

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**"EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR, EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES, PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS, EN UNA EMPRESA DEDICADA A LA DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS"**



GUATEMALA, FEBRERO DE 2019

**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:	Br. CC.LL. Silvia María Oviedo Zacarías
Vocal Quinto:	P.C. Omar Oswaldo García Matzuy

**EXONERADO DE LOS EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

De conformidad con los requisitos establecidos en el capítulo III, artículos 15 y 16 del Reglamento para la Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y al inciso 5.6 del punto Quinto del Acta 19-2017, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 17 de octubre de 2017.

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

Presidente:	Lic. M.A. Jorge Alberto Trujillo Corzo
Secretario:	Lic. Carlos Vicente Solórzano Soto
Examinador:	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales

Guatemala, 20 de julio de 2018

Licenciado

Luis Antonio Suárez Roldán

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

Universidad de San Carlos de Guatemala

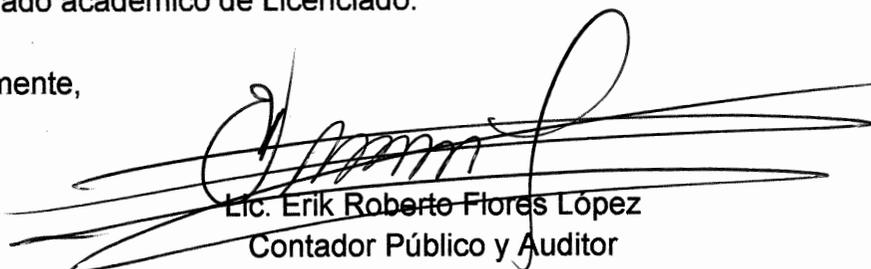
Su despacho

Estimado señor Decano:

De conformidad con la designación contenida en el DICTAMEN-AUDITORÍA No. 120-2018 de fecha 05 de abril de 2018, de Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas, fui designado como asesor de tesis del estudiante Christian Rolando Reyes Muralles, para elaboración del trabajo de tesis titulado "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR, EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES, PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS, EN UNA EMPRESA DEDICADA A LA DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS", me permito informarle que he procedido a revisar el contenido de dicho trabajo, el cual constituye una fuente de información útil para estudiantes y profesionales, del tema en mención.

El trabajo de tesis presentado por el estudiante Christian Rolando Reyes Muralles reúne los requisitos profesionales exigidos por la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por lo tanto, no tengo inconveniente en emitir dictamen favorable sobre el estudio realizado; el cual deberá presentar previamente para poder someterse al Examen Privado de Tesis, previo a optar el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Atentamente,



Lic. Erik Roberto Flores López  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. 303

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONÓMICAS

Edificio "s-8"  
Ciudad Universitaria, Zona 12  
Guatemala, Centroamérica

J.D-TG. No. 0028-2019  
Guatemala, 22 Enero de 2019

Estudiante  
CHRISTIAN ROLANDO REYES MURALLES  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto Quinto, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 29-2018, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 26 de noviembre de 2018, que en su parte conducente dice:

"QUINTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES"

5.1 Graduaciones

5.1.1 Elaboración y Examen de Tesis

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

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

Escuela de Contaduría Pública y Auditoría

Estudiante: Registro Académico: Tema de Tesis:

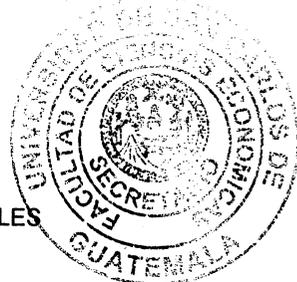
CHRISTIAN ROLANDO REYES MURALLES	201215027	EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR, EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES, PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS, EN UNA EMPRESA DEDICDA A LA DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS
--	-----------	--

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

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



m.ch

## **ACTO QUE DEDICO**

### **A DIOS**

Gracias por darme la vida y llenar todo mi camino de bendiciones, gracias por darme las fuerzas y la perseverancia de poder alcanzar mis metas y sueños.

### **A MI MADRE**

Marta Muralles por traerme al mundo, por guiarme al camino del bien desde pequeño con su gran amor, cariño y apoyo incondicional en todo momento, gracias Mamá.

### **A MI PADRE**

José Rolando Reyes García por ser siempre un gran ejemplo que seguir, por su carisma, por su apoyo incondicional, por sus consejos y por estar a mi lado en las buenas y malas, gracias Papá.

### **A MIS HERMANOS**

Armando, Marlon y Melvin Reyes por su apoyo incondicional en todo momento, en las buenas y malas, por llenar mi vida de felicidad.

### **A MIS ABUELAS**

Irene García (†) y Perfecta Muralles por su gran amor y apoyo incondicional, con mucho amor les dedico este logro.

### **A MIS SOBRINOS**

Ian y Dilan Reyes quienes han llegado a alumbrar de sonrisas nuestras vidas.

### **A MI ASESOR**

Lic. Erik Flores por su apoyo y dedicación para con mi persona.

### **A MIS AMIGOS Y FAMILIA**

Por los momentos gratos compartidos y las experiencias adquiridas, los llevo a todos siempre en el corazón.

### **A LA FAMILIA CUELLAR**

Por abrirme las puertas de la empresa para el conocimiento, experiencias y brindarme la oportunidad tan anhelada de convertirme en un profesional de éxito.

**A MI FACULTAD**

Ciencias Económicas, a los docentes y asesores que compartieron sus conocimientos día a día y contribuyeron con mi formación profesional, sintiéndome orgulloso de pertenecer a esta grandiosa casa de estudios.

**A LA USAC**

La tres veces centenaria por brindarme la oportunidad de desarrollarme profesionalmente.

**A USTED LECTOR CON CARIÑO Y APRECIO.**

## ÍNDICE

	Página	
<b>INTRODUCCIÓN</b>	i	
<b>CAPÍTULO I</b>		
<b>EMPRESAS DISTRIBUIDORAS DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS</b>		
1.1	Definición de empresa	1
1.1.1	Empresas privadas	1
1.1.2	Clasificación de las empresas	1
1.2	Empresas distribuidoras de productos farmacéuticos	7
1.2.1	Historia de las empresas distribuidoras de productos farmacéuticos en Guatemala	7
1.2.2	Empresas que se dedican a la distribución de productos farmacéuticos	8
1.2.3	Características de las distribuidoras farmacéuticas	8
1.2.4	Funcionamiento y principales operaciones en Guatemala de las distribuidoras farmacéuticas	9
1.3	Estructura organizacional	10
1.4	Marco legal aplicable	12
1.4.1	-Asamblea Nacional Constituyente-, Constitución Política de la República de Guatemala, y sus reformas.	12
1.4.2	Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.	13
1.4.3	Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta y sus reformas.	14
1.4.4	Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 15-98, Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles y sus reformas.	16
1.4.5	Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad y sus reformas.	16
1.4.6	Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 70-94, Ley del Impuesto de Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos y sus reformas.	17

	<b>Página</b>
1.4.7 Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 06-2003, Ley de Protección al Consumidor y sus reformas.	17
1.4.8 Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 1441, Código de Trabajo y sus reformas	17
1.4.9 Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 90-97, Código de Salud y sus reformas.	18
1.4.10 Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 2-70, Código de Comercio y sus reformas.	21
1.4.11 Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 6-91, Código Tributario y sus reformas.	22
1.4.12 Reglamento para el control sanitario de los medicamentos y productos afines, Acuerdo Gubernativo 712-99, del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social	22

## **CAPÍTULO II**

### **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y EL ÁREA DE INVENTARIOS**

2.1 Definición de manual	24
2.1.1 Tipos de manuales	24
2.1.2 Objetivos de los manuales	26
2.1.3 Características de los manuales	26
2.1.4 Beneficios en la utilización de un manual	27
2.1.5 Importancia de una manual de políticas	27
2.2 Definición de políticas	28
2.2.1 Políticas contables	28
2.3 Definición de procedimientos	28
2.3.1 Procedimientos contables	29
2.3.2 Importancia de un manual de procedimientos	29
2.3.3 Metodología para la elaboración de manuales	29

	<b>Página</b>	
2.4	Normas Internacionales de Contabilidad	31
2.4.1	Norma Internacional de Contabilidad 2 -Existencias	31
2.5	Área de inventarios	32
2.5.1	Definición de inventarios	32
2.5.2	Clases de inventarios	33
2.5.3	Métodos de valoración de inventarios	34
2.5.4	Funciones del área de inventarios	36

### **CAPÍTULO III**

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

3.1	Definición del Contador Público y Auditor	38
3.1.1	Campos de actuación profesional del Contador Público y Auditor	41
3.1.2	Requisitos de colegiación del Contador Público y Auditor	43
3.1.3	Campo de aplicación profesional de Contador Público y Auditor	44
3.2	Consultoría	45
3.2.1	Definición de consultor	46
3.2.2	El Contador Público y Auditor como consultor en la empresa dedicada a la distribución de productos farmacéuticos.	46
3.2.3	Características del servicio	47
3.2.4	Características del consultor	47
3.2.5	Servicios de consultoría que presta el Contador Público y Auditor	48
3.2.6	Roles en los que participa un consultor	49
3.2.7	Aspectos básicos que considerar por el Contador Público y Auditor	50

**CAPÍTULO IV****EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR,  
EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS CONTABLES, PARA EL ÁREA DE  
INVENTARIOS, EN UNA EMPRESA DEDICADA A LA  
DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS  
(CASO PRÁCTICO)**

4.1	Antecedentes	52
4.1.1	Misión	53
4.1.2	Visión	54
4.1.3	Valores	54
4.1.4	Organigrama	56
4.2	Solicitud de servicios profesionales	58
4.3	Propuesta de servicios profesionales	59
4.4	Aceptación de servicios profesionales	64
4.5	Situación actual de la empresa	65
4.5.1	Información	65
4.6	Programa de trabajo	67
4.6.1	Cuestionarios	75
4.6.2	Entrevistas	83
4.6.3	Narrativas	84
4.7	Entrega de Manual de políticas y procedimientos contables	95
4.7.1	Manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios	96
	<b>CONCLUSIONES</b>	<b>148</b>
	<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>150</b>
	<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>151</b>

## ÍNDICE DE FIGURAS

	<b>Página</b>
1. Organigrama general	11
2. Organigrama de la empresa "Promovemos Salud, S.A."	57

## INTRODUCCIÓN

Actualmente muchas empresas conducen sus operaciones de forma empírica ya que, no cuentan con políticas y procedimientos eficientes; los cuales permitan estandarizar sus operaciones y aplicar controles apropiados para evitar robos y pérdidas que afectan de manera directa en sus utilidades.

El inventario de una empresa es un área vulnerable de manipulación de datos, pérdidas, mal manejo de mercadería y robo de esta. El inventario de una empresa distribuidora de productos farmacéuticos constituye uno de los rubros más importantes, por concentrarse el mayor porcentaje de la inversión en el mismo, por lo que es necesario contar con una adecuada administración y control.

El presente trabajo brinda una herramienta administrativa que ayude al control del área de inventarios de una distribuidora, mediante un manual de políticas y procedimientos, que permita la orientación de las rutinas diarias, dar a las operaciones una secuencia lógica y adecuada, establecer un tiempo razonable para cada una de ellas. El manual permitirá atribuir actividades específicas al personal, así como la determinación del tiempo en que se debe realizar las tareas, además detallar los formatos específicos para las operaciones que afectan al inventario lo cual mejorará el control y desarrollo de las tareas en el área de inventarios de esta clase de empresas.

El uso de un manual de políticas y procedimientos en el área de inventarios mejorará la administración y supervisión de esta, asimismo, se puede utilizar como una herramienta para adiestramiento y capacitación del personal nuevo; ya que, en el mismo se detallada las actividades, responsabilidades y funciones del área de inventarios.

Derivado de lo anterior la presente tesis se desglosa en cuatro capítulos que se describen a continuación:

Capítulo I, denominado “Empresas Distribuidoras de Productos Farmacéuticos”, comprende temas generales e historia de las empresas distribuidoras de productos farmacéuticos, así como sus características, funcionamientos y leyes aplicables a este tipo de empresas.

Capítulo II, el contenido de este se refiere a “Manual de Políticas y Procedimientos Contables, y el Área de Inventarios” contiene aspectos teóricos respecto a los manuales, sus beneficios, características e importancias, define que son las políticas y procedimientos, así como también comprende que son los inventarios, la clasificación dentro de una empresa, así como los métodos de valuación de estos.

Capítulo III, cuyo contenido se refiere a “El Contador Público y Auditor como Consultor”, en él se define a el Contador Público y Auditor, las formas en las que puede participar y su campo de aplicación, así como también se menciona la consultoría, sus características y roles que desempeña un consultor.

Capítulo IV, se denomina “El Contador Público y Auditor como Consultor, en la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el área de Inventarios, en una Empresa dedicada a la Distribución de Productos Farmacéuticos” contiene un caso práctico el cual muestra la evaluación del área de inventarios, informe y diagnóstico, recomendaciones sugeridas, y el diseño de un “Manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios de una empresa dedicada a la distribución de productos farmacéuticos”, el cual contiene la descripción del manual, objetivos, organigramas de las áreas involucradas, procedimientos y flujogramas.

Finalmente, el resultado de la investigación se expondrá en las conclusiones y recomendaciones obtenidas derivado de la investigación realizada, además se detallarán las referencias bibliográficas utilizadas para el desarrollo de esta.

## **CAPÍTULO I**

### **EMPRESAS DISTRIBUIDORAS DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS**

#### **1.1 Definición de empresa**

Para Begoña Marín, autor del libro Gestión de un pequeño Comercio es “Una empresa es una organización que elabora un bien o servicio determinado, mediante la combinación de recursos productivos con el objetivo de obtener un beneficio”. (2:3)

##### **1.1.1 Empresas privadas**

“Son las organizaciones que pertenecen a inversionistas privados, por lo general estas organizaciones son conformadas por un conjunto de socios, aunque existen casos donde la propiedad total de la empresa es de un solo inversionista. Estas empresas por lo general suelen ser el pilar fundamental de la economía de un país y trabajan en paralelo a las empresas estatales (públicas)”. (19)

##### **1.1.2 Clasificación de las empresas**

Las empresas se clasifican en función a diversos aspectos, así que se nombrarán cada una de ellas.

## a) **Clasificación de las empresas según su giro:**

Las empresas son formadas por su situación pasada y actual, su producto, el tamaño o su competencia hacen que el giro comercial sea distinto para toda empresa y por lo tanto único, por su giro pueden ser:

- **Empresas industriales**

“Son aquellas empresas en donde la actividad es la producción de bienes por medio de la transformación o extracción de las materias primas. Se pueden clasificar como: extractivas, que se dedican a la extracción de recursos naturales sean renovables o no. Las manufactureras, que son las que transforman las materias primas en productos terminados. Estas últimas a su vez pueden ser: empresas que producen productos para el consumidor final, y empresas que producen bienes de producción. Las agropecuarias, que tienen la función de la explotación agrícola ganadera”. (18)

Todo giro industrial de las empresas implica siempre un proceso de transformación el cual puede ser íntegramente.

- **Empresas comerciales**

Su principal función es la compra y venta de productos terminados listos para la comercialización.

Toda empresa comercial se puede clasificar en:

**Mayoristas:** son las empresas que realizan ventas a otras empresas en grandes volúmenes de productos.

**Menudeo:** venta de productos en grandes cantidades para la reventa o consumidor final.

**Minoristas o al detalle:** venta de productos en cantidades pequeñas al consumidor final.

**Comisionistas:** es cuando las ventas son realizadas a consignación y se puede percibir una ganancia o comisión.

- **Empresas de servicios**

Es toda empresa que brinda servicios a la comunidad pudiendo tener o no tener fines de lucro, la diferencia de las demás empresas es que el valor ofrecido es intangible, y se pueden clasificar en servicios públicos y servicios privados.

b) Además de las clasificaciones anteriores podemos clasificar a las empresas según su actividad en:

- **Empresas del sector primario**

Estas empresas se relacionan con la transformación de recursos naturales en productos primarios no elaborados y estos a su vez se utilizan como materia prima.

- **Empresas del sector secundario**

Estas empresas transforman la materia prima en productos de consumo o bienes de equipo que se pueden utilizar en otros ámbitos del mismo sector.

- **Empresas del sector terciario**

También llamadas del sector servicio. Estas empresas abarcan todas las actividades económicas relacionadas con los servicios materiales que no producen bienes y que generalmente se ofrecen para satisfacer necesidades de la población.

- **Empresas del sector cuaternario**

“El sector cuaternario son las actividades económicas basadas en labores intelectuales o economía del conocimiento. Esto incluye a los trabajos que conciben, crean, interpretan, organizan, dirigen y transmiten con la ayuda y soporte del conocimiento científico y técnico. El fundamento del sector cuaternario es la creación a partir de ideas científicas. Es el sector de la mente, del conocimiento y de la organización. En este tipo de actividades, a partir de aplicaciones de la tecnología o el ingenio humano se crea valor para la sociedad". (20)

**c) Clasificación de las empresas según el origen del capital**

En función de donde procede el capital las empresas se pueden dividir así:

- **Públicas**

Son las empresas en donde su capital pertenece al Estado y en las que se pretende satisfacer las necesidades sociales.

- **Privada**

Se trata de empresas en donde el capital es propiedad de personas inversionistas y son lucrativas en su totalidad. Estas pueden ser nacionales, extranjeras o transnacionales.

- **Mixtas**

Son las empresas donde existe la coparticipación del estado y los particulares para producir bienes y servicios. Su objeto es que el estado tienda a ser el único propietario tanto del capital como de los servicios de la empresa.

**d) Clasificación de las empresas según la magnitud de capital y trabajadores**

Según su magnitud las empresas pueden ser: empresas pequeñas, empresas medianas y empresas grandes, esta clasificación se mide de acuerdo con el número de trabajadores.

**e) Clasificación de las empresas según el Código de Comercio de Guatemala**

El Código de Comercio de Guatemala clasifica a las empresas de la siguiente manera:

- **Sociedad colectiva**

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

- **Sociedad en comandita simple**

“Sociedad en comandita simple, es la compuesta por uno o varios socios comanditados que responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria de las obligaciones sociales; y por uno o varios socios comanditarios que tienen responsabilidad limitada al monto de su aportación”. (5:14)

- **Sociedad de responsabilidad limitada**

“Sociedad de responsabilidad limitada es la compuesta por varios socios que sólo están obligados al pago de sus aportaciones. Por las obligaciones sociales responde únicamente el patrimonio de la sociedad y, en su caso, la suma que a más de las aportaciones convenga la escritura social”. (5:16)

- **Sociedad anónima**

“Sociedad anónima es la que tiene el capital dividido y representado por acciones. La responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de las acciones que hubiere suscrito”. (5:18)

- **Sociedad en comandita por acciones**

“Sociedad en comandita por acciones, es aquella en la cual uno o varios socios comanditados responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria por las obligaciones sociales y uno o varios socios comanditarios tienen la responsabilidad limitada al monto de las acciones que han suscrito, en la misma forma que los accionistas de una sociedad anónima”. (5:41)

## **1.2 Empresas distribuidoras de productos farmacéuticos**

“Las distribuidoras son compañías que compran bienes o adquieren servicios y los comercializan a otras compañías para obtener ganancias. Los distribuidores también deben ser financieramente estables ya que necesitan mantener un suministro constante de productos para el inventario”. (17)

Las empresas distribuidoras de productos farmacéuticos son aquellas que se dedican a obtener, conservar, suministrar o exportar medicamentos de uso humano y sustancias medicinales susceptibles de formar parte del medicamento elaborado por un laboratorio farmacéutico, así como los demás productos farmacéuticos que puedan ser objeto de venta en oficinas y servicios de farmacia, en otras palabras podemos decir que son las empresas que compran medicamentos a los laboratorios farmacéuticos para ponerlos en venta a para las farmacias.

Según el Reglamento para el Control Sanitario de los Medicamentos y Productos Afines define a la distribuidora como “Establecimiento farmacéutico destinado a la importación, distribución venta de productos farmacéuticos de venta libre, productos afines, material de curación equipo médico quirúrgico e instrumental y reactivos de laboratorio para uso diagnóstico”. (4:4)

### **1.2.1 Historia de las empresas distribuidoras de productos farmacéuticos en Guatemala**

Por el grado de especialización y el carácter científico del campo farmacéutico, la rama de la industria se ha desarrollado en países con gran poder económico y tecnológico tales como Estados Unidos de América, Inglaterra, Francia, Alemania, entre otros, de tal suerte que la industria farmacéutica en Guatemala surge con las compañías afiliadas o subsidiarias de corporaciones extranjeras.

Una de las particularidades de esta industria es que las materias primas que utilizan son elaboradas en el extranjero y por lo tanto constituyen una importación para el país. Este tipo de comercio inicia aproximadamente en el año 1873, donde se empiezan a establecer en el país la mayoría de las industrias guatemaltecas, actualmente se encuentran más de 173 distribuidoras farmacéuticas en nuestro país que surgen por un aumento en la demanda y las industrias que tenían sus propias farmacias pero no les era posible satisfacer las necesidades del cliente por lo que aparecen en el mercado las distribuidoras farmacéuticas todas con la misma finalidad de satisfacer las necesidades del mercado farmacéutico y por distribuir productos de buena calidad.

### **1.2.2 Empresas que se dedican a la distribución de productos farmacéuticos**

La misión principal de las empresas que se dedican a la distribución de productos farmacéuticos es que desean ser líderes en la distribución colocando los mejores productos a los mejores precios a las distintas farmacias del país para que estas puedan surtir a los seres humanos con una gama alta de productos para la prevención y cura de las distintas enfermedades.

### **1.2.3 Características de las distribuidoras farmacéuticas**

Algunas de las principales características de las empresas distribuidoras de productos farmacéuticos son:

- a) Comercializan productos con un registro sanitario exclusivo para su libre circulación y confianza hacia el consumidor.
- b) Los canales principales de venta son el sector gobierno por medio de licitaciones, distribuidoras y venta directa a farmacias.

- c) Pueden ser por medio de dos clases la distribución: los prescritos por un profesional (con receta médica) y los de compra masiva que no requieren ninguna receta para surtir al cliente o farmacia.
- d) Su principal fuerza de ventas son los visitantes médicos que realizan la actividad de transmitir las descripciones del producto, para que los profesionales de la salud prescriban el producto o no para el paciente que lo necesite.

#### **1.2.4 Funcionamiento y principales operaciones en Guatemala de las distribuidoras farmacéuticas**

Estas empresas se dedican a la compra de productos farmacéuticos a los laboratorios e industrias quienes lo elaboran, con el fin de determinar un margen de ganancia estipulado entre todas las distribuidoras y llevar a la venta dicho producto a las farmacias.

La finalidad del negocio es contribuir a preservar la salud y la calidad de vida, comprando y vendiendo productos de alta calidad e innovadores con el medio ambiente, así como también satisfacer los requerimientos de los clientes con una amplia variedad de productos competitivos que le generen el máximo beneficio al cliente final.

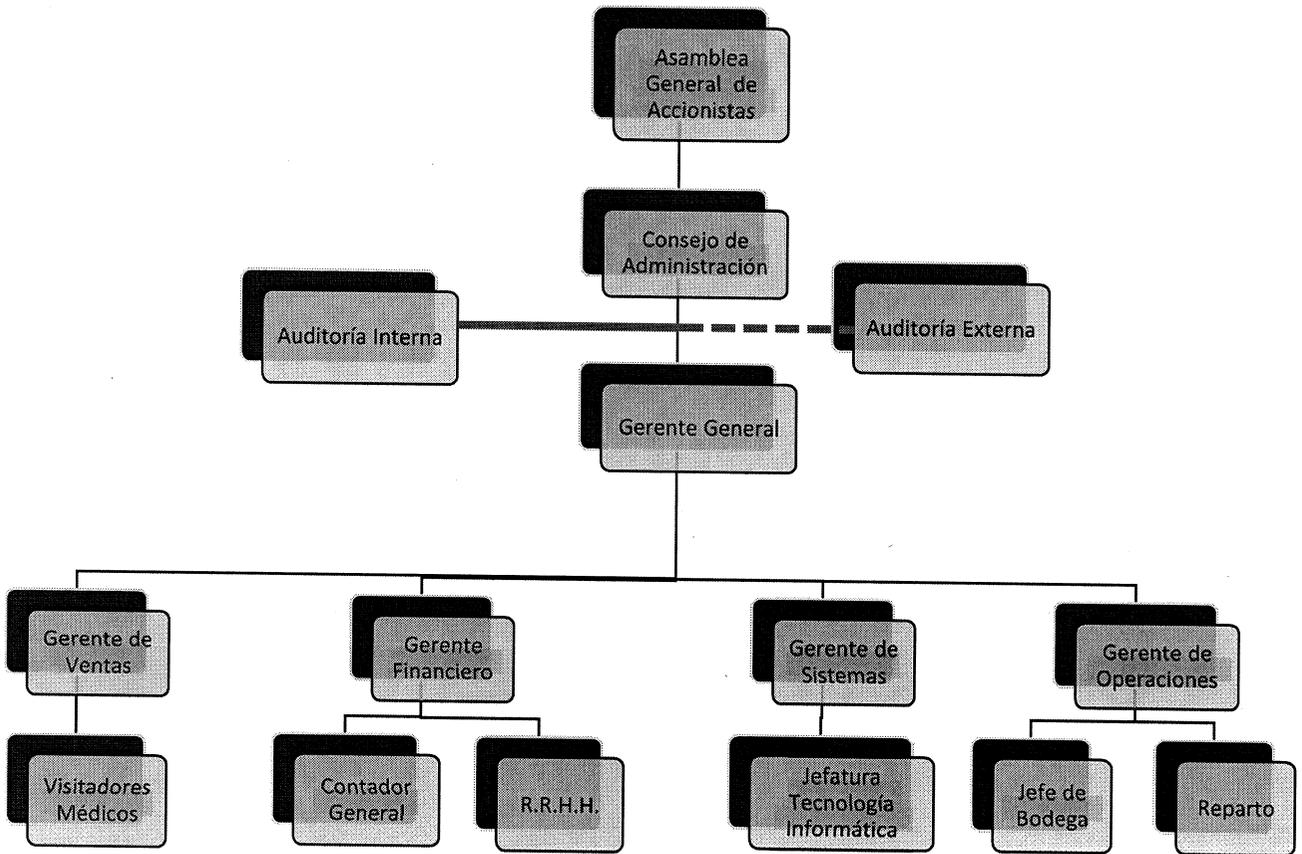
### **1.3 Estructura organizacional**

Es fundamental el contar con una estructura organizacional en las empresas distribuidoras de productos farmacéuticos, es la designación de cargos y responsabilidades que deben de cumplir los miembros de la organización.

