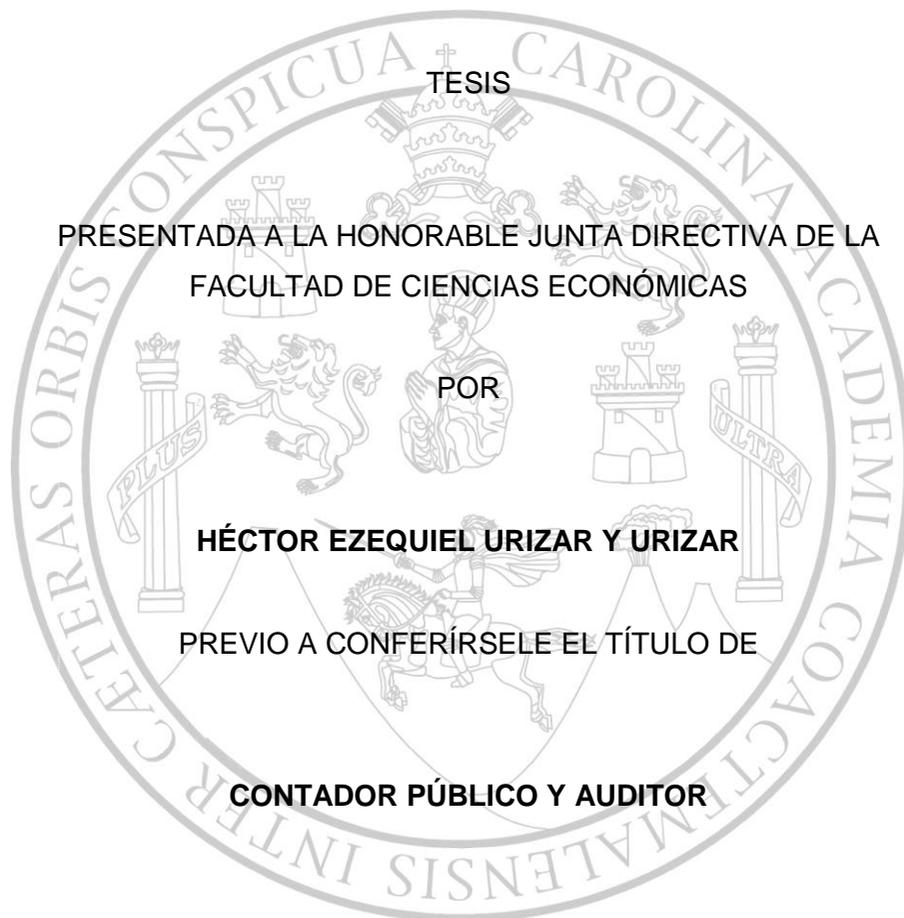


UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EXTERNO EN  
LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
CONTABLES EN EL ÁREA DE INVENTARIOS EN UNA EMPRESA QUE  
COMERCIALIZA PRODUCTOS VETERINARIOS PERECEDEROS”**



TESIS

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

POR

**HÉCTOR EZEQUIEL URIZAR Y URIZAR**

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

**CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

**LICENCIADO**

GUATEMALA, MARZO DE 2019

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

Decano:	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero:	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal segundo:	MSc. Byron Giovanni Mejía Victorio
Vocal Tercero:	Vacante
Vocal Cuarto:	Br. CC.LL. Silvia María Oviedo Zacarías
Vocal Quinto:	P.C. Omar Oswaldo García Matzuy

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

Matemática-Estadística	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Contabilidad	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Auditoría	Lic. José Antonio Vielman

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

Presidente	Lic. Guillermo Javier Cuyún González
Secretario	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Examinador	Lic. José Rolando Ortega Barreda

Guatemala 14 de noviembre de 2018

Lic. Luis Antonio Suarez Roldan  
Decano Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Presente

Señor Decano:

Tengo el agrado de dirigirme a usted con relación a la designación contenida en el dictamen DIC.AUD.093-2015 de fecha 25 de febrero de 2015, en el cual me fue asignado como asesor del estudiante Héctor Ezequiel Urizar y Urizar, en su trabajo de tesis denominado "EL CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EXTERNO EN LA ELABORACION DE UN MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL AREA DE INVENTARIOS EN UNA EMPRESA QUE COMERCIALIZA PRODUCTOS VETERINARIOS PERECEDEROS" con el fin de que el mismo sea aceptado para revisión, discusión y sustentar su defensa en el examen privado de tesis, por lo que mi dictamen al respecto es el siguiente:

La investigación fue realizada por el sustentante siguiendo los pasos metodológicos propuestos en cuanto a recolección, análisis e interpretación de la información, habiendo profundizado en la misma.

En mi opinión el trabajo realizado reúne los requisitos exigidos, por lo que recomiendo su aprobación para ser presentado por el estudiante Héctor Ezequiel Urizar y Urizar en su Examen Privado de Tesis, previo a conferirle el título de Contador Público y Auditor en el grado de Licenciado.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme,

Atentamente,



Lic. César Augusto Icú Tala  
Contador Público y Auditor  
No. De Colegiado 1623

*Lic. César A. Icú Tala*  
*Contador Público y Auditor*  
*Colegiado No. 1623*

Icú  
Solorzano CPA.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONÓMICAS

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

J.D-TG. No. 0179-2019  
Guatemala, 22 de Febrero de 2019

Estudiante  
HÉCTOR EZEQUIEL URIZAR Y URIZAR  
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 02-2019, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 18 de febrero de 2019, 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 y oficios de las Direcciones de Escuela de Contaduría Pública y Auditoría y de Estudios de Postgrado; documentos en los 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:

HÉCTOR EZEQUIEL URIZAR Y URIZAR	9510933-1	EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EXTERNO EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL ÁREA DE INVENTARIOS EN UNA EMPRESA QUE COMERCIALIZA PRODUCTOS VETERINARIOS PERECEDEROS
---------------------------------	-----------	--

...  
3o. Manifiestar a los estudiantes que se les fija un plazo de seis meses para su graduación".

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO

m.ch



## DEDICATORIA

**A:**

**DIOS:** Por ser la luz que señala mi camino y alumbra todos mis sueños.

**MIS PADRES:** Germán Urizar y María Concepción Urizar por su apoyo incondicional en todos los pasajes difíciles de mi vida.

**MIS HERMANOS:** Leticia, Florencia, Augusto y Roberto por su cariño y apoyo.

**MI NOVIA:** Alma Carrillo, por su apoyo Intelectual, pero sobre todo moral

**MIS AMIGOS:** Triunfo que comparto con ustedes como agradecimiento de su amistad.

**MI ASESOR:** Lic. Cesar Augusto Icó Tala por su apoyo y conocimientos.

**FACULTAD DE:  
CIENCIAS  
ECONÓMICAS** Por darme la oportunidad de culminar mi carrera Profesional.

**ESCUELA DE:  
TRABAJO  
SOCIAL** Por confiar en mi capacidad y experiencia profesional a través de su Directora y darme la oportunidad de dirigir las finanzas en la Tesorería de tan importante unidad académica.

**UNIVERSIDAD:  
DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA** Por haber permitido finalizar mi formación como profesional

## ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	Página
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>i</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>EMPRESA QUE COMERCIALIZA PRODUCTOS VETERINARIOS PERECEDEROS</b>	
1.1 Antecedentes históricos	1
1.2 Definición	2
1.3 Misión	2
1.4 Visión	2
1.5 Objetivos	2
1.6 Estructura organizacional	3
1.6.1 Organigrama de la empresa	6
1.6.2 Importancia del organigrama	6
1.6.3 Ventajas del organigrama	6
1.6.4 Desventajas del organigrama	6
1.7 Leyes y reglamentos aplicables	9
1.7.1 Constitución Política de la República de Guatemala	9
1.7.2 Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012, Libro I, Impuesto Sobre la Renta y su reglamento	9
1.7.3 Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas	13
1.7.4 Ley del Impuesto de Solidaridad	14
1.7.5 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, decreto 295 y sus reformas	16
1.7.6 Código Tributario, Decreto 6-91 y sus reformas	16
1.7.7 Código de Comercio, Decreto 2-70 y sus reformas	16
1.7.8 Código de Trabajo, Decreto 1441 y sus reformas	17
1.7.9 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Ministerial 225-2008 y sus reformas	17

## **CAPÍTULO II INVENTARIOS**

2.1	Inventarios	18
2.1.1	Definiciones de inventario	18
2.1.2	Objetivos de los inventarios	19
2.1.3	Importancia de los inventarios	20
2.1.4	Función de los inventarios	23
2.1.5	Clasificación de los inventarios	24
2.1.6	Sistema de registro de inventarios	27
2.1.7	Legislación tributaria con relación a los inventarios	28
2.1.8	Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) y su Relación con los inventarios	29
2.2	Inventario de productos veterinarios	30
2.2.1	Definición	30
2.2.2	Clasificación de inventarios de productos veterinarios	31
2.3	Inventario de productos veterinarios perecederos	32
2.4	Inventario de productos veterinarios perecederos vencidos	33
2.5	Inventario de productos veterinarios perecederos comprometidos	35
2.6	Inventario de productos veterinarios perecederos avícolas	38
2.6.1	Definición	38
2.6.2	Importancia	38

## **CAPÍTULO III EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EXTERNO Y EL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

3.1	Definición del Contador Público y Auditor	40
3.1.1	Perfil del Contador Público y Auditor	40
3.1.2	Responsabilidades del Contador Público y Auditor	41
3.1.3	Campos de aplicación del Contador Público y Auditor	42
3.1.4	El Contador Público y Auditor como consultor externo	43
3.2	Definición de manuales	44
3.2.1	Objetivos de los manuales	44
3.3	Clasificación de los manuales	45
3.3.1	Por su alcance	45
3.3.2	Por su contenido	46

3.4	Manuales de políticas y procedimientos	46
3.4.1	Políticas y procedimientos	47
3.4.2	Políticas	47
3.4.3	Procedimientos	48
3.4.4	Manual de políticas y procedimientos contables	49
3.4.5	Contenido del manual de políticas y procedimientos contables	49
3.4.6	Características del manual de políticas y procedimientos Contables	54
3.4.7	Ventajas del manual de políticas y procedimientos contables	54
3.4.8	Diagrama de flujo	55
3.4.9	Símbolos usados en los diagramas de flujo	57
3.5	Fases del diseño de un manual de políticas y procedimientos Contables	58
3.5.1	Fase de planificación	58
3.5.2	Fase de campo o investigación	59
3.5.3	Fase de diagnóstico	61
3.5.4	Fase de elaboración	63
3.5.5	Fase de presentación e implementación	63

## **CAPÍTULO IV**

### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EXTERNO EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL ÁREA DE INVENTARIOS EN UNA EMPRESA QUE COMERCIALIZA PRODUCTOS VETERINARIOS PERECEDEROS (CASO PRÁCTICO)**

4.1	Antecedentes	64
4.2	Carta de solicitud de servicios profesionales	66
4.3	Propuesta de servicios profesionales	67
4.4	Carta de aceptación de servicios profesionales	74
4.5	Memorándum de planificación	75
4.5.1	Planificación del trabajo	76
4.5.2	Fase de campo o investigación	82
4.5.3	Desarrollo del diagnóstico en el área de inventarios	90
4.5.4	Informe y entrega de manual	121
	Carta de entrega de manual	130
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	132
	Políticas y Procedimiento de compra de inventario	142

Políticas y Procedimiento registro inventario en el sistema	146
Políticas y Procedimiento de control contable de inventario	148
Políticas y Procedimiento de ingreso físico de inventario	150
Políticas y Procedimiento de salida física de inventario	153
Políticas y Procedimiento de salvaguarda de inventario	156
Políticas y Procedimiento de toma física de inventario	159
Políticas y Procedimiento para la destrucción de inventario Vencido y/o dañado	162
Políticas y Procedimiento para detección y manejo de inventario próximo a vencer	164
Políticas y Procedimiento para asegurar el inventario contra robo y riesgos diversos	166
Políticas y Procedimiento para el control de mermas en conteos físicos de inventario	169
<b>CONCLUSIONES</b>	203
<b>RECOMENDACIONES</b>	204
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	205

## ÍNDICE DE FIGURAS

No.	Descripción	Página
Figura 1	Organigrama	8
Figura 2	Símbolos usados en los diagramas de flujo	57

## INTRODUCCIÓN

Toda empresa formal y legalmente fundada en la actualidad está obligada a enfrentar retos y desafíos que décadas atrás era inimaginable pensar. Con el avance vertiginoso de la tecnología y con ello las telecomunicaciones, no solo las grandes empresas se ven en la necesidad de implementar controles efectivos, sino también la pequeñas y la medianas empresas; esto requiere la adhesión de políticas y procedimientos, así como manuales y controles internos diseñados a la medida, no sólo a nivel empresa, sino a nivel de áreas o departamentos de trabajo dentro de la organización.

En la actualidad la competencia empresarial tiene su mayor reto en la expansión de la globalización, la cual se refleja con las filiales creadas por las multinacionales de otros países del mundo, que aunque ofrecen ofertas de trabajo, las mayores ganancias regresan al país de origen de la multinacional, razón por la cual las empresas en Guatemala tienen como horizonte expandirse y obtener crecimiento sin importar si es pequeña, mediana o grande, lo cual requiere de implementar políticas y procedimientos y plasmarlos en manuales que sirvan de guía para desarrollar con eficiencia y eficacia las actividades en las áreas de interés de las organizaciones.

Es competencia del profesional de la contaduría pública y auditoría diseñar sistemas de control interno acordes a las necesidades de las empresas donde prevalezca el costo-beneficio para alcanzar los objetivos que se persiguen.

Las empresas comerciales que se dedican a la compra y venta de productos veterinarios especiales para la actividad avícola, están apegados a llevar controles contables de forma estricta, y el motivo más importante para ello, es tener el registro del vencimiento de cada producto, ya que aunque la mayor parte de sus compras son contra pedido, muchas veces el cliente no acude a recoger sus mercaderías con puntualidad o en el peor de los casos, prefiere ya no

comprarlos, aunque se haya comprometido a utilizar los concentrados o vacunas. De darse incumplimiento por parte del cliente se tendría pérdida en el inventario e información financiera adversa.

Para la realización del presente trabajo de tesis se llevó a cabo una visita a la empresa comercializadora de productos veterinarios, en la visita se tuvo la oportunidad de realizar un recorrido por las instalaciones, entrevistas al personal y la obtención de alguna información confidencial, la cual fue modificada. Pese a esto la investigación se considera en su mayor parte documental, pues se consultó bibliografía de diversos autores respecto al tema a investigar.

Con base a lo manifestado anteriormente, el trabajo de investigación está estructurado en cuatro capítulos a saber:

En el **capítulo I**, se hace referencia a la empresa comercializadora de productos veterinarios, enfatizando en sus antecedentes históricos, así como su definición, misión, visión, objetivos y estructura organizacional. También se da a conocer teóricamente lo que representa un organigrama, su importancia y las ventajas y desventajas de guiarse de su estructura. En el primer capítulo abarca también las leyes y reglamentos a que está sujeta la empresa.

En el **capítulo II**, se enfoca específicamente en los inventarios y sus objetivos, su importancia, funciones y clasificación, dentro de los cuales destaca los inventarios de productos veterinarios de forma general, y de forma específica los inventarios de productos veterinarios especiales para la actividad avícola en Guatemala. Asimismo refiere los sistemas bajo los cuales deben registrarse contablemente y la legislación tributaria que los rige.

En el **capítulo III**, se desarrolla todo lo referente a un manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios, haciendo énfasis en el control contable y los objetivos que se persiguen con su aplicación, así como la importancia de éste dentro de una organización.

En el **capítulo IV**, el Contador Público y Auditor, expone y sugiere un caso práctico diseñado después del estudio y evaluación de los controles internos y contables y de las políticas y procedimientos que se practican en el área de inventarios.

Por último, se presentan las conclusiones y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo al análisis del contenido de la investigación, así como las referencias bibliográficas consultadas en el desarrollo de la misma.

**CAPÍTULO I**  
**EMPRESA QUE COMERCIALIZA PRODUCTOS VETERINARIOS**  
**PERECEDEROS**

**1.1 Antecedentes Históricos**

La empresa comercializadora de productos veterinarios perecederos objeto de estudio, fue fundada el 28 de abril del año 2008 bajo las leyes y normativas vigentes en Guatemala y su actividad principal es la importación y venta de productos veterinarios.

La empresa cuenta con un establecimiento principal en el país y tres sucursales, ya que sus operaciones únicamente abarcan una antigüedad de 10 años, sin embargo, sus expectativas como toda organización, es crecer para poder poner sus productos y servicios a la orden en toda la región.

Por otra parte, es importante hacer mención que la empresa cuenta con un catálogo de clientes, los cuales son de carácter permanente, ya que los mismos realizan sus pedidos con anticipación, con el compromiso de hacer uso de los productos de forma paulatina, es decir que han hecho encargo de ellos y la empresa los mantiene en sus bodegas mientras sus clientes hacen uso de los mismos.

Respecto a los clientes que posee la empresa, es preciso señalar que éstos los ha adquirido a través de los 10 años de operaciones que lleva en Guatemala.

## **1.2 Definición**

Es la que se dedica a proveer de medicamentos y alimentos a las clínicas veterinarias. Sirve de intermediaria entre los laboratorios farmacéuticos y las veterinarias, siendo estas últimas las que surten medicinas y comestibles para la salud animal al consumidor final. La comercialización de medicamentos para la salud animal es la práctica de la dispersión de fármacos veterinarios.

## **1.3 Misión**

Proveer soluciones integrales e innovadoras en profilaxis y nutrición al sector pecuario regional, con productos y servicios diferenciados de calidad, a través del personal comprometido y capacitado, logrando la satisfacción de clientes, proveedores y accionistas, en armonía con la sociedad y el medio ambiente.

## **1.4 Visión**

Consolidarse como empresa sólida e innovadora en gestión y seguimiento a soluciones de las necesidades de nuestros clientes en la región centroamericana, responsable y comprometida con los valores corporativos.

## **1.5 Objetivos**

La organización persigue diferentes objetivos a corto, mediano y largo plazo. Como de corto plazo se puede señalar que persigue alcanzar el posicionamiento y la preferencia de los clientes a través de la buena atención que a éstos se les pueda brindar, a mediano plazo se tiene programado aumentar el volumen de ventas de acuerdo al plan anual diseñado para tal efecto, y a largo plazo, ser la empresa líder a nivel nacional en la comercialización de productos veterinarios. Los objetivos descritos son del conocimiento de toda la línea jerárquica de la

empresa, es decir que tratan de divulgarlo a todos los colaboradores, para que todos tengan claro los objetivos que se persiguen dentro de la organización.

Es importante que toda organización tenga objetivos claros, pero más importante aún es que dichos objetivos sean de contagio para el personal que colabora para alcanzar los mismos, y ese interés que los funcionarios y empleados puedan despertar se logra con la inclusión de estos en todos los aspectos dentro de la organización. La inclusión a la que se hace referencia se plasma en buena atención, motivación a través de capacitaciones en el área donde cada quien se desenvuelve, una remuneración acorde a las actividades que se realicen y un trato tal que todas y todos se sientan identificados con la causa.

## **1.6 Estructura organizacional**

Las empresas se sirven de su estructura organizacional para la dirección y control de sus diferentes actividades económicas, ya que ésta facilita la comunicación, así como la delegación de autoridad y pone en relieve la jerarquía de mandos.

La estructura organizacional ayuda a segregar funciones, y de esa manera evitar los fraudes, errores e irregularidades. Las funciones que toda compañía segrega son las líneas de autoridad para las inversiones, el acceso a los activos fijos y el manejo de registros, tanto contables como gerenciales, ya que estas funciones son delegadas a personas de confianza dentro de la organización.

A continuación se muestra una departamentalización estándar en las empresas comerciales que se dedica a la compra y venta de productos veterinarios, en el cual se muestra solo los puestos de línea y no los de staff.

a) Asamblea General de Accionistas

La Asamblea General de Accionistas está conformada por las personas que actúan con acciones de la empresa y son convocados o reunidos cuando necesitan tratarse asuntos de interés relacionados a la organización.

b) Consejo de Administración

Éste representa a los accionistas en la supervisión y dirección de la empresa, llevando a cabo la ejecución de programas y proyectos enmarcados dentro de los lineamientos señalados por la Asamblea de Accionistas.

c) Gerente General

El Gerente General es un alto funcionario directivo y a su alrededor gira el funcionamiento de la empresa, desde el punto de vista de su dependencia con relación a la Asamblea General de Accionistas y el Consejo de Administración.

d) Auditoría Interna

Está representada por profesionales cuya actividad es independiente, objetiva de aseguramiento y consulta, para agregar valor y mejorar las operaciones.

e) Departamento de Compras

Éste departamento está facultado para contactar los proveedores mas idóneos, realizar las cotizaciones y efectuar el cálculo de los costos de los productos.

f) Departamento de Bodega

Éste departamento se encarga de recibir, colocar, custodiar y llevar control de los inventarios.

#### g) Departamento de Ventas

Realizar las funciones de establecer objetivos y metas en el área de ventas, elaborar el plan de actividad de ventas, contactar la realización de ventas con los clientes, realizar estudios de mercado.

#### h) Departamento de Contabilidad

Responsabilidades: controlar y registrar toda la documentación inherente a sus operaciones, preparar los estados financieros y presentar los mismos a la Gerencia General, controlar el movimiento de fondos, preparar las declaraciones y/o informes que sean solicitados por terceros, ya sea el gobierno, proveedores, bancos, accionistas, efectuar toma física de inventarios, mantener actualizados y documentados todos los registros contables.

#### i) Departamento de Créditos y Cobros

Realiza las funciones siguientes: analiza y estudia las solicitudes de crédito de clientes, autoriza los pedidos de mercadería de acuerdo al comportamiento crediticio de los clientes, vela por la recuperación de la cartera dentro de los términos de cobros establecidos, controla a los cobradores en su función.

#### j) Departamento de Recursos Humanos

Departamento que realiza todas las funciones y operaciones relativas a la administración de los recursos humanos de la empresa. Dichas funciones están coordinadas con los demás departamentos a los que les brinda servicio. Sus funciones principales son: reclutamiento, selección y control de personal, pagos de sueldos y salarios, programación de vacaciones, capacitación del personal, promoción de puestos y motivación, y aplicación de la política salarial.

A continuación se describen aspectos importantes de lo que es un organigrama de la estructura organizacional en una empresa comercial, previo a presentarlo en forma gráfica.

### **1.6.1 Organigrama de la empresa**

Es un instrumento técnico utilizado por las ciencias administrativas para realizar análisis teóricos y prácticos, y representa en forma gráfica la organización de una empresa.

### **1.6.2 Importancia del organigrama**

El organigrama señala de forma precisa y clara las líneas de autoridad en una organización, y la relación que existe entre los diferentes departamentos. Su importancia radica en que ayuda a detectar de forma visual los errores estructurales, así como los errores de control derivado de la departamentalización de la empresa.

