cuando no existen variaciones en el costo de las mercaderías de un período a otro, es fácil realizar la valuación de los inventarios, sin embargo, los precios pueden variar en períodos cortos, por lo que es posible que un producto que se adquirió a un precio en el mes anterior, en el siguiente mes tenga un valor más elevado, y en el inventario se tenga existencia de dicho producto con dos precios distintos.

Para resolver el problema del costo que se debe utilizar en los registros contables, existen diferentes métodos de valuación, los cuales pueden aplicarse según las necesidades específicas de cada empresa y/o producto, de acuerdo con las regulaciones legales y financieras correspondientes a cada entidad.

### **2.4.1 Métodos de valuación de inventarios con base al Impuesto Sobre la Renta**

En el Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, en el artículo 41, reconoce cuatro diferentes métodos de valuación de la existencia de mercancía, de los cuales el contribuyente debe elegir uno de ellos para utilizarlo de forma consistente.

- **Costo de producción**

Las Normas Internacionales de Información Financiera –NIIF–, en la Norma Internacional de Contabilidad –NIC– 2, en su párrafo No. 10 indica, “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.” (19:863)

Los costos de adquisición de los inventarios, de acuerdo con dicha norma comprenden “el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), los transportes, el almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, los materiales o los servicios.” (18:84) Además la Norma de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas, -NIIF para PYMES-, en el párrafo 7 de la sección 13, señala que los descuentos comerciales, rebajas y otras partidas similares se deben deducir para determinar el costo de adquisición.

En relación a los costos de transformación de los inventarios, la Norma Internacional de Contabilidad -NIC- 2, en el párrafo 12, indica que estos comprenden “aquellos costos directamente relacionados con las unidades producidas, tales como la mano de obra directa. También comprenderán una parte, calculada de forma sistemática, de los costos indirectos, variables o fijos, en los que se haya incurrido para transformar las materias primas en productos terminados.” (19:849)

- **Primero en entrar primero en salir (PEPS)**

También conocido como método FIFO, por sus siglas en inglés, “asume que los productos en inventarios comprados o producidos antes, serán vendidos en primer lugar y, consecuentemente, que los productos que queden en la existencia final serán los producidos o comprados más recientemente” (19:866).

Es decir, que los productos comprados primero, serán los que se vendan primero, y ese será el costo de inventario que se registrará en la contabilidad; quedando disponibles en el inventario los productos más nuevos, sin importar, si el costo de los mismos es más alto o más bajo que los que se vendieron; aquí el factor más importante es el momento en que los productos ingresan al inventario.

- **Promedio Ponderado**

Este método considera el costo de todos los productos que se compran durante el período, la Norma Internacional de Contabilidad -NIC- 2 señala que si se utiliza este método, “el costo de cada unidad de producto se determinará a partir del promedio ponderado del costo de los artículos similares, poseídos al principio del período, y del costo de los mismos artículos comprados o producidos durante el período” (19:866).

El costo del inventario en este método, se determina al sumar las existencias iniciales más las compras realizadas durante el período, tanto en valores como en unidades, luego se divide el valor total de la mercadería, entre las unidades adquiridas durante el período; siendo este el costo que se rebajará del inventario, al momento de realizar la venta, con lo cual se obtiene el valor del inventario final.

- **Precio histórico del bien**

En este método, las mercancías se registran al valor por el cual fueron adquiridas, más el valor de mejoras realizadas. Este método es aplicable a productos de fácil identificación y poca rotación, pues busca llevar el control del valor de un producto determinado; por ejemplo: vehículos, maquinarias, joyas legítimas, obras de arte y otros.

Cuando se utiliza este método, el reconocimiento del costo no depende, del momento en que se realiza la compra o la venta, pues es posible que un segundo artículo con un valor más elevado, ingrese al inventario y se venda primero; con lo cual se rebajará del inventario el valor más alto.

Para la elección de un método de valuación, se debe considerar el giro del negocio, tipo de producto, y su efecto en los estados financieros, pues una vez que se ha optado por cualquiera de estos métodos, únicamente podrá ser modificado con autorización de la Superintendencia de Administración Tributaria.

## **2.5 Legislación Fiscal aplicable a los inventarios**

En Guatemala el Congreso de la República, es el ente encargado de decretar los tributos, de acuerdo a las necesidades del Estado, a través de la emisión de decretos que rigen las bases que componen un impuesto, su tarifa y medios de pago.

Entre los principales impuestos de la legislación tributaria, que norman la pérdida de inventarios, se encuentran el Impuesto al Valor Agregado y el Impuesto Sobre la Renta.

### **2.5.1 Disposiciones legales aplicables a la pérdida de inventarios de acuerdo a la Ley del Impuesto al Valor Agregado**

La Ley del Impuesto al Valor Agregado, reconoce los casos de pérdidas o faltantes de inventario, en el artículo 3, inciso 7, en donde establece que el impuesto es generado por: “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” (11:4).

El artículo 4, indica en el inciso 6, que el impuesto generado por los faltantes de inventario debe pagarse en el momento de descubrir el faltante, es decir, que el registro de la diferencia de inventario, deberá realizarse en el período de imposición en la que fue determinada, utilizando para ello el procedimiento prescrito por la ley y por el reglamento para cada caso. Por lo cual al momento, de determinar una diferencia de inventario, debe procederse a establecer el motivo de la misma, lo que guiará al Contador Público y Auditor a definir el trato contable, los procedimientos y documentos necesarios para sustentar la misma, a efecto de cumplir con lo estipulado por la ley.

El acuerdo gubernativo 5-2013 Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, en su artículo 5, establece, la forma en que se deben documentar las pérdidas o faltantes de inventario, a los que se refiere el inciso 7 del artículo 3, de la ley, los cuales se pueden clasificar en faltantes que no generan IVA y faltantes que si generan IVA, los cuales se describen a continuación:

- **Bienes perecederos**

Son todos aquellos bienes que tienden a descomponerse de forma sencilla y muy rápida. Por lo regular ese proceso de deterioro se relaciona con factores como la temperatura, la humedad y la presión. Un ejemplo de este tipo de bienes pueden ser los alimentos, tales como frutas, vegetales, lácteos y carnes.

Cuando se produce la descomposición de este tipo de bienes, deberá documentarse según el inciso 1 del artículo 5 del reglamento de la ley del IVA “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” (23:2).

Cuando se destruyen productos en mal estado no perecederos, es necesario emitir la factura correspondiente. El artículo 5 del acuerdo gubernativo 5-2013 Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, nos indica que “la base imponible no podrá ser inferior al precio de adquisición o costo de fabricación de los bienes” (23:2).

- **Casos fortuitos o de fuerza mayor**

Estos hechos pueden ser siniestros o desastres naturales y en caso de que exista un faltante de inventario, la ley exonera al contribuyente de pagar el impuesto al valor agregado e indica que este hecho se debe hacer constar en acta notarial.

- **Delitos contra el patrimonio**

Cuando la pérdida de inventario, ocurre por un delito, el Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, requiere que se presenten los siguientes documentos:

“a. Certificaciones de la denuncia y ratificación de la misma, extendidas por la autoridad competente.

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

(23:2)

En cada uno de los casos descritos, los hechos deben registrarse oportunamente en la contabilidad de la entidad.

## **2.5.2 Disposiciones legales aplicables a la pérdida de inventarios de acuerdo a la Ley de Actualización Tributaria**

El artículo 21 del libro I de la Ley de Actualización Tributaria, decreto 10-2012, establece los costos y gastos que se consideran deducibles del Impuesto Sobre la Renta por ser útiles, necesarios, pertinentes e indispensables para producir o conservar la fuente productora de rentas gravadas.

El inciso 17 del citado artículo, establece como gasto deducible “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” (6:5), siendo uno de los requisitos, que los bienes estén registrados en la contabilidad en la fecha en la que ocurre el evento.

Cuando existen contratos de seguro de los bienes o indemnización de la pérdida, lo recibido, se trata como un ingreso, mientras que la pérdida se tratará como un gasto deducible.

Es necesario respaldar por medio de los documentos correspondientes, todas las diferencias de inventario para la deducibilidad del Impuesto, para tal efecto la citada ley señala lo siguiente:

- **Casos de fuerza mayor o casos fortuitos**

En el caso de pérdidas ocasionadas por eventos de fuerza mayor o casos imprevistos, el contribuyente debe documentar las pérdidas, “por medio del dictamen de expertos, actas notariales y otros documentos en los que conste el hecho” (6:5).

- **Descomposición o destrucción de bienes**

En el caso de descomposición o destrucción de bienes, el contribuyente deberá solicitar la intervención de un auditor fiscal, quien junto con el contribuyente o su representante legal, suscribirán un acta detallando los artículos que se darán de baja en el inventario. En el caso que al pasar treinta días hábiles de recibida la solicitud de intervención fiscal y no se presentara el auditor de la Administración Tributaria, podrá deducirse el costo, por medio de acta notarial y se debe presentar declaración jurada ante la Administración Tributaria, informando lo ocurrido, según lo especifica el artículo 14, inciso 3 del reglamento de la ley.

- **Mermas**

Cuando se trata de mermas en el producto por evaporación, deshidratación y otras causas naturales, las diferencias de inventario podrán ser deducibles, siempre que se encuentren en los márgenes técnicos aceptables, para ello, las diferencias deben documentarse con el dictamen de un experto profesional e independiente o por institución competente, que se adjunte a la declaración jurada del impuesto sobre la renta, según lo especifica el artículo 14, inciso 2 del reglamento de la ley.

- **Delitos contra el patrimonio**

La ley establece que “para aceptar la deducibilidad del gasto, se requiere que el contribuyente haya denunciado, ofrecido y presentado las pruebas del hecho ante autoridad competente” (6:5).

Una copia legalizada de la denuncia presentada ante el Ministerio Público en conjunto con las pruebas correspondientes si las hubiere, deberán adjuntarse a la declaración jurada del Impuesto Sobre la Renta.

### **2.5.3 Disposiciones legales aplicables a la pérdida de inventarios de acuerdo a la Ley del Impuesto de Solidaridad**

Esta ley regula el ingreso por resarcimiento de faltantes de inventario y una de las bases imponibles del impuesto de solidaridad, es la cuarta parte de los ingresos brutos.

El artículo 2 de la Ley del Impuesto de Solidaridad, en el inciso c, establece que los ingresos brutos son “el conjunto total de rentas brutas, percibidas o devengadas, de toda naturaleza, habituales o no, incluyendo los ingresos de la venta de activos fijos... se excluyen los ingresos por resarcimiento de pérdidas patrimoniales o personales provenientes de contratos de seguro, reaseguro y reafianzamiento y las primas cedidas de reaseguro y de reafianzamiento...” (10:3). Por ello, el ingreso por resarcimiento de faltantes de inventario deberá restarse al total de los ingresos percibidos por el contribuyente, para calcular el monto del impuesto a pagar.

## **CAPÍTULO III**

### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR Y LOS MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

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

“Universalmente, se conoce como Contador Público y Auditor, aquel profesional dedicado a aplicar, analizar e interpretar la información contable y financiera de una organización, con la finalidad de diseñar e implementar instrumentos y mecanismos de apoyo a las directivas de la organización en el proceso de toma de decisiones.”(32:1)

El Contador Público y Auditor es un profesional universitario egresado de cualquier universidad del país, experto en temas contables, leyes fiscales, auditoría, finanzas, entre otros.

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

“El Contador Público y Auditor para brindar el servicio de asesoría debe reunir ciertas características o habilidades personales para poder llevar a cabo los trabajos de asesoría en forma eficiente”. (30:02)

Las características que se deben reunir son:

- Ser analítico, desarrollar actividades de investigación orientadas a resolver problemas específicos de las empresas.
- Tener capacidad de asesorar.
- Atender y supervisar varios problemas simultáneamente.

- Tener facilidad para el manejo de las relaciones humanas. La implementación de las recomendaciones del consultor depende en forma importante de su habilidad de trato con el personal de los clientes.
- Integridad, es decir, moral, ética, justicia, etc.
- Objetividad: habilidad para conocer y presentar los hechos en forma objetiva.
- Madurez y desarrollo mental, que le permita observar y relacionar los hechos en forma ordenada y lógica y que le proporcione los elementos necesarios para:
  - Obtener hechos de información relevante del problema a resolver.
  - Determinar información relevante e irrelevante.
  - Evaluar el grado de importancia de la información.
  - Distinguir problemas similares a los que se haya enfrentado con anterioridad.
  - Desarrollar soluciones a los problemas.
  - Poseer imaginación y creatividad.
  - Tener una mente flexible y ser capaz de resolver situaciones imprevistas.

### **3.1.2 Responsabilidades del Contador Público y Auditor**

Las responsabilidades del Contador Público y Auditor pueden dividirse de la siguiente forma:

- **Responsabilidad hacia la sociedad:**  
El profesional de la Contaduría Pública y Auditoría tiene la responsabilidad ante la sociedad de poseer la calidad profesional para realizar el trabajo

encomendado y poder emitir una opinión que sea libre de conflicto de intereses.

- **Responsabilidad hacia quien contrata los servicios:**

El contador profesional debe emitir su dictamen, certificaciones u otras constancias similares de acuerdo a las normas técnicas de aplicación general. De igual manera debe proporcionar asesoría de una forma correcta a la entidad, para que la misma cumpla con sus obligaciones tributarias.

- **Responsabilidad legal:**

Se origina cuando el Contador Público y Auditor brinda una opinión errónea sobre la situación que analizó u omite información en el cumplimiento de sus obligaciones, por lo cual deberá responsabilizarse por los daños y perjuicios que provocará a la institución. De acuerdo con el artículo 1668 del Código Civil de la República de Guatemala “el profesional es responsable por los daños o perjuicios que cause por ignorancia o negligencia inexcusables, o por divulgación de los secretos que conoce con motivo de su profesión”

En relación a la defraudación tributaria, según el artículo 358 “A” del Decreto 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal y sus reformas el Contador Público y Auditor deberá hacerse responsable de sus actos al incurrir en este delito mediante simulación, ocultación maniobra, ardid o cualquier otra forma de engaño que induzca a error a la administración tributaria en el pago de la obligación tributaria. La condena de este delito es de uno a seis años y una multa equivalente al impuesto omitido.

### **3.1.3 Campos de aplicación del Contador Público y Auditor**

El Contador Público y Auditor se desenvuelve en los siguientes campos:

- **Contabilidad**

“El Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores –IGCPA- expresa que, la contabilidad es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información financiera expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica” (29:151)

- **Administración**

El Contador Público y Auditor puede desenvolverse en el ámbito administrativo-financiero al desempeñar una gran variedad de tareas financieras tales como la planificación, extensión de créditos a los clientes y evaluación de grandes gastos entre otros.

- **Auditoría**

Se refiere al acto de revisar o examinar registros, procedimientos contables y estados financieros de una entidad u organización, con el fin de dar una opinión, realizando las sugerencias, observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar la eficacia y eficiencia en el desempeño de la organización.

- **Asesoría**

Es la acción de sugerir y recomendar los procesos que se deben realizar para conseguir los objetivos que se desean alcanzar, para cumplir las metas de la entidad. El asesor debe ser imparcial, por lo cual puede expresar su punto de vista y señalar los errores que según cree, comete la empresa o entidad que lo contrató.

- **Consultoría**

Es un servicio independiente, su principal característica es la experiencia e imparcialidad del consultor.

“La consultoría es un tipo de relación de ayuda establecida entre diferentes actores -el consultor y la organización- basada por un lado sobre los conocimientos, las habilidades y las acciones del consultor, y por otro sobre el conocimiento, la colaboración y la necesidad de la empresa-cliente”(25:49)

- **Fiscalización**

Servicio profesional que inspecciona, examina y revisa los libros de contabilidad y otros registros, así como los documentos que sirvieron de base para tales asientos, con el fin de establecer su veracidad. El Contador Público y Auditor realiza este tipo de servicio en representación del Estado.

### **3.2 Antecedentes históricos de los manuales**

El uso de manuales como herramienta en la administración surgió en la segunda guerra mundial como consecuencia de la escasez de personal capacitado en dicha época. De esta forma se logró la uniformidad en la ejecución de las tareas de manera óptima que eran muy importantes en el ejército.

Los manuales administrativos comenzaron a utilizarse en la década de los cincuenta, en los cuales se establecían las formas de operar de un organismo; ciertamente estos intentos carecían de un perfil técnico. En los años sesenta, en las empresas fue posible llevar un control del personal como de la estructura orgánica, los procedimientos, las políticas y otras prácticas de manera sencilla, directa y uniforme.

“Con el transcurrir de los años los manuales se adaptaron para ser más técnicos, claros, concisos, prácticos y comenzaron a aplicarse a diversas funciones operacionales (ventas, compras, inventarios, finanzas, entre otros) de las empresas.”(27:59)

### **3.2.1 Definición de manuales**

Son una guía que permiten orientar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal. Son elaborados sistemáticamente en el cual se indican las actividades a ser cumplidas por el personal de una entidad y la forma en que las mismas deberán ser realizadas, ya sea conjunta o separadamente.

### **3.2.2 Objetivos de los manuales**

Existen varios objetivos que persiguen los manuales, entre ellos se encuentran los siguientes:

- “Instruir al personal acerca de aspectos básicos tales como objetivos, funciones, relaciones de trabajo, políticas, procedimientos, normas, entre otras.” (27:65)
- Ser un instrumento útil para la administración de la empresa.
- “Fijar por escrito y sistematizar las diversas políticas, normas y procedimientos contables de la empresa.” (14:398)
- Ser un medio de comunicación entre la dirección y los colaboradores.
- Apoyar al personal con una mejor capacitación al momento de realizar los registros de las operaciones de la empresa.
- Facilitar el trabajo de contabilidad, en cuanto al registro de las transacciones y preparación de informes.

### **3.2.3 Manual de normas y procedimientos contables**

El manual de normas y procedimientos contable es una guía que contiene los lineamientos establecidos por la administración (políticas, cuentas y procedimientos contables), por lo cual permite llevar un adecuado control y registro de la documentación e información financiera que resulte como consecuencia de las operaciones que realiza una empresa.

Un manual de normas y procedimientos contables para el área de inventarios, debe ser una guía para coordinar, controlar la adquisición y entrega de mercadería, suministros, documentos, bienes, entre otros para el desarrollo de la actividad.

