

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“LA PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN
EL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA DISTRIBUIDORA DE SUMINISTROS
DE OFICINA”**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

ANDREA CATALINA PÉREZ ROSALES

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, NOVIEMBRE 2018

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

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

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

Matemática – estadística	Lic. Felipe Hernández Sincal
Contabilidad	Licda. Karla Liliana González Pérez
Auditoría	Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdez
Secretario	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Examinador	Lic. Oscar Fernando Aguilar García

Guatemala, 21 de junio 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:

Tengo el agrado de dirigirme a usted con relación a la designación contenida en Dictamen-Auditoría No. 204-2016, de fecha 8 de julio 2016, del decanato de la Facultad de Ciencias Económicas para asesorar a Andrea Catalina Pérez Rosales, carné 200711958, en su trabajo de tesis denominado **“LA PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA DISTRIBUIDORA DE SUMINISTROS DE OFICINA”**, me permito informarle que, de conformidad con la revisión de la investigación realizada, la misma llena los requisitos que el reglamento establece.

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

Por lo anterior, recomiendo que el presente trabajo sea aprobado para su presentación por la estudiante Andrea Catalina Pérez Rosales, en el Examen Privado de Tesis, previo a conferirle el título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

Atentamente,


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

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



J.D-TG. No. 072-2018
Guatemala, 05 de octubre de 2018

Estudiante
ANDREA CATALINA PÉREZ ROSALES
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto CUARTO, inciso 4.1, subinciso 4.1.1 del Acta 23-2018, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 24 de septiembre de 2018, que en su parte conducente dice:

"CUARTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES

4.1 Graduaciones

4.1.1 Elaboración y Examen de Tesis

Se tienen a la vista providencias de las Direcciones de Escuela de Contaduría Pública y Auditoría y de Administración de Empresas 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:

Tema de Tesis:

ANDREA CATALINA PÉREZ ROSALES	LA PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA DISTRIBUIDORA DE SUMINISTROS DE OFICINA
-------------------------------	--

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

Atentamente,

"D Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



DEDICATORIA

A Dios Por la sabiduría, fuerza y entendimiento

A mis padres Glenda Fabiola Rosales Córtez
Byron Raúl Pérez Ruíz
Por su apoyo incondicional

A mis hermanos Aura Salomé y Raúl Alexander
Por sus muestras de cariño y aliento a seguir adelante

A mi esposo Fredy Gabino López Escalante
Por su amor y apoyo brindado en todo momento para el logro de mis metas

A mis amigos Por su motivación y aliento a superarme cada día más

A mi asesor Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Por la orientación y apoyo brindados

A La Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
DISTRIBUIDORA DE SUMINISTROS DE OFICINA	
1.1 Definición de empresa	1
1.2 Características de la empresa	2
1.3 Finalidad de la empresa	2
1.3.1 Finalidad económica externa	2
1.3.2 Finalidad económica interna	2
1.3.3 Finalidad social externa	3
1.3.4 Finalidad social interna	3
1.4 Elementos de la empresa	3
1.4.1 Elemento humano	3
1.4.2 Elemento material	3
1.4.3 Elemento financiero	3
1.5 Clasificación	4
1.5.1 De acuerdo a la actividad que desarrollan	4
1.5.2 Dependiendo del capital	4
1.5.3 Según el sector de actividad	5
1.5.4 Según el tamaño	5
1.5.5 Por la forma de constitución legal	6

1.6	Importancia de las empresas	7
1.7	Organización y constitución	7
1.7.1	Organización de la empresa	7
1.7.2	Constitución de la empresa	8
1.8	Marco legal aplicable	8
1.8.1	Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala 1985	8
1.8.2	Código de Comercio Decreto Número 2-70 del Congreso de la República y sus Reformas	9
1.8.3	Decreto Número 27-92 y sus Reformas, Acuerdo Gubernativo Número 5-2013 Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA- y sus Reformas	9
1.8.4	4 Decreto Número 10-2012 Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta y sus Reformas	10
1.8.5	Decreto Número 1441 Código de Trabajo y sus Reformas	11
1.8.6	Decreto Número 6-91 Código Tributario y sus Reformas	11

CAPÍTULO II INVENTARIOS

2.1	Definición	12
2.2	Características de los inventarios	13
2.3	Objetivos de los inventarios	13
2.4	Tipos de inventarios	14
2.4.1	Inventarios de materias primas	14

2.4.2	Inventarios de productos en proceso	14
2.4.3	Inventarios de productos terminados	15
2.4.4	Inventario inicial	15
2.4.5	Inventario periódico	15
2.4.6	Inventario final	16
2.5	Métodos de valuación de inventarios	16
2.5.1	Primeras entradas, primeras salidas	16
2.5.2	Costo promedio	17
2.6	Rotación de inventarios	17
2.7	Norma Internacional de Información Financiera para las PYMES sección 13	18
2.8	Medición de los inventarios	18
2.9	Costo de los inventarios	18
2.9.1	Costo de adquisición	19
2.9.2	Costo de transformación	19
2.9.3	Otros costos	19
2.10	Relación del área de inventarios con otras áreas de la empresa	20
2.10.1	Departamento de ventas	20
2.10.2	Departamento de compras	20

CAPÍTULO III
PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA
ELABORACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

3.1	El contador público y auditor y su participación en la elaboración de un manual de normas y procedimientos	21
3.1.1	Contador público y auditor	21
3.1.2	Cualidades del contador público y auditor	22
3.1.3	Normas de conducta del contador público y auditor	23
3.2	Definición de manual	25
3.3	Tipos de manuales	25
3.3.1	Manual de normas	25
3.3.2	Manual de procedimientos	26
3.3.3	Manual de políticas	26
3.4	Características de los manuales	26
3.4.1	Obligatoriedad	26
3.4.2	Flexibilidad	26
3.4.3	De fácil aplicación	27
3.4.4	Disminuye la burocracia	27
3.4.5	Indicador de desempeño	27
3.5	Importancia de los manuales	27
3.6	Objetivos del manual	28
3.7	Contenido de un manual de normas y procedimientos	28
3.7.1	Identificación	28

3.7.2	Índice o contenido	29
3.7.3	Prólogo o introducción	29
3.7.4	Antecedentes históricos	29
3.7.5	Atribuciones	29
3.7.6	Estructura orgánica	29
3.7.7	Funciones	30
3.8	Fases de la elaboración de un manual de normas y procedimientos	30
3.8.1	Recolección de datos	30
3.8.2	Validación de datos reunidos	30
3.8.3	Estructura de la información	30
3.8.4	Análisis de los datos recabados	31
3.8.5	Recomendaciones e informe	32
3.8.6	Aprobación del manual	32
3.8.7	Circulación	32
3.8.8	Revisión y actualización	33
3.9	Uso de los manuales como herramientas de control interno	33
3.10	Norma	33
3.11	Política	34
3.12	Procedimiento	34

CAPÍTULO IV
LA PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN
EL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA DISTRIBUIDORA DE SUMINISTROS
DE OFICINA
(CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes	35
4.2	Solicitud de servicios profesionales	36
4.3	Propuesta de servicios	37
4.4	Aceptación de los servicios	42
4.5	Planificación del trabajo a realizar	44
4.6	Ejecución de la revisión	47
4.7	Informe gerencial	56
4.8	Manual de normas y procedimientos	61
CONCLUSIONES		132
RECOMENDACIONES		133
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS		134

ÍNDICE DE FIGURAS

No.	Descripción	Página
1	Flujograma de procedimiento de solicitud de compra	102
2	Flujograma de procedimiento de ingreso de suministros a bodega	111
3	Flujograma de procedimiento de ingreso de mercaderías al sistema	118
4	Flujograma de procedimiento de salida de mercaderías del sistema	125

INTRODUCCIÓN

Los inventarios constituyen un rubro importante en cualquier empresa y su naturaleza está relacionada con la administración adecuada de estos, siendo el mayor activo de las empresas, así como el efectivo y las cuentas por cobrar. Es por ello que disponer de normas y procedimientos en el ingreso, egreso, mantenimiento y distribución de los productos es de suma importancia dado que ayuda a disminuir las pérdidas por robo, obsolescencia, discontinuidad de los productos, entre otros.

La necesidad de tener un control adecuado de los inventarios se ha incrementado y es preciso lograr su oportuno funcionamiento; para ello, es necesario evaluar cada una de las actividades actuales en dicha área y así determinar normas y procedimientos adecuados que logren optimizar los procesos y agilizar un registro oportuno de sus inventarios y así mismo maximizar las ganancias.

Tanto el diseño de los manuales como su aplicación en las empresas son de gran importancia, ya que permiten desarrollar e implementar las normas y procedimientos para crear un sistema confiable, coherente y acorde con el propósito que requiere la empresa moderna, debido a la complejidad de sus estructuras, volumen de sus operaciones, recursos, demanda de productos, así como la adopción de tecnología avanzada.

Para proporcionar un manual adecuado para el área de inventarios, nació la necesidad de desarrollar el presente trabajo de tesis que tiene como título: “Participación del Contador Público y Auditor en la Elaboración de un Manual de Normas y Procedimientos en el Área de Inventarios de una Distribuidora de Suministros de Oficina”, cuyos objetivos principales consisten en dar a

conocer los procedimientos que se deben considerar en el registro contable de las transacciones económicas para el área de inventarios de una distribuidora de suministros de oficina.

Este trabajo está enfocado en describir las normas y procedimientos de una empresa distribuidora, cuyas actividades principales son las comercialización, compra, venta de suministros de oficina.

Derivado de lo anterior el trabajo se desglosa en cuatro capítulos que se describen a continuación:

El Capítulo I, abarca temas generales sobre los antecedentes de la distribuidora, clasificación, importancia, aspectos legales, organización y constitución, entre otros.

El Capítulo II, se desarrolla el tema de los inventarios, su clasificación, importancia del rubro de inventarios, el sistema de control y métodos de valuación entre otros aspectos de interés.

El Capítulo III, incluye la participación del Contador Público y Auditor en la elaboración del manual de normas y procedimientos, así como conceptos básicos del control interno.

El Capítulo IV, presenta el diseño de un manual de normas y procedimientos para el área de inventarios para una distribuidora de suministros de oficina, el cual fue diseñado de acuerdo a los procedimientos descritos en el capítulo anterior.

Finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones a las que se arribaron como resultado del trabajo; así también las referencias bibliográficas para la realización del mismo.

CAPÍTULO I

DISTRIBUIDORA DE SUMINISTROS DE OFICINA

1.1 Definición de empresa

“Empresa es una organización de personal, capital y trabajo, con una finalidad lucrativa; ya sea de carácter privado, en la que se persigue la obtención de un lucro para los socios o accionistas; o de carácter estatal, en que se propone prestar un servicio público o cumplir otra finalidad beneficiosa para el interés general.” (4:78)

“La empresa es una asociación o agrupación de personas destinadas a un fin específico, está formada por elementos humanos, que son las personas que harán funcionar dicho ente, elementos materiales, como las maquinarias, el terreno en donde está ubicada la empresa, materia prima, entre otros, y pueden tener varios propósitos dependiendo de su actividad principal.”(14:151)

“Organización que conjunta y combina los factores humanos, materiales, financieros y técnicos organizados e impulsados por la Dirección, para generar un producto o servicio, con un fin lucrativo.” (3:9)

Decreto Número 2-70, Código de Comercio de Guatemala, artículo 655 empresa mercantil, “Se entiende por empresa mercantil el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes y servicios.” (8)

“Es una unidad de producción económica, integrada por capital y trabajo, como factores de producción y dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios, con fines lucrativos o no lucrativos para las partes que la conforma, en la cual se establece un intercambio de bienes y servicios para satisfacer las necesidades colectivas”. (13:6)

1.2 Características de la empresa

Las características más sobresalientes de las empresas son:

- a) Organizaciones dedicadas a ofrecer al público, toda clase de productos.
- b) Susceptibles de adquirir derechos y contraer obligaciones.
- c) Realizan sus actividades dentro de un marco de mucha competencia.
- d) Utilizan las operaciones de crédito y contado para sus ventas

1.3 Finalidad de la empresa

Los fines para lo cual se constituye una empresa son:

1.3.1 Finalidad económica externa

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

1.3.2 Finalidad económica interna

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

1.3.3 Finalidad social externa

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

1.3.4 Finalidad social interna

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

1.4 Elementos de la empresa

“La empresa precisa de algunos elementos indispensables para llevar a cabo la transformación de materiales en productos o servicios para la satisfacción de necesidades humanas, siendo estos:

1.4.1 Elemento humano

Compuesto por las personas que la integran y se distribuyen dentro de la empresa de acuerdo a la capacidad de cada persona en las diversas labores a realizar.

1.4.2 Elemento material

Está conformado por la estructura física, maquinaria y todo el equipo indispensable para la elaboración de productos o la prestación de servicios, así como los elementos necesarios para desarrollar las actividades de administración tales como escritorios, muebles, computadoras, entre otros.

1.4.3 Elemento financiero

Elemento necesario para adquirir los materiales y equipos indispensables para el funcionamiento de la empresa, para la remuneración de la mano de

obra y para la reposición de los consumos en tanto no se generen los ingresos necesarios para hacer frente a los mismos.” (3:35)

1.5 Clasificación

“Las empresas se clasifican de la siguiente manera:

1.5.1 De acuerdo a la actividad que desarrollan

Las empresas de acuerdo a la actividad que desarrollan se encuentran:

a) Industrial: la actividad primordial es la producción de bienes mediante la transformación o extracción de materias primas. Las industrias, a su vez, se clasifican en: extractivas y manufactureras.

b) Comerciales: son intermediarias entre productor y consumidor, su función primordial es la compra y venta de productos terminados. Pueden clasificarse en: mayoristas y minoristas.

c) Servicio: son aquellas que brindan servicios a la comunidad, entre las cuales se pueden mencionar: transporte, turismo, instituciones financieras, servicios de seguridad privada, educación entre otros”. (3:56)

1.5.2 Dependiendo del capital

a) Empresas públicas: están constituidas por el Estado, sus entidades descentralizadas: autómatas y semiautónomas, las municipalidades y, en general, cualesquiera instituciones o entidades públicas.

b) Empresas privadas: constituye el grupo más distinguido de la sociedad capitalista, su esencia es la libertad de realizar determinada actividad

económica, buscando la satisfacción de alguna necesidad de orden social y la obtención de beneficios.

1.5.3 Según el Sector de Actividad

a) Empresas del sector primario: estas empresas son también denominadas del sector extractivo, ya que el elemento básico de la actividad se obtiene directamente de la naturaleza como la agricultura, ganadería, caza, extracción de áridos, aguas, minerales, petróleo, energía eólica, entre otros.

b) Empresas del sector secundario o industrial: comprende aquellas empresas que se dedican a realizar algún proceso de transformación de la materia prima; dentro de este sector se puede mencionar la industria textil, maderera, de construcción, entre otras.

c) Empresa del sector terciario o de servicios: son las empresas que se dedican a la prestación de servicios, en donde el elemento principal para realizar trabajos físicos e intelectuales, es la capacidad humana, la cual es utilizada en hotelería, transporte, educación, restaurantes, asesoría, seguros, bancos, entre otros.

1.5.4 Según el tamaño

Según la Cámara de Comercio, se clasifican en:

a) Pequeñas empresas: son entidades que cuentan entre 11 y 20 trabajadores, las ventas anuales se encuentran en el rango de Q60,000.00 a Q300,000.00. Este tipo de negocio suele tener una tendencia de crecimiento más destacada que la microempresa. Además, en su estructura

organizacional también cuenta con una división del trabajo. En muchos casos, las pequeñas empresas son negocios familiares.

b) Medianas empresas: cuentan entre 21 a 50 trabajadores, las ventas anuales se encuentran en un rango de Q300,000.00 a Q3,000,000.00 tiene la oportunidad de desarrollar competitividad con base a la mejora de su organización, procesos y personal.

c) Grandes empresas: se constituyen por tener grandes cantidades de capital, cuentan con más de 50 empleados y sus ingresos anuales superan los Q3,000,000.00 cuentan con la mejor tecnología que hace la diferencia.

1.5.5 Por la forma de constitución legal

“La sociedad mercantil 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 si o en representación de otro, debiendo en este caso, acreditar tal calidad en forma legal. Queda prohibida la comparecencia como gestor de negocios.” (8)

Según el Código de Comercio de Guatemala, las empresas pueden clasificarse en:

a) Comerciante individual: son los comerciantes quienes en nombre propio y con fines de lucro, realicen cualquier actividad 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 fianzas. Las auxiliares de las anteriores. (8)

b) Empresa mercantil: “conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes y servicios.”(8)

c) Sociedades mercantiles: “están constituidas de acuerdo a las disposiciones del Código de Comercio de Guatemala e inscritas en el Registro Mercantil, teniendo personalidad jurídica propia y distinta de la de los socios individualmente considerados.” (8)

d) Sociedades anónimas: “sociedad mercantil con personalidad jurídica en la que el capital, dividido en acciones, está integrado por las aportaciones de los socios que no responden personalmente de las deudas sociales.” (8)

1.6 Importancia de las empresas

La importancia de estas empresas, se encuentra en el hecho de promover el desarrollo económico y social del país ya que con su actividad obtienen rentas que son sujetas a impuestos, los cuales son trasladados al Estado para contribuir con el sostenimiento de los servicios públicos; además ayudan con la creación de nuevas fuentes de empleo, lo que mejora la calidad de vida de la población.

1.7 Organización y constitución

1.7.1 Organización de la empresa

Es la parte de la administración que supone el establecimiento de una estructura intencionada de los papeles que los individuos deberán

desempeñar en una empresa. La estructura es intencionada en el sentido de que se debe garantizar la asignación de todas las tareas y facilitar la ejecución del trabajo.

La organización se refiere a la estructura técnica de las relaciones que deben de existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos humanos y materiales de un organismo social, con el propósito de lograr su máxima eficiencia para la realización de los planes y objetivos que la entidad desee alcanzar.

1.7.2 Constitución de la empresa

En esta etapa se constituye la empresa formalmente ante las entidades correspondientes siendo estas el Registro Mercantil y la Superintendencia de Administración Tributaria.

1.8 Marco legal aplicable

Dentro de la legislación aplicable que regula el funcionamiento de la empresa objeto de estudio se encuentra:

1.8.1 Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala 1985.

Como fundamento de la legislación guatemalteca y en la cual se establecen los principios fundamentales de libertad de acción, libertad de asociación, derecho a la propiedad privada y los principios de derecho tributario, entre otros, los cuales se desarrollan en la legislación aplicable a la empresa objeto de estudio.

El artículo 39 establece “Propiedad privada. Se garantiza la propiedad privada como un derecho inherente a la persona humana. Toda persona puede disponer libremente de sus bienes de acuerdo con la ley.

El Estado garantiza el ejercicio de este derecho y deberá crear las condiciones que faciliten al propietario el uso y disfrute de sus bienes, de manera que se alcance el progreso individual y el desarrollo nacional en beneficio de todos los guatemaltecos”.

1.8.2 Código de Comercio Decreto Número 2-70 del Congreso de la República y sus Reformas

Este decreto rige a los comerciantes en su actividad profesional, los negocios jurídicos mercantiles y las cosas mercantiles. En el artículo 2 establece “Son comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualesquiera actividades que se refieren a los siguiente:

1. La industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios.
2. La intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios.
3. La banca, seguros y fianzas.
4. Los auxiliares de las anteriores”.

Mediante este Decreto, se estimula la libre empresa, para así facilitar la organización y regula sus operaciones encuadrándolas dentro de las limitaciones justas y necesarias.

