

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**"EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO
CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL
DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA
DE INVENTARIOS, DE UNA LIBRERÍA"**

TESIS

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

POR

SERAFINA LÓPEZ LÓPEZ

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, NOVIEMBRE 2018

MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

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

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

Matemática-Estadística:	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado
Contabilidad:	Lic. José Rolando Ortega Barreda
Auditoría:	Lic. Oscar Fernando Aguilar García

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

Presidente:	Licda. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez
Secretario:	Licda. Dina Elizabeth Vargas Reyes
Examinador:	Lic. Víctor Manuel Sipac Cuin

Guatemala, 10 de septiembre de 2018.

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

Respetable Señor Decano:

De conformidad en la designación contenida en el Dictamen-Auditoría No. 37-2018, de fecha treinta y uno de agosto de dos mil dieciocho emitido por la Decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas, el cual fui asignado como asesor de la estudiante Serafina López López, en su trabajo de tesis denominado **“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS, DE UNA LIBRERÍA”**, me permito informarle que, de acuerdo con la revisión efectuada, el trabajo indicado llena los requisitos que el reglamento establece.

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

Atentamente,


LIC. OLIVIO ADOLFO CIFUENTES MORALES
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
Colegiado No. 6426

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

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS
Edificio "s-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

J.D-TG. No. 0238-2018
Guatemala, 31 de octubre de 2018

Estudiante
SERAFINA LÓPEZ LÓPEZ
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto TERCERO, inciso 3.1, subinciso 3.1.1 del Acta 27-2018, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 29 de octubre de 2018, que en su parte conducente dice:

"TERCERO: ASUNTOS ESTUDIANTILES

3.1 Graduaciones

3.1.1 Elaboración y Examen de Tesis

Se tienen a la vista providencias de las Direcciones de Escuela de Contaduría Pública y Auditoría, de Administración de Empresas, de Economía y de Estudios de Postgrado en las que se informa que los estudiantes que se listan a continuación, aprobaron el Examen de Tesis, por lo que se trasladan las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis y expedientes académicos.

Junta Directiva acuerda: 1º. Aprobar las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis. 2º. Autorizar la impresión de tesis y la graduación a los siguientes estudiantes:

Escuela de Contaduría Pública y Auditoría

Estudiante: Registro Académico: Tema de Tesis:

SERAFINA LÓPEZ LÓPEZ	201010903	EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS, DE UNA LIBRERÍA
----------------------	-----------	--

3o. Manifestar a los estudiantes que se les fija un plazo no mayor de seis meses para su graduación".

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



DEDICATORIA

A DIOS

Por darme sabiduría, inteligencia, fortaleza y salud para alcanzar mi meta. Gracias por permitir ver uno de mis sueños hecho realidad. "Porque Jehová da la sabiduría, Y de su boca viene el conocimiento y la inteligencia." *Proverbios 2:6*

A MIS PADRES

Julio López Sánchez y Victoria López González, por su apoyo incondicional, oraciones y consejos, gracias por todo.

A MIS HERMANOS (AS)

Otto, Julio Roel, Lilian, Sergio, Ana Victoria y Héctor, por su cariño y apoyo. En especial a Iris por apoyarme en todo momento.

A MIS CUÑADOS (AS)

Gracias por su cariño y apoyo. En especial a Imelda Cabrera por motivarme a culminar esta meta y por su apoyo incondicional.

A MIS SOBRINOS (AS)

Con mucho cariño, que sirva de ejemplo que con fe, voluntad, dedicación y perseverancia, los sueños se hacen realidad.

A MIS AMIGOS (AS)

Con cariño y respeto.

A MI ASESOR

Licenciado Olivio Adolfo Cifuentes Morales, por su asesoría en la elaboración del presente trabajo.

A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Por brindarme los conocimientos y formarme como profesional.

A LA USAC

Por ser mi casa de estudios.

ÍNDICE

	Página	
INTRODUCCIÓN	i	
CAPÍTULO I		
LIBRERÍA		
1.1	Definición de empresa	1
1.2	Clasificación de las empresas	1
1.2.1	Por su grado de responsabilidad	1
1.2.2	Por su naturaleza jurídica	2
1.2.3	Por la titularidad de la aportación de capital	2
1.2.4	Por su definición	2
1.3	Empresa comercial	2
1.4	Importancia del inventario en una empresa comercial	3
1.5	Definición de Librería	3
1.6	Importancia de la Librería	4
1.7	Integración del inventario de la Librería	4
1.8	Características del mercado de la Librería	5
1.8.1	Importación de mercancías	5
1.8.2	Cámara de Comercio de Guatemala	5
1.8.3	Ventas en línea	5
1.8.4	Servicio de entrega a domicilio	6
1.9	Organización de la Librería	6
1.10	Formas de constitución	8
1.10.1	Comerciantes	8
1.10.2	Sociedades mercantiles	8
1.11	Marco legal	10

	Página	
1.11.1	Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala	10
1.11.2	Decreto número 2-70, Código de Comercio y sus Reformas	11
1.11.3	Decreto número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria y sus Reformas	11
1.11.4	Decreto número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas	14
1.11.5	Decreto número 6-91, Código Tributario y sus Reformas	14
1.11.6	Decreto número 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad	15
1.11.7	Decreto número 70-94, Ley del Impuesto Sobre Circulación de Vehículos, Terrestres, Marítimos y Aéreos y reformas	15
1.11.8	Decreto No. 006-2003, Ley de Protección al Consumidor y Usuario	15
1.11.9	Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y su Reglamento (RECAUCA)	16
1.11.10	Decreto No. 14-2013, Ley Nacional de Aduanas	16
1.11.11	Decreto No. 58-90, Ley Contra la Defraudación y el Contrabando Aduanero y sus Reformas	16
1.11.12	Decreto No. 33-98, Ley de Derecho de Autor y Derechos Conexos	17

CAPÍTULO II
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE
INVENTARIOS

2.1	Definición de manual	18
2.2	Clasificación de los manuales	18

	Página
2.2.1 Por su contenido	18
2.3 Objetivos del manual	19
2.4 Características e Importancia de los manuales	19
2.4.1 Características	20
2.4.2 Importancia	20
2.5 Contenido del manual de políticas y procedimientos	20
2.6 Importancia de la utilización del manual	23
2.7 Sistemas de contabilidad	23
2.8 Sistemas de registro de inventarios	23
2.8.1 Sistema perpetuo	24
2.8.2 Sistema periódico	24
2.9 Definición de inventarios	25
2.10 Clasificación de inventarios	25
2.11 Reporte de inventario	26
2.11.1 Efecto de los errores del inventario en los estados financieros	26
2.12 Métodos de valuación de inventarios	27
2.12.1 Primero en entrar primero en salir (PEPS)	27
2.12.3 Promedio ponderado	27
2.13 Rotación de inventarios	27
2.14 Costo de los inventarios	28
2.14.1 Costos de adquisición	28
2.14.2 Costos de transformación	29
2.14.3 Otros costos incluidos en los inventarios	29
2.15 Entradas y salidas de inventarios	29
2.16 Relación del área de inventarios con otras áreas de la empresa	30
2.16.1 Área de compras	30
2.16.2 Área de ventas	31

	Página	
2.17	Puestos y funciones del área de inventarios	31
2.18	Norma Internacional de Información Financiera Para Pequeñas y Medianas Entidades-Sección 13	32
2.18.1	Alcance	32
2.18.2	Medición de los inventarios	33
2.18.3	Fórmula de cálculo de costo	33
2.18.4	Deterioro del valor de los inventarios	34
2.18.5	Reconocimiento como un gasto	34
2.18.6	Información a revelar	35

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR

3.1	Definición de Contador Público y Auditor	36
3.1.1	Perfil Profesional del Contador Público y Auditor	36
3.1.2	Función del Contador Público	39
3.2	Código de ética del colegio de Contadores Público y Auditores de Guatemala	39
3.3	Servicios profesionales que presta el Contador Público y Auditor	41
3.4	Antecedentes de la consultoría	43
3.5	Características de la consultoría	43
3.6	Razones que motivan a un cliente para solicitar la ayuda de un consultor	44
3.7	Roles del Consultor	44
3.8	La relación cliente-Consultor	45
3.9	El Contador Público y Auditor como Consultor	46

	Página
3.10 Alcance del servicio de consultoría	47
3.11 Fases para elaborar un manual de políticas y procedimientos	47

CAPÍTULO IV

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS, DE UNA LIBRERÍA, (CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes	51
4.2 Carta de solicitud de servicios de consultoría	53
4.3 Propuesta de servicios de consultoría	54
4.4 Carta de aceptación del servicios de consultoría	59
4.5 Planificación de la consultoría	60
4.6 Trabajo de campo	71
4.7 Informe de deficiencias	92
4.8 Elaboración de un manual de políticas y procedimientos para inventarios	98
CONCLUSIONES	121
RECOMENDACIONES	122
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	123

ÍNDICE DE TABLAS

No.	Descripción	Página
1	Procedimiento de entradas de inventarios	108
2	Procedimiento de salidas de inventarios	112
3	Procedimiento del conteo físico de inventarios	116

ÍNDICE DE FIGURAS

1	Ejemplo de organigrama de una Librería	7
2	Simbología para elaborar flujogramas	103
3	Flujograma procedimiento de entradas de inventarios	110
4	Flujograma procedimiento de salidas de inventarios	114
5	Flujograma procedimiento del conteo físico de inventarios	118

INTRODUCCIÓN

Los manuales son herramientas fundamentales, que ayuda a lograr los objetivos estratégicos establecidos por las empresas públicas y privadas. Derivado a la necesidad de aplicar las políticas y procedimientos adecuadamente, se procedió a elaborar este Manual, con la finalidad de realizar las operaciones de entradas y salidas del inventario, de manera oportuna.

Esta investigación tiene como objetivo mostrar a toda persona interesada en el tema, estudiantes y profesionales de las ciencias económicas, el proceso para la elaboración de un Manual de políticas y procedimientos.

El desarrollo de este trabajo se enfoca, en describir las políticas y procedimientos para el área de inventarios de una empresa comercial, cuya actividad principal es la compra-venta de productos indispensables para el colegio y oficina.

El presente trabajo se presenta en cuatro capítulos que se describen a continuación:

Capítulo I, denominado “Librería” presenta información general de la librería, define y clasifica la empresa, concepto e importancia de los inventarios de la empresa comercial, contiene la definición, importancia, características del mercado, integración del inventario y organización de la librería, formas de constitución y marco legal.

Capítulo II, “Manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios”, presenta la teoría del manual e inventarios, definición, clasificación, objetivos, características, importancia, contenido e importancia de la utilización del

manual, muestra los sistemas de registro, la definición, clasificación, reporte, métodos de valuación, rotación, costo y entradas-salidas de inventarios, asimismo incluye la relación del área de inventarios con otras áreas de la empresa y la Norma Internacional de Información Financiera Para Pequeñas y Medianas Entidades sección 13.

Capítulo III, “El Contador Público y Auditor como consultor”, presenta la definición, perfil, función, código de ética y los servicios profesionales del Contador Público y Auditor, contiene el antecedente y características de consultoría, razones que motivan al cliente para solicitar la ayuda de un consultor y los roles del mismo, relación cliente-consultor, alcance del servicio del consultoría, el Contador Público y Auditor como consultor, fases para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos.

Capítulo IV, caso práctico, muestra el producto final de la investigación, en donde se refleja el trabajo del Contador Público y Auditor como consultor en la elaboración de un Manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios.

Por último, se presenta las conclusiones con sus respectivas recomendaciones, asimismo las referencias bibliográficas consultadas durante el desarrollo del trabajo.

CAPÍTULO I

LIBRERÍA

1.1 Definición de empresa

“Un negocio o empresa es una organización en la cual los recursos básicos (factores productivos), como materiales y mano de obra, se integran y procesan para ofrecer bienes o servicios (productos) a los clientes.” (27:2)

El Código de Comercio vigente en Guatemala, define empresa de la manera siguiente: “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.” (5:125)

1.2 Clasificación de las empresas

“Las empresas pueden clasificarse de distintas formas atendiendo a diversos criterios que se exponen a continuación:

1.2.1 Por su grado de responsabilidad

Esta clasificación atiende a las posibles responsabilidades que tendrá la empresa y que se podrán derivar de las obligaciones y/o dudas contraídas. Por ello, existen distintos tipos de empresas: empresario individual, sociedad Anónima (S.A.), Sociedad Limitada (S.L.), Cooperativas, etc. Cada una de ellas tendrá una serie de requisitos dependiendo del país donde se constituya, por ello, conviene informarse antes de proceder a la constitución de cualquier tipo de sociedad, de los requerimientos o requisitos legales pertinentes.

1.2.2 Por su naturaleza jurídica

Dependiendo del número de personas que participan en la creación de una empresa, del capital aportado en la misma así como de su tamaño, entre otras, se establecen distintas formas jurídicas.

- **Individuales.** La empresa pertenece a una única persona, empresario individual, que podrá actuar en su propio nombre, por si o por medio de un representante; éste aportará en capital y los medios necesarios para su constitución, gestionará la misma y asumirá todo el riesgo.
- **Sociedades.** La empresa queda constituida por varias personas que invierten una cierta cantidad de bienes en la misma.” (22:6)

1.2.3 Por la titularidad de la aportación de capital

“Podrán dividirse en:

- **Públicas.** Cuando el capital lo aporta el Estado.
- **Privada.** Cuando el capital lo aporta la empresa.
- **Mixta.** Una parte del capital es privado, es decir, lo aporta la empresa y la otra parte lo aporta el Estado.

1.2.4 Por su definición

- **Industriales.** Empresas de transformación.
- **Comerciales.** Empresas donde no hay transformación, tan solo se compran y se vende mercaderías.
- **De servicios.** Ofrecen servicios al consumidor.” (22:8)

1.3 Empresa comercial

También se conoce como empresas de comercialización de bienes o mercancías. “Este tipo de compañías se dedica a la compra de bienes o

mercancías para su posterior venta. Algunos ejemplos representativos de empresas que se dedican a este giro son supermercados, librerías, papelerías, mueblerías, agencias de comercialización de automóviles, joyerías, etc. A diferencia de las empresas de servicios, en este tipo de organizaciones se debe costear la mercancía vendida. Asimismo, en dichas organizaciones se utiliza el concepto de inventarios o mercaderías que representa la mercancía que comercializa el negocio.” (19:9)

1.4 Importancia del inventario en una empresa comercial

La actividad principal de una entidad comercial es la compra-venta de mercancías, por tal razón siempre debe contar con existencias para realizar las ventas a los clientes, de manera oportuna.

El área de inventarios permite a las empresas comerciales:

- a) Protección contra la escasez de productos;
- b) Determinar el momento adecuado para realizar el proceso de compras; e
- c) Informar que tipo de artículos merecen atención especial.

1.5 Definición de Librería

Entre las diversas actividades económicas que actualmente existen en Guatemala, se encuentra la comercialización de bienes o mercancías. Las librerías forman parte de la comercialización de mercancías. Para efectos de esta investigación se tomará como base la siguiente definición: “Se entiende como librería a la tienda que vende papeles, útiles escolares y diversos objetos de escritorio”. (28)

Una librería es una entidad con fines lucrativos en donde la organización de los colaboradores, tiene como principal objetivo la obtención de ganancias;

esta requiere de una razón de ser, una estrategia, objetivos, misión, políticas y procedimientos de desempeño. Asimismo se necesita de una visión previa.

1.6 Importancia de la Librería

Dentro de los productos indispensables para la población estudiantil y oficinista están: libros de texto, papelería en general, artículos de escritorio, material didáctico, cuadernos, entre otros. Por consiguiente es importante establecer un mercado de productos para el colegio y oficina, con el fin de satisfacer la demanda de los clientes. Asimismo las librerías forman parte del crecimiento económico de Guatemala como fuente de trabajo para diversas familias.

1.7 Integración del inventario de la Librería

Generalmente el inventario de la librería está integrado de la manera siguiente:

- a) **Libros de texto:** incluye libros para varias cátedras y grados académicos, diccionarios, leyes, y obras.
- b) **Cuadernos:** incluye diversos tipos de cuadernos, agendas y libretas.
- c) **Papelería en general:** papel resma, cartulinas, folders, forros para cuaderno, bolsas manila, entre otros.
- d) **Artículo para contabilidad:** libros empastados, cuadernos para práctica, entre otros.
- e) **Pegamentos y adhesivos:** incluye masking tape, cintas de empaque, goma blanca, cintas para máquina, pegamento silicona, pegamento en barra, entre otros.
- f) **Reglas:** algunos ejemplos de ellos son: juegos de geometría, compases, reglas de metal, hule y plástico.
- g) **Escritura:** dentro de los productos para escritura se mencionan algunos ejemplos: lapiceros, lápices, marcadores, borradores, sacapuntas, correctores, marcatextos, minas, portaminas, separadores, entre otros.

- h) **Arte y diseño:** plastilina, diamantina, temperas, pinceles, foamy, maquetas, entre otros.
- i) **Accesorios:** calculadoras, memorias USB, CD'S, mouse, archivadores, carpetas, engrapadoras, perforadores, tijeras y estuches escolares, entre otros.

1.8 Características del mercado de la Librería

Dentro de las principales características del mercado de las librerías están las siguientes:

1.8.1 Importación de mercancías

Este proceso lo realizan cuando los productos solo están disponibles en mercados extranjeros, desean comercializar nuevas mercancías o la importación es un modo más económico, con el fin de ser más competitivos en el mercado actual. Debido a los factores de riesgos, costos de importación u otros motivos que a su conveniencia económica no le es rentable dicho proceso, algunas librerías recurren al mercado local para adquirir sus productos.

1.8.2 Cámara de Comercio de Guatemala

Organismo gremial, integrado por personas nacionales o extranjeras, dedicadas a actividades comerciales. Sus principales objetivos son: defender y representar los intereses de los comerciantes y promover la emisión, reforma o derogación de leyes que se relacionen o afecten su campo de acción.

1.8.3 Ventas en línea

Ponen a disposición de sus clientes una página web en internet, a través de ello pueden observar las imágenes de los productos. Esta modalidad permite al cliente realizar la compra desde la comodidad de su hogar. Típicamente

estos productos se pagan mediante tarjeta de crédito o débito, para posteriormente enviar el producto a la dirección indicada por el cliente.

1.8.4 Servicio de entrega a domicilio

Disponen de una línea telefónica directa y correo electrónico, para recibir los pedidos (listas escolares). Este valor agregado se realiza para satisfacer a los clientes y por consiguiente aumentar las ventas.

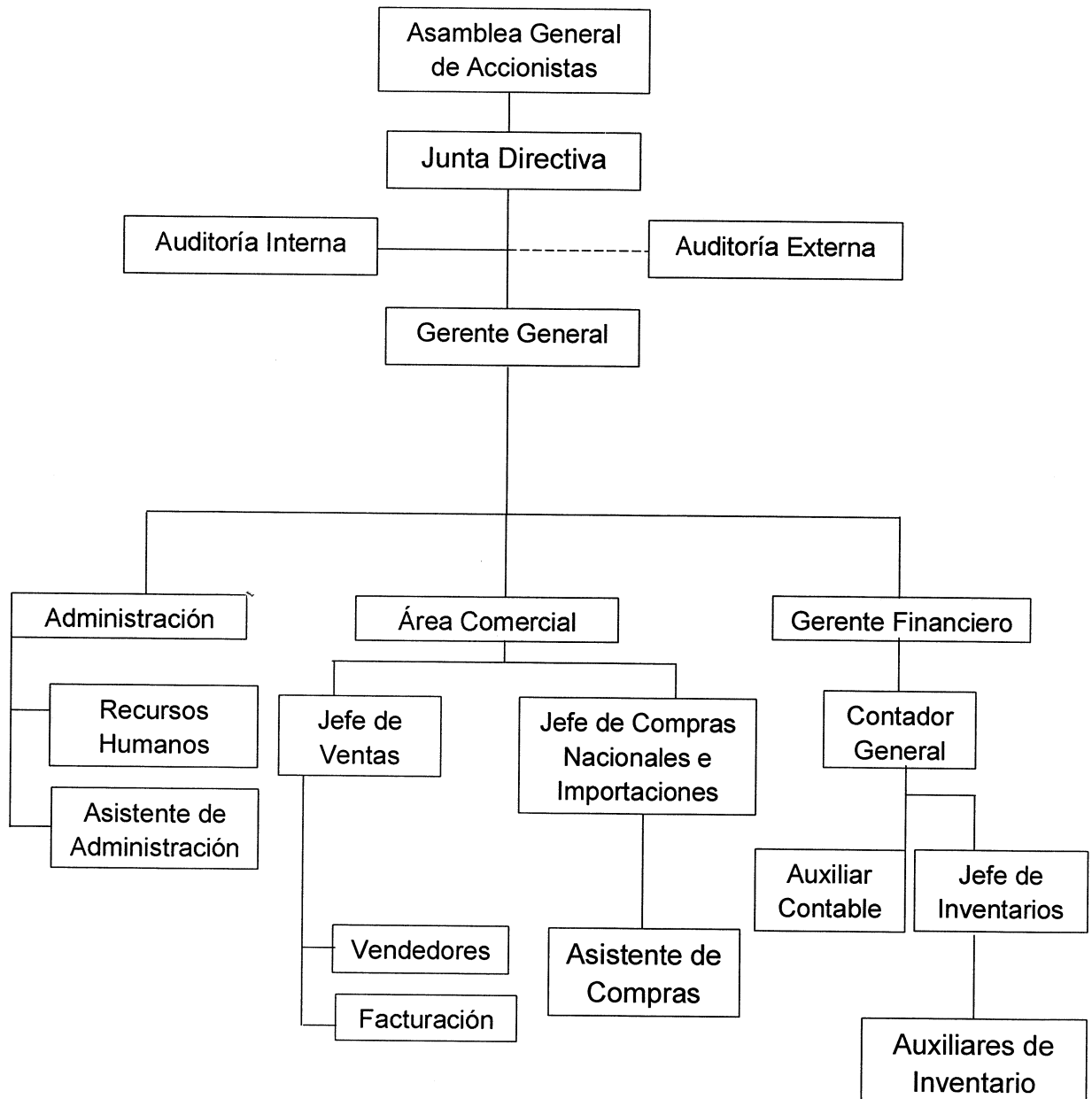
1.9 Organización de la Librería

La división de trabajo, está formada por el Consejo General de Accionistas, Junta Directiva, Auditoría Externa, Auditoría Interna, Gerente General.