El contenido elemental de este tipo de manual está integrado de la siguiente forma:

- **Portada**

También recibe el nombre de pasta o carátula, ésta debe identificar el logotipo de la entidad, nombre de la entidad, el área administrativa que lo elaboró, el título o extensión del manual, lugar y fecha de elaboración y cantidad de ejemplares impresos.

- **Índice**

En este se describe de forma resumida y ordenada, los capítulos o apartados que forman la estructura del manual, así como el número de página en que se encuentra ubicado cada uno de estos, pues es la guía para que el mismo sea utilizado de una forma rápida y sencilla.

- **Introducción**

Es la explicación sobre el contenido del manual, su utilidad, los fines y propósitos que se pretenden cumplir por medio de este. También se indica a quien va dirigido y la forma en que se encuentra estructurado el documento, con el propósito de lograr una mayor comprensión.

- **Objetivos**

Representan lo que se pretende alcanzar con la implantación del manual. Deben establecerse de forma breve, clara y precisa.

- **Estructura Organizacional**

Se representa de forma gráfica por medio de un organigrama, su principal función es establecer jerarquía y departamentalizaciones dentro de la empresa con la finalidad de realizar las distintas actividades mediante un orden y un adecuado control para alcanzar metas y objetivos.

- **Propósito**

Se refiere a las metas que deben ser alcanzadas mediante la aplicación del procedimiento.

- **Alcance**

Especifica el área o campo de aplicación de los lineamientos establecidos.

- **Normas de aplicación**

Se refiere a las reglas o estándares a seguir al momento de realizar una tarea o actividad, estas deben ser generales y específicas para cada proceso dentro del área determinada.

- **Descripción de los procedimientos**

Consiste en la narración paso a paso de cada una de las actividades que le compete realizar al responsable o encargado del puesto de trabajo. La narración de la actividad deberá comenzar con un verbo en tiempo presente; por ejemplo: solicita, revisa, entre otros.

- **Flujograma**

El diagrama de flujo, es la representación gráfica de los pasos a seguir al momento de realizar una operación determinada. Se ilustra por medio de formas y símbolos la estructura, dinámica, etapas y unidades que intervienen en el desarrollo del proceso respectivo.

Los símbolos utilizados en un diagrama de flujo se podría decir que se encuentran estandarizados. Para elaborar este tipo de diagrama se recomienda considerar lo siguiente:

- Anotar si existen actividades que no siempre se realizan tal y como se muestra en el diagrama.
- Ejecutar paso a paso a manera de prueba el diagrama de flujo para asegurarse que las operaciones contengan un orden lógico.
- Revisar que los procesos se encuentren descritos de una forma clara.

- **Políticas administrativas**

Son los criterios elegidos como guía en el proceso de toma de decisiones al ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos de la entidad.

- **Políticas contables**

Son los lineamientos que se establecen para el registro de sus operaciones, de acuerdo a leyes o normas establecidas, por ejemplo: registro de ingresos y gastos, periodo contable, moneda, entre otros.

- **Nomenclatura contable**

Es la estructura del sistema contable. La clasificación básica comprende: activo, pasivo, capital contable, cuentas de resultados deudoras y cuentas de resultados acreedoras.

La codificación más utilizada es el numérico decimal, pues permite la integración o desintegración de cuentas así como el incremento, intercalación y eliminación ordenada. Además, facilita su procesamiento por medios electrónicos.

- **Catálogo de cuentas**

Representa todas las cuentas que se estiman necesarias al momento de implementar un sistema contable. Debe ser flexible al momento de incorporar nuevas cuentas y así el personal de la empresa pueda registrar con facilidad las operaciones contables de la empresa, sobre todo al momento de consolidar cifras financieras.

- **Jornalización**

Esta sección se conforma por las operaciones típicas de la empresa. En muchos casos las empresas ya cuentan con un sistema contable, sin embargo, es conveniente documentar la forma correcta de realizar los registros contables.

- **Glosario**

Es un catálogo de palabras de la terminología técnica utilizada en el texto del manual, las cuales aparecen definidas o explicadas, debe ser presentado por orden alfabético para facilitar su consulta.

### **3.2.4 Características del manual de normas y procedimientos contables**

Un manual de normas y procedimientos contables debe poseer las siguientes características:

- **“Flexibilidad:** Se adaptan al desarrollo de la entidad, permiten modificaciones de acuerdo a las necesidades de la empresa en bienestar de la misma.
- **Coherencia:** Los procedimientos tendrán un orden lógico y secuencial para que atiendan a un mismo objetivo.
- **Útil y oportuno:** Sirve de guía básica para los empleados en la realización de sus labores.
- **Claro y conciso:** Es redactado en un lenguaje comprensible para los usuarios y detallan cada una de las actividades concisamente.
- **Completo:** Considera los elementos materiales, humanos y la dirección hacia las metas propuestas.
- **Uniformidad:** Estandariza las actividades a través de la estructura de los procedimientos.” (14:313)

### **3.2.5 Ventajas del manual de normas y procedimientos contables**

“Entre las ventajas de los manuales de normas y procedimientos contables, se describen las siguientes:

- Ser fuente de información y consulta sobre los procesos, procedimientos, tareas o actividades que desarrollan el departamento contable.
- Permite que el personal del área contable conozca los diversos pasos que debe seguir para el desarrollo de las actividades diarias.
- Es auxiliar en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Uniformidad y conocimiento en la interpretación y aplicación de las políticas y procedimientos.
- Permitir la revisión del funcionamiento del sistema contable.
- Eliminación de duplicaciones innecesarias.
- Revisión constante y mejoramiento de las políticas y procedimientos.”(15:105)

### **3.2.6 Fases de la elaboración de un manual de normas y procedimientos contables**

Se deben considerar las siguientes fases para la elaboración de un manual de normas y procedimientos contables:

- **Fase de planeación o diseño del proyecto**

En esta fase se nombra a un coordinador general, auxiliado por un equipo técnico integrado por líderes de proyecto, asistentes y analistas que dirijan el diseño, implementación y actualización. Planificar ayuda a obtener una estrategia general y un enfoque detallado de los objetivos que se esperan alcanzar en determinado proyecto. En el proceso de planificación se debe determinar la delimitación del universo de estudio, reducir al máximo los riesgos y maximizar el aprovechamiento de los recursos.

- **Fase de investigación**

En esta fase se lleva a cabo el trabajo de campo, es decir la recopilación de información necesaria y eficiente, la cual servirá para trasladarla a la fase de elaboración. “Dentro de las fuentes de información que se pueden consultar se tienen: Referencia de instituciones, áreas de trabajo, documentos, personas y mecanismos de información de donde pueden obtenerse datos para la investigación. Tales como: Organizaciones que trabajan coordinadamente o pertenecen al mismo sector de la que es objeto de estudio, organizaciones que se desenvuelven en un contexto o sector de actividad distinto, pero cuyas prácticas administrativas constituyen un marco de referencia enriquecedor, organizaciones normativas que dictan lineamientos de carácter obligatorio.” (14: 265-266)

También se puede recurrir a los archivos de la entidad, a los directivos, empleados, clientes y/o usuarios.

- **Fase de elaboración**

Terminada la fase de investigación, es necesario integrar todos los elementos y estructurar el formato o diseño del manual de normas y procedimientos contables que quedará pendiente de aprobación de la gerencia, a la vez puede estar sujeto a cambios debido a que debe ser revisado. Este debe mostrarse de forma clara, precisa y fácil de interpretar.

- **Fase de presentación e implementación**

“El proyecto debe someterse a la aprobación del titular de la organización o al responsable designado para elaborarlo. En caso de que su alcance y costo requieran cambios significativos a la jefatura. Una vez autorizado, el responsable debe divulgar entre todos los niveles jerárquicos de la

organización el propósito que perseguía la elaboración del manual, resaltando los beneficios que se obtendrán, con el fin que todos apoyen el desarrollo del trabajo.” (14: 267)

Para difundir el manual es conveniente definir un programa para la presentación respectiva del mismo a los usuarios directos, puede ser por medio de pláticas, seminarios o reuniones y así puedan dar a conocer cualquier cambio, duda o comentario que consideren necesario antes de la impresión correspondiente. Si hubiese alguna modificación debe ser siempre y cuando los directivos estén de acuerdo con las mismas.

- **Fase de seguimiento y actualización**

“La utilidad de los manuales administrativos radica en la veracidad de su información, por lo que es necesario mantenerlos actualizados por medio de revisiones periódicas. Para ello es conveniente:

- Evaluar en forma sistemática las medidas de mejoramiento administrativo derivadas de la implementación del manual, así como los cambios operativos que se realicen en la organización.
- Establecer un calendario para actualizar el manual.
- Designar un responsable para atender esta acción.” (14:285)

### **3.2.7 La Participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de un manual de normas y procedimientos contables**

El Contador Público y Auditor, es un profesional con un campo de aplicación amplio, pues es capaz de prestar servicio tanto de verificador, supervisor o analista de estados financieros como de asesor, consultor financiero y/o fiscal, encargado de sistemas de control interno en las empresas.

**El nivel de responsabilidad moral e intelectual y la capacidad investigativa, analítica e interpretativa con el que cuenta el Contador Público y Auditor, además del conocimiento adquirido a través de la experiencia en el ejercicio profesional, lo colocan como el profesional idóneo para intervenir en la elaboración de herramientas administrativas contables como es el Manual de Normas y Procedimientos contables.**

**Es necesario contar con esta herramienta, para que las operaciones que se registren sean uniformes y consistentes, pues el fin de este es salvaguardar no solo los intereses de los propietarios, sino del personal de la empresa que utilizará esta herramienta como base para la toma de decisiones.**

**La importancia de la participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de un manual de normas y procedimientos, se debe a que este, independientemente de servir como medio de consulta también se utiliza como medio de comunicación para informar de manera oportuna los cambios que se realicen dentro de un área en específico.**

## **CAPÍTULO IV**

### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS EN UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS (CASO PRÁCTICO)**

#### **4.1 Antecedentes**

La empresa se denomina Comercializadora Famaza, S.A. y se dedica a la importación, comercialización y distribución de diferentes tipos de galletas y cereales de desayuno, constituida el 02 de noviembre de 2011 bajo las leyes y normativas guatemaltecas por medio de la escritura pública número veintiuno realizada por la notaria Angélica Rodríguez. Dicha entidad se encuentra situada en el municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, clasificada como una pequeña empresa. Cuenta con un total de 20 empleados tanto del área administrativa y área de ventas.

El método de valuación del inventario es costo promedio ponderado, el cual se encuentra autorizado con base a lo establecido en el decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria libro uno Ley del Impuesto Sobre la Renta. Registra sus operaciones en quetzales.

La situación de la empresa al 31 de diciembre del 2017, presenta que el área de inventarios no cuenta con un manual de normas y procedimientos contables para la adecuada administración de la misma, lo cual ha provocado que la información financiera que necesita la empresa no sea adecuada para la toma de decisiones de gran importancia.

## 4.2 Solicitud de servicios profesionales



Guatemala, 03 de enero del 2018

Licenciada  
María Fernanda García  
Socia Directora  
Aconsul  
Guatemala, Guatemala

Estimada Licenciada García:

Enviamos la presente para manifestar nuestro interés en contratar sus servicios profesionales, para llevar a cabo la elaboración de un manual de normas y procedimientos contables en el área de inventarios, el cual sea de utilidad para el manejo correcto de los mismos.

De acuerdo a reuniones de Junta de Accionistas, se determinó la necesidad de asegurarse que los procedimientos que se ejecutan en el área de inventarios sean los adecuados para el registro de las actividades que se realizan diariamente.

Por lo expuesto anteriormente quedamos a la espera de su propuesta de servicios para determinar las condiciones de trabajo y especificar los honorarios del mismo.

Atentamente,

Omar Sánchez  
Gerente General  
Comercializadora Famaza, S.A.

#### **4.3 Propuesta de servicios profesionales**



Guatemala, 08 de enero de 2018

Señor  
Omar Sánchez  
Gerente General  
Comercializadora Famaza, S. A.  
Ciudad Guatemala

Estimado señor Sánchez:

A continuación tenemos el agrado de presentar para consideración nuestra propuesta de servicios profesionales, para apoyar a Comercializadora Famaza, S.A., en la elaboración de un manual de normas y procedimientos para el área de inventarios de dicha empresa.

Asumimos el compromiso de proporcionarles servicios de alta calidad, además de otorgarles valor agregado a través de un equipo de profesionales experimentados, que realizarán su mejor esfuerzo para alcanzar los objetivos que ustedes esperan de nuestros servicios.

Finalmente, quedamos a su completa disposición para atender cualquier consulta respecto a nuestra propuesta de servicios.

Atentamente,

  
María Fernanda García Rosales  
Socia Directora

## **I. OFERTA TÉCNICA**

### **a. Alcance del trabajo**

Nuestro trabajo consistirá en conocer el entorno de la empresa respecto a las normas y procedimientos actuales en el área de inventarios y así lograr identificar los riesgos y debilidades de mayor relevancia que afectan las operaciones de la entidad con el fin de proponer las correcciones pertinentes y lograr el éxito de la empresa.

Es importante recordar que la administración de la empresa, es la responsable de la información que proporcione.

### **b. Desarrollo del trabajo**

- **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 revisión completo de la documentación de soporte 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 las necesidades.

- **Enfoque de la revisión:**

El enfoque de nuestro trabajo, está basado en la evaluación de los procedimientos y controles dentro del área de inventarios, nuestros servicios tendrán un enfoque integrado y serán diseñados de acuerdo a los factores de riesgo de la empresa.

El personal que asignaremos a la revisión ha acumulado con éxito experiencia en la aplicación de esta estrategia y metodología de trabajo.

- **Plan de Visitas:**

Hemos programado iniciar el trabajo con una visita preliminar, en donde recabaremos toda la información referente al control y manejo de inventarios.

Se tiene programado realizar tres visitas de acuerdo con la siguiente calendarización:

<b>Fecha de visita</b>	<b>Motivo</b>
A convenir después de aprobada la propuesta.	Visita preliminar
01 de febrero al 07 de marzo 2018	Análisis, elaboración preliminar del borrador del manual de normas y procedimientos contables y discusión con la autoridad máxima de la entidad en relación al contenido del manual.
06 de abril 2018	Presentación del manual de normas y procedimientos contables para el área de inventarios.

Es importante mencionar que la calendarización de las revisiones está sujeta a la aprobación de la gerencia general.

### **c. Personal a asignar**

Nuestra firma asignará a un auditor supervisor y un consultor asistente con amplia experiencia en el ramo, bajo la supervisión de la Gerencia de la firma.

<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>
María Fernanda García Rosales	Socia-Directora
Carlos Pacheco Mansilla	Consultor asistente

### **d. Informes**

Como resultado de nuestro trabajo emitiremos el siguiente informe:

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

## **II. OFERTA ECONÓMICA**

Nuestra filosofía es brindar servicios profesionales de la más alta calidad. Nuestros clientes esperan que desarrollemos nuestro trabajo en forma eficiente y efectiva. Basados en la definición de actividades a realizar y el alcance del trabajo, el valor de nuestros servicios se fija con base en el tiempo invertido por nuestro personal, así como la responsabilidad que se adquiere ante las diferentes entidades o personas interesadas. Conforme a lo anterior hemos estimado el valor de nuestros honorarios en veinte mil quetzales (Q. 20,000.00), monto que incluye el Impuesto al Valor Agregado.

### **Forma de pago:**

- ✓ 50% Al aprobar la propuesta.
- ✓ 50% Contra la entrega del manual requerido.

Agradecemos la confianza depositada en nosotros al permitirnos someter a su consideración esta propuesta, la que de ser aceptada merecerá nuestro mejor esfuerzo y dedicación.

Atentamente,



Licda. María Fernanda García Rosales  
Socia Directora  
Aconsul

#### **4.4 Aceptación de servicios profesionales**



Guatemala, 12 de enero de 2018

Licenciada  
María Fernanda García Rosales  
Socia Directora  
Aconsul  
Guatemala, Guatemala

Estimada Licenciada García:

De acuerdo a la reunión de Junta Directiva del día 12 de enero, por unanimidad aprobamos su propuesta de servicios profesionales presentada el día 08 de enero del presente año, para que a la mayor brevedad posible se ponga en contacto con nuestro personal para comenzar la realización de los términos acordados en la propuesta.

Por lo que esperamos de ustedes un excelente trabajo, sin otro particular quedamos de ustedes.

Atentamente,



Omar Sanchez  
Gerente General  
Comercializadora Famaza, S.A.

## **4.5 Situación actual en el área de inventarios**

Las operaciones de mayor importancia dentro de la Comercializadora Famaza, S.A. en el área de inventarios, así como la naturaleza de la misma se muestran a continuación para tener un mejor entendimiento del trabajo a realizar y así elaborar un manual de normas y procedimientos contables de acuerdo a las necesidades dentro de dicha área.

### **4.5.1 Memorando**

#### **a. Generalidades y operaciones**

La empresa Comercializadora Famaza, S.A. fue constituida el 02 de noviembre de 2011 bajo las leyes de la República de Guatemala, su actividad se desarrolla en la importación, comercialización y distribución de diferentes tipos de galletas y cereales de desayuno.

#### **b. Estructura organizacional**

La entidad se rige por el Consejo de administración y Gerencia General, el número de empleados ascienden a 20 personas, en las siguientes áreas:

- Gerencia General
- Departamento de Compras
- Departamento de Ventas
- Departamento de Contabilidad
- Bodega

Personal clave dentro de la empresa:

- Omar Sánchez ( Gerente General)
- Ángel Monzón (Gerente Financiero)
- Sandra Sandoval (Encargada de compras)

- Jacobo Reyna (Contador General)
- Ismael Rodas (Encargado de ventas)
- Paola Pérez (Encargada de bodega/Inventarios)

#### **c. Riesgos identificados que afecten el compromiso**

Durante las visitas realizadas al cliente y el conocimiento adquirido mediante indagaciones con la gerencia, así como la observación y las conversaciones con el personal de la empresa se llegó a la conclusión que no se han identificado riesgos que pudieran afectar el compromiso.