### **1.6.3 Ventajas del organigrama**

Visualiza a las personas interesadas, la forma en que está organizada la empresa y las líneas de autoridad en la misma.

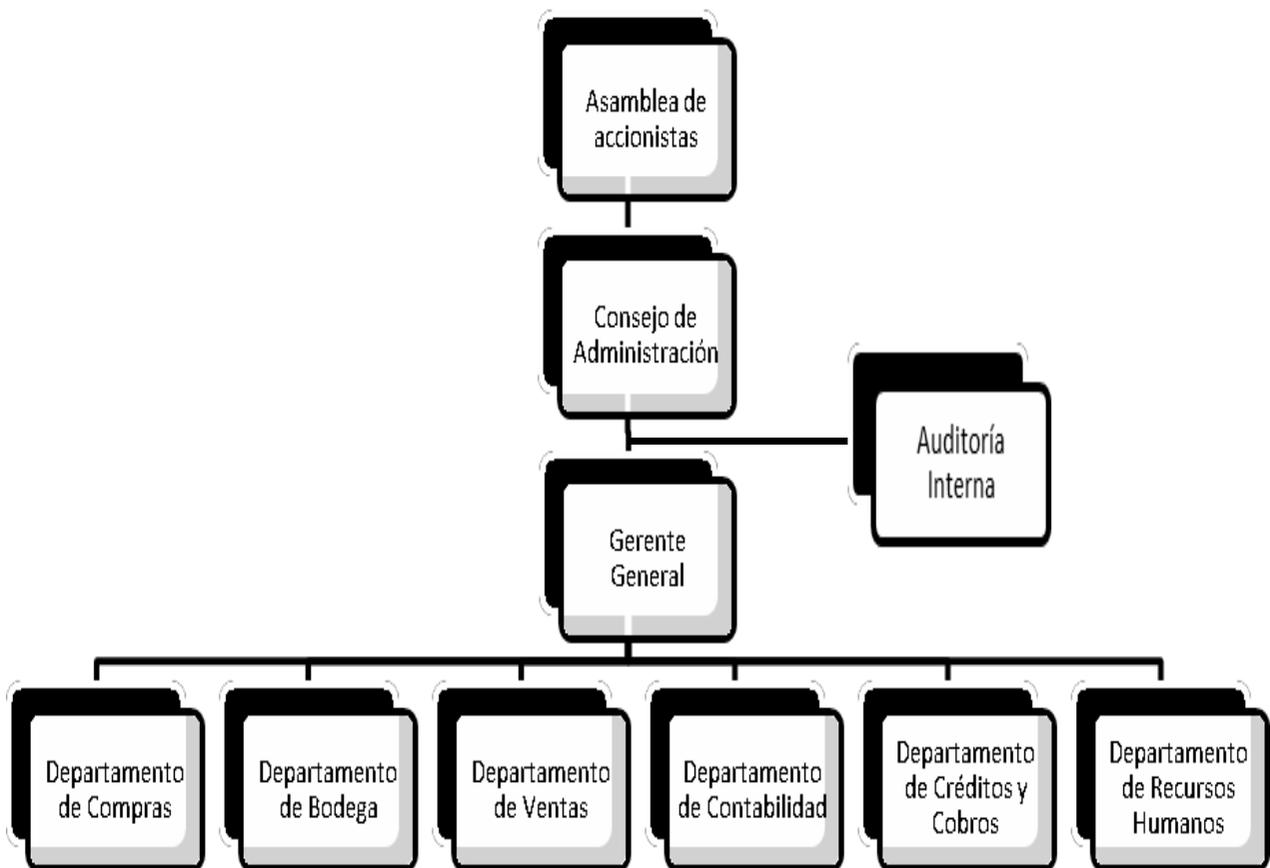
### **1.6.4 Desventajas del organigrama**

La desventaja de un organigrama donde se da a conocer la estructura organizacional de una entidad económica radica en que no es actualizado constantemente, lo cual provoca confusión al nuevo personal de la organización, teniendo que recurrir a capacitaciones recurrentes al respecto.

En la página subsecuente se presenta un modelo de estructura organizacional de las empresas comerciales que se dedican a la compra y venta de productos veterinarios perecederos, el cual puede variar de acuerdo a políticas y al volumen de operaciones de la entidad. En esta estructura orgánica se muestra la posición de la Auditoría Interna en la comercializadora de productos veterinarios, sin embargo, no se visualiza la posición que debe ocupar una Auditoría Externa dentro de la estructura organizativa, aun cuando es este profesional quien propone las soluciones a los problemas de los procesos de la organización.

**FIGURA 1**

**Organigrama de la empresa comercial que se dedica a la compra y venta de productos veterinarios perecederos**



Fuente: Diseño propio con base a la información obtenida producto de la investigación

## **1.7 Leyes y reglamentos aplicables**

Toda empresa que comercializa productos veterinarios perecederos está obligada a cumplir con las leyes vigentes en Guatemala para poder funcionar en el territorio nacional, y entre ellas se mencionan las siguientes:

### **1.7.1 Constitución Política de la República de Guatemala**

La supremacía de la ley es clara, y basta con remitirse al artículo 34, donde hace referencia a que toda persona tiene la libertad de asociarse y de formar cualquier tipo de organización; el artículo 39, indica el derecho que tienen las personas sobre los bienes que poseen y la garantía del disfrute sobre los mismos; y finalmente el artículo 42, hace referencia a la libertad de comercio, con excepción de las limitaciones de orden social que dicta a detalle la ley.

### **1.7.2 Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012, Libro I, Impuesto Sobre la Renta y su reglamento**

El impuesto sobre la renta está contenido en el decreto número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, denominada Ley de Actualización Tributaria, dicho decreto entró en vigencia el día 13 de marzo del año 2012, pero su aplicación cobra vigencia el día 1 de enero del 2013. Derogando la Ley del Impuesto sobre la Renta decreto 26-92.

El objeto de esta ley es decretar un impuesto sobre la renta que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios especificados en esta normativa, sean éstos nacionales o extranjeros, con residencia o no en el país.

Este impuesto se genera cada vez que se originan rentas gravadas. Se debe aclarar que cuando se habla de rentas gravadas, se refiere a los ingresos que obtiene una entidad económica y que los mismos son declarados como tales dentro de sus operaciones.

Este decreto grava las rentas en categorías según su procedencia, esto lo dicta en el artículo número dos del libro uno. Las rentas a que hace mención la ley son las siguientes:

1. Renta de las actividades lucrativas
2. Rentas de trabajo
3. Rentas de capital y de las ganancias de capital.

Para efectos específicos del tema de los inventarios de la empresa objeto de estudio, se abordará únicamente la primera categoría (renta de las actividades lucrativas), y la ley ha definido en éste claramente dos regímenes: el primero corresponde al régimen de sobre utilidades de actividades lucrativas con base del 28% sobre la base de la renta imponible estando obligados también a cumplir con la ley del ISO y hacer pagos anticipados de forma trimestral. Este porcentaje es válido para el periodo fiscal 2014, y a partir del año fiscal 2015 el tipo impositivo será del 25%. El segundo es el Régimen Opcional Simplificado sobre Ingresos de Actividades Lucrativas, que su base impositiva es del 5% del total de los ingresos brutos que estén en el rango de Q.2, 500.00 y los Q.30, 000.00 y del 7% sobre el excedente de dicho rango. El contribuyente debe enterar el impuesto al ente fiscalizador mensualmente.

Dado que la empresa comercializadora de productos veterinarios objeto de estudio se encuentra bajo el régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas, se debe describir lo que son las rentas generadas bajo este régimen.

La ley especifica que son todas las rentas generadas dentro del territorio nacional, ya sea que se tenga un establecimiento o no para desarrollar las actividades que generen las ganancias sobre las cuales recae el impuesto.

“Se entiende por actividades lucrativas las que suponen la combinación de uno o más factores de producción, con el fin de producir, transformar, comercializar, transportar o distribuir bienes para su venta o prestación de servicios, por cuenta y riesgo del contribuyente.” (8:21)

Las rentas a que se hace mención incluye entre otras las provenientes de:

- “La producción, venta y comercialización de bienes en Guatemala.
- 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.
- La prestación de servicios en Guatemala y la explotación de servicios desde Guatemala.
- El servicio de transporte de carga y de personas, en ambos casos entre Guatemala y otros países e independientemente del lugar en que se emitan o paguen los fletes o pasajes.
- Los servicios de comunicaciones de cualquier naturaleza y por cualquier medio entre Guatemala y otros países.

- Los servicios de asesoramiento jurídico, técnico, financiero, administrativo o de otra índole, utilizados en territorio nacional que se presten desde el exterior a toda persona individual o jurídica, ente o patrimonio residente en el país, así como a establecimientos permanentes de entidades no residentes.
- Los honorarios que se perciban por el ejercicio de profesiones, oficios y artes sin relación de dependencia.” (8:9)

Según la ley, los contribuyentes son las personas individuales, jurídicas y los entes o patrimonios, residentes en el país, que obtengan rentas afectas.

Es importante aclarar quienes son cada una de las personas a que hace referencia la normativa. Cuando se hace referencia a las personas individuales se refiere a cualquier persona física que en su nombre haya creado un negocio y que sea dueño o administrador único, es decir que no está asociado con ninguna otra persona, por tanto no forma una sociedad. Caso contrario son las personas jurídicas, ya que las mismas fueron creadas bajo una forma de sociedad, regularmente sociedad anónima en el medio guatemalteco, y estas tienen personalidad jurídica independiente de sus socios, tal y como lo dicta el código de comercio decreto 2-70.

La empresa objeto de estudio como una persona jurídica y como una sociedad anónima, tiene su capital constituido por acciones las cuales están distribuidas según el porcentaje que pertenezcan a cada uno de sus poseedores.

Es preciso aclarar que la ley tipifica que el impuesto sobre la renta se debe pagar sobre dos bases imprescindibles, la primera de ellas es sobre ingresos y la segunda sobre las utilidades, la primera se refiere a la aplicación del impuesto

sin deducir gastos, también denominado régimen simplificado, y la segunda es la que utiliza la entidad objeto de estudio, o sea la base de utilidades, para lo cual ya se hizo hincapié que debe deducir gastos antes de aplicar el porcentaje correspondiente del impuesto.

La comercializadora en su registro tributario unificado especifica que debe presentar un informe semestral de inventarios. Para presentarlo, se vale del formulario número 139, el nombre del formulario es el de informe semestral de saldos de inventarios. El objetivo del ente fiscalizador es verificar si las ventas reportadas van de acorde a los movimientos de existencias que la compañía realiza durante el año, partiendo el periodo anual en dos semestres para tener un mejor control sobre los movimientos. La SAT solicita estados financieros, los cuales compara con el informe semestral que la empresa le proporciona.

Es importante hacer mención que el informe de existencias que proporciona la empresa lo hace a través de una herramienta electrónica que para tal propósito pone a disposición el ente fiscalizador, en ella la entidad fiscalizada detalla su inventario por líneas de productos, ya que así es exigido para poder cotejarse con el rubro de inventarios que se refleja en el balance general.

### **1.7.3 Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas**

La ley del impuesto al valor agregado y su reglamento es el decreto 27-92 del Congreso de la República. La normativa se encuentra vigente desde el 05 de marzo del año 2012.

Su objeto es establecer un impuesto al valor agregado sobre los actos y contratos gravados por las normas que este decreto dicta, y la administración, control, recaudación y fiscalización corresponde de forma exclusiva a la administración tributaria, en la forma y tiempo que dicha administración contempla para tal efecto.

Según la ley, son contribuyentes del impuesto, toda persona individual o jurídica, incluyendo el Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas, las copropiedades, sociedades irregulares, sociedades de hecho y demás entes aun cuando no tengan personalidad jurídica, que realicen en el territorio nacional, en forma habitual o periódica, actos gravados de conformidad con lo que establece esta ley.

Es importante tener claro que el acto gravado es el hecho o acto jurídico que permite el nacimiento de una obligación tributaria, en el caso del IVA el hecho gravado afecta principalmente a las ventas y servicios. Un hecho gravado básico en los servicios tiene tres requisitos, el primero de ellos es que una persona requiere una acción, luego que a cambio de esa acción reciba una remuneración, y por último que el servicio se preste o se realiza en territorio nacional independiente si la remuneración se pague o perciba.

La tarifa del impuesto al valor agregado es del 12%, siendo su pago de forma mensual. También deben atenderse las retenciones de impuesto al valor agregado que practica el cliente si éste es nombrado por la SAT como agente retenedor del impuesto.

#### **1.7.4 Ley del Impuesto de Solidaridad**

La ley del impuesto de solidaridad es el decreto 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

Según la ley, en su artículo número uno establece lo siguiente: “Se establece un impuesto de solidaridad a cargo de las personas individuales o jurídicas, los fideicomisos, los contratos de participación, las sociedades irregulares, las sociedades de hecho, el encargo de confianza, las sucursales, las agencias o establecimientos permanentes o temporales de personas extranjeras que

operen en el país, las copropiedades, las comunidades de bienes, los patrimonios hereditarios indivisos y de otras formas de organización empresarial, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos.” (10:2)

Es importante mencionar que la ley entró en vigencia el primero de enero del año 2009, y ofrece el beneficio de poderse acreditar al impuesto sobre la renta.

El conocimiento de la ley del impuesto de solidaridad, más conocida como ISO, es una herramienta que el profesional de las ciencias económicas debe tener entre sus haberes intelectuales, ya que la forma de cálculo del impuesto requiere del dominio completo de los estados financieros. Por un lado el margen bruto y los ingresos brutos son parte integrante del Estado de Resultados, y los activos netos a que hace mención la ley, son parte integrante del Estado de situación General, lo cual requiere dominio completo de toda la situación financiera de una entidad, ya sea mercantil o de actividades agropecuarias.

Según la ley, éste impuesto se genera por las actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional por las personas, entes o patrimonios.

La ley del impuesto de solidaridad hace referencia también a que el periodo impositivo es trimestral y se computará por trimestres calendario, asimismo establece que la base imponible de este impuesto la constituye la que sea mayor entre la cuarta parte del monto del activo neto o la cuarta parte de los ingresos brutos. Es decir, que se deben sumar todos los activos y dividirlos dentro de cuatro, y se debe hacer la misma operación con los ingresos brutos, al mayor de los resultados de esta operación se le aplicará el 1% que es el tipo impositivo según el artículo número 8 de la ley.

### **1.7.5 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, decreto 295 y sus reformas**

Esta ley, establece los derechos y obligaciones entre el patrono y el trabajador, regulando las fechas de pago de remuneraciones y las cuotas laborales a retener las cuales se realizan sobre el sueldo base con una tasa no mayor al 4.83% en la capital y del 2.83% en los departamentos, así también establece las cuotas patronales del 10.67%, las suspensiones de los trabajadores por enfermedad común, accidentes, maternidad, programas de invalidez, vejez y sobrevivencia entre otras regulaciones.

### **1.7.6 Código Tributario, Decreto 6-91 y sus reformas**

Esta normativa regula la relación jurídica tributaria entre el Estado y la empresa, establece las infracciones y sanciones por incumplimiento de las obligaciones formales y sustitutivas a las que se encuentre afecta. Asimismo, da a conocer el procedimiento administrativo tributario en caso de que se le determinen ajustes y multa por medio de audiencia, documento emitido por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, encarga de velar que las diferentes sociedades y empresas cumplan con sus obligaciones tributarias de acuerdo a la legislación vigente.

### **1.7.7 Código de Comercio, Decreto 2-70 y sus reformas**

Es la ley que regula lo relacionado a los actos mercantiles en Guatemala, da a conocer los lineamientos concernientes a la constitución, disolución, liquidación, fusión y transformación de las diferentes sociedades mercantiles, así como la creación de empresas nuevas.

Esta normativa abarca lo referente a llevar los libros contables y sus registros, así como la información que de estos se genere; emitir los diferentes títulos de crédito, contratos mercantiles derivados de las actividades comerciales.

### **1.7.8 Código de Trabajo, Decreto 1441 y sus reformas**

Para muchos también denominado el código del derecho, ya que regula las relaciones laborales entre la administración y los trabajadores que forman una empresa, así como las obligaciones y los derechos laborales entre ambos. El encargado de velar por el cumplimiento de esta normativa, es el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

### **1.7.9 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Ministerial 225-2008 y sus reformas**

Establece y divulga los lineamientos y trámites administrativos relacionados con la compra y venta de medicamentos avícolas. Siendo éste ministerio el encargado de verificar si se cumplen con los requerimientos de esta ley para la venta y compra de productos veterinarios.

La unidad de análisis se considera una mediana empresa, ya que cuenta con 59 trabajadores y no cotiza en bolsa.



## **CAPÍTULO II INVENTARIOS**

### **2.1 Inventarios**

Toda entidad económica con fines de lucro, necesariamente debe apoyarse en la herramienta denominada inventarios para llevar a cabo su cometido dentro del contexto de su organización. Los inventarios son el corazón y la razón de la existencia de una empresa, ya que estos son los activos de mayor importancia dentro de su patrimonio, por lo que el saber administrarlos y controlarlos de forma adecuada representa una labor imprescindible para los objetivos que persigue la organización.

#### **2.1.1 Definiciones de inventario**

“Inventario es el registro detallado de todos los bienes, derechos, obligaciones y capital o patrimonio neto de la empresa, incluye su valuación en dinero.//Detalle escrito de los activos y pasivos de una empresa o persona.” (17:9)

“Relación de los bienes y derechos que posee una persona física o jurídica. En el inventario deben valorarse los bienes tanto individualmente como en conjunto, y establecer su clase, naturaleza y cualidades.” (2:347)

“El inventario es un recurso almacenado al que se recurre para satisfacer una necesidad actual o futura.” (14:1)

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para pequeñas y medianas entidades (PYMES) en la sección trece establece que: “Los inventarios son activos, que son poseídos para ser vendidos en el curso normal de las operaciones, en proceso de producción con vistas a esa venta o en forma

de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios. “ (4:81)

En resumen, se puede decir que inventario es el conjunto de mercancías o artículos que tiene la empresa para comerciar con aquellos, permitiendo la compra y venta o la fabricación primero antes de venderlos en un período económico determinado, mismos que deben aparecer en el balance general, en el grupo de activos corrientes cuando se trata de inventarios finales.

De una u otra forma, los diferentes autores coinciden en que los inventarios son el activo más importante dentro del patrimonio de una empresa.

### **2.1.2 Objetivos de los inventarios**

Cada inventario tiene una utilidad básica, y su creación responde a una necesidad, en ese sentido no se puede decir que hacer un inventario sea un desperdicio de tiempo, tampoco se puede considerar un desperdicio las existencias de productos esperando ser comercializados, si los mismos fueron almacenados de acuerdo a una proyección acorde a las demandas del mercado, o en el mejor de los casos si dichas existencias están comprometidas con un cliente recurrente.

De acuerdo a lo descrito en el párrafo precedente, si una empresa no es solo comercializadora, sino además fábrica o elabora sus propios productos, su producción nunca se considerará un desperdicio, ya que la misma será planificada de acuerdo a un plan de producción previamente diseñado.

Toda empresa debe tener una política de inventarios de cero tolerancias. Es decir, no debe aceptar inventario alguno que supere una meta establecida. Esto quiere decir que no altere el plan de producción previamente diseñado para el

caso de una industria, o el plan de pedidos elaborado de acuerdo a la demanda de uno u otro artículo, en el caso de una entidad comercializadora.

“Para que el inventario de una organización sea realmente útil, debe comprender sus propios objetivos en cuanto al producto que va tener a mano, pedido o en tránsito en un momento dado.” (2:154)

El objetivo primordial de mantener existencias de inventario, debe ser el de proveer o distribuir adecuadamente los materiales necesarios a la empresa, colocándolos a disposición en el momento indicado, para así evitar aumento de costos y pérdidas de los mismos, permitiendo satisfacer correctamente las necesidades reales de la empresa a las cuales debe permanecer constantemente adaptado.

Es importante hacer hincapié en la administración que se debe de tener sobre los inventarios, ya que un inventario vencido representa pérdida para la entidad, por lo que el adecuado tratamiento de los mismos es básico para los fines que persigue la empresa.

### **2.1.3 Importancia de los inventarios**

En el ambiente manufacturero donde se trabaja contra pedido, el inventario se considera un desperdicio. Sin embargo, si la organización tiene dificultades en su flujo de caja o carece de control sólido sobre la transferencia de información electrónica entre los departamentos y los proveedores importantes, los plazos de entrega y la calidad de los materiales que recibe, llevar inventario desempeña papeles importantes.

Entre las razones más importantes para constituir y mantener un inventario se encuentran:

- a) "Capacidad de predicción: con el fin de planear la capacidad y establecer un cronograma de producción, es necesario controlar cuánta materia prima, cuántas piezas y cuántos subensamblajes se procesan en un momento dado. El inventario debe mantener el equilibrio entre lo que se necesita y lo que se procesa.
- b) Fluctuaciones en la demanda: una reserva de inventario a la mano supone protección; no siempre se sabe cuánto va a necesitarse en un momento dado, pero aun así debe satisfacerse a tiempo la demanda de los clientes o de la producción. Si puede verse cómo actúan los clientes en la cadena de suministro, las sorpresas en las fluctuaciones de la demanda se mantienen al mínimo.
- c) Inestabilidad del suministro: el inventario protege de la falta de confiabilidad de los proveedores o cuando escasea un artículo y es difícil asegurar una provisión constante. En lo posible, los proveedores de baja confiabilidad deben rehabilitarse a través del diálogo, o de lo contrario deberán reemplazarse. La rehabilitación se puede lograr por medio de pedidos de compra maestros, con tiempos preestablecidos de suministro de productos, sanciones en precio o plazos por incumplimiento, una mejor comunicación verbal y electrónica entre las partes, etc. El efecto de ello será una reducción de las necesidades de inventario a mano.
- d) Protección de precios: la compra acertada de inventario en los momentos adecuados ayuda a evitar el impacto de la inflación de costos. Obsérvese que contratar para asegurar el precio no exige necesariamente recibir la mercancía en el momento de la compra. Muchos proveedores prefieren

hacer envíos periódicos en vez de despachar de una vez el suministro completo para un año, de una unidad particular de existencias.

- e) Descuentos por cantidad: con frecuencia se ofrecen descuentos cuando se compra en cantidades grandes en lugar de pequeñas.
- f) Menores costos de pedido: si se compra una cantidad mayor de un artículo, pero con menor frecuencia, los costos de pedido son menores que si se compra en pequeñas cantidades una y otra vez (sin embargo, los costos de mantener un artículo por un período de tiempo mayor serán más altos).” (15:3)

La importancia de los inventarios debe ser asunto de la administración de la empresa, ya que en muchas ocasiones ésta no presta la atención debida a las recomendaciones realizadas por los expertos en controles de existencias, lo cual provoca un sinnúmero de pérdidas de tipo financiero.