La estructura organizacional es utilizada para coordinar, controlar y ejecutar las actividades económicas que estas lleven diariamente, y lo hacen a través de una división ordenada de las áreas respectivas que contiene la empresa, estas áreas se representan gráficamente por medio de un organigrama en donde cada división se enmarca en un cuadro y van unidos mediante líneas para representar el orden jerárquico de la empresa.

A continuación, se muestra un organigrama general de una empresa distribuidora de productos farmacéuticos:

**Figura 1. Organigrama general**



**Fuente: Elaboración propia, con base a la información proporcionada.**

## **1.4 Marco legal aplicable**

Todas las empresas deben observar y respetar las leyes vigentes de su país, de acuerdo con la empresa de la presente investigación, el marco legal aplicable es el siguiente:

### **1.4.1 -Asamblea Nacional Constituyente-, Constitución Política de la República de Guatemala, y sus reformas.**

La ley fundamental y máxima en el Estado de Guatemala reconoce normas que son aplicables a las distribuidoras farmacéuticas como:

“Artículo 34.- Derecho de asociación. Se reconoce el derecho de libre asociación. Nadie está obligado a asociarse ni a formar parte de grupos o asociaciones de auto defensa o similares. Se exceptúa el caso de la colegiación profesional”. (2:7)

“Artículo 93.- Derecho a la salud. El goce de la salud es derecho fundamental del ser humano, sin discriminación alguna”. (2:18)

“Artículo 94.- Obligación del Estado, sobre salud y asistencia social. El Estado velará por la salud y la asistencia social de todos los habitantes. Desarrollará, a través de sus instituciones, acciones de prevención, promoción, recuperación, rehabilitación, coordinación y las complementarias pertinentes a fin de procurarles el más completo bienestar físico, mental y social”.

“Artículo 95.- La salud, bien público. La salud de los habitantes de la Nación es un bien público. Todas las personas e instituciones están obligadas a velar por su conservación y restablecimiento”. (2:18)

“Artículo 96.- Control de calidad de productos. El Estado controlará la calidad de los productos alimenticios, farmacéuticos, químicos y de todos aquéllos que

puedan afectar la salud y bienestar de los habitantes. Velará por el establecimiento y programación de la atención primaria de la salud, y por el mejoramiento de las condiciones de saneamiento ambiental básico de las comunidades menos protegidas". (2:18)

#### **1.4.2 Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.**

El objetivo de esta ley es gravar todo acto de traslado de dominio de bienes o prestación de servicios, con un impuesto determinado del 12%.

El Código de Comercio determina una serie de requisitos respecto a los libros de contabilidad, por lo que es obligatorio llevar los libros de compras, ventas, inventarios, de primera entrada o diario, mayor o centralizador y de estados financieros, los cuales deben estar debidamente habilitados por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

Algunos hechos generadores del impuesto están:

- Venta de bienes muebles o derechos reales constituidos sobre ellos.
- Prestación de servicios en el territorio nacional.
- Las importaciones
- El alquiler de bienes tanto muebles como inmuebles.

Algunos hechos no afectos al impuesto son:

- a) Los productos genéricos en las distribuidoras farmacéuticas no están afectos al impuesto.

### **1.4.3 Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta y sus reformas.**

Algunos de los artículos que son de carácter general para las empresas son:

“Artículo 1. Objeto. Se decreta un impuesto sobre toda renta que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifiquen en este libro, sean éstos nacionales o extranjeros, residentes o no en el país. El impuesto se genera cada vez que se producen rentas gravadas, y se determina de conformidad con lo que establece el presente libro”. (6:2)

“Artículo 3. Ámbito de aplicación. Quedan afectas al impuesto las rentas obtenidas en todo el territorio nacional, definido éste conforme a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala”. (6:2)

“Artículo 4. 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. Entre otras, se incluyen las rentas provenientes de:

a) La producción, venta y comercialización de bienes en Guatemala.

b) La exportación de bienes producidos, manufacturados, tratados o comercializados, incluso la simple remisión de los mismos al exterior, realizadas por medio de agencias, sucursales, representantes, agentes de compras y otros intermediarios de personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios”. (6:2)

“Artículo 41. Valuación de inventarios. La valuación de la existencia de mercancías al cerrar el período de liquidación anual debe establecerse en forma consistente con alguno de los métodos siguientes:

1. Costo de producción.
2. Primero en entrar primero en salir (PEPS).
3. Promedio ponderado.
4. Precio histórico del bien.

Para la actividad pecuaria puede utilizarse los métodos indicados anteriormente y además el método de costo estimativo o precio fijo.

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

Al adoptar uno de estos métodos de valuación, no puede ser variado sin autorización previa de la Administración Tributaria y en este caso deben efectuarse los ajustes pertinentes, de acuerdo con los procedimientos que disponga el reglamento, según las normas técnicas de la contabilidad”. (6:30)

“Artículo 42. Otras obligaciones. Los contribuyentes deben cumplir con lo siguiente:

1. Consignar en las facturas que emitan por sus actividades gravadas la frase "sujeto a pagos trimestrales.
2. Efectuar las retenciones que correspondan conforme a lo dispuesto en los otros títulos de este libro.
3. Elaborar inventarios al treinta y uno (31) de diciembre de cada año y asentarlos en el libro correspondiente, debiendo reportar a la Administración

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

4. Llevar contabilidad completa de acuerdo con el Código de Comercio, cuando corresponda, y este libro". (6:31)

#### **1.4.4 Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 15-98, Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles y sus reformas.**

Esta ley establece un impuesto único anual, sobre el valor de los bienes inmuebles situados en el territorio de la república de Guatemala, recaído sobre los bienes inmuebles rústicos o rurales y urbanos, integrando en los mismos terrenos, estructuras, construcciones, etc. Las tasas en las que puede rondar esta ley son entre el 2, 6 y 9 por millar.

#### **1.4.5 Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad y sus reformas.**

Esta ley determina un impuesto de solidaridad a cargo de las personas individuales o jurídicas que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto arriba del cuatro por ciento (4%) del total de sus ingresos brutos. El tipo impositivo para este impuesto será del uno por ciento (1%).

#### **1.4.6 Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 70-94, Ley del Impuesto de Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos y sus reformas.**

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

Según el artículo 11 de esta ley el impuesto será el resultado de multiplicar el porcentaje correspondiente establecido por la misma ley en su artículo 10 por el valor del vehículo según la lista oficial vigente para cada año.

#### **1.4.7 Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 06-2003, Ley de Protección al Consumidor y sus reformas.**

El objeto de esta ley es que contiene los derechos de los consumidores y usuarios, las normas de esta Ley son tutelares de los consumidores y usuarios y constituyen un mínimo de derechos y garantías de carácter irrenunciable, de interés social y de orden público.

Según el artículo 2 de esta ley están sujetos de esta Ley todos los actos jurídicos que se realicen entre proveedores y consumidores y/o usuarios dentro del territorio nacional.

#### **1.4.8 Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 1441, Código de Trabajo y sus reformas**

Este código es el que regula todos los derechos y obligaciones de los trabajadores y de los patronos, también es el encargado de crear instituciones que resuelvan conflictos entre trabajadores y patronos.

“ARTÍCULO 3. Trabajador es toda persona individual que presta a un patrono sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud de un contrato o relación de trabajo”. (7:3)

“ARTÍCULO 4. Representantes del patrono son las personas individuales que ejercen a nombre de éste funciones de dirección o de administración, tales como gerentes, directores, administradores, reclutadores y todas las que estén legítimamente autorizadas por aquél.

Los representantes del patrono en sus relaciones con los trabajadores obligan directamente al patrono. Dichos representantes en sus relaciones con el patrono, salvo el caso de los mandatarios, están ligados con éste por un contrato o relación de trabajo”. (7:3)

#### **1.4.9 Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 90-97, Código de Salud y sus reformas.**

A continuación, se citarán algunos de los artículos de importancia relevante dentro del Código de Salud:

“ARTICULO 1. Del derecho a la salud. Todos los habitantes de la República tienen derecho a la prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de su salud, sin discriminación alguna”. (8:2)

“ARTICULO 2. Definición. La salud es un producto social resultante de la interacción entre el nivel de desarrollo del país, las condiciones de vida de las poblaciones y la participación social, a nivel individual y colectivo, a fin de procurar a los habitantes del país el más completo bienestar físico, mental y social”. (8:2)

“ARTICULO 3. Responsabilidad de todos ciudadanos. Todos los habitantes de la República están obligados a velar, mejorar y conservar su salud personal, familiar y comunitaria, así como las condiciones de salubridad del medio en que viven y desarrollan sus actividades”. (8:2)

“ARTICULO 6. información sobre salud y servicios. Todos los habitantes tienen, en relación con su salud, derecho al respeto a su persona, dignidad humana e intimidad, secreto profesional y a ser informados en términos comprensibles sobre los riesgos relacionados con la pérdida de la salud y la enfermedad y los servicios a los cuales tienen derecho”. (8:2)

“ARTICULO 7. Ley de observancia general. El presente Código es ley de observancia general, sin perjuicio de la aplicación de las normas especiales de seguridad social. En caso de existir dudas sobre la aplicación de las leyes sanitarias, las de seguridad social u otras de igual jerarquía, deberá prevalecer el criterio de aplicación de la norma que más beneficie la salud de la población en general. Igualmente, para los efectos de la interpretación de las mismas, sus reglamentos y de las demás disposiciones dictadas para la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud de la población, privará fundamentalmente el interés social”. (8:2)

“ARTICULO 52. Vigilancia. El Ministerio de Salud, en coordinación con las demás instituciones del Sector, y con la participación activa de las comunidades organizadas, deberá promover y desarrollar acciones que tiendan a evitar la difusión, y el control y la erradicación de las enfermedades transmisibles en todo el territorio nacional, ejercer la vigilancia técnica en el cumplimiento de la materia y emitir las disposiciones pertinentes, conforme a la reglamentación que se establezca”. (8:10)

“ARTICULO 162. De los productos farmacéuticos y otros afines. Las disposiciones en este campo están orientadas a la regulación y vigilancia

sanitaria de la producción, importación, exportación y comercialización de estos productos.

Asimismo, a la evaluación de conformidad, registro sanitario e inscripción de los productos contemplados en este capítulo y de los diferentes establecimientos que los producen y comercializan”. (8:25)

“ARTICULO 165. Vigilancia. El Ministerio de Salud mantendrá el control y vigilancia sobre la acción de estos productos, de acuerdo al riesgo de la salud de los habitantes de conformidad a lo que establezca el reglamento respectivo”. (8:27)

“ARTICULO 167. El registro sanitario de referencia. Es el conjunto de especificaciones del producto a registrarse, que servirá de patrón para controlar el mismo cuando se esté comercializando. El registro tendrá una duración de cinco años, siempre que mantenga las características de la muestra patrón y cumpla con las normas de calidad y seguridad. En caso contrario, se aplicarán las sanciones que el presente código establezca. El registro deberá realizarse bajo la responsabilidad de un profesional universitario del ramo, de conformidad con lo que establezca el reglamento correspondiente”. (8:27)

“ARTICULO 170. De la responsabilidad de la calidad. Los fabricantes y los importadores serán directamente responsables de su seguridad y calidad. En el caso que los productos no cumplan con dichas características y causen daño a la salud y al ambiente, los responsables serán sancionados de acuerdo a lo que especifique la presente ley”. (8:28)

#### **1.4.10 Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 2-70, Código de Comercio y sus reformas.**

La aplicabilidad del Código de Comercio abarca a los comerciantes en su actividad profesional, los negocios jurídicos mercantiles es decir las sociedades mercantiles y cosas mercantiles es decir todos aquellos documentos que representen una obligación entre comerciantes como los títulos de crédito.

Según el artículo 5 del Código de Comercio dice que cuando es un negocio mixto, es decir negocio jurídico en donde intervienen comerciantes y no comerciantes, se aplicaran las disposiciones de este.

El artículo 21 nos menciona que no pueden constituir ninguna sociedad los declarados en quiebra, mientras no hayan rehabilitado sus problemas.

Según el artículo 368 los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y usando los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Para ese efecto deberán llevar: Inventarios, diario, mayor, estados financieros. Aquellos comerciantes que tengan un activo no mayor a Q25,000.00 pueden omitir en su contabilidad los libros o registros enumerados anteriormente, excepto aquellos que obliguen las leyes especiales.

“ARTICULO 26. Derecho a la Razón Social.

La inscripción de una sociedad en el Registro Mercantil, le otorga el derecho al uso exclusivo de su razón social o de su denominación, la que deberá ser claramente distinguible de cualquier otra y no podrá ser adoptada por sociedad del mismo o semejante objeto, mientras subsista inscrita la primera”. (5:6)

Según el artículo 86 las sociedades anónimas tienen el capital dividido y representado por las acciones. La responsabilidad del accionista está limitada al pago de las acciones que hubiere suscrito.

#### **1.4.11 Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 6-91, Código Tributario y sus reformas.**

El campo de aplicación de este código es de carácter y derecho público y regirán todas las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado, haciendo excepción las relaciones tributarias aduaneras y municipales, a las que se aplicarán en forma supletoria.

Este código contiene lo relacionado con conceptos como tributos, contribuyentes, formas de pago, exenciones, infracciones tributarias, proceso administrativo, recursos de revocatoria y reposición, entre otros.

#### **1.4.12 Reglamento para el control sanitario de los medicamentos y productos afines, Acuerdo Gubernativo 712-99, del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

Se citan algunos de los artículos de importancia aplicación, como lo son:

“ARTICULO 1. AMBITO DE APLICACION. Este Reglamento tiene por objeto normar el control sanitario de los siguientes productos: medicamentos, estupefacientes, psicotrópicos y sus precursores, productos fito y zoterapéuticos y similares, cosméticos, productos de higiene personal y del hogar, plaguicidas de uso doméstico, material de curación, reactivos de laboratorio para uso diagnóstico, productos y equipo odontológico”. (4:1)

### “ARTICULO 3. DE LAS RESPONSABILIDADES.

Los laboratorios, importadores, droguerías, distribuidoras, farmacias, servicios de farmacia de hospitales, centros de salud y demás estructuras de atención a la salud están obligados a suministrar o dispensar los medicamentos en las condiciones legales y reglamentariamente establecidas.

Dentro de este ámbito, el fabricante o comercializador es el responsable de contar con licencia sanitaria vigente y que los productos que comercialice cuenten con registro sanitario de referencia o, si es el caso, con inscripción sanitaria vigentes en Guatemala.

La custodia, conservación y dispensación de medicamentos de uso humano de venta bajo prescripción médica, corresponderá a los establecimientos involucrados en la cadena de distribución y comercialización legalmente autorizada, bajo las condiciones que se establezcan en la normativa correspondiente.

Asimismo, para los productos de venta libre esta responsabilidad corresponde a los establecimientos autorizados para su comercialización”. (4:2)

## **CAPÍTULO II**

### **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y EL ÁREA DE INVENTARIOS**

#### **2.1 Definición de manual**

Según el Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos lo define como “Documento controlado que contiene el conjunto de políticas y procedimientos (en papel o medio electrónico) que describen el trabajo que realiza un área autorizada dentro de la organización, con los conocimientos y experiencias que han adquirido, al paso de los años, las personas que han colaborado con ella. El director general de la organización es quien autoriza a las áreas tener su propio manual de políticas y procedimientos”. (1:61)

##### **2.1.1 Tipos de manuales**

Los manuales son textos para coordinar y registrar datos en una forma organizada, dentro de los manuales podemos mencionar los siguientes:

##### **a) Manual de organización**

Es el que resume en forma muy general el manejo de una empresa indicando la estructura, las funciones y roles que debe de cumplir cada área de una determinada empresa.

**b) Manual departamental**

Estos norman las operaciones de un departamento y la manera de cómo deben ser llevadas a cabo las actividades realizadas por el personal de una entidad.

**c) Manual de políticas**

No son formalmente reglas, pero en este manual se determinan y regulan la actuación y dirección de una empresa en general.

**d) Manual de procedimientos**

Es el manual que determina cada uno de los pasos que se deben seguir para una actividad determinada dentro de una empresa.

**e) Manual de puestos**

Determinan específicamente cuales son las características y responsabilidades a las que se acceden en un puesto preciso.

**f) Manual de calidad**

Es una clase de manual que representa las políticas de la empresa en cuanto a la calidad sistemática. Es aplicable prácticamente a toda la empresa.

### **2.1.2 Objetivos de los manuales**

Entre los objetivos que persigue un manual están los siguientes:

- a) Servir de instrumento para la administración.
- b) Fijar por escrito y sistematizar las diversas políticas y procedimientos contables de la empresa.
- c) Usar como medio de comunicación entre las direcciones y los colaboradores.
- d) Establecer una secuencia lógica para el trabajo a desarrollar según la entidad.
- e) Coordinar y controlar las actividades que giran en torno al ciclo contable.
- f) Facilitar el trabajo de contabilidad, en cuanto al registro de las transacciones y preparación de informes.

### **2.1.3 Características de los manuales**

“Para elaborar un manual se deben de considerar las siguientes características:

- a) Deben de estar escritos con un lenguaje sencillo, preciso y lógico para la utilización fácil y rápida por parte del trabajador.
- b) Deben de estar elaborados por medio de una metodología conocida que permita la flexibilidad para su modificación y/o autorización.
- c) Deben de ser dados a conocer a todos los funcionarios y empleados relacionados con el proceso, para su apropiación, uso y operación.
- d) Los manuales deben de cumplir con la función para la cual fueron creados y se debe evaluar su aplicación, permitiendo así posibles cambios o ajustes para mejorarlos continuamente”. (16)

#### **2.1.4 Beneficios en la utilización de un manual**

Los beneficios que se obtienen al contar con un manual de políticas y procedimientos contables son:

- a) Disminución de tiempo y recursos utilizados en las diferentes operaciones.
- b) Resguardo correcto de los productos.
- c) Aplicación e ingreso del inventario de manera eficiente.
- d) Inexistencia de diversidad de criterios en la aplicación de procedimientos contables.
- e) Adecuada segregación de funciones.
- f) Formas correctas para evidenciar las operaciones que se realizan constantemente.
- g) Aplicación correcta de políticas y procedimientos contables específicos de inventarios para un mejor control.

#### **2.1.5 Importancia de una manual de políticas**

Es un recurso técnico que ayuda a orientar a todo personal en las distintas áreas de una organización en sus actividades laborales diarias. Puede ser de gran ayuda para proporcionar las soluciones específicas y rápidas que tiene cada trabajador para lograr los objetivos que tiene su perfil de puestos.

También libera a los administradores a estar repitiendo la información, los manuales constituyen una muy importante herramienta de comunicación en un proceso determinado.

## **2.2 Definición de políticas**

El Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos de Álvarez Torres, Martín G. lo define como “Documento controlado que enlista el conjunto de lineamientos, directrices, reglas, costumbres y normas relacionadas con un tema en particular y que han sido autorizados por la dirección general para facilitar la toma de decisiones de actividades rutinarias. Los lineamientos o directrices son aplicables a todo el personal de la organización, sin distinción alguna de edad, puesto, sexo, religión o capacidad. Todos los lineamientos o directrices deben indicar claramente quién aplica la política (nombre del puesto, no de la persona) y cuál es la regla o norma que seguir para hacer lo correcto, adecuado o conveniente en cada caso”. (1:62)

### **2.2.1 Políticas contables**

Las políticas contables por definición se pueden decir que es un conjunto de reglas y acuerdos que son adoptados por una entidad para preparar y realizar los estados o documentos contables.

## **2.3 Definición de procedimientos**

Procedimientos se puede definir de la siguiente manera: “Es la guía detallada que muestra como dos o más personas realizan un trabajo dentro de la organización. En este solo se incluye el trabajo de las personas sobre las cuales la organización tiene injerencia, no sobre proveedores ni clientes externos. En caso de que haya interacción con clientes o proveedores externos, entonces la actividad se redacta desde el punto de vista del personaje que interactúa con ellos dentro de la organización”. (1:63)

### **2.3.1 Procedimientos contables**

Son una serie de actividades que pueden ser habituales o no, que pueden estar relacionadas entre sí y con otras actividades también. Por medio de estos procedimientos se registra una serie de transacciones que son realizadas por una empresa, en todo este procedimiento está involucrado los recursos humanos, los materiales, financieros, entre otros. El objetivo primordial de estos procedimientos es generar la información y guardar el registro de todas las operaciones que realiza una empresa.

### **2.3.2 Importancia de un manual de procedimientos**

La importancia consiste en que estos manuales describen una secuencia lógica de todas las operaciones o actividades relacionadas, señalando quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse todas las transacciones u operaciones.

### **2.3.3 Metodología para la elaboración de manuales**

“Las cinco etapas de esta metodología consisten en:

#### **a) Etapa 1. Hacer el diagnóstico de la estructura documental**

- Se busca identificar la situación real de cómo están los manuales de políticas y procedimientos: ¿Hay manuales por escrito? ¿Están actualizados? ¿La gente conoce y los utiliza? ¿Cuánta experiencia tiene la gente en su puesto de trabajo? ¿Hay una cultura de orden y disciplina? ¿Hay un enfoque de prevención o corrección de problemas?
- Se hacen entrevistas a todos los directores, gerentes y responsables de cada proceso.
- Se revisan documentos y registros (controlados y no controlados).

- Se hace un recorrido por las instalaciones.

**b) Etapa 2. Elaborar los procedimientos y formatos maestros**

- Se les proporciona a los participantes en la elaboración de manuales los conceptos básicos, definiciones, ejemplos, los beneficios de tener manuales, la contribución de éstos a los objetivos de cada persona, área y proceso.
- Se les presentan los procedimientos y formatos maestros que se utilizarán en la organización para estandarizar su elaboración.
- Se les explica la forma en que se elaborarán, revisarán y aprobarán los documentos controlados.

**c) Etapa 3. Diseñar la estructura documental**

- Se definirá exactamente la cantidad de documentos para elaborar, es decir, cuántos organigramas, mapeos de proceso, perfiles de puesto, procedimientos, métodos, formatos, instructivos de llenado de formatos, y cuántas descripciones de puesto, políticas y especificaciones.
- Se formaliza la fecha límite para terminar todos los documentos controlados.
- Se define quiénes son los responsables de su elaboración y las fechas en que deben ir liberando sus documentos correspondientes.

**d) Etapa 4. Desarrollar los documentos controlados**

- El líder del proyecto trabaja con capacitación y consultoría, en sesiones individuales y grupales, para trabajar de manera sostenida durante las n semanas que estén disponibles para terminar los manuales.
- Cada director o gerente de proceso debe medir, cuando menos una vez al mes, el avance de cada uno de sus documentos.

- El líder del proyecto debe hacer, cuando menos una vez al mes una presentación al equipo directivo de los avances en todos los manuales de políticas y procedimientos y de las áreas que van en tiempo y forma, así como retrasadas.

#### **e) Etapa 5. Difundir los manuales de políticas y procedimientos**

- Se le dará a conocer a todo el personal 100% de los documentos que son aplicables a sus puestos de trabajo, y cómo se pueden consultar los manuales electrónicos en el sistema.
- A cada persona, en sesiones grupales de adiestramiento, se le indica cuáles son los documentos que necesita conocer para realizar su trabajo con un nivel de excelencia.
- Periódicamente se hacen auditorías para asegurar que el personal se está apegando a las políticas y procedimientos autorizados”. (1:35)

## **2.4 Normas Internacionales de Contabilidad**

Son un conjunto de normas y leyes internacionales que regulan la información que debe presentarse en los estados financieros y la manera en que debe ser vista en los mismos.