#### **d. Principales transacciones**

Se identificaron las siguientes operaciones que se desarrollan dentro de la empresa:

- Ventas de mercadería
- Compras locales e importaciones
- Ingresos y egresos de mercadería
- Control de existencias de inventario
- Capacidad de almacenamiento de mercadería
- Información financiera relacionada con el área de inventarios

#### **e. Entendimiento del rubro de inventarios**

Para tener un mejor conocimiento del rubro de inventarios de la empresa, se realizarán los siguientes procedimientos:

- Narrativa del rubro de inventarios

Se realizarán narrativas del proceso de los ingresos y egresos de mercadería, y el reproceso correspondiente, previo a los diagramas de flujo.

**f. Métodos de evaluación a utilizar**

Se aplicarán los siguientes métodos para el área de inventarios:

- Visita preliminar a las instalaciones.
- Recopilación de la información general de la empresa.
- Cuestionario de evaluación de los procesos del área de inventarios.
- Entrevistas a los encargados del área de inventarios.

**g. Informe a entregar**

Se entregará un manual de normas y procedimientos contables para el área de inventarios de la empresa Comercializadora Famaza, S.A.

## 4.5.2 Fase de planificación

Comercializadora Famaza, S.A.  
 Área de inventarios  
 Evaluación preliminar  
 Programa preliminar para la obtención de información  
 y documentación del área a evaluar.

PT AA 1/2	
Hecho por: CP	Fecha: 15/02/18
Revisado por: MG	Fecha: 19/02/18

Tipo de evaluación: Al control interno de los procedimientos realizados en el área de inventarios.

No.	Descripción					
1	<b>Concepto:</b>					
	El programa es una herramienta, que comprende una fase del proceso de familiarización, por medio de la cual el asesor efectúa visitas a la entidad sujeta a evaluación para tener un acercamiento y familiarización con el personal de la entidad y obtener información elemental, que servirá para realizar el análisis y obtener información que será de utilidad para realizar la planificación específica.					
2	<b>Objetivos:</b>					
	Solicitar información y documentación que sirva de soporte con respecto al movimiento del inventario.					
	Evaluar los procedimientos del área de inventarios que sean relevantes y que puedan afectar la gestión.					
3	<b>Procedimiento: Obtención de información y documentación</b>					
	<b>Descripción</b>					
3.1	<b>Trabajo a desarrollar:</b>					
	Con base a la revisión de los archivos, efectúe una visita preliminar a la entidad a evaluar y realice el siguiente trabajo:					
3.1.1	<b>Descripción</b>					
	Vía telefónica solicitar a los funcionarios de la unidad de análisis, una reunión con el objeto de conocer a las personas involucradas, solicitar información y documentación para planificar la evaluación específica.	PT NOTA CP 211	Hecho por: CP	Fecha 20/02/18	Revisado por: MG	Fecha 20/02/18
3.1.2	<b>Durante la visita preliminar:</b>					
	1. Obtener nombre y cargo del personal responsable con quienes se tendrá relación durante las visitas al área de inventarios.	NOTA CP 211	CP	20/02/18	MG	20/02/18
	2. Dependiendo del tiempo que dure la visita preliminar, según sea necesario se solicitará por escrito, toda la información y documentación que será de utilidad para recabar información sobre el área de inventarios.	NOTA CP 211	CP	23/02/18	MG	23/02/18

Comercializadora Famaza, S.A  
 Área de inventarios  
 Evaluación preliminar

<b>PT AA 2/2</b>	
Hecho por: CP	Fecha: 23/02/18
Revisado por: MG	Fecha: 26/02/18

Programa para la obtención de información y documentación del área a analizar

Tipo de análisis: Observación de los procedimientos que se llevan a cabo en el control y manejo de los inventarios.

No.	Descripción	PT	Hecho por:	Fecha	Revisa do por:	Fecha
	3. Verificar si existe una adecuada segregación de funciones en el área de inventarios.	NOTA CP211	CP	20/02/18	MG	20/02/18
	4. Revisar los procedimientos que se realizan en las diferentes actividades relacionadas con el control y manejo de los inventarios.	NOTA CP 211	CP	20/02/18	MG	20/02/18
	5. Verificar que los inventarios cuenten con controles internos que impidan pérdidas por robo, deterioro de almacenaje y oportuno registro contable.	NOTA CP 211	CP	20/02/18	MG	20/02/18

  
 Carlos Pacheco  
 Asistente de Consultoría

  
 María Fernanda García  
 Socia Directora

### 4.5.3 Fase de investigación

Comercializadora Famaza, S.A.  
Cédula Narrativa  
Entrevista  
Gerencia General

PT CN-1	
Hecho por: CP	Fecha: 28/02/18
Revisado por: MG	Fecha: 01/03/18

Nombre: Omar Sánchez

Puesto: Gerente General

#### Datos Generales

La empresa Comercializadora Famaza, S.A., es una organización privada con fines lucrativos, fue constituida el 02 de noviembre de 2011 y se encuentra ubicada en la 27 calle 6-23 zona 11 municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala. Se dedica a la importación, comercialización y distribución de diferentes tipos de galletas y cereales de desayuno. Cuenta con un total de 20 empleados tanto del área administrativa y área de ventas, de los cuáles sus principales funcionarios son: Gerente General, Gerente Financiero y el Contador General.

La empresa no cuenta con una estructura organizacional establecida, debido a esto no se ha logrado organizar la empresa de tal manera que el encargado de inventarios coordine actividades con el resto del personal que actúa indirectamente con el área, no existen niveles de autorización establecidos.



Firma del entrevistado

Comercializadora Famaza, S.A.  
Cédula Narrativa  
Entrevista  
Gerencia Financiera

PTCN-2	
Hecho por: CP	Fecha: 28/02/18
Revisado por: MG	Fecha: 01/03/18

Nombre: Ángel Monzón

Puesto: Gerente Financiero

Gerencia financiera es la encargada de estimar los fondos que debe manejar la empresa, realiza análisis financieros relacionados con la liquidez a corto plazo y la capacidad de responder a los compromisos contraídos, genera estrategias que garanticen la disponibilidad de efectivo. Efectúa el análisis general de la información financiera de la empresa y participa en todas las decisiones que comprometan el futuro de la misma.

Se le ha restado importancia a los aspectos de control referente al movimiento de inventarios, pues la empresa no cuenta con normas, procedimientos ni manuales que regulen estos. Por lo que han surgido deficiencias en el control interno y debilidades de organización como por ejemplo; en el kárdex existen errores de cálculos y no se actualiza constantemente ya que no se tiene una asignación formal de dicha responsabilidad.

El departamento de contabilidad no recibe diariamente los documentos que soporten las transacciones realizadas con respecto al inventario de mercadería. Los faltantes en el inventario se le cobran al encargado de bodega.



Firma del entrevistado

Comercializadora Famaza, S.A.  
Área de Inventarios  
Entrevista  
Cédula Narrativa

PTCN-3	
Hecho por: CP	Fecha: 28/02/18
Revisado por: MG	Fecha: 01/03/18

Nombre: Sandra Sandoval

Puesto: Encargada de Compras

El departamento de compras es el responsable de realizar las adquisiciones de los productos para la venta, para lo cual se hacen cotizaciones a los proveedores y así elegir la que más convenga.

Se emiten las órdenes de compra y se envían al Gerente Financiero para autorización.

Tiene la responsabilidad de coordinar todo lo relacionado con la entrega de los productos adquiridos.

El único producto que se importa es galleta de la marca súper globito, de la cual se tiene la distribución en territorio guatemalteco, debido a convenio con la fábrica Productos Dulces, S.A., que se ubica en Mérida Yucatán, México.

  
Firma del entrevistado

Comercializadora Famaza, S.A.  
Área de Inventarios  
Entrevista  
Cédula Narrativa

PT CN-4	
Hecho por: CP	Fecha: 28/02/18
Revisado por: MG	Fecha: 01/03/18

Nombre: Paola Pérez

Puesto: Encargada de bodega/Inventario

Es la responsable de recibir la mercadería cuando se realiza la compra.

Verifica que la mercadería entregada por los proveedores se encuentre completa y en buen estado, por medio de la orden de compra comprueba que la cantidad sea la misma que se ordenó.

Realiza toma física de inventario de forma mensual y se encarga de registrar los ingresos y egresos de la mercadería en el kárdex.

Elabora un corte diario del producto despachado, de créditos otorgados y de los ingresos de mercadería al inventario.



Firma del entrevistado

Comercializadora Famaza, S.A.  
 Área de Inventarios  
 Cuestionario

PT CI-1	
Hecho por: CP	Fecha: 05/03/18
Revisado por: MG	Fecha: 07/03/18

Nombre: Omar Sánchez

Puesto: Gerente General

No.	Descripción	Si	No	N/A	Observaciones
1	¿Existe segregación de funciones entre los empleados?		X		No existe una adecuada organización en cuanto a las necesidades de la empresa, las responsabilidades se asignan de manera informal, sin tomar en cuenta el desempeño de cada uno.
2	¿Considera que la existencia de un manual contribuirá a la optimización de recursos?	X			Debido a la falta de un manual, actualmente no se optimizan de recursos.
3	¿Conoce los beneficios que un manual puede proporcionar a la empresa?	X			No se cuenta con personal que posea el conocimiento suficiente para crear uno.
4	¿El inventario cuenta con póliza de seguro en caso de robo o incendio?		X		No se cuenta con ningún tipo de seguro.
5	¿El puesto de encargado de inventarios ha sido ocupado por personal estable?	X			El encargado tiene 2 años ocupando el puesto.

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

Comercializadora Famaza, S.A.  
 Área de Inventarios  
 Cuestionario

PT CI-2	
Hecho por: CP	Fecha: 05/03/18
Revisado por: MG	Fecha: 07/03/18

Nombre: Sandra Sandoval

Puesto: Encargada de compras

No.	Descripción	Si	No	N/A	Observaciones
1	¿Existe segregación de funciones entre la persona que emite la orden de compra y quien lo autoriza?		X		Existen órdenes de compra que no cuentan con la autorización correspondiente.
2	¿Se realiza más de una cotización, a varios proveedores para determinar cuál representa la mejor opción de compra?		X		No se realizan varias cotizaciones, ya que en ocasiones a la primera cotización se emite orden de compra por lo que no se conoce si es el precio más favorable para la empresa.
3	¿Existe una persona del área financiera encargada de revisar si los precios de compra fueron favorables para la empresa?		X		No existe una persona que se encargue de realizar análisis de precios, respecto a que si son demasiado bajos o altos para competir en el mercado.
4	¿Las órdenes de compra después de su debido proceso se archivan?	X			
5	¿Se realizan importaciones de mercadería?	X			Las importaciones se realizan de Mérida Yucatán, México y el principal proveedor es Productos Dulces, S.A.
6	¿Existen normas sobre autorización de compras locales y/o importaciones basada en el monto o límite de la misma?		X		No se cuenta con normas que regulen el monto o límite de las compras.

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

Comercializadora Famaza, S.A.  
 Área de Inventarios  
 Cuestionario

PT CI-3	
Hecho por: CP	Fecha: 05/03/18
Revisado por: MG	Fecha: 05/03/18

Nombre: Jacobo Reyna

Puesto: Contador General

No.	Descripción	Si	No	N/A	Observaciones
1	¿Se contabilizan oportunamente las operaciones de la empresa?		X		Los registros se realizan conforme la documentación va llegando al departamento de contabilidad.
2	¿Existe un método de valuación para registrar los inventarios?	X			Se utiliza el método de valuación Promedio Ponderado.
3	¿Se realiza el costeo de la mercadería?	X			
4	¿Se lleva un registro de producto dañado, vencido o en mal estado?		X		Únicamente lo identifican a medida en que van despachando.
5	¿Los documentos de soporte para las operaciones de la empresa se reciben en su debido tiempo?		X		La documentación no es transferida diariamente para los registros correspondientes.
6	¿Se tienen establecidos por escrito todos los procedimientos contables?		X		No se tienen por escrito los procedimientos contables, ya que estos se realizan por costumbre y se explican de forma oral.
7	¿Se archivan los documentos que respaldan los registros contables?	X			

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

Comercializadora Famaza, S.A.  
 Área de Inventarios  
 Cuestionario

PT CI-4	
Hecho por: CP	Fecha: 05/03/18
Revisado por: MG	Fecha: 07/03/18

Nombre: Paola Pérez

Puesto: Encargada de bodega/Inventario

No.	Descripción	Si	No	N/A	Observaciones
1	¿Existe algún sistema de control para las entradas y salidas de inventario?	X			El sistema de control se lleva por medio de un kárdex de forma computarizada.
2	¿El kárdex que manejan se actualiza a diario?		X		Se actualiza semanal.
3	¿Existe comunicación y coordinación entre el departamento de compras y el departamento de inventarios, en cuanto a la existencia mínima de inventario?		X		Existe falta de comunicación y coordinación entre ambos departamentos por lo que algunas veces no se cuenta con una existencia mínima adecuada en lo que ingresa la próxima adquisición.
4	¿Se registran los ingresos y egresos correctamente?		X		En ocasiones por falta de tiempo no se registran correctamente. No se respeta el correlativo de las facturas de ventas.
5	¿Se verifica que la recepción de la mercadería es entregada en su totalidad?	X			
6	¿Está adecuadamente protegida la mercadería contra deterioro físico y condiciones climáticas?	X			

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

## 4.6 Diagnóstico

Comercializadora Famaza, S.A.  
Cédula narrativa de la fase de evaluación y obtención de información.

PT CA- 1/3	
Hecho por: CP	Fecha: 15/03/18
Revisado por: MG	Fecha: 19/03/18

La fase de evaluación y obtención de información, se realizó por medio de visitas a la empresa Comercializadora Famaza, S.A., de manera específica al área de inventarios, esta actividad es parte del proceso de familiarización, que se debe efectuar previo a iniciar el análisis de elaboración del Manual de normas y procedimientos contables. Por medio de esta fase se programaron algunas visitas a la entidad con el propósito de realizar trabajo de campo, el cual estuvo a cargo del Consultor asignado, las visitas se realizaron con el propósito de efectuar observaciones, obtener una comunicación directa con el personal, tener coordinación con los funcionarios y personal responsable de los registros e información para conocer de manera superficial la forma en que realizan los procesos del inventario.

### **Análisis de la información y sus conclusiones**

#### **Área de inventarios**

Los inventarios responden a la necesidad de abastecer la empresa, lo que permite continuar con sus operaciones al contar con la mercadería en un momento determinado. Por lo cual es importante que exista un adecuado control y manejo de los inventarios, que permita obtener información veraz y oportuna, con cifras que reflejan la realidad del negocio y de las existencias físicas de productos, y con costos apegados a la realidad del mercado, lo que contribuye a la toma de decisiones y por ende al logro de los objetivos de la entidad.

Comercializadora Famaza, S.A.  
Cédula narrativa de la fase de evaluación y obtención de información.

PT CA- 2/3	
Hecho por: CP	Fecha: 15/03/18
Revisado por: MG	Fecha: 19/03/18

### **Situación actual del manejo y control de los inventarios**

#### **a. Segregación de funciones al realizar las operaciones de los inventarios.**

No se aplica una adecuada segregación de funciones en las actividades relacionadas con el manejo y control de inventario, las responsabilidades se asignan de manera informal sin tomar en cuenta el desempeño de cada uno.

#### **b. Cotizaciones de mercadería.**

Se observó que existen compras en las que no se realizan como mínimo tres cotizaciones para evaluar el precio más favorable.

El adquirir mercadería a precios menos favorables, implica un mayor porcentaje en el costo de ventas y menor margen de utilidad bruta para la empresa.

#### **c. Control de existencias en inventario.**

No se tiene una adecuada comunicación entre la encargada de compras y la encargada de bodega, respecto a los niveles de existencia mínima de inventario, por lo que algunas veces no se cuenta con suficiente producto a la venta.

Comercializadora Famaza, S.A.  
Cédula narrativa de la fase de evaluación y obtención de información.

PT CA- 3/3	
Hecho por: CP	Fecha: 15/03/18
Revisado por: MG	Fecha: 19/03/18

**d. Registro de las salidas de inventario**

El control de las salidas de inventario se lleva por medio de un kárdex computarizado. Se detectó que la encargada de bodega no registra correctamente los egresos de mercadería, actualiza el kárdex semanalmente.

Las pérdidas normales de inventario, podrían estar confundiéndose con productos tomados para muestra o degustación, debido a que estos no se facturan.

**e. Seguro contra robo o incendios**

Debido al gasto elevado que requiere una póliza de seguro, la empresa optó por no poseer uno, según indicó el Gerente General. La empresa corre el riesgo de que puedan existir actos malintencionados por parte del personal o extraños, así como pérdida del 100% de la mercadería si ocurriera algún siniestro o desastre natural.

#### **4.7 Manual de normas y procedimientos contables para el área de inventarios**

Los manuales son las herramientas más eficaces para la toma de decisiones de la dirección de una empresa, pues facilitan la enseñanza al personal derivado que proporcionan la orientación precisa en las operaciones administrativas, principalmente en el ámbito operativo y/o de ejecución, estos son una fuente en las cuales se trata de mejorar y orientar los esfuerzos de un empleado para lograr la realización de las tareas que se le han delegado.

El presente manual tratará de proporcionar una guía a los ejecutores de las operaciones o procesos de acuerdo a las necesidades de la empresa en el área de inventarios.

El manual es de uso exclusivo de la empresa y debe utilizarse en cada operación, como instrumento técnico base para el registro de inventarios.

Es responsabilidad de todo el personal involucrado en los procesos de inventarios, la observancia estricta de las normas y procedimientos contables contenidos en el.

Este debe revisarse y actualizarse de forma constante o cuando la máxima autoridad o el personal encargado del área de inventarios lo considere necesario.