“Debido a que las causas que generan la necesidad demandan tener inventarios no pueden ser eliminadas totalmente, la mejor alternativa es aplicar sistemas óptimos de gestión y control para responder a dichas causas. El problema en la mayoría de empresas radica en que los inventarios de seguridad y sus correspondientes puntos de reorden (o inventarios máximos) se determinan exclusivamente con base en el promedio de la demanda, ignorando su variabilidad. Es un error conceptual grave, por lo tanto, definir inventarios de seguridad y puntos de reorden (o inventarios máximos) de un ítem proporcionalmente a su demanda promedio en forma exclusiva.” (18:1)

Realmente, se debe tener un amplio conocimiento de los productos que se comercializan, ya que de esto va a depender que se pueda conocer la variabilidad de la demanda de uno u otro de ellos, ya sea que dicha variabilidad obedezca a razones tales como cambios climáticos, precio que ofrece la

competencia, la calidad del producto u otra variable que pudiera influir en las alternativas de mantener o no existencias de uno u otro artículo dentro de las bodegas o almacén. Es importante también buscar asesoría con profesionales que posean experiencia en la administración y control de inventarios de los productos que se desean comercializar.

#### **2.1.4 Función de los inventarios**

Las funciones más utilizadas de los inventarios se puede decir que son las siguientes:

- a) “Permitir que las operaciones continúen sin que se produzcan parones por falta de productos o materias primas.
- b) Obtener ventajas por volumen de compra, ya que si la adquisición de artículos se produce en grandes cantidades, el costo de cada unidad suele disminuir.
- c) Proporcionar unas reservas de artículos para satisfacer la demanda de los clientes y que no se queden sin el deseado.
- d) Separar los procesos de producción y distribución. Así, por ejemplo, si la demanda de un producto es elevada sólo durante el invierno, la empresa puede elaborar a lo largo de todo el año y almacenarlo, evitando de este modo, su escasez en invierno.
- e) Salvaguardarse de la inflación y de los cambios de precio.
- f) Protegerse de las roturas de inventario que pueden producirse por productos defectuosos, el mal tiempo, fallos de suministro de los proveedores, problemas de calidad o entregas inadecuadas.” (14:1)

Las funciones que tienen los diferentes inventarios dentro de una organización son múltiples. El mantener existencias puede paliar escasez en tiempos difíciles y se puede abastecer a los clientes de una manera sencilla y práctica, además de esa manera se puede mantener las buenas relaciones con los mismos. Asimismo es importante tener presente que dichas funciones de inventarios son útiles dependiendo la clase de productos que se comercialicen, ya que si se trata de artículos de larga duración como lo son los productos que distribuye una ferretería o una tienda de repuestos para automóviles, estos pueden manejarse con mucha facilidad, sin embargo cuando se trata de alimentos, químicos, productos veterinarios o medicamentos que abastecen hospitales, la situación de mantener inventarios es totalmente diferente, pues no se les puede dar el mismo tratamiento porque los mismos están clasificados como perecederos y merecen un tratamiento especial si se quiere mantener existencias o reservas.

### **2.1.5 Clasificación de los inventarios**

Básicamente, los inventarios se dividen en las categorías generales de materias primas, productos terminados y productos en proceso, en cuanto a una empresa manufacturera o industrial se refiere. Es importante tener presente que:

“Materias primas: se utiliza para producir artículos parciales o productos terminados, productos terminados: son productos listos para su venta a los clientes. También se utilizan para ajustar la producción a la demanda, predecible o impredecible del mercado, productos en proceso: se considera que los artículos son productos en proceso durante el tiempo en que las materias primas se convierten en productos parciales, subensamblajes y productos terminados. Los productos en proceso se deben mantener en el mínimo nivel posible. Se acumulan por demoras en el trabajo, tiempos prolongados de movilización entre operaciones y generación de cuellos de botella.” (15:4)

Existen otras clasificaciones de inventarios muy diferentes a las antes mencionadas, dado que las antes citadas son las más comunes, si se toma en consideración que éstas se desprenden del proceso de producción industrial.

A continuación se presentan otras clasificaciones de inventarios de acuerdo a múltiples razones, dicha clasificación es la siguiente:

- a) "Inventario físico: es el inventario real, es contar, pesar o medir y anotar todas y cada una de las diferentes clases de bienes, que se hallen en existencia en la fecha del inventario, y evaluar cada una de dichas partidas. Se realiza como una lista detallada y valorada de las existencias.
- b) Inventario Mixto: inventario de una clase de mercancías cuyas partidas no se identifican o no pueden identificarse con un lote en particular.
- c) Inventario en tránsito: se utilizan con el fin de sostener las operaciones para abastecer los productos que ligan a la compañía con sus proveedores y clientes, respectivamente. Existen porque el material debe moverse de un lugar a otro. Mientras el inventario se encuentra en camino, no puede tener una función útil para las plantas o los clientes, existe exclusivamente por el tiempo de transporte.
- d) Inventario en Consignación: es aquella mercadería que se entrega para ser vendida, pero el título de propiedad lo conserva el vendedor.
- e) Inventario en línea: es aquel inventario que aguarda a ser procesado en la línea de producción.
- f) Inventario de previsión: se tienen con el fin de cubrir una necesidad futura perfectamente definida. Se diferencia con el respecto a los de seguridad, en

que los de previsión se tienen a la luz de una necesidad que se conoce con certeza razonable y por lo tanto, involucra un menor riesgo.

- g) Inventario de Mercaderías: son las mercaderías que se tienen en existencia, aun no vendidas, en un momento determinado.
- h) Inventario de fluctuación: estos se llevan porque la cantidad y el ritmo de las ventas y de producción no pueden decidirse con exactitud. Estas fluctuaciones en la demanda y la oferta pueden compensarse con los stocks de reserva o de seguridad. Estos inventarios existen en centros de trabajo cuando el flujo de trabajo no puede equilibrarse completamente. Estos inventarios pueden incluirse en un plan de producción de manera que los niveles de producción no tengan que cambiar para enfrentar las variaciones aleatorias de la demanda.
- i) Inventario de Anticipación: son los que se establecen con anticipación a los periodos de mayor demanda, a programas de promoción comercial o a un periodo de cierre de planta. Básicamente los inventarios de anticipación almacenan horas-trabajo y horas-máquina para futuras necesidades y limitan los cambios en las tasas de producción.
- j) Inventario de lote o de tamaño de lote: estos son inventarios que se piden en tamaño de lote porque es más económico hacerlo así que pedirlo cuando sea necesario satisfacer la demanda.
- k) Inventarios Estacionales: los inventarios utilizados con este fin se diseñan para cumplir más económicamente la demanda estacional, variando los niveles de producción para satisfacer fluctuaciones en la demanda.
- l) Inventarios Cíclicos: son inventarios que se requieren para apoyar la decisión de operar según tamaño de lotes. Esto se presenta cuando en lugar de

comprar, producir o transportar inventarios de una unidad a la vez, se puede decidir trabajar por lotes, de esta manera, los inventarios tienden a acumularse en diferentes dentro del sistema.” (19)

La clasificación de inventarios como se puede ver es extensa, y no se limita únicamente a las existencias de materia prima almacenada en un espacio especialmente habilitado para tal efecto, o a las diferentes requisiciones de almacén que constituyen los productos en proceso, mucho menos a los productos ya elaborados, o productos terminados listos para ser despachados a los diferentes clientes, sino que su clasificación se extiende también a la forma en que estos son administrados, a las formas en que se comercializan, o la manera en se compran y hasta la logística de como transportarlos.

#### **2.1.6 Sistema de registro de Inventarios**

Se conocen actualmente dos sistemas de registros de inventarios a saber:

- a) Sistema Perpetuo
- b) Sistema Periódico

Para el caso del sistema inventario perpetuo, se debe de mantener saldos actualizados de las existencias y el costo de las mercaderías vendidas, de este modo se reflejará las disponibilidades de inventario de forma permanente. Esto proporciona utilidad para la preparación de estados financieros mensuales o trimestrales, según las necesidades, ya que se puede determinar con facilidad el costo del inventario final y el costo de las mercaderías vendidas directamente de las cuentas sin necesidad del registro contable.

En el sistema de inventario periódico, es un caso contrario, ya que éste sistema no mantiene saldos actualizados de las existencias. El registro bajo este método no es continuo, sino que realiza conteos físicos al final del periodo y se aplican los costos unitarios para determinar el costo del inventario final.

Regularmente este método es utilizado para contabilizar artículos de inventario con bajo costo, de donde se origina su denominación de sistema físico, pues se apoya en los conteos reales de inventario.

### **2.1.7 Legislación tributaria con relación a los inventarios**

Las nuevas disposiciones tributarias vigentes, Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, la cual entro en vigencia a partir del 01 de enero del año 2013, hace referencia a los inventarios, así:

En el artículo 41 indica que la valuación del inventario debe establecerse en forma consistente con los métodos siguientes; costo de producción, primero en entrar primero en salir (PEPS), promedio ponderado, precio histórico del bien. Los contribuyentes pueden solicitar a la administración tributaria que le autorice otro método de valuación.

En el artículo 42 numeral tres (3), establece que se debe practicar inventario al treinta y uno de diciembre de cada año y asentarlo en el libro correspondiente, posteriormente se debe reportar a la administración tributaria.

En el mismo artículo, la ley indica que se debe enterar un reporte a la administración tributaria de forma semestral de los conteos físicos al treinta de junio (30) y al treinta y uno de diciembre (31). Estos reportes deben enterarse en enero y julio de cada año.

Se debe tomar debida nota que la SAT no estará enviando requerimientos para que se presenten dichos reportes, ya que quedó como una obligación de efectuarlos por parte del contribuyente y de no hacerlo sería sancionado conforme lo indica el artículo 94 del Código Tributario el cual establece una multa de cinco mil quetzales por no presentar los informes que las leyes fiscales exigen.

El objetivo sería la de controlar los movimientos de las mercancías, el cual tiene una relación directa con el costo de ventas y por ende con el monto del ISR que se determine.

### **2.1.8 Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas entidades (NIIF para las PYMES) y su relación con los inventarios**

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para pequeñas y medianas entidades (PYMES), fueron emitidas por el IASB, con el objetivo de que éstas se apliquen a los estados financieros de las empresas que se consideran pequeñas o medianas por el volumen de sus operaciones.

Las normas se dividen en secciones, y con referencia a los inventarios, en la sección trece se establecen los principios para su reconocimiento y medición.

Esta sección establece que los inventarios son activos:

- Mantenedos para la venta en el curso normal de las operaciones.
- En proceso de producción con vistas a esa venta.
- En forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción o en la prestación de servicios.

Esta sección es aplicable a todos los inventarios, excepto:

- Las obras en proceso, que surgen de contratos en construcción, incluyendo los contratos de servicios directamente relacionados.
- Los instrumentos financieros.
- Los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola y productos agrícolas en el punto de cosecha o recolección.

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

- Productores de productos agrícolas y forestales, de productos agrícolas tras la cosecha o recolección y de minerales y productos minerales, en la medida en que se midan por su valor razonable menos costos de venta, con cambios en resultados.
- Intermediarios que comercian con materias primas cotizadas, que midan sus inventarios al valor neto realizable menos costo de venta, con cambios en el resultado.

Esta norma proporciona una guía para determinar la cantidad de costos que se debe reconocer como activo, así como para el reconocimiento de gasto del período.

## **2.2 Inventario de productos veterinarios**

### **2.2.1 Definición**

Es el estado detallado y valorado de todos los fármacos, vitaminas, minerales, alimentos y todo medicamento y producto que coadyuve a la buena salud animal, que posee una empresa que se dedica a comercializar dichos productos, el cual incluye su valuación en dinero y por lo regular dicho inventario se posee en cantidades reguladas, ya que son de alta atención por su corta vida útil, y en especial los medicamentos inyectables que deben de mantenerse a temperaturas adecuadas de refrigeración, especial para su conservación y posterior comercialización.

Derivado de la definición de inventarios de productos veterinarios, nace la necesidad de definir lo que es la veterinaria como ciencia, y esta la definimos como: “La rama de las ciencias médicas que se ocupa de prevenir, curar o paliar

las enfermedades y lesiones de los animales, especialmente de los domésticos; Los veterinarios también ayudan a proteger al ser humano de las más de cien enfermedades de los animales que pueden afectarlo.” (19)

“Las industrias que elaboran fármacos para las personas y animales, dan trabajo a un gran número de veterinarios. Un número reducido de veterinarios trabajan como gestores de grandes granjas de cría de vacuno para carne, de centros de producción de leche y de muchas de las granjas avícolas, cada vez de mayor tamaño.” (19)

“La veterinaria moderna esta hoy al mismo nivel que la medicina humana, y se emplean métodos de investigación similares, por lo que tiene una implicación social importante en nuestro país. (19)”

En tiempos pasados, quienes tenían mascotas no les prestaban la atención debida, o al menos no como actualmente se hace, hoy la salud animal ha cobrado auge en Guatemala, lo que ha dado paso a que más profesionales de la medicina animal sean solicitados para atender las enfermedades que padecen no solo las mascotas, sino los animales en general.

### **2.2.2 Clasificación de inventarios de productos veterinarios**

Regularmente se entiende por productos veterinarios a los fármacos, vitaminas, minerales y alimento para animales, sin embargo las empresas que comercializan estos productos también clasifican dentro de los mismos, los comederos, bebederos, jaulas, desinfectantes, hormonas, genética, sales minerales, semen bovino, cercas eléctricas, equipo veterinario, e incluso la asesoría brindada en las fincas. De manera pues, que las empresas comercializadoras de productos veterinarios, ofrecen no sólo los medicamentos y alimentos, sino la venta de un conjunto integral de atención animal.

No obstante lo apuntado anteriormente, en adelante únicamente se dará tratamiento a aquellos productos que las empresas veterinarias comercializan directamente para el tratamiento de enfermedades, vitamínicos y la alimentación animal, ya que es el objeto de este estudio, y en entendimiento a esto, se mencionará específicamente la siguiente clasificación de productos veterinarios:

“Los fármacos: estos son medicamentos utilizados para la salud animal, dentro de esta familia de productos podemos citar, anabólicos, analgésicos, antibióticos, antidiarreicos, antiinflamatorios, antimastíticos, crema cicatrizante, desinfectantes, desintoxicantes, desparasitantes, diuréticos, sueros, sedantes y vitaminas.” (20)

“Alimentos: dentro de los alimentos utilizados para la dieta animal tenemos entre otros: PVM. (Pre mezclas vitamínicas), Núcleos, Sales minerales, Concentrado, pre iniciadores, bloques minerales, aditivos, hidrosolubles, materias primas para concentrado, harina de pescado, aceite de pescado, sebo bovino, harina de hueso y carne, harina de pollo, minelaza, entre otros.” (21)

En Guatemala hay muchas veterinarias y negocios que comercializan muchos de estos productos, sin embargo, se debe aclarar que si bien a nivel local se producen alimentos de alta calidad, en muchos casos son importados. En el caso específico de los medicamentos en su mayoría provienen de otros países, ya que en nuestro medio es escasa la producción de medicina animal.

### **2.3 Inventario de productos veterinarios perecederos**

Por naturaleza, todo producto que para permanecer útil necesite refrigeración, es un producto perecedero. Los productos vendidos por las veterinarias y empresas particulares tales como las proteínas y los aminoácidos, el calcio, el fósforo, los minerales, las vacunas, los concentrados etc. que se utilizan para el cuidado y alimentación de animales, normalmente sólo admiten un tiempo limitado de

almacenamiento, después del cual empiezan a deteriorarse, debiendo efectuar su venta de forma apresurada y a bajos precios. Por esta razón, estos productos no pueden ser comprados en cantidad para ser almacenados. También es importante considerar que la demanda de los mismos es variable.

Cuando se habla de un producto veterinario perecedero, no es precisamente estar redundando en el tema, en el hecho de que ya de por sí los productos veterinarios son perecederos, sin embargo, existen algunos productos veterinarios que si bien es cierto que su tiempo de vida es limitado, por su naturaleza pueden mantenerse en bodegas por más tiempo, tal es el caso de los concentrados y las vitaminas no inyectables, ya que éstos no se resguardan en cuartos fríos, y no necesitan el mismo manejo como es el caso de los fármacos inyectables. No obstante los mismos también necesitan un adecuado manejo para no caer en vencimiento u obsolescencia.

Las empresas que se dedican a abastecer productos veterinarios a las granjas, siempre mantienen asesoría profesional por parte de los médicos veterinarios, ya sea que estos trabajen de forma independiente o bien que laboren directamente en la organización para poder asesorar a los clientes que necesitan saber la manera en que deben suministrar las vacunas y alimentos a las aves que crían y comercializan.

## **2.4 Inventario de productos veterinarios perecederos vencidos**

“Todo encargado de inventarios que haya tenido que quitar de en medio repetidas veces existencias que se muevan realmente despacio o que están totalmente muertas, o que esté desesperado por falta de espacio debido a que el inventario obsoleto devora más y más metros cuadrados, sabe que tales artículos simplemente deben salir.” (15:34)

“Muchas veces en las empresas mantienen las existencias obsoletas, y las razones para no salir de estos productos vencidos básicamente son las siguientes:

- a) Ya se ha pagado
- b) Se puede utilizar algún día
- c) Se puede vender algún día” (15:34)

En el caso de los productos veterinarios, merecen un trato especial, ya que no son productos que se puedan mantener en bodegas y mucho menos en un refrigerador, hasta que a los niveles decisorios se les ocurra darles de baja de inventario.

La legislación guatemalteca al referirse al tema de los inventarios vencidos o con deterioro, descomposición, daño, rotura o sean objeto de delitos, señala que para que dichas pérdidas puedan ser deducibles de la renta imponible del Impuesto Sobre la Renta de las actividades lucrativas, deben encontrarse debidamente soportadas, de acuerdo a lo establecido en el numeral 17 del artículo 21 del Decreto 10-2012 y sus reformas, así como también con lo normado en el artículo 14 del reglamento de dicho Decreto. Con el objetivo de poder resumir de manera general los requisitos con los que debe contar el contribuyente, y de esta manera evitar que la Administración Tributaria objete la deducción de las pérdidas generadas por estos conceptos, a continuación se detallan las situaciones que podrían generarse:

**a. Rotura o daño de inventario:** se deberá contar con un acta notarial y un dictamen de experto en el área del que trate.

**b. Extravío (faltantes):** es necesario documentarlo a través de acta notarial.

**c. Mermas:** es necesario que un experto profesional independiente emita un dictamen o bien una institución competente.

**d. Descomposición o destrucción:** se soporta a través de un acta fiscal o acta notarial aplicable después de 30 días hábiles de haber solicitado presencia fiscal sin comparecer.

**e. Fuerza mayor o caso fortuito:** es necesario soportar las pérdidas de inventario a través de un dictamen de expertos cuando proceda o acta notarial y otros documentos en los cuales conste el hecho.

**f. Delito contra el patrimonio:** este caso es similar a la situación de la “fuerza mayor o caso fortuito”, ya que la ley establece como requisito para la procedencia de la deducción, contar con un dictamen de expertos cuando proceda o acta notarial y otros documentos en los cuales conste el hecho, como por ejemplo fotos o videos.

Por lo descrito, se puede concluir que el hecho de que suceda un incidente o situación que conlleve a pérdidas a la compañía en el rubro de inventarios de bienes, por lo general, escapa del alcance del contribuyente. Sin embargo, la administración de la empresa debe tomar en cuenta que la pérdida de inventario, debe estar debidamente documentada para poder aprovechar la misma como gasto deducible cumpliendo con lo que indican las disposiciones legales de la ley de actualización tributaria, libro I, artículo 21, inciso 17.

## **2.5 Inventario de productos veterinarios percederos comprometidos**

Las existencias de inventario que una veterinaria o una empresa particular poseen en sus cuartos fríos o en sus bodegas frías para su comercialización, necesariamente son percederos y también poseen el carácter de comprometidos. En Guatemala, toda compañía que se dedica a comercializar productos veterinarios para la salud animal y específicamente para la actividad

avícola, regularmente tiene en sus bodegas existencias que fueron pedidas con un mes de anticipación, ya que por el mismo hecho de ser productos perecederos, no pueden darse el privilegio de contar con un stock con variabilidades al gusto del cliente.

Actualmente, las empresas firman contratos con sus clientes conteniendo cláusulas específicas donde estos se comprometen a utilizar los productos que previamente se almacenarán en las instalaciones que para ello tiene preparado la entidad comercializadora, que regularmente son bodegas con temperaturas que oscilan entre los dos y los siete grados centígrados, cumpliendo de esta manera con lo que se conoce como la cadena fría o la cadena de frío.

Por otra parte, es importante definir lo que se denomina la cadena fría, o cadena de frío, ya que es un complemento imprescindible de los inventarios comprometidos. Cuando se habla de vacunas, el concepto de cadena fría se utiliza comúnmente en la práctica clínica, sin embargo, surgen algunas preguntas como: qué implica o cómo se lleva a cabo.

“Se denomina cadena fría al conjunto de condiciones, elementos y procedimientos necesarios por medio de los cuales se mantiene a una temperatura controlada un producto sensible al calor desde el momento de su fabricación hasta el de su utilización en el lugar de administración.” (22)

La cadena fría sirve para garantizar la integridad y potencia inmunizante de las vacunas, es decir una temperatura controlada a un producto sensible al calor.

“El principal objetivo de la cadena de frío es el mantener la temperatura adecuada y constante en cada uno de los eslabones (laboratorio productor, transporte, distribuidores, consultorios y clínicas veterinarias) que la componen, para asegurar la perfecta conservación de los componentes que constituyen al producto.” (22)

Lo expuesto anteriormente pone al descubierto la necesidad de conservar la cadena fría, es decir no romperla en ningún momento.

“El romper la cadena fría es exponer a los biológicos a la degradación de los mismos de manera anticipada. Además de la temperatura, existen otros factores como la humedad y la luz que pueden generar de igual manera cambios físicos o químicos que disminuyen la potencia, y pueden destruir los antígenos de las vacunas y acarrear problemas de mala inmunización o respuestas indeseables.”  
(22)

“La importancia de la cadena fría radica en la prevención vacunal, la cual se basa en la aplicación de unas técnicas revolucionarias y adaptarlas a unas necesidades epidemiológicas cambiantes.” (22)

La cadena de frío, según es definida por la Organización Mundial de la Salud (OMS), como un proceso de conservación, manejo y distribución de las vacunas, asegurando su mantenimiento dentro de los rangos establecidos de temperatura, para mantener su poder inmunogénico. El rango óptimo de refrigeración se estipula entre dos y siete grados centígrados. Las vacunas deben permanecer estables dentro de estos rangos de temperatura, desde la salida del laboratorio productor hasta su aplicación. Hay distintos niveles de distribución, donde cada uno de ellos utiliza depósitos, transporte refrigerado y recipientes adecuados para garantizar su conservación.