Posteriormente las áreas: Administración quien se encarga principalmente de capacitar y contratar al personal adecuada para cada cargo, elaborar nómina, comunicar las políticas y los objetivos; Área Comercial quien se encarga de establecer procesos adecuados para las compras nacionales e importaciones, implementar estrategias de comercialización, dar seguimiento y control continuo a las actividades de ventas; Finanzas quien tiene a su cargo la parte financiera de la librería; y por último el área de Inventarios quien es el encargado de las entradas y salidas, el cual es objeto de estudio en el desarrollo del tema de investigación.

En la figura 1, se muestra un ejemplo de como se puede organizar una Librería sociedad anónima.

Figura 1
Ejemplo de organigrama de una Librería



Fuente: elaboración propia, con base a la información.

1.10 Formas de constitución

El Código de Comercio vigente en Guatemala, establece que “La sociedad constituida de acuerdo a las disposiciones de este Código e inscrita en el Registro Mercantil, tendrá personalidad jurídica propia y distinta de la de los socios individualmente considerados.

Para la constitución de sociedades, la persona o personas que comparezcan como socios fundadores, deberán hacerlo por sí o en representación de otro, debiendo en este caso, acreditar tal calidad en la forma legal. Queda prohibida la comparecencia como gestor de negocios.” (5:4)

1.10.1 Comerciantes

El Decreto No. 2-70, Código de Comercio, establece que “Son comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualesquiera actividades que se refieren a lo siguiente:

- La industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios.
- La intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios.
- La banca, seguros y fianza.
- Las auxiliares de las anteriores.

Son sociedades organizadas bajo forma mercantil tienen la calidad de comerciantes cualquiera que sea su objeto.” (5:2)

1.10.2 Sociedades mercantiles

Según el Decreto No. 2-70, Código de Comercio, establece que son sociedades mercantiles, exclusivamente las siguientes: Sociedad Colectiva, Sociedad en Comandita Simple, Sociedad de Responsabilidad Limitada, Sociedad Anónima y Sociedad en Comandita por Acciones.

a) Sociedad colectiva

“Es la que existe bajo la razón social y en la cual todos los socios responden de modo subsidiario, ilimitado y solidariamente, de las obligaciones sociales.” (5:13)

b) Sociedad en comandita simple

“Es la compuesta por uno o varios socios comanditados que responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria de las obligaciones sociales; y por uno o varios socios comanditarios que tienen responsabilidad limitado al monto de su aportación.

Las aportaciones no pueden ser representadas por títulos o acciones.” (5:14)

c) Sociedad de responsabilidad limitada

“Es la compuesta por varios socios que sólo están obligados al pago de sus aportaciones. Por las obligaciones sociales responde únicamente el patrimonio de la sociedad y, en su caso, la suma que a más de las aportaciones convenga la escritura social.

El capital estará dividido en aportaciones que no podrán incorporarse a títulos de ninguna naturaleza ni denominarse acciones.

d) Sociedad anónima

Es la que tiene el capital dividido y representado por acciones. La responsabilidad de cada accionista está limitado al pago de las acciones que hubiere suscrito.” (5:16-17)

e) Sociedad en comandita por acciones

“Es aquella en la cual uno o varios socios comanditados responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria por las obligaciones sociales y uno o varios socios comanditarios tiene la responsabilidad limitada al monto de las acciones que han suscrito, en la misma forma que los accionistas de una sociedad anónima.

Las aportaciones deben estar representadas por acciones.” (5:40)

1.11 Marco legal

Las librerías ubicadas en Guatemala, deben observar las siguientes leyes y su respectiva reforma:

1.11.1 Asamblea Nacional Constituyente. Constitución de la República de Guatemala

Establece los principios fundamentales de la libertad de acción, libertad de asociación, libertad de industria, comercio y trabajo, derecho a la propiedad privada y los principios del derecho tributario, entre otros.

“Es deber del Estado garantizarle a los habitantes de la República, la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona.” (1:1)

“Los propietarios de las empresas, industriales, agrícolas, pecuarias y comerciales están obligados a establecer y mantener, de acuerdo con la ley, escuelas, guarderías y centro culturales para sus trabajadores y población escolar.” (1:14)

1.11.2 Decreto No. 2-70, Código de Comercio y sus Reformas

Describe el conjunto unitario, ordenado y sistematizado de normas de derecho mercantil, es decir, un cuerpo legal que tiene por objeto regular las relaciones mercantiles.

1.11.3 Decreto No. 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, Libro I del Impuesto Sobre la Renta y sus Reformas

Regula principalmente todo lo relacionado al Impuesto Sobre la Renta, cuyo objetivo es gravar la renta de los contribuyentes, con ocasión de las diversas actividades económicas que estos puedan ejercer.

Libro I, Impuesto Sobre la Renta

“Se decreta un impuesto sobre toda renta que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifiquen en este libro, sean estos nacionales o extranjeros, residentes o no en el país.

Categorías de rentas según su procedencia:

- Las rentas de las actividades lucrativas.
- Las rentas de trabajo.
- Las rentas de capital y las ganancias de capital.” (8:6)

Regímenes de las rentas de actividades lucrativas

a) Régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas.

“Los contribuyentes inscritos en el régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas deben determinar su renta imponible, deduciendo de su renta bruta las rentas exenta y los costos y gastos deducibles de conformidad con la ley y debe sumar los costos y gastos para la generación de rentas exentas.” (8:19)

“Los contribuyentes inscritos a este régimen deben aplicar a la base imponible determinada el tipo de impositivo del veinticinco por ciento (25%).

El periodo de liquidación definitiva anual en este régimen principia el uno (1) de enero y termina el treinta y uno (31) de diciembre de cada año y debe coincidir con el ejercicio contable del contribuyente.

La Administración Tributaria a solicitud de éstos, puede autorizar periodos especiales de liquidación definitiva anual, los cuales inician y concluyen en las fechas en que se produzca la iniciación y el cese de la actividad, respectivamente.

Los contribuyentes sujetos al Impuesto Sobre la Renta sobre las utilidades de actividades lucrativas deben realizar pagos trimestrales. Para determinar el monto del pago trimestral el contribuyente podrá optar por una de las siguientes formulas:

1. Efectuar cierres contables parciales o una liquidación preliminar de sus actividades al vencimiento de cada trimestre, para determinar la renta imponible; o
2. Sobre la base de una renta imponible estimada en ocho por ciento (8%) del total de las rentas brutas obtenidas por actividades que tributan por este régimen en el trimestre respectivo, excluidas las rentas exentas.

Una vez seleccionada cualquiera de las opciones establecidas en los numerales anteriores, deberá ser utilizada en el periodo de liquidación definitiva anual que corresponda. El cambio de opción deberá avisarse a la Administración Tributaria en el mes de diciembre y surtirá efecto a partir del primer pago trimestral correspondiente al periodo anual inmediato siguiente.”
(8:39-40)

b) Régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas.

“Los contribuyentes que se inscriban al régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas, deben determinar su renta imponible deduciendo de su renta bruta las rentas exentas.

Los tipos impositivos de este régimen aplicables a la renta imponible calculada es: 5% para el rango de renta imponible mensual Q 0.01 a Q 30,000.00 y 7% sobre el excedente de Q 30,000.00.

En este régimen, el periodo de liquidación es mensual.

Los contribuyentes inscritos a este régimen liquidan y pagan el impuesto por medio de retenciones que le efectúen quienes realicen el pago o acreditación en cuenta por la adquisición de bienes o servicios.” (8:42)

Valuación de inventarios

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

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

Para la actividad pecuaria puede utilizarse los métodos indicados anteriormente y además el método de costo estimado o precio fijo.” (8:41)

“Los contribuyentes deben cumplir con los siguiente: elaborar inventarios al treinta y uno (31) de diciembre de cada año y asentarlos en el libro correspondiente, debiendo reportar a la Administración Tributaria por los

medios que ponga a disposición, en los meses de enero y julio de cada año, las existencias en inventarios al treinta (30) de junio y al treinta y uno (31) de diciembre de cada año.” (8:42)

1.11.4 Decreto No. 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas

Regula todo lo relacionado al Impuesto al Valor Agregado, el cual es considerado como el impuesto más importante, derivado que es gravado al consumidor (personas individuales y jurídicas) de forma indirecta.

“Se establece un Impuesto al Valor Agregado sobre los actos y contratos gravados por las normas establecidas en la ley, cuya administración, control, recaudación y fiscalización corresponde a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).” (11:5)

“Los contribuyentes afectos a las disposiciones de la ley, pagaran el impuesto con una tarifa del doce por ciento (12%) sobre la base imponible. La tarifa del impuesto en todo los casos deberá estar incluida en el precio de venta de los bienes o el valor de los servicios.” (10:14)

1.11.5 Decreto No. 6-91, Código Tributario y sus Reformas

“Las normas de este Código son de derecho público y regirán las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado, con excepción de las relaciones tributarias aduaneras y municipales, a las que se aplicaran en forma supletoria.” (6:6)

“La aplicación, interpretación e integración de las normas tributarias, se hará conforme a los principios establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala, los contenidos en este Código, en las leyes tributarias específicas y en la Ley del Organismo Judicial.” (6:8)

1.11.6 Decreto No. 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad

“Se establece un Impuesto de Solidaridad, a cargo de las personas individuales o jurídicas, los fideicomisos, los contratos de participación, las sociedades irregulares, las sociedades de hecho, el encargo de confianza, las sucursales, las agencias o establecimientos permanentes o temporales de personas extranjeras que operan en el país, las copropiedades, las comunidades de bienes, los patrimonios hereditarios indivisos y de otras formas de organización empresarial, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarios en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos.” (12:1)

1.11.7 Decreto No. 70-94, Ley del Impuesto Sobre Circulación de Vehículos, Terrestres, Marítimos y Aéreos y sus Reformas

“Se establece un impuesto anual sobre circulación de vehículos terrestres, marítimos y aéreos, que se desplacen en el territorio nacional, las aguas y espacio aéreo comprendido dentro de la soberanía del Estado.

Para los efectos de la aplicación del Impuesto Sobre Circulación de Vehículos, estos se clasifican en las siguientes categorías:

- Terrestres
- Marítimos
- Aéreos” (13:1-2)

1.11.8 Decreto No. 006-2003, Ley de Protección al Consumidor y Usuario

“A efecto de garantizar el reclamo de los consumidores y usuarios, todo proveedor deberá poner a disposición de los mismos en un lugar visible, un libro de quejas o cualquier medio autorizado por la Dirección de Atención y

Asistencia al Consumidor, el cual deberá ser de acceso irrestrictivo al público, el que debe contener como mínimo los espacio en los que se indique en nombre del consumidor o usuario afectado, el tipo de reclamo y la fecha en que quedo solucionado el mismo. Cuando el proveedor tenga agencias o sucursales deberá contar con un libro de quejas en cada una de ellas.” (10:9)

1.11.9 Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y su Reglamento (RECAUCA)

“El presente Código Aduanero Uniforme Centroamericano tiene por objeto establecer la legislación aduanera básico de los Estados Parte conforme los requerimientos del Mercado Común Centroamericano y de los instrumentos regionales de la integración, en particular con el Convenio sobre el Régimen Arancelario y Aduanero Centroamericano.” (4:2)

1.11.10 Decreto No. 14-2013, Ley Nacional de Aduanas

Las normas de esta ley “tienen por objeto establecer procedimientos y disposiciones complementarios aduaneras, infracciones aduaneras administrativas y sus sanciones.” (14:1)

1.11.11 Decreto No. 58-90, Ley Contra la Defraudación y el Contrabando Aduaneros y sus Reformas

Esta Ley “emite las medidas que permitan el control efectivo del contrabando y defraudación en el ramo aduanero, así como combatir la corrupción, que durante muchos años se ha agudizado en la internación y egreso de mercancías, a efecto de que las mismas ingresen por las vías legalmente establecidas y se cancelan los tributos correspondiente.” (7:1)

**11.11.12 Decreto No. 33-98, Ley de Derecho de Autor y Derechos
Conexos**

“La presente ley es de orden público y de interés social, y tiene por objeto la protección de los derechos de los autores de obras literarias y artistas, de los artistas interpretas o ejecutantes, de los productores de fonogramas de los organismos de radiodifusión.” (9:2)

CAPÍTULO II

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS

2.1 Definición de manual

“Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política, y procedimiento de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.” (26:60)

2.2 Clasificación de los manuales

Para efectos de esta investigación se hará mención únicamente la clasificación por su contenido.

2.2.1 Por su contenido

Manual de historia. Su objetivo es proporcionar información histórica sobre el organismo: comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actual. Esto le da al empleado un panorama introspectivo de la tradición y filosofía del organismo. Bien elaborado y aplicado, contribuye a que la persona comprenda mejor a la organización y lo motiva a sentirse parte de ella.

Manual de organización. Su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, relaciones, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puesto.

Manual de políticas. Se propone describir en forma detallada los lineamientos a seguir en la toma de decisiones para el logro de los objetivos.” (26:69)

“Manual de procedimientos. Su objetivo es expresar en forma analítica los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo. Este manual es una guía con la que se explica al personal como hacer las cosas y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso. El seguimiento de este manual aumenta la confianza en que el personal utilice los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo.

Manual de contenido múltiple. Cuando el volumen de actividades, la cantidad de personal o la simplicidad de la estructura organizacional no justifiquen la elaboración y utilización de distintos manuales, puede ser conveniente que se elabore uno de este tipo. Un ejemplo de manual de contenido múltiple es el de política y procedimiento, en el se combinan dos o más categorías que se interrelacionan en la práctica administrativa.” (26:70)

2.3 Objetivos del manual

Los manuales persiguen diversos objetivos, entre ellos se encuentran los siguientes:

- a) Servir de instrumento para la administración de la organización;
- b) Establecer por escrito las políticas y procedimientos de la empresa;
- c) Utilizar como medio de comunicación entre la administración y los colaboradores;
- d) Establecer las actividades a desarrollar según la entidad;
- e) Usar como herramienta de capacitación para el personal de nuevo ingreso;
- f) Facilitar las tareas del personal.

2.4 Características e importancia de los manuales

Es relevante mencionar las características e importancia que poseen los manuales.

2.4.1 Características

Las principales características de los manuales son las siguientes:

- **“Flexibles:** porque se adaptan al desarrollo de la empresa, permiten modificaciones de acuerdo a las necesidades de la empresa en bienestar de la misma.
- **Coherentes:** los procedimientos tendrán un orden lógico y secuencial para que atiendan a un mismo objetivo.
- **Útiles y oportunos:** sirve de guía básica para los empleados en la realización de sus labores
- **Claros y concisos:** es redactado en un lenguaje comprensible para los usuarios y detallan cada una de las actividades concisamente.
- **Completos:** consideran los elementos materiales, humanos y la dirección hacia las metas propuestas.
- **Uniformidad:** estandarizan las actividades a través de la estructura de los procedimientos.” (17:313)

2.4.2 Importancia

La importancia consta en que ellos explican detalladamente las políticas y procedimientos de la empresa, ayuda al personal a minimizar los errores que suelen cometer en las diferentes áreas y coadyuva a la administración a lograr los objetivos estratégicos, a través de un manual elaborado acorde a la información y necesidades de la organización.

2.5 Contenido del manual de políticas y procedimientos

El contenido de los manuales varía, dependiendo de la información y necesidades de las empresas. De manera general, los manuales contienen lo siguiente:

Portada

Índice

Introducción

Objetivos

Alcance

Instructivo sobre el uso del manual

Políticas

Procedimientos

Flujogramas

a) Portada

Para una buena presentación, es importante incluir los elementos siguientes:

Logotipo de la organización.

Nombre de la organización.

Título del manual.

Lugar y fecha de elaboración.

Alguna otra información que a criterio de la persona que elabora el manual desee incluir.

b) Índice

En este apartado se muestra de manera resumida el contenido de los capítulos que forman la estructura del manual, asimismo indica el número de página en que se encuentra ubicado cada uno de ellos, con el fin de facilitar su localización.

c) Introducción

De forma resumida explica al lector el contenido del manual, su utilidad y los objetivos que se pretenden alcanzar.

d) Objetivos

Describe lo que pretende alcanzar con la elaboración y utilización del manual.

e) Alcance

Área de influencia que abarca el manual, es decir, su ubicación en la estructura orgánica.

f) Instructivo sobre el uso del manual

Presenta específicamente las instrucciones sobre el uso adecuado del manual, la misma puede ser de manera general u obligatoria.

g) Políticas

Las políticas son directrices establecidos para un proceso en particular que han sido autorizados por la autoridad correspondiente.

h) Procedimientos

Los procedimientos son un conjunto de instrucciones, la cual muestra en forma detallada las actividades que realizan los colaboradores de una entidad.

i) Flujograma

El flujograma, también se conoce como diagrama de flujo, representa de forma gráfica las instrucciones de un procedimiento, donde se ilustra con símbolos la distribución de actividades, las áreas y los puestos que intervienen.

2.6 Importancia de la utilización del manual

Actualmente las empresas necesitan operar de manera eficiente, por ésta razón el uso del manual es importante, debido que es una herramienta administrativa en la que los colaboradores de la organización puede auxiliarse para realizar las tareas de manera individual y eficiente.

2.7 Sistemas de contabilidad

Consiste en "el método electrónico para el registro y procesamiento de operación mediante el uso de la computadora, con el cual se logra una mayor velocidad en el registro de las operaciones. Este método permite registrar volúmenes mayores de transacciones: facilita la división del trabajo, la protección contra errores y reducción de los mismos, las operaciones automáticas como el pase al mayor y auxiliares y la preparación e impresión de estados financieros, informes, reportes y documentos." (27:453)

"Por lo tanto, el sistema contable, debe ajustarse plenamente a las necesidades de la empresa, considerando, el giro del negocio y su estrategia competitiva, que permita estandarizar procesos, definir estructuras de costos y por ende, presentar una información contable estandarizada que facilite su interpretación, una eficiente toma de decisiones y que pueda procesarse para realizar los diferentes análisis financieros del negocio." (29)

2.8 Sistemas de registro de inventarios

"Uno de los principales objetivos de un sistema contable es facilitar información financiera para que accionistas, acreedores y demás usuarios puedan analizar los resultados del negocio y evaluar el potencial futuro de la compañía. Esta información se presenta al final de cada periodo en los estados financieros, por la cual todos los procedimientos de generación de información contable

para la elaboración de dichos estados deben hacerse de manera confiable y oportuna.