**COMERCIALIZADORA FAMAZA, S.A**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL  
ÁREA DE INVENTARIOS EN UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE  
PRODUCTOS ALIMENTICIOS**

**Guatemala, abril 2018**

**USO INTERNO**



## ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>Sección I Introducción</b>	77
<b>Sección II Objetivos del manual</b>	78
<b>Sección III Normas relativas al uso del manual</b>	78
<b>Sección IV Organigrama de la empresa</b>	80
<b>Sección V Normativa</b>	
Normativa Fiscal	81
Normativa Contable	82
<b>Sección VI Políticas</b>	
Políticas Administrativas	84
Políticas Contables	84
<b>Sección VII Simbología</b>	
Simbología diagramas de flujo	91
<b>Sección VIII Procedimientos</b>	
Procedimiento de Compra de mercadería	92
Procedimiento ingreso de mercadería	98
Procedimiento despacho de mercadería	100
Procedimiento toma física de inventario	102
Procedimiento para asegurar mercadería en bodega	104
Procedimiento para asegurar mercadería en tránsito	108
Procedimiento de control de máximos y mínimos en el inventario	110
<b>Sección IX Formatos</b>	
Formato requerimiento de compra	112
Formato solicitud de cotización	114

Formato orden de compra	116
Formato hoja de kárdex	118
Formato prorrateo de importaciones	121
<b>Sección X Nomenclatura</b>	<b>124</b>
<b>Sección XI Jornalización</b>	<b>131</b>
<b>Sección XII Glosario de términos</b>	<b>133</b>



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

## **Sección I. INTRODUCCIÓN**

El presente manual tiene como objetivo principal servir de guía al personal en el proceso de planificación, organización y control de inventarios para obtener un resultado eficaz en el manejo de la mercadería. Describe de forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se deberán realizar para proporcionar información financiera confiable y de acuerdo a las necesidades de la empresa.

El manual de normas y procedimientos contables para el área de inventarios de la empresa Comercializadora Famaza, S.A., es un elemento normativo de carácter obligatorio, para el personal de la empresa, con el propósito de llevar en forma adecuada el manejo de inventario.

El manual se estructuró de una manera lógica y sencilla, de acuerdo a las necesidades de la empresa. Este manual es de uso exclusivo de la empresa Comercializadora Famaza, S.A., el cual debe utilizarse para todos los ejercicios contables.

El fin del manual es mejorar la administración y supervisión del área de inventarios, pues su uso podrá auxiliar en el adiestramiento y capacitación del personal nuevo.



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS

## Sección II. OBJETIVOS

### General

Optimizar los procesos de cada una de las actividades dentro del área de inventarios, que realiza la empresa Comercializadora Famaza, S.A. y que cada colaborador conozca y lleve la secuencia de las atribuciones encomendadas desde el inicio hasta el final de las mismas.

### Específicos

- a. Proporcionar una herramienta administrativa que muestre al personal la normativa, acciones y procedimientos a realizar para el adecuado manejo, registro y control del inventario.
- b. Involucrar al personal en la concientización y responsabilidad de la adecuada administración de los inventarios.
- c. Tener a disposición un instrumento de capacitación y entrenamiento laboral para el personal nuevo.
- d. Facilitar las transacciones y preparación de informes en el Departamento de Contabilidad.

## Sección III. NORMAS RELATIVAS AL USO DEL MANUAL

Para el uso del presente manual se deben considerar los siguientes aspectos:

- a. El uso del manual es obligatorio y en ningún caso puede considerarse como optativo.
- b. El manual debe permanecer en un lugar accesible y al alcance del personal que labora en la empresa, para que sean observados y ejecutados los procesos conforme a lo establecido en el presente documento.



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

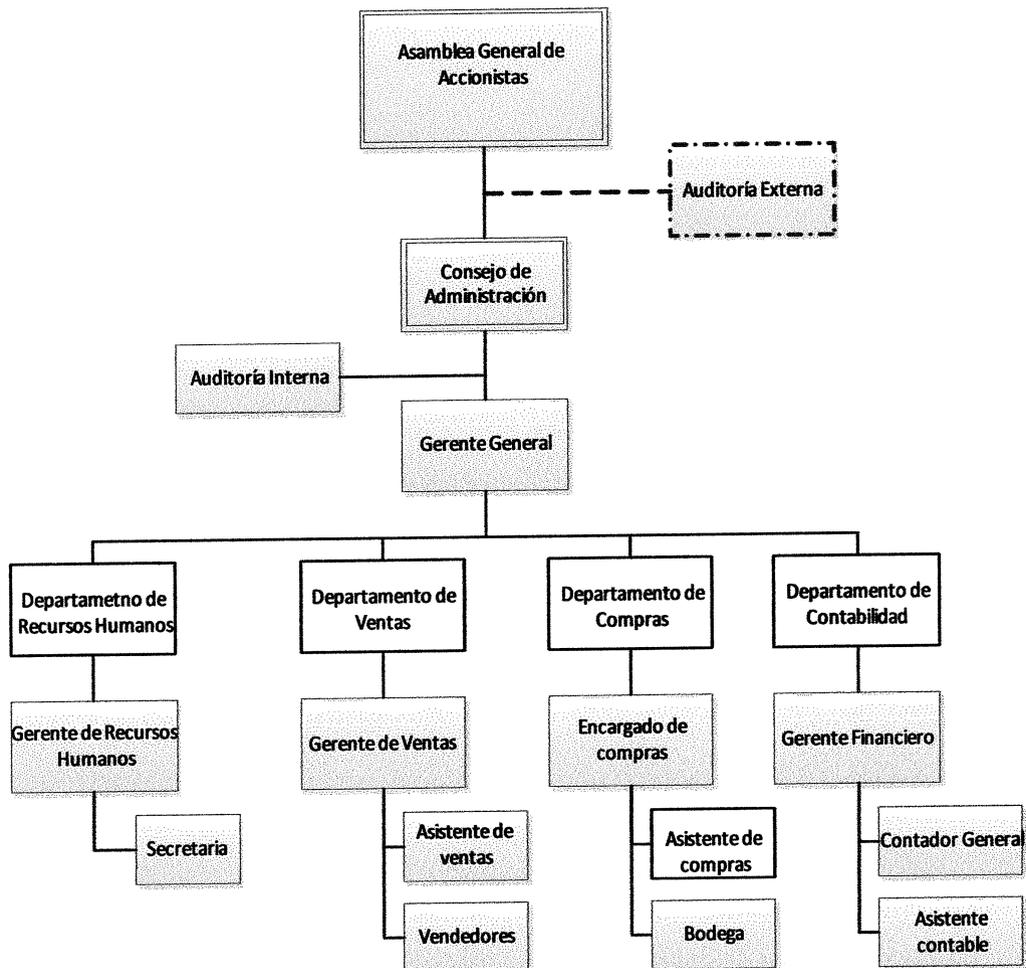
- c. Los términos contables son los que generalmente se utilizan en el lenguaje contable.
- d. Toda implementación o modificación que se realice en el manual de normas y procedimientos contables para el área de inventarios, deberá seguir la estructura establecida en este documento.
- e. Los responsables de cada proceso deben participar y lograr acuerdos en cualquier modificación de procesos establecidos en este manual.
- f. Cualquier alteración de este manual representa una sanción que será evaluada por los jefes de área y aprobada por el Gerente Financiero.



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS

## Sección IV. ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA

Figura I.  
Organigrama Organizacional  
Comercializadora Famaza, S.A.



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



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS

## Sección V. NORMATIVA

### Normativa Fiscal

El marco fiscal del manual de normas y procedimientos contables para el área de inventarios, está constituido por un conjunto de reglas que interactúan entre sí y están conectadas con base en principios de aplicación general para la empresa, dentro de las cuales se mencionan las siguientes:

**a. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 6-91, Código Tributario y sus reformas.**

Constituye una norma de derecho público y rige las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado, con lo cual determina la aplicación, interpretación e integración de las normas tributarias. Así como las sanciones y multas.

**b. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, Libro I Impuesto Sobre la Renta y sus reformas.**

El artículo 42 de la Ley de Actualización Tributaria, establece que los contribuyentes inscritos en el régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas del Impuesto Sobre la Renta, deben elaborar inventarios al treinta y uno de diciembre de cada año y registrarlos en el libro correspondiente, además de reportar a la administración tributaria en los meses de enero y julio de cada año, las existencias en inventarios al treinta de junio y treinta y uno de diciembre respectivamente.

Los métodos de valuación de la existencia de mercadería, de los cuales la empresa debe elegir uno para utilizarlo de forma consistente, están constituidos en el artículo 41 de la presente ley.



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

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

El Impuesto al Valor Agregado, es un impuesto específico el cual es generado por la venta de bienes muebles, la prestación de servicios, las importaciones, arrendamientos, entre otros.

### **d. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad y sus reformas.**

Están afectas a este impuesto las empresas que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos.

### **Normativa Contable**

El marco de referencia para el registro de las operaciones establecidas dentro del manual de normas y procedimientos contables para el área de inventarios, está constituido por un conjunto de reglas que interactúan entre sí y están conectadas con base en principios de aplicación general para la empresa, dentro de las cuales se mencionan las siguientes:

#### **a. Normas Internacionales de Contabilidad -NIC-**

En Guatemala, el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, adoptó las Normas Internacionales de Contabilidad –NIC- , como Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados para la preparación de Estados Financieros.

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, son conceptos básicos que establecen las bases de cómputo de las operaciones y la presentación de la información financiera por medio de los Estados Financieros.



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

### **b. Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Empresas –NIIF para las PYMES-**

Esta norma se desarrolló con el fin de aplicarla en los estados financieros con propósito de información general y otros tipos de información financiera de las empresas que en varios países son conocidas por diferentes nombres como pequeñas y medianas entidades (PYMES).

La sección 13 de esta norma establece los principios para el reconocimiento y medición de los inventarios.

### **c. Sistema Arancelario Centroamericano -SAC-**

El Arancel Centroamericano de Importación está constituido por el Sistema Arancelario Centroamericano (S.A.C.) y los correspondientes Derechos Arancelarios a la importación (D.A.I.). Después de ser debidamente negociado por los países centroamericanos, el SAC fue aprobado por el Consejo Arancelario y Aduanero Centroamericano, tal como lo establece el Convenio sobre el Régimen Arancelario y Aduanero Centroamericano.

El SAC clasifica todas las mercancías tangibles, que sean objeto de comercio internacional, en esta clasificación se encuentran los productos de panadería, pastelería o galletería, indicando que la clasificación de galletas se encuentra libre del pago de arancel cuando el producto es importado de México, debido al Tratado de Libre Comercio que existe con dicho país.



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS

## **Sección VI. POLÍTICAS**

En esta sección se describen las principales políticas administrativas y contables aplicables para este manual de normas y procedimientos definidos para la dirección de la empresa Comercializadora Famaza, S.A.

### **Políticas Administrativas**

- a. El personal contratado debe poseer conocimientos y/o habilidades que exige el cargo que desempeñarán dentro del área de inventarios.
- b. Se exige puntualidad en la hora de ingreso. Los atrasos deberán ser justificados en el departamento de Recursos Humanos.

### **Políticas Contables**

#### **a. Período contable**

El período contable y fiscal de la empresa Comercializadora Famaza, S.A. inicia el 01 de enero de un año y finaliza el 31 de diciembre del mismo año.

#### **b. Unidad monetaria**

Los registros contables de Comercializadora Famaza, S.A. son operados en quetzales (Q), moneda nacional de la República de Guatemala.

#### **c. Base de sistema de registro**

El registro de las operaciones es con base en el sistema de acumulación o devengo, que significa que las partidas se reconocen como activos, pasivos, patrimonio neto, ingresos y gastos cuando ocurren (y no cuando se recibe o desembolsa efectivo u otro equivalente al efectivo), así mismo se registran en los libros contables y se informa sobre ellos en los estados financieros de los períodos con los cuales se relacionan.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS

### **d. Compras locales e importación de mercadería**

La aprobación de cualquier adquisición de mercadería, estará regida por los siguientes lineamientos:

- Todo proceso de compra debe iniciar con un requerimiento.
- Antes de realizar un requerimiento de compra, se debe verificar las existencias en bodega.
- Para autorizar una compra, deben analizarse como mínimo tres cotizaciones de proveedores diferentes. En el caso de las importaciones se tiene convenio con el proveedor por lo que se exceptúa el mínimo de tres cotizaciones.
- Toda orden de compra debe ir autorizada y firmada por el Gerente Financiero.
- La compra se hará al proveedor que ofrezca el precio más favorable y tiempo de entrega oportuno, para mantener los niveles óptimos de inventario.
- 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.
- Los pagos de impuestos deben ser efectuados por el Gerente Financiero, de forma electrónica por medio del sistema de BANCASAT.
- Toda recepción de mercadería debe realizarse por medio de un documento de envío, debidamente firmado e identificado por el responsable encargado de recibirlo.
- Las compras de Q 1.00 a Q 500.00 pueden ser adquiridas sin necesidad de emitir orden de compra, pero deben ser respaldadas con la factura correspondiente y una justificación de la necesidad de compra.
- Las compras de Q 501.00 a Q 1,000.00 pueden ser adquiridas con orden de compra autorizada obligatoriamente por el encargado de compras.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS

- Las compras de Q 1,001.00 en adelante, deben ser autorizadas obligatoriamente por el Gerente Financiero.
- Deben realizarse pedidos para productos importados cuando el nivel de existencia del inventario esté en un promedio de 60 días.

### **e. Ajustes de inventario**

- Los ajustes en el inventario requieren la previa autorización del Gerente Financiero.
- El departamento de auditoría interna y el área de contabilidad investigarán las diferencias de inventario que se registren. Se realizarán cargos contables por faltantes de inventario al personal responsable.

### **f. Ingreso de mercadería**

- Debe registrarse todo ingreso por concepto de compra, por medio de kárdex computarizado y actualizarse constantemente.
- Cada producto debe estar identificado en el kárdex por medio de un código asignado, nombre que detalle el tipo de producto y unidad de medida que se maneja.
- El costeo de mercadería deberá ser elaborado por el Contador General, revisado y autorizado por Gerencia Financiera, conforme al costo de adquisición.
- Cuando ingrese inventario a la bodega, deben estar presentes al momento de descargar y contar la mercadería un asistente contable y el personal de bodega.
- El encargado de bodega debe reportar si hubiesen faltantes o sobrantes, inmediatamente después de realizado el conteo de mercadería.
- Todos los documentos que amparen ingresos de mercadería, deben tener el sello "RECIBIDO" y firmada por el encargado de inventario.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS

- Toda la mercadería debe colocarse sobre tarimas, evitando que los productos tengan contacto con el piso y almacenarse por tarimas, con el cuidado de no exceder el peso máximo indicado por el proveedor para no dañar el producto.

### **g. Método de valuación de los inventarios**

Los inventarios se valuarán por el método de valuación costo promedio ponderado. El costo del inventario en este método, se determina al sumar las existencias iniciales más las compras realizadas durante el período, tanto en valores como en unidades, luego se divide el valor total de la mercadería, entre las unidades adquiridas durante el período; siendo este el costo que se rebajará del inventario, al momento de realizar la venta, con lo cual se obtiene el valor del inventario final.

### **h. Rotación de inventario**

La mercadería debe mantenerse en un nivel óptimo y no sobrepasar las compras, tampoco permitir que la mercadería llegue a su existencia mínima. La empresa realizó un estudio previo según historial de ventas, para determinar la rotación de inventario de los productos que se comercializan. El encargado de inventarios debe revisar de manera semanal la existencia de los productos y no permitir que ningún producto llegue a su existencia mínima.

La existencia de máximos y mínimos, con base en el estudio realizado se determina de la siguiente manera:



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS

### Fórmulas de acuerdo al producto según movimiento de ventas

Producto	Movimiento de ventas	Existencia máxima	Existencia mínima	Existencia	Punto de reorden
Galleta Limón	Promedio de ventas en 60 días	1.5 veces el movimiento	1.20 del movimiento	Cantidad al día	Máximo menos existencia
Cereal chocolate	Promedio de ventas en 60 días	1.2 vez el movimiento	1.00 del movimiento	Cantidad al día	Máximo menos existencia
Cereal fruit rice	Promedio de ventas en 60 días	1.2 vez el movimiento	1.00 del movimiento	Cantidad al día	Máximo menos existencia
Cereal zuceroso	Promedio de ventas en 60 días	1.00 vez el movimiento	0.80 del movimiento	Cantidad al día	Máximo menos existencia

#### Cálculo de existencias

$$\text{Máximo} = \frac{\text{Ventas en 60 días}}{2} \times \text{Índice de existencia máxima}$$

$$\text{Mínimo} = \frac{\text{Ventas en 60 días}}{2} \times \text{Índice de existencia mínima}$$

#### Punto de reorden

Para todos los productos la fórmula del punto de reorden será:

$$\text{P.R} = \text{Existencia máxima} - \text{Existencia al día}$$

#### i. Despacho de mercadería

- Debe registrarse toda salida por concepto de venta, por medio de kárdex computarizado y actualizarse constantemente.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS

- El encargado de bodega despachará productos únicamente con la factura original, copia del cliente y copia de bodega, las cuales deberá sellar con la leyenda "mercadería despachada".
  - Los despachos para muestras y degustaciones, deberán ser facturados al costo de adquisición, más el Impuesto al Valor Agregado (IVA) y entregadas al asistente de mercadeo, quien por medio de conocimiento las entregará a los vendedores y técnicos que correspondan.
  - Despachar productos con las fechas más cercanas de vencimiento y etiquetarlos con el número de registro sanitario.
  - Para entrega directa de pedidos en la ciudad capital, el monto mínimo deberá ser de quinientos quetzales (Q.500.00). Pedidos menores a dicha cantidad son enviados por medio de agencias de carga y el cliente paga envío.
  - Para entrega de pedidos departamentales, el monto mínimo para que la empresa absorba el costo de envío de la agencia de carga, deberá ascender a dos mil quetzales (Q.2, 000.00).
  - El encargado de bodega debe trasladar originales de facturas o contraseñas al departamento de contabilidad.
  - Todos los productos alimenticios se despecharán únicamente si poseen el respectivo registro sanitario.
- j. Toma física de inventarios**
- Debe registrarse toda entrada y salida de inventario, por medio de kárdex computarizado y actualizarse constantemente.
  - Deben practicarse inventarios físicos al 30 de junio y 31 de diciembre de cada año, con la presencia del personal de bodega y contabilidad. Auditoría interna hará pruebas selectivas a los productos que considere necesarios.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS

- Los faltantes deberán facturarse al costo de adquisición más el Impuesto al Valor Agregado (IVA) y los sobrantes debe realizarse el respectivo ingreso al sistema de inventarios.
- La diferencia en costo que resulte de restar a los faltantes los sobrantes, deberá ser facturada al precio de venta establecido, y distribuida al personal de la bodega para su posterior descuento.

### **k. Seguro de mercadería**

- Todos los productos en bodega e inventario en tránsito deben contar con su respectiva póliza de seguro para todo tipo de riesgo.
- El pago de la póliza de seguro debe ser autorizado por el Gerente General.