La cadena de frío, es más que evitar que los medicamentos sean vulnerables a temperaturas no aptas para que los mismos se conserven con la calidad deseada por quienes los comercializan y por los clientes que desean utilizarlas con los más altos niveles de calidad. La cadena de frío debe ser una cultura que tiene que adoptarse por parte de quienes están involucrados en este largo proceso, ya que la disciplina que se debe tener para no romperla debe divulgarse tanto por escrito, como de forma verbal a través de charlas de

capacitación al personal involucrado en el manejo de los medicamentos para hacer conciencia de la importancia del esfuerzo que conlleva el conservar las óptimas condiciones de los biológicos, desde el despacho por parte del fabricante, hasta que los mismos lleguen a su destino final.

## **2.6 Inventario de productos veterinarios perecederos avícolas**

### **2.6.1 Definición**

Es el estado detallado y valorado de todos los fármacos y alimento especial para la actividad avícola que posee una empresa, tales como las proteínas y los aminoácidos, el calcio, el fósforo, minerales, el concentrado, etc. y que se dedica a comercializarlos en el ámbito nacional, el cual incluye su valuación monetaria.

En la clasificación de productos veterinarios avícolas se pueden mencionar: Los antimicrobianos en tabletas para aves de combate, desparasitantes coccidicidas, ectoparasiticidas, plaguicidas, vitaminas en tabletas para gallos, entre otras.

### **2.6.2 Importancia**

En el campo de los productos veterinarios avícolas, la importancia de los inventarios es grande, ya que estos productos son perecederos y mantener un nivel de existencias mínimas es lo más conveniente, las empresas que se dedican a la comercialización de productos veterinarios para la actividad avícola trabajan con pedidos especiales, es decir, que mantienen existencia mínima de productos, y los que tienen almacenados ya se encuentran comprometidos, ya que fueron solicitados con anticipación por parte de sus clientes, quienes los obtendrán en un tiempo prudencial para ser utilizados en sus granjas.

Lo importante de los inventarios de productos avícolas radica entonces, no en las existencias en sí, sino en la disciplina y el nivel de capacidad para mantener

el mínimo de producto en las bodegas, ya sean estas de espacios fríos o temperatura ambiente, teniendo el debido cuidado de que la mercadería no pase a formar parte de producto vencido, y por ende en obsolescencia, lo cual provocaría pérdidas de tipo financiero para la empresa.

## **CAPÍTULO III**

### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EXTERNO Y EL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

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

Es el profesional experto en aplicar, analizar e interpretar todo lo relacionado con la auditoría, contabilidad, impuestos, sistemas de procedimientos de información y finanzas.

Derivado de la preparación académica, el Contador Público y Auditor posee la capacidad de elaborar, presentar, revelar y validar información económica financiera, reconociendo y midiendo hechos económicos.

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

La formación y preparación académica del Contador Público y Auditor, lo capacita para la independencia al realizar auditorías, consultorías, investigaciones, informes, políticas, procedimientos financieros y contables, así como la prestación de servicios de forma independiente relacionados con impuestos en alguna entidad, debiendo cumplir con un perfil profesional con las siguientes características:

- Ser analítico, desarrollar actividades de investigación orientadas a resolver problemas específicos en las empresas.
- Capacidad de Asesorar.
- Capacidad de supervisar.
- Integridad, es decir, moral y ética profesional
- Facilidad para el manejo de relaciones humanas, es decir habilidad con el trato con el personal de los clientes.

- Madurez y desarrollo mental que le permita observar y relacionar los hechos en forma ordenada y lógica y que proporcione los elementos necesarios para:
  - Obtener hechos de información relevante.
  - Evaluar el grado de la importancia de la información
  - Desarrollar soluciones a los problemas que afronte
  - Poseer creatividad e imaginación
  - Tener flexibilidad para resolver situaciones imprevistas.

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

El Contador Público y Auditor es el responsable de garantizar los resultados de su trabajo, pues toda la información y conocimientos que aplicará estarán basados en la regulación legal vigente y en los procedimientos aplicables a la materia en cuestión, esto le da respaldo y calidad a su trabajo como consultor.

Además el Contador Público y Auditor tiene responsabilidad ante la sociedad, ya que para emitir una opinión libre de conflictos, debe poseer profesionalismo y calidad para realizar su trabajo. Asimismo la responsabilidad legal que se origina cuando brinda una opinión errónea, o en el caso de omitir información en el cumplimiento de sus obligaciones.

En relación a la defraudación tributaria, según el artículo 358 "A" del decreto 1773 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal y sus reformas, el Contador Público y Auditor deberá hacerse responsable de sus actos al incurrir en este delito mediante simulación, ocultación, maniobra, o cualquier otra forma de engaño que conduzca a error a la administración tributaria. La condena de este delito es de seis años y multa equivalente al impuesto omitido.

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

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

- **Contabilidad**

Es un servicio consistente en la creación, registro, clasificación e interpretación de la información financiera de una entidad económica, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica.

- **Auditoria**

Se refiere al examen crítico y sistemático realizado a los estados financieros de una entidad con el propósito de expresar una opinión acerca de si dichos estados financieros están libres de representaciones erróneas en cuanto a sus registros y procedimientos contables, además de examinar el desempeño de las operaciones.

- **Asesoría**

Son las recomendaciones y sugerencias que se deben atender para la consecución de los objetivos de una organización. El asesor con su juicio profesional señala los errores y sugiere la forma en que deben solucionarse.

- **Consultoría**

Es la acción de prestar un servicio de manera independiente, manteniendo la imparcialidad en su trabajo, para garantizar la integridad de sus servicios profesionales, apegándose al código de ética.

## • **Fiscalización**

Es un servicio profesional consistente en revisar e inspeccionar los registros contables y auxiliares de una entidad económica con el propósito de establecer su veracidad. El Contador Público regularmente realiza esta clase de trabajos en representación del Estado o de sus dependencias.

### **3.1.4 El Contador Público y Auditor como consultor externo**

Dentro de los servicios profesionales que presta el Contador Público y Auditor, está la consultoría en temas fiscales, contables, financieros y elaboración de instrumentos administrativos, desarrollando las labores de manera objetiva e independiente.

Derivado de lo anterior, este profesional está capacitado para elaborar un manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios.

La consultoría del Contador Público y Auditor es un servicio contratado por empresas públicas y privadas, para ayudar a las organizaciones a identificar problemas y analizar la información proporcionada por el cliente y posteriormente proponer soluciones.

La comercializadora de productos veterinarios percederos requiere que el personal posea conocimientos de las políticas y procedimientos contables establecidos para el área de inventarios de acuerdo a los lineamientos dictados por la administración.

Derivado de lo anterior, surge la necesidad de un manual de políticas y procedimientos contables y de los servicios de un Contador Público y Auditor para que elabore esta importante herramienta.

## **3.2 Definición de manuales**

Un manual es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, políticas y/o procedimientos de una empresa que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo. (16:60)

Instrumento que se identifica como el registro apuntado de información e instrucciones que competen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos del personal de una organización.

Es “una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo.” (16:60)

Los manuales son una de las mejores herramientas administrativas, porque permiten a cualquier organización normalizar su operación. La normalización es la plataforma sobre la que se sustenta el crecimiento y el desarrollo de una entidad dándole estabilidad y solidez.

### **3.2.1 Objetivos de los manuales**

Instruir al personal acerca de aspectos básicos como: funciones, relaciones, procedimientos, políticas, objetivos, normas, etc., para lograr una mayor estandarización. (16:65)

El objetivo fundamental de los manuales es explicar en términos accesibles el porqué de las decisiones y el cómo se deben aplicar en la práctica.

Los manuales permiten alcanzar los siguientes objetivos:

- Presentar una visión de conjunto de la entidad.
- Precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones.
- Mostrar claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices
- Proporcionar información básica para la planeación e implementación de medidas de modernización.
- Facilitar el reclutamiento, selección, inducción, socialización, capacitación y desarrollo del personal.

### **3.3 Clasificación de los manuales**

Los manuales de tipo administrativo se pueden clasificar por su alcance y contenido.

#### **3.3.1 Por su alcance**

Por su alcance los manuales se sub-clasifican en:

- **Manuales Generales**

Contienen información global de una entidad económica, atendiendo a su estructura, funcionamiento y personal.

- **Manuales específicos**

Contienen información de tipo particular de una unidad administrativa, área, puesto, equipos, o una combinación de todos estos.

### **3.3.2 Por su contenido**

De acuerdo a su contenido los manuales se sub-clasifican en:

#### **a) Manuales de Organización**

Son aquellos que presentan a detalle los antecedentes, estructura organizativa, objetivos, funciones, legislación, niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, de cada una de las unidades administrativas, secciones, departamentos o áreas que conforman la entidad.

#### **b) Manuales de Procedimientos**

También conocido como manual de operaciones y de prácticas. Son herramientas técnicas que presentan procedimientos precisos, para lograr uniformidad de las actividades realizadas por el personal de trabajo que desempeñan responsabilidades concretas.

### **3.4 Manuales de políticas y procedimientos**

"Constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización." (12:245)

Cualquier procedimiento encierra la determinación de tiempos de cumplimiento, el uso de recursos materiales y tecnológicos, así como la aplicación de métodos de trabajo y control para desarrollar los procedimientos de modo oportuno y eficiente.

### **3.4.1 Políticas y procedimientos**

Las políticas indican "Qué hacer", y los procedimientos explican en detalle y paso a paso "Cómo hacerlo". Las políticas muestran lo que la dirección de la organización ha decidido hacer en una situación determinada. Los procedimientos formalizan la implantación de las políticas. A partir de las políticas se pueden desarrollar los procedimientos. A partir del desarrollo de procedimientos, se descubren y proponen las políticas que la organización requiere. (1:38)

Tanto las políticas, como los procedimientos deben tener un propósito bien definido. Por lo cual al momento de desarrollarlas es muy importante no perder de vista dicho propósito. Una política es asegurada y establecida a través de al menos un procedimiento y todo procedimiento es asegurado con al menos una política.

### **3.4.2 Políticas**

“Guías básicas que sirven como marco de actuación para realizar acciones, diseñar sistemas e implementar estrategias en una organización.” (12:246)

Las políticas se proponen describir en forma detallada los lineamientos a seguir en la toma de decisiones para el logro de los objetivos. Una adecuada definición de políticas y su establecimiento por escrito permite agilizar el proceso de toma de decisiones, facilita la descentralización al suministrar lineamientos a niveles intermedios y sirve de base para una constante y efectiva revisión.

Una política es: (1:28)

- Un enunciado que señala criterios guías para tomar decisiones.
- Una decisión rutinaria que se aplica a todas las situaciones similares.

- Una orientación clara hacia dónde deben dirigirse todas las actividades de un mismo tipo.
- Un lineamiento que facilita la toma de decisiones en actividades rutinarias.
- Lo que la dirección desea que se haga en cada situación definida.

### **Cumplimiento de una política**

Puesto que se ha dedicado tiempo y esfuerzo al diseño de políticas, es muy importante que la empresa se asegure que son cumplidas, algunas sugerencias para verificar su cumplimiento: (1:29)

- Con mucha disciplina por parte de la administración para respetar las políticas.
- Vigilar que se cumpla cabalmente en todos los niveles jerárquicos.
- Antes de aprobarla, analizar con mucho cuidado sus pros y contras, para seleccionar la más adecuada.
- Involucrar en el diseño de las políticas a los usuarios, para obtener sus puntos de vista y compromisos correspondientes.

### **3.4.3 Procedimientos**

En la operación habitual de cualquier organización o empresa, se realiza diversas actividades que es necesario estandarizar para efectuarlas con mayor efectividad. A este propósito están encaminados los procedimientos.

“La descripción de los procedimientos permite comprender mejor el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles jerárquicos, lo que propicia la disminución de fallas u omisiones y el incremento de la productividad.” (12:245)

#### **3.4.4 Manual de políticas y procedimientos contables**

Es una guía que contiene los lineamientos establecidos por la administración de una entidad, en cuanto a políticas, cuentas y procedimientos contables, por lo que permite establecer un adecuado control y registro de la documentación e información financiera derivada de las operaciones que realiza la entidad.

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

#### **3.4.5 Contenido del manual de políticas y procedimientos contables**

Todo manual debe estar diseñado en base a las características y necesidades de la entidad, el siguiente es un contenido de referencia:

1. Portada
2. índice
3. Introducción
4. Objetivos
5. Normas de aplicación
6. Descripción de los procedimientos
7. Diagramas de flujo
8. Políticas administrativas
9. Políticas contables
10. Formularios o formas impresas

11. Nomenclatura contable

12. catálogo de cuentas

13. Jornalización

14. Glosario de términos

### **Portada o identificación**

- ✓ Logotipo y nombre de la organización.
- ✓ Denominación y extensión del manual. Debe anotarse el área al que corresponde.
- ✓ Lugar y fecha de elaboración.
- ✓ Número de páginas.
- ✓ Unidades responsables de su elaboración, revisión y autorización.

### **Índice**

Relación de los capítulos o apartados que constituyen el cuerpo del manual, constituye la estructura del manual de políticas y procedimientos, es una guía elaborada para el usuario.

### **Introducción**

“Es la presentación que hace del manual alguna autoridad de la organización, preferentemente del más alto nivel jerárquico. La introducción es una exposición de lo que es el manual, su estructura, propósitos, ámbito de aplicación y necesidad de mantenerlo vigente.” (12:255)

En resumen la introducción es la manera de presentar el manual como herramienta, ante las más altas autoridades de la organización.

### **Objetivos**

Explicar el propósito que se pretenda cumplir con el procedimiento, de forma clara y precisa.

### **Normas de aplicación**

Criterios o líneas de acción que se formulan de manera explícita para orientar y facilitar el desarrollo de las operaciones que llevan a cabo las distintas instancias que participan en el procedimiento. Se refiere a las reglas a seguir al momento de llevar a cabo una tarea o actividad, las cuales deben ser generales y específicas para cada proceso dentro del área determinada.

### **Descripción de los procedimientos**

presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, para lo cual se anota el número de operación, el nombre de las áreas responsables de llevarlas a cabo y, en la descripción, explicar en qué consiste, cómo, dónde y con qué se llevan a cabo. Cuando la descripción del procedimiento es general y comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación, si se trata de una descripción detallada dentro de una unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación.  
(12:257)

## **Diagramas de flujo**

“Estos diagramas, que también se conocen como fluxogramas, representan de manera gráfica la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento, el recorrido de formas o materiales o ambas cosas. En ellos se muestran las áreas o unidades administrativas y los puestos que intervienen en cada operación descrita. Además, pueden mencionar el equipo o los recursos que se deben utilizar en cada caso.

Para facilitar su comprensión, los diagramas deben presentar, en forma sencilla y accesible, una descripción clara de las operaciones. Para este efecto, es aconsejable el empleo preciso de símbolos, gráficos simplificados o ambos. Asimismo, conviene que las operaciones que se numeraron o codificaron en la descripción descrita del procedimiento se anoten en el mismo orden en el diagrama.” (12:259)

Entre los principales tipo de diagramas se encuentran:

- Vertical: consiste en la secuencia de las operaciones de arriba hacia abajo.
- Horizontal: el flujo o secuencia de las operaciones de izquierda a derecha.

## **Políticas administrativas**

Son una guía para las decisiones administrativas. El punto de vista de una organización. Las políticas de una compañía tienen por objeto orientar la acción, por la cual sirven para formular, interpretar y suplir las normas concretas.

## **Políticas contables**

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

## **Formularios o formas impresas**

“Formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan después de los diagramas de flujo, que a su vez se mencionan, por lo regular, en el apartado de “concepto”. En cada espacio que deba ser llenado debe incluirse un número consecutivo encerrado en un círculo.”(12:259)

Regularmente el orden de cada operación se enumera en una columna al lado izquierdo del diagrama de flujo o proceso.

## **Nomenclatura Contable**

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

## **Catálogo de cuentas**

Representa todas las cuentas contables que se estiman necesarias al momento de implementar un sistema contable.

## **Jornalización**

Se refiere a las operaciones típicas de registro de la empresa, es la forma correcta de realizar los registros contables.

## Glosario de términos

Es la explicación de los conceptos de carácter técnico que tienen relación con el contenido de cada procedimiento elaborado.

### 3.4.6 Características del manual de políticas y procedimientos contables

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

### 3.4.7 Ventajas del manual de políticas y procedimientos contables

Entren las ventajas de los manuales de políticas y procedimientos contables, se consideran las siguientes:

- Ser fuente de información y consulta sobre los procesos, procedimientos, tareas o actividades que se desarrollan en el departamento contable.
- Permite que el personal del departamento contable conozca los diversos pasos que debe seguir para el desarrollo de las actividades diarias.
- Es auxiliar para el adiestramiento y capacitación del personal.

- Uniformidad y conocimiento en la interpretación y aplicación de las políticas y procedimientos.
- Permitir la revisión del funcionamiento del sistema contable.
- Eliminación de duplicaciones innecesarias

### **3.4.8 Diagrama de flujo**

Técnica utilizada para representar gráficamente los procedimientos y son idóneos para representar el flujo de los pasos a seguir. Muestran desde las unidades administrativas que intervienen en el procedimiento (general), hasta los puestos que intervienen (detallado).

“Diagramar es representar gráficamente hechos, situaciones, movimientos, relaciones o fenómenos de todo tipo por medio de símbolos que clarifican la interrelación entre diferentes factores y/o unidades administrativas, así como la relación causa-efecto que prevalece entre ellos.” (12:298)

Los diagramas de flujo son una parte importante del desarrollo de procedimientos, debido a que por su sencillez gráfica permite ahorrar muchas explicaciones. En la práctica, los diagramas de flujo han demostrado ser una excelente herramienta para empezar el desarrollo de cualquier procedimiento, por lo que es recomendable usar la menor cantidad posible de símbolos.

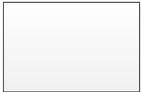
Los diagramas de flujo son medios gráficos que sirven principalmente para: (1:39)

- Describir las etapas de un proceso y entender cómo funciona.
- Apoyar el desarrollo de métodos y procedimientos.
- Dar seguimiento a los productos (bienes o servicios) generados por un proceso.
- Identificar a los clientes y proveedores de un proceso.

- Planificar, revisar y rediseñar procesos con alto valor agregado, identificando las oportunidades de mejora.
- Diseñar nuevos procesos.
- Documentar el método estándar de operación de un proceso.

### 3.4.9 Símbolos usados en los diagramas de flujo

**FIGURA 2**

Símbolo	Representa	Símbolo	Representa
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.		Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Disparador. Indica el inicio de un procedimiento, contenido el nombre de éste o el nombre de la unidad administrativa donde se da inicio.		Conector. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Operación. representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento.		Proceso dividido. Indica que un proceso o actividad está dividido en dos partes.
	Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos.		Crear solicitud: Indica la creación de una solicitud interna, ya sea de compra o de información requerida para una actividad específica.
	Documento. Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.		Retraso: Indica el retraso en el cumplimiento de un proceso o actividad específica.
	Archivo. Representa un archivo común y corriente de oficina.		Lote de tarjetas: Indica que dentro de un archivo existe un lote de tarjetas, las cuales pueden ser de responsabilidades de inventario.

Fuente: Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín. Organización de empresas, P 300

### **3.5 Fases del diseño de un manual de políticas y procedimientos contables**

Para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios de una empresa que comercializa productos veterinarios perecederos, el Contador Público y Auditor debe poseer conocimientos técnicos respecto a las fases que conlleva el diseño de esta importante herramienta.

#### **3.5.1 Fase de planificación**

En la fase de planificación se define el objeto de estudio y se sientan las bases para llevar a cabo una indagación preliminar, lo cual será el punto de partida para recopilar los elementos necesarios que admitan plantear un plan de trabajo efectivo que permita al contador Público y Auditor evaluar tanto las políticas, como los procedimientos contables actuales de la entidad y posteriormente estructurar los procedimientos necesarios para la elaboración del manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios. Esta fase está integrada por las siguientes etapas:

- **Visita preliminar**

Consiste en una visita a la empresa para poder conocer el entorno global en que opera el cliente, de esa manera se puede conocer las diferentes áreas o departamentos de trabajo de la entidad objeto de estudio, así como las diferentes actividades, funciones y operaciones en cada una de estas. Con esta visita se puede realizar un estudio y análisis para definir las estrategias de recopilación de información y las actividades a llevar a cabo para el trabajo del diseño propuesto.

- **Definición del objetivo**

Consiste en definir de forma precisa los procedimientos que contendrá el manual, después de haber realizado un estudio y análisis con la información recopilada en la visita preliminar.

- **Formulación de los procedimientos**

Es determinar de forma secuencial, sistemático y cronológico las diferentes operaciones que se deben realizar en el área de inventarios, para ello se debe asignar responsabilidades por áreas de trabajo listando los procedimientos de forma general, es decir para los diferentes ambientes en que se divide el área donde se resguardan las existencias, tales como bodegas, cuartos fríos, recepción de mercadería, entre otras.

- **Plan de trabajo**

El auditor debe dirigir su plan de trabajo con la finalidad de que cuente con la siguiente información:

- a. Objetivos y alcance del trabajo
- b. Procedimientos a implementar
- c. Asignación de las áreas responsables
- d. Herramientas de trabajo (cuestionarios y entrevistas)
- e. Calendarizar el grado de avance de la elaboración de los procedimientos

### **3.5.2 Fase de campo o investigación**

Esta fase tiene por objetivo obtener nuevos conocimientos o ampliar la información existente.

Para el caso particular del manual de políticas y procedimientos se conocerá y captará la información necesaria para el diseño de esta herramienta a través de

las fuentes disponibles como los son los archivos de la empresa y los sistemas electrónicos. También es indispensable tomar en cuenta a los directivos y empleados que están involucrados directamente en las operaciones y procesos ya que estos son fuente necesaria de captación de información, para lo cual se debe realizar entrevistas y cuestionarios, además de las observaciones propias como investigador.

#### **a. Archivos de la empresa**

Es la fuente documental más valiosa de la entidad, ya que el Contador Público y Auditor tomará la información que considere útil y que coadyuvará a la investigación documental relacionada con la elaboración del manual de políticas y procedimientos contables. La documentación se refiere específicamente a leyes y reglamentos internos de la entidad, y otra información que considere pertinente para su cometido.

#### **b. Tecnología de información**

Son los programas computacionales hechos a la medida en los cuales se apoya la organización para almacenar todo tipo de información, no solo relacionada con los inventarios, sino también de todas las áreas de su interés.

#### **c. Directores y empleados**

La información recopilada directamente de los directores y empleados tendrá las características actuales de la evidencia en auditoría, ya que esta será suficiente, competente, relevante y útil para el Contador Público y Auditor en el desarrollo de su trabajo.

#### **d. La entrevista**

Es una de las herramientas más útiles en la investigación, ya que a través de ésta se obtiene información valiosa y verídica, pues la fuente de la misma es directamente de los involucrados en la operación o giro de la entidad, ya sea de los directores o de los empleados.

#### **e. Cuestionarios**

Los cuestionarios son herramientas de investigación muy importantes, los cuales son utilizados en la fase de planificación, ya que estos por lo regular se elaboran por cada uno de los procedimientos que se necesita abordar. Las preguntas de los cuestionarios son secuenciales y tienen la característica de ser cerradas, es decir que el entrevistado debe responder si, o no a cada cuestionamiento.