1.8.3 Decreto Número 27-92 y sus Reformas, Acuerdo Gubernativo Número 5-2013 Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA- y sus Reformas

Se establece Impuesto al Valor Agregado (IVA), el cual es un impuesto indirecto sobre actos y contratos gravados por esta ley. En su actividad la

empresa objeto de estudio debe adquirir bienes y servicios tanto para la comercialización y distribución de los productos, también se encuentra sujeta a este impuesto por la venta de bienes y prestación de servicios a nivel local. En el artículo 10 indica “Los contribuyentes afectos a las disposiciones de esta ley pagarán el impuesto con una tarifa del doce por ciento (12%) sobre la base imponible. La tarifa del impuesto en todos los casos deberá estar incluida en el precio de venta de los bienes o el valor de los servicios”.

El artículo 40 establece: los contribuyentes deberán presentar, dentro del mes calendario siguiente al del vencimiento de cada periodo impositivo, una declaración del monto total de las operaciones realizadas en el mes calendario anterior, incluso las exentas del impuesto y consignar en la misma forma los demás datos que se señale en el reglamento utilizando los formularios que proporcionará la Dirección al costo de su impresión. Juntamente con la presentación de la declaración se hará el pago del impuesto resultante.

1.8.4 Decreto Número 10-2012 Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta y sus Reformas

Se establece el Impuesto Sobre la Renta (ISR), el cual grava todas las rentas y ganancias de capital obtenidas en el territorio guatemalteco, así como las obligaciones formales y de pago que las personas afectas deben cumplir. Por tratarse de una distribuidora cuyo fin es lucrativo, le es aplicable este impuesto y lo establecido en esta ley.

En el artículo 3 establece: “Ámbito de aplicación. Quedan afectas al impuesto las rentas obtenidas en todo el territorio nacional, definido éste conforme a lo establecido en la Constitución de la República de Guatemala”.

El artículo 4 indica: “Rentas de fuente guatemalteca. Son rentas de fuente guatemalteca, independientemente que estén gravadas o exentas bajo cualquier categoría de renta las siguientes:

1. Rentas de actividades lucrativas: Con carácter general, todas las rentas generadas dentro del territorio nacional, se disponga o no de establecimiento permanente desde el que se realice toda o parte de esa actividad”.

El artículo 14 establece “Regímenes para las rentas de actividades lucrativas:

1. Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas.
2. Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas”.

1.8.5 Decreto Número 1441 Código de Trabajo y sus Reformas

Este regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, en relación al trabajo y crea instituciones para resolver sus conflictos. Necesariamente la empresa necesita de mano de obra directa e indirecta para cumplir sus fines, por lo cual se ve incluida en el ámbito de aplicación de este código.

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

1.8.6 Decreto Número 6-91 Código Tributario y sus Reformas

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

CAPÍTULO II INVENTARIOS

2.1 Definición

“El término inventario encierra los bienes en espera de su venta (las mercancías de una empresa comercial y los productos terminados de un fabricante), los artículos en proceso de producción y los artículos que sean consumidos directa o indirectamente en la producción”. (19:113)

Son los bienes propiedad de la entidad, que se tiene para la venta y/o para usarse en la producción de bienes y servicios. Los inventarios comprenden las materias primas, material de empaque, abastecimientos, productos en proceso y artículos terminados.

Los inventarios incluyen aquellos artículos comprados con el fin de ser vendidos posteriormente, o bien para ser incluidos dentro de un proceso de producción para formar parte de un producto final.

Los inventarios son un conjunto de bienes tangibles, que tienen disponibilidad para ser vendidos en el curso normal del negocio o bien para ser consumidos o transformados para la producción de otros bienes o servicios.

Para ampliar la definición de inventarios de manera que abarque, tanto las empresas manufactureras como las empresas mercantiles, se puede decir que inventario significa la totalidad de aquellos artículos de propiedad personal, que:

- a) Se tiene para la venta en el curso ordinario del negocio,
- b) Están en proceso de producción para la futura venta, o
- c) Han de consumirse corrientemente para el giro del negocio.

2.2 Características de los inventarios

Las principales características de los inventarios son las siguientes:

- a) Todos los productos deben de llevar etiqueta donde se indique el número de lote y fecha de vencimiento, para que puedan ser comercializados.
- b) En un periodo de tres años, deben hacer nuevos registros o renovaciones de los registros ya existentes, para la modernización de los productos a ofrecer a los clientes.
- c) Debe llevarse un registro minucioso de las fechas de vencimiento de cada uno de los productos para minimizar inventarios en mal estado u obsoleto.

2.3 Objetivos de los inventarios

Los objetivos que perseguimos al mantener cierta cantidad de inventarios son los siguientes:

- a) Proveer o distribuir adecuadamente los materiales necesarios a la empresa colocándolos a disposición en el momento indicado, para así evitar aumentos de costos y pérdidas de los mismos. Permitiendo satisfacer correctamente las necesidades reales de la empresa, a las cuales debe permanecer constantemente.
- b) Garantizar el abastecimiento de producto a distribuir, este objetivo representa una prioridad pues la empresa se dedica a la distribución de producto terminado, y debe mantener disponibilidad.

c) Asegurar que los productos no hayan excedido el tiempo recomendado para su uso (artículos con caducidad), para evitar las pérdidas por producto mantenido en exceso en el almacén dado que hay productos que sufren daños irreversibles.

d) Asegurar la existencia de otros insumos, los cuales sirven para el uso interno de la empresa.

e) Disminuir los costos de ordenar y de almacenamiento de los productos.

2.4 Tipos de inventarios

Derivado que los inventarios pueden estar compuestos por una gran diversidad de artículos, estos se pueden clasificar de acuerdo a su utilización de la siguiente forma:

2.4.1 Inventarios de materias primas

“La materia prima, es aquel o aquellos artículos sometidos a un proceso de fabricación que al final se convertirá en un producto terminado”. (19:114)

Las materias primas son los materiales utilizados para ser transformados en un proceso de producción con el fin de hacerlos aptos para la venta.

2.4.2 Inventarios de productos en proceso

Esta clase de inventarios se pueden definir como “productos parcialmente terminados que se encuentran en un grado intermedio de producción y a los cuales se le aplicó la labor directa y gastos indirectos inherentes al proceso de producción en un momento determinado”. (19:114)

Se puede indicar que una característica de esta clase de inventarios es que van tomando mayor valor a medida que pasa por el proceso de producción.

2.4.3 Inventario de productos terminados

Estos serán los artículos “transferidos por el departamento de producción al almacén de productos terminados por haber alcanzado su grado de terminación total”. (19:114)

El inventario de productos terminados se compone de los productos que ya están listos para ser vendidos.

2.4.4 Inventario inicial

Está representado por el valor de las existencias de mercancías en la fecha que comenzó el período contable.

El inventario inicial refleja el saldo de la empresa antes de que inicie las compras, la producción o antes de que se venda el inventario existente. Este se calcula con la información de los registros contables de la empresa. Con su realización, se puede determinar luego del inventario final cuales fueron las ganancias o pérdidas de la empresa.

2.4.5 Inventario periódico

Es el que se lleva a cabo cada determinado tiempo llevando un conteo físico, para conocer con claridad la cantidad de inventario que la empresa posee en un período determinado. Con este conteo físico la empresa conoce el costo de venta, y el inventario exacto que posee. Se lleva a cabo al término de cada período, ya sea mensual, semestral o anual.

El costo de venta que se generó en un período se calcula realizando un juego de inventario, donde se suman las compras al inventario inicial, y luego se resta el inventario final y las devoluciones en compras. Una de las desventajas de este inventario es la pérdida de los inventarios por falta de un control constante.

2.4.6 Inventario final

Es el inventario realizado al final o cierre del ejercicio económico, por lo general se realiza el último día del año fiscal; y sirve para determinar la nueva situación del capital. Con este se realiza un inventario físico de las mercancías o productos con su correspondiente valoración.

Inventario que refleja la cantidad de existencias que una empresa tiene al final del ejercicio contable.

2.5 Métodos de valuación de inventarios

Se define a la valuación de inventarios como el proceso en que se selecciona y aplica una base específica para evaluar los inventarios en términos monetarios.

Son los métodos que se utilizan con el fin de asignar un valor de costo al inventario, tomando como base ciertas técnicas para su cálculo.

Los principales métodos para la valuación de inventarios son:

2.5.1 Primeras entradas, primeras salidas

El método primero en entrar, primero en salir, se basa en la creencia de que la primera mercancía comprada es la primera que se vende. En otras palabras, cada venta le da salida al costo de las mercancías más antiguas en existencia, por lo tanto, el inventario final consta del costo de las mercancías adquiridas más recientemente. El inventario final queda valuado al costo de las compras recientes y al costo de la venta se le aplican los costos más antiguos.

2.5.2 Costo promedio

El método de costo promedio, determina el valor de los inventarios, dividiendo el costo total de los mismos dentro del número de artículos o productos adquiridos, obteniendo un costo promedio unitario, este es un método que por su facilidad de operación es muy usado, es aconsejable que la empresa use el sistema de registro de inventario perpetuo llevado tanto en unidades como en valores. Es recomendable utilizarlo cuando la inflación no es muy pronunciada.

2.6 Rotación de inventarios

Número de veces que, en promedio, una mercancía almacenada se reemplaza durante un periodo específico.

Cuanto más rápido se venda el inventario, mayor será el ingreso. La rotación de inventarios mide la rapidez con que se vende el inventario. Se calcula de la siguiente manera:

$$\text{Rotación del Inventario} = \frac{\text{Costos bienes vendidos}}{\text{Inventario promedio}} = \frac{\text{Costos bienes vendidos}}{(\text{Inventario Inicial} + \text{Inventario Final}) / 2}$$

Punto de pedido = (promedio de consumo diario x tiempo de adelanto de días) + la existencia de seguridad).

2.7 Norma Internacional de Información Financiera para las PYMES

sección 13

Esta sección establece los principios para el reconocimiento y medición de los inventarios. Inventarios son activos:

- a) mantenidos para la venta en el curso normal de las operaciones;
- 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.

2.8 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.

2.9 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 la condición y ubicación actuales.

La existencia de bienes mantenidos para su futuro uso (o venta, si se habla de producto terminado) se define como inventarios. Por lo tanto, se encontrarán inventarios de materias primas, subproductos terminados, y hasta inventarios de productos a medio procesar o partes dentro del proceso.

Para administrar estos inventarios, hay que valorar los costos en que se incurre al hacerlos, como son los costos de adquisición, el costo de preparación para abastecerlos, el costo de mantener estos inventarios en bodega u otros, y, el costo por faltantes por no pedir o restablecer el inventario a tiempo.

2.9.1 Costo de adquisición

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

2.9.2 Costo de transformación

Los costos de transformación de los inventarios incluirán los costos directamente relacionados con las unidades de producción, tales como la mano de obra directa. También incluirán 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 de producción fijos 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 la planta. Son costos indirectos variables los que varían directamente, o casi directamente, con el volumen de producción, tales como los materiales y la mano de obra indirecta.

2.9.3 Otros costos

- a) Costo de mantener: son los costos cargados al inventario por mantener este en las bodegas o en los lugares de trabajo.
- b) Costo por faltantes: se incurre cuando hay que retirar unidades del inventario y no se tiene existencia.
- c) Costo de oportunidad: costo que se pierde al no poder suplir a un cliente lo que necesita por falta de existencia del producto.

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

2.10.1 Departamento de ventas

Después de que una empresa compra inventarios, el siguiente paso consiste en vender los bienes. El monto que obtiene la empresa por las ventas del inventario es conocido como ingresos por ventas o ventas.

El departamento de ventas está relacionado de manera directa con el inventario ya que una devolución, bonificación o descuento sobre ventas afecta el inventario de la empresa.

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.

Así mismo el área de ventas debe requerir un alto nivel de contacto con el cliente y altos niveles de actitud de servicio, cortesía y disponibilidad de los empleados en un proceso de servicio, lo cual permitirá incrementar la demanda de los productos de la empresa.

2.10.1 Departamento de compras

De una forma general, la responsabilidad del departamento de compras consiste en comprar materiales de calidad adecuada, en la cantidad necesaria, en la fecha oportuna, al precio correcto, de la fuente adecuada y con la entrega adecuada. La función de compras debe minimizar o eliminar la falta de materiales.

CAPÍTULO III
PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA
ELABORACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

3.1 El contador público y auditor y su participación en la elaboración de un manual de normas y procedimientos

Con el objeto de especificar en qué consiste la participación del Contador Público y Auditor en el diseño del manual de normas y procedimientos, previamente se definirán algunos conceptos, hasta determinar las actividades esenciales que el profesional realiza en el desarrollo del trabajo.

3.1.1 Contador público y auditor

Es un profesional en distintas áreas tales como: contabilidad, auditoría, finanzas y sistematización, además su formación profesional le permite conocer aspectos complementarios como presupuestos, matemática comercial y financiera, economía y legislación tributaria.

“La calidad y el nivel de ejecución de la auditoría dependen de gran medida del profesionalismo, sensibilidad y comprensión de las actividades que se van a realizar, elementos que implican la conjunción de los conocimientos, habilidades, destrezas y experiencia necesarios para que el auditor realice su trabajo con esmero y competencia.”(18:42)

“Uno de los elementos fundamentales a considerar en las características del auditor, es el relativo a su experiencia personal, ya que de ello depende en gran medida el cuidado y diligencia profesionales que emplea para determinar la profundidad de sus observaciones.”(15:42)

“La labor de auditor externo permite abrir en definitiva una gama de opciones complementarias a las de un auditor interno, en virtud que posee conocimientos y tiene experiencia en la materia, ya que se le ha capacitado para cumplir con esta función de manera específica.” (15:54)

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

En la actualidad el Contador Público y Auditor es el profesional dedicado al manejo e interpretación del sistema contable de una organización o persona, con la finalidad de producir informes para la gerencia y terceros, que sirvan a la toma de decisiones sobre la base de razonabilidad y secreto profesional.

3.1.2 Cualidades del contador público y auditor

Las cualidades son los rasgos que permiten definir a una persona, a una situación o actividad, “puede ser una característica natural e innata o algo adquirido con el paso del tiempo.”(2:4)

El auditor público y auditor para el desenvolvimiento de las actividades debe reunir las siguientes cualidades:

- a) Conocimiento de contabilidad.
- b) Conocimiento de Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para pequeñas y medianas entidades (PYMES).
- c) Conocimiento de Normas Internacionales de Auditoría.

- d) Conocimiento de Código de Ética.
- e) Actualización en leyes fiscales.
- f) Experiencia.
- g) Habilidad analítica.

3.1.3 Normas de conducta del contador público y auditor

Son lineamientos o reglas de juicio que se deben observar en determinadas circunstancias, en el caso de los profesionales de contaduría pública y auditoría están sujetos a un conjunto de requisitos personales y de trabajo que son de observancia obligatoria en el desarrollo de la profesión entre ellas se encuentran:

a) Normas de ética

La ética es el conjunto de normas que regulan los valores y principios de conducta de las personas.

En el caso específico de los profesionales de contaduría pública y auditoría existe una normativa emitida para el desarrollo de sus labores, la Federación Internacional de Contadores (International Federation of Accountants IFAC), Creó el Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores (International Ethics Standards Board for Accountants) donde se establece requerimientos de ética de observancia obligatoria excepto si alguna disposición legal o de aplicación local prohibiera determinadas partes del mismo.

En Guatemala el Colegio de Contadores Públicos y Auditores decidió implementar este código a partir del cinco de marzo del año 2013, establece que será la guía para la acción moral y para mantener la integridad moral del contador público y auditor en el ejercicio de la profesión y derogó el Código

de Ética profesional del Colegio de Contadores Públicos y Auditores aprobado en el año 2008 por la Asamblea General Extraordinaria.

Los principios éticos que gobiernan las responsabilidades profesionales del auditor son:

a) Independencia: “El contador público y auditor en el ejercicio profesional deberá tener y demostrar absoluta independencia mental y de criterio con respecto a todo interés que pudiera considerarse incompatible con los principios de la integridad y objetividad, junto a los cuales la independencia de criterio es esencial.” (5:13)

b) Integridad: “El contador público y auditor deberá mantener su integridad moral en el ejercicio profesional.” (5:13)

c) Objetividad: “Representa imparcialidad, desinterés y actualización sin prejuicios en todos los asuntos que corresponden al campo de su actuación profesional.” (5:14)

d) Confidencialidad: “El contador público y auditor tiene la obligación de guardar el secreto profesional, no revelando por ningún motivo los hechos o circunstancias de que tenga conocimiento durante el curso de la presentación de sus servicios profesionales, a menos que exista la obligación o el derecho legal o profesional para hacerlo.” (5:16)

e) Conducta profesional: “El contador público y auditor deberá abstenerse de realizar actos que afecten negativamente la reputación de la profesión, para ello debe tener siempre presente la sinceridad, buena fe y lealtad para con sus colegas.”(5:16)

3.2 Definición de manual

“Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir ordenada y sistemáticamente tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad) como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas”. (12:170)

Un manual es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información o instrucciones sobre la historia, organización y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarias para la mejor ejecución del trabajo.

3.3 Tipos de manuales

3.3.1 Manual de normas

“Son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, entre otros), presentan sistemas y técnicas específicas, o bien señalan el procedimiento a seguir y/o las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para ejecutar algún trabajo y el mejor desempeño de éste, ya que constituyen una de las herramientas con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas” (14:147)

3.3.2 Manual de procedimientos

Este tipo de manual se constituye como un instrumento técnico que incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones relacionadas entre sí. Es una fuente de información permanentemente actualizada que facilita al personal de una organización la correcta ejecución de las tareas normalizadas.

3.3.3 Manual de políticas

Contienen los principios básicos que regirán el accionar de los ejecutivos, gerentes y demás empleados de la organización en la toma de decisiones.

3.4 Características de los manuales

Las regulaciones contenidas en el manual de normas y procedimientos deben de reunir al menos, las siguientes características:

3.4.1 Obligatoriedad

Las regulaciones contenidas en el Manual de normas y procedimientos deben de ser de carácter obligatorio para todos los miembros de la entidad donde se esté aplicando, debe existir un compromiso real de la Gerencia General y de los mandos medios que garanticen su cumplimiento.

3.4.2 Flexibilidad

Un procedimiento debe de contener la característica de poder ser modificado cuando las condiciones del negocio lo requieran, para capitalizar nuevas oportunidades, afrontar la competencia o cambios en el marco legal donde la empresa opera. Esta flexibilidad debe venir acompañada de un sistema permanente de revisión, actualización y comunicación a todos los mandos para evitar violaciones al mismo.

3.4.3 De fácil aplicación

No se puede pretender la aplicación de un procedimiento si éste es complejo y difícil de entender para los usuarios, por lo que debe llevar una secuencia lógica de operaciones y el uso de términos correctos sin palabras rebuscadas para la descripción de los procesos.

3.4.4 Disminuye la burocracia

Para lograr la eficiencia operacional, es imprescindible que el diseño de un procedimiento tienda a combatir y a eliminar la burocracia, entendiendo está como el exceso de papelería y de autorizaciones innecesarias.

3.4.5 Indicador de desempeño

Cuando un procedimiento es la secuencia lógica de las operaciones que deben ser realizadas por una persona (desempeñando un puesto específico), esta lista de actividades puede ayudar a medir el desempeño del personal en una entidad determinada. Considerando que así como se pueden presentar procedimientos en secuencia de proceso, también se pueden presentar todos los procesos en los que participa un puesto específico.

Estos procedimientos por puesto, sirven de una lista de actividades que deben ser realizadas y en consecuencia, los inmediatos superiores pueden utilizarlo para evaluar si la persona en determinado cargo está cumpliendo con todas las actividades asignadas.