### **l. Registro contable de los inventarios**

La cuenta de inventarios deberá cargarse con las siguientes operaciones:

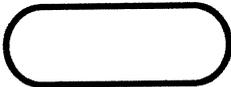
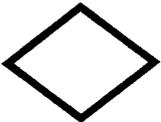
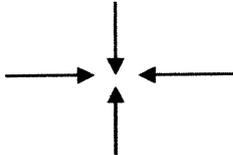
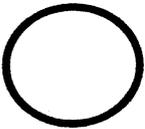
- Compras locales.
- Importaciones de productos.
- Devoluciones sobre ventas.
- Sobrantes de Inventario.

La cuenta de inventarios deberá abonarse con las siguientes operaciones:

- Facturación.
- Devoluciones sobre compras.
- Faltantes de inventario.
- Salidas por muestras a clientes.
- Salidas de producto dañado y/o obsoleto.
- En el caso de daños por fuerza mayor o caso fortuito.
- En el caso de delitos contra el patrimonio.

**Sección VII. SIMBOLOGÍA**

En el presente manual se utilizó la simbología ANSI (American National Standard Institute), la cual recoge de forma completa y detallada cada uno de los pasos que integran el procedimiento, dejando constancia de todas aquellas incidencias que pueden intervenir en el proceso, por medio de las figuras procedentes y aceptadas por su Norma.

<b>Símbolo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Descripción</b>
	Inicio o Término	Indica el inicio o fin del flujo, se refiere a una acción o lugar.
	Actividad	Detalla las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Decisión o alternativa	Señala un punto dentro del flujo en donde corresponde tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	Documentos	Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Archivo o almacenamiento	Indica el resguardo de un documento común y corriente de oficina.
	Dirección de flujo	Conectan los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo.



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS

## Sección VIII. PROCEDIMIENTOS

### Procedimiento de compras locales de mercadería

#### Objetivo:

Establecer los lineamientos/pasos a seguir para adquirir o iniciar el proceso de adquisición de inventario.

#### Alcance:

Está relacionado con la aplicación de los procedimientos a seguir en las actividades del área de compras.

No. paso	Procedimiento	Responsable
1.	Verificación de existencias de inventario.	Encargado de bodega
2.	Emisión de solicitud o requerimiento de compra. ver pág. 112	Encargado de bodega
3.	Recepción y verificación de la solicitud de compra.	Encargado de compras
4.	Aprueba el requerimiento de compra, sino aprueba regresa al paso No. 1	Encargado de compras
5.	Solicita 3 cotizaciones con proveedores. Ver pág. 114	Encargado de compras
6.	Evalúa precio, calidad y tiempo de entrega.	Gerente Financiero
7.	Autorización de la cotización más favorable	Gerente Financiero
8.	Emisión de orden de compra adjunto de la cotización autorizada. ver pág. 116	Encargado de compras
9.	Gestiona compra.	Encargado de compras
10.	Emisión contraseña de pago.	Contabilidad
11.	Recepción de producto y factura.	Encargado de bodega
12.	Verifica producto contra orden de compra y factura, pasa a contabilidad	Encargado de bodega
13.	Autorización para la emisión de pago al proveedor.	Gerente General
14.	Archiva factura.	Contabilidad



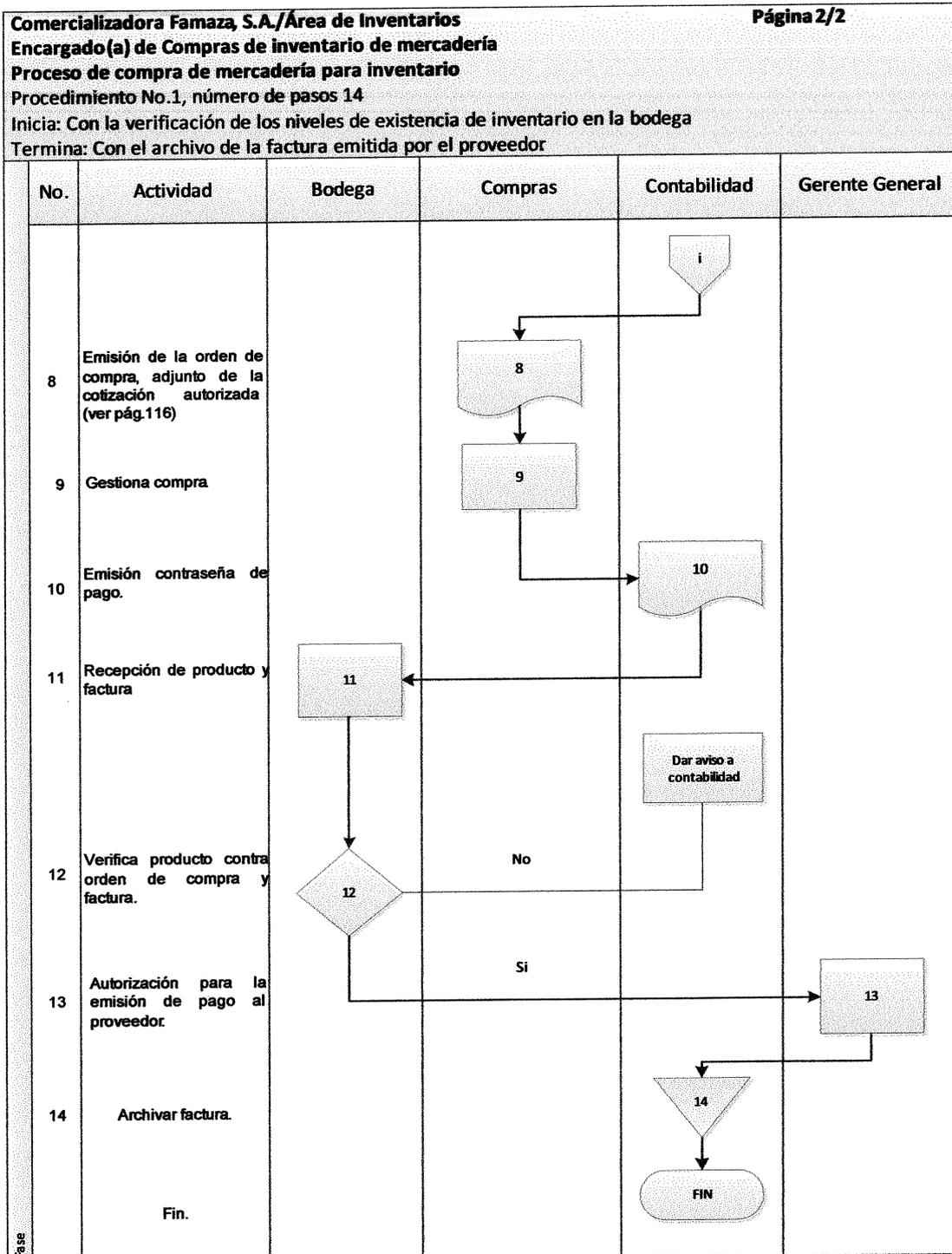
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS

## Diagrama de flujo de procedimiento de compras locales

Comercializadora Famaza, S.A./Área de Inventarios			Página 1/2		
Encargado(a) de Compras de inventario de mercadería					
Proceso de compra de mercadería para inventario					
Procedimiento No.1, número de pasos 14					
Inicia: Con la verificación de los niveles de existencia de inventario en la bodega					
Termina: Con el archivo de la factura emitida por el proveedor					
No.	Actividad	Bodega	Compras	Contabilidad	Gerente General
	Inicio				
1	Verificación de existencias de inventario en bodega.				
2	Emisión de solicitud o requerimiento de compra. (ver pág. 112)				
3	Recepción y verificación de la solicitud de compra.				
4	Si el requerimiento está emitido de forma correcta se aprueba, en caso contrario volver al paso No1				
5	Solicitud de cotizaciones como mínimo a 3 proveedores. (ver pág. 114)				
6	Evaluación de cotizaciones y elección de la más favorable				
7	Autorización de la cotización más favorable.				



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS

### Procedimiento de importaciones de mercadería

#### Objetivo:

Establecer los lineamientos/pasos a seguir para adquirir o iniciar el proceso de adquisición de inventario por importación.

#### Alcance:

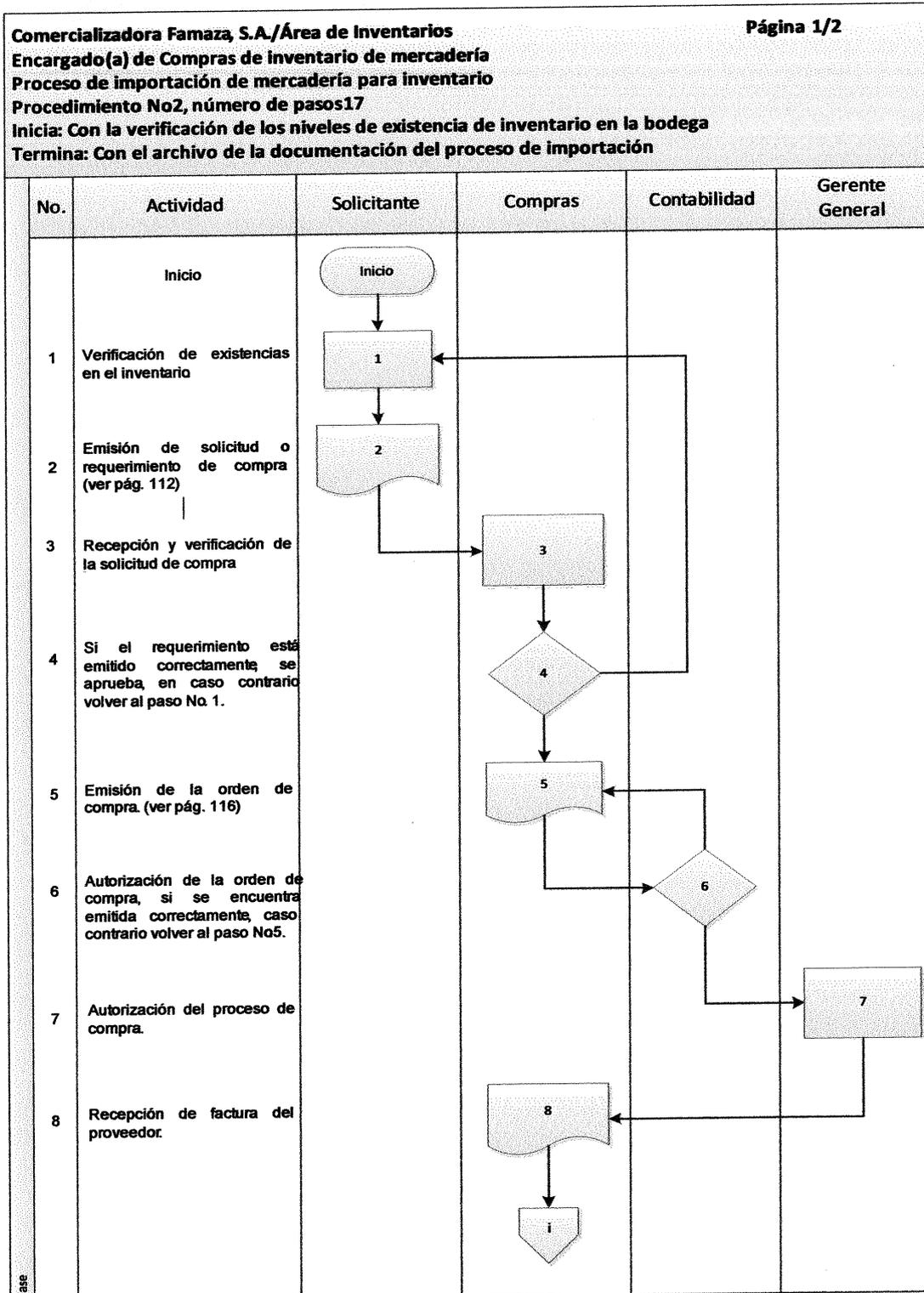
Está relacionado con la aplicación de los procedimientos a seguir en las actividades del área de compras.

No. paso	Procedimiento	Responsable
1.	Verificación de existencias de inventario.	Encargado de bodega
2.	Emisión de solicitud o requerimiento de compra. ver pág. 112	Encargado de bodega
3.	Recepción y verificación de la solicitud de compra.	Encargado de compras
4.	Aprueba el requerimiento de compra, sino aprueba regresa al paso No. 1	Encargado de compras
5.	Emisión de la orden de compra, ver pág.116	Encargado de compras
6.	Autorización de la orden de compra, sino autoriza regresa al paso No. 5	Gerente Financiero
7.	Autorización del proceso de compra.	Gerente General
8.	Recepción de factura del proveedor.	Encargado de compras
9.	Tramitar autorización en Ministerio de salud.	Encargado de compras
10.	Envío de facturas al agente aduanal.	Encargado de compras
11.	Recibe DAI e Impuesto al Valor Agregado (IVA) autorizados.	Encargado de compras
12.	Pago de Impuesto al Valor Agregado (IVA) y DAI por BANCASAT.	Gerente Financiero
13.	Recibe Impuesto al Valor Agregado (IVA) y DAI pagado, facturas del agente aduanal.	Encargado de compras
14.	Recepción de producto.	Encargado de bodega
15.	Verificar producto contra orden de compra y factura.	Encargado de bodega
16.	Autorización para la emisión de pago al proveedor.	Gerente General
17.	Archivo de factura y documentación de importación	Contabilidad



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS

## Diagrama de flujo de procedimientos de importación de mercadería





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS

**Comercializadora Famaza, S.A./Área de Inventarios** Página 2/2  
**Encargado(a) de Compras de inventario de mercadería**  
**Proceso de importación de mercadería para inventario**  
**Procedimiento No.2, número de pasos 17**  
 Inicia: Con la verificación de los niveles de existencia de inventario en la bodega  
 Termina: Con el archivo de la documentación del proceso de importación.

No.	Actividad	Solicitante	Compras	Contabilidad	Gerente General
9	Tramitar autorización en Ministerio de Salud				
10	Envío de facturas al agente aduanal				
11	Recibe DAI e Impuesto al Valor Agregado (IVA) autorizados				
12	Pago de Impuesto al Valor Agregado (IVA) y DAI por BANCASAT.				
13	Recibe Impuesto al Valor Agregado (IVA) y DAI pagado y facturas del agente aduanal				
14	Recepción de producto				
15	Verificar producto contra orden de compra y factura.				
16	Autorización para la emisión de pago al proveedor.				
17	Archivo de documentación del proceso de importación para referencias futuras				
	Fin.				



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS

### Procedimiento de ingreso de mercadería

#### Objetivo:

Definir los pasos a seguir para registrar el ingreso y almacenamiento del inventario.

#### Alcance:

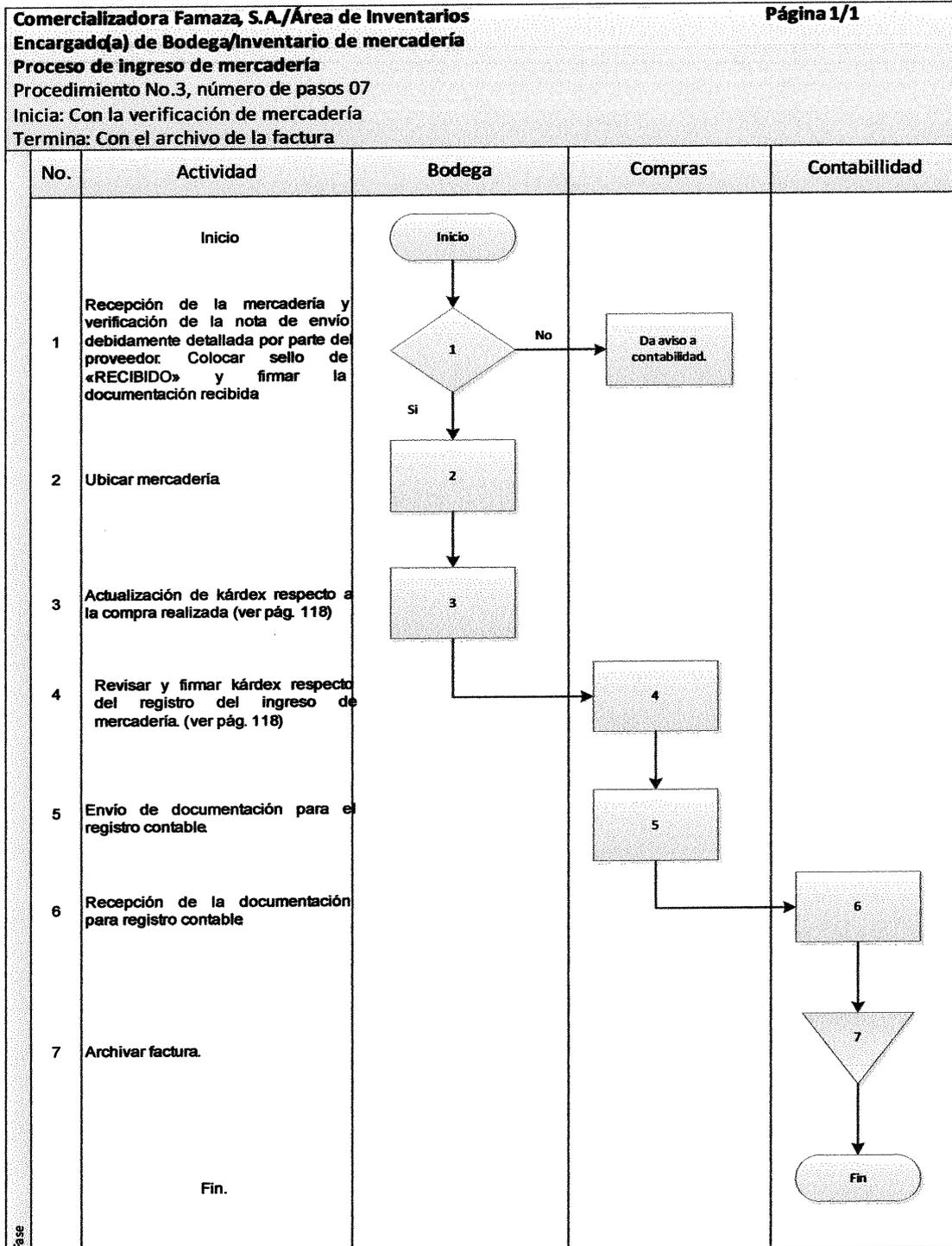
Está relacionado con la aplicación de los procedimientos a seguir en las actividades del área de compras y bodega.