#### **f. La observación**

La observación es un elemento fundamental de todo proceso de investigación; en ella se apoya el investigador para obtener el mayor número de datos.

El Contador Público y Auditor, convencido de que la observación es una técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, toma la información recopilada en las distintas áreas administrativas y la registra para su posterior análisis, y de esa forma visualizará la forma actual de llevar algunos procedimientos.

### **3.5.3 Fase de diagnóstico**

La información obtenida en las diferentes áreas y departamentos de trabajo de la entidad, debe ser ordenada y clasificada con el fin de facilitar su análisis, ya que ésta es la materia prima para emprender la elaboración del manual de políticas y procedimientos contables del área de inventarios.

Esta fase se encuentra dividida en tres etapas a saber:

- **Clasificación de la información**

Consiste en clasificar de forma general, toda la información obtenida de las diferentes áreas y departamentos de la entidad que están vinculadas con los procedimientos objeto de estudio, esto se refiere a todos los reglamentos internos donde se establecen los objetivos, las políticas, y los procedimientos de forma general.

- **Análisis de la información**

El Contador Público y Auditor deberá llevar a cabo un examen crítico y sistemático por cada uno de los procedimientos que deba implementar, esto después de haber clasificado correctamente la información recopilada. Esto consiste en poner de manifiesto cuales son los procedimientos adecuados que debe utilizar la empresa y los que actualmente utiliza. Con el análisis de los procedimientos se busca conocer su naturaleza, características y alcance.

- **Diagnóstico de la información**

Un diagnóstico es el resultado de un examen realizado. De la misma manera que un doctor en medicina da su diagnóstico después de haber realizado un examen a su paciente, el Contador Público y Auditor determina el suyo después de haber realizado los exámenes a la información proporcionada por la administración de la entidad, de las diferentes áreas o departamentos que la conforman. En esta fase por lo tanto, el profesional determina cuales son las debilidades que deben tratarse y propone las soluciones.

El diagnostico comprende:

1. Revisión y análisis de procedimientos actuales
2. Determinación de debilidades y su respectiva solución
3. Presentación de las modificaciones de los procedimientos que contribuyan a alcanzar los objetivos de la organización.

### **3.5.4 Fase de elaboración**

Los procedimientos se elaboran de acuerdo al diagnóstico determinado por el Contador Público y Auditor. Después del análisis realizado en el diagnóstico, es necesario estructurar el formato o diseño del manual de políticas y procedimientos contables el cual quedará pendiente de revisión y autorización por parte de la administración, ya que el mismo está sujeto a cambios.

### **3.5.5 Fase de presentación e implementación**

Cuando el manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios de productos veterinarios percederos finalmente llega a su finalización, el Contador Público y Auditor lo presenta a la administración de la entidad para su revisión, análisis y aprobación. Posteriormente se debe sostener una reunión con la junta directiva para que pueda ser autorizado. La junta directiva comunicará por escrito si no estuviese de acuerdo con algún punto en concreto, para lo cual se tendrán que realizar las correcciones respectivas y volver a presentar para su aprobación definitiva.

Finalmente la administración sostiene reuniones con los directivos, jefes y empleados de cada área o departamento para la presentación del manual de políticas y procedimientos contables diseñado por el Contador Público y Auditor, les comunica cuales son los objetivos del manual y la importancia de su cumplimiento. La administración se asegura de su reproducción y distribución de acuerdo al número de áreas o departamentos que deban utilizarlo.

**CAPÍTULO IV**  
**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EXTERNO EN**  
**LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**CONTABLES EN EL ÁREA DE INVENTARIOS EN UNA EMPRESA QUE**  
**COMERCIALIZA PRODUCTOS VETERINARIOS PERECEDEROS**  
**(CASO PRÁCTICO)**

**4.1 Antecedentes**

La unidad de análisis objeto de estudio, es la entidad económica que se dedica a la compra y venta de productos veterinarios perecederos para la actividad avícola, los cuales únicamente comercializa en el mercado local.

La entidad, nació a la vida comercial, el 28 de Abril del año 2008 bajo las leyes y normativas vigentes en Guatemala como una sociedad anónima, en el régimen optativo de la ley del ISR, Decreto 26-92 bajo el artículo 72, y su actividad principal es la importación y venta de productos veterinarios, Se encuentra inscrita en el Registro Mercantil de Guatemala y cumple con sus obligaciones tributarias y laborales establecidas en el marco legal guatemalteco.

La empresa cuenta con un establecimiento principal en el país y tres sucursales, ya que sus operaciones únicamente abarcan una antigüedad de 10 años, sin embargo, sus expectativas como toda organización, es crecer para poder poner sus productos y servicios a la orden en toda la región.

El caso práctico se basa en el trabajo de campo que se ejecutó en la comercializadora de Productos Veterinarios, evaluando específicamente el control interno contable del área de inventarios.

A continuación se da a conocer el plan de trabajo específico que detalla las actividades y procedimientos que se realizaron para elaborar el diagnóstico de control interno en el área de inventarios, el cual sirvió para saber qué acciones se debían tomar para diseñar el manual de políticas y procedimientos contables.

- Carta de solicitud de servicios
- Propuesta de servicios
- Carta de aceptación
- Memorándum de planificación
  - ✓ Planificación del trabajo
  - ✓ Trabajo a realizar
  - ✓ Conocimiento del ambiente de control de inventarios
  
- Diagnóstico
  - ✓ Papeles de trabajo programa general
  - ✓ Papeles de trabajo programa específico
  - ✓ Narrativas a través de entrevistas
  - ✓ Informe y entrega de manual
  - ✓ Manual de Políticas y Procedimientos Contables

## 4.2 Carta de solicitud de servicios profesionales

Guatemala, 09 de julio de 2018

Licenciado  
Héctor Enrique Camacho  
Socio Auditores Independientes S.C  
Vía 6, 3-04, zona 4  
Ciudad, Guatemala

Respetable Lic. Camacho

Por medio de la presente se solicita a su apreciable firma una propuesta de servicios profesionales para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios de la empresa.

La empresa está dirigida a la comercialización de productos veterinarios para la actividad avícola y está conformada por un centro de operaciones central y tres sucursales.

La empresa se compromete a evaluar la propuesta presentada, tanto a nivel técnico como económico y de esa forma tomar una decisión de acuerdo a nuestros intereses.

Atentamente,



Licenciada María René Ochoa

Gerente General

Comercializadora de productos veterinarios La Salud Avícola, S.A.

### 4.3 Propuesta de servicios profesionales

Guatemala, 12 de julio del 2018

Licenciada  
María Rene Ochoa  
Gerente General  
**La Salud Avícola, S.A.**  
Finca el Naranjo, ofibodegas San  
Sebastián, zona 4 de Mixco.  
Ciudad, Guatemala

Estimada licenciada Ochoa

De conformidad con su solicitud, tenemos el agrado de presentarle nuestra propuesta de servicios profesionales como auditores independientes para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables en el área de inventarios, correspondiente al periodo del 01 de enero al 30 de junio de 2018.

Alcance de los servicios

Nuestros servicios consistirán en la evaluación de los controles internos y de las políticas y procedimientos practicados en el área de inventarios, con el objeto de mantener un adecuado control en la operatividad del inventario, en dos fragmentos:

**a. Diagnóstico de los controles contables del área de inventarios.**

- Políticas
- Procedimientos
- Proceso de compras

- Ingreso al sistema de inventarios
- Registros contables
- Ingreso físico
- Salidas
- Salvaguarda
- Toma física Inventario.

**b. Informe de evaluación**

Nuestro trabajo se enfocará a la evaluación del control interno y de las políticas y procedimientos contables practicados en el área de inventarios, lo cual se convierte en nuestro compromiso con la comercializadora de productos veterinarios, con el objetivo de determinar si existen deficiencias en el control interno contable de la entidad y sugerir las medidas y acciones a adoptar para fortalecerlo.

La revisión se realizará de acuerdo al alcance del trabajo, lo cual requiere ciertos tiempos, con el objetivo de mantener informada oportunamente a la administración sobre la eficiencia con que se desenvuelven las operaciones.

**Las revisiones tienen los siguientes objetivos**

- Proveer más y mejor información a la Gerencia de los controles que llevan a cabo en el área de inventarios.
- Desarrollar mayor eficiencia en los procedimientos Administrativos.
- Mantener una supervisión periódica sobre los procedimientos operacionales y registros contables.

## **Informes a presentar**

Como resultado de la evaluación de los controles contables y de las políticas y procedimientos existentes se presentará lo siguiente:

- Informe del diagnóstico realizado en el área de inventarios.
- Informe de deficiencias identificadas en el área de inventarios.
- Diseño de manual de políticas y procedimientos contables en el área de inventarios.

Como parte de nuestro trabajo, efectuaremos una revisión general de los procedimientos operativos de contabilidad y control interno de la empresa. Esta revisión general se efectuará con el objetivo de:

- Hacer sugerencias sobre asuntos de organización y otras recomendaciones para mejorar la eficiencia operativa y la rentabilidad de la empresa.
- Evaluar la eficacia de los procedimientos de contabilidad y los controles existentes, con el objeto de determinar el alcance y la oportunidad de los procedimientos que se aplicarán.
- Determinar las posibilidades de mejorar los procedimientos y controles existentes.

## **Enfoque de trabajo**

El enfoque responde a factores importantes del medio empresarial, incluyendo las expectativas de incrementar los beneficios que le pueden ofrecer nuestros servicios.

### **El enfoque del diagnóstico enfatiza especial atención a:**

- Conocer la empresa de nuestro cliente y el medio o entorno en que operan, así como centralizar nuestra respuesta sobre los objetivos y riesgos principales. El conocer a nuestro cliente acrecienta nuestra pericia para desarrollar recomendaciones específicas.
- Lograr un justo entendimiento de la forma en que opera la empresa
- Desarrollar procedimientos de revisión.
- Obtener visión detallada de los sistemas operativos, contables y administrativos.
- Evaluar los riesgos potenciales para programar y desarrollar procedimientos acorde a las necesidades.

## **Responsabilidad del compromiso adquirido**

La firma tiene la obligación de sujetarse a Normas Internacionales de Auditoría, para llevar a cabo el trabajo, las cuales refieren la aplicación de procedimientos básicos que deben ser observados en la realización de este tipo de compromisos, por lo que se debe de realizar una planeación, con el objetivo de obtener un alcance suficiente de los procedimientos a aplicar.

## **Visitas a la empresa**

Se efectuaran tres visitas en las fechas siguientes:

Visita 1: 18 de julio de 2018, para sostener una reunión con los directivos y conocer los controles internos existentes y la comprensión de los mismos.

Visita 2: 02 de agosto de 2018, para realizar un recorrido por las instalaciones y evaluar las actividades de control interno del área de Inventarios.

Visita 3: 10 de septiembre para presentación de Manual

## **Equipo responsable de la evaluación y diseño**

Se seleccionó un grupo de profesionales que complementan el proceso de evaluación y diseño. Nuestra revisión estará bajo la dirección y control del auditor independiente contratado, quien tendrá a su cargo la etapa inicial de planeación, y tratará con la administración los asuntos que sean necesarios.

El personal asignado estará disponible a tiempo completo, y posee el conocimiento y experiencia necesaria, los profesionales son los siguientes:

- Socio a Cargo: Cesar Icó
- Auditora : Claudia Reyes
- Asistente: Héctor Villa

## **Responsabilidad de la administración**

Los controles internos son responsabilidad de la administración de la entidad, por lo tanto, tiene el compromiso de ejercer y supervisar apropiadamente dichos controles, salvaguardar los activos y velar por la fidelidad de la información financiera. La administración tiene las siguientes responsabilidades ante el Auditor Independiente:

- ✓ Asegurar que la entidad cumpla con la legislación aplicable a sus funciones.
- ✓ Proporcionar de manera oportuna la información solicitada por el equipo de trabajo de auditoría.

## **Compromiso de las partes:**

### **a. Compromisos de la administración de la empresa**

- Proporcionar acceso a la información laboral, contable y fiscal.
- Nombrar a un directivo que sea el vínculo entre el equipo de trabajo y la entidad durante el desarrollo de la evaluación, con las siguientes funciones:
  - Servir de enlace entre la dirección ejecutiva de la empresa y el personal encargado para la evaluación y diseño.
  - Colaborar con nuestro equipo de trabajo en los servicios indicados en esta propuesta.

## **b. Compromisos del Auditor Independiente**

- ✓ Emplear al equipo de trabajo capacitado acorde a la propuesta realizada.
- ✓ Mantener informada a la Gerencia General sobre el progreso del trabajo.
- ✓ Cumplir con los objetivos, procedimientos e informes acordados.

### **Honorarios**

Los honorarios profesionales pactados por el trabajo contratado, ascienden al monto de Q.90, 000.00, los cuales incluyen el impuesto al valor agregado (IVA).

### **Forma de Percibir los honorarios**

40% de anticipo al inicio de nuestro trabajo

60% a la entrega del manual requerido

Quedamos a las órdenes para cualquier consulta o aclaración en la vía 6, 3-40 zona 4, ciudad de Guatemala, PBX: 2328-3334, [audiguate@acsa.gt](mailto:audiguate@acsa.gt).

Atentamente,



Licenciado Héctor Enrique Camacho

Contador Público y Auditor

Colegiado No. 2804

#### 4.4 Carta de aceptación de servicios profesionales

Guatemala, 15 de julio de 2018

Licenciado  
Héctor Enrique Camacho  
Socio Auditores Independientes S.C  
Vía 6, 3-40, zona 4  
Ciudad, Guatemala

Respetable Lic. Camacho

De acuerdo a la propuesta de servicios recibida el 12 de julio de 2018, nos complace confirmar nuestra aceptación de sus servicios profesionales en los términos a los que se refiere su propuesta para la elaboración de un manual de las políticas y procedimientos contables en el área de inventarios por el período del 1 de enero al 30 de junio de 2018.

La empresa se compromete a proporcionar la documentación física e información electrónica que sea solicitada por sus colaboradores, para llevar a cabo sus actividades.

El trabajo deberá ser iniciado a más tardar el día 20 de julio del año 2018.

Atentamente,



Licenciada María René Ochoa  
Gerente General

Empresa comercializadora de productos veterinarios La Salud Avícola, S.A.

#### **4.5 Memorandum de planificación**

# **EMPRESA COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS VETERINARIOS**

**MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN**

#### 4.5.1 Planificación del trabajo

##### 1. Objetivos del diseño de un manual de políticas y procedimientos contables en el área de Inventarios

Hemos sido nombrados por primera vez por Comercializadora de productos veterinarios “**La Salud Avícola, S.A.** para diseñar un manual de políticas y procedimientos contables en el área de inventarios, a través de la evaluación del control ya existente durante el período del 01 de enero al 30 de junio 2018, dicha evaluación se realizará para que el cliente tenga seguridad razonable de que los controles estén libres de fraude o error. El trabajo se enfatizará en lo siguiente:

- Diagnosticar la estructura de control interno contable a través de los diferentes métodos, técnicas y herramientas, como lo son la observación e indagación, asimismo la utilización de entrevistas, cuestionarios y narrativas. Este diagnóstico permitirá determinar qué tan confiable y oportunas son las políticas, como los procedimientos contables aplicados en el área de inventarios.
- Establecer políticas y procedimientos contables que se adapten a las diferentes circunstancias que permitan recabar las evidencias suficientes y competentes, es decir que tengan cantidad, pero también calidad y que además brinden una utilidad en las discrepancias que presenten las existencias en bodegas.
- Establecer qué políticas y qué procedimientos existen, no importa que sean en base a la costumbre y de forma rudimentaria, pues esto será útil para la elaboración del trabajo.

## **2. Conocimiento del entorno de control de inventarios**

Previo a diseñar un manual de políticas y procedimientos contables del área de inventarios de una comercializadora de productos veterinarios perecederos, se realizará un diagnóstico del control interno de dicha área, para este propósito se llevarán a cabo una serie de entrevistas a los directivos y al personal de los diferentes departamentos y áreas que están vinculadas con el inventario de productos veterinarios, los departamentos a entrevistar son los siguientes: departamento de contabilidad, departamento de inventarios, bodega y otros departamentos que tienen relación con las existencias de inventarios. Para cada área entrevistada se realizará una cedula narrativa, plasmando los aspectos más importantes de la entrevista. Como producto de la utilización del método de la observación y las charlas sostenidas con los colaboradores, se espera establecer si existen políticas y procesos bien definidos, y si éstos se encuentran plasmados en un manual que sirva de guía para la elaboración de las actividades inherentes al área de inventarios.

Como producto del diagnóstico realizado al control interno del área de inventarios, se presentará una conclusión o diagnóstico determinado, asimismo una cédula de deficiencias encontradas y el respectivo informe a la gerencia.

## **3. Trabajo a realizar**

### **a) Entorno de Control**

Dentro del diagnóstico se determinará si la empresa cuenta con un código de ética y conducta, y si el mismo es del conocimiento de todos los colaboradores, ya que este código les dará a conocer que conducta es aceptable o no.

Se observará si las medidas correctivas que se toman en respuesta a las desviaciones de las políticas y procedimientos o ante las violaciones del código de ética son

adecuadas, además de determinar si las mismas se comunican formalmente a todos los colaboradores.

Se enfatizará sobre las descripciones formales de los puestos de trabajo o de otras maneras de describir las funciones de cada colaborador.

Se determinará si se evalúan o no las habilidades del personal para el desempeño de sus funciones de forma adecuada.

En cuanto al nivel gerencial de la entidad, se determinará si es estable o ha habido renunciaciones que den indicios de inestabilidad.

Se debe verificar si la estructura organizacional de la entidad está claramente definida en el organigrama, ya que dicha estructura guiará a los colaboradores para saber de forma exacta cuáles son sus responsabilidades de control y cuáles son los niveles de conocimiento requeridos en función de sus puestos de trabajo.

Se revisará la efectiva y formal comunicación hacia los gerentes respecto a sus responsabilidades y las proyecciones de las actividades que tienen bajo su cargo.

Se prestará especial atención a la asignación de autoridad y responsabilidad a los colaboradores, en el sentido de que si se realiza de manera formal, o de forma verbal.

Se determinará si la alta gerencia se reúne de forma constante con los colaboradores para medir su desempeño profesional y proponer medidas para un mejor desarrollo de las actividades que tiene a su cargo.

## **b) Alcance del trabajo**

- Directrices pronunciadas por la alta gerencia
- Ejecutivos que proporcionen información
- Principales procesos del área de inventarios
- Estructura organizacional que proporcione información por niveles de autoridad.

## **c) Exposición de riesgos**

### Riesgos Inherentes

- Riesgo de volatilidad por la variación en la temperatura de cuartos fríos
- Riesgo de robo por parte del personal, o por terceros
- Riesgo de error por parte del personal en los conteos físicos semanales

### Riesgos de Control

- Deficiencias en los controles de acceso a bodegas
- Que no se comparen los conteos físicos con el kárdex
- Pérdida de correlatividad en el uso de formas y documentos

## **d) Técnicas de recopilación de información**

- Entrevistas por área
- Cuestionarios por área
- Revisión de documentos

A continuación se detalla los pasos a seguir en el desarrollo del trabajo:

- a) Se llevará a cabo entrevistas con el personal involucrado directamente en los inventarios, así como en otras áreas que tengan vínculo con el procedimiento, abastecimiento, control y custodia de las existencias.

El personal y áreas a entrevistar es el siguiente:

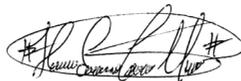
- Gerente general
  - Gerente financiero
  - Departamento de compras
  - Departamento administrativo
  - Departamento de inventarios
  - Bodega de resguardo de concentrados y cuartos fríos
  - Departamento de facturación
  - Departamento de contabilidad
- b) Recorrido por los departamentos de la empresa para verificar la ubicación de cada uno de ellos según lo mencionado en las entrevistas.
  - c) Inventario
    - Evaluar el instructivo de toma física de inventarios
    - Evaluar los papeles de trabajo utilizados en el conteo físico

d) Visita a la bodega del cuarto frío

- Verificación de ubicación y seguridad.
- Verificar orden y limpieza.
- Rutas de evacuación.
- Temperatura de los cuartos fríos

#### 4. Documentos a presentar

- Informe gerencial del diagnóstico realizado en el área de inventarios.
- Informe de las deficiencias identificadas en el área de inventarios y las recomendaciones correspondientes.
- Manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios.



Licenciado Héctor Enrique Camacho  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. 2804

#### 4.5.2 Fase de campo o investigación

# EMPRESA COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS VETERINARIOS

DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

## Papeles de trabajo a utilizar en el desarrollo de la investigación

### Empresa comercializadora de productos veterinarios perecederos

#### Índice de papeles de trabajo

No.	Descripción	Ref. PT	Hecho por	Página
1	Cuestionario general de evaluación preliminar	CGEP	H.E.C	84
2	Programa general de evaluación de control interno del área de inventarios	PGE	H.E.C	86
3	Matriz de identificación de información de directrices de inventario.	MID	H.E.C	87
4	Entrevista gerente general	EGG	H.E.C	88
5	Entrevista gerente financiero	EGF	H.E.C	89
6	Programa específico de evaluación de control interno área de inventarios	C-1	H.E.C	91
7	Cédula narrativa departamento de compras	CI-1	H.E.C	92
8	Cédula narrativa departamento de inventarios	CI-2	H.E.C	93
9	Cédula narrativa área de bodega	CI-3	H.E.C	96
10	Cédula narrativa colaboradores vinculados	CI-4	H.E.C	98
11	Cédula narrativa departamento de contabilidad	CI-5	H.E.C	99
12	Evaluación de control interno departamento administrativo	CI-6	H.E.C	102
13	Evaluación de control interno departamento de compras	CI-7	H.E.C	103
14	Evaluación de control interno departamento de inventarios y bodegas	CI-8	H.E.C	104
15	Evaluación de control interno del departamento de contabilidad	CI-9	H.E.C	106
16	Matriz de riesgos de control interno	MR1	H.E.C	115
17	Cédula de deficiencias de control interno	CD-1	H.E.C	117
18	Cédula de conclusiones y diagnóstico determinado	CC-1	H.E.C	118

**Empresa Comercializadora de Productos Veterinarios**  
**Área de Inventarios**

PT	CGEP ½	Fecha
Hecho por	H.E.C	20/07/2018
Revisado por	C.A.I.T	23/07/2018

**Cuestionario general de evaluación preliminar**  
**Del 01 de enero al 30 de Junio de 2018**

No	Cuestionamiento	Respuesta		Comentario
		Si	No	
1	¿El jefe de inventarios, su asistente y el personal de bodega conocen que conducta es permitida en el desarrollo de sus funciones en cuanto al código de conducta de la entidad se refiere ?		X	El jefe de inventarios desconoce si existe un código de conducta en la entidad al igual que su asistente y el personal de bodegas.
2	¿Existe comunicación formal de las sanciones al personal en caso de incumplimiento de políticas y procedimientos de conducta?		X	El personal no está informado al respecto.
3	¿Las desviaciones de las políticas de conducta de los colaboradores involucrados con el manejo de inventarios son investigadas y documentadas?		X	Las políticas de conducta no son prioridad para la administración.
4	¿ El gerente general evalúa la capacidad individual de cada colaborador para ver su buen desempeño?		X	No existe evaluación del desempeño de los colaboradores
5	¿Se evalúa el nivel de conocimientos del jefe de inventarios y al personal de bodegas en cuanto al movimiento y tratamiento de inventarios, tanto de concentrados como de las vacunas que se resguardan en los cuartos fríos?	X		El jefe de inventarios, el encargado de inventarios y el jefe de bodega son capacitados de forma constante por un medico veterinario que presta sus servicios a la entidad.
6	¿La administración evalúa si la gerencia general ejerce supervisión sobre los colaboradores?		X	La gerencia general carece de evaluación de sus actividades por parte de la administración.
7	¿La comunicación de la administración con la gerencia general es directa o existen intermediarios?	X		La comunicación con la gerencia es directa.
8	¿Existen reuniones gerenciales de forma mensual para conocer la razonabilidad o no del proceso de presentación financiera y el control interno?		X	La gerencia general y gerencia financiera no se reúnen con auditoría interna para verificar la información financiera ni controles internos.
9	¿Existe estabilidad laboral en el área de inventarios y bodega?	X		Existe estabilidad, pues el jefe del área lleva 5 años, su asistente 3 años y el jefe de bodega 3 años y medio laborando.