Existen dos sistemas de registro que ayudarán a la empresa comercial a efectuar tales registros y calcular el costo de la mercancía vendida conforme al giro al que corresponda. Estos dos sistemas se denominan perpetuo y periódico.” (19:197)

2.8.1 Sistema perpetuo

“Mantiene un registro corriente del inventario y del costo de los bienes vendidos, es decir, el inventario se actualiza perpetuamente (de forma constante). Este sistema logra un mejor control sobre el inventario. Aun en un sistema perpetuo, la empresa debe contabilizar el inventario por lo menos una vez al año. El conteo físico capta las transacciones de inventarios que no son detectados por el sistema electrónico (como aquellas mercancías mal colocadas, robadas o dañadas). El conteo establece la cantidad correcta de inventario final para los estados financieros y también sirve como una verificación de los registros perpetuos.” (2:273)

2.8.2 Sistema periódico

“Se utiliza por lo general para bienes relativamente poco costosos. Una tienda de artículos de consumo básico, que en general no dispone de cajas registradoras con escáner óptico, no lleva un registro corriente de cada pieza de pan ni de cada llavero que vende. En cambio, el negocio cuenta su inventario en forma periódica para determinar las cantidades disponibles. Los restaurantes y las pequeñas tiendas al menudeo (detallistas) también usan el sistema periódico. Este sistema cada vez se está volviendo menos popular gracias al uso de las computadoras.” (2:273)

2.9 Definición de Inventarios

La sección 13 de la Norma Internacional Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, establece los principios para el reconocimiento y medición de los inventarios, asimismo indica que: “Los inventarios 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.” (20:84)

Definición del inventario de una compañía comercial, “el inventario consta de todos los bienes propios y disponibles para la venta a los clientes. El inventario se convierte en efectivo dentro del ciclo operacional de la compañía y, por consiguiente, se considera como un activo corriente.” (21:323)

2.10 Clasificación de inventarios

Para efectos de control y registro adecuado, los inventarios se clasifican:

- a) **“Materias primas y materiales auxiliares para la producción.** Son las que serán utilizadas en el proceso productivo de las empresas.
- b) **Producción en proceso.** Son aquellos productos que, al cierre del ejercicio, no fueron totalmente terminados, si tendrán 100% de las materias primas y de materiales auxiliares, pero no se les cargo totalmente la mano de obra, conforme al proceso en que se hayan quedado, y tampoco se les aplico el importe de los gastos indirectos, que se hubiera registrado en el ejercicio y que fueron prorrateados de acuerdo al procedimiento utilizado por la empresa.
- c) **Artículos terminados.** Están constituidos por aquellos productos que al cierre del ejercicio quedaron en el almacén y que serán utilizados para su venta en el próximo ejercicio.

- d) **Artículos en consignación.** Son aquellos productos que la empresa ha enviado a otras empresas (pueden ser distribuidores) para su venta y de los cuales se va requerir en control estricto de los mismos, pues representa una inversión fuera de la empresa.
- e) **Mercancías en tránsito.** Este tipo de inventario es aquel que registra y controla a aquellas mercancías o productos que fueron adquiridos por la empresa, pero que su adquisición se hizo en el extranjero y no han llegado a las instalaciones de la empresa.” (24:91)
- f) **Inventario en liquidación.** Mercancías que sufrieron algún defecto, debido que el daño es mínimo los productos se ofrecen a los clientes a un precio menor que el habitual.
- g) **Inventario obsoleto.** Inventario que esta fuera de uso.
- h) **Inventario en mal estado.** Inventario de productos deteriorados o en mal estado.

2.11 Reporte del inventario

“Debe efectuarse un inventario físico o conteo del inventario cerca del final de año para comprobar que la cantidad reportada en los estados financieros sea precisa. Después de determinar la cantidad de inventario disponible, su costo se reporta en los estados financieros.” (28:323)

2.11.1 Efecto de los errores del inventario en los estados financieros

“Cualquier error en el inventario afectará el balance general y el estado de resultados. Los siguientes son algunas de las causas de error:

- Ocurrió una falla en el recuento del inventario físico disponible.
- Se asignaron costos incorrectos al inventario.
- La mercadería en tránsito se incluyó o se excluyó de forma incorrecta del inventario.

- El inventario en consignación se incluyó o se excluyó de manera errónea del inventario.” (28:337)

2.12 Métodos de valuación de inventarios

La sección 13 de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, establece que, “Una entidad medirá el costo de los inventarios, utilizando los métodos de primera entrada primera salida (FIFO) o costo promedio ponderado.” (20:97)

2.12.1 Primera entrada, primera salida PEPS

“Este método de evaluación de inventarios presumen que las primeras mercancías adquiridas son las primeras que se utilizan o se venden, independientemente del momento real de su utilización o venta. El método está estrechamente relacionado con el flujo físico real de las mercancías inventariadas.” (23:21)

Radica en que los primeros artículos en entrar al inventario sean los primeros en ser vendidos, esto induce que las existencias al final del periodo fiscal, queden valuadas a los costos más recientes de adquisición.

2.12.2 Promedio ponderado

“El costo de cada unidad de producto se determinará a partir del promedio ponderado del costo de los artículos similares, poseídos al principio del periodo, y del costo de los mismo artículos comprados o producidos durante el periodo. El promedio puede calcularse periódicamente o después de recibir cada envío adicional, dependiendo de las circunstancias de la entidad.” (15:866)

2.13 Rotación de inventarios

“Un negocio o empresa mercantil debe tener suficiente inventario disponible para satisfacer las necesidades de los clientes. Si no lo hace, pierde ventas.

Al mismo tiempo, demasiado inventario compromete fondos que pueden usarse para mejorar las operaciones. Además, aumenta gastos como almacenamiento, seguro e impuesto a la propiedad. Por último un inventario alto aumenta el riesgo de pérdidas por disminución de precio, daños o cambios en los gustos de los clientes.” (28:340)

Cabe mencionar que la rotación del inventario establece el número de veces de repeticiones del ciclo de movimientos de existencias. Un índice elevado indica que no se están perdiendo ventas a causa de falta de existencias. Un índice bajo, muestra que se posee un volumen de inventarios inadecuados y de lento movimiento.

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

2.14 Costo de los inventarios

“Una entidad incluirá en el costo de los inventarios todos los costos de compra, costos de transformación y otros costos incurridos para darles su condición y ubicación actuales.

2.14.1 Costos de adquisición

El costo de adquisición de los inventarios comprenderá el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales) y transporte, manejo y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de mercaderías, materiales y servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición.” (20:84)

2.14.2 Costos de transformación

“Los costos de transformación de los inventarios comprenderán aquellos costos directamente relacionados con las unidades de producción, tales como la mano de obra directa. También comprenderán una distribución sistemática de los costos indirectos de producción, variables o fijos, en los que se haya incurrido para transformar las materias primas en productos terminados. Son costos indirectos fijos de producción los que permanecen relativamente constantes, con independencia del volumen de producción, tales como la depreciación y mantenimiento de los edificios y equipos de la fábrica, así como el costo de gestión y administración de ésta. Son costos indirectos variable de producción los que varían directamente, o casi directamente, con el volumen de producción obtenida, tales como los materiales y la mano de obra indirecta.”
(20:85)

2.14.3 Otros costos incluidos en los inventarios

“Una entidad incluirá otros costos en el costo de los inventarios solo en la medida en que se haya incurrido en ello para darles su condición y ubicación actuales.” (20:86)

2.15 Entradas y salidas del inventario

La entradas del inventario proviene de las compras que realiza una compañía, con la finalidad abastecer sus bodegas. En una empresa comercial, inventario es generalmente el rubro más importante establecido en el activo corriente, derivado que su giro habitual es la compra-venta de mercancías.

Las salidas del inventario son derivadas a las ventas que realiza la empresa, las cuales son la fuente de ingresos.

Las transacciones a través de las cuales las empresas generan sus ingresos y egresos de efectivo provienen de los clientes y proveedores respectivamente, y se le puede denominar "ciclo de operaciones".

Generalmente el ciclo de operaciones de una empresa comercial lo constituyen las siguientes transacciones:

- a) Compra de inventarios, al contado o al crédito;
- b) Venta del inventario, al contado o al crédito;
- c) Cuentas por cobrar; y
- d) Cobro de efectivo a los clientes.

Tal como lo indica la palabra ciclo, esta secuencia de transacciones se repite continuamente dentro de las empresas comerciales.

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

El área de inventarios se relaciona con varios departamentos de la empresa, tales como compras y ventas, debido que deben tener conocimiento de las unidades adquiridas (entradas) y vendidas (salidas) respectivamente.

1.16.1 Área de compras

Entre las responsabilidades del área de compras están las siguientes: adquirir los productos en la cantidad necesaria, precio correcto y en el momento oportuno.

El encargado de inventarios siempre elabora una requisición, le envía tanto en original como en copia al área de compras, para que realice el procedimiento correspondiente. El área de compras, siempre elabora una orden de compra a un proveedor y que va ingresar a bodega, le envía una copia al jefe de inventarios para que reciba el producto.

2.16.2 Área de ventas

Una vez adquirido la mercancía la empresa vende los bienes. Como consecuencia de la comercialización del inventario la entidad obtiene ingresos por ventas.

“El área de ventas tiene bajo su responsabilidad las relaciones con los clientes, tales, como la satisfacción de los clientes con el proceso de colocación de pedidos, así como el porcentaje de pedidos tomados con precisión y de tiempo oportuno para completar el proceso de colocación de pedidos.” (25:379)

El área de ventas tiene bajo su responsabilidad la satisfacción de los clientes en relación al proceso de colocación de pedidos, derivado de lo anterior el jefe de venta siempre elabora una solicitud de mercaderías, le envía al jefe de inventarios para que sea despachado el producto.

2.17 Puestos y funciones del área de inventarios

De manera general, se describen las principales funciones del jefe y auxiliar de inventarios.

Puesto: jefe de inventarios

Funciones: coordina, dirige y supervisa las labores ejecutadas por el personal a su cargo, cumplir las políticas y procedimientos, prepara la toma del inventario físico, elabora informe del inventario físico, actualiza el kardex, elabora el documento del ingreso de mercancías a bodega, elabora la requisición, recibe el producto, recibe la solicitud de mercancías emitida por el jefe de venta, coteja la factura contra la orden de compra, genera e imprime el formulario de traslado de productos a las sucursales, verifica el producto físico contra los datos del formulario de traslado, manejo y custodia de las

existencias, garantizar el abasto de productos, realizar otras tareas que le sea asignado.

Puesto: auxiliar de inventarios

Funciones: cumplir las políticas y procedimientos, realizar inventario físico, ingresar los productos a bodega, acomodar la mercadería en el lugar que le corresponde, despachar el producto solicitado, realizar limpieza en el área de bodega, realizar otras tareas que le sea asignado.

2.18 Norma Internacional de Información Financiera Para Pequeñas y Medianas Entidades-sección 13

“El IASB desarrolla y emite una Norma separada que pretende que se aplique a los estados financieros con propósito de información general y otros tipos de información financiera de entidades que en muchos países son conocidas por diferentes nombre como pequeñas y medianas entidades (PYMES), entidades privadas y entidades sin obligación pública de rendir cuentas. Esa Norma es la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).” (20:8)

La norma mencionado anteriormente está dividido en 35 secciones. Para efectos de esta investigación se agregará información específicamente de la sección 13, la cual establece el tratamiento contable de inventarios.

2.18.1 Alcance

“Esta sección establece los principios para el reconocimiento y medición de los inventarios. Los inventarios 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.

Esta sección se aplica a todos los inventarios, excepto a:

- (a) las obras en progreso, que surgen de contratos de construcción, incluyendo los contratos de servicios directamente relacionados;
- (b) los instrumentos financieros; y
- (c) los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola y productos agrícolas en el punto de cosecha o recolección.

Esta sección no se aplica a la medición de los inventarios mantenidos por:

- (a) productores de productos agrícolas y forestales, de productos agrícolas tras la cosecha o recolección de minerales y productos minerales, en la medida en que se midan por su valor razonable menos el costo de venta con cambios en resultados; o
- (b) intermediarios que comercian con materias primas cotizadas, que midan sus inventarios al valor razonable menos costos de venta, con cambios en resultados.

2.18.2 Medición de los inventarios

Una entidad medirá los inventarios al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta.” (20:84)

2.18.3 Fórmula de cálculo de costo

“Una entidad medirá el costo de los inventarios de partidas que no son habitualmente intercambiables y de los bienes y servicios producidos y segregados para proyectos específicos, utilizando identificación específica de sus costos individuales.

Una entidad medirá el costo de los inventarios, distintos de los tratados en el párrafo anterior, utilizando los métodos de primero entrada primero salida (FIFO) o costo promedio ponderado. Una entidad utilizará la misma fórmula de costo para todos los inventarios que tengan una naturaleza y uso similares. Para los inventarios con una naturaleza o uso diferente, puede estar justificada la utilización de fórmulas de también diferentes. El método última entrada primera salida (LIFO) no está permitido en la Norma.

2.18.4 Deterioro del valor de los inventarios

La sección 27, deterioro del valor de los activos, requiere que una entidad evalúe al final de cada periodo sobre el que se informa si los inventarios están deteriorados, es decir, si el importe en libros no es totalmente recuperable (por ejemplo, por daños, obsolescencia o precios de venta decrecientes). Si una partida (o grupos de partidas) de inventario está deteriorada dicha sección requiere que la entidad mida el inventario a su precio de venta menos los costos de terminación y venta y que reconozca una pérdida por deterioro de valor.” (20:87)

2.18.5 Reconocimiento como un gasto

“Cuando los inventarios se vendan, la entidad reconocerá el importe en libros de éstos como un gasto en el periodo en el que se reconozcan los correspondientes ingresos de actividades ordinarias.

Algunos inventarios pueden ser incorporados a otras cuentas de activo, por ejemplo los inventarios que se emplean como un componente de las propiedades, planta y equipo de propia construcción. Los inventarios distribuidos a otro activo de esta forma se contabilizan posteriormente de acuerdo con la sección de esta Norma aplicable a ese tipo de activo.

2.18.6 Información a revelar

Una entidad revelará la siguiente información:

- (a) las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula del costo utilizado;
- (b) el importe total en libros de los inventarios, y los importes parciales según clasificación apropiada para la entidad;
- (c) el importe de los inventarios reconocido como gasto durante el periodo;
- (d) las pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas en el resultado;
- (e) el importe total en libros de los inventarios pignorados en garantía de pasivos.” (20:88)

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR

3.1 Definición de Contador Público y Auditor

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

Derivado a la preparación académica, el Contador Público y Auditor tiene la capacidad de supervisar e interpretar la información financiera de una entidad. Asimismo es el profesional idóneo para formar una opinión sobre si los estados financieros son razonables.

En relación a sistemas de procedimientos su labor consiste en evaluar si los mismos son oportunos, constantes, económicos, prácticos y eficientes.

3.1.1 Perfil Profesional del Contador Público y Auditor

“El perfil de contador público está perfectamente definido según los propósitos u objetivo de cualquier plan de estudios de la licenciatura en contaduría pública.

El licenciado en Contaduría posee una perspectiva del ámbito de las actividades que realizan las organizaciones en general (públicas, privadas, con fines económicos o sociales), su función está orientada a cumplir con los objetivos establecidos por las organizaciones en un entorno cambiante provocado por los avances en la ciencia y la tecnología, así como la evolución de la economía. Cabe resaltar que el sentido ético y de responsabilidad social guían su actuación profesional.

En el ejercicio de su profesión el licenciado en Contaduría debe aplicar sus conocimientos en los aspectos financieros, contables y tributarios; la revisión

y expresión de una opinión sobre la situación financiera de las organizaciones con todas sus técnicas y procedimientos que coadyuvan al cumplimiento de los objetivos organizacionales.” (27:12)

El Contador Público y Auditor ejerce diversas actividades de manera independiente, entre ellos está la consultoría, la cual consiste en la trasmisión de conocimiento para efectos prácticos, es decir, son conocimientos para ser aplicados en el desarrollo de algún proyecto o logro de objetivos definidos por alguien ajeno al consultor, quien solicita el servicio profesional.

a) Actitudes

- “Ejercer su profesión con ética y espíritu de servicio.
- Participar con responsabilidad social y compromiso en el desarrollo sustentable del país.
- Asumir la obligación de apertura al cambio y respeto hacia la diversidad cultural.
- De estudio permanente.
- De apertura al cambio.
- De apertura y respeto hacia otras culturas.
- Valorar de manera reflexiva y crítica las nuevas propuestas teóricas y técnicas que surjan en su profesión.
- Desarrollar una práctica profesional proactiva, innovadora y emprendedora con el compromiso de superación y estudio permanente.” (27:13)

b) Habilidades

- “Desarrollar una visión integral sobre los objetivos de las organizaciones y sus estrategias financieras.

- Aplicar los conocimientos adquiridos en forma crítica en su ejercicio profesional.
- Conducir grupos y participar en equipo multidisciplinarios para fundamentar la toma de decisiones financieras.
- Diseñar procedimientos contables acordes con la normatividad y disposiciones legales, tributarias y normatividad de la profesión.
- Operar sistemas de cómputo y comunicación para generar información financiera y administrativa.
- Desarrollar una actitud crítica que le permita aplicar los conocimientos adquiridos para llevar a cabo auditorías de estados financieros.
- Diseñar los métodos y procedimientos para el control interno de las organizaciones.
- Mantenerse actualizado profesionalmente.

c) Conocimientos

- Analizar las diferentes tendencias socioeconómicas, financieras, tributarias y contables que se generan en el contexto nacional y global.
- Con base en una visión integral y los conocimientos de las diversas disciplinas, poder hacer análisis que permiten tomar decisiones.
- Conocimientos de las áreas fundamentales de la profesión. Contabilidad, finanzas, auditoría, costos, fiscal.” (27:14)

d) características

Para prestar servicios de consultoría, el Contador Público y Auditor deber reunir las cualidades siguientes:

- Objetivo
- Íntegro
- Analítico

- Investigador
- Comunicativo
- Responsable
- Lógico
- Capacidad de recomendar soluciones a los problemas

3.1.2 Función del Contador Público

“Debido a la necesidad de conocer la situación financiera de una entidad, los resultados de sus operaciones, sus flujos de efectivo, los cambios en su situación financiera y las modificaciones que experimenta la inversión de los propietarios o accionistas, la función del contador público reviste gran relevancia dentro de las empresas, pues es vital para implantar los sistemas de registro, elaboración de catálogos de cuentas, sistemas de control interno, criterios o políticas contables y preparar los estados financieros que serán utilizados en la toma de decisiones.” (27:12)

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

“El código de ética profesional es aplicable a todo Contador Público y Auditor que sea miembro activo del Colegio de Contadores Públicos Auditores de Guatemala, sin importar la índole de su actividad o especialidad, bien sea que practique el ejercicio independiente bien sea que actúe como funcionario o empleado de instituciones públicas o privadas. Abarca también a los contadores públicos que, además, ejerzan otra profesión.

a) Responsabilidad hacia la sociedad

Independencia de criterio. Al expresar cualquier juicio profesional, el Contador Público y Auditor tiene la obligación de sostener un criterio de conflicto de intereses e imparcial.

Calidad profesional de los trabajos. En la prestación de cualquier servicio se espera del Contador Público y Auditor un riguroso desempeño trabajo profesional, por lo que siempre tendrá presentes las disposiciones normativas de la profesión que sean aplicables al trabajo específico que esté realizando. Actuará asimismo con la intención, el cuidado y la diligencia propios de una persona responsable.

Preparación y calidad del profesional. Como requisito para que el Contador Público y Auditor acepte prestar sus servicios, deberá contar con la preparación profesional y técnica y con la capacidad necesaria para realizar las actividades profesionales satisfactoriamente.

Responsabilidad personal. El Contador Público y Auditor aceptará siempre la responsabilidad personal por los trabajos llevados a cabo por el o realizados bajo su dirección.” (3:1)

b) Responsabilidad hacia quien contrata los servicios

“Secreto profesional. El Contador Público y Auditor tiene la obligación de guardar el secreto profesional y por lo tanto no revelar, por ningún motivo, en beneficio propio o de terceros, los hechos, datos o circunstancias de que tenga o hubiese tenido conocimiento en el ejercicio de su profesión. Solamente estará obligado a revelar información de sus clientes o contratantes cuando exista orden de juez competente o lo establezca la ley y respectiva.

Obligación de rechazar tareas que irrespeten los principios y normas de la moral. Faltara al honor y dignidad profesional todo Contador Público y Auditor que directa o indirectamente intervenga en actividades que riñan con la moral.

Lealtad hacia el usuario de los servicios. El Contador Público y Auditor se abstendrá de sacar provecho de situaciones que puedan perjudicar a quien haya contratado sus servicios.

Retribución económica. Por los servicios que presta, el Contador Público y Auditor se hace acreedor a una retribución económica decorosa.

c) Responsabilidad ante la profesión

Respeto a los colegas y a la profesión. Todo Contador Público y Auditor cuidará las relaciones con sus colaboradores, con sus colegas y con las instituciones que los agrupan, buscará que nunca se menoscabe la dignidad de la profesión sino que se enaltezca, y actuará con espíritu de grupo.

Dignificación de la imagen profesional gracias a la calidad. Para proyectar en los usuarios de sus servicios y en la sociedad en general una imagen positiva y prestigiosa, el Contador Público y Auditor se valdrá fundamentalmente de sus calidad profesional y personal, apoyándose en la promoción institucional y, cuando lo considere pertinente, podrá difundir y resaltar sus capacidades, pero sin demeritar a sus colegas o a la profesión en general.

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

(3:2)

3.3 Servicios profesionales que presta el Contador Público y Auditor

El Contador Público y Auditor tiene un amplio campo laboral, entre ellas están las siguientes:

a) Contabilidad

“Servicio prestado a la creación, registro, clasificación e interpretación de la información financiera de una entidad.

b) Administración

Actividad financiera encaminada a la organización y dirección de una empresa.

c) Auditoría

Acto de revisar o examinar los registros, procedimientos contables y estados financieros de una empresa, con el fin de dar una opinión que la información presentada es razonable.

d) Asesoría

Acto de aconsejar a otro sobre el asunto consultado.

e) Fiscalización

Servicio profesional que inspecciona, examina y revisa los libros de contabilidad y otros registros.” (17:9)

f) Servicios de consultoría

“Es el servicio que brinda un profesional independiente a una persona física o moral con el propósito de ayudarla a percibir, comprender y resolver problemas prácticos relacionados con su forma de operar y su entorno.” (16:337)

g) Diferencia entre asesoría y consultoría

Consultoría es una actividad independiente que proporciona el Contador Público y Auditor, es decir, es ajeno a la empresa que solicita el servicio.