### **2.4.1 Norma Internacional de Contabilidad 2 -Existencias**

#### **Objetivo**

“El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de las existencias. Un tema fundamental en la contabilidad de las existencias es la cantidad de coste que debe reconocerse como un activo, y ser diferido hasta que los correspondientes ingresos ordinarios sean reconocidos. Esta Norma

suministra una guía práctica para la determinación de ese coste, así como para el posterior reconocimiento como un gasto del ejercicio, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. También suministra directrices sobre las fórmulas de coste que se utilizan para atribuir costes a las existencias”. (9:7)

## **2.5 Área de inventarios**

El área de inventarios es sumamente importante en una empresa distribuidora ya que aquí se almacenan las existencias disponibles para la venta a los clientes en el curso normal de las operaciones.

### **2.5.1 Definición de inventarios**

Los inventarios de una compañía están constituidos por sus materias primas, sus productos en proceso, los suministros que utiliza en sus operaciones y los productos terminados.

“El significado de inventario: es el conjunto de artículos o mercancías que se acumulan en el almacén pendientes de ser utilizados en el proceso productivo o comercializados”. (21)

Los inventarios son reportados a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, por los medios que ponga a su disposición, en los meses de enero y julio de cada año, las existencias en los inventarios al treinta (30) de junio y al treinta y uno (31) de diciembre de cada año.

## **2.5.2 Clases de inventarios**

Existen diferentes clases de inventarios entre los más comunes se pueden mencionar los siguientes:

### **a) Inventario inicial**

Inventario que refleja la cantidad de existencias que la bodega de la distribuidora tiene al comienzo del ejercicio contable, este debe coincidir con el inventario final del ejercicio anterior.

### **b) Inventario final**

Inventario que refleja la cantidad de existencias que la bodega de la distribuidora tiene al final del ejercicio contable, debe coincidir con el inventario inicial del período siguiente.

### **c) Inventario disponible**

“Aquel que se encuentra disponible para la producción o venta”. (22)

### **d) Inventario físico**

Inventario físico de existencias que se encuentran en la bodega, en otras palabras, es el inventario real.

### **e) Inventario en mal estado**

Inventario que consiste en productos en mal estado o deteriorados.

### **f) Inventario vencido**

Es el inventario donde los productos llegaron a su fecha de caducidad.

**g) Inventario obsoleto**

Es el desuso de un bien tangible no por un mal funcionamiento sino por un insuficiente desempeño de sus funciones en su comparación con las nuevas demandas y tecnologías de mercado más actualizadas.

**h) Inventario de mercancías disponibles para la venta**

Es un conjunto de bienes que son propiedad de una empresa específica que han sido adquiridos con el ánimo de volverlos a vender en el mismo estado en que fueron comprados o para transformarlos en otro tipo de bienes para venderlos. Se puede decir que son los productos para la venta a los clientes finales.

**i) Inventario de productos controlados**

Es un conjunto de bienes que son propiedad de una empresa específica que son adquiridos para venderlos la característica principal de estos productos es que contienen estupefacientes, psicotrópicos y precursores para uso médico.

### **2.5.3 Métodos de valoración de inventarios**

Los métodos de valoración o valuación de inventarios son técnicas que se utilizan con la importancia de aplicar o seleccionar una base específica para valorar los inventarios en términos monetarios de una empresa.

El objetivo principal de los métodos de valoración es determinar el costo que será asignado a las mercancías vendidas y el costo de las mercancías disponibles al terminar un determinado período.

Según la Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala se puede mencionar 4 tipos de valoración de inventarios de los cuales se mencionan tres, como lo son:

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

Este método de valoración consiste en que los primeros artículos en entrar al inventario son los primeros en despacharse ya sea por venta o consumo, lo cual provoca que al finalizar cierto período fiscal los inventarios existentes y finales queden valuados al costo más reciente de adquisición o compra.

**b) Promedio ponderado**

Es el método más utilizado por las empresas, este método consiste en hallar el costo promedio de cada uno de los artículos que hay en el inventario final cuando las unidades son idénticas en apariencia, pero no en el precio de adquisición, por cuanto se han comprado en distintas épocas y a diferentes precios. Para fijar el valor del costo de la mercancía por este método se toma el valor de la mercancía del inventario inicial y se le suman las compras del periodo, después se divide por la cantidad de unidades del inventario inicial más las compradas en el período.

**c) Precio histórico del bien**

Esta forma se caracteriza por dejar en el inventario tantos costos como entradas existan en cada oportunidad. Cada artículo comprado conserva su valor y en tanto la legislación fiscal no lo aclare, el contribuyente puede facturar los artículos incluyendo los costos que considere a su conveniencia.

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

(6:31)

Después de adoptar uno de los cuatro métodos de valoración mencionados anteriormente, no puede ser variado sin previa autorización de la Administración Tributaria.

#### **2.5.4 Funciones del área de inventarios**

El área de inventarios se encarga de garantizar el abasto suficiente de los artículos y productos recurrentes, así como el adecuado manejo y custodia de las existencias de medicamentos, materiales de laboratorio, entre otros, verificando la exactitud del registro de los bienes, y la integración de los datos que forman el catálogo de productos que manejan, así como la información que conforma el detalle de sus inventarios o existencias.

En consecuencia, se deberán desarrollar, las siguientes funciones o actividades más importantes:

- a) Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes destinados a la venta.
- b) Verificar que los bienes que se reciben en la bodega establecida cumplan con la cantidad, calidad, especificaciones y oportunidad establecidas en los pedidos, requisiciones o contratos, para otorgar, en su caso la conformidad correspondiente al proveedor.
- c) Controlar los reportes de abastecimientos e informar al departamento de compras para el seguimiento correspondiente y que siempre la bodega este abastecida.

- d)** Levantar semestralmente el inventario físico de existencias en la bodega conciliando con el departamento de contabilidad los resultados obtenidos y, aclarando en su caso, las diferencias encontradas.
  
- e)** Llevar a cabo las acciones que permitan dar de baja al producto y materiales ya vencidos, en mal estado o en desuso, informando en tiempo al departamento de contabilidad para que efectúe el registro contable correspondiente.
  
- f)** Realizar conciliaciones mensuales de movimientos (entradas y salidas) con el departamento de contabilidad, para aclarar diferencias que se encuentren.
  
- g)** Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal del área de inventarios.

## CAPÍTULO III

### EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR

#### 3.1 Definición del Contador Público y Auditor

Es un profesional que cuenta con principios y conocimientos sólidos, dedicado a aplicar, manejar, evaluar y supervisar la información financiera de una entidad, con la finalidad de diseñar mecanismos que sirvan de apoyo a la gerencia en la toma de decisiones. La carrera de Contador Público y Auditor es el estudio de alto nivel orientado a profundizar el conocimiento científico técnico, así como la asesoría a través del análisis de información y toma de decisiones en el campo de la contabilidad, auditoría, finanzas y legislación empresarial.

En otras palabras, se puede decir que es el profesional que tiene la alta capacidad tanto de diseñar como analizar información que sirve a la gerencia de una entidad para la constante mejora continua que existe en dicha entidad.

El perfil del Contador Público y Auditor debe reunir varias cualidades y principios según el código de ética, que son de carácter general para llevar a cabo trabajos exitosos:

##### **a) Integridad**

Este es uno de los conceptos más principales ya que implica la franqueza y honestidad como principio básico y también obliga a todos los profesionales a ser francos y sinceros en todas las relaciones personales y empresariales que emprendan.

**b) Objetividad**

Este principio implica que el profesional no debe permitir malas influencias e indebidas para que no prevalezcan conflictos sobre los juicios profesionales. Este principio obliga a todos los profesionales a no comprometer su juicio profesional.

**c) Independencia**

El profesional debe ser independiente cuando realice trabajos de carácter profesional en cualquier entidad.

**d) Competencia y cuidado profesional**

Para que la competencia profesional se mantenga, el profesional debe tener atención continua y conocimiento de los avances técnicos, profesionales y empresariales relevantes.

El desarrollo constante hace que el profesional tenga las competencias suficientes para poder asesorar a cualquier entidad de alto prestigio siempre que mantenga su cuidado profesional.

**e) Confidencialidad o secreto profesional**

Este principio se enfoca en el respeto a la confidencialidad de la información obtenida como resultado de las relaciones profesionales y empresariales practicadas, también este principio continuo inclusive después de finalizar las relaciones entre el profesional del área contable y el cliente o entidad para la cual ha trabajado.

**f) Observancia de las disposiciones normativas**

El profesional deberá constantemente observar las disposiciones normativas aplicables a su rama profesional, así como también deberá actualizarse para ser más competitivo de forma independiente.

**g) Comportamiento profesional**

El principio del comportamiento profesional obliga a todos los profesionales de la contabilidad a cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, con el fin de evitar cualquier actuación que pueda desacreditar a la profesión.

**h) Responsabilidades hacia la sociedad**

El profesional de la Contaduría Pública y Auditoría tiene varias responsabilidades ante la sociedad como lo son:

- **Independencia de Criterio**

Al expresar cualquier juicio debe ser libre de conflicto de interés e imparcial.

- **Calidad Profesional**

El trabajo debe de ser rigurosamente profesional.

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

Tiene la obligación de guardar el secreto profesional y no revelar ningún tipo de información de las entidades a las que presta servicios, en beneficio propio

o de terceros, solamente está obligado a revelar información de sus clientes o contratantes cuando exista orden judicial competente.

- **Responsabilidad personal**

Es aceptar toda responsabilidad por los trabajos que lleve a cabo.

- **Preparación profesional**

Deberá contar con la preparación profesional, estar actualizado y tener la técnica para realizar el trabajo encomendado.

- **Respeto a los colegas y a la profesión**

Todo Contador Público y Auditor cuidara las relaciones con sus colaboradores, colegas y las instituciones que los agrupan, buscará que nunca se perjudique la dignidad de la profesión, sino que se exalte.

### **3.1.1 Campos de actuación profesional del Contador Público y Auditor**

La formación y preparación del Contador Público y Auditor lo convierte en un profesional imprescindible para la empresa, sobre todo en el manejo de los sistemas de información y control de gestión. Asimismo, el carácter multidisciplinario de su formación lo impulsa a proyectarse en una amplia gama de actividades dentro de ella.

Su participación en la elaboración de herramientas administrativas contables como es el Manual de Políticas y Procedimientos contables es de suma importancia, ya que cuenta con amplia experiencia en la solución de los problemas relacionados con las operaciones contables de las empresas, cuyo resultado es utilizar el trabajo para la toma de decisiones.

Las formas en las que puede actuar el Contador Público y Auditor son:

**a) Gerentes General**

Es la persona designada en una determinada empresa u organización tiene la responsabilidad y las tareas de guiar a los demás, de ejecutar, dar órdenes y de lograr que las cosas se hagan para poder cumplir las metas trazadas correctamente por una entidad.

**b) Director financiero**

Es la persona encargada de velar por el buen funcionamiento de la entidad financieramente hablando, es responsable de la planificación, e informes financieros que son presentados a los altos mandos de una entidad.

**c) Auditoría interna**

Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento, revisión y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización.

Ayuda a cumplir los objetivos trazados a una entidad con un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

**d) Auditoría externa**

Consiste en el examen de los estados financieros de una entidad, con la finalidad de permitirle al auditor expresar una opinión sobre si dichos estados financieros están presentados razonablemente, en todos sus aspectos substanciales, de conformidad con el marco contable aplicable.

**e) Asesoría**

Es un trabajo realizado en una entidad a largo plazo.

**f) Consultoría**

se considera típicamente un proceso para ayudar a una compañía a descubrir un problema en específico y llegar a una solución.

**Otras formas de participación son:**

- g) Contralor
- h) Jefe de presupuestos
- i) Gerente de impuestos
- j) Gerente general

**3.1.2 Requisitos de colegiación del Contador Público y Auditor**

- a) Formulario de ingreso.
- b) Curriculum vitae reciente.
- c) Fotografía reciente tamaño cédula con traje formal.
- d) Fotocopia de DPI de ambos lados.
- e) Fotostática del título de ambos lados con sello de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y Contraloría General de Cuentas.

- f) Certificación de acta de graduación con no más de dos meses de haberse emitida.
- g) Fotostática autenticada por un abogado.
- h) Formulario de tarjeta de consentimiento de seguro de vida.
- i) Pago de cuotas correspondientes de cuota de inscripción, acta de juramentación, cuota mensual anticipada y cuota de carné

Si está inscrito en otro colegio profesional deberá presentar constancia de colegiado activo a la fecha, fotocopia del carné.

### **3.1.3 Campo de aplicación profesional de Contador Público y Auditor**

En el ejercicio libre de la profesión, el Contador Público y Auditor se desempeña como consultor de empresa y/o como empresario, también puede laborar asesorando a entidades que lo necesiten en las áreas específicas. El campo de aplicación del Contador es:

#### **a) Como auditor independiente**

Se entiende como auditor independiente a aquel que es contratado por un tercero para la realización y asesoramiento de un trabajo, prestando sus servicios y recibiendo a cabo un honorario previamente pactado entre las partes relacionadas.

Muchos auditores se asocian con otros para formar firmas de auditoría las cuales asesoran a clientes evaluando la información financiera, participan en la toma física de inventarios, evalúan la cartera de créditos, supervisan el área contable y financiera con el fin de que la empresa este trabajando de una manera transparente.

## **b) Como auditor en relación de dependencia**

Como su nombre lo indica el Contador Público y Auditor depende directamente de una entidad y es contratado bajo las condiciones de esta, para que preste sus servicios y con la prestación de los servicios profesionales recibir una remuneración o salario que puede ser mensual, quincenal, semanal, etc.

En relación de dependencia el auditor puede ser:

- Gerente general
- Director financiero
- Analista contable
- Analista financiero
- Contralor
- Tesorero
- Auditor interno
- Analista de impuestos
- Gerente de impuestos, de contabilidad o financiero

## **3.2 Consultoría**

La consultoría, es un servicio consultivo e independiente que presta el profesional del área contable ajeno a la entidad u organización, que puede ser prestado por uno o varios profesionales calificados con cualidades diferentes, con el objetivo de proporcionar conocimientos y capacidades que ayuden a solucionar problemas que la entidad presenta o requiera.

El director de una entidad puede requerir los servicios de un consultor para que aporten conocimientos y capacidades especiales, posiblemente porque no posee personal capacitado para enfrentar algún problema específico.

### **3.2.1 Definición de consultor**

Es un profesional que provee un consejo experto en un dominio particular o área de experiencia, sea mantenimiento, contabilidad, tecnología, publicidad, legislación, diseño, recursos humanos, ventas, arte, medicina, finanzas, relaciones públicas, comunicación, aprendizaje de lenguas extranjeras u otros.

La principal función de un consultor es asesorar en las cuestiones sobre las que posee un conocimiento especializado. Los consultores también poseen una especialización dentro de su actividad, ejemplo de esto es un consultor contable, con un nivel de especialización mayor en los aspectos relacionados con la contabilidad o economía en una empresa a diferencia de un consultor comercial, que a veces pueden poseer un conocimiento general pero no necesariamente profundo en algunas áreas.

### **3.2.2 El Contador Público y Auditor como consultor en la empresa dedicada a la distribución de productos farmacéuticos.**

El profesional de la Contaduría Pública y Auditoría juega un importante rol en el manejo de los temas financieros de cualquier actividad económica, por ello los servicios que presta el Contador Público y Auditor lo puede ejercer en cualquier ámbito dentro de su preparación académica, lo que le exige estar actualizado constantemente en todos los aspectos necesarios para desarrollar eficaz, responsable y competentemente la prestación de sus servicios a cualquier entidad.

Dentro de los servicios profesionales que puede ofrecer el Contador Público y Auditor está la consultoría relacionada con los métodos financieros y contables

enmarcados con los lineamientos requeridos por el marco técnico y la legislación vigente.

### **3.2.3 Características del servicio**

- a) El servicio es independiente
- b) Principalmente es un servicio consultivo
- c) Proporciona conocimientos y capacidades profesionales para resolver problemas prácticos.

### **3.2.4 Características del consultor**

Dentro de las características principales utilizadas por el consultor pueden ser:

#### **a) Paciente**

Se debe recordar que la paciencia es el principio de una buena relación entre el consultor y el cliente. Un cliente generalmente ya se encuentra impaciente, el consultor debe conservar la paciencia; debe permitir que la gente experimente con el consultor.

#### **b) Analítico**

La misión del consultor es identificar los límites y definirlos. Debes ver más allá de lo que se le pide. Su análisis tiene que tener en cuenta, entre otros aspectos:

- Identificación de: ¿Qué hago yo?, ¿Con qué herramientas dispongo?, ¿Qué es lo que hago mejor?, ¿Qué es lo que me falta aprender?

- ¿Dónde están los procesos de negocio? Un proceso de negocio: ¿Dónde se hace el dinero en la empresa?
- Tomar en cuenta el ambiente que rodea a nuestro cliente: clientes, proveedores, etc., y atacar todos los puntos posibles del problema.
- Aspectos psicológicos en tu cliente, considerar la viabilidad del trabajo en equipo, dar el enfoque de ser socios de negocio con nuestro cliente.
- Cuestiona siempre todo.

### c) **Generador de alternativas**

El cliente espera que se le den alternativas.

- Se hacen preguntas específicas sobre todos los aspectos de la empresa.
- Genera un modelo de intervención que te permita crear y proponer nuevos caminos y soluciones.
- Utiliza tu inventiva en las entrevistas con tu cliente para obtener la información que necesitas.
- Hace preguntas: el cliente tiene la respuesta.

### 3.2.5 **Servicios de consultoría que presta el Contador Público y Auditor**

Dentro de los servicios que puede prestar se encuentran los siguientes:

#### a) **Área financiera y contable**

- Diseño e implantación de sistemas de contabilidad
- Elaboración de manuales contables
- Elaboración de manuales de organización

- Elaboración de manuales de políticas y procedimientos

**b) Área de recursos humanos**

- Estudios para evaluar al personal específicamente
- Evaluación de puestos de personal

**c) Área fiscal y tributaria**

- Planificación fiscal

**3.2.6 Roles en los que participa un consultor**

El consultor participa en varios roles en una empresa, por lo que se puede mencionar los siguientes:

- a) Ayuda en el descubrimiento de datos relevantes y la optimización de la base de informaciones de la empresa.
- b) El consultor pone a su disposición su saber técnico y profesional, su capacidad y sus conocimientos de métodos.
- c) El consultor influye intensamente en los procesos de decisión del cliente sobre cambios empresariales necesarios.
- d) Participa activamente en el proceso de solución de problemas, contribuye a objetivar y presta ayuda para el desarrollo de alternativas.

- e) Comprueba la necesidad de aprendizaje en el área técnica, organizadora o empresarial de la gestión o de los colaboradores de la empresa.
- f) Se abstiene de influir directamente en las decisiones de la empresa en lugar de ello desarrolla soluciones y alternativas.
- g) Intenta ampliar la base de decisión del cliente de tal manera que refleja los acontecimientos y observaciones relevantes.

### **3.2.7 Aspectos básicos que considerar por el Contador Público y Auditor**

Algunos aspectos que el Contador Público y Auditor debe considerar en la profesión son:

#### **a) Vocación de servicio**

Consiste en proporcionar al cliente el servicio idóneo que espera recibir con base en la precisión, consistencia y calidad en los diversos trabajos que se realicen, buscando siempre la completa satisfacción del cliente, haciéndolo con gusto, dedicación y profesionalismo.

#### **b) Valor agregado**

Lograr la máxima satisfacción del cliente lo que significa que se ha cumplido con el servicio.

### **c) Responsabilidad**

Incluye realizar el servicio solicitado con rapidez, oportunidad y aplicando los conocimientos necesarios que permitan concluir los trabajos con la plena seguridad de que han sido preparados con apego a las diversas disposiciones fiscales, normativas, contables, legales y demás disposiciones aplicables a cada entidad.

### **d) Actualización**

Proporcionar al cliente constante actualización en los diversos temas que le atañen, a través de boletines o cursos con expositores especializados de la firma y, de ser posible, en las instalaciones de la firma o del cliente.

## **CAPÍTULO IV**

### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR, EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES, PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS, EN UNA EMPRESA DEDICADA A LA DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS (CASO PRÁCTICO)**

#### **4.1 Antecedentes**

La empresa distribuidora de productos farmacéuticos objeto de estudio, fue constituida en el año de 1983 de acuerdo con las leyes de la República de Guatemala como empresa individual con el paso de los años fue constituida como una S.A., actualmente se rige bajo el régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas, creando una empresa que logro trascender y llenar de orgullo a los descendientes y colaboradores.

Los procesos de distribución y comercialización son el apoyo más firme para que, a la fecha, la empresa distribuidora de productos farmacéuticos denominada "Promovemos Salud, S.A." sea líder en el mercado farmacéutico, la aceptación y la penetración en el mercado le dan solidez, estabilidad y crecimiento.

Las operaciones comerciales se inician en el edificio Cortijo Reforma; pocos meses después se traslada al edificio Anel donde permanecieron hasta el año de 1990, año en la que se constituye en Sociedad Anónima y se establece con sus propias oficinas en la 7ma. Avenida 6-51 zona 2 de la ciudad de Guatemala.

Por más de 30 años, el desarrollo de “Promovemos Salud, S.A.” ha sido fructífero, sus metas le han permitido obtener la distribución de muchos laboratorios de prestigio guatemalteco como a nivel internacional.

Se han forjado vínculos de atención y servicio de calidad entre colaboradores y clientes gracias a ello se ha promovido la productividad y el crecimiento mutuo.

“Promovemos Salud, S.A.” desea inspirar a colaboradores, clientes y proveedores a vivir y practicar los valores que tiene dicha entidad, que más adelante se mencionan. Se refleja aquí la profesionalidad, transparencia y cuidado con el que la empresa se desempeña diariamente.

El fin de la empresa, es brindar servicio personalizado en la venta de productos farmacéuticos, el lema es “El servicio es la diferencia”.

#### **4.1.1 Misión**

Promovemos la salud a todas las personas a través de medicamentos y equipos médicos, a los cuales otorgamos garantía de eficacia y calidad.

Nuestros productos y servicios están disponibles en cualquier lugar y en cualquier momento. Satisfacemos el ideal de los consumidores de gozar de una vida plena y saludable.

Generamos negocios rentables para nuestros clientes, proveedores y colaboradores logrando así, crecimiento económico para nuestro país.

### **4.1.2 Visión**

Ser líder a nivel global en la distribución y representación de equipos médicos y productos para la salud, acercando soluciones que brindan calidad de vida a nuestros clientes.

### **4.1.3 Valores**

Son guías que orientan la conducta, buscan la excelencia y calidad humana de cada uno de los colaboradores.

Se pretende que estos valores sean permanentes, que den sentido y significado al trabajo de cada una de las personas que forman parte de nuestro entorno empresarial.

#### **a) Honestidad**

Es el valor que permite una consistencia clara ante mí y ante los demás, el valor de la honestidad es visible en cada acción que realizamos.

Los clientes y proveedores tienen la confianza y seguridad que en la empresa se actúa con la verdad y las personas que atienden y trabajan viven este valor.

#### **b) Búsqueda de la excelencia**

Es la exigencia de la persona de obtener cada vez los mejores resultados en la realización de las obligaciones.

Es la búsqueda de recursos para superar las dificultades y ejercitar la capacidad de lucha y no conformarse con la mediocridad.

Todo el personal busca desempeñarse con constancia, perseverancia y responsabilidad para lograr la excelencia. Se realiza un servicio de calidad para satisfacer plenamente a los clientes.

### **c) Responsabilidad laboral**

Es el valor que nos ayuda a asumir los deberes con nosotros mismos, con los jefes, con los clientes y a cumplir compromisos y obligaciones, esto implica un esfuerzo.

Ser responsables es asumir las consecuencias de nuestras acciones y decisiones, es tratar de que todos los actos sean realizados de acuerdo con una noción de justicia y cumplimiento de deberes. Se cuidan los pequeños detalles y nos esmeramos en todas las labores y deberes que dirigen la actividad del servicio.

### **d) Perseverancia**

Es el esfuerzo continuo para obtener un resultado concreto, es la búsqueda de los objetivos basándose en esfuerzos, lucha, sacrificio y fidelidad de las convicciones.

Con perseverancia logramos las metas fijadas persiguiéndolas con determinación y esmero continuo.