**Empresa Comercializadora de Productos Veterinarios**  
**Área de Inventarios**

PT	<b>CGEP 2/2</b>	Fecha
Hecho por	H.E.C	20/07/2018
Revisado por	C.A.I.T	23/07/2018

**Cuestionario general de evaluación preliminar**  
**Del 01 de enero al 30 de Junio de 2018**

No	Cuestionamiento	Si	No	Comentario
10	¿Los colaboradores de contabilidad tienen claro a quien deben reportar, así como que departamento evalúa el desempeño de sus actividades?	X		El departamento de contabilidad es evaluado por la gerencia financiera.
11	¿Existe restricción al acceso de la información contable y financiera de las existencias de inventario?	X		Al área contable y financiera únicamente tienen acceso el jefe de contabilidad, gerencia financiera y el jefe de TI (Tecnología de información).
12	¿Se comunica al personal del envío de información hacia los diferentes niveles de la entidad respecto a la planificación de las actividades de la empresa?		X	Hace falta comunicación y directrices claras de la información hacia los niveles superiores e inferiores.
13	¿Los diferentes gerentes de la entidad denotan tener preparación académica y experiencia profesional acorde al desempeño de sus funciones?	X		Se pudo observar que tienen preparación académica y experiencia profesional para el desarrollo de sus actividades.
14	¿La estructura organizacional de la empresa es evaluada de forma constante con el objetivo de proponer cambios o mejoras?		X	La estructura organizacional nunca es evaluada.
15	¿Existe delegación de autoridad y responsabilidad de forma metódica a los colaboradores?		X	No existe asignación formal de funciones a los colaboradores.
16	¿El jefe de inventarios, su asistente, el encargado de inventarios y jefe de bodega tienen por escrito la descripción de las responsabilidades referente al control de los inventarios?		X	No existen directrices que dicten que procedimientos deben seguir para protección, control y custodia de los inventarios.
17	¿La entidad cuenta con el personal necesario y capacitado para la administración, control y custodia de los inventarios?	X		El personal se considera suficiente y competente, sin embargo no tienen instrucciones por escrito de las funciones que deben desempeñar.
18	¿Existen políticas y procedimientos de reclutamiento de personal confiables para el correcto mantenimiento de los controles internos en el área de inventarios?	X		La gerencia general evalúa a los colaboradores de nuevo ingreso, sin embargo sigue siendo a criterio, ya que no existe un documento por escrito que avale estas decisiones.

**Entrevistado: Mario René Guzmán**

**Puesto: Gerente General**

**Empresa Comercializadora de Productos Veterinarios**  
**Área de Inventarios**

<b>PT</b>	<b>PGE</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	<b>H.E.C.</b>	<b>24/07/2018</b>
<b>Revisado por</b>	<b>C.A.I.T</b>	<b>25/07/2018</b>

**Programa general de evaluación de control interno**  
**Área de inventarios**  
**Del 01 de enero al 30 de Junio de 2018**

**Objetivo**

Se llevará a cabo una evaluación del desempeño de las operaciones del área de inventarios con la finalidad de verificar si existen políticas y procedimientos contables y plasmar las deficiencias que se observen en las funciones del personal en un informe al finalizar el trabajo, adicional a la evaluación, se emitirán recomendaciones para mejorar la eficiencia y eficacia de los controles contables de la entidad en la referida área.

**Evaluación del control interno**

Derivado de la evaluación realizada del control interno contable a través de las visitas preliminares para la obtención de información y posteriormente las entrevistas con los gerentes y administradores de la empresa, se podrán establecer si las políticas y procedimientos contables son razonables, lo cual exige una adecuada programación de las revisiones por parte de los directivos de la empresa.

**Trabajo a realizar**

Después de la obtención primaria de información a través de los cuestionarios llevados a cabo con el gerente general de la entidad, se realizarán entrevistas, se harán observaciones de las prácticas que se llevan a cabo en los departamentos de compras, inventarios, bodegas del resguardo de concentrados, así como las bodegas frías donde se resguardan las vacunas, departamento de contabilidad y otras áreas que tengan relación con las existencias, realizando un recorrido por cada una de ellas, y plasmando los resultados en cuestionarios de control interno. Por último se tienen que divulgar las debilidades con sus respectivas recomendaciones.

**Empresa Comercializadora de Productos Veterinarios**  
**Área de Inventarios**

<b>PT</b>	<b>MID</b>	<b>Fecha</b>
Hecho por	H.E.C	24/07/2018
Revisado por	C.A.I.T	25/07/2018

**Matriz de identificación de información de directrices de Inventarios**

<b>Objetivos</b>	<b>Actividades de control</b>	<b>Evaluación</b>	<b>Ref.</b>	<b>Pág.</b>
Disponer de directrices que permitan gestionar de forma adecuada las existencias de inventarios.	Contar de forma permanente con control sobre los inventarios con el fin de mantener niveles de existencias suficientes para la satisfacción de los clientes.	Que el jefe de inventarios, el personal de bodega y el departamento de compras estén en comunicación para que los niveles de inventario sean óptimos.	EGG	88
	Las compras deben estar autorizadas por el gerente financiero, sin ninguna excepción.	Se observó que existen compras sin la debida autorización, ya que no cuentan con una orden de compra firmada y sellada	CI-1	92
	Las salidas de vacunas y concentrados sin excepción deben estar documentadas con factura por venta y con registro en kárdex	El libro de kárdex no se encuentra actualizado	EGF	89
	Las llaves para el acceso a los cuartos fríos y a las bodegas de concentrado las tiene el jefe de bodega y en auditoria interna cuentan con una copia, y en ocasiones las bodegas están abiertas.	No hay restricción de acceso a los inventarios de vacunas y concentrados.	EGG	88
	Los documentos de soporte de entradas y salidas de inventarios deben enviarse a departamento de contabilidad el mismo día de la operación.	El departamento contable no recibe de forma oportuna la documentación que ampara las entradas y salidas de vacunas y concentrados.	EGF	89

Conclusión: de gran importancia y utilidad fueron las entrevistas realizadas al gerente general y al gerente financiero para conocer las principales directrices así como las debilidades de control interno en el área de inventarios por falta de una buena dirección en cuanto al desempeño de funciones del personal.

**Empresa Comercializadora de Productos Veterinarios**  
**Área de Inventarios**  
**Entrevista Gerente General**

PT	<b>EGG</b>	Fecha
Hecho por	H.E.C	26/07/2018
Revisado por	C.A.I.T	27/07/2018

La entidad inició operaciones el 28 de abril del año 2008. Como toda empresa en sus primicias, sus transacciones eran de lento movimiento, por lo que el uso de los recursos humanos y económicos fue mínimo. Después de siete años de operaciones ha logrado un importante crecimiento, tanto en el ámbito económico como empresarial, ya que su nivel de ventas ha aumentado considerablemente en la ciudad de Guatemala y sus municipios.

Como producto de éxito alcanzado, las operaciones también aumentaron su volumen, por lo que nació la necesidad de organizar la entidad en departamentos, con el objetivo de tener un mejor desempeño y control de sus operaciones, sin embargo en el área de inventarios no ha tenido el éxito esperado y el encargado de dicha área no ha podido coordinar actividades con el resto de colaboradores que interviene directamente en los controles físicos, no se tiene control de los niveles óptimos de inventarios, no hay niveles de autorización establecidos y no existe restricción de accesos a las bodegas de concentrados y a cuartos fríos, ya que estos recintos se mantienen sin llave.



**Empresa Comercializadora de Productos Veterinarios**  
**Área de Inventarios**  
**Entrevista Gerente Financiero**

<b>PT</b>	<b>EGF</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	<b>H.E.C</b>	<b>26/07/2018</b>
<b>Revisado por</b>	<b>C.A.I.T</b>	<b>27/07/2018</b>

Pese a que la empresa ha tenido un constante crecimiento en sus múltiples operaciones no le han dado la importancia que se merece a los controles internos contables de inventarios; ya que no cuenta con normativas, ni un manual de políticas y procedimientos contables como guía de las operaciones que se llevan a cabo.

El control contable actual es deficiente, ya que el mismo no está diseñado para proporcionar seguridad razonable al logro de los objetivos de la entidad, la información financiera que se produce no es confiable, y las operaciones que se desempeñan carecen de eficiencia y eficacia.

Las debilidades más notables son las de organización y control interno por falta de herramientas técnicas que sirvan de guía para el actuar de los colaboradores en los diferentes niveles de jerarquía.

El libro de control de entradas y salidas de mercadería más conocido como kárdex, no se actualiza de forma constante, lo que da lugar a errores pese a llevarse de forma electrónica y tener una persona responsable del mismo, y el departamento de contabilidad registra las operaciones de manera tardía, ya que no realiza recepción de documentos a diario, por lo que la información generada no es oportuna.

¥



#### **4.5.3 Desarrollo del diagnóstico en el área de inventarios**

# **EMPRESA COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS VETERINARIOS**

## **DESARROLLO DEL DIAGNOSTTICO**

**Empresa Comercializadora de Productos Veterinarios**  
**Área de Inventarios**

<b>PT</b>	<b>C-1</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	<b>H.E.C</b>	<b>28/07/2018</b>
<b>Revisado por</b>	<b>C.A.I.T</b>	<b>30/07/2018</b>

**Desarrollo del diagnóstico**

**Programa específico de evaluación**

**Área de inventarios**

**Del 01 de enero al 30 de Junio de 2018**

**Objetivo de la evaluación**

Comprobar las deficiencias en las políticas y procedimientos mediante un examen al control contable del área de inventarios, dando a conocer tanto la efectividad como las debilidades más sobresalientes y sugerir las mejoras para proporcionar seguridad razonable a las operaciones contables y cumplir con el cometido de la empresa.

<b>No.</b>	<b>Procedimientos específicos</b>	<b>HP</b>	<b>PT</b>	<b>Página</b>
	índice de papeles de trabajo			
1	Cédula narrativa departamento de compras	H.E.C	CI-1	92
2	Cédula narrativa departamento de inventarios	H.E.C	CI-2	93
3	Cédula narrativa área de bodega	H.E.C	CI-3	96
4	Cédula narrativa colaboradores vinculados	H.E.C	CI-4	98
5	Cédula narrativa departamento de contabilidad	H.E.C	CI-5	99
6	Matriz de información operativa de procesos	H.E.C	MOP	101
7	Evaluación de control interno departamento administrativo	H.E.C	CI-6	102
8	Evaluación de control interno departamento de compras	H.E.C	CI-7	103
9	Evaluación de control interno departamento inventarios y bodegas	H.E.C	CI-8	104
10	Evaluación de control interno departamento de contabilidad	H.E.C	CI-9	106
11	Matriz de funciones y responsabilidades	H.E.C	MFR	107
12	Prueba de cumplimiento revisión de utilización de formas	H.E.C	UF	108
13	Prueba de cumplimiento toma física de inventario	H.E.C	TFI	109
14	Matriz de evaluación de cumplimiento de controles	H.E.C	MEC	110
15	Prueba de cumplimiento de verificación de orden de compra	H.E.C	OC	111
16	Prueba de cumplimiento de verificación de cotizaciones	H.E.C	VC	112
17	Prueba de cumplimiento de verificación de facturas	H.E.C	VF	113
18	Prueba de cumplimiento de verificación de Kardex	H.E.C	VK	114
19	Matriz de riesgos del área de inventarios	H.E.C	MR1	115
20	Cédula de deficiencias de control interno	H.E.C	CD-1	117
21	Cédula de conclusiones y diagnóstico determinado	H.E.C	CC-1	118
22	Cédula de marcas	H.E.C	CM	120

**Empresa Comercializadora de Productos Veterinarios**  
**Área de Inventarios**

<b>PT</b>	<b>CI-1</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	<b>H.E.C</b>	<b>30/07/2018</b>
<b>Revisado por</b>	<b>C.A.I.T</b>	<b>31/07/2018</b>

**Diagnóstico de control interno**  
**Cédula narrativa departamento de compras**

**Nombre: Sandra Carrillo**

**Puesto: Jefe de compras**

Comenta en la entrevista que tiene la responsabilidad de realizar las adquisiciones de los productos veterinarios para la venta, en el momento que se requieran.

En su departamento se solicitan las cotizaciones las cuales muchas veces se realizan con carácter de urgencia, por lo cual no da tiempo a reunir tres de ellas.

No siempre realiza órdenes de compra, las cuales debería autorizar el gerente financiero de la entidad.

El gerente general le solicita vía telefónica las cantidades que se necesitan en bodega, esto debido a que el jefe de inventarios no tiene constante comunicación con el departamento de compras, ni con el encargado de inventarios y bodega, por lo que se comunica directamente con el gerente general cuando ya tiene poca existencia.

Tiene la responsabilidad de coordinar la entrega de la compra de los productos en cada sucursal que lo requiera.

**Conclusión:**

No cuentan con políticas y procedimientos para formalizar los pedidos de compra de mercaderías a sus proveedores y las que se practican son deficientes.



Empresa Comercializadora de Productos Veterinarios  
Área de Inventarios

PT	CI-2 1/3	Fecha
Hecho por	H.E.C.	1/08/2018
Revisado por	C.A.I.T	3/08/2018

**Diagnóstico de control interno**  
**Cédula narrativa departamento de inventarios**

**Nombre: Gustavo Barrios**

**Puesto: Jefe de inventarios**

Comenta en la entrevista que sus actividades en el departamento son la administración y control general del departamento. Del mismo modo indica que tiene control del mantenimiento, custodia, control y manejo de Inventarios.

Coopera con la gestión de las compras, ya que remite reportes a ésta gerencia de las existencias de acuerdo al sistema de kárdex, ya que a través de esta herramienta del sistema se pueden visualizar que cantidades deben haber en bodegas y los saldos de cada uno de los productos que se manejan. Manifiesta que en ningún momento le exigen la labor de cotizar las compras.

El jefe de este departamento indicó también que realiza tareas administrativas, tales como: investigaciones de mercado, precios de la competencia, políticas de concesión de créditos a clientes, entre otras tareas. Es importante mencionar que estas políticas y procedimientos se ponen en práctica pero no están plasmados en un documento que sirva de guía.

La gerencia le asignó los siguientes colaboradores: un asistente de inventarios, un encargado de inventarios, tres vendedores del área avícola y una secretaria, asimismo tiene a su cargo el control y manejo de la bodega, tanto de concentrados como de cuartos fríos de vacunas y al personal que labora en la misma, siendo estos un jefe de bodega, un asistente de bodega, un bodeguero y 4 auxiliares de bodega.

**Conclusión:**

No tienen políticas y procedimientos para realizar los pedidos de compra de mercaderías.



**Empresa Comercializadora de Productos Veterinarios**  
**Área de Inventarios**

PT	CI-2 2/3	Fecha
Hecho por	H.E.C	1/08/2018
Revisado por	C.A.I.T	3/08/2018

**Diagnóstico de control interno**  
**Cédula narrativa asistente de inventarios**

**Nombre: Patricio García**

**Puesto: Asistente de inventarios**

El encargado de este puesto indica que sus labores consisten en asistir al jefe de este departamento en lo que se refiere a los controles y a la administración del mismo. En la conversación hace mención a que alimenta la base de datos de kárdex ingresando la compra de los concentrados y las vacunas a los cuales les crea un código en caso de ser nuevos, asimismo realiza ajustes de inventarios tales como salidas y entradas de producto, devoluciones de clientes de forma parcial y total, atiende a vendedores, autoriza descuentos a clientes, anula documentos tales como facturas mal elaborados, notas de crédito y débito y otros documentos utilizados en este departamento, además de la emisión de reportes de inventarios cada quince días para su respectiva revisión.

El asistente de inventarios recibe las facturas físicas por parte del jefe de bodega y procede a darle ingreso a los productos al sistema según su codificación, asimismo ingresa los valores que se consignan en la factura del proveedor del exterior, en el caso de que sea una importación para que el sistema calcule los costos unitarios de los productos, ya que estos cálculos son muy útiles al departamento de contabilidad.

Indica que no se cotejan los productos consignados en la factura contra lo recibido físicamente en la bodega, tanto de concentrados como de vacunas.

**Conclusiones:**

Esto puede provocar que haya productos consignados en la factura e ingresados al sistema kárdex que no existan físicamente en bodega o de forma contraria, es decir que los productos si hayan ingresado a bodega y no estén plasmados en la factura.

Existe la política de ingreso de ítems al sistema, pero el procedimiento es ambiguo, ya que lo correcto es que tenga el visto bueno en la factura por parte del jefe de bodega.



**Empresa Comercializadora de Productos Veterinarios**  
**Área de Inventarios**

PT	CI-2 3/3	Fecha
Hecho por	H.E.C	1/08/2018
Revisado por	C.A.I.T	3/08/2018

**Diagnóstico de control interno**  
**Cédula narrativa del encargado de Inventarios**

**Nombre: Halmer Fuentes**

**Puesto: Encargado de inventarios**

El encargado de inventarios indicó que tiene bajo su responsabilidad la realización de conteos físicos tanto de bodega de concentrados como en los cuartos fríos donde resguardan las vacunas para la actividad avícola. Agregó que también realiza revisiones del sistema electrónico de kárdex donde verifica existencias, precios, codificación y ubicación de los productos.

El conteo físico lo lleva a cabo utilizando formatos elaborados por su propia cuenta, ya que importa los datos del sistema hacia una hoja electrónica y con esta información se dirige a la bodega y lo coteja contra las existencias de concentrados y vacunas. Estos conteos los realiza de forma semanal y reporta los resultados directamente al jefe de inventarios, además verifica diferencias en el sistema y sus movimientos.

En lo referente a los conteos físicos en las 3 sucursales, indica que no los lleva a cabo, ya que no puede descuidar la bodega central, únicamente asume que los datos del sistema son correctos y los reporta al jefe y que los conteos de las sucursales se hacen dos veces al año, aunque la política es de realizarlos de forma mensual.

**Conclusiones:**

En bodegas de las sucursales no se realizan conteos físicos según la política acordada de forma verbal, por lo que no se tiene otra manera de verificar actualmente **CD-1**

Lo anterior provoca no tener certeza razonable de los registros de inventarios, ya que éstos no son verificados físicamente

No existe políticas y procedimientos para la toma física de inventarios, y los procedimientos existentes son rudimentarios y comunicados verbalmente.

¥

**MID - MR1**  


Empresa Comercializadora de Productos Veterinarios  
Área de Inventarios

PT	CI-3 1/2	Fecha
Hecho por	H.E.C	6/08/2018
Revisado por	C.A.I.T	8/08/2018

**Diagnóstico de control interno**  
**Cédula narrativa área de bodega**

**Nombre: Noé Cifuentes**

**Puesto: Jefe de bodega**

En la bodega se entrevistó al jefe de esta área, quien comentó que dentro de sus atribuciones asignadas están: la administración y control de las bodegas de almacenamiento de concentrados así como los cuartos fríos de almacenamiento de dosis o vacunas, esta función la realiza bajo la instrucción y supervisión del asesor veterinario para el tratamiento de estos productos. Narró que recibe los productos tanto de importación como de compra local teniendo a la vista la copia de la factura o la póliza de importación según sea el caso, asimismo lleva a cabo los conteos físicos de los productos que ingresan con la colaboración del bodeguero y en caso de haber diferencias realiza un reporte de las mismas, supervisa la colocación de concentrados en la bodega y los despachos de mercaderías.

Se pudo observar físicamente en bodega que la misma cuenta con una salida de emergencia, 4 extintores colocados estratégicamente, además los concentrados están debidamente entarimados, numerados e identificados para no crear confusiones, los cuartos fríos tienen cámaras refrigerantes especiales para mantener vivos los virus de dosis de vacunas, y las temperaturas están entre tres y nueve grados centígrados, lo cual es incorrecto según las normas de la cadena fría. Los inventarios de concentrados no cuentan con póliza de seguros adecuada y la existente no está renovada.

**Conclusión:** pese al buen orden en bodega, no hay políticas ni procedimientos claros para salvaguardar los bienes de siniestros al no contar con póliza de seguros adecuada y actualizada, ni temperaturas acordes a las normativas internacionales (de 2 a 7 grados centígrados)



**Empresa Comercializadora de Productos Veterinarios**  
**Área de Inventarios**

PT	CI-3 2/2	Fecha
Hecho por	H.E.C	6/08/2018
Revisado por	C.A.I.T	8/08/2018

**Diagnóstico de control interno**  
**Cédula narrativa de bodega**

**Entrevista a bodeguero**

**Nombre: Renato Flores**

**Puesto: Bodeguero**

Se entrevistó al bodeguero, quien indicó que tiene asignadas tareas específicas entre las que se encuentran: cooperar con el jefe de bodega asistiéndole en la recepción de las diferentes mercaderías que no necesitan refrigeración ubicando las mismas en las tarimas correspondientes para protegerlas de la humedad, y en las cámaras frías las dosis de vacunas, con la supervisión del jefe del área.

Mantener el orden y limpieza de la bodega, revisar la mercadería que ingresa, realizar los despachos de pedidos tanto para los vendedores como para los pedidos de las sucursales. Todo esto con el apoyo de los auxiliares de bodega y del encargado de atención al cliente.

**Conclusión:**

Existe muy buen desempeño de las operaciones por parte del bodeguero, sin embargo, tiene escaso conocimiento de las normas y manejo de la cadena fría, sobre todo el nivel de temperaturas que debe tener la cámara fría.

El efecto negativo es no tener certeza razonable de que si las dosis de vacuna están conservando su calidad.