Asesoría es un servicio profesional dependiente (el asesor es colaborador de la organización).

3.4 Antecedentes de la consultoría

“Se ha venido reconociendo durante muchos años, desde la época de la revolución industrial, que los consultores brindan un servicio profesional y útil a los dirigentes de todo tipo de organización, a quienes se les ayuda a analizar y resolver problemas prácticos que han venido afrontando las organizaciones que dirigen, a mejorar su rendimiento y sobre todo a aprender de la experiencia de otros agentes y organizaciones. Miles de entidades comerciales, ya sea públicas o privadas, y de organizaciones sin fines de lucro, tanto en países desarrollados como del tercer mundo, recurren a los servicios profesionales de la consultoría de empresas independiente o conjuntamente con actividades de capacitación, dirección de proyectos, consultoría técnica, asesoramiento financiero, contabilidad y otros servicios profesionales de género similar, todos con el objetivo de ayudar a las empresas ya sea a mejorar o a lograr sus objetivos organizacionales de una manera más eficiente y efectiva.” (29:6)

3.5 Características de la consultoría

- a) **“Profesional:** la consultoría proporciona conocimientos teóricos y técnicas profesionales, desarrolladas por el mismo consultor, que sirven de base para resolver la situación específica de cada empresa cliente. La experiencia es otro factor de la consultoría.
- b) **Consultivo:** el consultor no está facultado para modificar o tomar decisiones dentro de la empresa cliente. Pero sí debe de contar con habilidades interpersonales y de comunicación que le permitan aconsejar de una manera adecuada, en el momento oportuno a la persona correcta.

- c) **Independiente:** el consultor es ajeno a la organización (no es empleado de la organización) y, por tanto, debe ser objetivo en sus consejos y recomendaciones.
- d) **Temporal:** el servicio de consultoría tiene una fecha de inicio y de terminación. Los clientes solicitan el servicio de consultoría por un tiempo limitado.
- e) **Comercial:** el consultor “vende”, pone un precio a sus conocimientos, habilidades y experiencia.
- f) **Limitado:** el consultor acude a la empresa cliente a resolver una situación muy puntual, con una fecha de inicio y fin y, por lo tanto, no se ocupa de otras cuestiones, no es primordial y necesaria su participación en el funcionamiento eficiente de la organización.” (29:7)

3.6 Razones que motivan a un cliente para solicitar la ayuda de un consultor

- a) “Resolver problemas gerenciales y empresariales.
- b) Descubrir y evaluar nuevas oportunidades en el mercado.
- c) Generación y mejora en el aprendizaje.
- d) Activación de cambios.” (29:23)

3.7 Roles del Consultor

“El consultor puede realizar diferentes roles.

a) Investigador de hechos

Es uno de los principales roles del consultor. Se requiere la recogida y análisis de información primaria y secundaria para sustentar una decisión.

b) Diseñador de propuestas a la medida del cliente

El rol anterior es clave para poder diseñar propuestas que estén de acuerdo a las necesidades y los recursos de la empresa cliente.

c) Identificador de mejoras de sistemas y métodos

Modificar y/o automatizar procesos para el logro de su eficiencia. Por ejemplo, control de inventarios.

d) Capacitador de directivos y personal

Mediante seminarios o el mismo coaching el personal y los directivos aprenden y mejoran su desempeño.” (29:25-26)

3.8 La relación cliente-consultor

“El proceso de consultoría se lleva a cabo entre dos socios: el consultor y su cliente. El cliente es quien ha resuelto pedir se le preste el servicio profesional de consultoría, expone algunas condiciones, entre ellas pudieran ser, el número de días en que se prestará el servicio y el modo de los honorarios diarios. Una vez que el tiempo convenido es definido, el cliente contará con que el consultor aportará sus conocimientos técnicos y, es de suponer, que el poner en práctica dichos conocimientos para resolver una situación deberá de resultar fácil. Es lógico presumir que ambos (cliente y consultor) están conformes lograr el mismo objetivo.

El consultor es una persona ajena a la organización, de él o ella se espera el que logre un resultado efectivo para el cliente, a pesar de no formar parte de su sistema administrativo y humano. Por otro lado, el asesoramiento del consultor, puede llegar a no ser aceptado o entendido por el cliente, y este es otro punto importante a tomar en cuenta. Esto se puede llegar a dar, cuando la manera de presentar la información recabada por el consultor no es

entendida por el cliente, ya sea porque su nivel de educación es diferente o porque la información no es presentada de manera correcta.

La relación entre ambas partes, no es fácil de lograr. Para que sea efectiva, tanto los consultores como los clientes, deben de conocer a fondo todos los factores que están en juego en la situación a atender, tanto los humanos, como los administrativos y los técnicos, al igual que los posibles errores que se llegan a presentar durante el trabajo conjunto. Es por ellos que no se logrará el conjuntar el esfuerzo y dedicación necesarios para que la relación posibilite que la intervención llegue a buen puerto.” (29:33)

3.9 El Contador Público y Auditor como consultor

Dentro de los servicios profesionales que presta el Contador Público y Auditor, está la consultoría en temas fiscales, contables, financieros y elaboración de instrumentos administrativos, el cual debe ser desarrollado de manera objetiva e independiente, procedente de lo anterior elaborar un manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios es parte de ello.

La consultoría del Contador Público y Auditor es un servicio contratado por y proporcionado a empresas públicas y privadas, para ayudar a la organización a identificar los problemas y analizar la información proporcionada por el cliente, posteriormente proponer soluciones. El consultor no es contratado para dirigir organizaciones, tomar decisiones, ni autorizar u ordenar cambios en la empresa cliente.

La librería requiere que el personal tenga conocimiento de las políticas y del procedimiento establecido para el área de inventarios, de acuerdo a los lineamientos dictadas por la Administración.

Dicho lo anterior, nace la necesidad que la librería tenga a disposición un Manual de políticas y procedimientos, para que el personal pueda realizar las actividades de manera correcta y eficiente.

El objetivo es que la librería cuente con una guía, a la cual los colaboradores puedan auxiliarse al momento de realizar las tareas cotidianas.

3.10 Alcance del servicio de consultoría

El Contador Público y Auditor debe definir de forma clara y apropiadamente el alcance del servicio profesional que proporcionará a la empresa cliente.

La empresa tiene definido políticas y procedimientos, sin embargo no están plasmadas en un documento, consecuentemente los colaboradores desconocen las mismas.

Por lo anterior la empresa decidió buscar los servicios de consultoría de un Contador Público y Auditor, para que elabore un manual que contenga las políticas y procedimientos del área de inventarios. Este manual debe tener información acerca de las políticas y de manera detallada y figurada el procedimiento de administración de inventarios, a fin de que el personal pueda realizar las actividades correctamente y coadyuvar al logro de los objetivos estratégicos establecidos por la organización.

3.11 Fases para elaborar un manual de políticas y procedimientos

Las fases de consultoría que debe seguir el Contador Público y Auditor para la elaboración de un Manual de políticas y procedimientos, son las siguientes:

a) Planificación

Radica en determinar: los recursos a emplear, tales como la asignación de miembros del equipo de trabajo, las horas del presupuesto de la consultoría,

técnicas a utilizar para recopilar información, fechas tentativas en que se va ejecutar el encargo, asimismo realizar un cronograma de actividades que se ejecutará durante un tiempo determinado.

b) Visita preliminar

Es fundamental e indispensable, debido que a través de ella se puede conocer en forma global las áreas que conforman la entidad objeto de estudio, asimismo los puestos y actividades que desempeñan en cada una de ellas.

c) Trabajo de campo

.En esta fase se recopila información, 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 cordialmente o pertenecen al mismo sector de la que es objeto de estudio, organizaciones que se desenvuelven en un contexto o sector de actividad distinta, pero cuyas prácticas administrativas constituyen un marco de referencia enriquecedor, organizaciones normativas que dictan lineamientos de carácter obligatorio." (16:265-266)

También se puede recurrir a archivos de la empresa, a los directivos y colaboradores. La información de los directivos y colaboradores de la organización, se puede obtener a través de las siguientes técnicas: entrevistas, cuestionario observación directa.

- **Entrevistas:** esta herramienta se usa con el fin de obtener información específica y detallada. La entrevista se realizará a los funcionarios que integran la administración de la entidad, la cual permitirá el uso de

preguntas más complejas que permitan resolver las dudas existentes y presentar una comunicación más directa.

- **Cuestionario:** esta herramienta de investigación que presenta una serie de preguntas y otras indicaciones con el propósito de obtener información de los consultados. El cuestionario estará formado por un conjunto de preguntas que serán redactadas de forma coherente y organizadas, con el fin de conseguir respuestas que ofrece toda la información que se necesita recopilar.
- **Observación directa:** esta técnica se aplica en la investigación para detectar y asimilar los procedimientos en la empresa, utilizando los sentidos de la vista y el oído como instrumentos principales para dicha tarea. Se dirigirán los esfuerzos a ver y oír los hechos que queremos estudiar, y se utilizarán fundamentalmente para conocer hechos, conductas y comportamientos colectivos.

d) Estructura de la información

Una vez disponible toda la información del manual se procede a integrarlo, para tal actividad se requiere la participación de todas las personas que colaboraron en el trabajo de campo.

e) Análisis de información

Consiste en analizar cada uno de los elementos que se obtuvieron durante el trabajo de campo, con fin proponer mejoras en caso se consideren convenientes.

f) Elaboración

Se procede a preparar el instrumento administrativo, que indicará de manera detallada las políticas y procedimientos que deben realizarse.

g) Presentación del manual

Al concluir la elaboración del manual, se presentará a la administración para su revisión, análisis, aprobación y autorización. En caso existan discrepancias, se discutirán y de ser necesario se realizarán las modificaciones solicitadas por la administración y nuevamente se presentará para su aprobación y autorización.

h) Implementación del manual

Una vez aprobado y autorizado el manual de políticas y procedimientos, se debe implementar el mismo.

i) Seguimiento

Durante la implementación se debe dar seguimiento, con la finalidad de observar si se está acoplando a las necesidades de la empresa.

El cumplimiento del manual es responsabilidad de la administración.

CAPÍTULO IV

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS, DE UNA LIBRERÍA, (CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes

La Librería el Bosque, S.A., inició operaciones en el año 2005 como una librería familiar, con la finalidad de satisfacer la demanda de la población estudiantil y oficinista, compitiendo con productos de alta calidad y ofreciendo la mejor opción a los clientes. Obteniendo como producto de sus esfuerzos y retribución, instalaciones de sucursales en los diferentes puntos de la ciudad de Guatemala y ganancias por su inversión.

En el año 2011 los socios Nathán Montenegro, Julio Monterroso y Saúl Gómez decidieron formalizar la librería, la misma fue constituida de acuerdo a las leyes de la República de Guatemala, el 03 de enero de 2012, según escritura pública número seiscientos uno, con un capital autorizado, suscrito y pagado de diez mil quetzales exactos (Q 10,000.00). Su actividad comercial es la compra-venta de productos escolares y de oficina.

Iniciaron sus labores comerciales con cuatro colaboradores, posteriormente se contrató a veinticuatro colaboradores más, lo cual hace un total de veintiocho en la nómina de salarios, este debido al aumento de ventas e instalaciones de nuevas sucursales. El grupo de colaboradores se encarga de la administración, ventas, compras, facturación y la parte financiera de la librería.

 *Librería
El Bosque, S.A.*

Dentro de las principales políticas relacionadas con el inventario se menciona que: las operaciones se registran utilizando el método de valuación promedio ponderado, se registra en quetzales moneda oficial de la República de Guatemala.

El licenciado Manuel Sánchez es el representante legal quien también ejerce el cargo de Gerente General, la cual tiene como función, velar por la situación jurídica de la librería, que la misma gire de acuerdo a los ordenamientos fiscales y mercantiles.

La librería se encuentra registrada bajo el régimen de las utilidades sobre actividades lucrativas según lo establecido en la Ley de Actualización Tributaria, asimismo lo estipulado en la Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y al Impuesto de Solidaridad (ISO).

 Librería
El Bosque, S.A.

4.2 Carta de solicitud de servicios de consultoría

Guatemala, 1 de marzo de 2018.

Victoria López
Socio director
López & Asociados
Guatemala

Respetable licenciada López:

Nuestra empresa mediante la presente, manifiesta su interés en contratar sus servicios de consultoría, para elaborar un Manual de políticas y procedimientos de inventarios, que sea de utilidad para el control y manejo de los mismos, tomando de referencia el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017.

La principal actividad económica de la empresa es la venta de: libros de texto, cuadernos, papelería en general, pegamentos, adhesivos, accesorios escolares y para oficina, productos para arte, diseño y escritura.

Quedamos a la espera de su respuesta, así como de su propuesta para conocer las condiciones de trabajo y los honorarios.

Atentamente,



Manuel Sánchez
Gerente General
Librería el Bosque, S.A.



4.3 Propuesta de servicios de consultoría

ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS

PROPUESTA PARA:

 Librería
El Bosque, S.A.

ELABORADO POR:

López & Asociados

Guatemala, marzo de 2018



Guatemala, 5 de marzo de 2018.

Licenciado
Manuel Sánchez
Gerente General
Librería el Bosque, S.A.
Guatemala

Estimado licenciado Sánchez:

De acuerdo a la solicitud enviada, nos complace presentarle nuestra propuesta de servicios de consultoría para la elaboración de un Manual de políticas y procedimientos para inventarios, la misma ha sido preparada basada en nuestra experiencia en trabajos similares, por lo que consideramos llenará sus expectativas.

Nuestro equipo de trabajo está conformado por profesionales con gran experiencia que le brindarán un servicio de consultoría de alta calidad, teniendo como principal objetivo brindar nuestra ayuda y conocimiento, para que la librería pueda obtener procedimientos de administración de inventarios, adecuados.

Quedamos a su completa disposición para cualquier aclaración o ampliación en relación al contenido de la propuesta de servicios de consultoría. Asimismo queremos expresarle nuestro agradecimiento por la oportunidad que nos brinda para presentarle dicha propuesta.

Atentamente,

Licda. Victoria López
Socio Director
López & Asociados



I Servicios de consultoría

a) Planificación

Una vez recibido nuestro nombramiento para ejecutar el encargo iniciaremos el proceso de planificación de nuestro trabajo. Este proceso inicia con la preparación de un plan de trabajo detallado de acuerdo a las operaciones de la empresa.

El personal asignado para la elaboración y revisión del Manual de políticas y procedimientos de inventarios, serán profesionales que han adquirido capacitaciones y con mayor experiencia en la aplicación de esta nueva estrategia y metodología.

- Victoria López Sánchez Socio Director
- Serafina López López Encargada de auditoría
- Modesto Calvo Agustín Asistente de auditoría

b) Plan de trabajo

Con base al conocimiento de sus operaciones, realizaremos nuestro plan de trabajo. Una vez concluido el proceso de planificación iniciaremos la elaboración del Manual.

II Entendimiento del trabajo a desarrollar

a) Objetivo

Nuestro trabajo está dirigido a elaborar un Manual de políticas y procedimientos de inventarios de una librería, que sea útil en el control y manejo de los mismos.



b) Plan de visitas

Hemos planificado realizar tres visitas a la librería y tentativamente se ha asignado las fechas siguientes:

- Primera visita 15 de marzo de 2018
- Segunda visita 16 de marzo de 2018
- Visita final 18 de abril de 2018

c) Alcance del trabajo

Como parte del proceso de elaboración del manual, será indispensable la cooperación de su personal y confiamos en que ellos podrán a nuestra disposición todos los documentos y otra información requerida en relación con el desarrollo de nuestro trabajo. Tomando en consideración el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017.

La responsabilidad de establecer juicios y criterios en relación a la implementación del manual de políticas y procedimientos, corresponde a la administración de la empresa.

III Informes a presentar

Producto de nuestro trabajo se emitirá los informes siguientes:

- Manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios.
- Informe de deficiencias, respecto a las políticas y procedimientos del área de inventarios.

IV Valor de nuestro trabajo

Uno de nuestros objetivos es brindar servicios de consultoría de alta calidad y eficiente. Nuestros honorarios se calculan de acuerdo a las horas



invertidas, hemos estimado en este caso honorarios profesionales, en treinta mil quetzales exactos (Q 30,000.00) incluido el Impuesto al Valor Agregado, la cual deberá ser cancelada de la forma siguiente:

60% al iniciar el trabajo; y

40% al momento de entregar el informe.

De ser aceptada la presente propuesta, favor confirmar por medio de una carta dirigida al firmante.

Agradecemos la oportunidad que se nos brinda al presentar nuestra propuesta de servicios de consultoría.

Atentamente,

Licda. Victoria López
Socio Director
López & Asociado

 Librería
El Bosque, S.A.

4.4 Carta de aceptación de servicios de consultoría

Guatemala, 8 de marzo de 2018.

Licenciada
Victoria López
Socio Director
López & Asociados
Guatemala

Estimada licenciada López:

Por medio de la presente carta me complace informarle que ha sido aceptado nuestro acuerdo respecto a los términos presentados en la propuesta de servicios de consultoría emitida por su despacho el cinco de marzo de 2018, para la elaboración del Manual de políticas y procedimientos de inventarios de nuestra librería. Tomando de referencia el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018.

Nos ponemos a sus órdenes para proporcionarles la información que necesite revisar o personal para entrevistas.

Atentamente,



Manuel Sánchez
Gerente General
Librería el Bosque, S.A.



4.5 Planificación de consultoría

Planificación de consultoría

Manual de políticas y procedimientos para inventarios

 Librería
El Bosque, S.A.

Año 2018



Librería el Bosque, S.A.
Planificación de consultoría
Área de inventarios
Al 31 de diciembre de 2017

Período de consultoría: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017.

I Objetivo de la planificación

Sistematizar el trabajo de consultoría a través de una metodología que respalde la calidad de nuestro servicio respecto a la elaboración de un manual de políticas y procedimientos de inventarios y su evaluación previa, para obtener evidencia sobre las actividades que se lleven a cabo, de los hallazgos y recomendaciones pertinentes.

II Información general de la librería

La “Librería el Bosque, S.A.”, es una entidad constituida de acuerdo con las leyes de la República de Guatemala, por un plazo indefinido, se encuentra inscrita en el Registro Mercantil como una sociedad anónima, su capital está dividido por acciones nominativas ordinarias. La actividad principal de acuerdo con su escritura de constitución es la compra-venta de artículos escolares y de oficina.

La oficina central de la librería está ubicada en el municipio de Guatemala, departamento de Guatemala, espacio físico donde se lleva a cabo actividades administrativas y ventas, cuenta con tres sucursales lugares donde se efectúa actividades de ventas, las mismas están situadas en diferentes puntos de la ciudad de Guatemala. El periodo contable es del uno (1) de enero al treinta y uno (31) de diciembre de cada año. Prepara sus estados financieros de acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para Pymes)



Librería el Bosque, S.A.
Planificación de consultoría
Área de inventarios
Al 31 de diciembre de 2017

III Personal clave de la empresa

Integrantes que conforman la administración de la librería:

Socios:	Ingeniero Nathán Montenegro; Arquitecto Julio Monterroso; y Licenciado Saúl Gómez.
Representante legal y Gerente General	Licenciado Manuel Sánchez
Gerente de Ventas	Licenciada Marilú López
Jefe de Compras	Licenciada Analí Méndez
Gerente Financiero	Licenciado Alberto Chol
Contador General	Licenciado Mynor Alvarado
Jefe de Inventarios	Señor Gerardo Montesino
Jefe área Administrativa	Licenciado Juan de León

IV Plan de visitas

Fecha del trabajo a realizar: del 12 de marzo al 17 de abril de 2018.

Planificación: se llevará a cabo los días 12 y 13 de marzo.

Visita preliminar: se realizarán dos visitas el 15 y 16 de marzo de 2018, la cual tiene como fin evaluar los procedimientos en el área de inventarios.



Librería el Bosque, S.A.
Planificación de consultoría
Área de inventarios
Al 31 de diciembre de 2017

Ejecución del trabajo: del 19 de marzo al 17 de abril de 2018, se evaluará la información obtenida, asimismo se elaborará el manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios.

Entrega de informes: el 18 de abril se presentará la propuesta del trabajo ante la administración de la empresa, para su respectiva revisión, discusión y aprobación.

V Recursos

Humanos: para realizar esta consultoría se contará con el equipo de auditores:

Cargo	Nombres y apellidos	Firma
Socio Director	Victoria López Sánchez	VLS
Encargada de auditoría	Serafina López López	SLL
Asistente de auditoría	Modesto Calvo Agustín	MCA

Físicos: dos computadoras, una impresora, hojas de papel bond y diversos accesorios de escritorio.