### **e) Respeto**

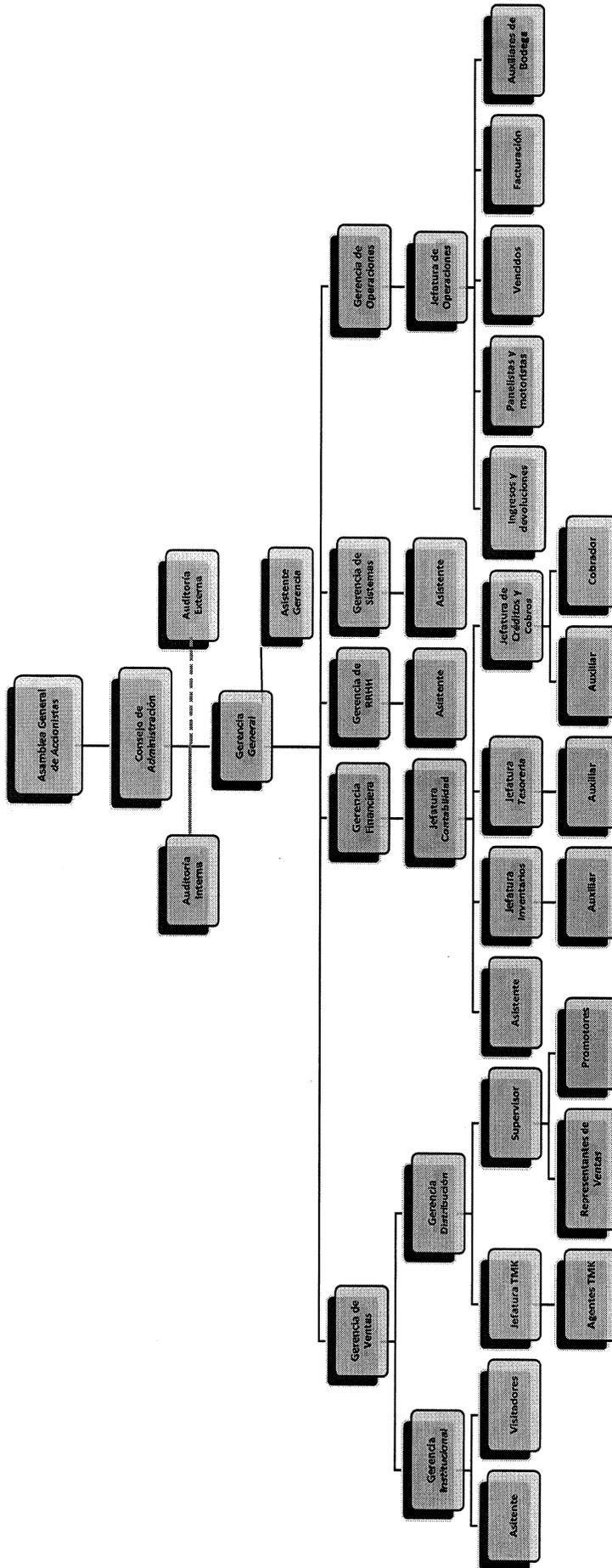
La base fundamental para una convivencia sana y pacífica. El valor que nos ayuda a tratar a todas las personas con el respeto que uno quisiera ser tratado. los principios, políticas, negociaciones y respeto por la competencia permiten mantener la confiabilidad y estabilidad de la empresa.

Los convenios y negociaciones son reglas que se cumplen y se respetan.

#### **4.1.4 Organigrama**

La empresa no cuenta con un organigrama establecido, por lo que se procedió a realizar una propuesta de acuerdo con las necesidades de esta, con base a la investigación realizada. Se muestra a continuación:

Figura 2. Organigrama de la empresa "Promovemos Salud, S.A."



Fuente: Elaboración propia, con base a la información proporcionada.



#### **4.2 Solicitud de servicios profesionales**

Guatemala 5 de enero de 2018

Señor  
Christian Rolando Reyes  
Socio director  
Reyes & Asociados

Señor Reyes:

Enviamos la presente para manifestar nuestro interés en contratar sus servicios profesionales para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para el área de, que sea de utilidad en el orden y manejo de estos.

Consideramos oportuno mejorar el área de inventarios, por lo que solicitamos se incluyan políticas que ayuden a un adecuado y oportuno manejo.

Por lo expuesto anteriormente, quedamos a la espera que nos hagan llegar su carta propuesta para determinar las condiciones de trabajo y especificar los honorarios de este.

Saludos Cordiales,

Lic. Otoniel Oliva  
Presidente, Consejo de administración  
Promovemos Salud S.A.

C.C. archivo

**4.3 Propuesta de servicios profesionales**

**PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES**

**PROMOVEMOS SALUD, S.A.**

**ELABORACIÓN DE UNA MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE  
INVENTARIOS**

**09 DE ENERO DE 2018**

Guatemala, 9 de enero de 2018

Licenciado  
Otoniel Oliva  
Presidente, Consejo de administración  
Promovemos Salud, S.A.

Respetable Licenciado Oliva:

Respecto a la solicitud realizada, tengo el agrado de presentarle nuestra propuesta de servicios y honorarios para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios, además de comunicarles nuestro firme deseo de proporcionarles servicios de calidad y con valor agregado.

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

A continuación, se tiene el agrado de presentar a su consideración nuestra propuesta de servicios profesionales, para la elaboración del Manual de políticas y procedimientos para el área de Inventarios, el cual contiene las operaciones relativas al inventario; asimismo, políticas y procedimientos para el manejo, control, custodia de este. Una vez más, expresamos nuestro sincero agradecimiento por la oportunidad que nos brinda para presentarle nuestra propuesta de servicios.

## **SERVICIOS**

### **I. ENFOQUE DEL TRABAJO A REALIZAR**

El enfoque del trabajo parte de la necesidad y premisa que, para evaluar los procedimientos y controles, es fundamental conocer las operaciones de la entidad, los objetivos y su entorno, de lo contrario no se tendrían los elementos necesarios para recomendar e implementar procedimientos y controles adecuados para el área de inventarios de la empresa.

### **II. ALCANCE DEL TRABAJO**

El trabajo está dirigido a la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios de la empresa distribuidora “Promovemos Salud, S.A.”, que se rige bajo el régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas.

Durante el desarrollo del trabajo de elaboración del manual, se realizarán algunas guías de observación, entrevistas, narrativas e indagaciones necesarias para proporcionar una base objeto de estudio que respalde nuestras conclusiones, con el fin de realizar los procedimientos idóneos para la elaboración del manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios.

La elaboración del trabajo permitirá guiar a nuevos colaboradores que se integren a la empresa, con el fin de facilitar y agilizar el proceso de adaptación de los empleados y que conozcan las funciones específicas de cada uno de ellos, todo esto con el fin de cumplir con los objetivos esperados por la empresa.

### **III. VISITAS POR REALIZAR Y PERSONAL CLAVE**

Con el fin de cumplir eficientemente con el trabajo, se programarán tres visitas en coordinación con la administración, de tal forma que nos permita acumular evidencia que utilizaremos para elaborar el trabajo.

El personal clave que asignaremos para la elaboración y revisión del manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios de la distribuidora, será el de mayor entrenamiento y profesionalismo.

- Byron Recinos: Auditor junior
- Ana Julieta Pérez: Auditora y supervisora
- Kevin Batres: Auditor
- Christian Reyes: Socio director

### **IV. INFORME**

Los informes por los servicios que proporcionaremos se detallan a continuación:

1. Manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios de la empresa Promovemos Salud, S.A.

Al aceptar la presente propuesta de servicios, Ustedes se comprometen, a suministrar toda la información y documentación que sea solicitada en relación con la presente consultoría, además de garantizar la colaboración del personal de la empresa.

## **V. HONORARIOS PROFESIONALES**

Nuestra filosofía es brindar servicios profesionales de la más alta calidad. Los clientes esperan que desarrollemos los trabajos asignados en forma eficiente y efectiva. Los honorarios se estimaron tomando en consideración que uno de nuestros objetivos es brindarles servicios profesionales con los más altos niveles de calidad y eficiencia, en ese sentido, el costo será de Q25,200.00 incluyendo el Impuesto al Valor Agregado -IVA-.

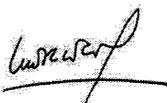
Estos honorarios deberán ser cancelados de la siguiente forma:

- 60% de anticipo al ser aceptado el trabajo
- 40% al final de presentar los informes mencionados.

El trabajo iniciará el día 15 de enero con la planificación y concluirá la última semana de febrero que se presentará la propuesta para su respectiva revisión y aprobación.

Si el contenido de la presente propuesta está de acuerdo con los requerimientos y los términos que la empresa necesita y es aceptada, favor confirmar su aceptación por medio de una carta dirigida al suscrito. Nuevamente agradecemos la oportunidad que nos brinda de presentar nuestra propuesta de servicios profesionales.

Atentamente,

  
Christian Reyes  
Socio director  
Reyes & Asociados

C.C. Archivo



#### 4.4 Aceptación de servicios profesionales

Guatemala 12 de enero de 2018

Señor  
Christian Reyes  
Socio director  
Reyes & Asociados

Estimado señor Reyes

Con base al análisis y estudio de la oferta recibida, me complace informarle que ha sido elegido para realizar el trabajo de acuerdo con los términos presentados en la propuesta de servicios emitida el día 09 de enero de 2018, para la elaboración del manual de políticas y procedimientos contables para la empresa en el área de inventarios.

Por lo tanto, nos ponemos a sus órdenes para proporcionarles la información requerida, así como al personal para realizar las entrevistas, narrativas, entre otros, que sean necesario para el trabajo correspondiente.

Esperamos tener contacto con Usted y su profesionalismo lo antes posible, para afinar los términos y desarrollar el trabajo solicitado.

Saludos cordiales,

Lic. Otoniel Oliva  
Presidente, Consejo de administración  
Promovemos Salud S.A.

C.C. archivo

## **4.5 Situación actual de le empresa**

A continuación, se dan a conocer algunas de las situaciones más relevantes de la empresa Promovemos Salud, S.A., para el área de inventarios, así como la naturaleza de la entidad como su estructura organizativa para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios.

### **4.5.1 Información**

#### **a) Operación principal de la empresa**

Su actividad principal se desarrolla en la compra, venta y distribución de productos farmacéuticos.

#### **b) Estructura organizativa**

La entidad se rige bajo las directrices de la asamblea general de accionistas y la gerencia general para que se cumplan las disposiciones de los estatutos, los acuerdos y recomendaciones realizadas por la asamblea general de accionistas, así como metas trazadas. Actualmente la empresa es muy reconocida en toda Guatemala, cuenta con más de 125 empleados en las distintas áreas.

Las principales áreas para la evaluación a realizar son:

- Gerencia general
- Gerencia financiera
- Departamento de contabilidad

- Departamento de compras
- Departamento de ventas
- Bodega

**c) Riesgos identificados que afecten el compromiso**

Durante las visitas realizadas al cliente antes de la visita de estudio, y el conocimiento adquirido durante varios años, así como la observación y conversaciones con el personal de la empresa se puede concluir que no se han identificado riesgos que pudieran afectar el compromiso.

**d) Principales transacciones de la empresa**

Las operaciones principales de la empresa se identifican a continuación:

- Compras locales e importaciones
- Venta de mercaderías
- Ingresos y egresos de mercaderías

**e) Métodos de evaluación a realizar**

La información será obtenida por medio de cuestionarios de control interno, entrevistas, narrativas, entre otros, las cuales permitirán determinar la situación actual de la entidad, además de conocer los procedimientos actuales que la empresa utiliza.

#### **4.6 Programa de trabajo**

En el programa de trabajo se procedió a realizar el manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios, previo se realiza la evaluación del área, por medio de técnicas profesionales utilizadas como cuestionario, entrevistas, narrativas, entre otros, por lo cual se elaborará una planificación para el encargo y un programa de actividades que ayudan a obtener la información necesaria y obtener los procesos del área.

A continuación, se presenta el trabajo:

**PT**

**Índice de papeles**

Elaborado por:	BR	Fecha:	15/01/2018
Revisado por:	CR	Fecha:	18/01/2018

Promovemos Salud, S.A.

Índice de papeles de trabajo

Área de inventario

Al 31 de diciembre 2017

## ÍNDICE

<b>No.</b>	<b>Papeles de trabajo</b>	<b>Ref.</b>	<b>Pág.</b>
1	Planificación	<b>A</b>	69
2	Cuestionario para el área de inventario realizado al gerente financiero	<b>AA1</b>	75
3	Cuestionario para el área de inventario realizado al encargado de compras	<b>AA2</b>	79
4	Cuestionario para el encargado de inventario	<b>AA3</b>	81
5	Cuestionario para el encargado de bodega de productos vencidos	<b>AA4</b>	82
6	Entrevista	<b>AA5</b>	83
7	Narrativa de procedimientos contables	<b>AA6</b>	84
8	Narrativa de relación con otras unidades	<b>AA7</b>	89
9	Cuestionario para el Contador General, encargado de registros contables	<b>AA8</b>	91
10	Narrativa para el procedimiento de registro contable	<b>AA9</b>	92
11	Cédula de marcas	<b>CM</b>	94
12	Entrega de carta		95
13	Manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios de la distribuidora Promovemos Salud, S.A.		96

<b>PT</b>	<b>A</b>	<b>Hoja 1/6</b>	
Elaborado por:	BR	Fecha:	15/01/2018
Revisado por:	CR	Fecha:	18/01/2018

Promovemos Salud, S.A.  
Planificación  
Área de inventario  
Al 31 de diciembre 2017

**DISTRIBUIDORA PROMOVEMOS SALUD, S.A.**

**Período por examinar:** Del 01 de julio al 31 de diciembre de 2017

**Firma que realizará el trabajo:** Reyes & Asociados

**Trabajo por entregar:** Manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios de la empresa Promovemos Salud, S.A.

PT	A	Hoja 2/6	
Elaborado por:	BR	Fecha:	15/01/2018
Revisado por:	CR	Fecha:	18/01/2018

Promovemos Salud, S.A.  
Planificación  
Área de inventario  
Al 31 de diciembre 2017

### **Fechas claves para el encargo**

**Planificación:** Se desarrollará los días del 15 al 18 de enero de 2018.

**Visitas preliminares y final:** Las visitas preliminares se realizarán del 22 al 26 de enero de 2018, la visita final será del 01 al 02 de febrero de 2018.

**Ejecución del trabajo:** Dentro de las semanas del 05 al 16 de febrero de 2018, así mismo será elaborado el Manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios.

**Entrega del manual:** Durante la última semana de febrero se presentará la propuesta de trabajo para su respectiva revisión y aprobación por parte de gerencia general de la empresa Promovemos Salud, S.A.

**Personal encargado:** El personal profesional encargado para dicho encargo como lo habíamos mencionado en la propuesta de trabajo, será el siguiente:

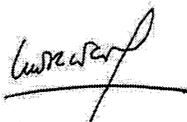
<b>Nombre</b>	<b>Iniciales</b>	<b>Puesto</b>
Byron Recinos	BR	Auditor Junior
Ana Julieta Pérez	AP	Auditora y supervisora
Kevin Batres	KB	Auditor
Christian Reyes	CR	Socio director

PT	A	Hoja 3/6	
Elaborado por:	BR	Fecha:	15/01/2018
Revisado por:	CR	Fecha:	18/01/2018

**Honorarios:** El valor de los servicios se fija con base en el tiempo invertido por nuestro personal. Para lo cual se ha estimado el valor de nuestros honorarios para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos para el área de inventario, en veinticinco mil doscientos quetzales exactos (Q.25,200.00), con Impuesto al Valor Agregado -IVA- incluido.

**Informe por entregar:** El informe que se desarrollará por los servicios prestados y propuestos anteriormente es el siguiente:

1. Manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios, el cual contendrá lo siguiente:
  - a) Portada
  - b) Introducción
  - c) Objetivos
  - d) Organigrama
  - e) Políticas
  - f) Simbología
  - g) Procedimientos y flujogramas
  - h) Formas
  - i) Hoja de autorización



Christian Reyes  
Socio director  
Reyes & Asociados

PT	A	Hoja 4/6	
Elaborado por:	BR	Fecha:	15/01/2018
Revisado por:	CR	Fecha:	18/01/2018

Promovemos Salud, S.A.  
Objetivos  
Área de inventario  
Al 31 de diciembre 2017

## **OBJETIVOS PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL**

Los objetivos principales para la elaboración del manual son los siguientes:

1. Proporcionar a la empresa un manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios.
2. Determinar el grado de organización en el que se encuentra el área de inventarios
3. Evaluar y corregir la efectividad de los procedimientos y operaciones del área de inventarios.
4. Evaluar la aplicación efectiva de las políticas internas de la empresa.
5. Sugerir planes de capacitación constantes.

PT	A	Hoja 5/6	
Elaborado por:	BR	Fecha:	15/01/2018
Revisado por:	CR	Fecha:	18/01/2018

Promovemos Salud, S.A.  
Programa  
Área de inventario  
Al 31 de diciembre 2017

### PROGRAMA PARA CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS

**Objetivo:** Poder evaluar los procedimientos contables del área de inventarios y mejorar la eficiencia de estos.

No.	Descripción	Hecho por	Ref.	Pág.
1	Evaluar si existe un Manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios.	BR	A1 >	74
2	Revisar y asegurar que los inventarios cuenten con controles internos que impidan pérdidas por robo, deterioro de almacenaje y oportuno registro contable, y si cuentan con un seguro correcto en caso de algún percance.	BR	A2 >	74
3	Evaluar y verificar si existe una adecuada segregación de funciones.	BR	A3 >	74
4	Verificar el resguardo correcto de los productos.	BR	A4 >	74
5	Verificar si se capacita continuamente el personal que labora en el área de inventarios.	BR	A5 >	74
6	Verificar si el inventario es manejado eficientemente por los colaboradores de la entidad.	BR	A6 >	74
7	Revisar la relación del inventario con las demás unidades de la empresa.	BR	A7 >	74
8	Verificar y revisar la documentación para los registros contables.	BR	A8 >	74

Elaborado por:	BR	Fecha:	15/01/2018
Revisado por:	CR	Fecha:	18/01/2018

Promovemos Salud, S.A.  
Guía  
Área de inventario  
Al 31 de diciembre 2017

### GUÍA PARA CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS

Ref.	Actividad	Procedimientos	Herramientas	Ref.	Pág.
< A1	Evaluar si existe un Manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios.	Solicitar y evaluar manuales de políticas y procedimientos para el área de inventarios, si existieran.	Cuestionario de control interno.	AA1 > AA2 > AA3 > AA4 >	75 79 81 82
< A2	Revisar y asegurar que los inventarios cuenten con controles internos que impidan pérdidas por robo, deterioro de almacenaje y oportuno registro contable, y si cuentan con un seguro correcto en caso de algún percance.	Observar el procedimiento completo del inventario desde la orden de compra, compra, ingreso a bodega, almacenaje hasta estar listo para la venta.	Cuestionario de control interno.	AA1 > AA2 > AA3 > AA4 >	75 79 81 82
< A3	Evaluar y verificar si existe una adecuada segregación de funciones.	Solicitar la información lo mas detallado posible sobre las operaciones que realizan cada una de las personas que se involucran en el área de inventarios.	Observaciones y narrativas para conocer las funciones de cada colaborador del área a evaluar.	AA6 >	84
< A4	Verificar el resguardo correcto de los productos.	Observar el procedimiento de colocación de los productos listos para la venta.	Mediante la observación y narrativas	AA6 >	84
< A5	Verificar si se capacita continuamente al personal que labora en el área de inventarios.	Solicitar información sobre capacitaciones impartidas al personal, revisar si existe un programa continuo de capacitaciones, y si existe un archivo de las mismas.	Mediante la entrevista	AA5 >	83
< A6	Verificar si el inventario es manejado eficientemente por los colaboradores de la entidad.	Evaluar si el proceso de ingreso al sistema, es el correcto.	Mediante las narrativas	AA6 >	84
< A7	Revisar la relación del inventario con las demás unidades de la empresa.	Consultar a los jefes de área la relación del inventario.	Mediante las narrativas	AA7 >	90
< A8	Verificar y revisar la documentación para los registros contables.	Solicitar y evaluar los procedimientos de registros contables.	Mediante cuestionario y narrativa.	AA8 > AA9 >	91 92

<b>PT</b>	<b>AA1</b>	<b>Hoja 1/4</b>	
Elaborado por:	BR	Fecha:	09/02/2018
Revisado por:	CR	Fecha:	15/02/2018

#### 4.6.1 Cuestionarios

Promovemos Salud, S.A.  
Cuestionario, gerente financiero  
Área de inventario  
Al 31 de diciembre 2017

### CUESTIONARIO

**Nombre:** Lic. Luis Eduardo  
Martínez

**Puesto:** Gerente financiero

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Conoce los beneficios que un manual podría brindar a la empresa?	X			Pero actualmente no se cuenta con personal encargado ni con el recurso adecuado para hacerlo.
2	¿El puesto de jefe de bodega y encargado de los ingresos y el inventario han sido ocupados por personal estable?	X			Si, el personal ha sido estable.
3	¿Existe un control sobre el mínimo y máximo de las existencias?	X			El sistema utilizado lleva un registro detallado en reportes que es revisado quincenalmente, en casos especiales cada semana por la asistente de gerencia.

**Nombre:** Lic. Luis Eduardo Martínez

**Puesto:** Gerente financiero

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
4	¿Existen políticas estrictamente dadas y definidas para el proceso de inventario ( compra, recepción y almacenamiento)?		X		Todas las indicaciones respecto al inventario son solamente verbales.
5	¿Las compras de inventario están debidamente autorizadas?	X			Son revisadas y autorizadas por el gerente general.
6	¿Los ajustes de inventario por productos sobrantes o faltantes por la toma física de los mismos son previamente autorizados?	X			Son debidamente analizados y autorizados por el contador general, únicamente los de alto impacto son autorizados por el gerente financiero.
7	¿Se efectúan en forma periódica la toma física del inventario?	X			Son semanalmente por diferente proveedor, regularmente son realizados por los encargados del inventario.
8	¿La toma física del inventario la realiza personas ajenas al inventario?		X		Regularmente son los encargados del inventario.
9	¿Los productos para la venta cuentan con seguro por robo, incendio y cualquier percance que suceda?	X			Si, los productos cuentan con seguro completo.

Elaborado por:	BR	Fecha:	09/02/2018
Revisado por:	CR	Fecha:	15/02/2018

**Nombre:** Lic. Luis Eduardo Martínez

**Puesto:** Gerente financiero

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
10	¿Existen procedimientos claramente definidos para la detección de faltantes en la recepción de la mercadería?		X		No existen políticas escritas, únicamente la revisión realizada por el encargado del inventario quién es la persona que ingresa el producto.
11	¿Verifican los encargados de bodega las cantidades recibidas contra los informes de envío por parte del proveedor?	X			El encargado del ingreso de inventario es quién revisa uno a uno el producto contra el envío del proveedor.
12	¿Se lleva un registro de producto dañado, vencido, en mal estado o de lento movimiento?	X			Si los productos en estas circunstancias son trasladados a otra bodega que es directamente para dicho producto.
13	¿Se concilian los resultados de los inventarios físicos contra los registros contables?	X			Si se concilian ya que cuando se hace un inventario físico se hace contra lo registrado en la contabilidad, hablando de unidades.
14	¿Los inventarios físicos son tomados por personas ajenas a la custodia de los inventarios?		X		Siempre son tomados por personal que trabaja dentro de la bodega, en ocasiones especiales ayudan los repartidores y/o pilotos.

Elaborado por:	BR	Fecha:	09/02/2018
Revisado por:	CR	Fecha:	15/02/2018

**Nombre:** Lic. Luis Eduardo  
Martínez

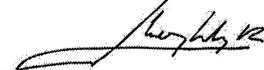
**Puesto:** Gerente financiero

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
15	¿Las instalaciones son las adecuadas, con sus respectivas normas de seguridad que permitan el resguardo y conservación correcta del inventario?	X			Existe un acceso restringido a la bodega, que algunas personas no obedecen.
16	¿La compra es realizada por la debida rotación del inventario?	X			Casi siempre, lo que sucede a final de mes es que se compra producto solo por ayudar a más de algún proveedor con su cuota, aunque se tenga inventario.
17	¿Se les efectúa nota de salida a todos los productos que se llevará alguna persona?	X			Si se efectúan, en algunas ocasiones se realiza después de llevado el producto
18	¿Se separa la mercadería vencida y en mal estado de la que están en buen estado?	X			Si se realiza la separación
19	¿Existe una bodega adecuada para el producto vencido, en mal o dañado?	X			Existe solo bodega de vencidos, los productos dañados y en mal estado únicamente se colocan por aparte.

^^ Nota: Todas las operaciones fueron verificadas por el contador general.



Lic. Byron Recinos  
Auditor junior



Luis Eduardo Martínez  
Gerente financiero

<b>PT</b>	<b>AA2</b>	<b>Hoja 1/2</b>	
Elaborado por:	BR	Fecha:	09/02/2018
Revisado por:	CR	Fecha:	15/02/2018

Promovemos Salud, S.A.  
Cuestionario, encargada de compras  
Área de inventario  
Al 31 de diciembre 2017

**CUESTIONARIO**

**Nombre:** Silvia Alfaro

**Puesto:** Asistente de Gerencia  
(encargada de la compra)

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Se realizan por lo mínimo tres cotizaciones a distintos proveedores para determinar cual representa la mejor opción de compra?		X		No se realiza debido a que con los proveedores actuales se viene trabajando desde hace mucho tiempo.
2	¿Se mantiene un registro de las cotizaciones realizadas a los proveedores?		X		No, debido a que solo se manda a pedir el producto sin cotizar, porque los proveedores siguen con los mismos precios. Cuando cambian precios notifican.
3	¿Existe segregación de funciones entre la persona que emite la orden de compra y quién la autoriza?	X			Si existen, en casos especiales no cuentan con la autorización correspondiente.
4	¿Se realizan ordenes de compra por cada pedido y son enviadas al proveedor?	X			Se realizan las ordenes de compra, posteriormente son enviadas al proveedor, al encargado de inventario y al auxiliar contable para su conocimiento.
5	¿Son los precios de las compras revisados por un empleado ajeno a la cotización y compra?	X			Si, son revisados tambien por el auxiliar de contabilidad, quién es la persona encargada de agregar los costos en el sistema.