No existe una política y procedimiento de supervisión ni de capacitación para la recepción y manejo de mercaderías por parte de auditoría o contabilidad.



¥

Empresa Comercializadora de Productos Veterinarios  
Área de Inventarios

PT	CI-4	Fecha
Hecho por	H.E.C	9/08/2018
Revisado por	C.A.I.T	10/08/2018

### Cédula narrativa colaboradores vinculados

**Nombre: Melisa Reyes**

**Puesto: Cajera**

**Nombre: Ángel Ríos**

**Puesto: Atención al cliente**

Se determinó que el personal vinculado con los inventarios son: **la cajera** y el **encargado de atención al cliente**, por lo que se decidió sostener una entrevista con cada uno de ellos.

**Cajera:** indica que labora en el departamento de contabilidad y sus atribuciones son: realizar el cobro de facturas de venta, tanto de contado como de crédito, las cuales son emitidas en línea y son impresas de forma automática en caja, asimismo verifica que la factura pertenece a determinado cliente llamándole por su nombre, posteriormente le indica la cantidad que debe cancelar y una vez cancelada le consigna la leyenda de cancelado con sello automático, la firma y le indica al cliente que pase a la bodega por su mercadería.

**Encargado de atención al cliente:** este expone que sus funciones son: atender al público, colaborar con el área de bodega guiando a los clientes hasta ella y con la entrega de los productos. Esta persona permitió que se le observará junto al personal de bodega mientras realizaban un despacho y se pudo observar que previo a entregar la mercadería recibe la factura y verifica que se le haya colocado el sello de cancelado en caja, se conduce a la bodega, empaca el producto con la ayuda del bodeguero, coteja la factura con la requisición del bodeguero que coincidan con las cantidades y valores, y le entrega la mercadería al cliente.

#### **Conclusiones:**

Las facturas no son selladas de entregado por el encargado de atención al cliente, ni le exige la firma de recibido, además no es necesario que acompañe al cliente hasta la bodega ni que realice él la entrega de mercadería.

El efecto negativo es que pueda provocar que haya un cliente mal intencionado que pueda aprovecharse de la situación y exigir de nuevo la mercadería ya despachada.

¥

**Empresa Comercializadora de Productos Veterinarios**  
**Área de Inventarios**

PT	CI-5 1/2	Fecha
Hecho por	H.E.C	13/08/2018
Revisado por	C.A.I.T	14/08/2018

**Diagnóstico de control interno**

**Cédula narrativa departamento de contabilidad**

**Nombre: René Villa**

**Puesto: Jefe de contabilidad**

Se entrevistó al Jefe de contabilidad quien manifiesta que sus atribuciones son las siguientes: recopilar información contable y financiera a través del personal a su cargo con el propósito de elaborar los estados financieros, así como la elaboración de presupuestos, además de ejercer supervisión al personal de este departamento.

Para hacer posible todas sus labores, tiene asignado un asistente y dos auxiliares los cuales tienen bien definidas sus funciones. El asistente elabora los registros contables, un auxiliar verifica las ventas e impuestos quien además colabora con el asistente contabilizando los ingresos de productos al sistema de inventarios, el otro auxiliar elabora la planilla de sueldos, así como los registros contables de las facturas de proveedores y realiza programación semanal de pagos, para lo cual reporta disponibilidades monetarias.

Expresa el jefe de contabilidad que las todas las transacciones y pólizas contables se registran en el sistema AS400 del que se obtiene información actualizada de los ingresos y egresos por cada artículo, tomando en cuenta los métodos de valuación de los inventarios y mecánica de contabilización.

**Conclusión:**

En contabilidad no verifican de forma oportuna ni constante los saldos de inventario a través del libro de kárdex contra los saldos contables. **CD-1**

No están segregadas adecuadamente las funciones, pues los cálculos de sueldos es una labor de recursos humanos y no de contabilidad, además los auxiliares también hacen labor de registros contables, y es labor del asistente.

Esto puede provocar que tanto la información financiera como contable no sean oportunas y carezcan de confiabilidad.

¥

Empresa Comercializadora de Productos Veterinarios  
Área de Inventarios

PT	CI-5 2/2	Fecha
Hecho por	H.E.C	13/08/2018
Revisado por	C.A.I.T	14/08/2018

**Diagnóstico de control**  
**Cédula narrativa departamento de contabilidad**

**Nombre: David de León**

**Puesto: Asistente del contador**

El asistente reveló que sus atribuciones son las siguientes: realizar los ingresos al sistema de inventarios de los concentrados y dosis de vacunas para la actividad avícola, así como la elaboración de cálculos de costos de la mercadería.

En cuanto al inventario de productos veterinarios, la gerencia le traslada la factura del proveedor del exterior con anticipación para que cuando venga la mercadería le pueda adjuntar la póliza de importación y los documentos que respaldan la mercadería como lo son: los DAI (derechos arancelarios de importación), impuestos, fletes y otros gastos en los que se pueda incurrir, necesarios para la internación de la mercadería, realiza el registro de la mercadería en tránsito y cuando la mercadería ingresa físicamente a las bodegas y cuartos fríos, realiza los registros contables de inventarios.

Posteriormente procede a determinar el costo de la mercadería, elaborando los cálculos necesarios en excel para hacer la conversión de dólares a quetzales y luego sumarle los gastos de importación, determina el factor en quetzales para aplicarlo al sistema de inventarios de mercaderías.

**Conclusión:**

Contabilidad no tiene presencia en los conteos físicos, únicamente realiza los registros contables correspondientes.

La falta de presencia del departamento de contabilidad en los conteos físicos puede provocar errores de ingreso de los productos al sistema de inventarios.

Se debe tener la política de enviar a un auxiliar contable a la toma física de inventarios para validar las existencias en bodega, o contratar un contador exclusivo para esta actividad.

¥

**Empresa Comercializadora de Productos Veterinarios**  
**Área de Inventarios**  
**Matriz de información operativa de procesos**

<b>PT</b>	<b>MOP</b>	<b>Fecha</b>
Hecho por	H.E.C	15/08/2018
Revisado por	C.A.I.T	16/08/2018

<b>Objetivos</b>	<b>Actividades de control</b>	<b>Evaluación</b>	<b>Ref.</b>	<b>Pág.</b>
Contar con elementos de control interno en todas las operaciones de entradas, salidas y devoluciones de inventarios.	Realizar análisis de cotizaciones compra, para verificar el precio más favorable para la empresa.	No se llevan a cabo tres cotizaciones por cada compra, por lo que no se puede verificar el más favorable.	CI-7	103
	Practicar conteos físicos no solo en la bodega central, sino también en las sucursales.	No se llevan a cabo conteos físicos en las sucursales.	CI-8 ½	104
	Revisión y análisis de órdenes de compra para verificar su correlatividad y autorización.	No se utilizan órdenes de compra de forma regular en los pedidos de mercaderías	CI-8 ½	104
	Que se segreguen las funciones entre la persona que solicita la compra, cotiza, autoriza y registra los inventarios.	Las actividades si están segregadas de forma correcta, pero con alto grado de informalidad.	CI-7	103
	Tener una guía por escrito de cómo llevar a cabo las actividades del área de inventarios.	La actividad de conteo de existencias no tiene una guía para poder elaborarlas de forma correcta.	CI-6	102
	Que el departamento de contabilidad participe activamente en los conteos físicos de las mercaderías en bodegas de concentrado y cuartos fríos.	El departamento de contabilidad no tiene participación en los conteos de vacunas y concentrados.	CI-9	106

Conclusión: la realización de los cuestionarios en las diferentes áreas fueron muy importantes y útiles, ya que permitieron visualizar de una mejor manera el funcionamiento operativo de la entidad y la detección de las debilidades en cuanto a la asignación de tareas.

Empresa Comercializadora de Productos Veterinarios  
 Área de Inventarios

PT	CI-6	Fecha
Hecho por	H.E.C	17/08/2018
Revisado por	C.A.I.T	20/08/2018

Evaluación de control Interno  
 Departamento administrativo  
 Del 01 de enero al 30 de Junio de 2018

No.	Descripción	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	REF.
1	¿Existe una adecuada organización de las funciones y responsabilidades en los puestos de cada colaborador?		x		Se asignan funciones y responsabilidades de manera informal, sin evaluar capacidades y desempeño.	MR
2	¿Los colaboradores de atención al cliente y ventas son monitoreados y supervisados en sus funciones?	x				
3	¿ Se considera que es necesario tener una guía por escrito de como llevar a cabo las diferentes actividades del área de inventarios?	x				
4	¿Se tiene claro los beneficios de un manual de políticas y procedimientos?	x				
5	¿Existe un manual de políticas y procedimientos de control interno del area de inventarios?		x		Las actividades de cada colaborador son dirigidas de forma verbal.	MR
6	¿ Se tiene la convicción que un manual de políticas y procedimientos contribuye a hacer mas eficientes los recursos de la entidad ?	x			No se tiene el personal capacitado para elaborar un manual.	

Conclusión: no existe una adecuada organización de funciones, debido a falta de un manual de políticas y procedimientos contables.

©



**Empresa Comercializadora de Productos Veterinarios**  
**Área de Inventarios**

<b>PT</b>	<b>CI-7</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	<b>H.E.C.</b>	<b>17/08/2018</b>
<b>Revisado por</b>	<b>C.A.I.T</b>	<b>20/08/2018</b>

**Evaluación de control Interno**  
**Departamento de compras**  
**Del 01 de enero al 30 de Junio de 2018**

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	<b>REF.</b>
1	¿Existe un departamento de compras con políticas y procedimientos claramente definidos?	x			Sin embargo, los lineamientos no estan por escrito	
2	¿Queda evidencia por escrito de las ordenes de compras realizadas?		x		Se pudo observar que las mismas se realizan verbalmente.	MR1
3	¿Realiza el departamento de compras tres cotizaciones, previo a tomar la decisión de adquisición de mercaderías?		x		Se observó que no tienen esa política, por lo regular a la primera cotización se le emite orden de compra.	MR1
4	¿ Se verifica con el jefe de bodega las existencias físicas antes de realizar una compra?	x			Se realiza despues de emitir reportes del sistema por parte del jefe de inventarios	
5	¿Las órdenes de compra se encuentran debidamente prenumeradas con su correlativo y con visto bueno del jefe de area o departamento?		x		No utilizan órdenes de compra	MR1
6	¿Se lleva un archivo de órdenes de compra?		x			
7	¿ Estan las facturas debidamente aprobadas en cuanto a precio y cargos por fletes?	x			Se observó que son revisadas por el jefe del departamento	
8	¿Todos los pedidos tienen el visto bueno de la Gerencia financiera?	x			Se observó que tienen el visto bueno del Gerente financiero	
9	¿ Cuenta la empresa con archivos individuales con información de cada uno de los proveedores?	x				
10	¿El departamento de compras es independiente de la recepción de mercaderías en bodegas?	x				
11	¿Se notifica a contabilidad por escrito cuando existen devoluciones sobre compras?	x				
12	¿Se adjuntan las órdenes de compra en la factura para que las cotejen en contabilidad?	x			Sin embargo, no siempre emiten órdenes de compra	

Conclusión: el proceso de compra, autorización y segregación de funciones son deficientes.



Empresa Comercializadora de Productos Veterinarios  
Área de Inventarios

PT	CI-8 ½	Fecha
Hecho por	H.E.C	21/08/2018
Revisado por	C.A.I.T	22/08/2018

Evaluación de control interno  
Departamento de inventarios y bodegas  
Del 01 de enero al 30 de Junio de 2018

No.	Descripción	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	REF.
1	¿Existe un espacio físicamente delimitado para la recepción de mercadería?	x			Se observó que existe un lugar en el área de bodega habilitado para la recepción de las mercaderías	
2	¿Las entradas de mercadería cuentan con un documento donde quede registro y evidencia de recepción con una correlatividad?	x				
3	¿ Se verifica la calidad y cantidad de mercaderías recepcionadas?	x				
4	¿ Se pone en práctica la regla de continuación de la cadena fría cuando se recepcionan los productos veterinarios?	x				
5	¿Se tiene asesoría de un experto en productos veterinarios y cadena fría?	x				
6	¿Se verifica que al momento de la recepción de los productos veterinarios exista documentación que soporte los mismos?	x				
7	¿Los productos veterinarios se reciben contra orden de compra?		x		No utilizan ordenes de compra	
8	¿ Con que periodicidad se practican inventarios físicos en las sucursales?		x		En las sucursales no se practican inventarios físicos, debido a que no se puede descuidar la bodega central, solo verifican el inventario desde el sistema	MR1
9	¿Se encuentran por escrito los procedimientos para la toma física de inventarios?		x		Los lineamientos existen, pero no son los más idóneos, además de no estar plasmados en un documento.	MR1
10	¿Qué procedimientos se tiene para el caso de inventario vencido, dañado o deteriorado?		x		Existen algunos lineamientos , pero no son adecuados, además de no estar por escrito. <b>(Hallazgo 10) CD-1</b>	MR1
11	¿Existe algún colaborador que se encargue del control y manejo de las formas?	x				
12	¿Se tienen registros actualizados de las existencias en bodegas?	x				

Conclusión: el área de inventarios y bodegas carecen de un eficiente control Interno.



Empresa Comercializadora de Productos Veterinarios  
Área de Inventarios

PT	CI-8 2/2	Fecha
Hecho por	H.E.C	21/08/2018
Revisado por	C.A.I.T	22/08/2018

Evaluación de control Interno  
Departamento de inventarios y bodegas  
Del 01 de enero al 30 de Junio de 2018

No.	Descripción	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	REF.
13	¿Se encuentran en orden los productos veterinarios en la bodega de concentrados y vacunas?	x			Se observaron los concentrados entarimados y las vacunas ordenadas en los cuartos fríos	
14	¿Existe un colaborador encargado del manejo y control de la mercadería en bodegas?	x			Se cuenta con un jefe de bodegas	
15	¿Se cuentan con formas adecuadas para los conteos que se realizan en el área de productos veterinarios?	x				
16	¿Existe un control adecuado para la salida de mercadería hacia las sucursales ?	x				
17	¿Existe segregación de funciones entre la persona que maneja inventarios y quien los registra?	x				
18	¿La empresa cuenta con pólizas de seguros contra riesgos diversos?		x		No cuenta con pólizas de seguros que cubran los inventarios de forma total, y la existente ya está vencida. <b>(Hallazgo 3)</b>	MR1
19	¿Se informa por escrito al departamento de contabilidad de las operaciones relacionadas a los inventarios?		x		Solo el personal de bodegas realiza todas las operaciones y no se informa al departamento de contabilidad	MR1
20	¿Existe un reporte de ingresos de producto, el cual se emite con base a las órdenes de compra y facturas de proveedores?		x		Existe un reporte, sin embargo sólo se basa en las facturas de compra, ya que no utilizan órdenes de compra.	MR1
21	¿Existe un reporte de salidas de producto, el cual se emite con base a los requerimientos del área de despachos de bodega?	x				
22	¿Existe un reporte del costo de inventario el cual se calcula por medio de la última compra?		x		Se observó que el sistema sí tiene la opción del reporte sin embargo, el reporte se emite de forma eventual.	MR1
23	¿Existe un reporte de kardex donde se visualizan las entradas y salidas que se dan diariamente?	x				
24	¿Existe un manual de políticas y procedimientos que sirve de guía para realizar las operaciones del inventario de mercaderías?		x		Se observó que no cuentan con manual de políticas y procedimientos.	MR1

Conclusión: el área de inventarios y bodegas carecen de un eficiente control interno.

©

MOP

**Empresa Comercializadora de Productos Veterinarios**  
**Área de Inventarios**

<b>PT</b>	<b>CI-9</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	<b>H.E.C</b>	<b>23/08/2018</b>
<b>Revisado por</b>	<b>C.A.I.T</b>	<b>24/08/2018</b>

**Evaluación de control Interno**  
**Departamento de contabilidad**  
**Del 01 de enero al 30 de Junio de 2018**

No.	Descripción	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	REF.
1	¿Contabilidad como departamento cuenta con un manual de políticas y procedimientos inherentes a las las funciones que realiza?	x				
2	¿El departamento cuenta con nomenclatura contable?	x				
3	¿ Tiene el departamento un supervisor que vela por la integridad de la información financiera, así como de la oportunidad, registro y razonabilidad de las cifras expresadas en los reportes?	x				
4	¿Existe notificación de las bodegas acerca de los ingresos de mercaderías al sistema AS400 para poder verificar la correcta operatoria?		x		Se observó que no tiene participación cuando hacen los ingresos al sistema AS400, además no tienen permisos al módulo de inventarios para realizar ni supervisar estas operaciones. <b>(hallazgo 4)</b>	<b>MR1</b>
5	¿Se verifica la legalidad y autorización de los documentos que respaldan al registro de las polizas de diario al sistema contable?	x				
6	¿ El gerente financiero es quien administra el archivo de la documentación financiera?	x				
7	¿Existe un supervisor que verifique el desarrollo de las operaciones y procesos contables con el propósito de que los mismos se registren de la forma más adecuada?	x				
8	¿De manera recurrente se verifican los saldos contables cotejándolos contra los saldos del sistema de inventarios?		x		Se determinó que no se cotejan los saldos de contabilidad contra los saldos del sistema de inventarios	<b>MR1</b>
9	¿El departamento de contabilidad participa de forma activa en el ingreso físico de la mercadería a las bodegas y a los cuartos fríos?		x		Contabilidad no tiene participación en el ingreso de la mercadería a las bodegas, tanto de concentrados, como de dosis de vacunas a los cuartos fríos.	<b>MR1</b>
10	¿Contabilidad se asegura que las operaciones que realiza bodega en el sistema sean correctas?		x		Contabilidad no puede ver si las operaciones como ajustes o modificaciones realizadas en los módulos son correctas ya que el mismo tiene deficiencias en cuanto a consultas	<b>MR1</b>

Conclusión: el departamento de contabilidad no participa activamente en los controles de inventario. ©



**Empresa Comercializadora de Productos Veterinarios**  
**Área de Inventarios**  
**Matriz de funciones y responsabilidades**

<b>PT</b>	<b>MFR</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	<b>H.E.C</b>	<b>24/08/2018</b>
<b>Revisado por</b>	<b>C.A.I.T</b>	<b>27/08/2018</b>

<b>Objetivos</b>	<b>Actividades de Control</b>	<b>Evaluación</b>	<b>Ref. PT'S</b>	<b>Página</b>
Contar con funciones y responsabilidades formales y diseñadas acorde a cada puesto de trabajo y que estas sean comunicadas a todo el personal.	El bodeguero y encargado de inventarios debe emitir un reporte diario de las facturas recibidas para realizar el despacho de las vacunas y concentrado para la actividad avícola	En bodega con frecuencia extravían facturas emitidas y no emiten reporte de las mismas.	UF	108
	El personal de bodegas e inventarios debe llevar un estricto control de correlativos de facturas, notas de crédito y débito.	El personal involucrado no pone atención a la importancia de la correlatividad de la documentación.	UF	108
	Departamento de compras debe llevar un archivo de requisiciones y ordenes de compra debidamente autorizadas.	Las requisiciones estan debidamente archivadas, sin embargo, no cuentan con archivo de órdenes de compra, ya que no siempre se utiliza esta importante herramienta.	UF	108
	El jefe de inventarios a través de su encargado de inventarios y demas personal, debe realizar conteos físicos diarios.	No se realiza toma física diaria de inventarios.	TFI	109
	Se debe elaborar una guia que dicte los pasos a seguir para la toma física de inventarios.	No existe un instructivo para la toma física de inventarios.	TFI	109

Conclusión: el llevar a cabo las pruebas de cumplimiento como lo son la observación de los conteos físicos y el uso de formas fueron básicas para establecer lineamientos para guiar al personal en las operaciones, mismos que se pueden verificar en el manual de políticas y procedimientos contables.

**Empresa Comercializadora de Productos Veterinarios**  
**Área de Inventarios**  
**Prueba de cumplimiento**  
**Revisión de utilización de formas**

<b>PT</b>	<b>UF</b>	<b>Fecha</b>
Hecho por	H.E.C	24/08/2018
Revisado por	C.A.I.T	27/08/2018

Se realizó una verificación de documentos para comprobar si se cumplen con los requisitos básicos en las operaciones de entrada y salida de inventarios, encontrando lo siguiente:

<b>Documento</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Serie</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Listo</b>
<b>Factura</b>					
Última utilizada	1548	30/06/2018	A	El correlativo de uso de las facturas no se respeta.	✓
Siguiente a utilizar	1553	02/07/2018			
Última utilizada	9618	30/06/2018	B		
Siguiente a utilizar	9623	02/07/2018			
<b>Orden de compra</b>					
Última utilizada	100	30/06/2018	Única	Las órdenes de compra conservan su correlatividad debido a su poca utilización.	✓
Siguiente a utilizar	101	02/07/2018			
<b>Nota de Crédito</b>					
Última utilizada	50	30/06/2018	Única	La utilización de las notas de crédito es correcta, aunque el archivo de las mismas es deficiente.	✓
Siguiente a utilizar	51	02/07/2018			
<b>Nota de débito</b>					
Última utilizada	14	30/06/2018	Única	El uso y archivo de las notas de débito es correcto.	✓
Siguiente a utilizar	15	02/07/2018			
<b>Requisición de compra</b>					
Última utilizada	714	30/06/2018	Única	Existe descontrol en el uso de las requisiciones de compra.	✓
Siguiente a utilizar	720	02/07/2018			

Conclusión: la utilización de las formas que respaldan los movimientos de entradas y salidas de inventarios de productos veterinarios no se realiza de forma cronológica. **MFR**



**Empresa Comercializadora de Productos Veterinarios**  
**Área de Inventarios**  
**Prueba de cumplimiento**  
**Toma física de Inventario**

<b>PT</b>	<b>TFI</b>	<b>Fecha</b>
Hecho por	H.E.C	27/08/2018
Revisado por	C.A.I.T	28/08/2018

Se estuvo presente en la toma física de inventario, el cual se lleva a cabo semanalmente en dos horarios, el primero es de 6 a 9 horas, en el cual se cuentan dosis de vacunas y vitaminas, el otro es de 14 a 16 horas, horario en el que se procede al conteo físico de concentrado para la actividad avícola. El objetivo de estar presentes fue para verificar la forma en que se llevan a cabo dichos conteos.