No. paso	Procedimiento	Responsable
1.	Recepción y verificación de la mercadería, sellar de recibido y firmar si todo esta correcto sino dar aviso a contabilidad.	Encargado de bodega
2.	Ubicar mercadería.	Encargado de bodega
3.	Actualización de kárdex respecto a la compra realizada, ver pág. 118	Encargado de bodega
4.	Revisar y firmar kárdex respecto del registro de ingreso de mercadería, ver pág. 118	Encargado de compras
5.	Envío de documentación para el registro contable.	Encargado de compras
6.	Recepción de la documentación para registro contable.	Contabilidad
7.	Archivar factura.	Contabilidad



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS

## Diagrama de flujo de los procedimientos de ingreso de mercadería





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS

### Procedimiento de despacho de mercadería

#### Objetivo:

Definir los pasos a seguir para registrar la salida de inventario de la bodega.

#### Alcance:

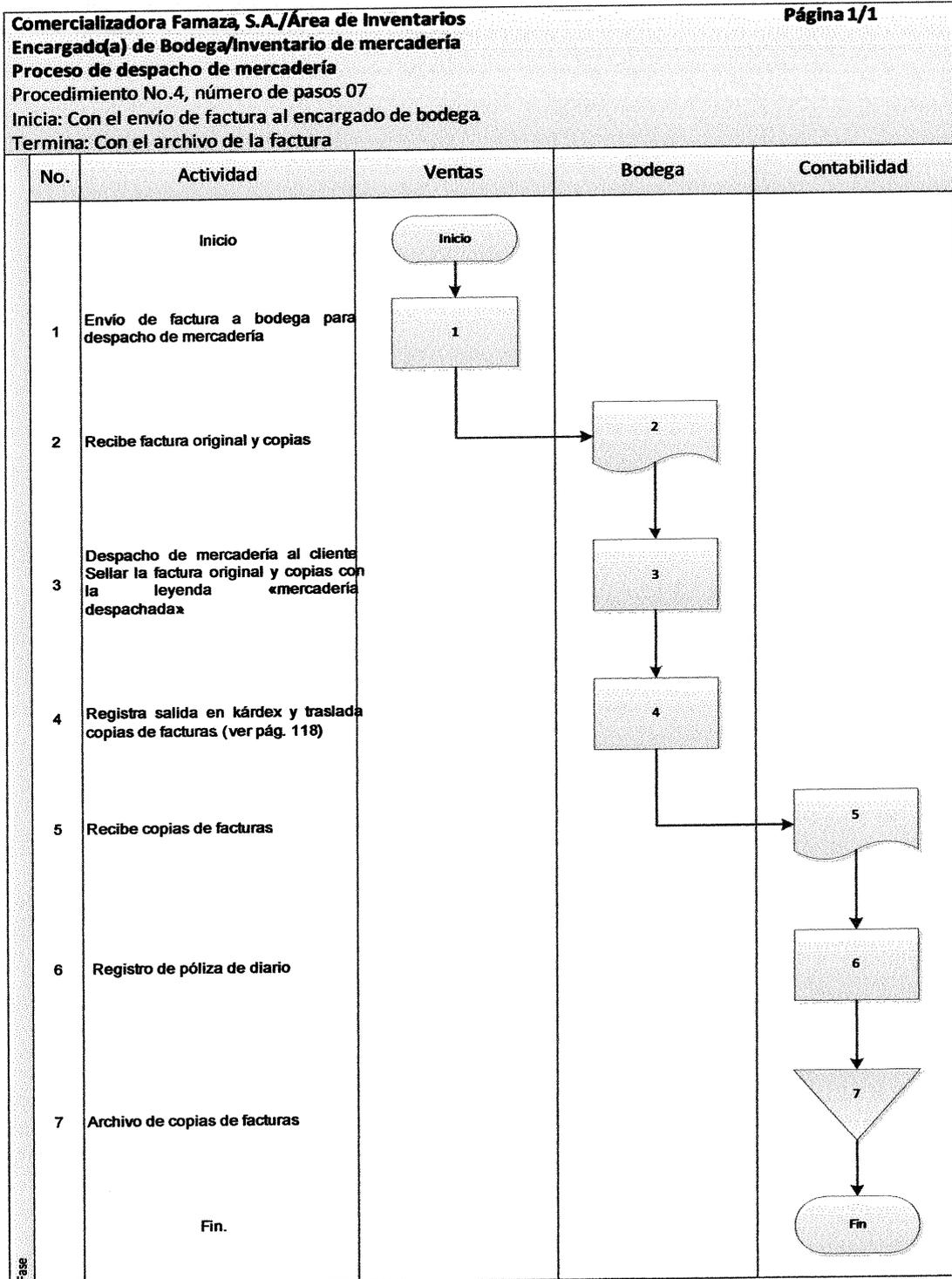
Está relacionado con la aplicación de los procedimientos a seguir en las actividades del área de ventas y bodega.

No. Paso	Procedimiento	Responsable
1.	Envío de factura a bodega para despacho de mercadería.	Gerente de Ventas
2.	Recepción de factura original y copias.	Encargado de bodega
3.	Despacho de mercadería al cliente, sellar la factura original y copias con la leyenda de "mercadería despachada".	Encargado de bodega
4.	Registrar salida en kárdex y trasladar copias de facturas a contabilidad, ver pág.118	Encargado de bodega
5.	Recibe copias de facturas.	Contabilidad
6.	Registro de póliza de diario.	Contabilidad
7.	Archivo de copias de facturas.	Contabilidad



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS

## Diagrama de flujo de procedimiento de despacho de mercadería





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS

### Procedimiento de toma física de inventarios

#### Objetivo:

Definir los pasos a seguir para registrar los niveles de existencia de inventario.

#### Alcance:

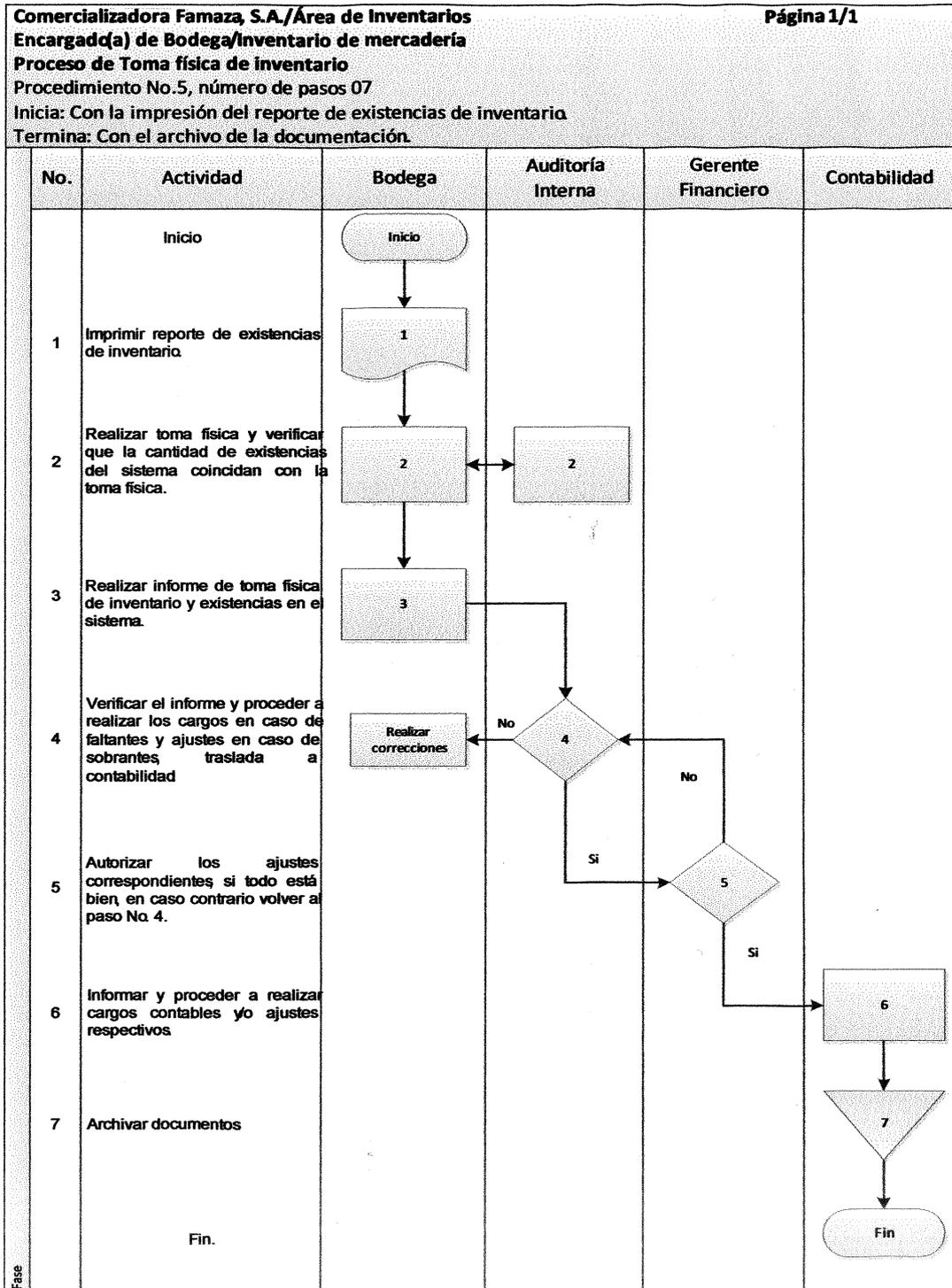
Está relacionado con la aplicación de los procedimientos a seguir en las actividades de bodega, contabilidad y auditoría interna.

No. paso	Procedimiento	Responsable
1.	Imprimir reporte de existencias.	Encargado de bodega
2.	Realizar toma física y verificar que la cantidad de existencias del sistema coincidan con la toma física.	Encargado de bodega Auditoría interna
3.	Realizar informe de toma física de inventario y existencias en el sistema.	Encargado de bodega
4.	Verificar el informe y proceder a realizar los cargos en caso de faltantes y ajustes, en caso de sobrantes trasladar a contabilidad.	Auditoría interna
5.	Autorizar los ajustes correspondientes, sino autoriza regresa al paso No.4	Gerente Financiero
6.	Informar y proceder a realizar cargos contables y/o ajustes respectivos.	Contabilidad
7.	Archivar documentos.	Contabilidad



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS

## Diagrama de flujo de procedimiento de toma física de inventario





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS

### Procedimiento para asegurar mercadería en bodega

#### Objetivo:

Definir los pasos a seguir para proteger de todo riesgo la mercadería en bodega, mediante la suscripción de la póliza de seguro que evite la generación de perjuicios a la misma.

#### Alcance:

Está relacionado con la aplicación de los procedimientos a seguir en las actividades de Gerente General, Gerente Financiero, contabilidad y auditoría interna.

#### Observaciones:

- Según estudio realizado anteriormente, la empresa Comercializadora Famaza, S.A. estructuró su programa de seguro mediante contratos de corretaje cada tres años.
- Se realizará la revisión de primas, tasas y condiciones generales cada año para su renovación.

No. paso	Procedimiento	Responsable
1.	Realiza cronograma de trabajo para la cotización de los programas de seguro.	Gerente General
2.	Elabora el documento de solicitud de oferta, envía para revisión a Auditoría Interna	Gerente General
3.	Revisa el documento y realiza sugerencias y recomendaciones correspondientes.	Auditoría Interna
4.	Consolida la información con los comentarios realizados.	Gerente General
5.	Recopila información de la empresa y capacidad máxima de mercadería en bodega.	Gerente General
6.	Invita a presentar ofertas a corredores de seguros con base en la solicitud de la empresa.	Gerente General



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS

No. paso	Procedimiento	Responsable
7.	Guía y brinda información en la visita obligatoria de las compañías de seguros a la empresa.	Gerente General
8.	Recibe ofertas y envía para revisión a Auditoría Interna.	Gerente General
9.	Revisa el documento, realiza evaluaciones y emite sugerencias y recomendaciones correspondientes. Envía documento revisado a Gerente Financiero.	Auditoría Interna
10.	Elabora presentación de ofertas de los corredores de acuerdo con las características de cada una.	Gerente Financiero
11.	Presenta ofertas de los corredores a la Junta Directiva.	Gerente Financiero
12.	Selecciona al corredor de seguros. Comunica la elección al Gerente General.	Junta Directiva
13.	Informa a los corredores sobre la decisión. Solicita la elaboración de contrato con el corredor de seguro.	Gerente General
14.	Envía formularios solicitados por el corredor de seguros seleccionado.	Gerente General
15.	Recibe y verifica que póliza, certificado de cobertura y certificados de cobro coincidan con la propuesta seleccionada. Envía documentos a Auditoría Interna para revisión.	Gerente General
16.	Revisa la póliza, realiza las sugerencias y recomendaciones correspondientes. Envía a Gerente Financiero para aprobación.	Auditoría Interna
17.	Aprueba póliza, certificado de cobertura y certificado de cobro. Solicita emisión de cheque a contabilidad para pago de prima de seguro adquirida.	Gerente Financiero
18.	Emisión de cheque para pago de prima de seguro a nombre de la compañía de seguros seleccionada.	Contabilidad
19.	Archivar documentación.	Contabilidad



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS

## Diagrama de flujo del procedimiento para asegurar mercadería en bodega

Comercializadora Famaza S.A./Área de Inventarios			Página 1/2			
Gerente General						
Proceso para asegurar mercadería en bodega						
Procedimiento No.5, número de pasos 19						
Inicia: Con el cronograma de trabajo para cotizar seguros						
Termina: Con el archivo de La póliza de seguro.						
No.	Actividad	Gerente General	Auditoría interna	Gerente Financiero	Junta Directiva	Contabilidad
	Inicio	Inicio				
1	Realiza cronograma de trabajo para cotizar programas de seguro	1				
2	Elabora el documento de solicitud de oferta	2				
3	Revisa el documento y realiza las sugerencias y recomendaciones correspondientes		3			
4	Consolida la información con los comentarios realizados	4				
5	Recopila información de la empresa, incluyendo el nivel máximo de mercadería que se almacena en bodega	5				
6	Invita a presentar ofertas a corredores de seguros con base en la solicitud de la empresa.	6				
7	Guía y brinda información en la visita obligatoria de las compañías de seguros a la empresa	7				
8	Recibe ofertas y envía para revisión a Auditoría interna.	8				
		I				



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS

Comercializadora Famaza S.A./Área de Inventarios

Página 2/2

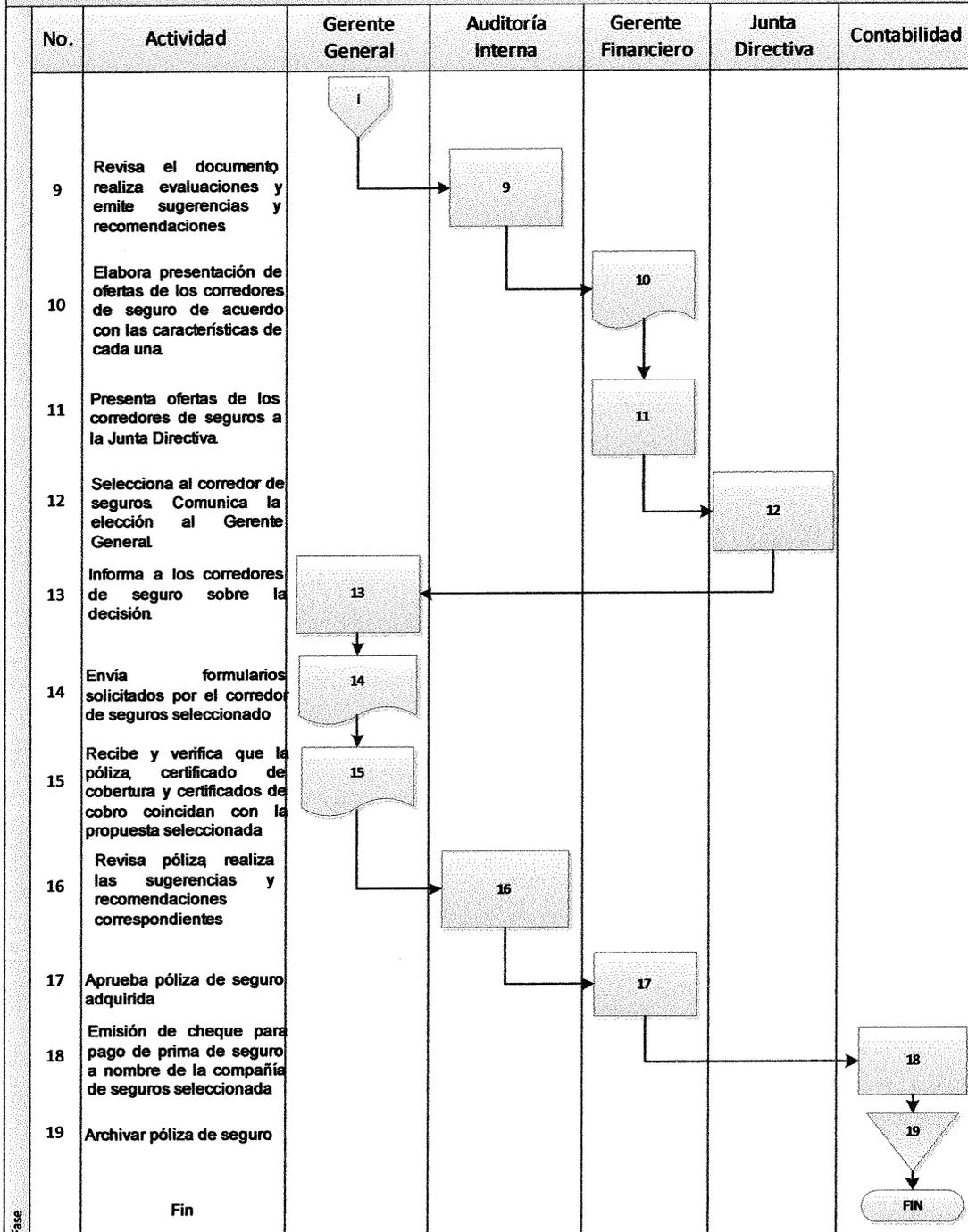
Gerente General

Proceso para asegurar mercadería en bodega

Procedimiento No.5, número de pasos 19

Inicia: Con el cronograma de trabajo para cotizar seguros

Termina: Con el archivo de La póliza de seguro.