3.5 Importancia de los manuales

“Su importancia radica en que representa un recurso técnico para ayudar a la orientación del personal y también ayuda a declarar políticas y procedimientos, o proporcionar soluciones rápidas a los malos entendimientos y a mostrar cómo puede contribuir el empleado al logro de

los objetivos de la administración. Ayuda también a que, los encargados o Jefes de área no repitan la misma información o instrucciones a su personal.”(14:225)

3.6 Objetivos del manual

- a) Presentar una visión de conjunto de la administración para su adecuada organización y funcionamiento.
- b) Precisar expresiones generales para llevar a cabo acciones que deben realizarse en cada unidad o áreas de la administración.
- c) Proporcionar expresiones para agilizar el proceso decisorio.
- d) Instrumento útil para la orientación e información al personal operativo.
- e) Facilitar la descentralización, al suministrar a los niveles intermedios lineamientos claros a ser seguidos en la toma de decisiones.
- f) Servir de base para una constante y efectiva revisión administrativa por Auditoría Interna o Externa.

3.7 Contenido de un manual de normas y procedimientos

3.7.1 Identificación

En primer término el manual debe incluir los siguientes términos:

- a) Logotipo de la organización
- b) nombre oficial de la organización
- c) título y extensión
- d) Lugar y fecha de la elaboración
- e) Número de revisión
- f) Unidades responsables de su elaboración, revisión y autorización.

3.7.2 Índice o contenido

Es el listado de las partes que integran el Manual, debidamente ordenadas y clasificadas por número de páginas en donde se ubica cada tema, este se elabora al terminar el cuerpo del documento.

3.7.3 Prólogo y/o introducción

Sección en la cual se explica qué es el manual, su estructura, propósitos, ámbito de aplicación y las necesidades de mantenerlo vigente. Puede contener algún mensaje de alguna autoridad de la organización, preferentemente del más alto nivel jerárquico.

3.7.4 Antecedentes históricos

Descripción del origen de la organización o del área descrita en el manual, evolución y cambios significativos registrados.

3.7.5 Atribuciones

Transcripción textual y completa de las facultades concedidas a la organización, de acuerdo con las disposiciones jurídicas que fundamentan sus actividades. Para este efecto, debe señalarse el título completo del ordenamiento, capítulo, artículo o inciso.

3.7.6 Estructura orgánica

En este apartado se realiza la descripción ordenada de las unidades administrativas de una organización en función de sus relaciones de jerarquía. Dicha descripción debe corresponder con la representación gráfica en el organigrama tanto en lo referente al título de las unidades administrativas, como a su nivel jerárquico. Además es conveniente codificarla en forma tal que sea posible visualizar claramente los niveles de jerarquía y las relaciones de dependencia.

a) Organigrama

Es la representación gráfica de la estructura orgánica que muestra la composición de las unidades administrativas que la integran y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría.

3.7.7 Funciones

Descripción de las tareas inherentes a cada uno de los cargos y/o unidades administrativas que forman parte de la estructura orgánica, necesarios para cumplir con las atribuciones de la organización.

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

3.8.1 Recolección de datos

Se debe evaluar el control interno por medio del método descriptivo, también puede recurrirse a la investigación documental, consulta a sistemas de información, encuestas, observación, leyes, informes y reglamentos.

3.8.2 Validación de datos reunidos

Consiste en presentar los datos reunidos a las personas involucradas en el procedimiento y validar su información, si surgieran modificaciones se debe realizar inmediatamente, esto para llevar la información lo más actualizada posible.

3.8.3 Estructura de la información

De acuerdo al manual que se elabora, dependerá el tipo de datos recopilados y su análisis. Las etapas de trabajo son las siguientes:

a) Organización de datos

Los datos recabados deben ser organizados en el momento en que se obtienen y no dejar su clasificación y organización hasta el último momento. Es importante asistirse en el trabajo de un equipo de computación que permita en forma sistemática registrar todos los datos reunidos.

b) Antecedentes

Especificar trabajos similares realizados anteriormente, estrategia seleccionada para resolver el problema y resultados obtenidos.

c) Descripción de situación actual

Es necesario describir la situación actual como resultado de la recopilación de datos. Entre la información que se puede generar tenemos:

- Objetivos
- Estructura de la empresa
- Normas y políticas administrativas
- Procedimientos
- Instrumentos administrativos como: reglamentos, circulares y convenios de trabajo.
- Ambiente laboral

3.8.4 Análisis de los datos recabados

El propósito del análisis de los datos es dar un diagnóstico de la realidad de la empresa. Partiendo de dicho diagnóstico se deben sugerir acciones encaminadas a llevar a la organización a una mejor situación, con sus problemas solucionados, en donde el trabajo realizado sea más eficiente y eficaz y que se asegure el logro de los objetivos.

Para lograrlo es necesario realizar una revisión de los flujogramas elaborados para verificar la situación actual y sugerir cambios en mejora del procedimiento.

3.8.5 Recomendaciones e informe

En el informe se debe plasmar la recopilación de información y las sugerencias para un mejor control del procedimiento, respecto a las diferencias encontradas.

Se debe realizar una versión preliminar del manual, como resultado de las sugerencias y recopilación de adición, combinación, modificación o simplificación de la situación actual existente.

3.8.6 Aprobación del manual

De acuerdo a la versión preliminar del manual, un comité de manuales, seleccionado con las personas con experiencia en el procedimiento, lo debe revisar y modificar si se amerita. De esta revisión debe surgir el manual definitivo aprobado, el cual tendrá una vigencia, la cual también tendrá que ser determinada por el comité.

3.8.7 Circulación

Una vez aprobado el manual, se debe distribuir a todas las personas involucradas en el procedimiento. La distribución se puede realizar por las siguientes opciones:

- a) Por medio impreso
- b) Por medio de correo electrónico
- c) Por medio de una Intranet (Red Interna)

3.8.8 Revisión y actualización

Es conveniente validar el contenido del manual con cierta periodicidad para comprobar que no existan cambios en los procedimientos, lo cual causaría que los manuales queden obsoletos.

3.9 Uso de los manuales como herramientas de control interno

En el manual de control interno se concentra en forma sistemática una serie de elementos para un fin común, orientar y uniformar las actividades y operaciones de la institución.

El manual como herramienta de control interno consiste en agrupar los lineamientos, instrucciones de aplicación específica a determinadas áreas en particular o a la totalidad del control interno. Aun cuando pueda existir declaraciones de políticas y procedimientos de control interno de otras instituciones relacionadas con el control interno, éstas son consideradas únicamente como parte a tener en cuenta en el manual de control interno propio de la entidad para la que se desarrolla.

El manual expondrá los objetivos del mismo, así como los procedimientos de registros, preparación de informes, aspectos a considerar en cada una de las áreas que pretende abarcar, reflejando con ello la postura que se espera que asuma cada uno de los involucrados; debe ser flexible y contener pocos procedimientos que permitan su fácil aplicación.

3.10 Norma

“Principio que se impone o se adopta para dirigir la conducta o la correcta realización de una acción o el correcto desarrollo de una actividad.” (17:985)
Se puede indicar que norma es algo general.

3.11 Política

“Es un deliberado sistema de principios para orientar la toma de decisiones y lograr resultados racionales. Una política es una declaración de intenciones y es implementado como un procedimiento o protocolo.” (18:726)

Política es algo específico.

3.12 Procedimiento

“Es un término que hace referencia a la acción que consiste en proceder, que significa actuar de una forma determinada. Un procedimiento consiste en seguir ciertos pasos predefinidos para desarrollar una labor de manera eficaz.” (18:745)

CAPÍTULO IV
LA PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN
EL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA DISTRIBUIDORA DE SUMINISTROS
DE OFICINA
(CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes

La distribuidora La Eficaz, S.A., se constituyó el 15 de enero de 2007 de acuerdo a las Leyes de la República de Guatemala, con el fin primordial de satisfacer las necesidades del mercado en que estas se desenvuelven, compitiendo con productos de calidad para satisfacer a los clientes, consiguiendo como retribución a sus esfuerzos, ganancias por su inversión con instalaciones ubicadas en la Ciudad de Guatemala.

El capital autorizado, suscrito y pagado de la empresa es de doscientos cincuenta mil quetzales exactos (Q250,000), integrado por 50 acciones nominativas con valor nominal de Q5,000 cada una.

La empresa tiene como representante legal a la Licenciada Ligia Girón Navas quien se encarga de velar que la situación jurídica de la empresa gire conforme los ordenamientos fiscales y mercantiles, dicha empresa comercial se encuentra bajo el régimen Opcional Simplificado según lo señala la Ley de Actualización Tributaria, asimismo afecto a lo estipulado en la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

4.2 SOLICITUD DE SERVICIOS PROFESIONALES



Guatemala, 15 de enero de 2018

Licenciada:
Claudia López
Socio Director
Pérez López & Asociados

Respetable Licda. López

Por este medio realizamos la solicitud de su trabajo profesional para llevar a cabo la elaboración de un Manual de Normas y Procedimientos para el área de Inventarios, el cual respalde el registro de nuestras operaciones.

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

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

LIGIA GIRÓN NAVAS

Licda. Ligia Girón Navas
Gerente General
La Eficaz, S.A.

4.3 PROPUESTA DE SERVICIOS



Guatemala, 18 de enero de 2018

Licenciada
Ligia Girón Navas
Gerente General
La Eficaz, S.A.

Estimada Licenciada Girón:

De acuerdo a la conversación sostenida y carta de solicitud enviada, por este medio les presentamos nuestra oferta de servicios profesionales para la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos en el área de Inventarios de la Empresa La Eficaz, S.A.

Contamos con un equipo de trabajo conformado por profesionales reconocidos dentro de la comunidad guatemalteca por su experiencia, en cada uno de los campos de su especialización. Nuestro trabajo, incluye un examen sobre una base selectiva, indagaciones y observaciones a la forma de operar la mercadería.

Cualquier aclaración y/o ampliación que requieran con relación al contenido de la presente, quedamos a sus órdenes. Además, queremos expresarles nuestro sincero agradecimiento por la oportunidad que nos brindan de presentarles nuestra propuesta de servicios.

Atentamente,

CLAUDIA LÓPEZ

Licda. Claudia López
Pérez & López Asociados

**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN
EL ÁREA DE INVENTARIOS**

Propuesta para:
LA EFICAZ, SOCIEDAD ANÓNIMA

Año 2018

Por:
Pérez & López Asociados, S.C.

Guatemala, abril de 2018

I. Servicios

a) Alcance de trabajo:

El alcance de este trabajo será dirigido a conocer el entorno de la empresa respecto a:

- ✓ El grado de organización en el que se encuentra el área de inventarios.
- ✓ Personal y ejecutivos que proporcionan información clave para la elaboración de un manual de normas y procedimientos para el área de inventarios.
- ✓ Principales procesos del área de inventarios.
- ✓ Estructura organizacional que proporcione información de los niveles de autoridad y responsabilidad.

b) Personal clave:

El personal que se asignará para la revisión y elaboración del manual de normas y procedimientos en el área de inventarios de la empresa será el que más capacidad y experiencia tenga para la elaboración de esta nueva estrategia y metodología.

- | | |
|-----------------|------------|
| ✓ Andrea Pérez | Auditora |
| ✓ María Vielman | Auditora |
| ✓ Freddy López | Supervisor |

Entendimiento del trabajo a ser desarrollado:

I. Objetivo del trabajo

El trabajo está dirigido a diseñar y elaborar un Manual de Normas y Procedimientos, que sirva como herramienta administrativa, que permita uniformar las operaciones relacionadas con el área de Inventarios, ya que esta es la base sobre la cual se sustenta el crecimiento y el desarrollo de la empresa, dándole estabilidad y solidez.

II. Plan de Visitas:

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

Visita preliminar	semana del 05 de febrero de 2018
Visita final	semana del 02 de abril de 2018

III. Alcance de trabajo:

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

Le recordamos que la responsabilidad de establecer juicios y criterios en cuanto a la implementación y aplicación del Manual de Normas y Procedimientos, corresponde a la administración de la empresa.

IV. Productos a entregar

Como resultado de nuestro trabajo emitiremos lo siguiente:

- a) Manual de Normas y Procedimientos, respecto al área de inventarios de la empresa.
- b) Recomendaciones correspondientes por el año terminado al treinta y uno de diciembre de 2017.

V. Honorarios:

El valor de nuestros servicios se fija con base en el tiempo invertido por nuestro personal. Conforme a lo anterior hemos estimado que el valor de los honorarios para la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos para la empresa La Eficaz, S.A. es de cuarenta mil quetzales con IVA incluido (Q40,000.00) de los cuales se requiere que el 40% de los honorarios sean cancelados al aceptar la propuesta, y el 60% al concluir el trabajo contra entrega de lo convenido.

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

CLAUDIA LÓPEZ

Licda. Claudia López
Pérez & López Asociados

4.4 ACEPTACIÓN DE SERVICIOS



Guatemala, 22 de enero de 2018

Licenciada

Claudia López

Pérez & López Asociados

Estimada Licenciada López:

Con base al análisis y estudio de la propuesta de servicios profesionales recibida, me permito informarle que se autoriza su propuesta que consiste en la elaboración de un Manual de normas y procedimientos en el área de inventarios, el cual debe contener normas y procedimientos que faciliten el control y adecuado manejo de las operaciones relativas al inventario.

Al evaluar la propuesta consideramos que estudiarán los procedimientos actuales que se utilizan en la empresa, con el fin de evaluar las deficiencias e identificar los riesgos y debilidades que afectan el área de inventarios. Desde ya nos ponemos a la orden para brindarles el apoyo necesario que necesiten para la elaboración de su trabajo.

Atentamente,

LIGIA GIRÓN NAVAS

Licda. Ligia Girón Navas
Gerente General



ÍNDICE DE PAPALES DE TRABAJO

La Eficaz, S.A.
Índice de papeles de trabajo
Al 31 de diciembre 2017

No.	Papel de trabajo	Referencia	Página
1	Planificación	PLA	44
2	Objetivos de la revisión	A	47
3	Alcance del trabajo a realizar	A-1	48
4	Cuestionario de control interno / Área de Inventario	C	49
5	Cuestionario de control interno / Procesamiento de la información de inventario	CC	52
6	Narrativa	A-2	54
7	Informe		56
8	Manual de normas y procedimientos del área de inventarios de la empresa La Eficaz, S.A.		61



PT		PLA
Elaborado	AP	14/02/2018
Revisado	FL	15/02/2018

4.5 Planificación del trabajo a realizar

La eficaz, S.A.

Al 31 de diciembre del 2017

➤ **Ejecutivos clave**

- ✓ Licda. Ligia Girón Navas – Representante Legal
- ✓ Amabilia Hernández – Contadora General
- ✓ Miguel Ángel Toca – Encargado de Inventarios

➤ **Fechas límite**

La información solicitada será recibida a más tardar los primeros cinco días del mes de marzo del 2018.

➤ **Objetivos de la revisión**

El objetivo del trabajo es obtener la información necesaria para cumplir con las funciones como auditores de la empresa La Eficaz, S.A., empresa que se dedica a distribuir suministros de oficina.

Nuestra revisión se efectuará con el propósito de indicar recomendaciones sobre el área de inventarios, al 31 de diciembre del 2017.

➤ **Generalidades**

- ✓ Antecedentes

La empresa La Eficaz, S.A., fue constituida de acuerdo a las leyes de la República de Guatemala, el 15 de enero del año 2007, con el objeto de



**La eficaz, S.A.
Planificación
Al 31 de diciembre del 2017**

PT		PLA
Elaborado	AP	14/02/2018
Revisado	FL	15/02/2018

compra y venta, comercialización y distribución de suministros de oficina tiene sus oficinas centrales en Boulevard Los Próceres 18-29 Zona 10, en la cual se encuentran también las bodegas.

La empresa presenta sus estados financieros de acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades, sección 13.

La valuación de inventarios se determina por el método de Primeras entradas, primeras salidas.

➤ **Aspectos logísticos**

El personal asignado al trabajo es el siguiente:

- ✓ 1 Socio de Auditoría
- ✓ 1 Supervisor de Auditoría
- ✓ 2 Asistentes de Auditoría

➤ **Honorarios**

Se estiman honorarios por Q40,000.00



**La eficaz, S.A.
Planificación
Al 31 de diciembre del 2017**

PT		PLA
Elaborado	AP	14/02/2018
Revisado	FL	15/02/2018

➤ **Alcance del trabajo a realizar**

- ✓ Supervisión del cumplimiento de los objetivos de la revisión
- ✓ Realización del trabajo de campo
- ✓ Estudio y evaluación del control interno existente
- ✓ Trabajo de gabinete
- ✓ Elaboración del manual de normas y procedimientos

➤ **Productos a entregar**

Una vez culminado el proceso de revisión del período en mención, se proporcionará:

1. Informe gerencial
2. Manual de normas y procedimientos del área de inventarios, el cual contendrá los siguientes apartados:

- ✓ Portada
- ✓ Introducción
- ✓ Objetivos
- ✓ Instrucciones del uso del manual
- ✓ Símbolos
- ✓ Procedimientos y flujogramas
- ✓ Formas
- ✓ Hoja de autorización
- ✓ Hoja de actualización

4.6 Ejecución de la Revisión



La eficaz, S.A.

Objetivos de la revisión

Área de inventarios

Al 31 de diciembre del 2017

PT		A
Elaborado	AP	14/02/2018
Revisado	FL	15/02/2018

OBJETIVOS DE LA REVISIÓN

No.	Descripción
1	Evaluar y verificar si hay una adecuada segregación de funciones en el área.
2	Revisar y asegurar que los inventarios cuenten con controles internos que impidan pérdidas por robo y deterioro de almacenaje.
3	Verificar si el sistema de inventarios se adecua a las necesidades de la empresa.
4	Verificar si se capacita continuamente al personal que labora en el área de inventarios.
5	Determinar si el sistema de inventarios cuenta con seguridad que prevenga la manipulación de datos y ayuden al correcto manejo del mismo.
4	Evaluar y determinar los procesos que se realizan en el área de inventarios.
5	Verificar la estandarización de los procedimientos y su aplicación en el área de inventarios.



La eficaz, S.A.
Alcance del trabajo a realizar
Área de inventarios
Al 31 de diciembre del 2017

PT		A-1
Elaborado	AP	14/02/2018
Revisado	FL	15/02/2018

ALCANCE DE LA REVISIÓN

No.	Descripción
1	Evaluar y verificar si hay una adecuada segregación de funciones en el área.
2	Evaluar el control interno del área de inventarios.
3	Revisar y asegurar que los inventarios cuenten con controles internos que impidan pérdidas por robo, deterioro de almacenaje y oportuno registro.
4	Verificar si el sistema de inventarios se adecua a las necesidades de la empresa.
5	Registrar los procedimientos de ingresos y egresos de mercadería.
6	Revisar los registros de ingreso y egreso del sistema.
7	Revisar las normas establecidas en el área.
8	Verificar si se capacita continuamente al personal que labora en el área de inventarios.