Librería el Bosque, S.A.
Planificación de consultoría
Área de inventarios
Al 31 de diciembre de 2017

Financieros

Cálculo de honorarios			
	Horas hombre	Costo por hora en Q	Total horas en Q.
Fase de planificación			
Socio director	4	700.00	2,800.00
Encargada de auditoría	14	50.00	700.00
Asistente de auditoría	16	40.00	640.00
			4,140.00
Visitas preliminares			
Encargada de auditoría	16	50.00	800.00
Asistente de auditoría	16	40.00	640.00
			1,440.00
Ejecución del trabajo			
Socio director	5	700.00	3,500.00
Encargada de auditoría	120	50.00	6,000.00
Asistente de auditoría	150	40.00	6,000.00
			15,500.00
Subtotal			21,080.00
Utilidad			8,920.00
Total honorarios			30,000.00

VI Técnicas de recopilación de información

Para obtener la información, se hará uso de las técnicas siguientes:

- Cuestionarios para indagar con el personal
- Entrevistas
- Narrativas
- Observación directa.

Librería el Bosque, S.A.
Planificación de consultoría
Área de inventarios
Al 31 de diciembre de 2017

VII Cronograma

No.	Actividad	Marzo 2018				Abril 2018			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1	Elaboración de la planificación.		■						
2	Primera visita, para realizar entrevistas, narrativas y recopilación de información.		■						
3	Segunda visita, para realizar cuestionarios, observación directa de las operaciones y recopilación de información.		■						
4	Análisis de la información recopilada.			■					
5	Elaboración de la carta a la gerencia, de los hallazgos en el área de inventarios.			■					
6	Elaboración del manual de políticas y procedimientos de inventarios.				■	■	■		
7	Presentación del borrador del manual a socio director.					■	■		
8	Visita final, presentación de la propuesta de trabajo, para su revisión, discusión y aprobación.							■	

VIII Informes a entregar

Productos de nuestro trabajo se emitirá los informes siguientes:

- Manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios.
- Informe de deficiencias, respecto a las políticas y procedimientos del área de inventarios.



Cuestionario de control interno

Librería el Bosque, S.A.
 Cuestionario de control interno
 Área de inventarios
 Al 31 de diciembre de 2017

Objetivo

Obtener información primaria para evaluar y conocer el entorno de la librería.

Nombre: Manuel Sánchez

Gerente general

No.	Pregunta	Respuesta		Comentario
		SÍ	NO	
1	¿Existe conocimiento de actos fraudulentos que involucren al personal de inventarios?		X	Hasta la fecha se desconoce actos de fraude en el área de inventarios.
2	¿La librería realiza inducción a los nuevos empleados en relación a la ética?	X		Es la única forma en que se da a conocer los principios y valores éticos de la librería.
3	¿Los programas de capacitación están acoplados a las necesidades detectadas principalmente por el resultado de desempeño?	X		Los colaboradores son capacitados acorde a las necesidades que se detecta atendiendo los resultados de desempeño.
4	¿Están definidos los requisitos personales y profesionales de cada puesto involucrado al área de inventarios?		X	Sin embargo deben cumplir con los aspectos: graduado de diversificado, contar con experiencia en el área y tener capacidad de análisis.





Librería el Bosque, S.A.
 Cuestionario de control interno
 Área de inventarios
 Al 31 de diciembre de 2017

5	¿El gerente general analiza formalmente la capacidad de cada empleado para ejercer su propio juicio en cuanto a las tareas específicas de su cargo?	X	El personal de recursos humanos, son quienes analizan los perfiles de cada candidato para desempeñar cada cargo.
6	¿Existe evidencia que demuestre que el personal del área de inventarios cumple con los aspectos requeridos para dicho cargo?	X	Se realiza una serie de pruebas previo a contratar al personal.
7	Se evalúa frecuentemente la estructura organizacional de la librería y se plantean cambios en caso sea necesario?	X	No se cree necesario, sin embargo se realizan algunos cambios sugeridos.
8	¿Conocen los empleados de nuevo ingreso sus responsabilidades y lo que se espera de ellos?	X	Es parte de la inducción conocer dichos aspectos, sin embargo no están plasmados en un documento.
9	¿Tiene la librería el personal apropiado en número y experiencia, para realizar de manera eficiente en control y manejo del inventario?	X	El personal es suficiente y cuenta con la experiencia necesaria, únicamente falta tener por escrito las políticas y procedimientos.

Librería el Bosque, S.A.
Cuestionario de control interno
Área de inventarios
Al 31 de diciembre de 2017

10	¿El puesto de jefe de inventarios ha sido ocupado por personal estable? ¿Cuánto tiempo tiene laborando la persona que ocupa el puesto actualmente?	X		No existe mucha rotación en este puesto, la persona quien ocupa el puesto actualmente tiene 6 años de laborar en el área de inventarios.
11	¿El personal de inventarios tiene claramente establecido a quien debe reportar y quien supervisa el desempeño de sus actividades?	X		El encargado de supervisar al personal de inventarios es el contador general.
12	¿La estructura del área de inventarios permite tener un número suficiente de colaboradores?	X		La estructura es flexible para soportar cambios.
13	¿Se considera el área financiera como la unidad necesaria para el procesamiento de la información y documentación, para ejercer control sobre las diversas actividades de los inventarios?	X		El área financiera es importante para la gerencia general en cuanto a la evaluación de resultados.
14	¿Existe protección y restricción a la información financiera, principalmente la que respalda las operaciones de inventario?	X		Acceso a la información financiera de la librería tienen el gerente financiero y el contador general.

Elaborado por:  Serafina López

Revisado por:  Victoria López



Librería el Bosque, S.A.
 Programada de trabajo
 Área de inventarios
 Al 31 de diciembre de 2017

Objetivo

Obtener evidencia a través de las técnicas de recopilación de información, para respaldar la elaboración de las políticas y procedimientos relacionada al área de inventarios.

No.	Procedimientos	Referencia
1	Elaborare un cuestionario interno al personal clave de la empresa en relación a inventarios, previo a realizar la planificación.	U página 66-68
2	Elabore una planificación de consultoría, para elaborar el manual de inventarios.	U página 60-65
3	Entreviste al personal clave para conocer su participación en el control y manejo del inventario.	A1- A3
4	Obtenga información sobre las principales actividades que realiza el personal de inventarios.	A4-A6
5	Indague y solicite los documentos de respaldo sobre las operaciones relacionadas al área de inventarios.	B1-B3
6	Observe el proceso del inventario físico y realice su levantamiento de información, la cual será incluida en el producto de nuestro trabajo.	C
7	Verifique la forma en que se recibe la mercadería.	
8	Presencie el almacenamiento del producto en la bodega.	



Librería el Bosque, S.A.
Programada de trabajo
Área de inventarios
Al 31 de diciembre de 2017

No.	Procedimientos	Referencia
11	Cruce adecuadamente con referencias y marcas los papeles de trabajo.	↻ página 72-90
12	Elabore un informe de los hallazgos encontrados.	↻ página 92-98
13	Elabore un manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios de la librería.	↻ página 99-121

Elaborado por: Serafina López

Revisado por: Victoria López



4.6 Trabajo de campo

Librería el Bosque, S.A.
 Índice de papeles de trabajo
 Área de inventarios
 Al 31 de diciembre de 2017

Descripción	PT	Página
Cédula narrativa del control y manejo de inventarios	A	72-73
Entrevista al gerente general	A-1	74-75
Entrevista al contador general	A-2	76-78
Entrevista al jefe de inventarios	A-3	79-81
Cuestionario de evaluación a bodega	A-4	82
Cuestionario de evaluación a la toma física de inventarios	A-5	83
Cuestionario de evaluación a la recepción de mercaderías en bodega	A-6	84
Cédula narrativa de verificación de documentación	B	85
Forma orden de compra	B1	86
Forma ingreso de mercadería a bodega	B2	87
Forma para solicitar mercadería a bodega	B3	88
Cédula narrativa de la observación directa	C	89
Cédula de deficiencias	CI	90
Cédula de marcas	Z	91



Librería el Bosque, S.A.
Cédula narrativa de manejo de inventarios
Manual de políticas y procedimientos para
inventarios
Al 31 de diciembre de 2017

PT	A 1/2
Elaborado por:	SLL
Fecha:	16/03/2018
Revisado por:	VLS
Fecha:	19/03/2018

Objetivo

Efectuar entrevista utilizando la técnica de cuestionario para obtener información clave del área de inventarios.

Trabajo realizado

A través de una entrevista al Gerente General, se obtuvo información general de la librería, tales como: antecedentes partiendo de sus inicios hasta la posición actual que ocupa en el mercado del municipio, actividad comercial y las principales líneas de inventarios que operan. **UA1**

Se constató que la participación del Contador General en el manejo de inventarios consiste en preparar información financiera fiable y precisa para la toma de decisiones. Asimismo indicó las principales políticas contables de la librería y las medidas para salvaguardar la información financiera. **UA2**

El jefe de inventarios informó que tiene a su cargo la supervisión del correcto control y manejo de los inventarios, apoyo en el proceso del inventario físico, proporcionó políticas generales establecidas por la librería para salvaguardar los inventarios. **UA3**

Mediante información proporcionada por el jefe de inventarios se conocieron las principales operaciones, funciones y responsabilidades del personal involucrado en el manejo de inventarios. Asimismo dio a conocer que la evidencia de las operaciones de entradas y salidas de mercadería, se encuentran en formas y en el sistema de inventarios. **UA3**




Librería el Bosque, S.A.
Cédula narrativa
Manual de políticas y procedimientos para
inventarios
Al 31 de diciembre de 2017

PT	A 2/2
Elaborado por:	SLL
Fecha:	16/03/2018
Revisado por:	VLS
Fecha:	19/03/2018

Con el uso de cuestionarios se evaluó diferentes áreas, generando información relevante del control que se tiene en: bodega **UA4**, toma física **UA5**, recepción de producto en bodega **UA6**.

Conclusión

Procedente de las debilidades en control y manejo de inventarios, la información financiera no es fiable para la toma de decisiones económicas. La librería no cuenta con política para el registro del inventario el mal estado o dañado lo que puede ocasionar una sobrevaloración o subvaluación del valor total de inventarios, las operaciones de entradas y salidas del inventario no son contabilizadas diariamente, el kárdex no es actualizado contantemente.


Serafina López
Encargada de auditoría


Victoria López
Socio director



Librería el Bosque, S.A.
Entrevista al Gerente General
Manual de políticas y procedimiento para
inventarios
Al 31 de diciembre de 2017

PT	A1	1/2
Elaborado por:	SLL	
Fecha:	15/03/2018	
Revisado por:	VLS	
Fecha:	19/03/2018	

Nombre: Manuel Sánchez

Cargo: Gerente General

El día 15 de marzo del año en curso dentro de las instalaciones de la Librería el Bosque, S.A., se entrevistó al licenciado Manuel Sánchez, quien ocupa el puesto de Gerente General; con el fin de adquirir conocimientos de los antecedentes de la empresa, su actividad comercial y sus principales líneas de inventarios; haciéndole las siguientes preguntas;

¿Cuándo inicia operaciones la Librería el Bosque, S.A.?

La empresa inició operaciones en el año 2005 como una librería familiar, ubicada en el municipio de Guatemala.

¿Con qué capital inicia?

Contaba con pocos productos para la venta, únicamente cuatro colaboradores y un vehículo. En sus inicios no está constituido como persona individual, posteriormente gracias a la aceptación que tuvo este proyecto se convierte en sociedad anónima. La confianza de los proveedores en el proyecto hizo que el capital incrementa de manera significativa.

¿Cuáles son los principales productos que comercializan?

Los ingresos se obtienen principalmente de la venta de: libros de textos, papelería en general, cuadernos, productos para manualidades y escritura, diversos accesorios para colegio y oficina.



Librería el Bosque, S.A.
Entrevista al Gerente General
Manual de políticas y procedimiento para
inventarios
Al 31 de diciembre de 2017

PT	A1	2/2
Elaborado por:	SLL	
Fecha:	15/03/2018	
Revisado por:	VLS	
Fecha:	19/03/2018	

¿Cuál es la posición actual de la librería dentro del municipio?

La librería se posiciona como una de las medianas del municipio, compite con productos de alta calidad y ofrece la mejor opción a los clientes.

¿La dirección revisa periódicamente los estados financieros?

No, sin embargo se hacen consultas básicas, tales como disponibilidad de efectivo, ingresos obtenidos, existencia de inventarios, cuentas por cobrar y cuentas por pagar.

¿La librería ha efectuado consideraciones de riesgo en fraude?

Sí, por esta razón se ha instalado cámaras.

¿Con qué sistemas de información cuenta la librería?

Cuenta con un sistema integrado de contabilidad, ventas e inventarios. En este sistema se lleva a cabo el registro de las operaciones de compras, ventas, kárdex, cuentas por pagar, cuentas por cobrar y la consolidación de toda la información financiera.

Firma:

Manuel Sánchez
Gerente general



Librería el Bosque, S.A.
Entrevista al Contador General
Manual de políticas y procedimiento para
inventarios
Al 31 de diciembre de 2017

PT	A2	1/3
Elaborado por:	MCA	
Fecha:	15/03/2018	
Revisado por:	VLS	
Fecha:	19/03/2018	

Nombre: Mynor Alvarado

Cargo: Contador general

El día 15 de marzo del año en curso dentro de las instalaciones de la Librería el Bosque, S.A., se llevó a cabo una entrevista al licenciado Mynor Alvarado, quien ocupa el cargo de Contador General; con el fin de obtener información que proporcione indicios de las deficiencias que pueda presentar el manejo de inventarios; haciéndole las siguientes preguntas:

¿Cuál es el objetivo del área de contabilidad?

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

¿Cuáles son las principales funciones del contador general?

Preparar estados financieros mensuales, reportes de información financiera solicitadas por la gerencia general, declaraciones de impuestos, manejo de cuentas por cobrar y pagar, elaborar conciliaciones bancarias, contabilizar las operaciones generadas en el área de compras, ventas e inventarios.

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

La librería está registrada bajo el régimen de las utilidades sobre actividades lucrativas, según lo establecido en la Ley de Actualización Tributaria, se reconocen como inventarios los activos que posee la empresa para ser vendidos en el curso normal de la operación, el método de valuación de



Librería el Bosque, S.A.
Entrevista al Contador General
Manual de políticas y procedimiento para
inventarios
Al 31 de diciembre de 2017

PT	A2 2/3
Elaborado por:	MCA
Fecha:	15/03/2018
Revisado por:	VLS
Fecha:	19/03/2018

inventarios es el promedio ponderado, los descuentos comerciales, las rebajas se restan del costo de adquisición, las operaciones de entradas y salidas de mercadería se registran en quetzales.

¿Quiénes tienen acceso a registros contables dentro la librería?

El gerente general, gerente financiero y contador general tienen acceso a todo la información: libros auxiliares tienen acceso restringido, inventarios únicamente tiene acceso a consultas de inventario.

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

El área de contabilidad no recibe diariamente la documentación que le compete, lo cual trae consigo que no se registre de manera oportuna y por consiguiente tener información desactualizada. ◆ ↻ **Pág. 90**

¿Se actualiza oportunamente el kárdex?

No, en temporadas altas no se actualiza diariamente. ◆ ↻ **Pág. 90**

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

El ingreso a bodega está restringido, cuenta con extintores y con cámaras instaladas de monitoreo.



Librería el Bosque, S.A.
Entrevista al Contador General
Manual de políticas y procedimiento para
inventarios
Al 31 de diciembre de 2017

PT	A2	3/3
Elaborado por:	MCA	
Fecha:	15/03/2018	
Revisado por:	VLS	
Fecha:	19/03/2018	

¿Las diferencias encontradas durante el conteo físico son investigadas y los ajustes documentadas?

No, debido que no existe requisito obligatorio, las diferencias no son investigadas, y los ajustes no tienen evidencia de soporte. ◆ ↻ **Pág. 90**

¿A qué productos le asignan descuentos?

Al inventario en liquidación, debido a que posee daño mínimo, se ofrece a los clientes a un precio menor que el habitual.

¿La librería otorga ventas al crédito? ¿Cuáles son las políticas para este tipo de ventas?

Sí, únicamente a los clientes mayoristas. La librería otorga crédito por 30, 60 y 90 días.

¿Se concilia constantemente el saldo presentado en libro auxiliar de inventarios contra el valor reflejado en el libro mayor general?

No, se supone que está correcto. ◆ ↻ **Pág. 90**

Firma:

Mynor Alvarado
Contador general



Librería el Bosque, S.A.
Entrevista al Jefe de Inventarios
Manual de políticas y procedimiento para
inventarios
Al 31 de diciembre de 2017

PT	A3	1/3
Elaborado por:	SLL	
Fecha:	15/03/2018	
Revisado por:	VLS	
Fecha:	19/03/2018	

Nombre: Gerardo Montesino

Cargo: Jefe de inventarios

El día 15 de marzo del año en curso dentro de las instalaciones de la Librería el Bosque, S.A., se llevó a cabo una entrevista al señor Gerardo Montesino, quien ocupa el cargo de jefe de inventarios; con el fin de conocer la participación del entrevistado en el manejo de inventarios; realizándolo las preguntas siguientes:

¿Cuáles son sus principales responsabilidades?

Tengo a mi cargo supervisar el correcto manejo de inventarios, apoyo en el proceso del conteo físico, generar formulario de traslado desde el sistema, control de entradas y salidas de mercadería, cotejar la mercadería contra la orden de envío y de compra.

¿Cuál es el objetivo del área de compras?

Realizar el proceso de adquisición de mercaderías para satisfacer la demanda de los clientes, oportunamente. Mantener los niveles adecuados de los inventarios.

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

Sí, los valores de la mercancía adquirida y del producto traslado a la sucursal, este último en caso sea haya realizado de forma manual.



Librería el Bosque, S.A.
Entrevista al Jefe de Inventarios
Manual de políticas y procedimiento para
inventarios
Al 31 de diciembre de 2017

PT	A3 2/3
Elaborado por:	SLL
Fecha:	15/03/2018
Revisado por:	VLS
Fecha:	19/03/2018

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

Mensualmente se verifica las existencias físicas, con el fin de determinar la mercadería que esta por agotarse.

¿Cuáles son las formas de efectuar las compras?

Las compras se realizan en el mercado local. Primero se identifica la necesidad de compras atendiendo las existencias físicas, se elabora la requisición y es compras quien lo autoriza, una vez aprobada se procede a efectuar la compra redactando correos a los proveedores. ▼

Previo a recibir la mercancía se traslada una copia de la orden de compra al jefe de inventarios, este es cotejado contra la orden de envío emitido por el proveedor y el producto físico. Los encargados de recibir e ingresar la mercancía a bodega es el jefe y auxiliares de inventarios. ▼

¿Existe un documento que respalde el ingreso de mercancía a bodega?

Sí, existe forma preimpresa, la cual se utiliza como constancia de haber recibido satisfactoriamente toda la mercadería.

¿Cuál es la modalidad de despachar mercadería en bodega?

Inicia con la solicitud de mercadería enviada por el personal de ventas.