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS

### Procedimiento para asegurar mercadería en tránsito

#### Objetivo:

Definir los pasos a seguir para proteger de todo riesgo la mercadería en tránsito, mediante la suscripción de la póliza de seguro que evite la generación de perjuicios a la misma.

#### Alcance:

Está relacionado con la aplicación de los procedimientos a seguir en las actividades del encargado de compras, Gerente Financiero, Gerente General y contabilidad.

No. paso	Procedimiento	Responsable
1.	Recibe factura de proveedor del exterior.	Encargado de compras
2.	Contacta al corredor de seguro y envía por medio electrónico factura de proveedor del exterior e información adicional solicitada por el corredor de seguro.	Encargado de compras
3.	Recibe y verifica que la póliza y certificado de cobertura estén emitidos correctamente. Envía documentos de seguro a Gerente Financiero para aprobación.	Encargado de compras
4.	Aprueba póliza de seguro y autoriza emisión de cheque para pago de prima de seguro, sino aprueba volver al paso 3.	Gerente Financiero
5.	Emisión de cheque para pago de prima de seguro a nombre de la compañía de seguros contratada. Envía a Gerente General para firma de cheque.	Contabilidad
6.	Recibe y firma cheque para pago de prima de seguro de mercadería en tránsito. Envía cheque firmado a contabilidad.	Gerente General
7.	Entrega cheque por pago de prima de seguro de mercadería en tránsito a la compañía de seguros contratada.	Contabilidad
8.	Archiva documentos.	Contabilidad



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS

## Diagrama de flujo de procedimiento para asegurar mercadería en tránsito

Comercializadora Famaza S.A./Área de Inventarios		Página 1/1			
Encargado (a) de Compras de inventario de mercadería					
Proceso para asegurar mercadería en tránsito					
Procedimiento No.6, número de pasos 8					
Inicia: Con recepción de factura de proveedor del exterior.					
Termina: Con el archivo de la póliza de seguro.					
No.	Actividad	Encargado de compras	Gerente Financiero	Contabilidad	Gerente General
	Inicio				
1	Recibe factura de proveedor del exterior				
2	Contacta al corredor de seguros y envía por medio electrónico factura de proveedor del exterior e información adicional que solicite el corredor				
3	Recibe y verifica que la póliza y certificado de cobertura estén emitidos correctamente				
4	Aprueba póliza de seguro y autoriza emisión de cheque para pago de prima de seguro, sino aprueba volver al paso No.3.				
5	Emisión de cheque para pago de prima de seguro a nombre de la compañía de seguros contratada				
6	Autoriza y firma cheque para pago de prima de seguro.				
7	Entrega cheque a la compañía de seguros por pago de prima de seguro de mercadería en tránsito.				
8	Archiva póliza de seguro				
	Fin.				



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS

### Procedimiento de control de máximos y mínimos en el inventario

**Objetivo:**

Establecer los lineamientos/pasos a seguir para mantener en bodega los niveles adecuados de existencias y evitar el desabastecimiento.

**Alcance:**

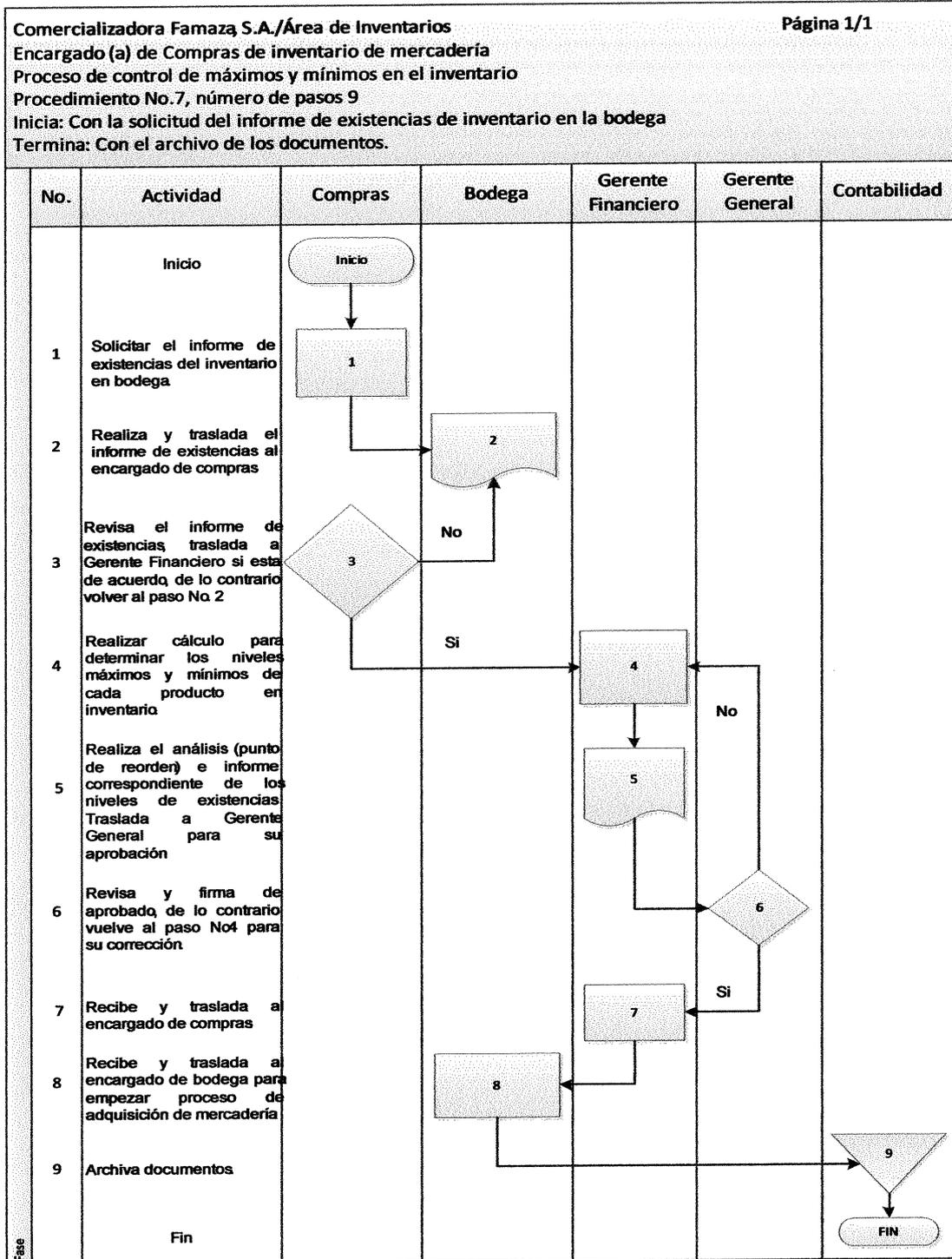
Está relacionado con la aplicación de los procedimientos a seguir en las actividades del encargado de bodega/inventario, encargado de compras, Gerente Financiero y Gerente General.

No. paso	Procedimiento	Responsable
1.	Solicitar el informe de existencias del inventario.	Encargado de compras
2.	Realiza y traslada el informe de existencias al encargado de compras.	Encargado de bodega
3.	Revisa el informe de existencias, traslada a Gerente financiero si está de acuerdo, de lo contrario regresa al paso No. 2.	Encargado de compras
4.	Realiza el cálculo correspondiente para determinar los niveles máximos y mínimos de cada producto en inventario.	Gerente Financiero
5.	Realiza el análisis (punto de reorden) e informe correspondiente de los niveles de existencias. Traslada a Gerente General para su aprobación.	Gerente Financiero
6.	Revisa, firma de aprobado, de lo contrario vuelve al paso No. 4 para su corrección.	Gerente General
7.	Recibe y traslada al encargado de compras.	Gerente Financiero
8.	Recibe y traslada al encargado de bodega para empezar proceso de adquisición de mercadería.	Encargado de compras
9.	Archivar documentos.	Contabilidad



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS

## Diagrama de flujo de procedimiento del control de máximos y mínimos en el inventario





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS

## Sección IX. FORMATOS

### Requerimiento de compra

 COMERCIALIZADORA FAMAZA, S.A. Requerimiento de Compra No. <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">1</span>				
Por este medio se solicita la autorización para el proceso de adquisición de los productos que se detallan a continuación:				
Solicitante: _____ <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">2</span>				
Fecha de pedido: _____ <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">3</span>				
Fecha de entrega: _____ <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">4</span>				
No.	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Observación
	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">5</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">6</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">7</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">8</span>
F. _____ <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">9</span> Solicitante	F. _____ <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">10</span> Recibido			
F. _____ <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">11</span> Autorizado				

Ver instructivo de llenado anexo



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

### **Instructivo para llenar requerimiento de compra**

1. No.: En este campo se coloca el correlativo de los requerimientos de compra.
2. Solicitante: Nombre completo y puesto de la persona que requiere se inicie el proceso de compra.
3. Fecha de pedido: Día en que se emite el requerimiento de compra.
4. Fecha de entrega: Día en que recibe el departamento de compras el requerimiento por parte del solicitante.
5. Descripción: Detalle del producto que se solicita.
6. Unidad: Unidades del producto que se requiere.
7. Cantidad: Cantidad de los productos que se requieren.
8. Observación: Cualquier información que sea necesaria agregar.
9. Firma solicitante: Firma del solicitante.
10. Firma recibido: Firma de la persona que recibe el documento.
11. Firma autorizado: Firma de la persona responsable de revisar que el documento este correctamente emitido.





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

### **Instructivo para llenar solicitud de cotización**

1. **Empresa:** Nombre del proveedor al cual se solicita la cotización.
2. **Dirección:** Ubicación del proveedor al cual se solicita la cotización.
3. **Atención:** Nombre y puesto de la persona a quien va dirigida la solicitud.
4. **Condición de pago:** Indicar la forma de pago, si se cancelará al contado o a plazo.
5. **Fecha:** Día en que se emite el documento.
6. **Cantidad:** Número de unidades de mercadería que se desea adquirir.
7. **Descripción:** Detalle del producto que se solicita cotizar.
8. **Firma solicitante:** Firma de la persona que emite la solicitud.



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS

## Orden de compra

Orden de compra No. <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">1</span>			
Empresa: Comercializadora Famaza, S.A.			
Fecha: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">2</span>		<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">3</span>	
Proveedor: _____		_____	
Facturar a: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">4</span>		Fecha de Entrega: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">7</span>	
Dirección: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">5</span>		Días de Crédito: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">8</span>	
N.I.T.: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">6</span>		_____	
Cantidad	Descripción	Precio unitario	Precio total
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">9</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">10</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">11</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">12</span>
<b>Total</b>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">13</span>		
F. <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">14</span>		F. <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">15</span>	
Solicitante		Proveedor	
Departamento de compras		Departamento de Ventas	
<b>ESTA ORDEN DE COMPRA TIENE VIGENCIA HASTA EL DÍA <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">16</span></b>			

Ver instructivo de llenado anexo



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

### **Instructivo para llenar orden de compra**

1. No.: Correlativo de la orden de compra.
2. Fecha: Día en el que se emite la orden de compra.
3. Proveedor: Nombre del proveedor autorizado para realizar la compra.
4. Facturar a: Nombre o razón social de la empresa que emite la orden.
5. Dirección: Ubicación de la empresa que emite la orden de compra.
6. N.I.T: Número de identificación tributaria de a quien se factura.
7. Fecha de entrega: Día en el que debe ser entregado el producto por el proveedor.
8. Días de crédito: Días que otorga el proveedor para hacer efectivo el pago.
9. Cantidad: Cantidad de producto que se autorizó comprar.
10. Descripción: Información detallada del producto que se adquirirá.
11. Precio unitario: valor unitario del producto, establecido por el proveedor.
12. Precio total: Valor total de cada uno de los productos a comprar.
13. Total: Valor de la compra en conjunto.
14. Firma solicitante: Firma de la persona responsable que emitió la orden de compra.
15. Firma proveedor: Firma de la persona responsable de recibir la orden de compra.
16. Vigencia hasta el día: Días que tiene de validez la orden de compra emitida.



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS

## Hoja de Kárdex

Comercializadora Famaza, S.A.  
Hoja de Kárdex

Producto: 1  
Método de valuación: 2

Existencia mínima: 3  
Existencia máxima: 4

Fecha	Detalle	Entradas			Salidas			Existencias		
		Cantidad	Costo unitario	Costo total	Cantidad	Costo unitario	Costo total	Cantidad	Costo unitario	Costo total
<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>	<u>13</u>	<u>14</u>	<u>15</u>

Inventario al final de mes  
Cantidad: 16  
Costo unitario: 17  
Costo total: 18

Nombre: 19 Encargado de inventario  
F. 20 Encargado de inventario

Ver instructivo de llenado anexo



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

### **Instructivo para llenar hoja de kárdex**

1. Nombre específico del producto al cual corresponde la hoja de kárdex.
2. Método de valuación: Método que utiliza la empresa para valorar el costo de los inventarios.
3. Existencia mínima: Cantidad mínima de existencias de mercadería en la bodega. Esta cifra inicia un proceso de compra.
4. Existencia máxima: Cantidad máxima de existencias de mercadería que se puede tener en bodega.
5. Fecha: Fecha en la cual existe ingreso o salida de mercadería.
6. Detalle: Se anotan todas las observaciones y especificaciones del movimiento de inventario.
7. Cantidad: Cantidad de mercadería que ingresa a la bodega.
8. Costo unitario: Costo por unidad del producto que ingresa a bodega.
9. Costo total: Valor en casilla 7 multiplicado por el costo unitario del producto que ingresa.
10. Cantidad: Cantidad de mercadería que sale de bodega.
11. Costo unitario: Valor unitario del producto que sale de bodega.
12. Costo total: Valor en casilla 10 multiplicado por el valor en casilla 11. Valor total del producto que sale de inventario.
13. Cantidad: Cantidad de mercadería en existencia que se tiene para la venta, después de un ingreso o salida de mercadería. Casilla 7 menos casilla 10.
14. Costo unitario: Valor unitario del producto en existencia.
15. Costo total: Valor total de mercadería en existencia. Casilla 13 multiplicado por casilla 14.
16. Cantidad: Cantidad de existencias de mercadería que se reporta al final del mes.



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

17. Costo unitario: Costo por unidad de la mercadería que se reporta al final del mes.
18. Costo total: Valor actualizado de la mercadería que se reporta al final del mes. Casilla 16 multiplicado por la casilla 17.
19. Nombre: Nombre completo del encargado de inventario.
20. Firma: Firma del encargado de inventario.





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

### **Instructivo para llenar prorrateo de importaciones**

1. Fecha: Fecha en la que se está haciendo prorrateo.
2. Tipo de cambio: Tasa de cambio del día por dólares americanos.
3. Producto: Nombre del producto importado.
4. Unidades gramos: Peso por unidad del producto en gramos.
5. Unidades por caja: Las unidades que contiene una caja de producto.
6. Cajas pedido: La cantidad de cajas que ingresaron a bodega por cada producto importado.
7. Total unidades: Es la cantidad total que ingreso por producto. Casilla 5 multiplicado por la casilla 6.
8. Costo caja: Se registra el costo por caja en dólares americanos.
9. Total USD: Valor total en dólares americanos de la mercadería importada. Casilla 6 multiplicado casilla 8.
10. Total quetzales: Valor total en moneda nacional. Casilla 9 multiplicado por casilla 2.
11. IVA: Impuesto al Valor Agregado del valor total por producto importado ingresado a bodega. Casilla 10 multiplicado por tipo impositivo del Impuesto al Valor Agregado.
12. Flete, seguro y otros gastos: Proporción de los gastos que le corresponde a cada producto importado. Para obtener este valor se realiza el siguiente cálculo: La suma de los fletes, seguro y otros gastos se divide entre el total de la casilla 10 para obtener un porcentaje, el cual se multiplica por el valor total en quetzales (casilla 10), de cada tipo de producto.
13. Total CIF Quetzales: El valor de la mercadería ingresada a bodega incluido el costo, seguro y flete. Se suma el valor en la casilla 10, casilla 11 y casilla 12.



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

14. Costo caja: Es el costo final por caja ingresada a bodega. Se divide la casilla 13 entre la casilla 6.

15. Costo unidad: Es el costo final por unidad del producto ingresado a bodega. Casilla 14 entre la casilla 5.

**\*Derechos arancelarios a la importación -DAI-:** Las importaciones que realiza Comercializadora Famaza, S.A, provienen de México, debido al Tratado de Libre Comercio que existe entre México y Guatemala se encuentra exenta del pago de DAI, por esto al momento de hacer el prorrateo de importación solo se toma en cuenta el Impuesto al Valor Agregado -IVA-.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS

### Sección X. Nomenclatura Contable

Para aplicar un catálogo de cuentas en el sistema contable de una comercializadora, o de cualquier otra empresa que se trate, hay que efectuar la agrupación clasificada de las diversas operaciones de la empresa, por medio de conceptos que incidan en cada uno de los rubros, o cuentas componentes de la contabilidad.