La eficaz, S.A.
Cuestionario de Control Interno al
Área de inventarios
Al 31 de diciembre del 2017

PT		C-1
Elaborado	AP	18/02/2018
Revisado	FL	20/02/2018

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

No.	Descripción	SI	NO	Observaciones
1	¿Existe control sobre el máximo y mínimo de existencias?		X	Se quiere implementar
2	¿Existe alguna recopilación de normas obligatorias en la empresa?		X	Únicamente instrucciones verbales
3	¿Las compras de inventario están debidamente autorizadas?	X		Las autoriza el Jefe de Compras
4	¿La toma física de inventario la realizan personas ajenas al área de inventarios?		X	Es realizada por los encargados
5	¿Existen procedimientos definidos para identificar faltantes de mercadería?		X	No existen procedimientos establecidos
6	¿Se efectúan constantemente comprobaciones de los registros de inventarios con las cuentas respectivas?		X	Se asume que los registros están correctos
7	¿Existen registros de productos dañados, vencidos o en mal estado?		X	Se dan cuenta cuando los despachan
8	¿Realizan inventarios físicos y con qué frecuencia?	X		Mensualmente



La eficaz, S.A.
Cuestionario de Control Interno al
Área de inventarios
Al 31 de diciembre del 2017

PT		C-2
Elaborado	AP	18/02/2018
Revisado	FL	20/02/2018

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

No.	Descripción	SI	NO	Observaciones
9	¿Existen instalaciones adecuadas que permitan el resguardo y conservación de inventario?		X	No hay acceso restringido a la bodega
10	¿Existe algún programa electrónico para procesar los registros del inventario?	X		Si existe un módulo de registro automático de inventarios
11	¿El módulo tiene acceso restringido?		X	
12	¿Existe algún administrador del módulo que pueda modificar la cantidad de ingresos y egresos de los inventarios?	X		La contadora utiliza la clave del administrador del módulo
13	¿Las compras de inventario están debidamente documentadas?		X	Se asume que lo documenta la contadora
14	¿Se realizan copias de seguridad de la información y con qué frecuencia?	X		Quincenalmente
15	¿Existen registros de productos dañados, vencidos o en mal estado?		X	No hay control de productos dañados
16	¿Realizan revisiones físicas de la documentación?	X		Mensualmente



**La eficaz, S.A.
Cuestionario de Control Interno al
Área de inventarios
Al 31 de diciembre del 2017**

PT		C-3
Elaborado	AP	18/02/2018
Revisado	FL	20/02/2018

El control interno establecido se encuentra en un nivel medio, lo cual es preocupante ya que no cuenta con seguridad y confiabilidad en el área de inventarios. Por lo que es realmente necesario tomar medidas para corregir las debilidades existentes.

Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor responsable, el presente cuestionario se realizó al jefe de compras para determinar la existencia de controles internos en el área de inventarios y asimismo establecer el ambiente de control así como procedimientos y normas existentes.

CLAUDIA LÓPEZ

Licda. Claudia López

Auditora

OTTO HERNÁNDEZ

Lic. Otto Hernández

Jefe de Compras



La eficaz, S.A.
Cuestionario de Control Interno,
Procesamiento de la información de Inventario
Al 31 de diciembre del 2017

PT		CC-1
Elaborado	AP	18/02/2018
Revisado	FL	20/02/2018

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

No.	Descripción	SI	NO	Observaciones
1	¿Existe un programa digital para procesar la información del inventario?	X		Existe un módulo de inventarios que registra automáticamente al realizar ingresos o salidas.
2	¿El programa cuenta con accesos restringidos, para evitar la manipulación de datos?	X		
3	¿Al momento de realizar una venta se registra en el programa de inventario?	X		Se realizan las rebajas cada vez que se realiza una venta.
4	¿Existe un usuario administrador que puede realizar cambios en la cantidad de ingresos y egresos en el stock del inventario?	X		Sin embargo el encargado de inventarios utiliza la clave del contador para realizar autorizaciones.
5	¿Se realizan copias de la información y con qué frecuencia?	X		Semanalmente
6	¿El módulo de inventarios permite imprimir reportes con datos actualizados?	X		



**La eficaz, S.A.
Cuestionario de Control Interno
Procesamiento de la información de Inventario
Al 31 de diciembre del 2017**

PT		CC-2
Elaborado	AP	18/02/2018
Revisado	FL	20/02/2018

El control interno del procesamiento de la información de inventario, se encuentra en un nivel alto, lo cual es sólido, lo preocupante es que los usuarios administradores otorguen su clave para que los usuarios de menor rango puedan realizar autorizaciones que no les corresponde gestionar, lo cual impide que se cuente con seguridad y confiabilidad en el área de inventarios. Por lo que es realmente necesario tomar las medidas para corregir las debilidades existentes.

Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor responsable, el presente cuestionario se realizó al encargado de inventarios, para determinar la existencia de controles internos en el procesamiento de la información de inventario.

CLAUDIA LÓPEZ

Licda. Claudia López

Auditora

MIQUEL ÁNGEL TOCA

Miguel Ángel Toca

Encargado de inventarios



La eficaz, S.A.
Narrativa
Área de Inventarios
Al 31 de diciembre del 2017

PT		A-2
Elaborado	AP	21/02/2018
Revisado	FL	23/02/2018

Narrativa

Objetivo: Determinar los procedimientos que la empresa tiene establecidos en el área de inventario y determinar las debilidades del área para diseñar procedimientos con controles internos para mejorar las actividades del área. Conocer los procedimientos y las operaciones que la empresa realiza en el área de inventario e identificar las debilidades de los mismos para realizar procedimientos de controles internos que mejoren las actividades del área.

Procedimientos realizados: el día doce de febrero de 2018, se procedió a cuestionar al personal, específicamente a Otto Hernández, jefe de compras y a Miguel Ángel Toca, encargado de inventarios, con base a sus respuestas se llegaron a determinar las responsabilidades de cada uno de los que participan en todo el proceso desde la solicitud de compra hasta el ingreso de los suministros a la bodega, y así poder llegar a entender donde precisamente se encuentran sus debilidades, siendo estos unos de los objetivos a determinar.

Resultados obtenidos: a continuación, se presentan los resultados obtenidos, los resultados de los cuestionarios fueron, que se realiza toma física de los inventarios de forma mensual, en donde la encargada es la señorita Sonia Álvarez Roldán en presencia del encargado de inventario Miguel Ángel Toca, ambos realizan la toma física. Así también se determinó



**La eficaz, S.A.
Narrativa
Área de Inventarios
Al 31 de diciembre del 2017**

PT		A-3
Elaborado	AP	21/02/2018
Revisado	FL	23/02/2018

que las compras se autorizan únicamente por la gerente general ya sean mayores o mínimas.

Procedimiento de Compras:

1. El encargado de bodega verifica cada quince días los suministros que van alcanzando su nivel mínimo de existencia y notifica telefónicamente al encargado de compras.
2. El encargado de compras cotiza telefónicamente con los diferentes proveedores, posteriormente confirma por medio de correo electrónico que el proveedor haya recibido la solicitud de pedido.
3. El encargado de compras imprime el correo electrónico enviado al proveedor y lo envía al departamento de compras para la recepción.

Toma física de Inventario:

El encargado de inventarios juntamente con el encargado de bodega realizan de manera mensual la toma física de inventario, cada uno imprime un reporte de las existencias y verifican que se encuentran las cantidades allí descritas, cuando es posible ven las fechas de caducidad de los productos, pues es demasiado trabajo para ambos y no se logra cumplir con lo indicado debido a que ellos dicen que no logran realizar tan grande labor siendo ellos únicamente dos personas.

CLAUDIA LÓPEZ

Licda. Claudia López

4.7 Informe gerencial



Guatemala, 15 de mayo del 2018

Licenciada
Ligia Girón Navas
Gerente General
La Eficaz, S.A.

Estimada Licenciada:

De conformidad a la solicitud del 15 de enero de 2018, hemos concluido nuestro estudio y evaluación del área de inventarios que corresponde del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017. Nuestra revisión la efectuamos de acuerdo a Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, donde aplicamos procedimientos como la observación, cuestionarios, narrativas y evaluación de procedimientos del área de inventarios y operaciones realizadas durante el periodo revisado en el área de inventarios.

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

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

HALLAZGO No. 1 INEXISTENCIA DE INSTALACIONES ADECUADAS

No existen instalaciones adecuadas y restringidas para el resguardo del inventario.

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

EFFECTO:

Deterioro, robo y pérdida del inventario.

RECOMENDACIÓN:

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

HALLAZGO No. 2 INEXISTENCIA DE INFORMES ACTUALIZADOS

No existen informes actualizados de los inventarios.

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

EFFECTO:

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

RECOMENDACIÓN:

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

HALLAZGO No. 3 INEXISTENCIA DE FORMAS PRENUMERADAS PARA LAS COMPRAS

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

EFECTO:

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

RECOMENDACIÓN:

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

HALLAZGO No. 4 INEXISTENCIA DE FORMAS PRENUMERADAS PARA EL MOVIMIENTO DE INVENTARIO

No se utilizan formas prenumeradas impresas para documentar los movimientos del inventario.

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

EFECTO:

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

RECOMENDACIÓN:

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

HALLAZGO No. 5 INEXISTENCIA DE COPIAS DE RESGUARDO DE LOS MOVIMIENTOS DE INVENTARIO

No se realizan copias de resguardo de los movimientos de los inventarios.

Se realizan copias de seguridad semanalmente.

EFECTO:

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

RECOMENDACIÓN:

Contar con un departamento encargado de realizar copias de seguridad de la información de la empresa, las cuales deben ser realizadas a diario.

HALLAZGO No. 6 TOMA FÍSICA DE INVENTARIO SIN SUPERVISIÓN

La toma física de inventario la realiza la misma persona encargada del inventario sin supervisión.

EFECTO:

La carencia de la supervisión en la toma física de los inventarios hace vulnerable de alteraciones y manipulación en los datos, así como inadecuada información de la situación real del inventario.

RECOMENDACIÓN:

Incluir la supervisión de un auditor interno que brinde seguridad razonable a la información de la situación real del inventario, y a su vez este brinde una guía y orientación del proceso de la toma física del inventario.

Conclusión de la Evaluación realizada:

En conclusión el estudio y evaluación revelaron las siguientes condiciones en la empresa La Eficaz, S.A., al treinta y uno de diciembre de 2017; falta de normas y procedimientos en el área de inventarios, carencia de instalaciones

adecuadas y restricción para el área de inventarios, no existen informes actualizados de saldos de inventarios que puedan servir para toma de decisiones y falta de copias de seguridad con la frecuencia pertinente; en nuestra opinión, resultan en un riesgo relativamente alto de que ocurran errores e irregularidades que pueden ser importantes y no ser evitadas y detectadas oportunamente.

Por lo que es de vital importancia la implementación de un manual de normas y procedimientos en el área de inventarios de la empresa La Eficaz, Sociedad Anónima.

Me suscribo de usted, muy atentamente.

Claudia López Pérez

Claudia López Pérez

Socio Director



***MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE
INVENTARIOS***

LA EFICAZ, S.A.

4.7 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

Introducción	63
Objetivo del manual	64
Misión	64
Visión	64
Alcance	65
Instrucciones generales del uso del manual	65
Organigrama	67
Departamentos relacionados	68
Normas generales	69
Catálogo de suministros	70
Políticas	90
Símbolos	96
Procedimiento de solicitud de compra de suministros	97
Procedimiento de ingreso a la bodega de suministros	107
Procedimiento de ingreso de inventario al sistema	115
Procedimiento de salida de inventario del sistema	122
Procedimiento para la toma física de inventario	128
Hoja de autorización	130
Hoja de actualización	131

Introducción

El presente manual tiene como objetivo principal servir como fuente de consulta y guía para los responsables de las áreas relacionadas a la administración de inventario de mercaderías de la distribuidora La Eficaz, S.A. Describe de forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se deberá realizar para lograr la implementación de las normas y procedimientos.

Para una mejor comprensión del contenido del manual, se estructuro de una manera lógica y sencilla, buscando alcanzar los objetivos para el cual fue elaborado, siendo una herramienta de conocimientos básicos administrativos así como técnicos.

Contempla las normas y procedimientos que deberán ser aplicados por los responsables, además contiene los procedimientos para cada actividad en forma textual y específica de cada una de las responsabilidades a cumplir por cada persona encargada de las mismas.

Objetivo del Manual

Servir como instrumento de consulta y apoyo en la administración del inventario de mercadería de la distribuidora La Eficaz, S.A., mostrando a los empleados en el área de inventarios la normativa y procedimientos a realizar para el adecuado manejo, registro y control de los inventarios.

Involucrar al personal en la responsabilidad de la adecuada administración y manejo consiente de los inventarios, contando con una herramienta de control de las actividades realizadas por cada uno de los involucrados en el área, así mismo disponer de un instrumento escrito de capacitación y entrenamiento laboral para empleados de nuevo ingreso, teniendo una guía que indique paso a paso el procedimiento a seguir de cada una de las actividades a desarrollar en el área.

Misión:

Contar con cobertura nacional, enfocada en satisfacer las necesidades de nuestros clientes y proveer trabajo a nuestros colaboradores por medio de acuerdos de valor agregado.

Visión:

Ser una empresa reconocida a nivel nacional como primera opción en suministros de oficina para nuestros clientes con presencia exitosa.

Alcance:

El contenido del presente Manual de Normas y Procedimientos, tiene la finalidad de contribuir a diseñar una guía de trabajo, para facilitar el cumplimiento de cada uno de los procesos que debe seguir el personal relacionado a la administración del inventario de mercadería, así mismo también para la administración de la empresa.

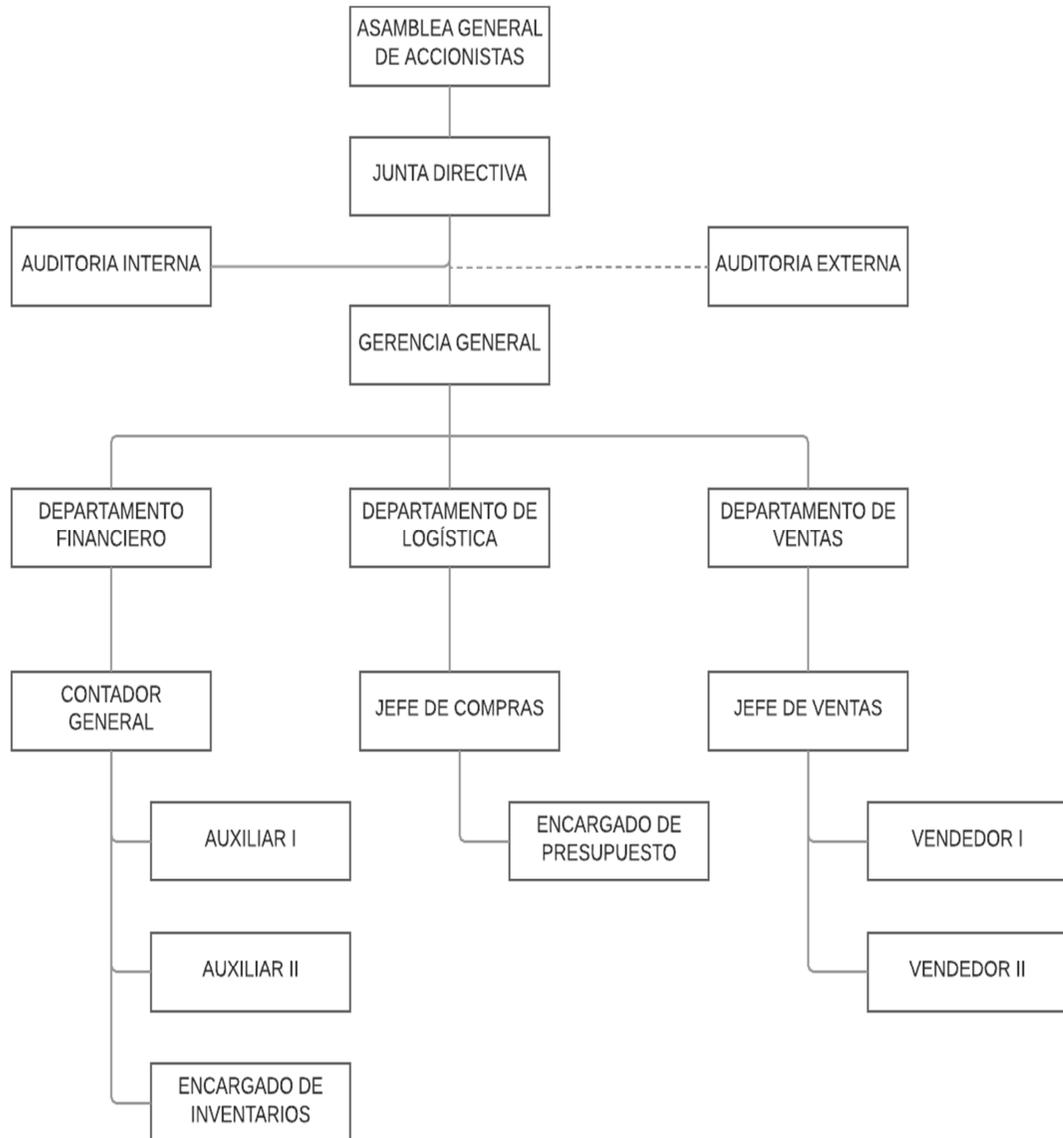
Instrucciones generales del uso del manual de normas y procedimientos

Las instrucciones generales del presente Manual constituyen una guía que permitirá a cada empleado en el área de inventarios, desarrollar su trabajo en forma ordenada, efectiva y de acuerdo a las disposiciones generales de la empresa.

- El presente Manual de Normas y Procedimientos se aplicará en la distribuidora La Eficaz, S.A.
- El uso del Manual es de carácter obligatorio para los diversos usuarios involucrados en el área de inventarios de la empresa.
- El manual debe permanecer en un lugar accesible y al alcance del personal que labora en la entidad, para que sean observados y ejecutados los procesos conforme a lo establecido en el presente documento.

- El personal del departamento de Inventarios debe cumplir y ejecutar todas las normas y procedimientos establecidos en el Manual, con el objetivo de realizar de forma eficiente y eficaz el trabajo.
- La estructura de codificación utilizada en el Manual es flexible, permite la incorporación de normas conforme a las necesidades que se vayan estableciendo.
- La información debe servir de instrumento para la toma de decisiones.
- Cualquier desvío o alteración de este manual representa una sanción que será evaluada por los jefes de área y aprobada por el Gerente General.
- El presente documento ha sido elaborado de una forma sencilla y comprensible para el usuario.

ORGANIGRAMA “LA EFICAZ, S.A.”



Departamentos Relacionados

Para el adecuado registro de los inventarios es necesaria la intervención de los siguientes departamentos:

a) Departamento de Compras

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

b) Departamento de Bodega

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

c) Departamento de Contabilidad

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

d) Departamento de Auditoría Interna

Representa la parte controladora y evaluadora, quien velará porque se ejecuten los procedimientos correctamente, y así mismo cumplir con ciertos aspectos de control interno, tales como: separación de funciones, procedimientos de autorización, procedimientos de documentación, registros, documentación contable y controles físicos.

Normas Generales:

Las normas generales del presente Manual constituyen la guía que permitirá a cada empleado desarrollar su trabajo de una forma ordenada, efectiva y de acuerdo a las disposiciones generales de la empresa, es decir que se deberá cumplir con las políticas de cada uno de los procedimientos. Las Normas a observar son las siguientes:

1. El manual debe permanecer en un lugar accesible y al alcance del personal que labora en el área de inventarios, para que sean observados y ejecutados los procesos conforme a lo establecido en el presente documento.
2. Que el personal cumpla todos los procedimientos establecidos en el Manual, con el objetivo de realizar de forma eficiente y eficaz el trabajo.
3. Los procedimientos del Manual deben revisarse cada seis meses para su corrección y actualización.
4. Todos los responsables de cada departamento deben participar y lograr acuerdos en cualquier modificación de procesos establecidos en este manual.
5. Toda implementación o modificación que se realice en el Manual de Normas y Procedimientos deberá seguir la estructura establecida en este documento.
6. Cuando se realice reestructuración a un procedimiento determinado en el presente manual, deberá solicitarse la participación de cada uno de los titulares de los puestos que en el mismo aparecen como responsables.

REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	NOMBRE	CARACTERÍSTICAS	NOMBRE DE LA PRESENTACIÓN	CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA DE LA PRESENTACIÓN
241	47179	Papel bond	Ancho: 15 Pulgadas; Clase: Blanco; Gramaje: 90 Gramos;	Bobina	1 Libra
241	95323	Papel bond	Ancho: 15 Pulgadas; Color: Blanco; Gramaje: 56 Gramos;	Bobina	1 Libra
241	47108	Papel bond	Ancho: 15 Pulgadas; Color: Blanco; Gramaje: 70;	Bobina	1 Libra
241	47106	Papel bond	Ancho: 15 Pulgadas; Color: Blanco; Gramaje: 80;	Bobina	1 Libra
241	47107	Papel bond	Ancho: 15 Pulgadas; Color: Blanco; Gramaje: 90;	Bobina	1 Libra
241	47172	Papel bond	Ancho: 19 Pulgadas; Clase: Blanco; Gramaje: 56 Gramos;	Bobina	1 Libra
241	47168	Papel bond	Ancho: 19 Pulgadas; Clase: Blanco; Gramaje: 60 Gramos;	Bobina	1 Libra
241	47170	Papel bond	Ancho: 19 Pulgadas; Clase: Blanco; Gramaje: 75 Gramos;	Bobina	1 Libra
241	36816	Papel bond	Ancho: 19 Pulgadas; Clase: Color; Gramaje: 90; Largo: 22 Pulgadas;	Unidad	1 Unidad(es)
241	51867	Papel bond	Ancho: 19 Pulgadas; Color: Varios; Gramaje: 90 Gramos;	Bobina	1 Libra
241	32986	Papel bond	Ancho: 21.59 Centímetro; Color: Blanco; Gramaje: 60 Gramos; Largo: 28 Centímetro;	Resma	500 Unidad(es)
241	32986	Papel bond	Ancho: 21.59 Centímetro; Color: Blanco; Gramaje: 60 Gramos; Largo: 28 Centímetro;	Resma	1 Unidad(es)
241	36864	Papel bond	Ancho: 22 Pulgadas; Clase: Blanco; Gramaje: 60; Largo: 34 Pulgadas;	Unidad	1 Unidad(es)

REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	NOMBRE	CARACTERÍSTICAS	NOMBRE DE LA PRESENTACIÓN	CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA DE LA PRESENTACIÓN
241	81954	Papel membretado	Ancho: 11 3/4; Gramaje: 118 Gramos; Largo: 8 1/2; Parte: 1; Tipo: Continuo;	Paquete	2500 Unidad(es)
241	76802	Papel membretado	Ancho: 9 1/2 pulgada; Clase: Sensibilizado; Gramaje: 60 Gramos; Largo: 11 pulgadas; Parte: 2; Tipo: Continuo;	Caja	1250 Unidad(es)
241	76802	Papel membretado	Ancho: 9 1/2 pulgada; Clase: Sensibilizado; Gramaje: 60 Gramos; Largo: 11 pulgadas; Parte: 2; Tipo: Continuo;	Paquete	2500 Unidad(es)
241	62354	Papel membretado	Ancho: 9 1/2 pulgadas; Largo: 11 pulgadas; Parte: 1; Tipo: Continuo; Uso: Impresión;	Paquete	1000 Unidad(es)
241	64989	Papel membretado	Clase: Sensibilizado; Gramaje: 60; Parte: 2; Tamaño: Carta; Tipo: Continuo; Uso: Impresión;	Caja	1000 Unidad(es)
241	65057	Papel membretado	Clase: Sensibilizado; Gramaje: 60; Parte: 3; Tamaño: Carta; Tipo: Continuo;	Caja	1000 Unidad(es)
241	65057	Papel membretado	Clase: Sensibilizado; Gramaje: 60; Parte: 3; Tamaño: Carta; Tipo: Continuo;	Unidad	1 Unidad(es)
241	65059	Papel membretado	Clase: Sensibilizado; Gramaje: 60; Parte: 5; Tamaño: Carta; Tipo: Continuo;	Caja	1000 Unidad(es)
241	65059	Papel membretado	Clase: Sensibilizado; Gramaje: 60; Parte: 5; Tamaño: Carta; Tipo: Continuo;	Unidad	1 Unidad(es)
241	70925	Papel membretado	Clase: Sensibilizado; Gramaje: 80; Parte: 1; Tamaño: Carta; Tipo: Continuo;	Caja	1000 Unidad(es)
241	71232	Papel membretado	Clase: Sensibilizado; Gramaje: 80 Gramos; Parte: 2; Tamaño: Carta; Tipo: Continuo;	Caja	1000 Unidad(es)

RENGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	NOMBRE	CARACTERÍSTICAS	NOMBRE DE LA PRESENTACIÓN	CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA DE LA PRESENTACIÓN
241	51053	Papel bond	Alto: 20 Metro; Ancho: 0.66 Metro; Diseño: Rollo; Gramaje: 70 Gramos;	Unidad	1 Unidad(es)
241	51051	Papel bond	Alto: 96 Centímetro; Ancho: 66 Centímetro; Diseño: Pliego; Gramaje: 75 Gramos;	Unidad	1 Unidad(es)
241	51051	Papel bond	Alto: 96 Centímetro; Ancho: 66 Centímetro; Diseño: Pliego; Gramaje: 75 Gramos;	Paquete	100 Unidad(es)
241	61144	Papel bond	Ancho de bobina: 27 Pulgadas; Buje: 3 Pulgadas; Gramaje: 75 Gramos;	Bobina	1 Unidad(es)
241	61144	Papel bond	Ancho de bobina: 27 Pulgadas; Buje: 3 Pulgadas; Gramaje: 75 Gramos;	Unidad	1 Libra
241	62469	Papel bond	Ancho: 11 pulgadas; Color: Blanco; Gramaje: 120 Gramos; Largo: 17 pulgadas;	Unidad	1 Unidad(es)
241	62469	Papel bond	Ancho: 11 pulgadas; Color: Blanco; Gramaje: 120 Gramos; Largo: 17 pulgadas;	Paquete	500 Unidad(es)
241	84494	Papel bond	Ancho: 11 Pulgadas; Gramaje: 120; Largo: 17 Pulgadas; Tamaño: Doble carta;	Resma	500 Unidad(es)
241	52768	Papel bond	Ancho: 11 Pulgadas; Gramaje: 60; Largo: 17 Pulgadas; Tamaño: Doble carta;	Resma	500 Unidad(es)
241	46652	Papel bond	Ancho: 11 Pulgadas; Gramaje: 75; Largo: 17 Pulgadas; Tamaño: Doble carta;	Unidad	1 Unidad(es)
241	40292	Papel bond	Ancho: 11 Pulgadas; Gramaje: 80 Gramos; Largo: 17 Pulgadas; Tamaño: Doble carta;	Resma	500 Unidad(es)
241	47173	Papel bond	Ancho: 13 Pulgadas; Clase: Blanco; Gramaje: 75 Gramos;	Bobina	1 Libra
241	52979	Papel bond	Ancho: 13 Pulgadas; Color: Varios; Gramos: 60 ; Largo: 17 Pulgadas;	Resma	500 Unidad(es)

REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	NOMBRE	CARACTERÍSTICAS	NOMBRE DE LA PRESENTACIÓN	CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA DE LA PRESENTACIÓN
243	59858	Bolsa	Alto: 34.29 Centímetro; Ancho: 25.4 Centímetro; Fondo: 11.43 Centímetro; Incluye: Refuerzos y cordel; Material: Papel couché;	Paquete	100 Unidad(es)
243	68299	Bolsa	Ancho: 40 Centímetro; Largo: 60 Centímetro; Material: Papel kraft;	Unidad	1 Unidad(es)
243	41400	Bolsa	Ancho: 12 Centímetro(s); Largo: 23 Centímetro(s); Material: Papel kraft;	Unidad	1 Unidad(es)
243	41400	Bolsa	Ancho: 12 Centímetro(s); Largo: 23 Centímetro(s); Material: Papel kraft;	Resma	500 Unidad(es)
243	41400	Bolsa	Ancho: 12 Centímetro(s); Largo: 23 Centímetro(s); Material: Papel kraft;	Paquete	100 Unidad(es)
243	41395	Bolsa	Ancho: 15 Centímetro(s); Largo: 35 Centímetro(s); Material: Papel kraft;	Unidad	1 Unidad(es)
243	41395	Bolsa	Ancho: 15 Centímetro(s); Largo: 35 Centímetro(s); Material: Papel kraft;	Resma	500 Unidad(es)
243	41395	Bolsa	Ancho: 15 Centímetro(s); Largo: 35 Centímetro(s); Material: Papel kraft;	Paquete	100 Unidad(es)
243	38825	Bolsa	Ancho: 24.5 Centímetro(s); Largo: 31 Centímetro(s); Material: Papel lino;	Unidad	1 Unidad(es)
243	38826	Bolsa	Ancho: 26.5 Centímetro(s); Largo: 35 Centímetro(s); Material: Papel lino;	Unidad	1 Unidad(es)
243	38827	Bolsa	Ancho: 28.5 Centímetro(s); Largo: 39 Centímetro(s); Material: Papel lino;	Unidad	1 Unidad(es)
243	40195	Bolsa	Ancho: 35 Centímetro(s); Largo: 45 Centímetro(s); Material: Papel kraft;	Unidad	1 Unidad(es)
243	56662	Bolsa	Ancho: 70 Centímetro(s); Capacidad: 50 Libra(s); Clase: Biodegradable; Largo: 90 Centímetro(s); Material: Celulosa;	Unidad	1 Unidad(es)

REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	NOMBRE	CARACTERÍSTICAS	NOMBRE DE LA PRESENTACIÓN	CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA DE LA PRESENTACIÓN
243	62884	Caja	Alto: 10 Centímetro; Ancho: 32 Centímetro; Incluye: Tapadera; Largo: 40 Centímetro; Material: Cartón;	Unidad	1 Unidad(es)
243	59293	Caja	Alto: 10 Pulgadas; Ancho: 12 Pulgadas; Largo: 10 Pulgadas; Material: Cartón;	Unidad	1 Unidad(es)
243	61728	Caja	Alto: 10 Pulgadas; Ancho: 12 Pulgadas; Largo: 15 Pulgadas; Material: Cartón;	Unidad	1 Unidad(es)
243	62424	Caja	Alto: 11 Pulgadas; Ancho: 12.5 Pulgadas; Largo: 17.5 Pulgadas; Material: Cartón;	Unidad	1 Unidad(es)
243	5529	Caja	Alto: 12 pulgadas; Ancho: 9.75 pulgadas; Largo: 11.25 pulgadas; Tipo: Cartón; Uso: Empaque;	Paquete	25 Unidad(es)
243	62426	Caja	Alto: 14 Pulgadas; Ancho: 12.5 Pulgadas; Largo: 17.5 Pulgadas; Material: Cartón;	Unidad	1 Unidad(es)
243	5528	Caja	Alto: 14 pulgadas; Ancho: 9.75 pulgadas; Largo: 11.25 pulgadas; Tipo: Cartón; Uso: Empaque;	Paquete	25 Unidad(es)
243	61359	Caja	Alto: 20 Centímetro; Ancho: 34 Centímetro; Largo: 44 Centímetro; Material: Cartón craft;	Unidad	1 Unidad(es)
243	78261	Caja	Alto: 24 Centímetro; Ancho: 18 Centímetro; Largo: 18 Centímetro; Material: Cartón;	Unidad	1 Unidad(es)
243	64622	Caja	Alto: 24 centímetros; Ancho: 12 centímetros; Largo: 40 centímetros; Material: Cartón;	Unidad	1 Unidad(es)
243	63139	Caja	Alto: 25 Centímetro; Ancho: 31 Centímetro; Largo: 40 Centímetro; Material: Cartón;	Unidad	1 Unidad(es)
243	67773	Caja	Alto: 26 Centímetro; Ancho: 2.5 Centímetro; Largo: 31 Centímetro; Material: Cartón;	Unidad	1 Unidad(es)

REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	NOMBRE	CARACTERÍSTICAS	NOMBRE DE LA PRESENTACIÓN	CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA DE LA PRESENTACIÓN
243	80217	Etiqueta	Alto: 2 1/2 pulgadas; Ancho: 4 Pulgadas; Material: Papel; Tipo: Autoadhesiva;	Rollo	2500 Unidad(es)
243	77339	Etiqueta	Ancho: 1 Pulgadas; Compatibilidad de impresión: Láser; Largo: 2 1/8 pulgadas; Material: Papel; Tipo: Adhesivo;	Rollo	350 Unidad(es)
243	66674	Etiqueta	Ancho: 1 Pulgadas; Largo: 1 Pulgadas; Material: Papel; Tipo: Autoadhesiva;	Unidad	1 Unidad(es)
243	68036	Etiqueta	Ancho: 105 mm.; Largo: 148 mm; Material: Papel; Tipo: Adhesivo;	Caja	200 Unidad(es)
243	68036	Etiqueta	Ancho: 105 mm.; Largo: 148 mm; Material: Papel; Tipo: Adhesivo;	Paquete	100 Unidad(es)
243	59885	Etiqueta	Ancho: 1.1 Pulgadas; Compatibilidad de impresión: Inkjet; Largo: 3.5 Pulgadas; Material: Papel autoadhesivo;	Rollo	400 Unidad(es)
243	89415	Etiqueta	Ancho: 2 Pulgadas; Largo: 3 Pulgadas; Material: Papel autoadhesivo;	Unidad	1 Unidad(es)
243	76701	Etiqueta	Ancho: 21 Milímetro; Largo: 297 Milímetro; Material: Papel; Tipo: Adhesivo;	Caja	200 Unidad(es)
243	86750	Etiqueta	Ancho: 27 Milímetro; Largo: 28 Milímetro; Material: Papel; Tipo: Auto adhesivo;	Paquete	100 Unidad(es)
243	57963	Etiqueta	Ancho: 3 1/3 pulgada; Compatibilidad de impresión: Láser; Largo: 4 Pulgadas; Tipo: Adhesivo;	Paquete	600 Unidad(es)
243	79137	Etiqueta	Ancho: 4 Pulgadas; Largo: 4 Pulgadas; Material: Papel; Tipo: Autoadhesiva;	Rollo	500 Unidad(es)
243	53595	Etiqueta	Alto: 2 Centímetro(s); Ancho: 5 Centímetro(s); Material: Papel; Tipo: Adhesivo;	Empaque	10000 Unidad(es)

REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	NOMBRE	CARACTERÍSTICAS	NOMBRE DE LA PRESENTACIÓN	CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA DE LA PRESENTACIÓN
243	63174	Folder	Clase: Membretado; Material: Manila; Tamaño: Carta;	Caja	100 Unidad(es)
243	63177	Folder	Clase: Membretado; Material: Manila; Tamaño: Oficio;	Caja	100 Unidad(es)
243	58122	Folder	Color: Varios; Material: Cartulina; Tamaño: A-4;	Unidad	1 Unidad(es)
243	74555	Folder	Color: Varios; Material: 10% de fibra reciclada y 10% de fibra postconsumo; Tamaño: Carta;	Unidad	1 Unidad(es)
243	34543	Folder	Clase: Manila; Color: Varios; Tamaño: Carta;	Paquete	25 Unidad(es)
243	34543	Folder	Clase: Manila; Color: Varios; Tamaño: Carta;	Unidad	1 Unidad(es)
243	34543	Folder	Clase: Manila; Color: Varios; Tamaño: Carta;	Paquete	100 Unidad(es)
243	34544	Folder	Clase: Manila; Color: Varios; Tamaño: Oficio;	Paquete	5 Unidad(es)
243	34544	Folder	Clase: Manila; Color: Varios; Tamaño: Oficio;	Unidad	1 Unidad(es)
243	34544	Folder	Clase: Manila; Color: Varios; Tamaño: Oficio;	Paquete	100 Unidad(es)
243	34544	Folder	Clase: Manila; Color: Varios; Tamaño: Oficio;	Paquete	25 Unidad(es)
243	2190	Folder	Clase: Manila; Tamaño: Carta;	Paquete	150 Unidad(es)
243	2190	Folder	Clase: Manila; Tamaño: Carta;	Paquete	100 Unidad(es)
243	2190	Folder	Clase: Manila; Tamaño: Carta;	Caja	50 Unidad(es)

REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	NOMBRE	CARACTERÍSTICAS	NOMBRE DE LA PRESENTACIÓN	CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA DE LA PRESENTACIÓN
243	59385	Folder de doble solapa	Color: Varios; Material: Papel opalina; Tamaño: Carta;	Unidad	1 Unidad(es)
243	63281	Folder de doble solapa	Material: Cartulina; Tamaño: Carta;	Unidad	1 Unidad(es)
243	63281	Folder de doble solapa	Material: Cartulina; Tamaño: Carta;	Paquete	25 Unidad(es)
243	63281	Folder de doble solapa	Material: Cartulina; Tamaño: Carta;	Paquete	50 Unidad(es)
243	63282	Folder de doble solapa	Material: Cartulina; Tamaño: Oficio;	Unidad	1 Unidad(es)
243	40920	Folder español	Color: Varios; Tamaño: Oficio; Tipo: Español;	Unidad	1 Unidad(es)
243	36668	Gorro para chef	Diseño: Alto; Material: Papel;	Unidad	1 Unidad(es)
243	74293	Heliograma	Ancho: 2.9 Centímetro; Largo: 22.5 Centímetro; Material: Cartulina; Uso: Monitoreo de insolación y lluvia;	Unidad	1 Unidad(es)
243	74762	Heliograma	Ancho: 2.9 Centímetro; Largo: 24 Centímetro; Material: Cartulina; Uso: Monitoreo de insolación y lluvia;	Unidad	1 Unidad(es)
243	74290	Heliograma	Ancho: 3.4 Centímetro; Largo: 25 Centímetro; Material: Cartulina; Uso: Monitoreo de insolación y lluvia;	Unidad	1 Unidad(es)
243	76713	Mantel de papel	Ancho: 1.25 Metro; Largo: 10 Metro; Material: Celulosa;	Unidad	1 Unidad(es)
243	81433	Masking tape	Ancho: 1 Pulgadas; Largo: 45 Metro;	Rollo	1 Unidad(es)
243	75737	Masking tape	Ancho: 1 Pulgadas; Largo: 50 Yarda;	Rollo	1 Unidad(es)

REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	NOMBRE	CARACTERÍSTICAS	NOMBRE DE LA PRESENTACIÓN	CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA DE LA PRESENTACIÓN
243	70490	Masking tape	Ancho: 1/2 pulgada; Largo: 27 Metro;	Unidad	1 Unidad(es)
243	83796	Masking tape	Ancho: 1/2 pulgada; Largo: 30 Metro;	Rollo	1 Unidad(es)
243	81432	Masking tape	Ancho: 1/4; Largo: 45 Metro;	Rollo	1 Unidad(es)
243	85719	Masking tape	Ancho: 1/4 pulgada; Largo: 60 Yarda;	Unidad	1 Unidad(es)
243	81435	Masking tape	Ancho: 3/4; Largo: 45 Metro;	Rollo	1 Unidad(es)
243	89737	Masking tape	Ancho: 3/4 pulgada;	Rollo	25 Yarda
243	70489	Masking tape	Ancho: 3/4 pulgadas; Largo: 27 Metro;	Unidad	1 Unidad(es)
243	58169	Masking tape	Ancho: 36 Milímetro; Largo: 25 Metro;	Rollo	1 Unidad(es)
243	14890	Masking tape	Ancho: 0.5 Pulgadas(s);	Rollo	50 Metro
243	14890	Masking tape	Ancho: 0.5 Pulgadas(s);	Rollo	22 Yarda
243	14890	Masking tape	Ancho: 0.5 Pulgadas(s);	Rollo	25 Yarda
243	2193	Masking tape	Ancho: 1 Pulgadas(s);	Rollo	33 Yarda
243	2193	Masking tape	Ancho: 1 Pulgadas(s);	Rollo	22 Yarda
243	2193	Masking tape	Ancho: 1 Pulgadas(s);	Rollo	25 Yarda

REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	NOMBRE	CARACTERÍSTICAS	NOMBRE DE LA PRESENTACIÓN	CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA DE LA PRESENTACIÓN
243	59695	Pasta para encuadernar	Ancho: 11 Pulgadas; Color: Varios; Largo: 17 Pulgadas; Material: Cartón chip 120 con forro de percalina, Cartón chip;	Unidad	1 Unidad(es)
243	90680	Pasta para encuadernar	Ancho: 23 Centímetro; Color: Varios; Largo: 34 Centímetro; Material: Cartón chip 120 con forro de percalina;	Unidad	1 Unidad(es)
243	59686	Pasta para encuadernar	Color: Varios; Material: Cartulina; Tamaño: Oficio;	Unidad	1 Unidad(es)
243	76618	Plancha	Ancho: 39 Pulgadas; Grosor: 2 Milímetro; Largo: 58 Pulgadas; Material: Cartón fibroso;	Unidad	1 Unidad(es)
243	76604	Plantilla	Material: Cartón piedra; Uso: Calzado;	Par	1 Unidad(es)
243	56565	Plato desechable	Material: Cartón; Tamaño: 10 Pulgadas(s);	Paquete	125 Unidad(es)
243	56565	Plato desechable	Material: Cartón; Tamaño: 10 Pulgadas(s);	Paquete	194 Unidad(es)
243	56565	Plato desechable	Material: Cartón; Tamaño: 10 Pulgadas(s);	Paquete	500 Unidad(es)
243	56565	Plato desechable	Material: Cartón; Tamaño: 10 Pulgadas(s);	Paquete	1000 Unidad(es)
243	21658	Plato desechable	Material: Cartón; Tamaño: 6 Pulgadas(s);	Paquete	125 Unidad(es)
243	21658	Plato desechable	Material: Cartón; Tamaño: 6 Pulgadas(s);	Paquete	25 Unidad(es)
243	21658	Plato desechable	Material: Cartón; Tamaño: 6 Pulgadas(s);	Paquete	160 Unidad(es)
243	21658	Plato desechable	Material: Cartón; Tamaño: 6 Pulgadas(s);	Paquete	276 Unidad(es)
243	21658	Plato desechable	Material: Cartón; Tamaño: 6 Pulgadas(s);	Paquete	500 Unidad(es)

REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	NOMBRE	CARACTERÍSTICAS	NOMBRE DE LA PRESENTACIÓN	CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA DE LA PRESENTACIÓN
244	36608	Cuaderno	Cantidad de hojas: 180; Clase: Espiral; Diseño: Líneas; Multimaterias: 5; Tamaño: Media carta; Tipo: Universitario;	Unidad	1 Unidad(es)
244	27704	Cuaderno	Cantidad de hojas: 200; Tamaño: Carta; Tipo: Empastado;	Unidad	1 Unidad(es)
244	27704	Cuaderno	Cantidad de hojas: 200; Tamaño: Carta; Tipo: Empastado;	Paquete	12 Unidad(es)
244	28329	Cuaderno	Cantidad de hojas: 300; Estilo de hoja: Con líneas; Papel: Bond;	Unidad	1 Unidad(es)
244	27705	Cuaderno	Cantidad de hojas: 50; Tamaño: Carta; Tipo: Empastado;	Paquete	12 Unidad(es)
244	54539	Cuaderno	Cantidad de hojas: 70; Estilo de hoja: Con líneas; Tamaño: Carta; Tipo: Espiral;	Paquete	12 Unidad(es)
244	54539	Cuaderno	Cantidad de hojas: 70; Estilo de hoja: Con líneas; Tamaño: Carta; Tipo: Espiral;	Unidad	1 Unidad(es)
244	42751	Cuaderno	Cantidad de hojas: 70; Tamaño: Media carta; Tipo: Espiral;	Paquete	12 Unidad(es)
244	42751	Cuaderno	Cantidad de hojas: 70; Tamaño: Media carta; Tipo: Espiral;	Unidad	1 Unidad(es)
244	49397	Cuaderno	Cantidad de hojas: 80; Contiene: Cierre elástico y solapa; Pasta: Dura; Tamaño: A5; Tipo: Doble espiral;	Unidad	1 Unidad(es)
244	49349	Cuaderno	Cantidad de hojas: 80; Tamaño: Media carta; Tipo: Espiral;	Unidad	1 Unidad(es)
244	2217	Cuaderno	Clase: Empastado; Estilo de hoja: Con líneas; Tamaño: 100 hojas;	Unidad	1 Unidad(es)
244	27751	Cuaderno	Clase: Empastado; Tamaño: 100 hojas; Tipo: Con índice alfabético;	Unidad	1 Unidad(es)
244	2218	Cuaderno	Clase: Empastado; Tamaño: 200 hojas;	Unidad	1 Unidad(es)

REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	NOMBRE	CARACTERÍSTICAS	NOMBRE DE LA PRESENTACIÓN	CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA DE LA PRESENTACIÓN
244	51195	Cuaderno de trabajo	Folio: 254 hojas numeradas; Índice: 4 hojas; Material: Pasta cartón dura; Tamaño: Oficio;	Unidad	1 Unidad(es)
244	71316	Cuaderno para asistencia	Hojas: 13; Material: Papel bond; Tamaño: 14 por 30 centímetros;	Unidad	1 Unidad(es)
244	64028	Cuaderno para asistencia	Hojas: 14; Material: Papel bond; Tamaño: Oficio;	Unidad	1 Unidad(es)
244	61155	Cuaderno para baja visión	Estilo de hoja: Cuadrícula; Hojas: 70; Tamaño: Carta; Tipo: Espiral;	Unidad	1 Unidad(es)
244	61154	Cuaderno para baja visión	Estilo de hoja: Líneas; Hojas: 70; Tamaño: Carta; Tipo: Espiral;	Unidad	1 Unidad(es)
244	51783	Diploma	Ancho: 17 7/8 pulgada; Largo: 12 3/4 pulgada; Tipo: Papel;	Unidad	1 Unidad(es)
244	2221	Index tabs	Tamaño: Carta; Uso: Archivo;	Caja	20 Unidad(es)
244	2221	Index tabs	Tamaño: Carta; Uso: Archivo;	Caja	25 Unidad(es)
244	2221	Index tabs	Tamaño: Carta; Uso: Archivo;	Unidad	1 Unidad(es)
244	2221	Index tabs	Tamaño: Carta; Uso: Archivo;	Caja	10 Unidad(es)
244	2221	Index tabs	Tamaño: Carta; Uso: Archivo;	Caja	5 Unidad(es)
244	79757	Kit para evaluar aptitudes y motricidad para niños	Aplicación: Individual; Área: Neuropsicología; Edad: 2 años 6 meses a 8 años 6 meses; Incluye: 25 cuadernillos, láminas, cubos, rompecabezas, xilófono, cinta, pelota, saco, pantalla taladrada, tubo, fichas de colores y 2 cartulinas blancas; Módulo: Motricidad y praxias;	Unidad	1 Unidad(es)

REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	NOMBRE	CARACTERÍSTICAS	NOMBRE DE LA PRESENTACIÓN	CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA DE LA PRESENTACIÓN
244	85435	Libreta	Alto: 8 Pulgadas; Ancho: 4 Pulgadas; Cantidad de hojas: 50 ; Clase: Espiral; Estilo de hojas: Líneas;	Unidad	1 Unidad(es)
244	25934	Libreta	Ancho: 11.5 Centímetro(s); Cantidad de hojas: 100; Estilo: Engargolado; Largo: 17 Centímetro(s); Material: Papel bond; Pasta: Cartón; Uso: Taquigrafía;	Caja	12 Unidad(es)
244	25934	Libreta	Ancho: 11.5 Centímetro(s); Cantidad de hojas: 100; Estilo: Engargolado; Largo: 17 Centímetro(s); Material: Papel bond; Pasta: Cartón; Uso: Taquigrafía;	Unidad	1 Unidad(es)
244	25932	Libreta	Ancho: 11.5 Centímetro(s); Cantidad de hojas: 100; Estilo: Engargolado; Largo: 17 Centímetro(s); Material: Papel bond; Pasta: Plástica; Uso: Taquigrafía;	Unidad	1 Unidad(es)
244	25932	Libreta	Ancho: 11.5 Centímetro(s); Cantidad de hojas: 100; Estilo: Engargolado; Largo: 17 Centímetro(s); Material: Papel bond; Pasta: Plástica; Uso: Taquigrafía;	Caja	12 Unidad(es)
244	25935	Libreta	Ancho: 11.5 Centímetro(s); Cantidad de hojas: 80; Estilo: Engargolado; Largo: 17 Centímetro(s); Material: Papel bond; Pasta: Cartón; Uso: Taquigrafía;	Caja	10 Unidad(es)
244	25935	Libreta	Ancho: 11.5 Centímetro(s); Cantidad de hojas: 80; Estilo: Engargolado; Largo: 17 Centímetro(s); Material: Papel bond; Pasta: Cartón; Uso: Taquigrafía;	Unidad	1 Unidad(es)
244	25935	Libreta	Ancho: 11.5 Centímetro(s); Cantidad de hojas: 80; Estilo: Engargolado; Largo: 17 Centímetro(s); Material: Papel bond; Pasta: Cartón; Uso: Taquigrafía;	Caja	12 Unidad(es)

RENGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	NOMBRE	CARACTERÍSTICAS	NOMBRE DE LA PRESENTACIÓN	CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA DE LA PRESENTACIÓN
291	58721	Almohadilla de recambio	Ancho: 17 Milímetro; Largo: 42 Milímetro; Uso: Sello automático;	Unidad	1 Unidad(es)
291	58977	Almohadilla de recambio	Ancho: 28 Milímetro; Largo: 51 Milímetro; Uso: Sello automático;	Unidad	1 Unidad(es)
291	58978	Almohadilla de recambio	Ancho: 30 Milímetro; Largo: 50 Milímetro; Uso: Sello;	Unidad	1 Unidad(es)
291	58979	Almohadilla de recambio	Ancho: 31 Milímetro; Largo: 62 Milímetro; Uso: Sello automático;	Unidad	1 Unidad(es)
291	60259	Almohadilla de recambio	Ancho: 38 Milímetro; Largo: 53 Milímetro; Uso: Sello automático;	Unidad	1 Unidad(es)
291	96925	Almohadilla de recambio	Ancho: 45 Milímetro; Largo: 50 Milímetro; Uso: Sello automático;	Unidad	1 Unidad(es)
291	30262	Almohadilla de recambio	Ancho: 23 Milímetro(s); Largo: 40 Milímetro(s); Uso: Sello automático;	Unidad	1 Unidad(es)
291	47909	Almohadilla de recambio	Ancho: 25 Milímetro(s); Largo: 30 Milímetro(s); Uso: Sello automático;	Unidad	1 Unidad(es)
291	47910	Almohadilla de recambio	Ancho: 25 Milímetro(s); Largo: 50 Milímetro(s); Uso: Sello automático;	Unidad	1 Unidad(es)
291	47911	Almohadilla de recambio	Ancho: 27 Milímetro(s); Largo: 30 Milímetro(s); Uso: Sello automático;	Unidad	1 Unidad(es)
291	47908	Almohadilla de recambio	Ancho: 27 Milímetro(s); Largo: 50 Milímetro(s); Uso: Sello automático;	Unidad	1 Unidad(es)
291	34394	Almohadilla de recambio	Ancho: 30 Milímetro(s); Largo: 30 Milímetro(s); Uso: Sello automático;	Unidad	1 Unidad(es)
291	30264	Almohadilla de recambio	Ancho: 32 Milímetro(s); Largo: 55 Milímetro(s); Uso: Sello automático;	Unidad	1 Unidad(es)
291	30265	Almohadilla de recambio	Ancho: 40 Milímetro(s); Largo: 60 Milímetro(s); Uso: Sello automático;	Unidad	1 Unidad(es)
291	56821	Almohadilla de recambio	Ancho: 42 Milímetro(s); Largo: 60 Milímetro(s); Uso: Sello automático;	Unidad	1 Unidad(es)

REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	NOMBRE	CARACTERÍSTICAS	NOMBRE DE LA PRESENTACIÓN	CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA DE LA PRESENTACIÓN
291	76435	Bolígrafo	Clase: Gel borrable; Color: Varios; Dimensión: 0.5 Milímetro;	Unidad	1 Unidad(es)
291	75632	Bolígrafo	Clase: Gel borrable; Dimensión: 0.7 Milímetro;	Unidad	1 Unidad(es)
291	87069	Bolígrafo	Color: Negro; Logotipo: Impreso; Material: Metal;	Unidad	1 Unidad(es)
291	83771	Clip	Dimensión: 3 Pulgadas; Material: Metal; Tipo: Binder;	Caja	12 Unidad(es)
291	2134	Clip	Dimensión: 41 Pulgadas;	Caja	100 Unidad(es)
291	2073	Clip	Material: Metal; Tamaño: 1 pulgada;	Caja	100 Unidad(es)
291	2078	Clip	Material: Metal; Tamaño: 1/4 pulgada;	Caja	100 Unidad(es)
291	35823	Fastener	Ancho: 12 Milímetro(s); Largo: 89 Milímetro(s); Material: Plástico; Tamaño: Estándar;	Paquete	50 Unidad(es)
291	2092	Fastener	Material: Metal;	Caja	100 Unidad(es)
291	2092	Fastener	Material: Metal;	Caja	50 Unidad(es)
291	2092	Fastener	Material: Metal;	Unidad	1 Unidad(es)
291	2021	Fastener	Material: Plástico;	Caja	50 Unidad(es)
291	61014	Hule para sello	Ancho: 20 Milímetro; Largo: 50 Milímetro; Líneas: 5;	Unidad	1 Unidad(es)
291	80223	Hule para sello	Ancho: 2.2 Centímetro; Forma: Rectangular; Largo: 6 Centímetro; Líneas: 4; Tipo: Personal automático;	Unidad	1 Unidad(es)

REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	NOMBRE	CARACTERÍSTICAS	NOMBRE DE LA PRESENTACIÓN	CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA DE LA PRESENTACIÓN
291	85104	Hule para sello	Ancho: 29 Milímetro; Largo: 29 Milímetro; Líneas: 4 ;	Unidad	1 Unidad(es)
291	30346	Marcador	Tipo: Permanente;	Unidad	1 Unidad(es)
291	84172	Memoria sdhc	Capacidad: 16 Gigabyte;	Unidad	1 Unidad(es)
291	51598	Memory stick	Capacidad: 4 Gigabyte(s);	Unidad	1 Unidad(es)
291	2119	Minas	Dimensión: 0.7 mm;	Caja	12 Unidad(es)
291	2119	Minas	Dimensión: 0.7 mm;	Unidad	1 Unidad(es)
291	2119	Minas	Dimensión: 0.7 mm;	Caja	2 Unidad(es)
291	86308	Organizador	Alto: 23 Pulgadas; Ancho: 29 Pulgadas; Dispensadores: 6 ; Material: Acrílico; Tipo: De pared; Uso: Porta brochure, revistas, folletos y volantes;	Unidad	1 Unidad(es)
291	81241	Organizador	Material: Plástico; Tamaño: Carta; Tipo: Caja;	Unidad	1 Unidad(es)
291	81242	Organizador	Material: Plástico; Tamaño: Oficio; Tipo: Caja;	Unidad	1 Unidad(es)
291	48390	Papelera	Alto: 15 Centímetro(s); Ancho: 25 Centímetro(s); Largo: 40 Centímetro(s); Material: Metal; Niveles: 3;	Unidad	1 Unidad(es)
291	47669	Papelera	Alto: 30 Centímetro(s); Ancho: 24 Centímetro(s); Entrepaños: 3; Largo: 34.5 Centímetro(s); Material: Metal;	Unidad	1 Unidad(es)
291	45986	Papelera	Alto: 30 Centímetro(s); Ancho: 25 Centímetro(s); Entrepaños: 3; Largo: 34 Centímetro(s); Material: Metal;	Unidad	1 Unidad(es)

REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	NOMBRE	CARACTERÍSTICAS	NOMBRE DE LA PRESENTACIÓN	CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA DE LA PRESENTACIÓN
291	52741	Regla	Longitud: 60 Centímetro(s); Material: Metal;	Unidad	1 Unidad(es)
291	51657	Regla	Material: Madera; Tamaño: 12 Pulgadas(s);	Unidad	1 Unidad(es)
291	24470	Regla	Material: Metal; Tamaño: 15 Centímetro(s);	Unidad	1 Unidad(es)
291	21558	Sacapuntas	Con depósito: No; Número de orificios: 2; Tipo: Metálico;	Unidad	1 Unidad(es)
291	21467	Sacapuntas	Con depósito: No; Número de orificios: 2; Tipo: Plástico;	Caja	24 Unidad(es)
291	21467	Sacapuntas	Con depósito: No; Número de orificios: 2; Tipo: Plástico;	Unidad	1 Unidad(es)
291	21428	Sacapuntas	Con depósito: Si; Número de orificios: 1; Tipo: Plástico;	Caja	24 Unidad(es)
291	21428	Sacapuntas	Con depósito: Si; Número de orificios: 1; Tipo: Plástico;	Unidad	1 Unidad(es)
291	21432	Sacapuntas	Con depósito: Si; Número de orificios: 2; Tipo: Plástico;	Caja	24 Unidad(es)
291	21432	Sacapuntas	Con depósito: Si; Número de orificios: 2; Tipo: Plástico;	Unidad	1 Unidad(es)
291	2071	Sacapuntas	Material: Metal;	Unidad	1 Unidad(es)
291	2060	Sacapuntas	Tipo: Eléctrico;	Unidad	1 Unidad(es)
291	86701	Sello	Alto: 6.5 Centímetro; Ancho: 11 Centímetro; Líneas: 7; Material base: Plástico; Material sello: Hule; Tipo: Automático;	Unidad	1 Unidad(es)
291	84459	Sello	Alto: 7 Centímetro; Ancho: 11.5 Centímetro; Base: Madera; Forma: Rectangular; Líneas: 11; Material: Hule;	Unidad	1 Unidad(es)

REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	NOMBRE	CARACTERÍSTICAS	NOMBRE DE LA PRESENTACIÓN	CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA DE LA PRESENTACIÓN
291	52741	Regla	Longitud: 60 Centímetro(s); Material: Metal;	Unidad	1 Unidad(es)
291	51657	Regla	Material: Madera; Tamaño: 12 Pulgadas(s);	Unidad	1 Unidad(es)
291	24470	Regla	Material: Metal; Tamaño: 15 Centímetro(s);	Unidad	1 Unidad(es)
291	21558	Sacapuntas	Con depósito: No; Número de orificios: 2; Tipo: Metálico;	Unidad	1 Unidad(es)
291	21467	Sacapuntas	Con depósito: No; Número de orificios: 2; Tipo: Plástico;	Caja	24 Unidad(es)
291	21467	Sacapuntas	Con depósito: No; Número de orificios: 2; Tipo: Plástico;	Unidad	1 Unidad(es)
291	21428	Sacapuntas	Con depósito: Si; Número de orificios: 1; Tipo: Plástico;	Caja	24 Unidad(es)
291	21428	Sacapuntas	Con depósito: Si; Número de orificios: 1; Tipo: Plástico;	Unidad	1 Unidad(es)
291	21432	Sacapuntas	Con depósito: Si; Número de orificios: 2; Tipo: Plástico;	Caja	24 Unidad(es)
291	21432	Sacapuntas	Con depósito: Si; Número de orificios: 2; Tipo: Plástico;	Unidad	1 Unidad(es)
291	2071	Sacapuntas	Material: Metal;	Unidad	1 Unidad(es)
291	2060	Sacapuntas	Tipo: Eléctrico;	Unidad	1 Unidad(es)
291	86701	Sello	Alto: 6.5 Centímetro; Ancho: 11 Centímetro; Líneas: 7; Material base: Plástico; Material sello: Hule; Tipo: Automático;	Unidad	1 Unidad(es)
291	84459	Sello	Alto: 7 Centímetro; Ancho: 11.5 Centímetro; Base: Madera; Forma: Rectangular; Líneas: 11; Material: Hule;	Unidad	1 Unidad(es)

REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	NOMBRE	CARACTERÍSTICAS	NOMBRE DE LA PRESENTACIÓN	CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA DE LA PRESENTACIÓN
291	83258	Sello fechador	Ancho: 30 Milímetro; Arte del sello: Variado; Forma: Rectangular; Largo: 60 Milímetro; Líneas: 2; Material: Plástico; Tipo: Automático;	Unidad	1 Unidad(es)
291	78909	Tijera	Largo: 4 Pulgadas; Material: Metal;	Unidad	1 Unidad(es)
291	45256	Tijera	Diseño: Orilla dentado; Longitud: 9 Centímetro(s); Mango: Plástico;	Unidad	1 Unidad(es)
291	45190	Tijera	Largo: 15 Centímetro(s); Mango: Plástico; Material: Acero inoxidable; Tipo de punta: Roma;	Unidad	1 Unidad(es)
291	51982	Tijera con punta	Largo: 8.5 Pulgadas(s); Material: Acero inoxidable;	Unidad	1 Unidad(es)
291	60349	Tijera con punta redonda	Largo: 5 Pulgadas; Material: Cuchilla de acero inoxidable y mango plástico;	Unidad	1 Unidad(es)
291	82268	Tornillo para archivo	Material: Aluminio; Tamaño: 1.5 Pulgadas;	Paquete	100 Unidad(es)
291	82268	Tornillo para archivo	Material: Aluminio; Tamaño: 1.5 Pulgadas;	Unidad	1 Unidad(es)
291	82268	Tornillo para archivo	Material: Aluminio; Tamaño: 1.5 Pulgadas;	Paquete	10 Unidad(es)
291	5500	Tornillo para archivo	Material: Aluminio; Tamaño: 2 Pulgadas;	Unidad	1 Unidad(es)
291	5500	Tornillo para archivo	Material: Aluminio; Tamaño: 2 Pulgadas;	Paquete	100 Unidad(es)
291	5501	Tornillo para archivo	Material: Aluminio; Tamaño: 4 Pulgadas;	Unidad	1 Unidad(es)

REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	NOMBRE	CARACTERÍSTICAS	NOMBRE DE LA PRESENTACIÓN	CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA DE LA PRESENTACIÓN
243	25395	Papel higiénico	Clase: Bobina; Hoja: Doble; Largo de bobina: 500 Metro(s);	Unidad	1 Unidad(es)
243	25395	Papel higiénico	Clase: Bobina; Hoja: Doble; Largo de bobina: 500 Metro(s);	Caja	12 Unidad(es)
243	29117	Papel higiénico	Clase: Bobina; Hoja: Simple; Largo de bobina: 250 Metro(s);	Caja	12 Unidad(es)
243	29117	Papel higiénico	Clase: Bobina; Hoja: Simple; Largo de bobina: 250 Metro(s);	Unidad	1 Unidad(es)
243	25393	Papel higiénico	Clase: Bobina; Hoja: Simple; Largo de bobina: 500 Metro(s);	Caja	6 Unidad(es)
243	39666	Papel higiénico	Clase: Bobina; Hoja: Simple; Largo de bobina: 500 Metro(s);	Caja	12 Unidad(es)
243	39666	Papel higiénico	Clase: Bobina; Hoja: Simple; Largo de bobina: 500 Metro(s);	Unidad	1 Unidad(es)
243	25393	Papel higiénico	Clase: Bobina; Hoja: Simple; Largo de bobina: 500 Metro(s);	Caja	12 Unidad(es)
243	25393	Papel higiénico	Clase: Bobina; Hoja: Simple; Largo de bobina: 500 Metro(s);	Unidad	1 Unidad(es)
243	25397	Papel higiénico	Clase: Bobina; Hoja: Triple; Largo de bobina: 500 Metro(s);	Unidad	1 Unidad(es)
243	25397	Papel higiénico	Clase: Bobina; Hoja: Triple; Largo de bobina: 500 Metro(s);	Caja	12 Unidad(es)
243	38008	Papel higiénico	Clase: Interfoliado; Hoja: Doble; Número de hojas: 200;	Caja	24 Unidad(es)
243	57839	Papel higiénico	Clase: Rollo; Hoja: Cuádruple; Número de hojas: 150;	Paquete	6 Unidad(es)
243	54410	Papel higiénico	Clase: Rollo; Hoja: Doble; Número de hojas: 1000;	Paquete	6 Unidad(es)

Políticas

La Eficaz, S.A.	Nombre: Política de Crédito	Código: A1-PC-01	Versión: 1
-----------------	-----------------------------	---------------------	---------------

La aprobación de cualquier adquisición de inventarios al crédito, estará regida por los siguientes lineamientos:

Monto de Crédito (Q)	Jefe de Ventas	Gerente Financiero	Gerente General
5,000 – 25,000	X		
25,0001 – 50,000		X	
50,0001 – 100,000		X	X
>100,000		X	X

La Eficaz, S.A.	Nombre: Política de Acceso restringido de la Información	Código: A2-PARI-01	Versión: 1
-----------------	--	-----------------------	---------------

El acceso a la información referente al área de inventarios será restringido para todos los empleados y los únicos autorizados serán:

Descripción	Jefe de Ventas	Contador General	Encargado de Inventario	Encargado de Bodega	Gerente General
Estados Financieros		X			X
Reporte de Ventas	X				X
Reportes de Crédito por compras	X	X			X
Saldos de Inventario		X	X	X	X
Existencias de Inventario	X	X	X	X	X

La Eficaz, S.A.	Nombre: Devoluciones sobre Ventas	Código: A3-PADV-01	Versión: 1
-----------------	--------------------------------------	-----------------------	---------------

Para que sean efectivas las devoluciones sobre ventas por producto se debe cumplir con lo siguiente:

- ✓ Se deberán realizar dentro de los 3 días calendario siguiente a la fecha de la compra.
- ✓ Presentar factura original.
- ✓ El producto debe estar completamente sellado.
- ✓ No se hacen devoluciones en efectivo.

La Eficaz, S.A.	Nombre: Política método de valuación de los inventarios	Código: A4-PAMVI-01	Versión: 1
-----------------	---	------------------------	---------------

El método de valuación de los inventarios que se utiliza en la empresa es el método de Primero entrar, Primero en salir (PEPS), para evitar vender productos vencidos y tener un mejor control de los suministros, los productos deben estar organizados por lotes y por fecha de caducidad.

La Eficaz, S.A.	Nombre: Política Rotación de Inventario	Código: A5-PRI-01	Versión: 1
-----------------	--	----------------------	---------------

Los suministros deben mantenerse en un nivel óptimo y no sobrepasar las compras, de igual forma permitir que los suministros lleguen a su existencia mínima. La empresa realizó un estudio previo según historial de ventas, para determinar la rotación de inventario de los productos que se comercializan en la empresa; así mismo, la empresa implementó un programa que permite visualizar el estatus de los productos en cuanto a su nivel óptimo. El encargado de inventarios debe de revisar de manera semanal el estatus de los productos y no permitir que ningún producto llegue a su existencia mínima. El programa indica que los siguientes colores la situación de la mercadería:

Color	Estatus	Descripción
Verde	Óptimo	Indica que existe el producto necesario para abastecer las ventas que se realicen.
Rojo	Mínimo	Indica que no existe el producto necesario para abastecer las ventas que se realicen.
Amarillo	Por debajo de lo Óptimo	Indica una alerta, ya que, el producto está por llegar a su existencia mínima.

La Eficaz, S.A.	Nombre: Política Almacenamiento de Inventario	Código: A6-PAI-01	Versión: 1
-----------------	---	----------------------	---------------

El almacenamiento de los inventarios debe ser en un lugar indicado, asimismo velar por la correcta ubicación y conservación de los mismos, para evitar pérdidas y daños en los suministros. Se deben tener en cuenta las siguientes indicaciones:

1. La empresa debe mantener óptimas condiciones de limpieza, ya que, la presencia de polvo y suciedad, atrae a los insectos, ratas y hormigas que pueden dañar los suministros. La suciedad y el polvo también impiden leer con facilidad las etiquetas de los productos. Por todo ello se debe realizar una limpieza diaria.
2. Se protegerán los suministros de la luz del sol, ya que, esto puede dañarlos, como por ejemplo las tintas, las puede secar.
3. Los suministros están ordenados debidamente etiquetados, el encargado de bodega cuenta con un croquis de inventario, el cual permite la búsqueda de los productos. Asimismo, se debe ordenar por fechas de caducidad y por lotes, lo próximo a vencer debe salir de bodega primero. Los suministros en bodega están ordenados por orden alfabético.

La Eficaz, S.A.	Nombre: Política de cambios de suministros sobre compra	Código: A7-PCSC-01	Versión: 1
-----------------	---	-----------------------	---------------

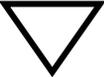
Los suministros que entran y salen a la empresa, están debidamente identificados por lotes y fechas de vencimiento. El encargado de bodega debe realizar revisiones constantes de los suministros, por lo menos hacer inventario de los suministros dos veces por mes y de esta forma se evita que existan productos vencidos. Se realizaron contratos con algunos proveedores, en donde se estableció que los productos que pueden vencer deben ser retornados y cambiados por un producto más prolongado de tiempo de caducidad. Los suministros próximos a vencer dentro de tres meses posteriores, se deben ser notificados al encargado de inventarios, para comunicarse con el proveedor para gestionar el cambio correspondiente.

La Eficaz, S.A.	Nombre: Política uso de bonos	Código: A8-PUB-01	Versión: 1
-----------------	-------------------------------	----------------------	---------------

No se acepta el uso de bonos, en su lugar se aplicará una nota de crédito o descuento con los productos beneficiados según acuerdos con los proveedores, dicho descuento se aplicará al costo de los productos, esto con el fin de aumentar la rentabilidad de la empresa.

Símbolos

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

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

Procedimiento para la solicitud de compra de suministros

Objetivo del procedimiento

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

Normas

1. Toda requisición de compra de suministros para inventario deberá gestionarse únicamente con el formulario de la requisición de compra establecido y elaborado por el personal autorizado.

2. El departamento de compras no aceptará requisiciones de compra, escritas a mano, o sin las firmas correspondientes de elaboración, revisión y autorización.

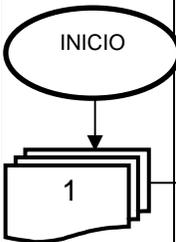
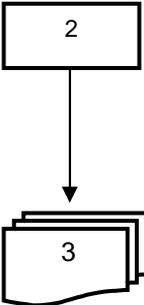
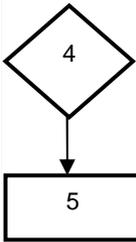
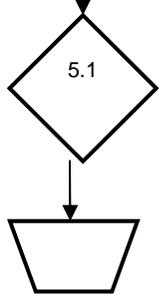
3. Toda requisición de compras deberá contener:
 - ✓ Membrete de la empresa.
 - ✓ Código, referencia o numeración de solicitud.
 - ✓ Código y descripción de lo solicitado.
 - ✓ Cantidades requeridas y unidad de medida (caja, pieza, rollos)
 - ✓ Firma del empleado que solicita y sello del departamento.
 - ✓ Firma de empleado que autoriza la solicitud de compra.
 - ✓ Firma del empleado que recibe la solicitud de compra.

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

Área de Inventarios	Nombre del procedimiento: Solicitud de compra de Suministros	Páginas 1/3
Procedimiento No. 1	Vigencia: Indefinida	Emisión: Abril 2018
No.	Actividad a Realizar	Responsable
1	Semanalmente debe realizar la planificación de las órdenes de compra ingresadas por el departamento de Ventas.	Jefe de Compras
2	Envía la planificación, para identificar existencias.	Jefe de Compras
3	Determina si el inventario existente es suficiente para cubrir las ventas de acuerdo con las órdenes trasladadas.	Encargado de Bodega
3.1	Suficiente: lo notifica, y procede a realizar el egreso en cuanto sea solicitado.	Encargado de Bodega
3.2	Insuficiente: lo notificar por medio de un formato denominado "Requisición de Compra" (ver forma I), jefe de compras verifica la cantidad y si está de acuerdo, da su visto bueno de lo contrario indaga al bodeguero.	Encargado de Bodega
4	Recibe requisición para la autorización	Jefe de Compras
5	Envía la requisición de Compra al departamento de Auditoría Interna para su autorización.	Jefe de Compras

Área de Inventarios	Nombre del procedimiento: Solicitud de compra de Suministros	Páginas 2/3
Procedimiento No. 1	Vigencia: Indefinida	Emisión: Abril 2018
No.	Actividad a Realizar	Responsable
5.1	Coteja la requisición de suministros contra las órdenes de compra para dar su visto bueno.	Contador General
5.2	Visto bueno, firma y traslada a las respectivas gerencias para la autorización.	Contador General
5.3	Inconforme, procede a indagar al bodeguero y rechaza la requisición, notifica a las respectivas gerencias.	Contador General
6	Traslada al gerente financiero, para su autorización, si está de acuerdo da su visto bueno, de lo contrario indaga al contador general.	Gerente Financiero
7	Recibe requisición de compra, firmada con las respectivas autorizaciones.	Encargado de Bodega
8	Archiva de forma transitoria la copia de la requisición de compra por orden numérico.	Encargado de Bodega
9	Recibe la requisición de compra original.	Encargado de Compras
10	Verifica que los datos de la requisición sean correctos, que este requisitada de la forma correcta y que contenga las firmas correspondientes	Encargado de Compras

Área de Inventarios		Nombre del procedimiento: Solicitud de compra de Suministros	Páginas 3/3
Procedimiento No. 1		Vigencia: Indefinida	Emisión: Abril 2018
No.	Actividad a Realizar	Responsable	
10.1	En caso de que los datos de la requisición no estén correctos la requisición es devuelta, para ser elaborada de nuevo.	Encargado de compras	
10.2	En caso de que los datos estén correctos, llena la orden de compra original y tres copias.	Encargado de compras	
11	Envía la orden de compra original al proveedor, el duplicado a bodega y el triplicado al departamento de contabilidad.	Encargado de compras	
12	Archiva transitoriamente el cuádruplicado de la orden de orden por orden numérico junto a la requisición de compra.	Encargado de compras	
13	Recibe triplicado de la orden de compra.	Auxiliar de contabilidad	
14	Verifica que la orden de compra cumpla con los requisitos establecidos por la empresa.	Auxiliar de contabilidad	
14.1	De no haber conformidad, devuelve la orden de compra al departamento de compras.	Auxiliar de contabilidad	
15	Archiva de forma transitoria la orden de compra por orden numérico.	Auxiliar de contabilidad	

No.	Actividad a Realizar	Jefe de Compras	Contador General	Encargado de Bodega
1.	Planificación semanal de las órdenes de compra.			
2.	Envía planificación.			
3.	Verificación de existencias de inventario, si es suficiente para cubrir las ventas de acuerdo a las órdenes trasladadas.			
4.	Recibe requisición para la autorización.			
5.	Traslada la requisición de compra al contador general para su autorización.			
5.1	Coteja la requisición de suministros contra las órdenes de compra para su autorización.			

No.	Actividad a Realizar	Gerente Financiero	Contador General	Encargado de Bodega	Encargado de Compras
5.2	Visto bueno, firma y traslada a la respectiva gerencia para su autorización, de lo contrario indaga al bodeguero.				
6.	Gerente financiero, verifica requisición de compra, si está de acuerdo da su visto bueno, de lo contrario no la autoriza e indaga al contador general.				
7.	Recibe requisición de compra de suministros con las respectivas firmas de autorización.				
8.	Archiva				
9.	Recibe requisición de compra original. Verifica datos. Incorrectos devuelve para ser elaborada nuevamente.				
10.					
10.1					

No.	Actividad a Realizar	Encargado de Bodega	Encargado de Compras	Auxiliar Contable
10.2	Correctos, procede a elaborar orden de compra original y 3 copias.			
11.	Envía original a proveedor, 1 copia a bodega y 1 copia a contabilidad.			
12.	Archiva cuadruplicado de la orden de compra junto a la requisición.			
13.	Recibe triplicado de la orden de compra.			
14.	Verifica datos, incorrecta devuelve, correcta registra.			
15.	Archiva			

Procedimiento de ingreso a la bodega de suministros

Objetivo del procedimiento

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

Normas

1. Todo ingreso de suministros a bodega deberá gestionarse únicamente con el formulario denominado “Constancia de ingreso” establecido, elaborado y operado únicamente por el encargado de bodega.
2. No se emitirán constancias de ingreso escritas a mano, como tampoco sin la firma del encargado de bodega; las constancias deben contener:
 - ✓ Membrete de la empresa.
 - ✓ Código de referencia.
 - ✓ Fecha de pedido, fecha de ingreso.
 - ✓ Número de correlativo del documento.
 - ✓ Observaciones cuando corresponda.
 - ✓ Firma del encargado de la bodega.
3. Todo ingreso de suministros a bodega deberá ser custodiado por el encargado de la bodega.

4. El mismo día que se den los respectivos ingresos de suministros a bodega se actualizará el kardex.

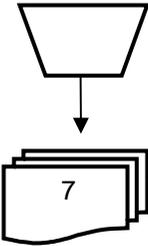
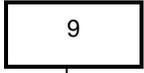
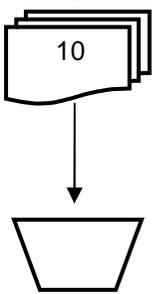
5. Todo ingreso de suministros a bodega deberá ser identificado y colocado en las estanterías donde corresponda, para facilitar la localización cuando sea requerido.