Librería el Bosque, S.A.
Entrevista al Jefe de Inventarios
Manual de políticas y procedimiento para
inventarios
Al 31 de diciembre de 2017

PT	A3	3/3
Elaborado por:	SLL	
Fecha:	15/03/2018	
Revisado por:	VLS	
Fecha:	19/03/2018	

Este se entrega de manera física, excepto los jefes de las sucursales quienes lo envían vía correo electrónico al jefe de inventarios, seguidamente se traslada la solicitud a los auxiliares de bodega para que sea despachado el producto, previo a dar salida el inventario se coteja contra la solicitud enviado por el personal de ventas. En el caso de los jefes de sucursales la solicitud se ingresa en el sistema de inventarios, posteriormente se genera e imprime el formulario desde dicho sistema, seguidamente se traslada al auxiliar de inventarios para que sea preparado la mercancía. ▼

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

El contador general es la persona facultada para elaborar la programación en la cual define la fecha y hora. El conteo físico se realiza mensualmente a un 100%, durante el conteo se cierra operaciones pero no entorpecer el proceso, el conteo físico se coteja contra listado del inventario teórico generado desde el sistema. El encargado de ajustar el sistema de inventarios para el cuadro contra el conteo físico es el jefe de inventarios, bajo la supervisión del contador general. Para realizar el conteo físico se forman parejas integrados por: auxiliar de inventarios y auxiliar de contabilidad. ▼

Firma:

Gerardo Montesino
Jefe de inventarios





Librería el Bosque, S.A.
 Cuestionario de evaluación
 Bodega
 Al 31 de diciembre de 2017

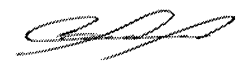
PT	A4
Elaborado por:	MCA
Fecha:	15/03/2018
Revisado por:	SLL
Fecha:	19/03/2018

No.	Descripción	SÍ	NO	N/A	Observaciones
1	Las personas que ingresan a bodega son observadas con las pertenencias con las que salen?	X			
2	¿La bodega posee sistema de seguridad?	X			
3	¿Cuántas personas tienen llaves de acceso a bodega?				Un juego de llaves, quedan resguardadas
4	¿Existe acceso restringido a la bodega?	X			
5	¿Las mercancías ubicadas en bodega se encuentran en condiciones de temperatura adecuada?	X			
6	¿Se encuentra ordenado de manera adecuada los productos en bodega?	X			
7	¿Con qué frecuencia se realiza el inventario físico?				Mensualmente
8	¿Existe política respecto al registro del inventario dañado o en mal estado?		X		◆ ↻ pág. 90
9	¿Existe una póliza de seguro que cubra el inventario contra incendios, terremotos o algún otro siniestro natural?		X		

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


 Macario Calvo
 Asistente de auditoría


 Manuel Sánchez
 Gerente general


 Serafina López
 Encargada de auditoría

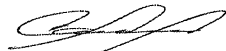


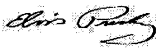
Librería el Bosque, S.A.
 Cuestionario de evaluación
 Toma física del inventario
 Al 31 de diciembre de 2017

PT	A5
Elaborado por:	SLL
Fecha:	16/03/2018
Revisado por:	VLS
Fecha:	22/03/2018

No.	Descripción	SÍ	NO	N/A	Observaciones
1	¿Existe política para realizar el inventario físico?	X			
2	¿Se verifica el buen estado del producto?	X			
3	¿Cuál es la frecuencia de realización del inventario físico?				Mensual
4	En caso exista diferencia en el primer conteo físico. ¿El Contador General pide se realice un segundo conteo?	X			
5	¿Se cierra la bodega para realizar el conteo físico?	X			
6	¿Se recibe mercadería durante el inventario físico?		X		
7	¿Son archivadas las hojas del conteo por un determinado tiempo?	X			
8	¿Para cotejar el conteo físico generan el listado de existencia teórico desde el sistema?	X			
9	¿Separan la mercadería en mal estado o dañado?		X		
10	¿Separan el inventario en liquidación?	X			

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


 Serafina López
 Encargada de auditoría


 Roel Cabrera
 Auxiliar contable


 Victoria López
 Socio director




Librería el Bosque, S.A.
 Cuestionario de evaluación
 Recepción de mercadería en bodega
 Al 31 de diciembre de 2017


PT	A6
Elaborado por:	MCA
Fecha:	16/03/2018
Revisado por:	SLL
Fecha:	19/03/2018

No.	Descripción	SÍ	NO	N/A	Observaciones
1	¿Existe un único encargado de recibir la mercadería?		X		Son varios
2	¿La mercadería es cotejada contra la orden de compra y orden de envío emitido por el proveedor?	X			
3	¿El producto recibido se ordena adecuadamente en la bodega?	X			
4	¿Se revisa el buen estado de la mercadería?	X			
5	¿Hay acceso restringido al proveedor para la entrega de mercadería en bodega?	X			
6	¿Se devuelve el producto al proveedor, en caso de no coincidir con la orden de compra?	X			
7	¿Existe algún procedimiento para ingresar el valor de la mercadería al sistema durante o después de recibir el producto?	X			▼
8	¿Se codifica cada artículo?	X			
9	¿Se comunica al área de ventas el ingreso del nuevo inventario?	X			

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


 Macario Calvo
 Asistente de auditoría


 Julio España
 Auxiliar de inventarios


 Serafina López
 Encargada de auditoría



Librería el Bosque, S.A.

Cédula narrativa revisión de documentación
Manual de políticas y procedimientos para
inventarios
Al 31 de diciembre de 2017

PT	B
Elaborado por:	SLL
Fecha:	16/03/2018
Revisado por:	VLS
Fecha:	22/03/2018

Objetivo

Obtener documentos clave que se utiliza durante el manejo de inventarios.

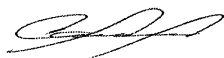
Trabajo realizado

Se solicitó que nos proporcionaran los principales formatos o formas utilizadas para cada actividad que se realiza en el control y manejo de inventarios, nos indicaron que las formas con las que cuentas son:

- Facturas de ventas ✓
- Facturas de compras ✓
- Orden de compras ∪ **pág. 86**
- Forma para ingreso de mercaderías a bodega ∪ **pág. 87**
- Formato para solicitar mercaderías al área de inventarios ∪ **pág. 88**

Éstos documentos son los que amparan las entradas y salidas del inventario, asimismo se nos indicó que la mayoría de las actividades se realizan haciendo uso del sistema de inventarios, tales como los reportes de kárdex, y listado de existencias al momento. ∅

Conclusión: derivado al avance tecnológico, la librería realiza la mayoría de sus actividades de forma computarizada, sin embargo no todas las operaciones y reportes son eficientes.


Serafina López
Encargada de auditoría


Victoria López
Socio director



Librería el Bosque, S.A.
 Orden de compra
 Manual de políticas y procedimientos para
 inventarios
 Al 31 de diciembre de 2017

PT	B1
Elaborado por:	SLL
Fecha:	16/03/2018
Revisado por:	VLS
Fecha:	22/03/2018

Esta forma tiene como fin documentar las compras de la librería.

		Orden de compra		No. 00001							
Dirección 0 calle 0-00 zona 0 Ciudad Guatemala Tel. 0000-0000		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Día	Mes	Año					
Día	Mes	Año									
Proveedor: _____ Dirección: _____ Email: _____		NIT: _____ Teléfono: _____ Fecha de entrega: _____ Lugar de entrega: _____									
Código	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Precio unitario	Precio total						
Términos y condiciones de pago:				Subtotal							
Observaciones:				Descuento							
Firma y sello del proveedor				Total							
Autorización											
Autorizado por: _____			Fecha: _____								
Original: Proveedor		Duplicado: Bodega		Triplicado: Archivo							



Librería el Bosque, S.A.
 Forma para ingreso de mercadería a bodega
 Manual de políticas y procedimientos para inventarios
 Al 31 de diciembre de 2017

PT	B2
Elaborado por:	SLL
Fecha:	16/03/2018
Revisado por:	VLS
Fecha:	22/03/2018

La librería utiliza este documento para respaldar el ingreso de mercadería a bodega.

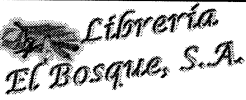
<p><i>Librería El Bosque, S.A.</i></p> <p>Dirección 0 calle 0-00 zona 0 Ciudad Guatemala Tel. 0000-0000</p>	<p>No. 00001</p>																																																																															
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <th style="width: 33%;">Día</th> <th style="width: 33%;">Mes</th> <th style="width: 33%;">Año</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Día	Mes	Año				<p style="text-align: center;">Ingreso de mercadería a bodega</p>																																																																									
Día	Mes	Año																																																																														
<p>Proveedor: _____</p> <p>No. de factura: _____</p> <p>Fecha de factura: _____</p> <p>Orden de compra: _____</p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="text-align: left;">Observaciones</th> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"> </td> </tr> </table>	Observaciones																																																																														
Observaciones																																																																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Código</th> <th style="width: 30%;">Descripción</th> <th style="width: 15%;">Cantidad</th> <th style="width: 15%;">Unidad de medida</th> <th style="width: 15%;">Precio unitario</th> <th style="width: 10%;">Precio total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		Código	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Precio unitario	Precio total																																																																									<p>Recibí _____</p> <p>Jefe de Inventarios</p> <p>Original: Bodega Duplicado: Contabilidad Triplicado: Archivo</p>
Código	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Precio unitario	Precio total																																																																											



Librería el Bosque, S.A.
 Forma para solicitar mercadería a bodega
 Manual de políticas y procedimientos para
 inventarios
 Al 31 de diciembre de 2017

PT	B3
Elaborado por:	SLL
Fecha:	16/03/2018
Revisado por:	VLS
Fecha:	22/03/2018

Esta forma no se utiliza en todos los pedidos, ya que los jefes de ventas utilizan el formato en digital, posteriormente es enviado al jefe de inventarios vía correo electrónico. Este debido a la distancia en que se encuentran las sucursales.

 Dirección 0 calle 0-00 zona 0 Ciudad Guatemala Tel. 0000-0000		Solicitud No. 00001			
		Día	Mes	Año	
Solicitud de mercadería					
Nombre de la persona que lo solicita: _____ Observaciones: _____					
Código	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Precio unitario	Precio total
_____ Jefe de Inventarios		_____ Solicitante			
Original: Bodega		Duplicado: Contabilidad		Triplicado: Archivo	



Librería el Bosque, S.A.
Cédula narrativa observación directa
Manual de políticas y procedimientos para
inventarios
Al 31 de diciembre de 2017

PT	C
Elaborado por:	MCA
Fecha:	16/03/2018
Revisado por:	SLL
Fecha:	19/03/2018

Mediante la observación directa en la bodega de la librería se presenció que el almacenamiento de las mercaderías está ordenado por líneas de inventarios, cumple la política de rotular cada estante para facilitar la localización de cada producto, el proceso de ingreso de mercaderías a bodega se realiza de manera adecuada. Asimismo se observó el procedimiento del conteo físico. ⇐

Conclusión

El personal involucrado tiene definidas sus tareas dentro del área de inventarios y conoce el procedimiento, sin embargo éstos se han logrado gracias a la experiencia que han obtenido durante el tiempo desempeñado en dicha área. En el proceso de ingreso de mercaderías a bodega se cumple con cotejar la mercancía contra orden de compra y orden de envío emitido por el proveedor, revisar el buen estado del mismo, cargar al sistema de inventarios, codificar cada producto, posteriormente acomodar en el estante correspondiente.

Macario Calvo
Asistente de auditoría

Serafina López
Encargada de auditoría



Librería el Bosque, S.A.
 Cédula de deficiencias
 Manual de políticas y procedimientos para
 inventarios
 Al 31 de diciembre de 2017

PT	CI
Elaborado por:	MCA
Fecha:	16/03/2018
Revisado por:	SLL
Fecha:	19/03/2018

No.	Deficiencias de control interno	Ref.
1	No se contabiliza oportunamente las operaciones de entradas y salidas del inventario.	↻ página 77
2	Las diferencias encontradas durante la toma física no son investigadas y los ajustes no son documentados.	↻ página 78
3	En temporadas altas el kárdex no se actualiza diariamente.	↻ página 81
4	No se concilia constantemente el saldo presentado en el libro auxiliar de inventarios contra el saldo reflejado en el mayor general.	↻ página 78
5	No existe política sobre el registro del inventario dañado o en mal estado.	↻ página 82

Macario Calvo
 Asistente de auditoría

Serafina López
 Encargada de auditoría



Librería el Bosque, S.A.
 Cédula de marcas
 Manual de políticas y procedimientos para
 inventarios
 Al 31 de diciembre de 2017

PT	Z
Elaborado por:	MCA
Fecha:	16/03/2018
Revisado por:	SLL
Fecha:	19/03/2018

Descripción	Marca
Documento verificado físicamente, cumplen con los requisitos legales	✓
Verificado en el sistema de inventarios	☑
Observación directa de procesos físicos	⇕
Respuestas obtenidas directamente del colaborador	☑
Procedimiento identificado, en entrevistas al personal involucrado en inventarios	▼
Se dirige a, ver en	↻
Viene de, ver en	↻
Deficiencia de control interno	◆

Macario Calvo
 Asistente de auditoría

Serafina López
 Encargada de auditoría



4.7 Informe de deficiencias

Guatemala, 22 de marzo de 2018.

Librería el Bosque, S.A.
Manuel Sánchez
Gerente general

Presente

Hemos concluido nuestra evaluación al área de inventarios correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017. Durante nuestra investigación aplicamos técnicas como: cuestionarios, narrativas, entrevistas y observación directa.

Durante nuestra evaluación, encontramos ciertas debilidades las mismas se mencionan en el presente informe juntamente con sus recomendaciones, con el fin de contribuir a disminuir las deficiencias encontradas. Es importante mencionar que las observaciones no van dirigidas a ninguna persona en particular, sino llevan un propósito, la cual es mejorar las políticas y procedimientos en el manejo del inventario, con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos establecidos por la librería.

En la siguiente página se describen las debilidades encontradas con sus respectivas recomendaciones.

Licda. Victoria López
Socio Director
López & Asociados



HALLAZGO No. 1.

DEFICIENCIA EN LA CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL INVENTARIO.

CONDICIÓN

De acuerdo a las entrevistas realizadas por la firma de auditoría para evaluar los procedimientos del área de inventarios, se determinó que los documentos que respaldan las entradas y salidas no son entregadas diariamente al área de contabilidad y por consiguiente no se registran oportunamente.

CAUSA

Falta de política en relación al traslado de documentos que evidencia las operaciones de las entradas y salidas de inventarios, al área contable.

EFFECTO

El no registrar oportunamente las operaciones de salidas y entradas da lugar a que se genere información incorrecta del rubro de inventarios.

RECOMENDACIÓN

Establecer como política: trasladar diariamente los documentos que evidencie las operaciones de las entradas y salidas de inventarios, al área contable.

HALLAZGO No. 2

LAS DIFERENCIAS ENCONTRADAS EN LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS NO SON INVESTIGADAS Y LOS AJUSTES NO SON DOCUMENTADAS

CONDICIÓN

De acuerdo a la verificación de documentos relacionados a la toma física de inventarios, observación directa y entrevistas realizada por el personal de la



firma para evaluar el proceso del inventario físico, se determinó que las diferencias encontradas durante dicho proceso no son investigadas. Asimismo se observó los ajustes, las cuales no cuentan con los documentos de soporte.

CAUSA

Carencia de requisitos obligatorios que accedan el mejoramiento de la toma física de inventarios.

EFFECTO

Información inadecuada, debido que puede existir una sobrevaloración o subvaluación de inventarios.

RECOMENDACIÓN

Implementar políticas acerca de las responsabilidades del personal involucrado en el área de inventarios, con el fin de minimizar los errores en la presentación de información del rubro de inventarios.

HALLAZGO No. 3

EL KÁRDEX NO ES ACTUALIZADO CONSTANTEMENTE

CONDICIÓN

Con base a la entrevista efectuada al Contador General, se determinó que en temporadas altas no se actualiza diariamente el kádex, consecuentemente el sistema de inventarios genera información desactualizada.

CAUSA

No existe política relacionada a la actualización diaria del kádex, por ende los colaboradores indican que no es obligatorio realizar dicha actividad.



EFFECTO

Incertidumbre de la información agregado al kardex, debido que se desconoce si fueron incluidos todos los movimientos transcurrido durante el día.

RECOMENDACIÓN

Establecer como política la actualización diaria del kárdex, a fin de que el sistema de inventarios genere información actualizada.

HALLAZGO No. 4

EL LIBRO AUXILIAR DE INVENTARIOS NO SE CONCILIA CONTRA EL DIARIO MAYOR GENERAL

CONDICIÓN

De acuerdo a la entrevista realizada por la firma para evaluar los procedimientos, se detectó que el saldo del libro auxiliar no es revisado por el encargado del registro correcto y no se concilia con el mayor general.

CAUSA

No existe política que atienda el registro correcto de las operaciones del inventario, tanto en el libro auxiliar como en el diario mayor general.

EFFECTO

Información inadecuada del inventario respecto a los valores reflejados en los estados financieros.

RECOMENDACIÓN

Establecer políticas adecuadas para el registro correcto de inventarios.



HALLAZGO No. 5

FALTA DE POLÍTICA PARA CONTROL DE INVENTARIO EN MAL ESTADO

CONDICIÓN

Basado en el resultado de los cuestionarios realizado por la firma para evaluar las políticas y procedimientos, se detectó que no existe política para el registro del inventario en mal estado o dañado.

CAUSA

Derivado a la falta de política para el tratamiento de los productos dañados no se lleva el registro separado de la misma.

EFEECTO

Apreciación de un alto porcentaje en vender a los clientes producto dañados o en mal estado, asimismo inadecuado registro del inventario.

Conclusión de la evaluación

Con base a la evaluación realizada al 31 de diciembre de 2017 en la Librería el Bosque, S.A., se determinó las siguientes situaciones: procedimiento inadecuado del registro de entradas y salidas del inventario, las diferencias encontradas durante el conteo físico no son investigadas y los ajustes no tienen evidencia de soporte, en temporadas altas no se actualiza el kardex diariamente, no existe política de registro del inventario en mal estado o dañado y el saldo del libro auxiliar de inventarios no se coteja con el saldo reflejado en el mayor general; se concluyó que existe un alto riesgo de que la información financiera no sea fiable para tomar decisiones económicas, derivado que el rubro de inventarios representa un alto porcentaje del activo corriente de la empresa.



Por lo anterior es importante la implementación de un Manual de políticas y procedimientos en el área de inventarios de la librería.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Victoria López", written over a horizontal line.

Licda. Victoria López
Socio Director
López & Asociados

 *Librería
El Bosque, S.A.*

**4.8 ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA INVENTARIOS**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA INVENTARIOS**

LIBRERÍA EL BOSQUE, .S.A.

EXCLUSIVO PARA USO INTERNO

GUATEMALA, ABRIL DE 2018

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	100
Objetivos	101
Alcance	102
Símbolos para elaborar flujogramas	103
1 Instrucciones generales el uso del manual	104
2 Área de inventarios	105
2.1 Objetivo	105
2.2 Políticas para el área de inventarios	105
2.3 Procedimientos para el área de inventarios	108
2.3.1 Tabla 1, procedimiento de entradas de inventarios	108
2.3.2 Figura 3, flujograma procedimiento de entradas de inventarios	110
2.3.3 Tabla 2, procedimiento de salidas de inventarios	112
2.3.4 Figura 4, flujograma procedimiento de salidas de inventarios	114
2.3.5 Tabla 3, procedimiento del conteo físico de inventarios	116
2.3.6 Figura 5, flujograma procedimiento de conteo físico de inventarios	118
3 Hoja de autorización	120

INTRODUCCIÓN

Entre los instrumentos administrativos más efectivos están los manuales de políticas y procedimientos, debido que es útil para la toma de decisiones de la administración de la entidad, asimismo facilita la orientación e inducción del personal al realizar sus actividades dentro de la empresa en diferentes gestiones.

Un manual de políticas y procedimientos contiene la descripción cronológica de las operaciones que deber seguirse para la realización de las funciones determinadas. Por esta razón, se establece el presente manual que ofrece una guía clara y específica estructurada con: políticas y procedimientos las cuales garantizan el óptimo desarrollo de los procesos y control de entradas y salidas del inventario.

El instrumento servirá de apoyo en los aspectos siguientes:

- Disminuye el tiempo en capacitación al personal de nuevo ingreso;
- Las actividades se realizan en tiempos medibles; y
- Se logra una empresa ordenada.

El cumplimiento del contenido de este manual es responsabilidad de todo el personal involucrado en el área de inventarios. El uso correcto del presente manual permitirá generar información financiera fiable, la cual es útil para la toma de decisiones de la administración.

Objetivos

General

- Brindar un instrumento, el cual muestre al colaborador las políticas y procedimientos a ejecutar para el adecuado control y manejo del inventario.

Específicos

- Proporcionar una guía al personal de inventarios y que la misma les permita dar a conocer las políticas y procedimientos;
- Disponer de un instrumento de capacitación para el personal de recién ingreso;
- Aplicar políticas y procedimientos que orienten al personal en la realización de sus actividades;

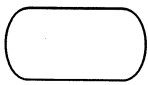
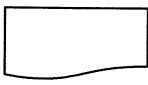
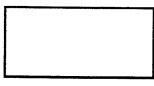
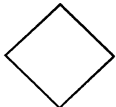
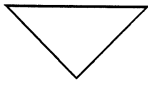

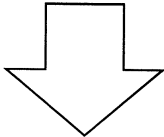
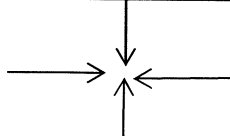
 Librería
El Bosque, S.A.

Alcance

Las políticas y procedimientos aplican para los colaboradores involucrados en el control y manejo del inventario de la Librería el Bosque, S.A.

Figura 2

Simbología para elaborar flujogramas

	INCIO/FIN. Indica el inicio o fin del flujo, es decir que el proceso a realizar inició o finalizó.
	DOCUMENTO. Cualquier documento a utilizar durante la ejecución de las actividades.
	PROCEDIMIENTO. Operación que consiste en la ejecución de un procedimiento.
	DECISIÓN. Señala un punto dentro del flujo en donde se toma una decisión entre dos o más caminos.
	ARCHIVO. Archivo, permanente o temporal, donde se guarda uno o varios documentos.
	MULTIDOCUMENTO. Procedimientos cuando se utiliza diferentes documentos o varias copias de un documento.
	CONECTOR. Referencia a otra página
	Dirección de flujo.

1. Instrucciones generales para el uso del manual

- a) El presente Manual de políticas y procedimientos se implementará en la Librería el Bosque, S.A.
- b) El manual deberá permanecer en un lugar accesible al personal que labora en el área de inventarios, para que el mismo sea observado, con el fin de ejecutar las actividades acorde a lo establecido en la herramienta.
- c) El personal debe cumplir todas las políticas y procedimientos establecidos en el manual, con la finalidad de ejecutar las tareas correctamente y con eficiencia.
- d) Las políticas establecidas en el manual, deben ser aplicadas por todos los colaboradores involucrados en el área de inventarios.
- e) Los procedimientos de inventarios se realizará de acuerdo a lo establecidos en el manual, con el fin de obtener información financiera fiable.
- f) La información de inventarios debe ser relevante para la toma de decisiones de la administración, debido que la librería tiene como actividad principal la compra-venta de productos y por consiguiente es el rubro que representa el porcentaje mayor del activo corriente de la librería.