<b>PT</b>	<b>AA2</b>	<b>Hoja 2/2</b>
Elaborado por:	BR	Fecha: 09/02/2018
Revisado por:	CR	Fecha: 15/02/2018

**CUESTIONARIO**

**Nombre:** Silvia Alfaro

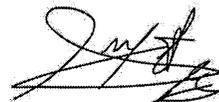
**Puesto:** Asistente de Gerencia  
(encargada de la compra)

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
6	¿Se tiene un correlativo para las ordenes de compra?		X		No, las órdenes de compra solo se realizan en el sistema y son enviadas a ingresos (bodega) por medio de correo electrónico quién las imprime y archiva.
7	¿Las ordenes de compra después de su debido proceso se archivan?	X			Por la persona encargada del ingreso en bodega.
8	¿En el área de bodega le dan el seguimiento correspondiente para el ingreso de las compras?	X			Si se da el seguimiento incluso el encargado del ingreso (inventario) es bastante eficiente en sus labores e ingresa pronto el producto.

^^Nota: Todas las operaciones fueron verificadas por el contador general.



Lic. Byron Recinos  
Auditor junior



Silvia Alfaro  
Encargada de compras

Promovemos Salud, S.A.  
Cuestionario, encargado de inventario  
Área de inventario  
Al 31 de diciembre 2017

**CUESTIONARIO**

**Nombre:** Juan Carlos Gómez

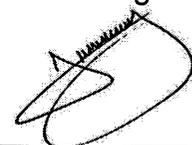
**Puesto:** Encargado de inventario

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Existe un programa digital para procesar e ingresar la información del inventario?	X			Existe un programa en el cual se encuentra el módulo de compras que registra automáticamente el ingreso o salida de producto.
2	¿El programa utilizado cuenta con accesos restringidos, para evitar la manipulación de datos o alteración?	X			Estan restringidos, dependiendo el área que maneje el empleado.
3	¿Se realizán copias de seguridad de la información y con qué frecuencia?	X			Son realizadas semanalmente por personal de Tecnología informática.
4	¿El módulo de inventarios permite imprimir y descargar reportes de datos debidamente actualizados?	X			El programa es eficiente en la elaboración de reportes.
5	¿Al momento de realizar una venta, automáticamente es rebajado el inventario en el sistema?	X			Desde que se realiza la afectación de la venta el inventario es rebajado.
6	¿Existen muchas devoluciones tanto producto en buen estado como vencido?	X			Si, los proveedores devuelven mucho por producto no pedido y en otras ocasiones los vendedores facturan producto equivocado.

^^ Nota: Todas las operaciones fueron verificadas por el contador general.



Lic. Byron Recinos  
Auditor junior



Juan Carlos Gómez  
Encargado de inventario

<b>PT</b>	<b>AA4</b>	<b>Hoja 1/1</b>	
Elaborado por:	BR	Fecha:	09/02/2018
Revisado por:	CR	Fecha:	15/02/2018

Promovemos Salud, S.A.  
Cuestionario, encargado de vencidos  
Área de inventario  
Al 31 de diciembre 2017

**CUESTIONARIO**

**Nombre:** Julio Ávila

**Puesto:** Encargado de inventario de vencido

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Los productos vencidos son trasladados al área respectiva en el tiempo correcto?	X			Tres a cuatro meses antes de su vencimiento son trasladados a bodega de vencidos
2	¿Se realiza toma física de productos vencidos?	X			Si, solo por la persona encargada del producto vencido, pero no son frecuentemente.
3	¿Los productos vencidos son enviados al proveedor para su respectivo reembolso?	X			Si, algunos proveedores lo reponen con producto, otros únicamente reconocen un cierto porcentaje del producto vencido.
4	¿El producto en mal estado o dañado es enviado por el área de vencidos?	X			El seguimiento correspondiente lo da bodega de vencidos.
5	¿El área donde se almacenan los productos vencidos es la correcta?	X			La bodega de producto vencido es amplia y correcta.

^^ Nota: Todas las operaciones fueron verificadas por el contador general.



Lic. Byron Recinos  
Auditor junior



Julio Ávila  
Encargada de inventario vencidos

PT	AA5	Hoja 1/1
Elaborado por:	BR	Fecha: 10/02/2018
Revisado por:	CR	Fecha: 15/02/2018

#### 4.6.2 Entrevistas

Promovemos Salud, S.A.

Entrevista

Área de inventario

Al 31 de diciembre 2017

**Nombre:** Lic. Jorge Mario Cuellar

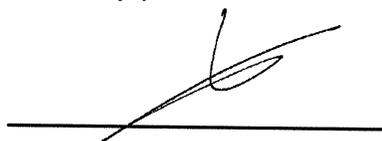
**Puesto:** Gerente General

#### ENTREVISTA

1. ¿Actualmente se capacita a todo el personal, específicamente en el área de inventarios?  
No, la empresa tiene demasiada demanda y no cuenta con tiempo para capacitar.
2. ¿Tienen un departamento específico encargado de capacitar al personal?  
Únicamente Tecnología informática, pero debería de ser Recursos Humanos.
3. ¿Cuándo llega una persona nueva tiene capacitaciones específicas?  
Únicamente tienen por parte de Tecnología Informática (TI) para poder utilizar el sistema, cuando se trata de áreas que se encuentran dentro de la oficina, y todos los procedimientos de más son enseñados por el personal antiguo.
4. ¿Usted como alto mando de la entidad considera que la programación de capacitaciones es importante?  
Si, para que los empleados sean más competentes y profesionales en sus labores diarias.



Lic. Byron Recinos  
Auditor junior



Lic. Jorge Mario Cuellar  
Gerente General

PT	AA6	Hoja 1/5	
Elaborado por:	BR	Fecha:	10/02/2018
Revisado por:	CR	Fecha:	15/02/2018

#### 4.6.3 Narrativas

Promovemos Salud, S.A.

Narrativa

Área de inventario

Al 31 de diciembre 2017

#### NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

**Objetivo:** El objetivo principal de la elaboración de la presente narrativa parte de la necesidad de determinar los procedimientos que la empresa tiene establecidos en el área de inventario e identificar las debilidades de este y diseñar nuevos procedimientos con controles internos que mejoren las actividades del área.

**Procedimientos realizados:** El día 11 de febrero de 2018, se procedió a realizar las entrevistas al personal de la empresa distribuidora de productos farmacéuticos Promovemos Salud, S.A., con el fin de cumplir con los objetivos trazados anteriormente, específicamente se procedió a entrevistar a Silvia Alfaro, quién es la encargada de la realización de la orden de compra y compra, asimismo, se platicó con el encargado de inventario Juan Carlos Gómez, seguidamente con Ericka Velasco quien se encarga del área de inventarios en la contabilidad y por último se platicó con el gerente financiero Lic. Luis Eduardo Martínez, en las diferentes entrevistas determinamos lo siguiente:

PT	AA6	Hoja 2/5	
Elaborado por:	BR	Fecha:	10/02/2018
Revisado por:	CR	Fecha:	15/02/2018

## 1. Narrativa de Compras

### **Responsable de la función: Silvia Alfaro**

El proceso de compra inicia con Silvia Alfaro, quien se encarga de gestionar las compras, cuando el encargado de bodega se lo requiere y de acuerdo al seguimiento de verificación de la rotación del inventario que ella le da en el sistema respectivo si la existencia es baja, le indica al gerente general o al gerente financiero y ellos determinan si realizan un pedido.

Si el gerente determina que, si se debe comprar, la encargada realiza el procedimiento correspondiente en el sistema para la realización de una orden de compra, después de tener la orden de compra es enviada por correo electrónico al proveedor asignado para la compra (los proveedores regularmente son los mismos con precios definidos para cierto tiempo, por lo mismo no se realizan mayores cotizaciones.), con copia al encargado del ingreso en bodega y copia al auxiliar contable 2 quién es el encargado del ingreso de los costos de factura y del área de inventarios.

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

PT	AA6	Hoja 3/5	
Elaborado por:	BR	Fecha:	10/02/2018
Revisado por:	CR	Fecha:	15/02/2018

## **2. Narrativa de Bodega**

### **Responsable de la función: Juan Carlos Gómez**

Las facturas y el producto físico, son llevados a la bodega por parte del proveedor quién lleva la orden de compra impresa, la persona que recibe es el encargado de ingresos y devoluciones en la bodega, quien realiza la verificación correspondiente del producto revisando fecha de vencimiento, lotes facturados y que la cantidad sea exacta y cuadre con la que se solicitó en la orden de compra, el hace el ingreso correspondiente en el sistema, ingresando cantidad, fecha de vencimiento y lotes, pero no afecta la compra debido a que tiene restringido el acceso para el ingreso de los costos.

Se procede con la colocación del producto en su debido lugar de la bodega, luego la factura es trasladada a contabilidad para su respectivo tramite, quedando una copia firmada por la auxiliar contable debidamente archivada.

## **3. Narrativa de Contabilidad**

### **Responsable de la función: Ericka Velazco**

La factura en la contabilidad es recibida juntamente con la papelería solicitada para un ingreso (factura, pedido e ingreso previo impreso), por el/la auxiliar contable de inventarios y costos, quién revisa si las unidades, lotes y fechas de vencimiento son correctas, procede al ingreso de los costos verificando el costo anterior para que sea el mismo, después realiza la afectación correspondiente y el producto queda ingresado en el sistema.

PT	AA6	Hoja 4/5	
Elaborado por:	BR	Fecha:	10/02/2018
Revisado por:	CR	Fecha:	15/02/2018

#### **4. Narrativa**

##### **Responsable de la función: Luis Martínez**

El gerente financiero indicó que las compras regularmente son al crédito y los días se manejan dependiendo del proveedor a quién se compró regularmente son pagos a 30 días. La factura automáticamente queda en una cuenta por pagar, que el encargado de cuentas por pagar debe darle el seguimiento de pago correspondiente y pagar antes de su debido vencimiento.

#### **5. Narrativa toma física del inventario**

##### **Responsable de la función: Ericka Velazco**

Según la persona responsable de realizar toma física de inventarios de parte de contabilidad, menciona que la periodicidad de los inventarios debería de ser por lo mínimo una vez a la semana y realizándose a diferentes laboratorios, pero no se realiza debido al tiempo ya que se enfocan a sus demás actividades. Según conversación con el encargado de inventario, en bodega si se realizan los inventarios prácticamente tres a cuatro veces por semana, pero únicamente son realizados por personal que se encuentra laborando en la bodega, pero sin ninguna persona de contabilidad para que realice la verificación correspondiente y que el conteo sea exacto y no sufra de manipulaciones, los ajustes de inventario son enviados por la persona que realizó el mismo al contador general y copia al auxiliar contable, para que sea aprobado y por último corregido en el sistema.

No cuentan con políticas ni métodos para poder determinar el porqué de las diferencias ya sean sobrantes o faltantes.

PT	AA6	Hoja 5/5	
Elaborado por:	BR	Fecha:	10/02/2018
Revisado por:	CR	Fecha:	15/02/2018

Cuando se identifican productos dañados o en mal estado en la bodega, se realiza una salida de producto con previa autorización del contador para que sea enviado de vuelta al proveedor que se encarga de reponerlo en los próximos días.



---

Lic. Byron Recinos  
Auditor junior

PT	AA7	Hoja 1/2	
Elaborado por:	BR	Fecha:	09/02/2018
Revisado por:	CR	Fecha:	15/02/2018

Promovemos Salud, S.A.  
Narrativa  
Área de inventario  
Al 31 de diciembre 2017

### **NARRATIVA RELACIÓN CON OTRAS UNIDADES**

Observaciones realizadas por cada gerente/jefe de área.

#### **Objetivo:**

Determinar el grado de relación que existe entre las diferentes unidades involucradas en el área de inventarios para eficiencia de la misma.

#### **1. Departamento de contabilidad**

##### **Responsable: Melvin Zamora, Contador General**

La relación del inventario con el departamento de contabilidad es de suma importancia para la toma de decisiones ya que en este departamento se lleva el registro contable de todo movimiento realizado por inventario, así como también se lleva un control de las compras y ventas y la toma física del mismo, aquí es donde se registran y se lleva el control de los costos y pagos a los proveedores.

#### **2. Departamento de bodega**

##### **Responsable: Adan Puac, Gerencia de Operaciones**

La relación con este departamento es fundamental ya que aquí se recibe, revisa y coloca todo el producto comprado para la venta, la bodega siempre debe estar en perfectas condiciones y limpias. Aquí es donde se realiza la entrega de todas las ventas realizadas a través de panelistas y mensajeros.

PT	AA7	Hoja 2/2
Elaborado por:	BR	Fecha: 09/02/2018
Revisado por:	CR	Fecha: 15/02/2018

### **3. Departamento de Ventas/Telemarketing**

**Responsable: Hugo Yax, Gerente de Ventas**

Es de suma importancia para la entidad este departamento ya que aquí se realizan todas las ventas del inventario y es donde se da ingreso de dinero para que la empresa pueda mantenerse a flote y llegar a ser una de las mejores empresas en el mercado farmacéutico.

### **4. Departamento de Créditos (jefe de créditos)**

**Responsable: Norma Acajabon, Jefa de Créditos**

Esta relación existe por los cobros que se realizan a todos los clientes que de una u otra manera compran para el bienestar de su salud, las ventas regularmente son a 30 días crédito siempre y cuando los clientes cumplan con la documentación correcta y solicitada por la entidad. Ocasiones especiales el crédito puede ser de más días.



---

Lic. Byron Recinos  
Auditor junior

Elaborado por:	BR	Fecha:	09/02/2018
Revisado por:	CR	Fecha:	15/02/2018

Promovemos Salud, S.A.  
Cuestionario, Contador general  
Área de inventario (registros contables)  
Al 31 de diciembre 2017

**CUESTIONARIO**

**Nombre:** Melvin Zamora

**Puesto:** Contador General

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Cuentan con flujograma donde se visualice el proceso contable?		X		
2	¿Cuentan con un sistema contable que defina un plan de cuentas para realizar los registros contables?	X			Contamos con el programa Intelisis.
3	¿Se controlan y/o autorizan las pólizas de diario?	X			
4	¿Se mantienen actualizados los datos de contabilidad y se obtienen saldos mensuales?	X			Todo se mantiene actualizado.
5	¿Existen modelos de estados financieros previamente establecidos para presentar la información financiera?	X			
6	¿Existen formas preimpresas para el control de los procesos contables?	X			Se tiene forma de voucher
7	¿Efectúan las funciones de contabilidad y las de caja, empleados independientes?	X			Son personas distintas las que realizan estas operaciones
8	¿Se utiliza el método de valuación promedio ponderado?	X			Si se utiliza.
9	¿El sistema tiene un control de kardex específico?	X			El sistema cuenta con este reporte.



Lic. Byron Recinos  
Auditor junior



Melvin Zamora  
Contador general

PT	AA9	Hoja 1/2	
Elaborado por:	BR	Fecha:	09/02/2018
Revisado por:	CR	Fecha:	15/02/2018

Promovemos Salud, S.A.

Narrativa

Área de inventario (registros contables)

Al 31 de diciembre 2017

### **NARRATIVA DE PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CONTABLE**

Por medio del **contador general** se determinó lo siguiente:

De acuerdo con información proporcionada por el Melvin Zamora, Contador General de la empresa Promovemos Salud, S. A., en el departamento de contabilidad se encuentran 4 personas, incluyendo al contador, un auxiliar contable es quién verifica el área de inventarios, compras, costos, entre otros, la otra persona revisa todo lo referente a tesorería y la tercera persona es la asistente directa del contador general.

Para el registro de las operaciones contables de la compañía, el Departamento de Contabilidad cuenta con el sistema de software denominado INTELISIS, el cual se implementó a inicios del año 2015 que también es utilizado para el control del inventario.

La empresa lleva el sistema de control contable en forma computarizada, el cual incluye los libros de diario, mayor, estados financieros, actualmente lleva el sistema de inventario promedio ponderado. El proceso contable que utiliza actualmente la empresa para realizar sus registros da inicio cuando la Auxiliar Contable analiza y clasifica la información recibida. Seguidamente elabora las pólizas contables y el Contador General revisa las mismas.

PT	AA9	Hoja 2/2	
Elaborado por:	BR	Fecha:	09/02/2018
Revisado por:	CR	Fecha:	15/02/2018

El Contador General verifica los registros efectuados por la auxiliar. Sino autoriza deberá realizar la corrección que indica el Contador. En caso contrario, el Contador firma las pólizas y le indica a la auxiliar que realice los registros en los libros auxiliares. Por consiguiente, se generan los Estados Financieros, se revisan para verificar que representen razonablemente la información financiera. Finalmente lo autorizan, se procede a firmarlos y los archiva el Contador General.



---

Lic. Byron Recinos  
Auditor junior

PT	CM	Hoja 1/1	
Elaborado por:	BR	Fecha:	03/02/2018
Revisado por:	CR	Fecha:	03/02/2018

Promovemos Salud, S.A.  
Cédula de marcas  
Área de inventario  
Al 31 de diciembre 2017

### CÉDULA DE MARCAS

Marca de auditoría	Descripción de la marca
<	Viene del papel
>	Va al papel
^^	Confirmado
≠	Se observó el procedimiento correctamente
μ	Observación importante

#### **4.7 Entrega de Manual de políticas y procedimientos contables**

Guatemala, 19 de febrero de 2018

Señores  
Consejo de Administración  
Promovemos Salud, S.A.

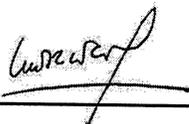
Estimados señores:

Me dirijo a ustedes deseándole éxitos en sus labores diarias ante tan distinguida empresa. Hemos elaborado el manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios, de acuerdo con los términos estipulados en la oferta de servicios profesionales aceptada en su oportunidad, lo que ponemos a su disposición y con la sugerencia de implementarlo a la brevedad posible.

La administración de la empresa es la única responsable de establecer y mantener un sistema contable confiable, así como las políticas apropiadas.

Agradecemos la colaboración prestada por el personal de empresa durante la ejecución de nuestro trabajo y nos ponemos a su disposición para cualquier aclaración o ampliación que estimen conveniente.

Atentamente,



---

Christian Reyes  
Socio director  
Reyes & Asociados

Adjunto Manual de políticas y procedimientos contables propuesto

C.C. archivo

Manual de políticas y procedimientos contables  
para el área de inventarios

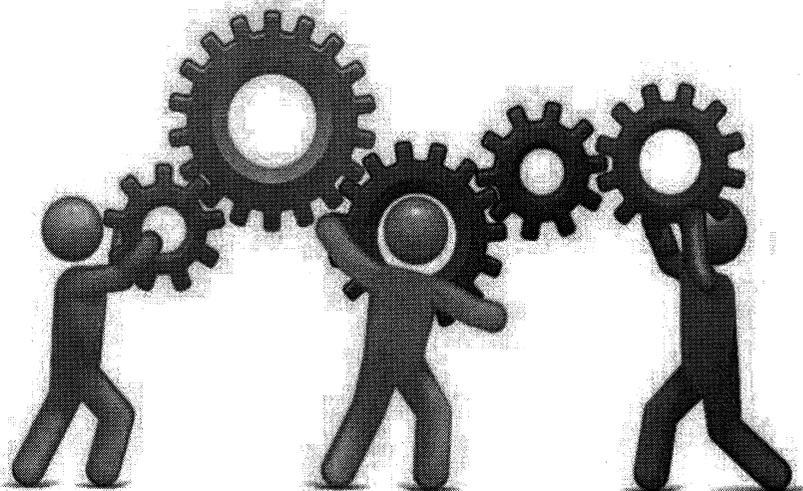
Promovemos Salud, S.A.

---

# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

---

Área de inventarios



## ÍNDICE

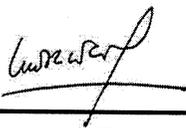
HOJA DE AUTORIZACIÓN	98
INTRODUCCIÓN	99
OBJETIVOS	100
<b>Objetivo general</b>	100
<b>Objetivos específicos</b>	100
INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL USO ADECUADO DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	101
POLÍTICAS	102
SIGNIFICADO DE LA SIMBOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE FLUJOGRAMAS	107
PROCEDIMIENTOS CONTABLES, FORMAS Y FLUJOGRAMAS	108
NOMENCLATURA CONTABLE	138
MODELO DE ESTADOS FINANCIEROS	143

Manual de políticas y procedimientos contables  
para el área de inventarios

**HOJA DE AUTORIZACIÓN**

El presente manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios de la distribuidora de productos farmacéuticos Promovemos Salud, S.A., contiene información sobre órdenes de compra, compras, almacenaje, devoluciones, préstamos de productos, entre otros, teniendo como objetivo ser una herramienta administrativa y fundamental que indique la forma específica de llevar a cabo las actividades realizadas diariamente en el área de inventarios.

Elaborado por:



---

Christian Reyes

Socio director

Reyes & Asociados

Aprobado por:



---

Lic. Otoniel Oliva

Presidente, Consejo de Administración

Promovemos Salud, S.A.

## INTRODUCCIÓN

El presente manual es una herramienta eficaz que permite a la empresa formalizar sus procesos operativos, transmitir conocimientos, experiencias y normalizar las actividades en el área de inventario que se realizan dentro de ella, de esta manera coadyuva a sustentar el crecimiento y desarrollo de la entidad, dándole estabilidad y mucha solidez.

Este manual contiene información detallada acerca de las políticas y procedimientos contables aplicables a las operaciones de esta. Por lo tanto, responde a las necesidades de la empresa en el área de inventarios con el fin de tener a su disposición información clara, confiable y oportuna, lo cual será útil para la toma de decisiones.

El manual constituye un importante instrumento de consulta y fue estructurado conforme a las necesidades de la empresa. La utilización del manual permitirá la orientación de las rutinas diarias, así como dar a las operaciones una secuencia lógica y adecuada.

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

## OBJETIVOS

### Objetivo general

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

### Objetivos específicos

- Permitir que el personal involucrado en el área de inventarios de medicamentos tenga conocimiento y control de las existencias, así como de los ingresos y egresos de la bodega, observando los niveles mínimos y máximos del inventario.
- Emitir oportunamente órdenes de compra para el abastecimiento de medicamentos a la bodega.
- Involucrar al personal a que tenga más responsabilidad para una mejor administración del personal.
- Evitar duplicidad de operaciones, reduciendo el tiempo de las transacciones que se ejecutan a diario, coordinación y uniformidad en las actividades de la empresa.
- Servir como material de consulta para inducciones, capacitaciones y entrenamientos laborales para los nuevos empleados.

## Manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios

### **INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL USO ADECUADO DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

- El uso del manual es de carácter obligatorio para los usuarios involucrados en el área de inventarios de la empresa.
- Cualquier cambio que se realice como modificación, ampliación o eliminación de cualquier contenido debe solicitarse por medio escrito y ser previamente presentada al gerente financiero y aprobado por el gerente general, o en su caso por el propietario de la empresa.
- El documento está elaborado de una forma sencilla y comprensible ante los ojos del usuario.
- Debe de permanecer el manual en un lugar accesible y al alcance del personal que lo utilizará, para que sean observados y ejecutados los procesos conforme lo establecido en el documento.
- Los registros que se realicen por ingresos o egresos de productos deberán ser registrados diariamente en el sistema correspondiente para que la información se encuentre actualizada en el área de inventarios.
- Cualquier alteración o desvío de este manual implicará una sanción que será evaluada e impuesta por los jefes del área y aprobada respectivamente por el gerente general.

## POLÍTICAS GENERALES

Las políticas del presente manual constituyen una guía que permitirá a cada colaborador en el área de inventarios desarrollar su trabajo en forma ordenada, efectiva y de acuerdo con las disposiciones generales de la empresa, es decir que se deberá cumplir con todas las políticas designadas.

Las políticas de aplicación en el área de inventarios son:

### Políticas Administrativas

Se describe la principal política administrativa aplicable para este manual por parte de la empresa Promovemos Salud, S.A.:

- Todo documento contable (póliza, nómina, voucher, órdenes de compra, formas, entre otros) deben tener evidencia escrita de las personas encargadas de elaborarlas, revisarlas y autorizarlas, así como las fechas en que se realizaron estas actividades.

### Políticas contables

A continuación, se describen las principales políticas contables:

- **Período contable:** El período contable de la empresa Promovemos Salud, S.A. inicia el 01 de enero de un año y termina el 31 de diciembre del mismo año.
- **Unidad monetaria:** Los registros contables de la empresa Promovemos Salud, S.A. son llevados en quetzales (Q), moneda nacional de Guatemala.

## Manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios

- **Inventarios:** Los inventarios de mercadería se registran al valor neto realizable. Los costos comprenden el precio de adquisición y otros costos (gasto de fletes, almacenamiento, gastos generales, entre otros) en los que se incurre para dar a las existencias su condición, costo y ubicación real.
- El costo del inventario se determina utilizando el método de costo promedio ponderado.
- La valuación del inventario estará a cargo del departamento de contabilidad.
- Siempre debe de existir un seguro contra cualquier tipo de catástrofe como incendios, robos o pérdidas por cualquier tipo de incidente y el responsable de contratarlo es el gerente general.
- La toma física del inventario debe de presentarse a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, dos veces por año.

### **Políticas de aplicación en los procedimientos**

#### **a) Procedimiento de solicitud y compra de inventario**

- Toda compra debe iniciarse con una requisición de compra por el jefe de bodega o gerente de operaciones.
- Toda requisición debe estar previamente autorizada por la gerencia de operaciones o por el personal autorizado.
- El/la encargado de compras no aceptara requisiciones de compra, escritas a mano, o sin firmas correspondientes.

## Manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios

- Toda requisición debe contener:
  - Membrete de la empresa.
  - Código de referencia o correlativo de numeración.
  - Código y descripción del producto solicitado.
  - Cantidades requeridas y la unidad de medida.
  - Firma del empleado que solicita y sellos correspondientes.
- Para la realización de una orden de compra se harán basadas en la rotación del inventario.
- Toda orden de compra debe estar debidamente autorizada y firmada por el gerente general o gerente financiero.
- Toda recepción de mercadería debe realizarse por medio de un documento de envío, debidamente revisado y firmado por el responsable o encargado de recibirlo.

Determinar niveles de autorización de las órdenes de compra:

- De Q.1.00 a Q.500.00 pueden ser adquiridas sin necesidad de emitir orden de compra, siempre que estén respaldadas por la factura y justificación de la compra.
- De Q.501.00 en adelante, debe ir autorizada por gerente general o gerente financiero.

### **b) Procedimiento de ingreso de inventario**

- Debe registrarse en el sistema computarizado todo ingreso por compra tanto en unidades como valores y/o costos.
- Cada producto debe estar debidamente identificado en el sistema por medio de un código específicamente para dicho producto, con nombre respectivo y su unidad de medida.

## Manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios

- Para el ingreso de inventario y costos, deben estar presentes los encargados de ingresos en bodega y el auxiliar contable encargado del inventario y costos.
- Ingreso de compra importación, debe adjuntar los siguientes gastos de importación: Guía aérea o marítima, factura de cobro por flete, Derechos arancelarios tanto DAI como IVA pagado, factura original de importación del proveedor, cualquier otro gasto incurrido para que el producto este en la bodega de Promovemos Salud, S.A.

### **c) Procedimiento de devolución de mercadería en buen estado**

- Todo producto devuelto por el cliente, antes de aceptarlo, debe de revisarse contra la factura de venta: lotes y fechas de vencimiento.

Las devoluciones pueden ser por:

- Producto no pedido: equivocación en facturación, revisar pedido por el cliente antes de aceptarlo.
- Producto dañado: por daño en el transcurso del transporte.
- Cruces de presentación: equivocación en distribución o facturación.

### **d) Procedimiento de préstamo de producto a colaboradores (vendedores)**

- No entregar productos en calidad de préstamo a ningún colaborador, únicamente utilizar las muestras.

## Manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios

### **e) Procedimiento de envío de producto vencido de bodega general**

- Los auxiliares de bodega o encargados de revisión de productos, cuatro meses antes de su vencimiento, reportan al gerente financiero los productos por vencer.
- Gerente financiero autoriza para el traslado a bodega de vencidos.
- Encargado de vencidos revisa fechas de vencimiento y lotes trasladados a su bodega para su afectación e ingreso respectivo.
- Encargado de vencidos junto con auxiliar de bodega colocan el producto en su lugar.

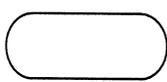
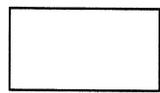
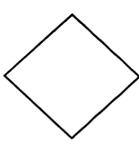
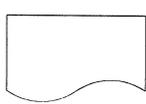
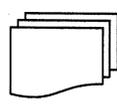
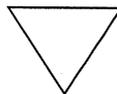
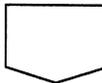
### **f) Procedimiento de devolución de producto vencido a proveedor/laboratorio**

- Utilizar el documento específico (forma 3).
- Documento debe estar aprobado por gerencia financiera.
- Solicitar cita con el proveedor para la recepción del producto.

### **g) Procedimiento por faltantes de inventario**

- Al momento de realizar una venta, arrendamiento, retiro, destrucción pérdida, o cualquier hecho que implique faltante de inventario de productos se debe realizar la facturación correspondiente del producto y su respectiva contabilización.
- Los productos exentos que se tengan los movimientos de venta, arrendamiento, retiro, destrucción, pérdida, o cualquier hecho que implique faltante de inventario de productos se debe realizar la facturación indicando en la misma, que el producto es exento.

**SIGNIFICADO DE LA SIMBOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE  
FLUJOGRAMAS**

<b>Simbología para el diagrama de flujo</b>			
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>		<b>SÍMBOLO</b>
1	Indica inicio y finalización de un proceso.	<b>Inicio o finalización</b>	
2	Indica las principales fases del proceso, método o procedimiento.	<b>Operación</b>	
3	Implica tomar una decisión dentro del flujo entre dos o mas alternativas.	<b>Decisión o alternativa</b>	
6	Indica el orden y hacia donde sigue el flujo de procedimientos, la flecha indica la siguiente instrucción	<b>Línea de flujo</b>	
7	Documento: Representa un documento que ingresa se procesa, se produce o sale del procedimiento	<b>Documento</b>	
8	Se utiliza al momento de presentar varias copias de un documento	<b>Documento con copias</b>	
9	Depósito y/o resguardo de información o productos	<b>Archivo o almacenamiento</b>	
10	Representa conexión con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo	<b>Conector de página</b>	

**PROCEDIMIENTOS CONTABLES, FORMAS Y FLUJOGRAMAS**

**1. Análisis y orden de compra**

Es realizado por la persona encargada de compras quién es la asistente de gerencia general con sus debidas autorizaciones.

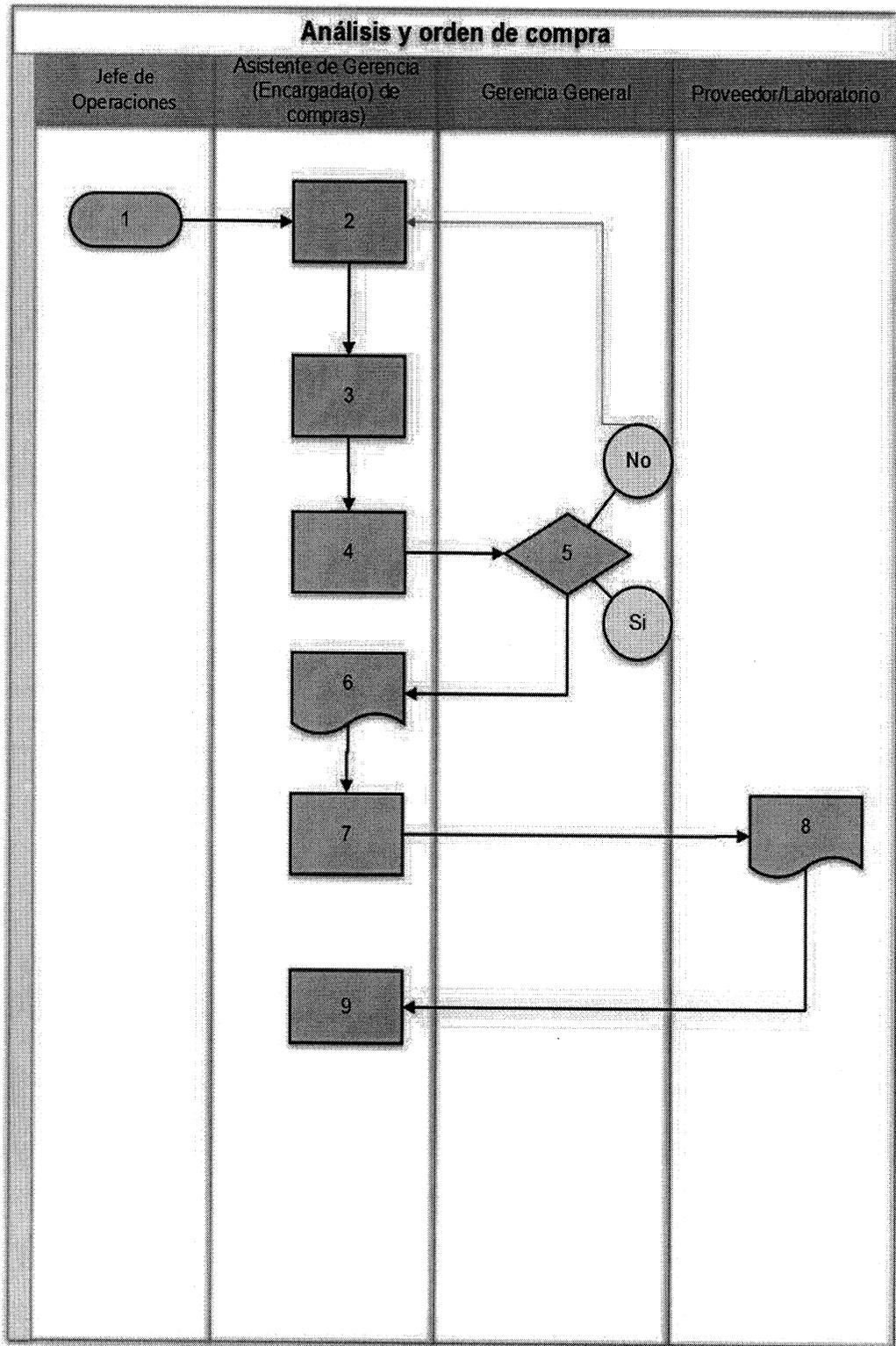
		Hoja 1/2	
		Procedimiento:	
INICIA:		Análisis y orden de compra (todos los laboratorios). Forma 1	
RESPONSABLE	PASO No.	TERMINA:	
		PROCEDIMIENTO	
Jefe de Operaciones	1	Jefe de operaciones realiza una requisición de compra y es trasladada a la asistente de gerencia quién es la encargada de compras.	
Asistente de Gerencia	2	Realiza análisis del inventario por cada laboratorio al que se compra.	
Asistente de Gerencia	3	Ingresa al sistema utilizado y genera el reporte por laboratorio para realizar el análisis de rotación del inventario para la compra a realizar.	
Asistente de Gerencia	4	Después de tener el análisis de la rotación del inventario para la compra lo envía a Gerencia General para la autorización correspondiente.	
Gerencia General	5	Analiza y autoriza la compra de las existencias que se encuentran bajas.	
Asistente de Gerencia	6	Con la autorización de Gerencia General ingresa al sistema y genera la orden de compra de los productos solicitados y autorizados.	
Asistente de Gerencia	7	No realiza cotizaciones debido a que los proveedores estipulan sus precios por un período determinado y son proveedores únicos.	

Manual de políticas y procedimientos contables  
para el área de inventarios

Hoja 2/2

 <b>Promovemos Salud, S.A.</b>	<b>Procedimiento:</b>	
	Análisis y orden de compra (todos los laboratorios). Forma 1	
<b>INICIA:</b>	<b>PASO No.</b>	<b>TERMINA:</b>
<b>RESPONSABLE</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>
Asistente de Gerencia	8	La orden de compra es enviada al proveedor vía electrónica con copia al encargado del ingreso en bodega y al encargado de los costos en contabilidad.
Asistente de Gerencia	9	Le da el seguimiento correspondiente hasta que el producto esta ingresado en en sistema y procede a informar al área comercial para poder vender.
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Firma	Firma	Firma
Byron Recinos	Christian Reyes	Jorge Mario Cuellar
Área de Inventario		

Manual de políticas y procedimientos contables  
para el área de inventarios

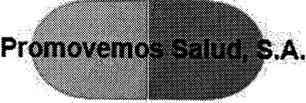




Manual de políticas y procedimientos contables  
para el área de inventarios

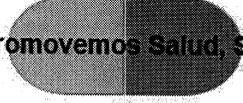
**2. Recepción e ingreso de mercadería**

Aquí participan tanto la persona encargada de ingresos y devoluciones quién recibe y revisa el producto, es ingresado y enviado al departamento de contabilidad para el ingreso de los costos específicos.

		Hoja 1/2
 <b>Promovemos Salud, S.A.</b>	<b>Procedimiento:</b>	
	<b>Recepción e ingreso de mercadería</b>	
<b>INICIA:</b>	<b>PASO No.</b>	<b>TERMINA:</b>
<b>RESPONSABLE</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>
Ingresos y devoluciones	<b>1</b>	Recibe orden de compra y la imprime, para tenerla lista para cuando llegue el proveedor.
Jefe de Operaciones	<b>2</b>	El jefe de Operaciones o Asistente de Gerencia, coordina el día de recepción de mercadería con los laboratorios.
Ingresos y devoluciones	<b>3</b>	El proveedor entrega la factura, se revisa contra orden de compra y el producto uno a uno que se está recibiendo.
Asistente de Gerencia	<b>4</b>	Si el envío fuera mayor a la orden de compra, Asistente de Gerencia consulta con Gerente General y decide si se rechaza el sobrante o se ingresa normal.
Ingresos y devoluciones	<b>5</b>	Se ingresa factura al sistema dejando pendiente de afectación, se envía dos copias de factura a Auxiliar de contabilidad que regresa una firmada para archivo de bodega
Auxiliar de inventarios	<b>6</b>	El proceso respectivo de la factura e ingreso continúa en Contabilidad

Manual de políticas y procedimientos contables  
para el área de inventarios

Hoja 2/2

 <b>Promovemos Salud, S.A.</b>	<b>Procedimiento:</b>	
	<b>Recepción e ingreso de mercadería</b>	
<b>INICIA:</b>	<b>PASO No.</b>	<b>TERMINA:</b>
<b>RESPONSABLE</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>
Ingresos y devoluciones	7	Archiva la factura firmada por auxiliar de contabilidad y también la orden de compra.
Auxiliar de bodega	8	Después de ingresada la mercadería en el sistema, los auxiliares de operaciones proceden con la colocación del producto en el lugar correspondiente de la bodega. (Todos los proveedores están separados) y el producto está listo para la venta.
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>
Byron Recinos	Christian Reyes	Jorge Mario Cuellar
Área de Inventario		
ÚLTIMA LÍNEA		

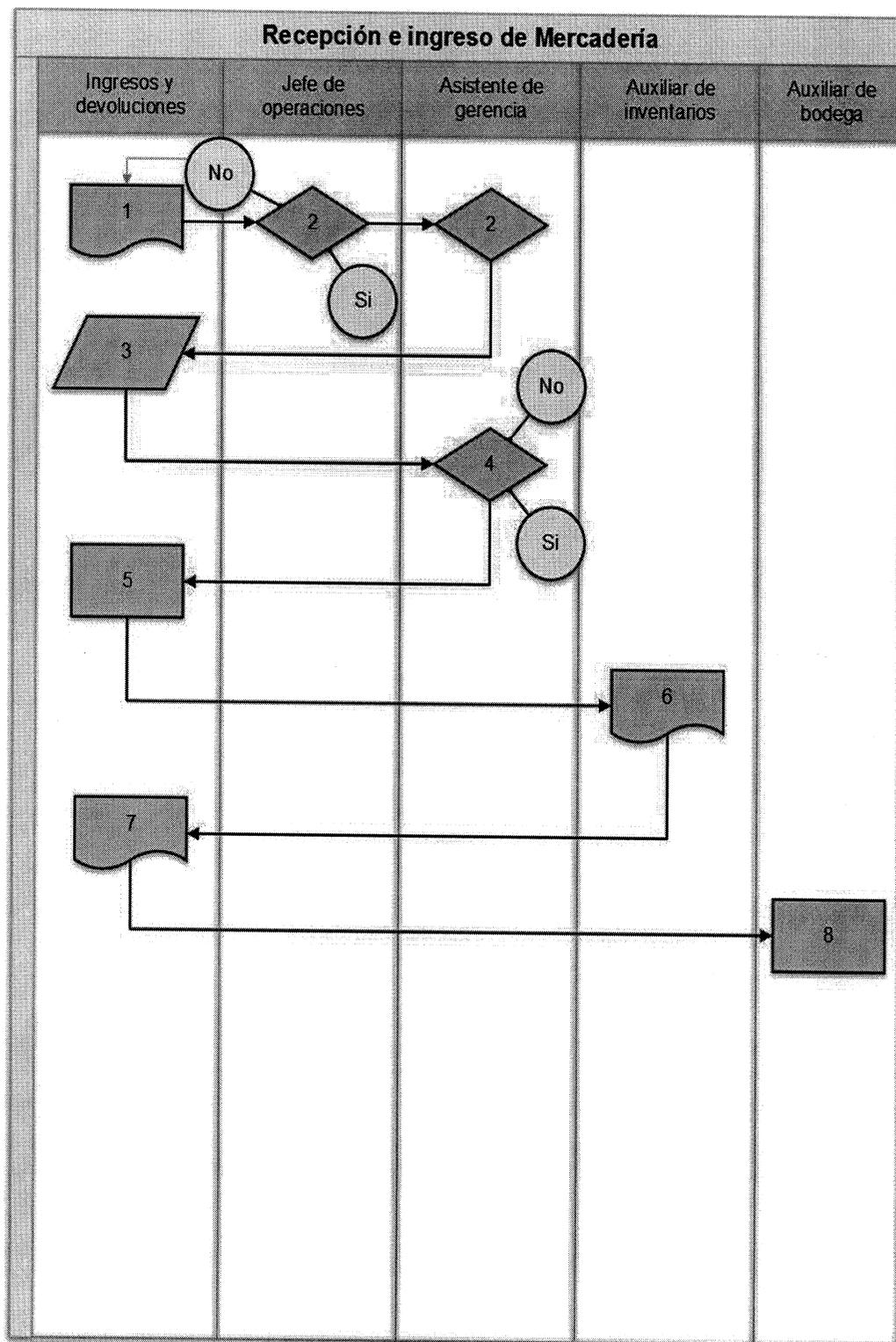
Manual de políticas y procedimientos contables  
para el área de inventarios

Modelo del registro contable del ingreso del producto al inventario:

- **Compra de productos al crédito.**

<b>Póliza de Diario</b>		No: xxx	
		Fecha: xx-xx-xxxx	
<b>Descripción</b>		<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
Inventario Artículos		xxx	
Iva por cobrar		xxx	
Proveedor			xxx
		xxx	xxx
Concepto: Compra de mercadería al crédito.			
Hecho Por:	Revisado Por:	Vo. Bo.	

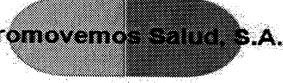
Manual de políticas y procedimientos contables  
para el área de inventarios



Manual de políticas y procedimientos contables  
para el área de inventarios

**3. Ingreso de compra local**

En este procedimiento contable participa el auxiliar de contabilidad encargado de los costos e inventario quién recibe toda la documentación de una compra ya realizada, con las autorizaciones específicas del contador general.

		Hoja 1/1
 <b>Promovemos Salud, S.A.</b>	<b>Procedimiento:</b>	
	<b>Ingreso de compra local</b>	
<b>INICIA:</b>	<b>PASO No.</b>	<b>TERMINA:</b>
<b>RESPONSABLE</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>
Ingresos y devoluciones	1	Se envían los documentos (facturas) a contabilidad para el ingreso de costos y cuadro de factura.
Auxiliar de inventarios	2	Después de recibida la factura enviada por bodega, se revisan los costos de la compra anterior para que sean los mismos.
Auxiliar de inventarios	3	Se ingresan los costos de los productos, se revisa que cuadre con la factura tanto unidades como valores y se afecta el ingreso esto genera un movimiento cuenta por pagar.
Auxiliar de inventarios	4	En caso de devolución de producto por parte de bodega, se genera un documento de devolución en el sistema para generar la salida del producto.
Auxiliar de tesorería	5	El Proceso continua con la cuenta por pagar, con el número de factura correspondiente en Tesorería.
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Firma	Firma	Firma
Byron Recinos	Christian Reyes	Jorge Mario Cuellar
Área de Inventario		
ÚLTIMA LÍNEA		

Manual de políticas y procedimientos contables  
para el área de inventarios

Modelo del registro contable del ingreso del producto local al inventario:

- **Compra e ingreso de compra local al crédito.**

<b>Póliza de Diario</b>		No: xxxx
		Fecha: xx-xx-xxxx
Descripción	Debe	Haber
Inventario Artículos	xxx	
Iva por cobrar	xxx	
Proveedor		xxx
	xxx	xxx
Concepto: Compra de mercadería al crédito.		
Hecho Por:	Revisado Por:	Vo. Bo.

- **Pago a proveedores.**

<b>Póliza de Diario</b>		No: xxxx
		Fecha: xx-xx-xxxx
Descripción	Debe	Haber
Proveedores	xxx	
Banco		xxx
	xxx	xxx
Concepto: pago de mercadería a proveedor por compra al crédito.		
Hecho Por:	Revisado Por:	Vo. Bo.

Manual de políticas y procedimientos contables  
para el área de inventarios

Se puede dar un descuento sobre compra, por pronto pago o devolución de productos por producto no pedido al laboratorio/proveedor, entre otros.

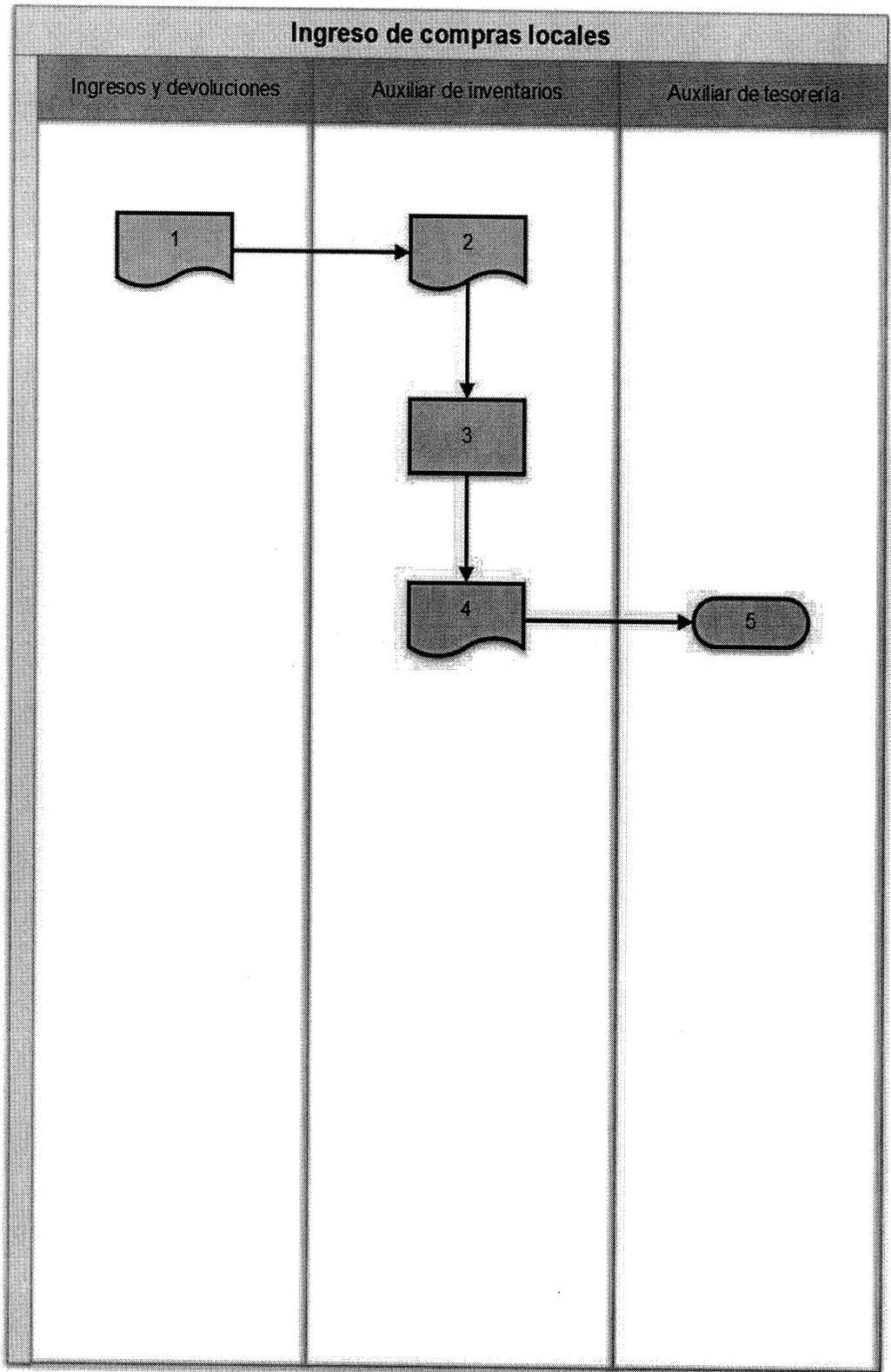
- **Descuento sobre compras (nota de crédito del proveedor).**

<b>Póliza de Diario</b>		No:	xxxx
		Fecha:	xx-xx-xxxx
<b>Descripción</b>		<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
Proveedor		xxx	
Iva por cobrar			xxx
Descuento sobre compras			xxx
		xxx	xxx
Concepto: Descuento concedido por el proveedor.			
Hecho Por:		Revisado Por:	Vo. Bo.