6. El encargado de bodega será el único responsable de custodiar todo ingreso de suministros a bodega.

Área de Inventarios	Nombre del procedimiento: Ingreso de suministros a Bodega	Páginas 1/2
Procedimiento No. 2	Vigencia: Indefinida	Emisión: Abril 2018
No.	Actividad a Realizar	Responsable
1	Entrega de Suministros El proveedor se presenta en un camión a las instalaciones para realizar la entrega del producto al Encargado de Bodega, además de la factura de compra.	Proveedor
2	Recepción de los Suministros El encargado de bodega recibe el producto y la factura de compra	Encargado de Bodega
3	Revisión de Suministros contra factura Revisa que la cantidad, descripción y precio de cada producto coincida con la orden de compra.	Encargado de Bodega
4	Verificación del producto Si la factura de compra concuerda con la orden de compra el encargado de bodega procede a bajar los suministros y firma de recibido, caso contrario no lo recibe.	Encargado de Bodega
5	Entrega de producto a Bodega Verificados los datos el encargado de bodega procede a entrar el producto a la bodega.	Encargado de Bodega
6	Emisión de constancia de ingreso Con base al conteo realizado el encargado de bodega elabora el documento de ingreso de producto a bodega, como constancia de haber verificado y recibido.	Encargado de Bodega

Área de Inventarios	Nombre del procedimiento: Ingreso de suministros a Bodega	Páginas 2/2
Procedimiento No. 2	Vigencia: Indefinida	Emisión: Abril 2018
No.	Actividad a Realizar	Responsable
7	Traslado de constancia de ingreso El encargado de bodega traslada la factura de compra acompañada de la contraseña de pago, orden de compra y documento de ingreso de producto a bodega, al encargado de compras.	Encargado de Bodega
8	Recepción de la constancia de ingreso Recibe la documentación.	Jefe de Compras
9	Verificación de la constancia de ingreso Verifica que lo facturado por el proveedor y lo ingresado a la bodega coincida.	Jefe de Compras
10	Distribución de la constancia Una vez revisado el ingreso, se traslada la factura al departamento de contabilidad para que le dé ingreso y tramitar el pago.	Jefe de Compras
11	Recepción de la documentación El auxiliar de contabilidad recibe la documentación para darle ingreso y posterior trámite de pago al proveedor.	Auxiliar Contable
12	Acondicionamiento de los productos Colocando cada producto en el lugar que le corresponde.	Encargado de Bodega
13	Actualización del Kardex Da ingreso al Kardex.	Encargado de Bodega

No.	Actividad a Realizar	Encargado de Bodega	Proveedor	Encargado Compras	Auxiliar Contable
1.	Entrega los suministros.		INICIO		
2.	Recibe los suministros.	2	1		
3.	Revisión contra orden de compra y factura.	3			
4.	Verificación de los suministros, si concuerda bodeguero baja la mercadería, caso contrario no lo recibe.	4	No Si		
5.	Entrega de suministros a la bodega.	5			
6.	Emisión de constancia de ingreso.	6			

No.	Actividad a Realizar	Encargado de Bodega	Proveedor	Encargado Compras	Auxiliar Contable
7.	Traslado de constancia de ingreso, factura y orden de compra, al encargado de compras.				
8.	Recepción de constancia de ingreso de suministros a bodega.				
9.	Verificación de los suministros, si concuerda bodeguero baja la mercadería, caso contrario no lo recibe.				
10.	Distribuye constancia de ingreso, orden de compra y factura.				

No.	Actividad a Realizar	Encargado de Bodega	Proveedor	Encargado Compras	Auxiliar Contable
11.	Recibe documentación para registrar el ingreso y tramitar pago.				
12.	Acondicionan la mercadería recibida en la bodega.				
13.	Actualiza el Kardex.				

Procedimiento de ingreso del inventario al sistema

Objetivo del procedimiento

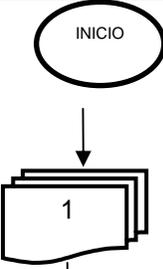
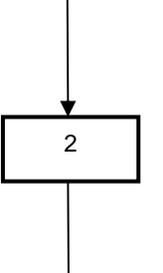
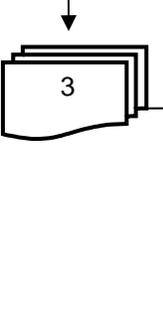
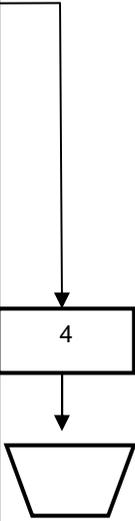
Establecer procedimientos a seguir para la adecuada ejecución del proceso de ingresos al sistema de inventarios.

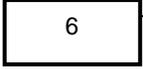
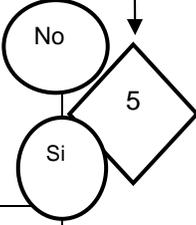
Normas

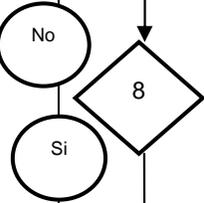
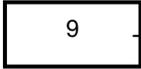
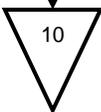
1. El responsable para dar los respectivos ingresos de la mercadería adquirida al sistema es el auxiliar de contabilidad.
2. Los colaboradores responsables para tener acceso al sistema son el Contador General y el auxiliar de contabilidad.
3. Los saldos de inventarios deberán ser actualizados a diario.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

Área de Inventarios	Nombre del procedimiento: Ingreso de suministros al Sistema	Páginas 1/2
Procedimiento No. 3	Vigencia: Indefinida	Emisión: Abril 2018
No.	Actividad a Realizar	Responsable
1	El encargado de inventarios del departamento de contabilidad es el auxiliar contable, recibe la documentación de ingresos de mercadería a bodega, conformada por la factura del proveedor, la orden de compra y el documento de ingreso de mercadería a bodega.	Encargado de Inventarios
2	Realiza el ingreso de la mercadería al sistema de inventarios, registrando de acuerdo al código que se tiene asignado para cada uno, número de factura, fecha de emisión, proveedor, descripción, unidad de medida, cantidad, precio unitario y precio total.	Encargado de Inventarios
3	Imprime el documento de ingreso de mercadería que genera el sistema de inventarios y lo traslada al contador general para su revisión, adjuntando toda la documentación de compra.	Encargado de Inventarios
4	Verifica que los datos reflejados en el documento de ingreso de inventario al sistema coincidan con la factura del proveedor y con el documento de ingreso de mercaderías a bodega.	Contador General
5	Si está de acuerdo firma el documento de ingreso de inventario al sistema como constancia de revisión, y traslada toda la documentación al encargado de inventarios para seguir con el proceso, de lo contrario lo regresa para que realice las correcciones necesarias.	Contador General

Área de Inventarios	Nombre del procedimiento: Ingreso de suministros al Sistema	Páginas 2/2
Procedimiento No. 3	Vigencia: Indefinida	Emisión: Abril 2018
No.	Actividad a Realizar	Responsable
6	Estampa el sello de ingresado al sistema y documento de ingreso de inventario al sistema y a la factura de compra	Encargado de Inventarios
7	Traslada documentos ingresados al sistema al departamento de Auditoría Interna para su revisión y visto bueno.	Encargado de Inventarios
8	Revisa que los documentos estén correctamente operados en el sistema, si está de acuerdo da su visto bueno, de lo contrario devuelve el documento para correcciones.	Contador General
9	Recibe el documento con el visto bueno de auditoría interna, de lo contrario se procede a realizar las respectivas correcciones.	Encargado de Inventarios
10	Finalmente archiva la documentación de ingreso de inventario al sistema con el visto bueno de auditoría interna en la carpeta de ingresos de inventario.	Encargado de Inventarios

No.	Actividad a Realizar	Encargado de Inventarios	Contador General	Auditoría Interna
1.	Recibe la documentación, que servirá para darle ingreso a la mercadería.			
2.	Realiza el ingreso de mercadería al sistema de inventarios de acuerdo al código que se tiene asignado para cada uno.			
3.	Imprime el documento de ingreso de mercaderías que genera el sistema de inventarios y lo traslada al contador para su revisión y visto bueno.			
4.	Verifica que los datos de ingreso de inventario al sistema coincidan con los documentos de soporte que sirvieron para dar ingreso al sistema.			

No.	Actividad a Realizar	Encargado de Inventarios	Contador General	Auditoría Interna
5.	Si está de acuerdo firma el documento de ingreso que se genera en el sistema, como constancia de revisión, y traslada la documentación para que siga con el proceso.			
6.	Estampa el sello de ingreso al sistema, al documento de ingreso de inventario al sistema y a la factura de compra.			
7.	Traslada documentos ingresados al sistema al departamento de auditoría interna para su revisión y visto bueno.			 

No.	Actividad a Realizar	Encargado de Inventarios	Contador General	Auditoría Interna
8.	Revisa documentos, si está de acuerdo da su visto bueno, de lo contrario devuelve el documento para correcciones.			
9.	Recibe el documento con el visto bueno de auditoría interna, de lo contrario procede a realizar las respectivas correcciones.			
10.	Finalmente archiva la documentación de ingreso de inventario al sistema con el visto bueno de auditoría interna en la carpeta de ingresos de inventario.	 		

FORMA IV

INGRESO DE MERCADERÍA AL SISTEMA		
	Día	
	Mes	
Año		
No. _____		
Factura		Fecha
Código	Descripción	Total
Observaciones		
Realizado por		
Revisado por		

Procedimiento de salida de mercadería del sistema

Objetivo del procedimiento

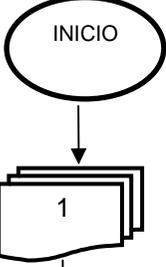
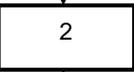
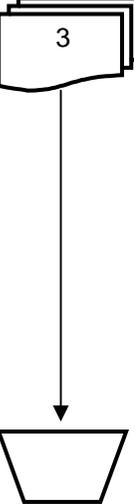
Establecer procedimientos a seguir para la adecuada ejecución del proceso de salida del sistema de inventarios.

Normas

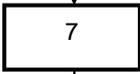
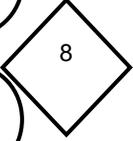
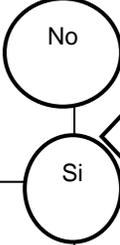
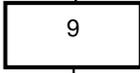
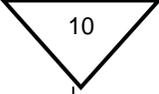
1. El responsable para dar la respectiva salida en el sistema de la mercadería solicitada es el auxiliar de contabilidad.
2. Los colaboradores responsables para tener acceso al sistema son el Contador General y el auxiliar de contabilidad.
3. Los saldos de inventarios deberán ser actualizados a diario.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

Área de Inventarios	Nombre del procedimiento: Salida de suministros del Sistema	Páginas 1/2
Procedimiento No. 4	Vigencia: Indefinida	Emisión: Abril 2018
No.	Actividad a Realizar	Responsable
1	De acuerdo a los pedidos de los clientes, se procede a emitir la factura para preparar el envío de mercadería al cliente, automáticamente se crea al momento de emitir la factura de ventas.	Encargado de Bodega
2	Recibe el pedido del cliente, y procede a registrar para rebajar lo que despachó el encargado de bodega. Con la factura de ventas visualiza que el movimiento de la mercadería en el sistema y factura sea correcto.	Encargado de Inventarios
3	Imprime el documento de salida de mercadería que genera el sistema de inventarios y lo traslada al contador general para su revisión.	Encargado de Inventarios
4	Verifica si la cantidad, código y descripción de los productos reflejados en el documento de salida de inventario del sistema, coinciden con la solicitud de mercadería y con la factura de ventas.	Contador General
5	Si está de acuerdo firma el documento de salida de mercadería del sistema como constancia de revisión y traslada toda la documentación al encargado de inventarios para seguir con el proceso, de lo contrario lo regresa para que realice las correcciones necesarias.	Contador General

Área de Inventarios	Nombre del procedimiento: Salida de suministros del Sistema	Páginas 2/2
Procedimiento No. 4	Vigencia: Indefinida	Emisión: Abril 2018
No.	Actividad a Realizar	Responsable
6	Estampa el sello de ingresado al sistema al documento de salida de inventario del sistema y a la factura de ventas.	Encargado de Inventarios
7	Traslada documentos operados en el sistema al departamento de auditoría interna para su revisión y visto bueno.	Encargado de Inventarios
8	Revisa que los documentos estén correctamente operados en el sistema, si está de acuerdo da su visto bueno, de lo contrario devuelve el documento con correcciones.	Contador General
9	Recibe el documento con el visto bueno de auditoría interna, de lo contrario procede a realizar las respectivas correcciones.	Encargado de Inventarios
10	Finalmente archiva la documentación de salida de inventario al sistema en la carpeta de salida de inventario.	Encargado de Inventarios

No.	Actividad a Realizar	Encargado de Bodega	Encargado de Inventarios	Contador General	Auditoría Interna
1.	Se procede a emitir factura y el envío se crea automáticamente.				
2.	Con el documento de la solicitud de mercaderías se procede a rebajar el despacho.				
3.	Imprime el documento de salida de mercaderías que genera el sistema de inventarios y lo traslada al contador general para su revisión.				

No.	Actividad a Realizar	Encargado de Bodega	Encargado de Inventarios	Contador General	Auditoría Interna
<p>4.</p> <p>5.</p> <p>6.</p>	<p>Verifica si la cantidad, código y descripción de los inventarios reflejados en el documento de salida de mercadería en el sistema, coinciden con la solicitud de mercadería.</p> <p>Si está de acuerdo firma el documento de salida de inventario que se genera en el sistema como constancia, de lo contrario regresa para correcciones.</p> <p>Estampa el sello de ingresado al sistema al documento de salida de inventario del sistema y a la factura de ventas.</p>				

No.	Actividad a Realizar	Encargado de Bodega	Encargado de Inventarios	Contador General	Auditoría Interna
7.	Traslada los documentos operados en el sistema al departamento de auditoría interna para su revisión y visto bueno.				
8.	Revisa documentos, si están correctos da su visto bueno, de lo contrario devuelve para correcciones.				
9.	Recibe documentos con visto bueno.				
10.	Archiva el documento.				
					

Procedimiento de toma física de inventario

Objetivo del procedimiento

Verificar la existencia física de los inventarios de la empresa de todos los rubros que conforman el inventario, con la finalidad que cada rubro se contabilice adecuadamente. Así como definir funciones y responsabilidades del personal involucrado en dicho proceso.

Normas

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

Área de Inventarios	Nombre del procedimiento: Toma física de Inventario	Páginas 1/1
Procedimiento No. 5	Vigencia: Indefinida	Emisión: Abril 2018

Actividad a realizar

Si se encuentra algún material que no esté anotado en el reporte proporcionado, se procederá a anotar al final, asignarle código y registrarlo en el sistema, indagando antes con el Encargado de Bodega.

El contador debe supervisar el desarrollo del inventario físico.

Al finalizar el inventario físico en la bodega, el encargado de auditoría interna procederá a revisar las diferencias encontradas.

Una vez determinadas las diferencias, verificar que los faltantes sean cobrados al encargado de bodega, como sanción y que los sobrantes sean ingresados al sistema con la autorización de la administración.

El encargado debe presentar de manera escrita razón por la cual existen diferencias del inventario físico contra el inventario registrado en el sistema.

Al finalizar este proceso, se suscribirá un acta final de la toma física del inventario, la cual debe contener lo siguiente:

- Nombre y cargo de las personas que participaron en la toma física del inventario.
- Fecha y hora en la que fue realizada la toma física.
- Datos de los ajustes realizados e indicar que los mismos fueron aceptados por la administración.
- Fecha de la suscripción del acta.
- Firma de las personas participantes.

Hoja de autorización

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

Elaborado por:

MARÍA VIELMAN



María Vielman

Auditoria Senior

Pérez & López Asociados

Revisado por:

Andrea Pérez



Andrea Pérez

Auditor Supervisor

Pérez & López Asociados

Aprobado por:

LIGIA GIRÓN NAVAS

Licda. Ligia Girón Navas

Gerente General

La Eficaz, S.A.

Guatemala, Abril 2018

Hoja de actualización

Cambios Realizados

Responsable de su elaboración

Nombre
Cargo

Responsable de su Integración

Nombre
Cargo

Fecha

CONCLUSIONES

1. Con la elaboración del Manual de normas y procedimientos en el área de inventario de la Empresa La Eficaz, S.A., acorde a sus necesidades se logra la captación y registro de la información adecuada, asimismo establecer procedimientos adecuados, lo cual ayuda a obtener información financiera confiable y oportuna.
2. El uso de un Manual de normas y procedimientos, permite que el personal de la empresa realice sus actividades de forma lógica, ordenada y adherida a los procedimientos de la gerencia, proporcionando de forma inmediata la mejora del control interno del inventario.
3. La revisión periódica del manual de normas y procedimientos permitirá crear una cultura de trabajo eficiente y cada colaborador aportará valor agregado a sus actividades proporcionando información oportuna y fiable a la administración en la toma de decisiones.
4. El Contador Público y Auditor desempeña como consultor para la empresa, un papel importante para la administración de su inventario, ya que, no solo se limita a detectar errores y deficiencias sino a evitar que los mismos acontezcan, valiéndose para ello de la implementación de adecuados procedimientos que permitan reducir los riesgos y mejorar el manejo de este rubro tan importante para este tipo de empresa.

RECOMENDACIONES

1. Se sugiere realizar e implementar los procedimientos que el manual indique, ya que la correcta y continua aplicación de los mismos permitirán controlar los movimientos financieros del área de inventarios, así como disminuir las pérdidas por robo, manipulación de datos, faltantes por inoportuno registro contable.
2. El personal involucrado en el manejo de inventarios, debe cumplir y hacer cumplir lo descrito en el Manual para la empresa, haciendo efectivos los controles preventivos en fraudes o errores en el manejo de los inventarios, deberá ser asignado personal especializado y con conocimientos amplios en el negocio e informar oportunamente de los cambios y actualizaciones a los mismos.
3. Auditoría interna, gerencia y jefaturas de la empresa, deben supervisar que el manual de normas y procedimientos sea actualizado de forma periódica conforme a los cambios internos, comerciales, económicos, legales y fiscales que afecten a la empresa; esto permitirá optimizar el rendimiento de capital humano y reforzar el control interno.
4. La Gerente General debe involucrarse en la mejora de los procesos de la misma, mediante la participación constante en las actividades administrativas y financieras, sobre todo que se relacionen con el área de inventarios.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala. Vigente a partir del 14 enero de 1986.
2. Arens A. Alvin y Loebbeck James K. 2010. Auditoría un enfoque integral. 6ª Edición. México. Hall Hispanoamericana, S.A. 919 páginas.
3. Bolaños de Torres, Aida. Organización de Empresas. Guatemala: Editorial Textos y formas impresas. Décima Edición. 160 páginas.
4. Cabanellas, Alcalá. Diccionario Derecho Usual. Tomo III. 14ª. Edición. Buenos Aires Argentina. Editorial Heliasta S.R.L. 890 páginas.
5. Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala. Código de ética profesional. IFAC. Guatemala 2008. 9 páginas.
6. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria. Vigente a partir del 5 de marzo de 2012.
7. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 1441 Código de Trabajo y sus reformas. Vigente a partir del 16 de junio de 1961.
8. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 2-70 Código de Comercio de Guatemala. Vigente a partir del 2 de noviembre de 1970.
9. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 27-92 y su reglamento Ley del Impuesto al Valor Agregado. Vigente a partir del 8 de mayo de 1992.
10. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 6-91 y sus reformas Código Tributario. Vigente a partir del 3 de abril de 1991.
11. Consejo de Normas Internacionales de Información Financiera. Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades. Edición 2011, Traducción del Instituto Mexicano de Contadores Públicos. 245 páginas.

12. Duhalt Krauss, Miguel. Los manuales de procedimiento en las oficinas públicas, Universidad Nacional Autónoma de México. Tercera Edición. México, D.F. 2012. 236 páginas.
13. Flower Newton, Enrique. Organización de Sistemas Contables. Ediciones Interoceánicas 2016. 60 páginas.
14. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín. Organización de Empresas. México D.F. Tercera edición. Editorial McGraw-Hill Editores, S.A. de C.V., 2009. 501 páginas. (13 Nelson)
15. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín. Auditoría Administrativa, evaluación y diagnóstico empresarial. Pearson Educación. Tercera Edición. 2016. 464 Páginas.
16. Grupo Editorial Océano. 2009. Enciclopedia de la Auditoría. España Editorial Océano. 1292 páginas.
17. Grupo Editorial Océano. 2009. Enciclopedia práctica de la Contabilidad. España - Editorial Océano Centrum. 815 páginas.
18. Horngren, Charles. Sundem Gary. Elliott John. Introducción a la contabilidad financiera. Pearson Educación. 2010. 704 Páginas.
19. Manco Posada, Juan Carlos. Elementos básicos del control, la auditoría y la revisoría fiscal. Editado por Juan Carlos Manco Posada, 2014. 131 páginas.