A continuación se presenta la nomenclatura de cuentas, con el fin de proporcionar uniformidad a los registros de las actividades realizadas dentro del área de inventarios de la empresa Comercializadora Famaza, S.A.:

CÓDIGO	CUENTA
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>
<b>11</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>
<b>1101</b>	<b>CAJA</b>
110101	Caja central
110102	Caja chica administración
<b>1102</b>	<b>BANCOS</b>
110201	Banco Industrial
110202	Banco Promerica
<b>1103</b>	<b>DOCUMENTOS POR COBRAR</b>
110301	Cheques post-fechaados
<b>1104</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>
<b>110401</b>	<b>CLIENTES</b>
11040101	Cientes locales
11040102	Cientes departamentales
<b>1105</b>	<b>ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES</b>
110501	Estimación para clientes locales
110502	Estimación para clientes departamentales



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS

CÓDIGO	CUENTA
<b>1106</b>	<b>OTRAS CUENTAS POR COBRAR</b>
<b>110601</b>	<b>IMPUESTOS POR ACREDITAR</b>
11060101	IVA por cobrar
11060102	Pagos a cuenta de Impuesto sobre la renta
11060103	Impuesto de solidaridad (ISO)
<b>1107</b>	<b>ANTICIPOS</b>
110701	Anticipo a empleados
110702	Anticipo a proveedores
110703	Anticipo para gastos
<b>1108</b>	<b>INVENTARIO DE MERCADERÍA</b>
110801	Inventario de Cereales
110802	Inventario de Galletas
<b>1109</b>	<b>MERCADERIAS EN TRANSITO</b>
110901	Mercadería en tránsito
<b>12</b>	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>
<b>1201</b>	<b>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>
120101	Mobiliario y equipo
120102	Equipo de cómputo
120103	Vehículos
<b>1202</b>	<b>DEPRECIACIONES ACUMULADAS</b>
12020	Depreciación acumulada mobiliario y equipo
12020	Depreciación acumulada equipo de cómputo
120203	Depreciación acumulada vehículos
<b>1203</b>	<b>OTROS ACTIVOS</b>
<b>120301</b>	<b>ACTIVOS INTANGIBLES</b>
12030101	Gastos de instalación
12030102	Gastos de organización
<b>120302</b>	<b>AMORTIZACIÓN ACUMULADA</b>
12030201	Amortización acumulada gastos de instalación
12030202	Amortización acumulada gastos de organización



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS**

CÓDIGO	CUENTA
120303 12030301	<b>LICENCIAS DE PRODUCTOS</b> Licencia de productos
2 21	<b>PASIVO</b> <b>PASIVO CORRIENTE</b>
2101	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>
210101	Proveedores locales
210102	Proveedores del exterior
210103	Prestaciones laborales por pagar
2102	<b>IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES</b>
210201	Cuota patronal IGSS, IRTRA e INTECAP
210202	Cuota laboral IGSS
210203	IVA por pagar
210204	Impuesto sobre la renta por pagar
210205	Impuesto de solidaridad (ISO) por pagar
210206	Impuesto sobre la renta anual por pagar
2103	<b>ANTICIPO SOBRE VENTAS</b>
210401	Locales
210402	Departamentales
22	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>
2201	<b>PRESTAMOS A LARGO PLAZO</b>
220101	Préstamo bancario Banco Promerica
23	<b>PASIVO CONTINGENTE</b>
2301	<b>PROVISIÓN INDEMNIZACIONES</b>
230101	Indemnizaciones laborales
3	<b>PATRIMONIO NETO</b>
31	<b>CAPITAL SOCIAL</b>
3101	<b>CAPITAL PAGADO</b>
310101	Capital Autorizado
310102	Acciones por suscribir
310103	Acciones suscritas
3102	<b>APORTES POR CAPITALIZAR</b>
310201	Aportes socios



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS

CÓDIGO	CUENTA
<b>32</b>	<b>RESERVAS</b>
3201	Reservas de capital
3202	Reserva legal
<b>33</b>	<b>RESULTADOS ACUMULADOS</b>
3301	Utilidad acumulada
3302	Pérdida acumulada
<b>34</b>	<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>
3401	Utilidad del ejercicio
3402	Pérdida del ejercicio
<b>4</b>	<b>INGRESOS</b>
<b>41</b>	<b>VENTAS</b>
<b>4101</b>	<b>VENTAS LOCALES</b>
410101	Venta de cereales
410102	Venta de galletas
<b>4102</b>	<b>VENTAS DEPARTAMENTALES</b>
410201	Venta de cereales
410202	Venta de galletas
<b>4103</b>	<b>DEVOLUCIÓN Y DESCUENTO SOBRE VENTAS</b>
410301	Devolución y rebaja sobre ventas de cereales
410302	Devolución y rebaja sobre ventas de galletas
<b>5</b>	<b>COSTOS Y GASTOS</b>
<b>51</b>	<b>COSTOS</b>
<b>5101</b>	<b>COSTO DE VENTAS</b>
510101	Fletes sobre compras
510102	Devoluciones y descuentos sobre compras
510103	Gastos sobre compras
<b>52</b>	<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>
<b>5201</b>	<b>GASTOS DE VENTA</b>
520101	Sueldos
520102	Bonificación incentivo
520103	Cuota patronal IGSS
520104	Indemnizaciones
520105	Vacaciones



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS

CÓDIGO	CUENTA
520106	Aguinaldo
520107	Bono 14
520108	Viáticos de ventas
520109	Combustibles y lubricantes
520110	Impuesto a la distribución del petróleo
520111	Repuestos y accesorios vehículos
520112	Reparación y mantenimiento vehículos
520113	Propaganda y publicidad
520114	Material de empaque y etiquetas
520115	Teléfono
520116	Papelería y útiles
520117	Servicios de colocación
520118	Uniformes
520119	Energía eléctrica
520120	Gastos diversos
<b>5202</b>	<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>
520201	Sueldos
520202	Bonificación incentivo
520203	Cuota patronal IGSS
520204	Indemnizaciones
520205	Vacaciones
520206	Aguinaldo
520207	Bono 14
520208	Viáticos
520209	Combustibles y lubricantes
520210	Impuesto a la distribución del petróleo
520211	Repuestos y accesorios vehículos
520212	Reparación y mantenimiento Vehículos
520213	Propaganda y publicidad
520214	Reparación y mantenimiento de local
520215	Teléfono
520216	Papelería y útiles
520217	Servicios diversos
520218	Alquileres
520219	Bienestar empleados
520220	Energía Eléctrica
520221	Gastos diversos
520222	Gastos de representación
520223	Honorarios profesionales



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS

CÓDIGO	CUENTA
520224	Seguridad
520225	Cuotas y suscripciones
520226	Seguros
520225	Depreciación mobiliario y equipo
520226	Depreciación equipo de computación
520227	Depreciación vehículos
<b>5203</b>	<b>GASTOS NO DEDUCIBLES</b>
520301	Gastos sin comprobante
520302	Documentos no contables
<b>6</b>	<b>OTROS PRODUCTOS Y GASTOS FINANCIEROS</b>
<b>61</b>	<b>PRODUCTOS FINANCIEROS</b>
6101	Intereses bancarios
6102	Utilidad en diferencial cambiario
<b>62</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>
6201	Intereses préstamo
6202	Comisiones bancarias
6203	Pérdida en diferencial cambiario
<b>7</b>	<b>OTRAS DEDUCCIONES</b>
<b>71</b>	<b>DEDUCCIÓN AL RESULTADO DEL PERÍODO</b>
<b>7101</b>	<b>IMPUESTO SOBRE LA RENTA</b>
710101	Impuesto sobre la renta anual



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS

### Instructivo de las cuentas contables

El registro de las operaciones se realiza por medio del sistema de partida doble, es decir, que todo cargo tiene un abono y todo abono tiene un cargo, por lo cual se supone que para toda entrada corresponde una salida y cuando estas no son equivalentes, se genera una utilidad o pérdida.

Las cuentas están ordenadas y clasificadas dentro de los grupos requeridos para la elaboración del Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y Estado de Flujos de Efectivo.

- **Cargar una cuenta:** Cargar o debitar, es la acción contable destinada a dejar constancia de una partida en la columna del Debe de una cuenta determinada, resultante de una operación contable.
- **Abonar una cuenta:** Abonar o acreditar, es operar una partida en la columna del Haber de una cuenta determinada, resultante de una operación al momento de registrarla.

El cargar o abonar, tiene como resultado la siguiente regla:

UN CARGO (DÉBITO)	UN ABONO (CRÉDITO)
✓ Aumenta el activo	✓ Disminuye el activo
✓ Disminuye el pasivo	✓ Aumenta el pasivo
✓ Disminuye el patrimonio	✓ Aumenta el patrimonio
✓ Disminuye los ingresos	✓ Aumenta los ingresos
✓ Aumenta los gastos	✓ Disminuye los gastos



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS

## Sección XI Jornalización

### Contabilización de inventarios

En esta sección se muestran algunos ejemplos de jornalización de operaciones normales dentro del área de inventarios de la empresa Comercializadora Famaza, S.A.

Partida No.X

—01/01/2018—

Inventario	XX	
Iva por cobrar	XX	
Proveedores Locales		XX
Registro de compra de mercadería al crédito.	XX	XX

Partida No. X

—01/01/2018—

Clientes	XX	
Ventas		XX
Iva por pagar		XX
Registro de ventas al crédito.	XX	XX

Partida No. X

—01/01/2018—

Costo de ventas	XX	
Inventario		XX
Registro del costo de ventas de la mercadería vendida.	XX	XX

Partida No. X

—01/01/2018—

Comercializadora Famaza	XX	
Ventas		XX
Iva por pagar		XX
Registro de bajas en el inventario por productos dañados.	XX	XX

Partida No. X

—01/01/2018—

Pérdidas en inventario	XX	
Comercializadora Famaza		XX
Registro de pérdidas por productos dañados en el inventario.	XX	XX



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS

A continuación se muestra un ejemplo especial para el registro de la obligación con proveedor del exterior.

**Partida No.X**

**--01/01/2018--**

**Mercadería en tránsito  
Proveedores del exterior  
Registro de factura del proveedor  
exterior, correspondiente a la  
importación de galleta valuada al  
tipo de cambio del día.**

xx	
	xx
xx	xx

**Registro de los gastos correspondientes a mercadería en tránsito**

**Partida No.X**

**--01/01/2018--**

**Cuentas por liquidar (Gastos de  
importación)  
Iva por importación  
Bancos  
Registro de pago de impuestos y  
gastos de importación.**

xx	
xx	
	xx
xx	xx

Registro del ingreso de mercadería a bodega, esta operación se realiza después de haber realizado el prorrateo de importaciones (ver pág.121), en el cual se incluyeron todos los gastos por internación de producto.

**Partida No.X**

**--01/01/2018--**

**Inventario de mercadería  
Mercadería en tránsito  
Cuentas por liquidar (Gastos de  
importación)  
Registro del ingreso de  
mercadería importada a bodega.**

xx	
	xx
	xx
xx	xx



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

### **Sección XII. Glosario de términos**

**Cotización:** Documento por medio del cual un proveedor indica el valor de un bien o servicio.

**Kárdex:** Documento en el cual se registra de forma ordenada las entradas y salidas de mercadería en un almacén.

**Orden de compra:** Documento que emite el comprador para solicitar un bien o servicio al proveedor, posterior al proceso de cotización y autorización correspondiente.

**Póliza de importación:** Es el documento que legaliza el ingreso de la mercadería al país.

**Prima de seguro:** Costo del seguro o aportación económica que el asegurado paga a una compañía aseguradora por la transferencia del riesgo, bajo las coberturas que esta última ofrece a su cliente durante un determinado período de tiempo.

**Prorratio de importación:** Permite realizar la distribución de gastos incurridos en el proceso de importación con el objetivo de determinar el precio de costo de la mercadería.

## **CONCLUSIONES**

- 1. Las empresas dedicadas a la comercialización de productos alimenticios cuentan con una departamentalización diversa, siendo parte de esta el área de inventarios, por lo que necesitan contar con un manual de normas y procedimientos contables específico para cada área dentro de la empresa que oriente a los empleados a ejecutar de manera eficiente las actividades que le correspondan.**
- 2. El inventario es uno de los rubros más importantes del activo de las empresas comercializadoras de productos alimenticios, ya que de este depende la continuidad de las operaciones de la entidad, por lo que cualquier operación o actividad realizada de forma errónea tiene incidencia en los resultados de la empresa.**
- 3. Un manual de normas y procedimientos contables para el área de inventarios, es un instrumento técnico que guía al personal en cuanto a manejo, custodia y control del inventario de mercadería con el fin de minimizar errores en la realización del proceso contable y financiero.**
- 4. El Contador Público y Auditor, es el profesional idóneo para la elaboración de un manual de normas y procedimientos contables para el área de inventarios, por ser quien posee mayor conocimiento en el ámbito administrativo, financiero y contable.**

5. **Derivado de la presente investigación, se confirma la hipótesis formulada, respecto a los efectos de no contar con normas, procedimientos y políticas contables en el área de inventarios en una empresa comercializadora de productos alimenticios, ya que la empresa no tiene un adecuado control y manejo de los inventarios.**

## **RECOMENDACIONES**

- 1. Implementar un manual de normas y procedimientos contables en el área de inventarios que detalle los procedimientos y normas a seguir en la realización de cada una de las actividades.**
- 2. La administración de la empresa comercializadora deberá tomar las medidas de seguridad necesarias, para el resguardo y protección de los inventarios, así como establecer la adecuada segregación de funciones dentro del área que permita un mejor control de los mismos y de tal manera evitar errores en el registro de las operaciones que puedan tener incidencias en los resultados de la entidad.**
- 3. Tomar en cuenta que al utilizar un manual de normas y procedimientos contables para el área de inventarios, es aconsejable la constante actualización del mismo, para implementar mejoras continuas conforme a las necesidades de la empresa y de esta forma hacer exitosos los procedimientos.**
- 4. Contratar los servicios profesionales de un Contador Público y Auditor, que realice un análisis de la situación del área de inventarios y con ello elaborar un manual de normas y procedimientos contables que establezca los lineamientos a seguir en dicha área, con el fin de obtener un adecuado manejo, control y custodia de los inventarios.**

5. Ejecutar los procedimientos propuestos, así como también tomar en cuenta las normas y políticas establecidas, pues la correcta y continua aplicación de los mismos permitirán el adecuado control y manejo de los inventarios, previniendo de esta manera errores en el registro de las operaciones contables que puedan afectar la situación financiera de la organización.

## **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

1. Benavides Pañeda, Raymundo Javier. Administración. McGraw-Hill Interamericana, S.A. Segunda Edición. México. 2014. 329 pp.
2. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 2-70 Código de Comercio y sus reformas. Guatemala. 1970. 221 pp.
3. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 90-97 Código de Salud y sus reformas. Guatemala. 1997. 71 pp.
4. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo y sus reformas. Guatemala. 1961. 164 pp.
5. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 6-91 Código Tributario y sus Reformas. Guatemala. 1991. 82 pp.
6. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria y sus reformas, Libro I Impuesto Sobre la Renta. Guatemala. 2012. 113 pp.
7. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 42-92 Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Público y privado. Guatemala. 1992. 3 pp.
8. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 78-89 Ley de Bonificación Incentivo para los Trabajadores del Sector Privado y sus reformas. Guatemala. 1989. 3 pp.

9. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 1528 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala y sus reformas. Guatemala. 1962. 8pp.
10. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 73-2008 Ley del Impuesto de Solidaridad. Guatemala. 2008. 6 pp.
11. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas. Guatemala. 1992. 50 pp.
12. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 76-78 Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado. Guatemala. 1978. 4 pp.
13. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín. Organización de empresas. McGraw-Hill. Interamericana Editores, S.A. de C.V., Tercera Edición. México. 2014. 501 pp.
14. Gómez Ceja, Guillermo. Planeación y Organización de Empresas. McGraw-Hill Interamericana de México, S.A. de C.V., Octava Edición. México. 2004. 430 pp.
15. Gonzáles de Rodríguez, Lidia. Administración, Organización y Práctica de Oficina. Textos y Formas Impresas. Séptima Edición. Guatemala. 2011. 168 pp.

16. Guajardo Cantú, Gerardo. Contabilidad Financiera. Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey (ITESM). McGraw-Hill Interamericana de México, S.A. de C.V., Sexta Edición. México. 2014. 476 pp.
17. Horngren Charles T., Harrison Jr. Walter, Oliver M. Suzanne, Contabilidad, Pearson Education. Octava Edición. México. 2010. 896 pp.
18. International Accounting Standards Committee Foundation. Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para las PYMES). IASSC Publications Department. Londres 2015. 245 pp.
19. International Accounting Standards Committee Foundation. Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). IASCF Publications Department. Tomo I. Londres. 2015. 2530 pp.
20. Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Acuerdo 1118 Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social. Guatemala. 2003. 20 pp.
21. Max Muller. Fundamentos de Administración de Inventarios. Grupo Editorial Norma. Bogotá, Colombia. 2005. 264 pp.
22. Ministerio de Economía, Pérez Abraham Samuel, Viceministerio de Inversión y Competencia en Guatemala. Guía para iniciar un negocio en Guatemala. 2007. 30 pp.

23. **Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de la Ley de Actualización Tributaria, Acuerdo Gubernativo 213-2013. Guatemala. 2013. 30 pp.**
24. **Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Acuerdo Gubernativo 5-2013. Guatemala. 2013. 24 pp.**
25. **Quijano, Santiago. Dirección de Recursos Humanos y Consultoría en las Organizaciones. Icaria Editorial. 2006. 425 pp.**
26. **Richard B. Chase, F. Robert Jacobs. Administración de operaciones: Producción y Cadena de Suministros. Mc Graw Hill. Décimo tercera Edición. México 2013. 780 pp.**
27. **Rodríguez Valencia, Joaquín. Como elaborar y usar los manuales administrativos. Cengage Editores, S.A., Cuarta Edición. México 2012. 183 pp.**
28. **Rodríguez Valencia, Joaquín. Decisiones Gerenciales Efectivas: Fundamentos para la Solución de Problemas Administrativos. Editorial Trillas. Segunda Edición. España. 2016. 280 pp.**
29. **Ruiz Orellana, Alfredo Enrique. Diccionario de Términos Contables. Ediciones Alenro. Quinta edición. Guatemala. 2009. 555 pp.**
30. **Villado Carrillo, L. E. ¿Cómo debe ser un Auditor? Editorial ICM Consultoría y Capacitación. Ecuador. 2006.**

## **WEBGRAFÍA**

31. Clasificación de la empresa. Recuperado el 26 de noviembre 2016, de:  
[http://biblioteca.itson.mx/oa/ciencias\\_administrativa/oa11/caracteristicas\\_empresa/z1.htm](http://biblioteca.itson.mx/oa/ciencias_administrativa/oa11/caracteristicas_empresa/z1.htm).
  
32. Definición de Contador Público. Recuperado el 18 de agosto 2016 de:  
<http://www.gerencie.com/contador-publico.html>.
  
33. Definición de empresas en un sentido general. Recuperado el 15 de septiembre de 2017, de: <https://emprendimiento-cemm.wikispaces.com/file/view/Definicion+de+Empresas.pdf>
  
34. Sistema de Inventarios. Recuperado el 15 de abril de 2017, de:  
<http://www.gerencie.com/sistema-de-inventarios-periodico.html>