- **Devolución de producto por no haberlo pedido.**

<b>Póliza de Diario</b>		No:	xxxx
		Fecha:	xx-xx-xxxx
<b>Descripción</b>		<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
Proveedor		xxx	
Iva por cobrar			xxx
Inventario artículos			xxx
		xxx	xxx
Concepto: Devolución de producto por no haberlo pedido.			
Hecho Por:		Revisado Por:	Vo. Bo.

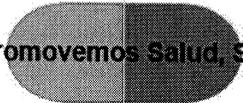
Manual de políticas y procedimientos contables  
para el área de inventarios



# Manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios

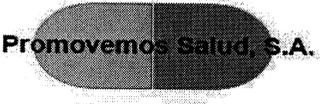
## 4. Ingreso de compra del exterior

En este procedimiento contable participa el auxiliar de contabilidad encargado de los costos e inventario quién recibe toda la documentación de una compra ya realizada, con las autorizaciones específicas del contador general.

Hoja 1/2		
 <b>Promovemos Salud, S.A.</b>	<b>Procedimiento:</b>	
	<b>Ingreso de compra del exterior</b>	
<b>INICIA:</b>	<b>PASO No.</b>	<b>TERMINA:</b>
<b>RESPONSABLE</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>
Ingresos y devoluciones	<b>1</b>	Se envían los documentos (facturas) a contabilidad para el ingreso de costos y cuadro de factura.
Auxiliar de inventarios	<b>2</b>	Después de recibida la factura enviada por bodega, se revisan los costos de la compra anterior para que sean los mismos, entre estos (factura, almacenamiento, flete, derechos arancelarios, entre otros).
Auxiliar de inventarios	<b>3</b>	Se ingresan los costos de los productos colocando el tipo de cambio del día y los costos que incurrió la importación, se revisa que cuadre con la factura tanto unidades como valores y envía a contador general para la autorización del ingreso.
Contador General	<b>4</b>	Revisa que los costos y unidades sean correctos más los costos de importación y autoriza.

Manual de políticas y procedimientos contables  
para el área de inventarios

Hoja 2/2

 <b>Promovemos Salud, S.A.</b>	<b>Procedimiento:</b>	
	<b>Ingreso de compra del exterior</b>	
<b>INICIA:</b>	<b>PASO No.</b>	<b>TERMINA:</b>
<b>RESPONSABLE</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>
Auxiliar de inventarios	5	Se afecta para generar el ingreso de producto al inventario y también generar un movimiento pendiente en cuentas por pagar.
Auxiliar de tesorería	6	El Proceso continua con la cuenta por pagar, con el número de factura correspondiente en Tesorería.
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Firma	Firma	Firma
Byron Recinos	Christian Reyes	Jorge Mario Cuellar
Área de Inventario		
ÚLTIMA LÍNEA		

Manual de políticas y procedimientos contables  
para el área de inventarios

Modelo del registro contable del ingreso del producto del exterior al inventario  
y sus respectivos gastos:

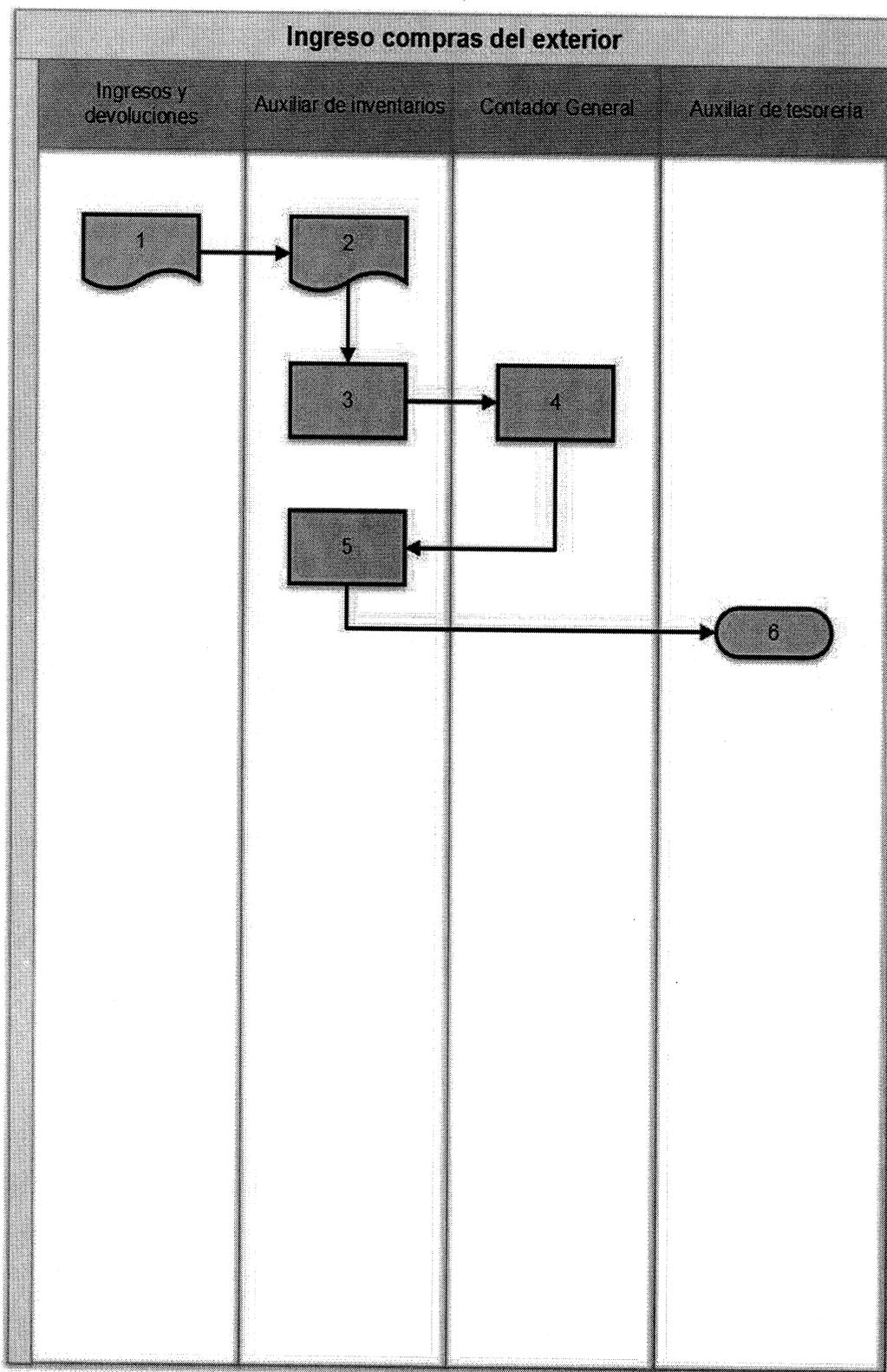
- **Ingreso de compra del exterior.**

<b>Póliza de Diario</b>		No: xxxx
		Fecha: xx-xx-xxxx
<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
Inventario Artículos	xxx	
Iva importaciones	xxx	
Proveedor		xxx
	xxx	xxx
Concepto: Compra de mercadería del exterior al crédito.		
Hecho Por:	Revisado Por:	Vo. Bo.

- **Registro de los gastos por compra del exterior.**

<b>Póliza de Diario</b>		No: xxxx
		Fecha: xx-xx-xxxx
<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
Flete	xxx	
Almacenamiento	xxx	
Derechos arancelarios	xxx	
Iva por cobrar	xxx	
Banco		xxx
	xxx	xxx
Concepto: Pago de gastos por compra del exterior.		
Hecho Por:	Revisado Por:	Vo. Bo.

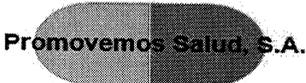
Manual de políticas y procedimientos contables  
para el área de inventarios



Manual de políticas y procedimientos contables  
para el área de inventarios

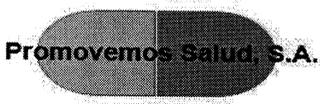
**5. Devolución de mercadería en buen estado y descuentos sobre venta.**

Las personas participantes en este procedimiento principalmente el cliente quién devuelve mercadería al vendedor/colaborador de Promovemos Salud, S.A., el vendedor revisa y recibe mercadería que es trasladada al departamento de bodega y por último el vale a contabilidad, los jefes deben dar sus respectivas autorizaciones.

Hoja 1/2		
 <b>Promovemos Salud, S.A.</b>	<b>Procedimiento:</b>	
	<b>Devolución de mercadería en buen estado. Forma 2</b>	
<b>INICIA:</b>	<b>PASO No.</b>	<b>TERMINA:</b>
<b>RESPONSABLE</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>
Vendedor o piloto	1	Recibe devoluciones en buen estado por parte del cliente.
Ingresos y devoluciones	2	Los pilotos o vendedores devuelven mercadería en buen estado en ingresos y devoluciones y éste extiende un vale de recibido.
Ingresos y devoluciones	3	Verifica que el vale coincida con el producto, lo traslada al jefe de operaciones para que revise y autorice el ingreso
Jefe de operaciones	4	Revisa, analiza y autoriza el ingreso.
Ingresos y devoluciones	5	La devolución la puede recibir por poca rotación, daño por transporte, facturación incorrecta, precio o descuento incorrecto.
Ingresos y devoluciones	6	Ingresas el vale en el sistema y deja el movimiento pendiente de afectar e imprime reporte de vales ingresados.
Ingresos y devoluciones	7	Envía dos copias de los vales ingresados al auxiliar de contabilidad quién firma de recibido.
Auxiliar de inventarios	8	Inicia el proceso de revisión de devoluciones de producto en buen estado.

Manual de políticas y procedimientos contables  
para el área de inventarios

Hoja 2/2

 <b>Promovemos Salud, S.A.</b>	<b>Procedimiento:</b>	
	<b>Devolución de mercadería en buen estado. Forma 2</b>	
<b>INICIA:</b>	<b>PASO No.</b>	<b>TERMINA:</b>
<b>RESPONSABLE</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>
Auxiliar de inventarios	9	Se revisa que coincidan los productos detallados en el vale contra sistema, factura, costo, cantidad y lote luego afecta el movimiento.
Ingresos y devoluciones	10	Traslada la copia firmada con el producto al asistente de bodega, para que la mercadería devuelta sea colocada en la bodega general.
Auxiliar de inventarios	11	Realiza un memo de envío para que firme la persona que recibe en el departamento de créditos.
Auxiliar de Créditos	12	El proceso del vale por producto devuelto continua en créditos para que le emitan nota de crédito al cliente.
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Firma	Firma	Firma
Byron Recinos	Christian Reyes	Jorge Mario Cuellar
Área de Inventario		
ÚLTIMA LÍNEA		

Manual de políticas y procedimientos contables  
para el área de inventarios

Modelo del registro contable de la devolución de producto.

- Devolución de mercadería en buen estado de parte del cliente.

<b>Póliza de Diario</b>		No:	xxxx
		Fecha:	xx-xx-xxxx
<b>Descripción</b>		<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
Inventario Artículos Costo de ventas		xxx	
			xxx
		xxx	xxx
Concepto: Devolución de mercadería vendida, registro del producto a bodega			
Hecho Por:	Revisado Por:	Vo. Bo.	

(nota de crédito por parte de Promovemos Salud, S.A.).

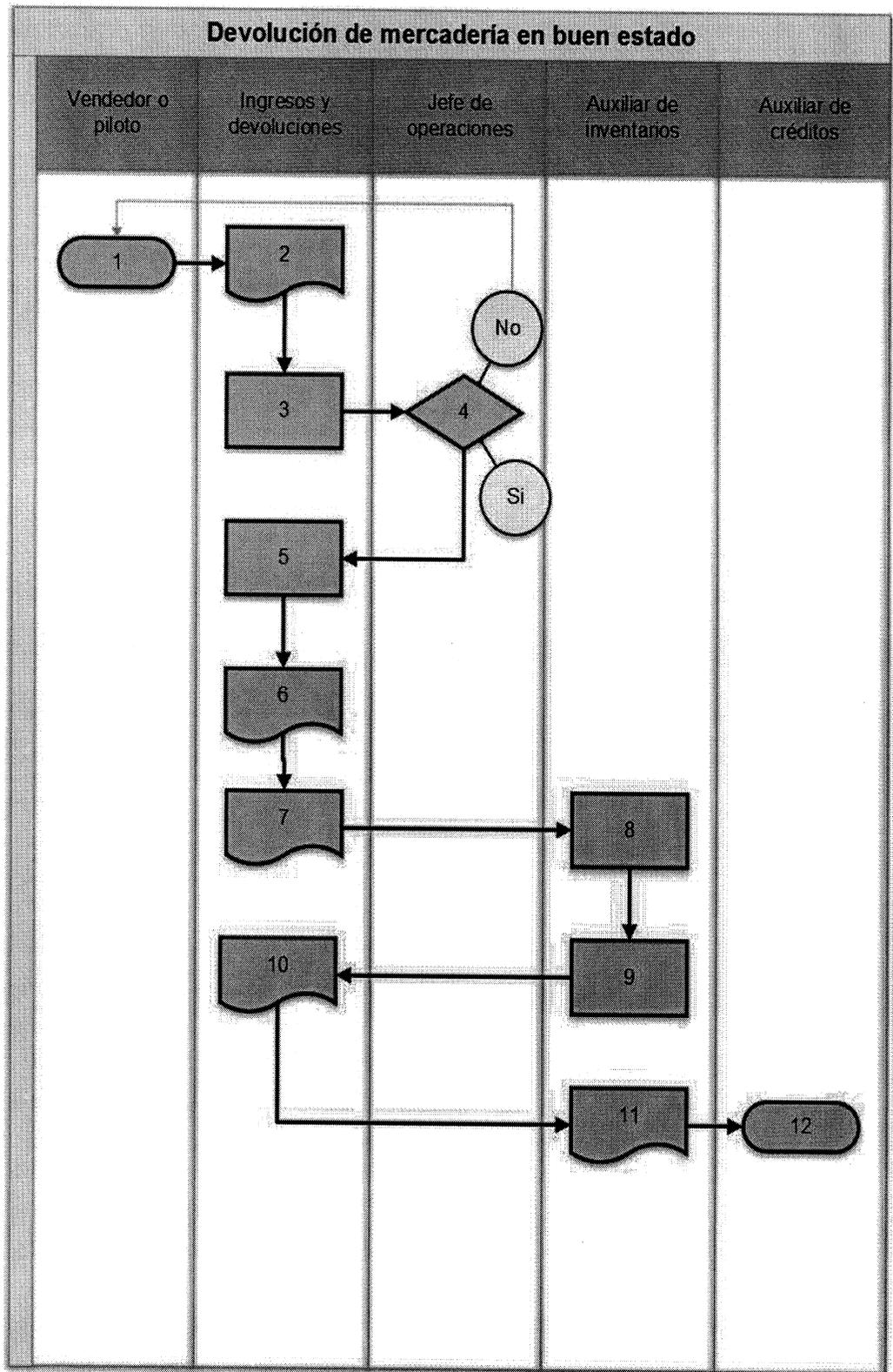
<b>Póliza de Diario</b>		No:	xxxx
		Fecha:	xx-xx-xxxx
<b>Descripción</b>		<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
Devoluciones sobre ventas Iva por pagar Cliente		xxx	
		xxx	
			xxx
		xxx	xxx
Concepto: Devolución de mercadería vendida.			
Hecho Por:	Revisado Por:	Vo. Bo.	

Manual de políticas y procedimientos contables  
para el área de inventarios

- Descuento sobre ventas.

<b>Póliza de Diario</b>		No: xxx
		Fecha: xx-xx-xxxx
Descripción	Debe	Haber
Banco	xxx	
Iva por pagar	xxx	
Descuento sobre ventas	xxx	xxx
Cientes		xxx
	xxx	xxx
Concepto: Descuento de mercadería vendida al contado, recibo de caja No. xxx		
Hecho Por:	Revisado Por:	Vo. Bo.

Manual de políticas y procedimientos contables  
para el área de inventarios





### 6. Recepción de producto vencido de bodega general

Las personas responsables de estos procedimientos es ingresos y devoluciones que envía reporte de producto vencido y luego de autorizado es recibido por el encargado de producto vencido quién revisa e ingresa a bodega de vencidos.

		Procedimiento:	
		Recepción de producto vencido de bodega general	
INICIA:	PASO No.	TERMINA:	
RESPONSABLE		PROCEDIMIENTO	
Auxiliar de bodega	1	Auxiliar de bodega envía un correo a Gerencia Financiera con los productos próximos a vencer o dañados.	
Gerencia financiera	2	Revisa y autoriza vía correo electrónico el producto para trasladar a la bodega de vencidos.	
Ingresos y devoluciones	3	Recibe correo e ingresa al sistema y hace una salida traspaso de producto para la bodega de vencidos.	
Ingresos y devoluciones	4	Solicita al departamento de Tecnología informática la habilitación del movimiento.	
Gerencia de sistemas	5	Revisa y autoriza el movimiento para su afectación.	
Ingresos y devoluciones	6	Afecta movimiento autorizado para dejarlo en tránsito para que vencidos afecte al recibir los productos físicos.	
Encargado de Vencidos	7	Recibe correo autorizado y listado firmado por ingresos y devoluciones y jefe de operaciones, procede con la revisión tanto de lotes, fechas de vencimiento como producto que este completo.	

Manual de políticas y procedimientos contables  
para el área de inventarios

Hoja 2/2

 <b>Promovemos Salud, S.A.</b>	<b>Procedimiento:</b>	
	Recepción de producto vencido de bodega general	
<b>INICIA:</b>	<b>PASO No.</b>	<b>TERMINA:</b>
<b>RESPONSABLE</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>
Auxiliar de bodega	8	Recibe el tránsito impreso por parte de ingresos y devoluciones y procede a archivarlo para su control.
Encargado de Vencidos	9	Acepta el traslado en vencidos acreditando el producto a su bodega y el proceso continua con la devolución a los laboratorios respectivos.
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Firma	Firma	Firma
Byron Recinos	Christian Reyes	Jorge Mario Cuellar
Área de Inventario		
ÚLTIMA LÍNEA		

Manual de políticas y procedimientos contables  
para el área de inventarios

Modelo del registro contable del producto vencido a la respectiva bodega de producto vencido.

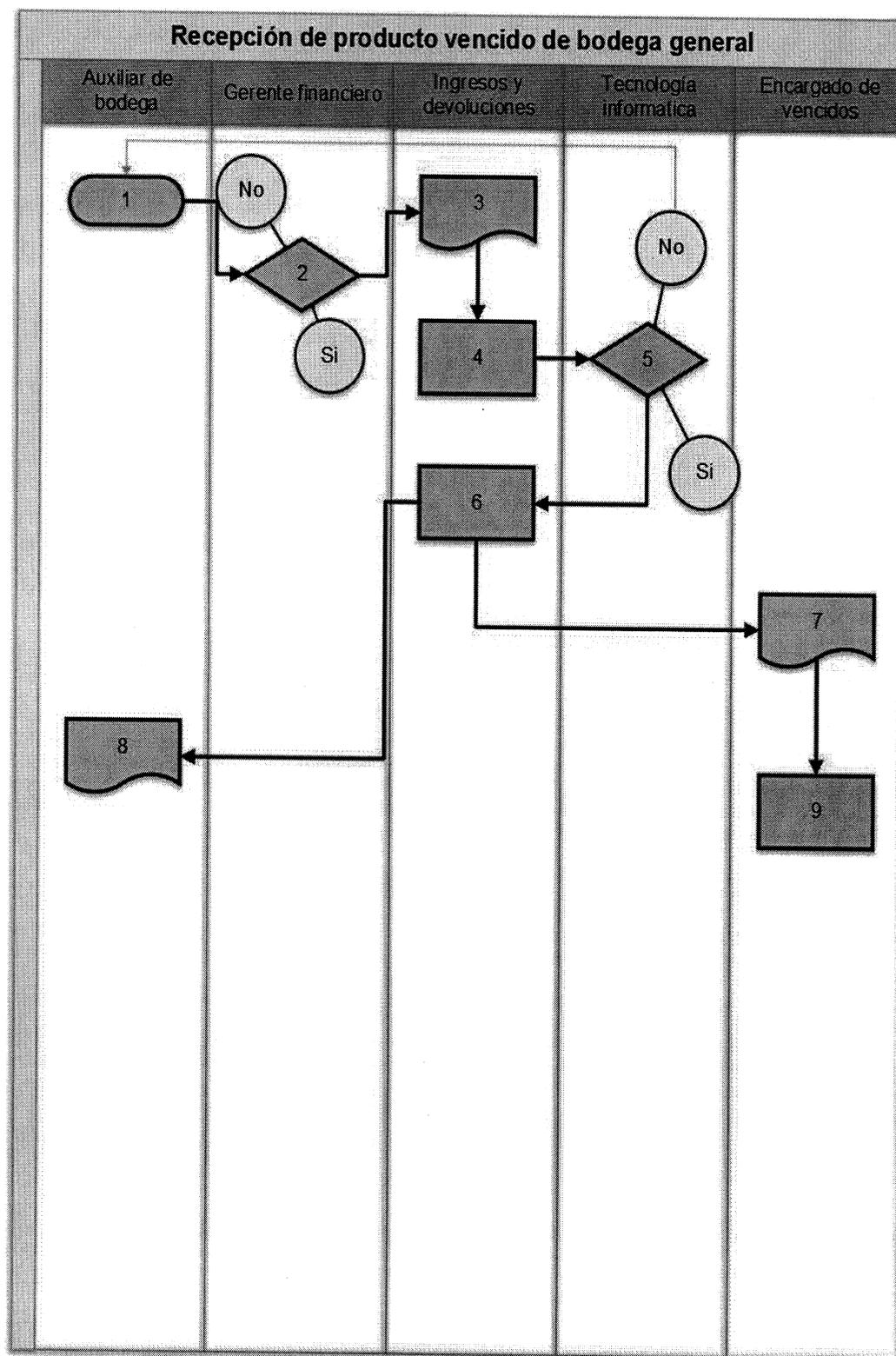
- **Producto vencido de bodega general.**

<b>Póliza de Diario</b>		No: xxxx
		Fecha: xx-xx-xxxx
Descripción	Debe	Haber
Inventario mercadería vencida Inventario Artículos	xxx	xxx
	xxx	xxx
Concepto: Traslado de producto vencido de la bodega de buen estado.		
Hecho Por:	Revisado Por:	Vo. Bo.

- **Producto para la destrucción trasladado de inventario de vencidos cuando el proveedor no lo acepta.**

<b>Póliza de Diario</b>		No: xxxx
		Fecha: xx-xx-xxxx
Descripción	Debe	Haber
Inventario mer. destrucción Inventario mer. vencida	xxx	xxx
	xxx	xxx
Concepto: Traslado del inventario vencido al inventario para la destrucción.		
Hecho Por:	Revisado Por:	Vo. Bo.

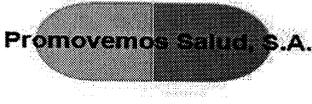
Manual de políticas y procedimientos contables  
para el área de inventarios



Manual de políticas y procedimientos contables  
para el área de inventarios

**7. Devolución de producto vencido a proveedor**

Los que están relacionados a este proceso es el encargado de bodega de vencidos quién coordina con el laboratorio/proveedor la entrega de este.