2 Área de inventarios

El área de inventarios es el encargado del control, resguardo, codificación, recepción y almacenamiento de la mercancía adquirida por la librería.

El inventario son todos los bienes tangibles propiedad de la librería y a su vez disponibles para la venta.

2.1 Objetivo

Implementar políticas y procedimientos en el control y manejo del inventario adquirido por la librería.

2.2 Políticas para el área de inventarios

Las directrices que deben ser consideradas en el control y manejo del inventario de la librería se mencionan a continuación:

- El jefe de inventarios será el responsable del control, recepción, codificación, exactitud de las existencias y almacenamiento de la mercancía.
- Toda compra debe iniciar con una requisición, la cual será elaborada por el Jefe de Inventarios.
- Previo a elaborar la requisición se debe verificar las existencias físicas, para cerciorarse del producto que esta por agotarse.
- Se deberá realizar inventario físico mensualmente.
- El personal de compras debe trasladar una copia de la orden de compra al Jefe de Inventarios.
- Se debe mantener actualizado el catálogo de códigos de existencias y debe informar oportunamente a las demás áreas.
- Los documentos de las operaciones de entradas y salidas debe ser traslado diariamente al área de contabilidad.

- El kárdex debe ser actualizado diariamente.
- El inventario en liquidación en mal estado o dañado debe ser separado.
- El saldo presentado en el libro auxiliar de inventarios debe ser conciliado contra el valor reflejado en el diario mayor general, oportunamente.
- Los inventarios se valúan aplicando el método promedio ponderado.
- El ingreso de mercaderías a bodega se llevará de conformidad a la orden de compra y orden de envío emitido por el proveedor.
- Cada artículo debe ser codificado.
- Se debe contar con un espacio físico adecuado para almacenar los productos.
- Será restringido el ingreso de personal a la zona de almacenaje del inventario y los únicos autorizados son: colaboradores del área de contabilidad e inventarios.
- El personal de bodega serán los responsables por faltantes de mercadería, se deberá realizar cargos contables a las mismas.
- Las entradas y salidas de productos deberán ser ingresadas al sistema únicamente por el Jefe de Inventarios, quien será responsable de mantener los registros auxiliares actualizados.
- Rotular el stock para facilitar la localización de los productos al momento de ser requeridos por el personal de ventas y para realizar el inventario físico.
- Previo a despachar productos, el personal de ventas debe trasladar una solicitud de mercaderías.
- Para el caso de traslado de mercaderías entre bodegas, se debe generar el formulario de traslado desde el sistema de inventarios.
- No se debe entregar productos al jefe de ventas sin el respectivo formulario de traslado ingresado e impreso por el sistema de inventarios. En caso sea urgente la mercadería llenar manualmente el formulario de

traslado, y al final del día solicitar dicho formulario impreso por el sistema de inventarios.

- El Jefe de Inventarios debe cotejar el producto físico con datos del formulario de traslado impreso desde el sistema de inventario, en caso se encontrara diferencias se procederá a solucionar el mismo.
- Previo al inventario físico, el personal de inventarios debe realizar limpieza y acomodar adecuadamente la mercadería para agilizar el proceso.
- Antes de iniciar el inventario físico el Contador General debe cerciorarse que la bodega esté ordenada.
- Contabilidad debe preparar una programación para realizar el inventario físico, la cual se ejecutará cada fin de mes y en un 100%.
- Previo a iniciarse el conteo físico se debe imprimir el listado teórico de inventarios desde el sistema.
- Durante el inventario físico, bodega debe cerrar operaciones para no entorpecer el proceso. Se debe informar la hora de apertura a través de rotulación en la puerta de entrada del área de inventarios.
- La cantidad de existencia física de cada producto debe anotarse de forma clara en el listado, únicamente con lapicero.
- El personal participante en el inventario físico abandonará el lugar hasta que las diferencias encontradas sean aclaradas y documentadas.
- Las diferencias encontradas serán ajustadas toda vez el área de inventarios presente los documentos que evidencie las mismas.
- Una vez finalizado el conteo físico se debe imprimir el inventario final, el total del inventario final debe coincidir con el saldo reflejado en el rubro de inventarios del diario mayor general.
- Para validar cualquier cambio y/o devolución, el producto deberá presentarse en óptimas condiciones para la venta y conservar el sticker.

- Se aceptarán cambios y/o devoluciones dentro de un plazo de hasta 30 días después de la fecha de compra.
- Se deberá analizar y contratar una póliza de seguro para cubrir los inventarios contra incendios, terremotos y cualquier otro siniestro natural.

2.3 Procedimientos para el área de inventarios

El personal de inventarios debe utilizar documentos necesarios para dar entrada y salida a las mercaderías, los cuales deben ser numerados y controlados por los colaboradores de contabilidad e inventarios, para un mejor control del activo de la librería.

2.3.1 Tabla 1, Procedimiento de entradas de inventarios

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisión de existencias	
	Mensualmente se revisa la existencia de productos para la venta, con el fin de determinar la mercadería que está por agotarse.	Jefe de Inventarios
2	Requisición	
	Elabora la requisición, la cual detalla los productos que están por agotarse.	Jefe de Inventarios
3	Traslado de requisición	
	La requisición tanto en original como en copia se traslada al asistente de compras.	Jefe de Inventarios
4	Recepción copia de la orden de compra	
	El área de compras debe trasladar una copia de la orden de compra.	Jefe de Inventarios
5	Recepción de la mercadería	
	Se recibe la mercadería en el recinto del almacenaje.	Auxiliares de inventarios
6	Verificación del producto	
	Se verifica que el producto se reciba conforme a lo estipulado en la orden de compra, en caso de no coincidir se devolverá la mercadería al proveedor.	Auxiliares de inventarios

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7	Inspección del buen estado de la mercadería	
	Si el pedido está completo se inspecciona el buen estado del producto. En caso se observa mercaderías en mal estado, se emite nota de devolución y se envía de nuevo al proveedor. Posteriormente se informa al área de compras sobre las condiciones de las mercancías.	Auxiliares de inventarios
8	Codificación del producto	
	Si la mercadería se recibe en buen estado, se le asigna código a los artículos recibidos.	Jefe de Inventarios
9	Formulario de ingreso	
	Se emite formulario de ingreso de mercaderías a bodega.	Jefe de inventarios
10	Ingreso del producto al sistema de inventarios	
	Se procede a ingresar la mercadería en el kárdex del sistema de inventarios.	Jefe de inventarios
11	Ordenamiento de la mercadería	
	Se ordena el producto ingresado y se identifican los estantes para su fácil localización.	Auxiliares de inventarios
12	Distribución de copias del formulario de ingreso	
	Se traslada una copia del formulario de ingreso de la mercadería al área de contabilidad y otra a archivo.	Jefe de Inventarios
13	Custodia del formulario de ingreso original	
	Se archiva el formulario de ingreso original, para respaldar las entradas de mercaderías.	Jefe de inventarios

2.3.2 Figura 3, Flujograma procedimiento de entradas de inventarios

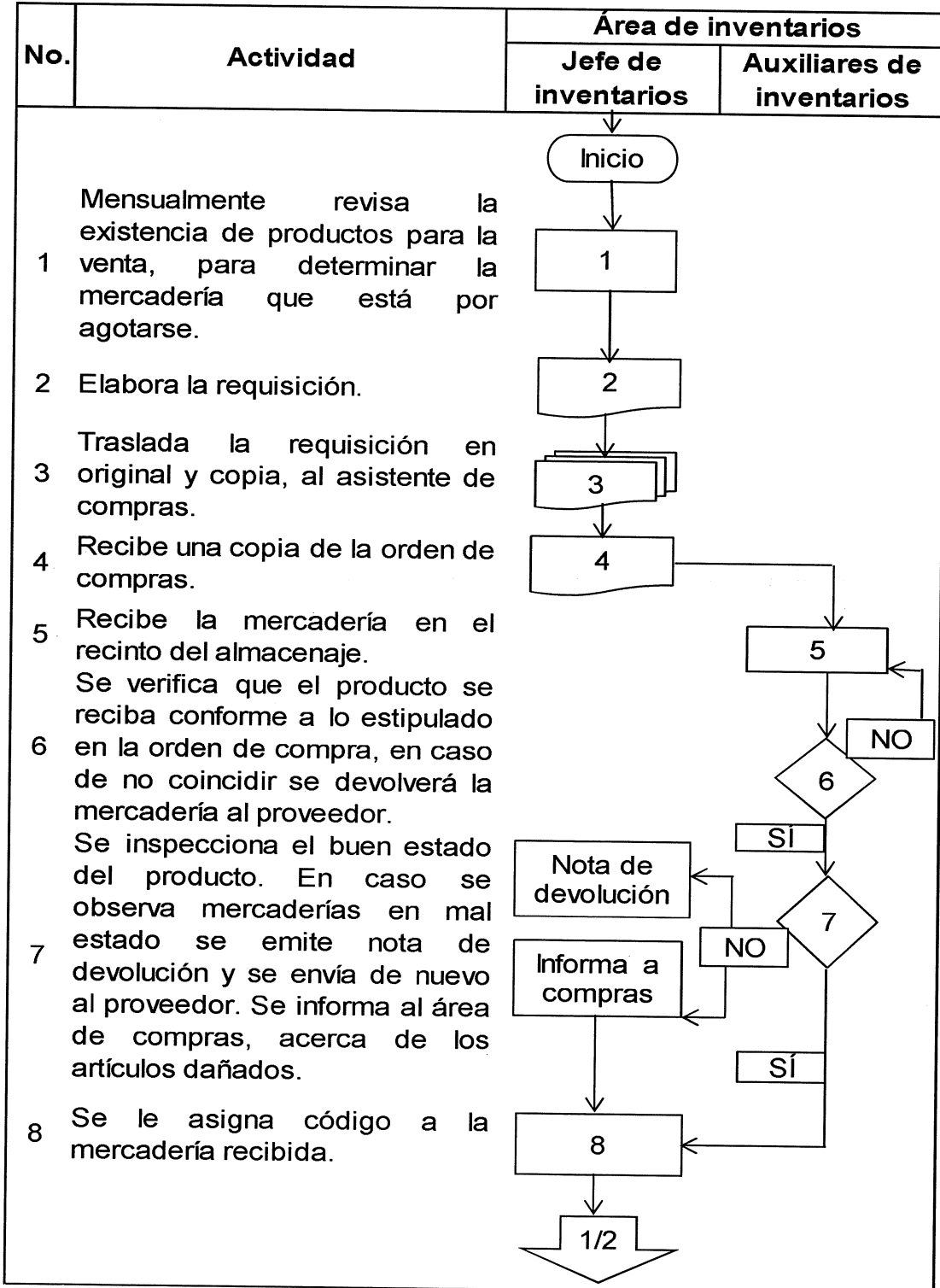
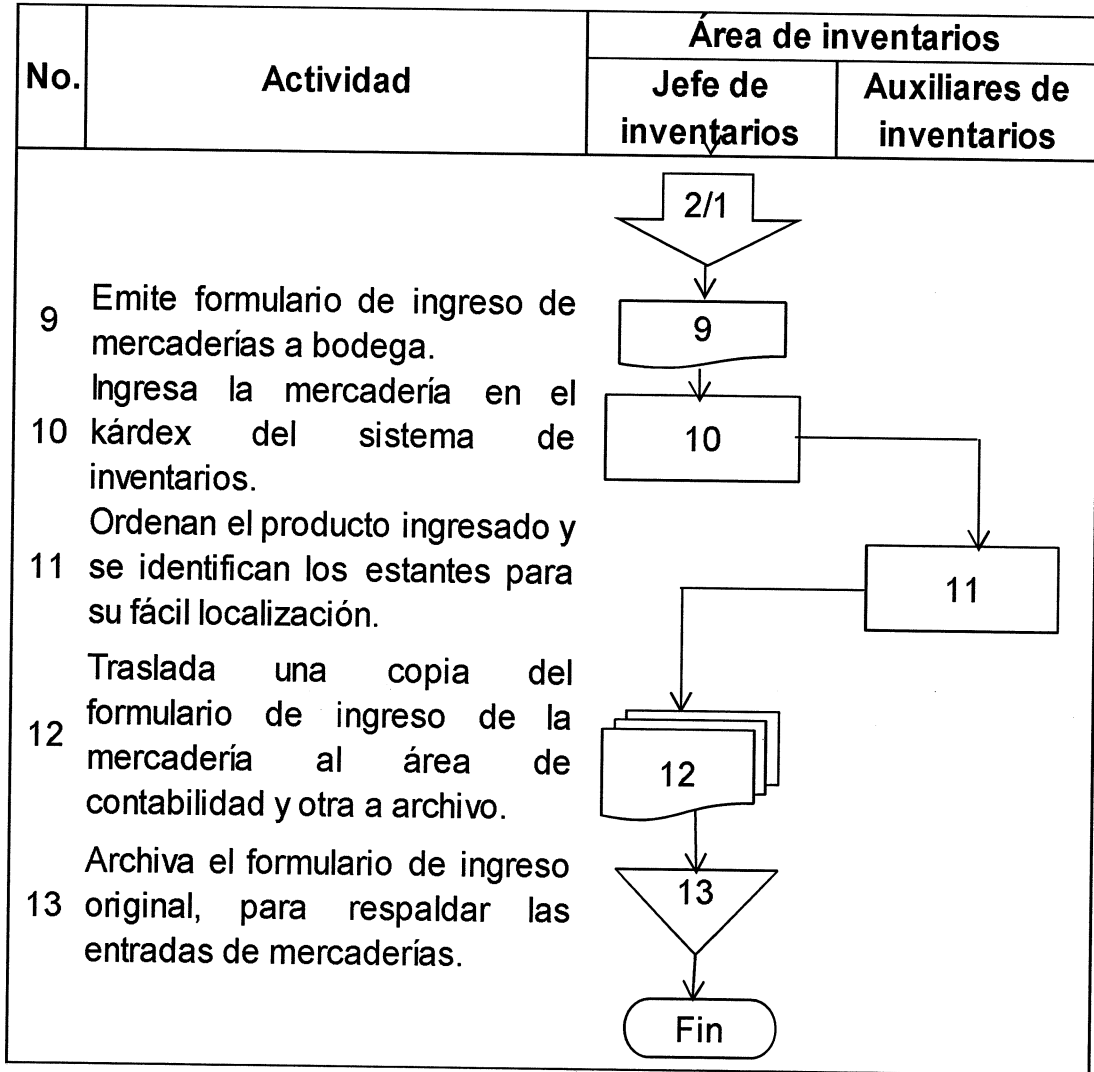


Figura 3, Flujograma procedimiento de entradas de inventarios



2.3.3 Tabla 2, Procedimiento de salidas de inventarios

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Emisión de la solicitud de mercaderías	
	El jefe de ventas de la sucursal y vendedor ubicado en las oficinas centrales trasladará el formulario de solicitud de mercaderías.	Jefe de sucursales y vendedores
2	Recepción de la solicitud de mercadería	
	Se deberá trasladar el formulario de solicitud de mercaderías a los auxiliares de inventarios.	Jefe de inventarios
3	Verificación de la solicitud de mercadería	
	Se verificará el formulario de solicitud, para determinar si es el jefe de sucursal quien solicita la mercadería, caso contrario se traslada el formulario al auxiliar de inventarios, para que proceda a despachar el producto.	Jefe de Inventarios
4	Generar formulario de traslado	
	Ingresa la solicitud al sistema de inventarios, posteriormente se genera e imprime desde dicho sistema.	Jefe de inventarios
5	Envío del formulario de traslado	
	Envía el formulario de traslado, para que sea despachado el producto.	Jefe de inventarios
6	Preparación de la mercadería	
	La mercadería solicitada es preparada.	Auxiliar de Inventarios
7	Verificación del producto despachado	
	Se coteja la mercadería despachada contra la forma de solicitud o el formulario de traslado a sucursales, en caso está incorrecto se regresa a la persona que lo ha preparó para su respectiva corrección.	Jefe de Inventarios
8	Entrega del producto	
	Si la solicitud está correcta es entregada al cliente o jefe de la sucursal. Éste es entregado, sellando los documentos solicitud de mercadería y factura con la palabra "PRODUCTO ENTREGADO", para el caso del jefe de sucursal se estampa el sello en el formato de solicitud y formulario de traslado.	Jefe de Inventarios

*Librería
El Bosque, S.A.*

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9	Actualización del kárdex	
	Se da de baja en el kárdex de inventarios los productos entregados.	Jefe de Inventarios
10	Distribución de las copias del formulario de solicitud	
	Se traslada una copia de solicitud de mercaderías al área de contabilidad y otra a archivo.	Jefe de Inventarios
11	Custodia de la solicitud de mercaderías	
	Se archiva el formulario de solicitud de mercaderías original, para respaldar las salidas de mercaderías.	Jefe de Inventarios

2.3.4 Figura 4, Flujograma procedimiento de entradas de inventarios

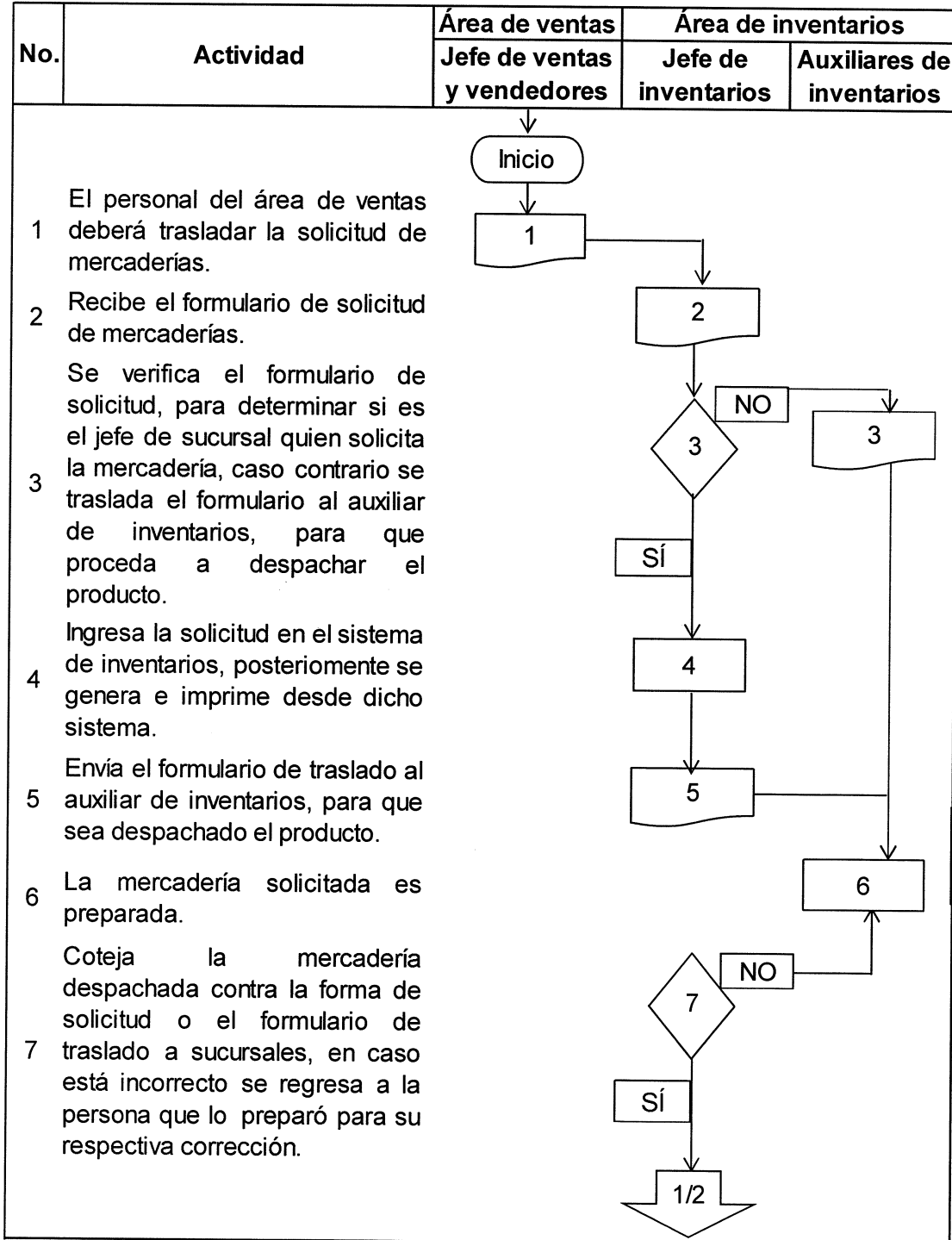
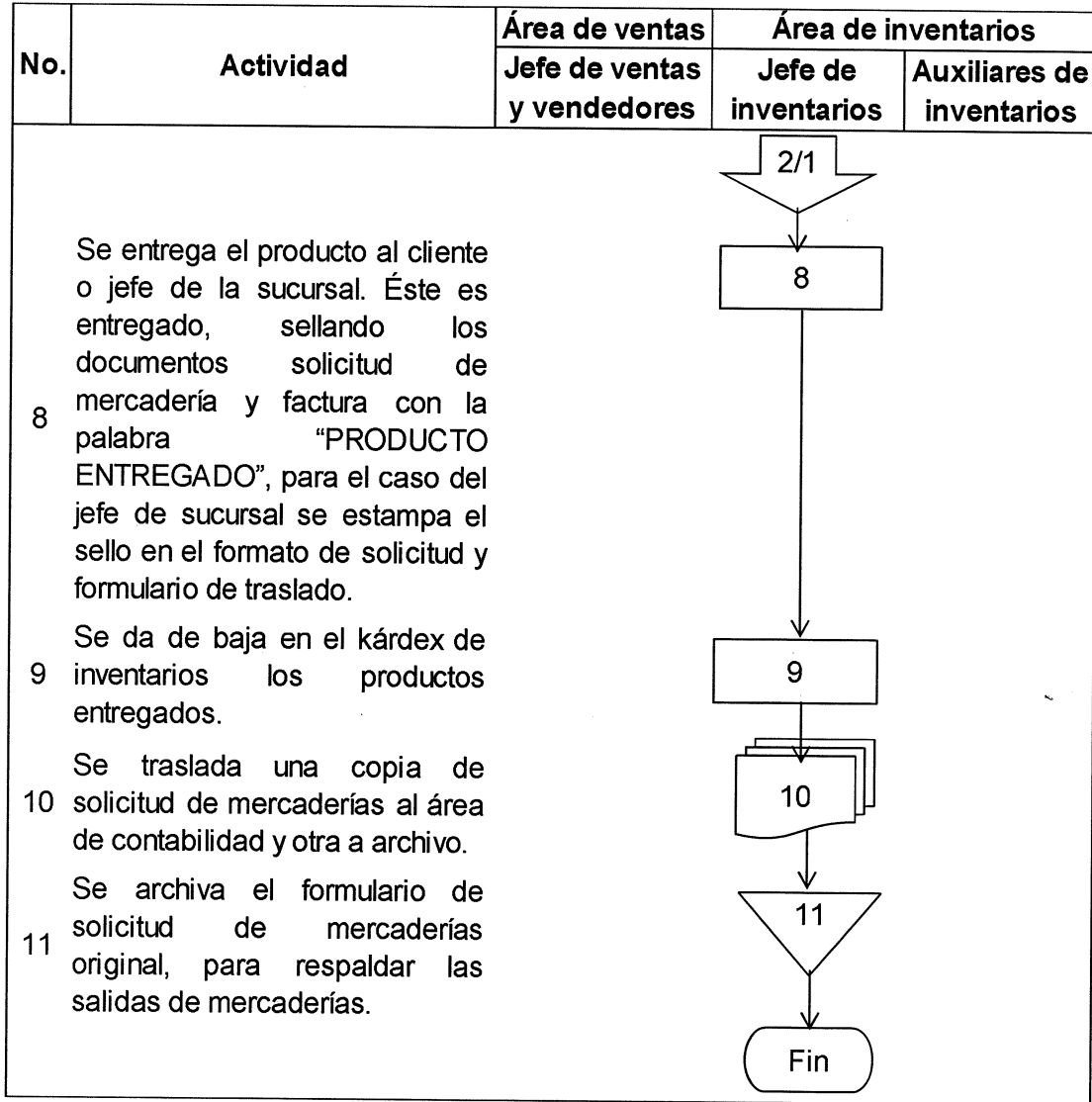


Figura 4, Flujograma procedimiento de entradas de inventarios



2.3.5 Tabla 3, Procedimiento del conteo físico de inventarios

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Preparación de la programación	
1	Prepara la programación para realizar el conteo físico, en la cual define la fecha y hora en que se realizará dicho conteo.	Contador General
	Preparación de la herramienta a utilizar	
2	Prepara las herramientas (tablas, calculadoras, lapiceros y etiquetas) a utilizar en el proceso del conteo físico.	Auxiliar Contable
	Impresión del listado de inventario teórico	
3	Genera e Imprime tres copias del listado de inventario teórico desde el sistema.	Jefe de Inventarios
	Formación de equipos	
4	Se forman tres equipos, son integradas por: un auxiliar de inventarios y un auxiliar de contabilidad.	Contador General
	Distribución del listado de inventario teórico	
5	Traslada las copias del listado de inventario, una copia a cada pareja.	Jefe de Inventarios
	Recepción del listado de inventario teórico	
6	Un integrante de cada pareja recibe una copia del listado de inventario teórico.	Auxiliar Contable
	Corte de formas	
7	Realiza corte de las formas utilizadas para respaldar las entradas y salidas de inventarios.	Auxiliar Contable
	Conteo físico	
8	Verifica la cantidad física de cada producto.	Auxiliar de Inventarios
	Anotación de cantidad física	
9	Anota la cantidad de producto en el listado del inventario teórico.	Auxiliar Contable
	Rotulación de la tarima inventariado	
10	Coloca una etiqueta, la cual indica que el producto ubicado en ese lugar ya fue inventariado.	Auxiliar Contable
	Supervisión del conteo físico	
11	Supervisa el proceso del conteo físico.	Contador General

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Traslado de la documentación del conteo físico	
12	Al finalizar el primer conteo, las parejas trasladan el listado del conteo físico al Jefe de Inventarios.	Auxiliar Contable
	Recepción de la documentación del conteo físico	
13	Recibe el resultado del conteo físico.	Jefe de Inventarios
	Comparación	
14	Coteja la existencia de cada producto físico contra la existencia del sistema. En caso existiera diferencias se pide a una pareja que realice un segundo conteo, de ser necesario se realiza un tercer conteo. El segundo conteo lo debe realizar una pareja diferente al primer conteo, y el tercer conteo una pareja diferente al segundo conteo.	Jefe de Inventarios
	Generación e impresión del resultado final	
15	Una vez finalizado el conteo físico se imprime el inventario final y se adjunta el resultado del conteo físico y los ajustes con su respectiva documentación de soporte, éste último, en caso se haya realizado.	Contador General
	Solicitud de firmas para el reporte	
16	Solicita a todo el personal participante en el conteo físico, que deben anotar su nombre, apellido, firma y anotar el puesto que desempeña, en la documentación del conteo físico	Contador General
	Custodia del reporte	
17	Archiva toda la documentación del conteo físico.	Contador General

2.3.6 Figura 5, flujograma procedimiento del conteo físico de inventarios

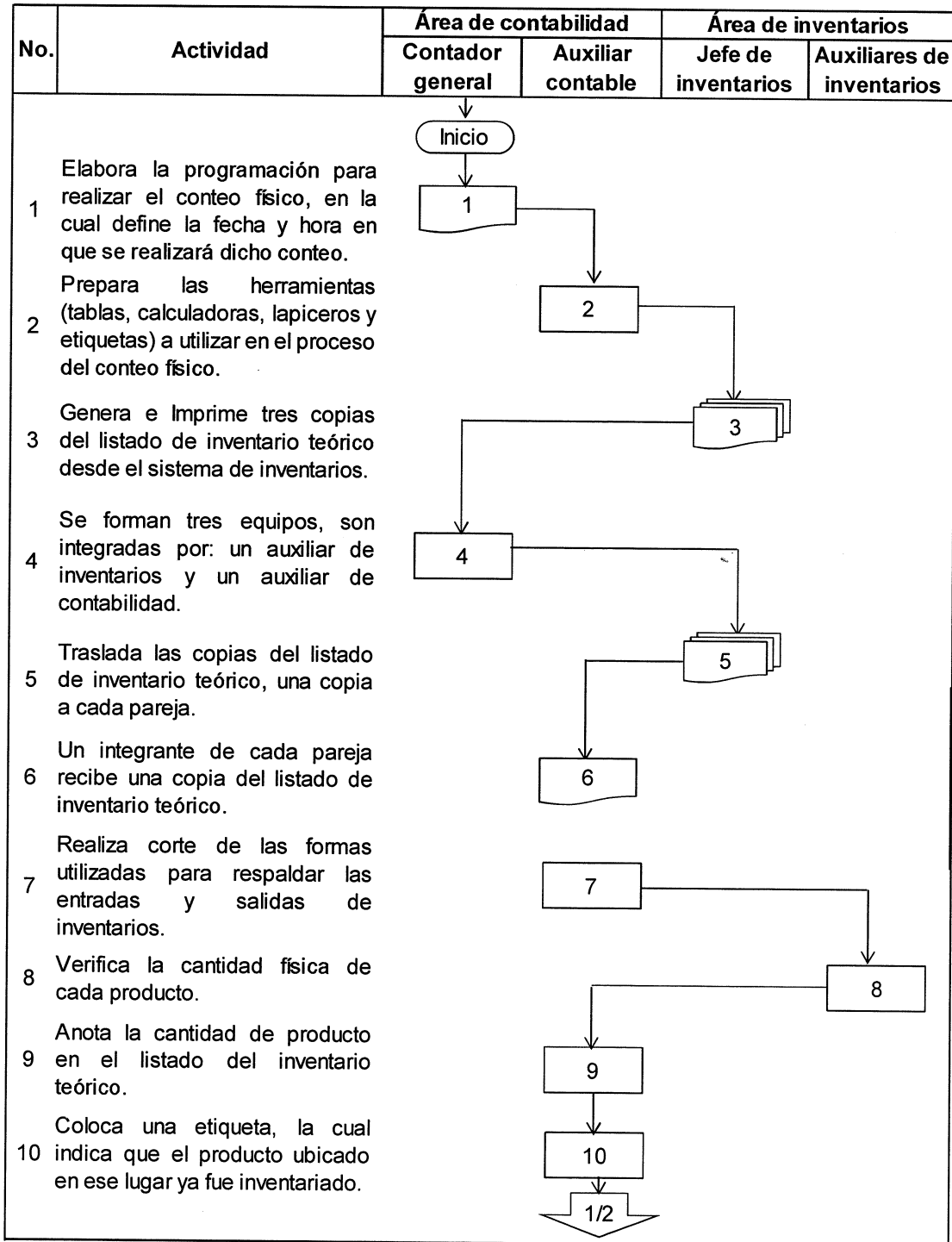
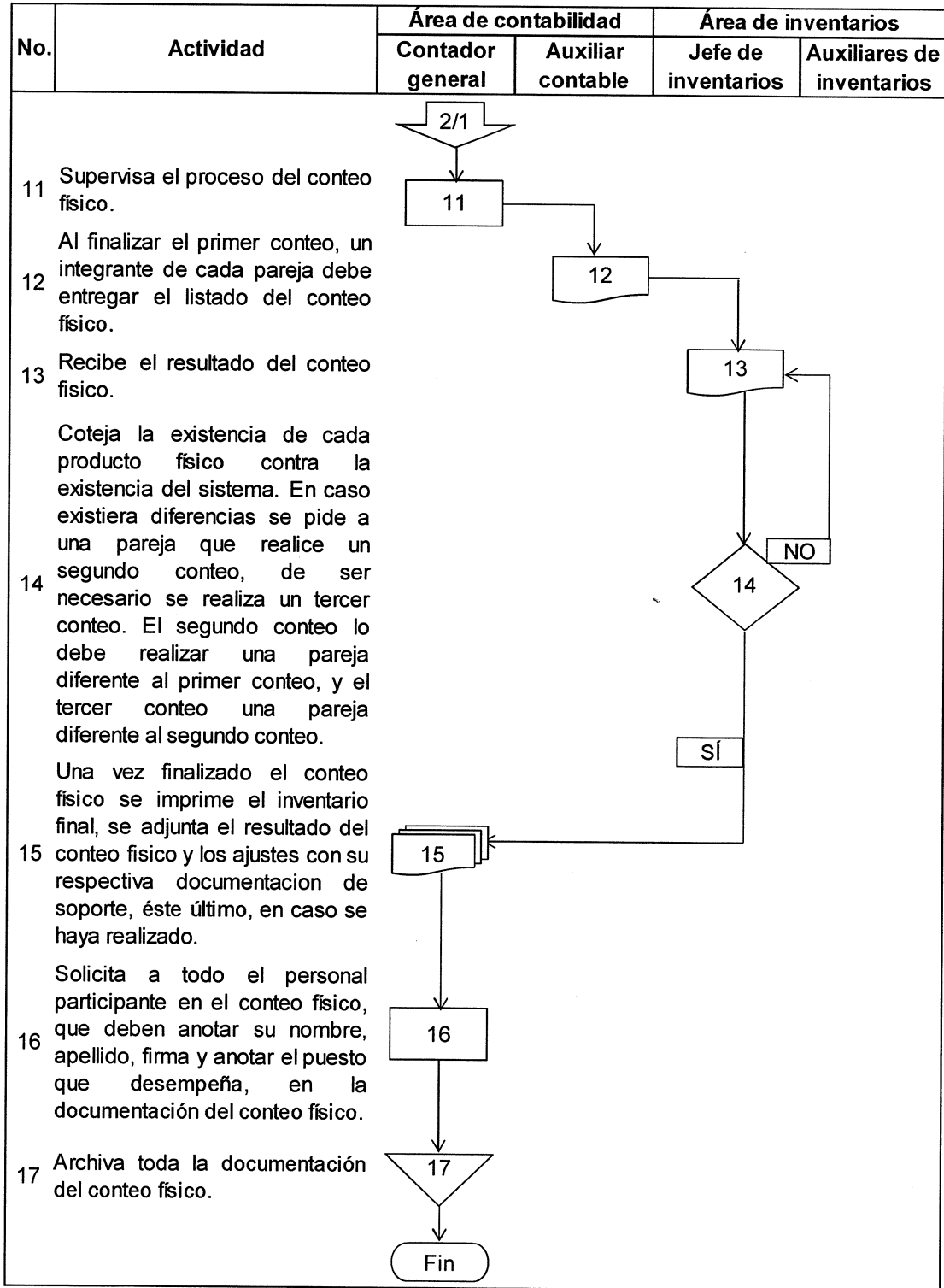


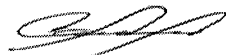
Figura 5, flujograma procedimiento del conteo físico de inventarios



3. Hoja de autorización

El presente manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios de la Librería el Bosque, S.A., contiene información detallada y figurada, teniendo como objetivo ser un instrumento administrativo que indique la forma específica de llevar a cabo las actividades relativas en el área de inventarios.

Elaborado por:



Serafina López

Encargada de auditoría

López & Asociados

Revisado por:



Victoria López

Socio Director

López & Asociados

Aprobado por:



Lic. Manuel Sánchez

Gerente General

Librería el Bosque, S.A.

Guatemala, abril de 2018

CONCLUSIONES

1. Las inversiones de capital involucrado en las operaciones de la empresa comercial dedicada a la compra-venta de productos escolares y oficina, por parte de los accionistas, prestamistas y proveedores requiere eficiencia en la ejecución de las actividades, lo cual hace que este tipo entidad obtenga rendimiento económico.
2. El manual de políticas y procedimientos para inventarios es un instrumento que sirve como medio de comunicación entre la administración y los colaboradores, es una herramienta de capacitación para el personal de nuevo ingreso, sirve como guía para la correcta aplicación de las políticas y procedimientos relacionadas a las operaciones de entradas, salidas y conteo físico de inventarios.
3. El Contador Público y Auditor, es el profesional capaz de elaborar instrumentos administrativos y contables que coadyuva a lograr los objetivos estratégicos de la empresa.
4. Con la elaboración del manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios de la Librería el Bosque, S.A., se puede lograr eficiencia en las operaciones de entradas, salidas y conteo físico de inventarios, asimismo coadyuvar con la administración a lograr los objetivos estratégicos.

RECOMENDACIONES

1. Se propone al personal que dirige la librería incluir en el manual, políticas y procedimientos adecuados, la cual permitirá evitar las deficiencias en el área de inventarios y por consiguiente lograr eficiencia en las operaciones de dicha área.
2. Debido que el trabajo de consultoría consiste en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos para inventarios se propone a la dirección poner en marcha la implementación de este instrumento. Asimismo hacer uso correcto y continuo del instrumento.
3. Es conveniente consultar a un Contador Público y Auditor respecto a la elaboración de un manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios.
4. Considerar la inducción adecuada al personal involucrado en el área de inventarios previo a la implementación del manual de políticas y procedimientos, esto con el fin de que tengan claro el contenido del instrumento y que expresen oportunamente dudas o comentarios para beneficio de todos los que tendrán que aplicarlo.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente. -Constitución Política de la República de Guatemala, Reformado por Acuerdo Legislativo Número 18-93.-79p.
2. Charles T. Horngren. –Contabilidad de costos: un enfoque gerencial. Pearson Educación. –México. -2012. -669p.
3. Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala. -Código de ética profesional para los graduados de contaduría pública y auditoría. - 9p.
4. Congreso de la República de Guatemala. –Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y su reglamento (RECAUCA). Sin decreto. - 10p.
5. Congreso de la República de Guatemala. -Código de Comercio y sus Reformas. Decreto No. 2-70. -197p.
6. Congreso de la República de Guatemala. –Código Tributario y sus Reformas. Decreto No. 6-91. -124p.
7. Congreso de la República de Guatemala. -Ley Contra la Defraudación y el Contrabando Aduaneros y sus Reformas. Decreto No. 58-90. -11p.
8. Congreso de la República de Guatemala. -Ley de Actualización Tributaria, Libro I del Impuesto Sobre la Renta y sus Reformas. Decreto No. 10-2012. -120p.
9. Congreso de la República de Guatemala. –Ley de Derecho de Autor y Derechos Conexos y sus Reformas. Decreto No. 33-98. -42p.
10. Congreso de la República de Guatemala. -Ley de Protección al Consumidor y Usuario. Decreto No. 006-2003. -35p.
11. Congreso de la República de Guatemala. -Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas. Decreto No. 27-92. -88p.
12. Congreso de la República de Guatemala. -Ley del Impuesto de Solidaridad. Decreto No. 73-2008. -7p.

13. Congreso de la República de Guatemala. -Ley del Impuesto Sobre Circulación de Vehículos, Terrestres, Marítimos y Aéreos y sus Reformas, Decreto No. 70-94. -19p.
14. Congreso de la República de Guatemala. -Ley Nacional de Aduanas. Decreto No. 14-2013. -9p.
15. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). –Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), Normas Internacionales de Contabilidad. -2015. -1664p.
16. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín. –Organización de Empresas. – Editores McGraw Hill Interamericana. –México. -2014. -399p.
17. Gómez Ceja, Guillermo. –Planificación y Organización de Empresas. – Editorial McGraw Hill. -2012. -430p.
18. Gonzales de Rodríguez, Lidia. -Administración, Organización y Práctica de Oficina. -Editorial textos y formas impresas. -Guatemala. -2011. -168p.
19. Guajardo Cantú, Gerardo.; Andrade de Guajardo, Nora E. -Contabilidad Financiera. -Interamericana Editorial, S.A. -México. -2014. -476p.
20. International Accounting Standards Board (IASB). -Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades. Traducida al español por el instituto mexicano de contadores públicos. - 2015. -274p.
21. Meigs, Robert E.; Williams, Jan R.; Haka, Susan F.; Bettner, Mark S.; Arango Medina, Gladys; Cardona Arteaga, John. –Contabilidad: La base para decisiones gerenciales. McGraw Hill Educación. –México. -2012. - 717p.
22. Morueco, Raúl. -Manual Práctico de Administración. -Ediciones de la U. - Bogotá. -2013. -394p.
23. Muller, Max. -Fundamentos de Administración de Inventarios. –Norma. – Bogotá. -2014. -249p.
24. Núñez Álvarez, Luis. -Finanzas I: Contabilidad, Planeación y Administración Financiera. –Grafica Premier, S.A.-México. -2016. -143p.

25. Richard B. Chase. –Administración de operaciones: producción y cadenas de suministros. McGraw Hill. –México. -2014.-780p.
26. Rodríguez Valencia, Joaquín. -Como elaborar y usar los manuales administrativos. Cuarta edición. -Editorial Cengage Editores, S.A. - México. -2012. -183p.
27. Romero López, Álvaro. –Principios de contabilidad. –McGraw-Hill Interamericana. –México. -2014. -479p.
28. Warren, Carl S.; Reeve, James M.; Duchac, Jonathan E. -Contabilidad Financiera. -Cengage Editores, S.A. -México. -2016. -592p.
29. Zapata Cantú, Laura Esther.; Pineda Garelli, José Luis.; Rosas Ferrer, José Antonio.; Quiroga Treviño, Mariela. -Consultoría Administrativa e Inteligencia de Negocios. -Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey. -México. -2013. -214p.

WEBGRAFÍA

30. <https://definicion.de/libreria/> -Visitada en mayo de 2018.
31. <http://micursodecontabilidad.com/blogs/sistemacontable/#sthash.SED6cZBU.dpuf>