		Hoja 1/1	
		Procedimiento:	
INICIA:		Devolución de productos vencidos a los proveedores/laboratorios. Forma 3	
RESPONSABLE	PASO No.	TERMINA:	
		PROCEDIMIENTO	
Encargado de vencidos	1	Entrega los productos vencidos junto con el formulario salida de bodega producto vencido al laboratorio correspondiente.	
Laboratorio/Proveedor	2	Coordina conjuntamente con encargado de vencidos la fecha de entrega de productos vencidos.	
Laboratorio/Proveedor	3	Laboratorios reciben los productos vencidos revisan y posteriormente entregan notas de crédito o reponen con producto dependiendo que laboratorio sea.	
Auxiliar de inventarios	4	Recibe notas de crédito y revisa los costos que sean los mismos cuando se compro el producto, y las mismas son trasladadas al tesorero.	
Auxiliar de tesorería	5	Recibe notas de crédito y procede con la aplicación sobre las facturas pendientes de pago al proveedor.	
Encargado de vencidos	6	Archiva la copia de la salida de bodega producto vencido firmada de recibido por el laboratorio.	
CONTROL DE EMISIÓN			
Elaboró	Revisó	Autorizó	
Firma	Firma	Firma	
Byron Recinos	Christian Reyes	Jorge Mario Cuellar	
Área de Inventario			
ÚLTIMA LÍNEA			

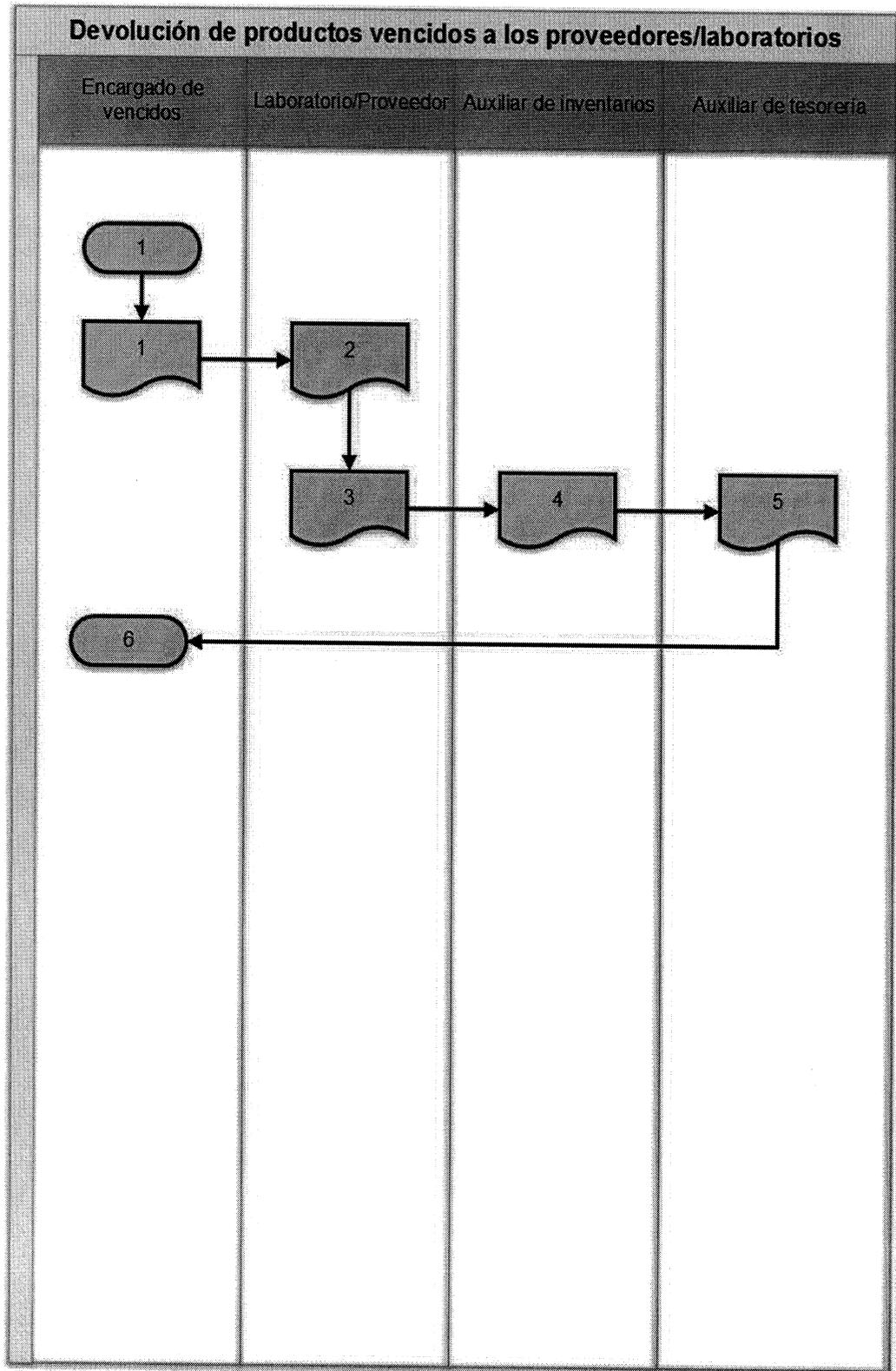
# Manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios

Modelo del registro contable del producto vencido que se entrega al proveedor.

- **Producto vencido entregado al proveedor.**

<b>Póliza de Diario</b>		No:	xxxx
		Fecha:	xx-xx-xxxx
<b>Descripción</b>		<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
Producto vencido Proveedor Inventario mercadería vencida		xxx	xxx
		xxx	xxx
Concepto: Producto vencido entregado al proveedor.			
Hecho Por:	Revisado Por:	Vo. Bo.	

Manual de políticas y procedimientos contables  
para el área de inventarios





## NOMENCLATURA CONTABLE

Es un catálogo o lista de cuentas, clasificados de acuerdo con una codificación utilizada por x entidad.

Sirve para registrar, clasificar y aplicar las operaciones de las actividades de la empresa, teniendo como objetivo lo siguiente:

- Dar una estructura lógica del sistema contable.
- Sirve de guía para la preparación de estados financieros.
- Dar equilibrio a los registros de las operaciones.

A continuación, se presenta la nomenclatura de cuentas, con la finalidad de dar equilibrio a los registros que la empresa distribuidora "Promovemos Salud, S.A.":

Manual de políticas y procedimientos contables  
para el área de inventarios

<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTA</b>
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>
<b>1.1</b>	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>
<b>1.1.01</b>	<b>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>
1.1.01.01	Edificios
1.1.01.02	Depreciación acumulada edificios
1.1.01.03	Mobiliario y equipo
1.1.01.04	Depreciación acumulada mobiliario y equipo
1.1.01.05	Vehículos
1.1.01.06	Depreciación acumulada vehículos
1.1.01.07	Equipo de cómputo
1.1.01.08	Depreciación acumulada equipo de cómputo
<b>1.1.02</b>	<b>OTROS ACTIVOS</b>
1.1.02.01	Gastos de constitución
1.1.02.02	Amortización acumulada gastos de constitución
1.1.02.03	Programas informáticos y licencias
1.1.02.04	Amortización acumulada programas informáticos y licencias
<b>1.2</b>	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>
<b>1.2.01</b>	<b>INVENTARIO DE MERCADERÍA</b>
1.2.01.01	Inventario de mercadería local
1.2.01.02	Inventario de mercadería exterior
1.2.01.03	Inventario de mercadería vencida local
1.2.01.04	Inventario de mercadería vencida extranjero
1.2.01.05	Inventario de mercadería para destrucción
<b>1.2.02</b>	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR</b>
1.2.02.01	Clientes
1.2.02.02	Clientes morosos
1.2.02.03	Estimación de cuentas incobrables
1.2.02.04	Préstamos a empleados
1.2.02.05	Anticipo a empleados
1.2.02.06	Producto vencido por cobrar a laboratorios
<b>1.2.03</b>	<b>IMPUESTOS ANTICIPADOS</b>
1.2.03.01	IVA por cobrar
1.2.03.02	Impuesto sobre la renta pagado por anticipado
1.2.03.03	Impuesto de Solidaridad ISO
<b>1.2.04</b>	<b>CAJA Y BANCOS</b>
1.2.04.01	Caja
1.2.04.02	Caja chica
1.2.04.03	Bancos

Manual de políticas y procedimientos contables  
para el área de inventarios

<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTA</b>
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>
<b>2.1</b>	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>
2.1.01	Préstamos bancarios a largo plazo
2.1.02	Reserva para indemnización
<b>2.2</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>
<b>2.2.01</b>	<b>PROVEEDORES</b>
2.2.01.01	Proveedor locales
2.2.01.02	Proveedor del exterior
<b>2.2.02</b>	<b>ACREEDORES</b>
2.2.02.01	Préstamos bancarios a corto plazo
2.2.02.02	Intereses por pagar
<b>2.2.03</b>	<b>PRESTACIONES LABORES POR PAGAR</b>
2.2.03.01	Bono 14 por pagar
2.2.03.02	Aguinaldos por pagar
2.2.03.03	Vacaciones por pagar
<b>2.2.04</b>	<b>IMPUESTOS POR PAGAR</b>
2.2.04.01	ISR por pagar
2.2.04.02	ISR Retenido
2.2.04.03	IVA por pagar
2.2.04.04	ISO por pagar
2.2.04.05	Cuotas laborales por pagar (IGSS)
2.2.04.06	Cuotas patronales por pagar (IGSS)
<b>2.2.05</b>	<b>DIVIDENDOS POR PAGAR</b>
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO NETO</b>
<b>3.1</b>	<b>CAPITAL SOCIAL</b>
3.1.01	Capital autorizado
3.1.02	Capital suscrito
3.1.03	Capital pagado
<b>3.2</b>	<b>RESERVAS</b>
3.2.01	Reserva legal
<b>3.3</b>	<b>RESULTADOS ACUMULADOS</b>
3.3.01	Ganancias acumuladas
3.3.02	Pérdidas acumuladas
<b>3.4</b>	<b>RESULTADOS DEL EJERCICIO</b>
3.4.01	Utilidad del ejercicio
3.4.02	Pérdida del ejercicio

Manual de políticas y procedimientos contables  
para el área de inventarios

<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTA</b>
<b>4</b>	<b>INGRESOS</b>
<b>4.1</b>	<b>VENTAS</b>
4.1.01	Ventas
4.1.01.01	Ventas al contado
4.1.01.02	Ventas al crédito
4.1.02	Devoluciones y rebajas sobre ventas
<b>5</b>	<b>COSTOS DE VENTAS</b>
5.1	Costo de ventas
<b>6</b>	<b>OTROS INGRESOS DE OPERACIÓN</b>
<b>6.1</b>	<b>OTROS INGRESOS DE OPERACIÓN</b>
6.1.01	Ganancia en negociación de activos
6.1.02	Créditos recuperados
<b>7</b>	<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>
<b>7.1</b>	<b>GASTOS DE VENTA</b>
7.1.01	Sueldos y salarios ventas
7.1.02	Horas extras ventas
7.1.03	Bonificación incentivo ventas
7.1.04	Cuotas patronales IGSS ventas
7.2.05	Indemnización ventas
7.1.06	Bono 14 ventas
7.1.07	Aguinaldo ventas
7.1.08	Vacaciones ventas
7.1.09	Comisiones sobre ventas
7.1.10	Papelería y útiles ventas
7.1.11	Útiles y enseres ventas
7.1.12	Material de empaque
7.1.13	Combustible y lubricantes ventas
7.1.14	Energía eléctrica ventas
7.1.15	Servicios de agua ventas
7.1.16	Servicio de teléfono e internet ventas
7.1.17	Extracción de basura ventas
7.1.18	Seguridad y vigilancia ventas
7.1.19	Propaganda y publicidad
7.1.20	Viáticos
7.1.21	Capacitación del personal ventas
7.1.22	Seguros ventas
7.1.23	Honorarios Profesionales ventas
7.1.24	Mantenimiento de instalaciones ventas
7.1.25	Repuestos y reparación de vehículos ventas
7.1.26	Depreciación edificios ventas
7.1.27	Depreciación mobiliario y equipo ventas
7.1.28	Depreciación vehículos ventas
7.1.29	Depreciación equipo de cómputo ventas
7.1.30	Amortización programas informáticos y licencias ventas

Manual de políticas y procedimientos contables  
para el área de inventarios

<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTA</b>
<b>7.2</b>	<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>
7.2.01	Sueldos y salarios administración
7.2.02	Horas extras administración
7.2.03	Bonificación incentivo administración
7.2.04	Cuotas patronales IGSS administración
7.2.05	Indemnizaciones administración
7.2.06	Bono 14 administración
7.2.07	Aguinaldo administración
7.2.08	Vacaciones administración
7.2.09	Cuentas incobrables
7.2.10	Papelería y útiles administración
7.2.11	Útiles y enseres administración
7.2.12	Combustible y lubricantes administración
7.2.13	Energía eléctrica administración
7.2.14	Servicios de agua administración
7.2.15	Servicio de teléfono e internet administración
7.2.16	Extracción de basura administración
7.2.17	Seguridad y vigilancia administración
7.2.18	Capacitación del personal administración
7.2.19	Seguros administración
7.2.20	Honorarios Profesionales administración
7.2.21	Mantenimiento de instalaciones administración
7.2.22	Depreciación edificios administración
7.2.23	Depreciación mobiliario y equipo administración
7.2.24	Depreciación vehículos administración
7.1.25	Depreciación equipo de cómputo administración
7.1.26	Amortización gastos de constitución
7.1.27	Amortización programas informáticos y licencias administración
<b>8</b>	<b>OTROS GASTOS DE OPERACIÓN</b>
<b>8.1</b>	<b>OTROS GASTOS DE OPERACIÓN</b>
8.1.01	Pérdida en negociación de activos
<b>9</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>
<b>9.1</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>
9.1.01	Intereses gasto
9.1.02	Descuento sobre ventas'
9.1.03	Comisiones bancarias
<b>10</b>	<b>INGRESOS FINANCIEROS</b>
<b>10.1</b>	<b>INGRESOS FINANCIEROS</b>
10.1.01	Intereses percibido
10.1.02	Descuento sobre compras
10.1.03	Dividendos percibidos

## MODELO DE ESTADOS FINANCIEROS

Los reportes de información financiera nacen con la finalidad de reportar a la administración la situación actual de la empresa y ayudar a la toma de decisiones.

- **Estado de resultados**

Muestra los resultados de las operaciones realizadas por la empresa dentro de un período de tiempo determinado no mayor de un año. En su contenido se pueden presentar los ingresos, costos y gastos, así como las ganancias o pérdidas del período contable.

- **Balance general**

Nos muestra los activos corrientes y no corrientes, los pasivos corrientes y no corrientes y el patrimonio de la entidad en una fecha específica no mayor a un año.

- **Estado de cambios en el patrimonio**

Este estado nos muestra las variaciones que sufren los diferentes elementos que componen el patrimonio de una entidad, en un período determinado.

- **Estado de flujos de efectivo**

Este estado financiero describe los cambios en el efectivo y los equivalentes de efectivo durante un período dado.

Manual de políticas y procedimientos contables  
para el área de inventarios

Promovemos Salud, S.A. Estado del Resultado Del 01 de enero al 31 de Diciembre de 20____ Expresados en Quetzales
---

<b>Ventas Brutas</b>	<b>xxx</b>
(-) Devoluciones sobre ventas	(xxx)
<b>Ventas netas</b>	<b>xxx</b>
<b><u>Costo de Ventas</u></b>	
Inventario inicial	xxx
(+) Compras locales y extranjeras	xxx
(-) Descuento sobre compras locales y extranjeras	(xxx)
(-) Inventario final	(xxx)
<b>Total</b>	<b>(xxx)</b>
<b>Ganancia Bruta en Ventas</b>	<b>xxx</b>
<b><u>Gastos de Operación</u></b>	
Gastos de ventas	xxx
Gastos de administración	xxx
<b>Total gastos de Operación</b>	<b>(xxx)</b>
<b>Ganancia en Operación</b>	<b>xxx</b>
<b><u>Otros Productos y Gastos financieros</u></b>	
Otros Gastos	(xxx)
Otros Ingresos financieros	xxx
<b>Total Otros (productos) y gastos -Neto-</b>	<b>xxx</b>
<b>Ganancia antes de ISR</b>	<b>xxx</b>
Impuesto Sobre la Renta	(xxx)
<b>Utilidad Neta del Período</b>	<b>xxx</b>

El infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo No. de Registro 000000-0. CERTIFICA: que el ESTADO DE RESULTADOS de la empresa PROMOVEMOS SALUD, S.A., del periodo comprendido al 31 de diciembre de XXX demuestra razonablemente la situación financiera de la empresa.

Guatemala, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Representante Legal

Contador General

Manual de políticas y procedimientos contables  
para el área de inventarios

Promovemos Salud, S.A. Estado de Situación Financiera Al 31 de Diciembre de 20_____ Expresados en Quetzales	
<b>Activo</b>	<b>20_____</b>
<b><u>No Corriente</u></b>	
Propiedad Planta y Equipo (Neto)	xxx
Otros Activos	xxx
<b>Total Activo No Corriente</b>	<b>xxx</b>
<b><u>Activo Corriente</u></b>	
Caja y bancos	xxx
Clientes (Neto)	xxx
Otras Cuentas por Cobrar	xxx
Inventarios	xxx
<b>Total Activo Corriente</b>	<b>xxx</b>
<b>Total Activo</b>	<b>xxx</b>
<b><u>Pasivo y Patrimonio</u></b>	
<b><u>Patrimonio de los Accionistas</u></b>	
Capital Autorizado y Pagado	xxx
Reserva Legal	xxx
Utilidades Retenidas	xxx
Ganancia del Período	xxx
<b>Total Patrimonio</b>	<b>xxx</b>
<b><u>No Corriente</u></b>	
Préstamos Bancarios largo plazo	xxx
Provisión de Indemnización	xxx
<b>Total Pasivo No Corriente</b>	<b>xxx</b>
<b><u>Pasivo Corriente</u></b>	
Proveedores Locales	xxx
Proveedores del Exterior	xxx
Cuentas por Pagar	xxx
Impuestos y contribuciones por pagar	xxx
Préstamos Bancarios corto plazo	xxx
<b>Total Pasivo Corriente</b>	<b>xxx</b>
<b>Total de Pasivo y Patrimonio</b>	<b>xxx</b>
<p>El infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo No. de Registro 000000-0. CERTIFICA: que el BALANCE GENERAL de la empresa PROMOVEMOS SALUD, S.A., del periodo comprendido al 31 de diciembre de XXX demuestra razonablemente la situación financiera de la empresa.</p> <p style="text-align: center;">Guatemala, _____ de _____ de _____.</p>	
Representante Legal	Contador General

Manual de políticas y procedimientos contables  
para el área de inventarios

Promovemos Salud, S.A.  
Estado de Cambios en el Patrimonio  
Al 31 de Diciembre de 20\_\_\_\_  
Expresados en Quetzales

Descripción	Capital Autorizado	Aportaciones por Capitalizar	Reserva Legal	Ganancia del Ejercicio	Utilidades retenidas	Total
<b>Saldos al 31 de diciembre del año anterior</b>	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
Utilidades del ejercicio anterior				(xxx)	xxx	-
Pago de Dividendos de períodos anteriores					(xxx)	(xxx)
Ganancia del período actual				xxx		xxx
Reserva legal actual			xxx			xxx
<b>Saldos al 31 de diciembre del año actual</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

El infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo No. de Registro 000000-0. CERTIFICA: que el ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO de la empresa PROMOVEMOS SALUD, S.A., del período comprendido al 31 de diciembre de XXX demuestra razonablemente la situación financiera de la empresa.

Guatemala, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Representante Legal

Contador General

Manual de políticas y procedimientos contables  
para el área de inventarios

Promovemos Salud, S.A.  
Estado de Flujos de Efectivo  
Al 31 de Diciembre de 20\_\_\_\_  
Expresados en Quetzales

<b>Flujo de Efectio Por Actividades de Operación</b>	<b>20____</b>
Utilidad del Período	xxx
<b>Conciliación entre la utilidad neta y los flujos de efectivo</b>	
<b>Operaciones que no generan flujo de efectivo</b>	
Depreciaciones y Amortizaciones	xxx
Prestaciones Laborales	xxx
<b>Flujo de Efectivo por Actividades de Operación</b>	
(Aumento) de Clientes	(xxx)
(Aumento) en Inventarios	(xxx)
(Aumento) en Otros Activos	(xxx)
Aumento en Proveedores	xxx
Aumento en Otras Cuentas por Pagar	xxx
<b>Flujo de Efectivo por Actividades de Operación</b>	<b>(xxx)</b>
<b>Flujo de Efectivo por Actividades de Inversión</b>	
(Adquisición) en Propiedad Planta y Equipo	(xxx)
<b>Flujo de Efectivo por Actividades de Inversión</b>	<b>(xxx)</b>
<b>Flujo de Efectivo por Actividades de Financiamiento</b>	
Aumento en Préstamos Bancarios	xxx
<b>Flujo de Efectivo por Actividades de Financiamiento</b>	<b>xxx</b>
(Disminución) del Flujo del Efectivo en el Año	(xxx)
Efectivo al Inicio del Período	xxx
<b>Efectivo al Final de Año</b>	<b>xxx</b>

El infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo No. de Registro 000000-0. CERTIFICA: que el ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO de la empresa PROMOVEMOS SALUD, S.A., del periodo comprendido al 31 de diciembre de XXX demuestra razonablemente la situación financiera de la empresa.

Guatemala, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Representante Legal

Contador General

## CONCLUSIONES

1. Los manuales de políticas y procedimientos contables son documentos que sirven de medios de comunicación y coordinación, para llevar los procesos lógicos de los registros y sirven principalmente, como una guía para la aplicación adecuada de las políticas y procedimientos que coadyuvan en la toma de decisiones futuras; además, constituyen una herramienta que facilita el desarrollo de las funciones y procesos de la empresa.
2. Con base al análisis y desarrollo de la investigación, se concluye que la distribuidora de productos farmacéuticos Promovemos Salud, S.A., carece de un manual de políticas y procedimientos contables en el área de inventario, lo que provoca una inadecuada administración en el área, duplicidad en las tareas e insuficiencia en el desarrollo de estas; por lo que se obtiene como resultado información incorrecta y desactualizada, entre otros.
3. La distribuidora carece de un plan de capacitación a empleados, esto debilita al personal, no posee un manual que describa las políticas y procedimientos del área de inventarios. Lo cual hace más difícil la adaptación de empleados de nuevo ingreso.
4. Se confirma la hipótesis planteada en el plan de investigación, la cual establece que los beneficios que se obtienen al contar con un manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios, en una empresa dedicada a la distribución de productos farmacéuticos son: disminución de tiempo y recursos utilizados en las diferentes operaciones, resguardo correcto de los productos, aplicación e ingreso del inventario de manera eficiente, inexistencia de diversidad de criterios en la aplicación de

procedimientos contables, adecuada segregación de funciones, aplicación correcta de políticas y procedimientos contables específicos para el área de inventarios, para un mejor control.

## RECOMENDACIONES

1. El principal objetivo de este trabajo consiste en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios para la empresa Promovemos Salud, S.A., por lo que se sugiere a la dirección de esta, poner en marcha inmediatamente la implementación del documento y con ello poder tomar mejores decisiones futuras para el mejor funcionamiento de la empresa, dado que es su principal activo.
2. La utilización del manual de políticas y procedimientos en la empresa Promovemos Salud, S.A., permitirá facilitar la inducción, capacitación y adaptación de personal nuevo dentro de la misma. Es de suma importancia contar con un plan de capacitación constante a los colaboradores de la empresa tanto en el área de inventarios como a todo el personal de esta, para estar más eficientes y competentes en el mercado.
3. Al utilizar el manual, es importante tomar en cuenta la constante actualización de este, al menos una vez al año, para implementar mejoras continuas, estar a la vanguardia y hacer exitosos tanto los procedimientos, como a los empleados.
4. Utilizar de manera eficiente el manual de políticas y procedimientos contables con el objetivo de obtener una guía del registro de las actividades que efectúa la empresa de manera uniforme; asimismo que el personal tenga conocimiento de todos los beneficios que conlleva el manual para realizar su trabajo de acuerdo con lineamientos establecidos, para así obtener información confiable para la toma de decisiones.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Álvarez Torres, M. G. (2016). Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos. Guatemala: Panorama Editorial, S.A. de C.V.
2. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala.
3. Begoña Marín Martínez. (2014). Gestión de un pequeño comercio . España: Ediciones Paraninfo, SA. 267 Páginas
4. Congreso de la República de Guatemala. Decreto del Congreso No. 2-70. Código de Comercio de Guatemala y sus reformas.
5. Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 10-2012. Ley de Actualización Tributaria, Libro I ISR y sus reformas.
6. Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 1441. Código de Trabajo y sus reformas.
7. Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 90-97. Código de Salud y sus reformas.
8. International Accounting Standards (IAS). (1993). Normas Internacionales de Contabilidad.

10. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 27-92. Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.
11. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 15-98. Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles y sus reformas.
12. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 73-2008. Ley del Impuesto de Solidaridad y sus reformas.
13. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 70-91. Ley del Impuesto Sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos y sus reformas.
14. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 06-2003. Ley de Protección al Consumidor y Usuario y sus reformas.
15. Código Tributario, Decreto 6-91 y sus reformas, del Congreso de la República de Guatemala.

## **Web grafía**

- 16.** Características de los manuales: consultado el 8 de febrero de 2018 a las 21:24 horas, recuperado de:  
<http://mlcabrera.blogspot.com/2009/03/manuales-de-procesos-procedimientos-y.html>
  
- 17.** Distribuidora: consultado el 25 de noviembre de 2017 a las 23:47 horas, recuperado de: <https://www.emprendices.co/que-es-un-distribuidor/>
  
- 18.** Empresas Industriales: consultado el 09 de julio de 2018 a las 22:16 horas, recuperado de: <https://www.gestion.org/clasificacion-de-las-empresas/>
  
- 19.** Empresa privada: consultado el 25 de noviembre de 2017 a las 23:43 horas, recuperado de: <http://conceptodefinicion.de/empresa-privada/>
  
- 20.** Sector cuaternario: consultado el 22 de octubre de 2018 a las 13:11 horas, recuperado de: <https://www.actividadeseconomicas.org/2017/07/sector-cuaternario.html>
  
- 21.** Inventario: consultado el 11 de julio de 2018 a las 23:03 horas, recuperado de: <https://www.economiasimple.net/glosario/inventario>
  
- 22.** Inventario disponible: consultado el 11 de julio de 2018 a las 23:53 horas, recuperado de: <https://www.soyconta.mx/definicion-y-tipos-de-inventario/>