<b>Descripción de la observación de toma física</b>	<b>CM</b>
Se observó que no hay un manual por escrito que indique los pasos a seguir de cómo se debe llevar a cabo la toma física de inventarios. (Hallazgo 5)	⤴
Los formatos para la toma física de inventarios no están correctamente diseñados, por lo que los encargados del conteo muchas veces deben improvisar para poder llevar a cabo su tarea correctamente.	✓
No hay persona encargada de supervisar los resultados de los conteos físicos, por lo que los grupos de participantes de las tres áreas (auditoria interna, departamento administrativo y departamento de inventarios), cotejan unos con otros para verificar si los conteos son correctos.	⤴
Cuentan con una llave para el acceso a los cuartos fríos y otra para la bodega de concentrados, las cuales están al alcance de todo el personal. (Hallazgo 7)	⤴
No se tiene un horario establecido para la medición de la temperatura de los cuartos fríos, se realiza cuando se tiene disponibilidad de tiempo.	β
No se cuenta con un colaborador responsable de la medición de las temperaturas de los cuartos fríos, por lo que cualquier colaborador de bodegas o del área de inventarios realiza esta tarea, según sea la disponibilidad.	⤴
Se pudo observar que las tarimas donde se coloca los concentrados especiales para la actividad avícola, algunas son de madera y otras plásticas sin embargo, las tarimas plásticas algunas están sucias y algunas de madera están quebradas. (Hallazgo 6)	β
Algunos colaboradores que participan en los conteos de dosis de vacunas, no cuentan con guantes especiales para manipular los medicamentos.	β

Conclusión: no existe control y registro de las operaciones de inventario, no se le da crédito ni la debida importancia al conteo semanal de vacunas, medicamentos y concentrados. **MFR**



**Empresa Comercializadora de Productos Veterinarios**  
**Área de Inventarios**  
**Matriz de evaluación de cumplimiento de controles**

<b>PT</b>	<b>MEC</b>	<b>Fecha</b>
<b>Heho por</b>	<b>H.E.C</b>	<b>27/08/2018</b>
<b>Revisado por</b>	<b>C.A.I.T</b>	<b>28/08/2018</b>

<b>Objetivos</b>	<b>Actividades de control</b>	<b>Evaluación</b>	<b>Ref.</b>	<b>Pág.</b>
Ejecutar controles de forma eficiente por parte de todo el personal de la empresa.	Establecer niveles de autorización para órdenes de compra.	No existen niveles de autorización establecidos, ya que en la mayoría de compras no se utiliza orden de compra.	<b>OC</b>	111
	Realizar 3 cotizaciones a proveedores previó a ejecutar la compra.	En la mayoría de los casos solo existe 1 o 2 cotizaciones.	<b>VC</b>	112
	Todas las ventas sin excepción deben estar facturadas.	Existe extravío de facturas con mucha frecuencia.	<b>VF</b>	113
	Orden en el registro de las operaciones de kárdex	El kárdex presenta desorden y errores en las operaciones.	<b>VK</b>	114

Conclusión: para poder establecer instrucciones en un manual de políticas y procedimientos contables, fueron necesarias las pruebas de cumplimiento referentes a las órdenes de compra, cotizaciones y facturas, identificando las debilidades en la emisión de tan importantes documentos.

Empresa comercializadora de productos veterinarios  
 Área de inventarios  
 Prueba de cumplimiento  
 Verificación de ordenes de compra

PT	<b>OC</b>	Fecha
Hecho por	H.E.C	29/08/2018
Revisado por	C.A.I.T	30/08/2018

COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS VETERINARIOS LA SALUD AVÍCOLA, S.A.  
 ORDEN DE COMPRA

No.  
260



**CPC**

Proveedor : Healt Bird, S.A.  
 Fecha de emisión: 10/03/2018  
 Fecha de entrega: 18/03/2018  
 Lugar de Entrega: Zona 4 de Mixco, Guatemala

No.	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio	Subtotal
1	Volvac AI KV	Unidad	500	15.00	7,500.00
2	Newcastle 250ml	Unidad	1000	7.00	7,000.00
3	Provimi-concentrado	Unidad	2000	14.00	28,000.00
	<b>Total</b>				<b>42,500.00</b>

Forma de Pago: Crédito  
 Dias de crédito: 30  
 Tiempo de entrega: 15 días

Elaborado por: Sandra Carrillo Firma S...C..  
 Autorizado por: Roberto Zarco Firma R...Z..

Original: Departamento de contabilidad

Copia: Departamento de compras



Observación: algunas órdenes de compra no están autorizadas, debido a que el uso de las mismas es irregular. Algunas compras se realizan de emergencia debido a que no existe control sobre los niveles mínimos de existencias.  
**(Hallazgo 1)**

Empresa comercializadora de productos veterinarios  
 Área de inventarios  
 Prueba de cumplimiento  
 Verificación de cotizaciones

PT	VC	Fecha
Hecho por	H.E.C	29/08/2018
Revisado por	C.A.I.T	30/08/2018

COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS VETERINARIOS LA SALUD AVÍCOLA, S.A.  
 SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Fecha: 15/04/2018

Señores: Healt Bird, S.A.

Por este medio se solicita se sirvan cotizar los siguientes productos:



No.	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio	Total
1	Nobilts 500 ml	Unidad	1500	15.00	22,500.00
2	Newcastle 250ml	Unidad	1000	7.00	7,000.00
3	Volvac AI KV	Unidad	2000	15.00	30,000.00
	<b>Total</b>				<b>59,500.00</b>

Forma de Pago: Crédito

Días de crédito:

Tiempo de entrega: 15 días

Solicitado por:

Sandra Carrillo

Firma

*S...C..*

Recibido Por:

Alejandro Peralta

Firma

*A...P..*

∞

Observación: se examinaron diversas cotizaciones, detectándose compras en las cuales no se exigen tres cotizaciones. Existen compras en las cuales se elige al primer proveedor el cual no otorga crédito, situación que se da de forma constante.

**(Hallazgo 2)**



Empresa comercializadora de productos veterinarios  
 Área de inventarios  
 Prueba de cumplimiento  
 Verificación de facturas

PT	VF	Fecha
Hecho por	H.E.C	30/08/2018
Revisado por	C.A.I.T	31/08/2018

**COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS VETERINARIOS  
 LA SALUD AVÍCOLA, S.A.**

5 av. 11-21 zona 4 de Mixco, ofibodegas San Sebastian ofibodega No.11  
 NIT 77307890-9

Fecha: 10/05/2018  
 Señor: Granja Cuesta Blanca, S.A.  
 Dirección: Ciudad de Guatemala



**CPC**

Cantidad	Descripción	Precio	Total
75	Nobilts 500 ml	15.00	1,125.00
100	Newcastle 250ml	7.00	700.00
45	Volvac Al KV	15.00	675.00
<b>Total en quetales: Dos mil quinientos</b>			<b>2,500.00</b>

Los precios ya incluyen el impuesto al valor agregado

**FACTURA SERIE "A" No. 1525**

Imprenta Ruiz Carrillo tel: 24742125 NIT: 1824719-k Serie A

Del 1000 al 20000 Autorizado según resolución 2014-5-20149-2688 del 14-05-2014 vence 31/02/2019

Original: Cliente

Duplicado: Contabilidad

Triplicado: Archivo

Observaciones: se detectaron ventas sin la factura correspondiente, además de no respetar el orden cronológico de las mismas. Algunas facturas anuladas no cuentan con las dos copias (duplicado contabilidad y triplicado archivo). **MEC**  
**(Hallazgo 9)**

Empresa comercializadora de productos veterinarios  
 Área de inventarios  
 Prueba de cumplimiento  
 Verificación de kárdex

PT	VK	Fecha
Hecho por	H.E.C	30/08/2018
Revisado por	C.A.I.T	31/08/2018

COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS VETERINARIOS  
 LA SALUD AVÍCOLA, S.A.  
 KÁRDEX

Codigo: 17001  
 Nombre: Nobilts 500 ml  
 Existencia Mínima:  
 Existencia Máxima:

CPC



Fecha	Detalle de operación	Cantidad		
		entradas	Salidas	saldo
1/06/2018	Saldo inicial			4,500.00
6/06/2018	Ventas del día			
8/06/2018	Compra según factura 15198 del proveedor Salud animal,S.A.	1,000.00		5,500.00
12/06/2018	Ventas del día		500.00	5,000.00
15/06/2018	Ventas del día		1,000.00	4,000.00
20/06/2018	Ventas del día			
20/06/2018	compra según factura 13501 del proveedor Healt Bird, S.A.	500.00		4,500.00
27/06/2018	Ventas del día		300.00	4,200.00
30/06/2018	Ventas del día		700.00	3,500.00
	Saldo al 30/06/2018			3,500.00

Encargado de inventarios F:



Observaciones: se realizó un muestreo en el mes de junio, en el cual se observó que no tienen establecidos niveles máximos ni mínimos de existencias, por lo que existen ocasiones en los que se realizan compras emergentes por la escasez de inventarios en algunos productos, situación que se observa más en lo que respecta a los concentrados, debido a que los proveedores de estos son más a nivel local.

En el caso del día 06 y 20 del mes de junio del producto Nobilts 500 ml, no se actualizaron los datos de las operaciones, por lo que el saldo reflejado no es el correcto. Además, no hay firma del responsable de la operación. (Hallazgo 8)

MEC



**Empresa Comercializadora de Productos Veterinarios**  
**Área de Inventarios**  
**Matriz de riesgos de control interno**

<b>PT</b>	<b>MR1 1/2</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por</b>	<b>H.E.C</b>	<b>3/09/2018</b>
<b>Revisado por</b>	<b>C.A.I.T</b>	<b>4/09/2018</b>

REF. INFORME	DEBILIDAD	RIESGO ASOCIADO	VALORACION DEL RIESGO	RESPUESTA AL RIESGO	REF. PT	ANEXO
			Alta, Media, Baja			
1	No utilizan órdenes de compra cuando realizan los pedidos a sus proveedores locales y del exterior.	La falta de formas tan importantes como lo son las órdenes de compra puede provocar confusión al proveedor, ya que éste podría enviar mercadería incompleta o productos no solicitados.	Alta	Que el departamento de compras implemente órdenes de compra para realizar los pedidos de mercadería.	CI-1	Ver Pág. 92
2	El departamento de compras no siempre reúne tres cotizaciones para verificar la mejor opción de compra	El no reunir tres cotizaciones puede provocar que se sobre pague la mercadería adquirida, ya que no hay opción de elegir la mejor.	Alta	Que el departamento de compras agilice la política de tres cotizaciones antes de la compra de las mercaderías, así podrá elegir el mejor precio y calidad.	CI-7	Ver Pág. 103
3	La póliza de seguros existente no es adecuada para cubrir totalmente los inventario de mercadería, además la misma no ha sido renovada.	Pueden ocurrir siniestros que la cobertura de la póliza no alcance a cubrir, y que ésta no esté vigente aumenta el riesgo de perder la mercadería de forma total.	Alta	Se debe contratar seguros para los inventarios y seguros para riesgos diversos, es decir para cubrir otros bienes distintos a la mercadería.	CI-8 2/2	Ver Pág. 105
4	En lo concerniente a los inventarios, contabilidad se limita únicamente a realizar el registro contable.	Se corre el riesgo de dar ingreso de forma errónea de los productos al sistema de inventarios.	Alta	Que contabilidad tenga participación en el ingreso de los productos al sistema de inventarios, a través de la supervisión para subsanar esta situación.	CI-9	Ver Pág. 106
5	No existe un manual de políticas y procedimientos respecto al área de inventarios.	El personal no tiene claro cuales son los pasos que debe seguir para realizar sus labores, ni tiene claro los procedimientos para realizar sus actividades específicas.	Alta	Implementar un manual de políticas y procedimientos que contenga los lineamientos claramente definidos de cómo llevar a cabo cada actividad en el área de inventarios.	CI-6	Ver Pág. 102
6	En las sucursales no se llevan a cabo los conteos físicos de forma semanal como dicta la política, únicamente se toma datos del sistema para informar al jefe, asumiendo que éstos están correctos.	No tener certeza razonable sobre los registros de los inventarios en las sucursales, ya que no se verifican de forma física.	Alta	Que se nombre una comisión que realice conteos físicos semanales en las sucursales, integrado por un auditor, un contador y un administrativo.	CI-2 3/3, CI-8 1/2	Ver Pág. 95 y 104



**Empresa Comercializadora de Productos Veterinarios**

**Área de Inventarios**

**Matriz de riesgos de control interno**

<b>PT</b>	<b>MR1 2/2</b>	<b>FECHA</b>
<b>Hecho por</b>	<b>H.E.C</b>	<b>3/09/2018</b>
<b>Revisado por</b>	<b>C.A.I.T</b>	<b>4/09/2018</b>

<b>REF. INFORME</b>	<b>DEBILIDAD</b>	<b>RIESGO ASOCIADO</b>	<b>VALORACION DEL RIESGO</b> <i>Alta, Media, Baja</i>	<b>RESPUESTA AL RIESGO</b>	<b>REF. PT</b>	<b>ANEXO</b>
7	El departamento de inventarios realiza en su totalidad las operaciones relacionadas al ingreso de mercaderías.	Que se realicen operaciones en el sistema que no han sido autorizadas por autoridad competente para tal efecto.	Alta	Que por cada operación que se realice se le informe a contabilidad entregándole copia de los documentos utilizados.	CI-8 2/2	Ver Pág. 105
8	Se pudo observar que en el departamento de contabilidad no verifican de forma oportuna ni constante los saldos de inventario a través del libro de kárdex contra los saldos contables.	Puede provocar que tanto la información financiera como contable no sean oportunas y carezcan de confiabilidad.	Alta	Establecer políticas y procedimientos de verificación interna entre los saldos contables y la información que genera el sistema de inventario de mercadería.	CI-9	Ver Pág. 106
9	En el ingreso físico de mercadería a las bodegas centrales, tanto de concentrado, como de vacunas en los cuartos fríos, solo participa el personal de la bodega	No conocer si el ingreso al sistema de inventarios cuadra con el ingreso físico a la bodega	Alta	Que el departamento de contabilidad tenga como política participar en el conteo físico de los productos que ingresan a bodega central, tanto de concentrados, como de vacunas en los cuartos fríos.	CI-9	Ver Pág. 106
10	Se pudo observar que en el departamento de bodega no cuentan con un procedimiento para el caso de inventarios físicos vencidos, dañados o deteriorados.	Que se tengan problemas tanto en la determinación de los costos de las mercaderías vencidas o dañadas, como con el ente fiscalizador, ya que el producto dañado debe destruirse en presencia de la SAT.	Alta	Que se defina una política y un procedimiento tanto administrativo como legal para poder darle de baja a los productos dañados del inventario.	CI-8 1/2	Ver Pág. 104
11	Se pudo establecer que los reportes de costos de inventarios determinados de acuerdo a la última compra, no son consistentes, ya que los mismos no se emiten de forma recurrente.	No tener certeza razonable sobre los registros de los movimientos de los costos de cada uno de los productos veterinarios, además de no saber si los mismos se están calculando de acuerdo a la política de calculo de la última compra.	Alta	Que el encargado de inventarios emita un reporte mensual proporcionándole una copia a contabilidad para que ambos puedan verificar la calidad de las operaciones en cuanto al costo se refiere.	CI-8 2/2	Ver Pág.105
12	Contabilidad no puede ver si las operaciones como ajustes o modificaciones realizadas en los módulos del sistema de inventarios son correctas ya que el mismo tiene deficiencias en cuanto a consultas	Que la información financiera preparada por contabilidad no tenga fiabilidad por falta de verificación de las operaciones	Alta	Que se habiliten las herramientas necesarias para que la información preparada por contabilidad sea razonable.	CI-9	Ver Pág. 106



**Empresa Comercializadora de Productos Veterinarios**  
**Área de Inventarios**  
**Cédula de deficiencias de control interno**

<b>PT</b>	<b>CD-1</b>	<b>FECHA</b>
<b>Hecho por</b>	<b>H.E.C</b>	<b>4/09/2018</b>
<b>Revisado por</b>	<b>C.A.I.T</b>	<b>5/09/2018</b>

<b>No.</b>	<b>Deficiencias potenciales</b>	<b>Hecho por</b>	<b>Ref. PT'S</b>
1	El departamento de compras no utiliza un formato de orden de compra para la solicitud de pedidos con sus proveedores, ya que éstos los realizan vía telefónica o por correo electrónico.	H.E.C.	<b>CI-1</b>
2	El departamento de compras no reúne siempre tres cotizaciones a la hora de realizar sus compras para verificar los productos de mejor calidad y precio.	H.E.C.	<b>CI-1</b>
3	En el departamento de inventarios y bodega no cuentan con una póliza de seguros adecuada y la existente no ha sido renovada.	H.E.C.	<b>CI-3 1/2</b>
4	El departamento de Contabilidad no tiene presencia para ejercer supervisión en los conteos físicos, únicamente se limita a realizar el registro contable correspondiente, tampoco participa en el ingreso de la información de los productos al sistema de inventarios.	H.E.C.	<b>CI-5 2/2</b>
5	En el departamento de inventarios y sus controles internos, no cuentan con un manual de políticas y procedimientos que sirva de guía para llevar a cabo las diferentes actividades del departamento.	H.E.C.	<b>CI-2 1/3</b>
6	En las sucursales no se llevan a cabo los conteos físicos de forma mensual ni semanal como dicta la política.	H.E.C.	<b>CI-2 3/3</b>
7	El departamento de inventarios realiza en su totalidad las operaciones concernientes al ingreso de mercaderías al sistema, sin la participación del departamento de contabilidad.	H.E.C.	<b>CI-9</b>
8	El departamento de contabilidad no verifica el libro de kárdex de forma continua, lo cual provoca que la información obtenida no sea oportuna.	H.E.C.	<b>CI-5 1/2</b>
9	El departamento de Contabilidad no tiene presencia ni participación en los ingresos de los productos veterinarios, tanto a la bodega de concentrados para conteo físico y entarimado, como al conteo en las cámaras frías para la conservación de las dosis de vacunas.	H.E.C.	<b>CI-9</b>
10	En el departamento de bodega no se cuenta con un procedimiento para el tratamiento de inventarios de productos vencidos o dañados.	H.E.C.	<b>CI-8 1/2</b>
11	Se pudo observar que los reportes de costos determinados de acuerdo a la última compra, no son recurrentes lo cual provoca que los mismos no tengan consistencia.	H.E.C.	<b>CI-8 2/2</b>
12	El departamento de contabilidad no puede realizar consultas en el sistema de inventarios para verificar la fidelidad de las operaciones, ya que en el mismo tiene inconsistencias.	H.E.C.	<b>CI-9</b>

Conclusión: las deficiencias de control interno detectadas en el área de inventarios y áreas vinculadas, reflejan la necesidad de la elaboración del manual de políticas y procedimientos contables propuesto.

**MR1** 

**Empresa Comercializadora de Productos Veterinarios**  
**Área de Inventarios**

PT	CC-1 ½	Fecha
Hecho por	H.E.C	4/09/2018
Revisado por	C.A.I.T	5/09/2018

**Cédula de conclusión o diagnóstico determinado**

**Evaluación de las políticas y procedimientos contables del área de inventarios de productos veterinarios perecederos**

La evaluación de las políticas y procedimientos contables que se practicó al área de Inventarios de la empresa comercializadora de productos veterinarios perecederos del área avícola, da como resultado que no existe consistencia en algunas de sus operaciones más importantes, por lo que se puede considerar que dichas operaciones presentan deficiencias al igual que los procesos que practica en tan importante área, lo que pone de manifiesto que el sistema de control y las políticas y procedimientos que se practican no transmiten confianza.

**Derivado de lo manifestado en el párrafo precedente se revela el siguiente diagnóstico:**

En lo que se refiere al inventario físico de mercadería, éste no se realiza de acuerdo a la política establecida, por lo que el procedimiento tampoco se cumple debido a que los conteos se realizan de forma incompleta, esto provoca que los riesgos sean más altos en cuanto a no poder detectar adecuadamente los errores o en el peor de los casos las irregularidades que podrían suscitarse en relación al inventario de productos veterinarios avícolas. Se observó que no se han establecido controles internos contables y administrativos que obedezcan a una política que a su vez tendría que desembocar en un procedimiento que sirva de guía para llevar a cabo las actividades y de esa manera minimizar los riesgos antes mencionados. A la fecha de la evaluación la administración no cuenta con políticas que respalden procedimientos que podrían implementarse para paliar la situación, por lo que se hace necesario el diseño de un manual de políticas y procedimientos contables en donde se plasmen de manera sencilla y clara los pasos necesarios relativos al registro, ingreso, manejo, custodia y salidas de inventario de mercadería.

**Empresa Comercializadora de Productos Veterinarios**  
**Área de Inventarios**

PT	CC-1 2/2	Fecha
Hecho por	H.E.C	4/09/2018
Revisado por	C.A.I.T	5/09/2018

**Cédula de conclusión o diagnóstico determinado**

**Evaluación de las políticas y procedimientos contables del área de inventarios de productos veterinarios perecederos**

Para que las actividades tengan el éxito esperado por la administración, estas deben ser supervisadas de forma permanente a fin de que se cumplan las políticas y procedimientos, ya que en la actualidad las operaciones relativas a los inventarios son realizadas en su totalidad por el personal del departamento de inventarios, sin supervisión alguna del departamento de contabilidad ni auditoría interna.

Se pudo observar que existe un manual de puestos claramente definido, pero no así un manual relativo a los compromisos adquiridos por la administración para poder cumplir con lo relativo a los controles internos en donde se puedan apreciar paso a paso los procedimientos necesarios para llevar a cabo las actividades que cada colaborador tiene asignadas, por lo que se recomienda la implementación de un manual de políticas y procedimientos contables relativas al departamento de inventarios.

Respecto a los seguros, se recomienda revisar la cobertura de las pólizas existentes, y verificar porque no han sido renovadas, ya que las existencias de inventario deben estar con seguros que las cubran contra todo riesgo, de no ser así, se podría correr el riesgo de pérdidas monetarias en caso de ocurrir algún siniestro.

Se debe implementar la política de participación del departamento de contabilidad, a través de un miembro del equipo para que supervise las actividades de inventario y que éste tenga como función la verificación del ingreso de la mercadería al sistema y cotejar de manera permanente con los saldos contables, asimismo el miembro del equipo contable debe ser parte de la comisión que lleve a cabo los inventarios en las sucursales junto al auditor interno y el miembro del equipo administrativo.



Licenciado Héctor Enrique Camacho

Empresa Comercializadora de Productos Veterinarios  
 Área de Inventarios  
 Cédula de marcas

PT	CM	Fecha
Hecho por	H.E.C	5/09/2018
Revisado por	C.A.I.T	6/09/2018

Descripción	Marca
Copia proporcionada por el cliente	<b>CPC</b>
Documento verificado físicamente	✓
Deficiencia detectada	⊕
Va hacia	↷
Viene de	↶
Situación observada	∞
Entrevista realizada	¥
Cuestionario realizado	©
Observado físicamente	β

#### **4.5.4 Informe y entrega de manual**

Guatemala 10 de septiembre 2018

Licenciada María René Ochoa  
Gerente General  
Empresa Comercializadora de Productos Veterinarios La Salud Avícola, S.A.

Estimada licenciada Ochoa

Derivado de la revisión del sistema de control interno y de las políticas y procedimientos contables practicados en el área de inventarios de productos veterinarios para la actividad avícola previo al diseño de un manual de políticas y procedimientos contables en la referida área, presentamos un informe sobre las observaciones a las deficiencias establecidas en la evaluación, asimismo las recomendaciones para prevenir los riesgos respecto a dichas deficiencias.

El presente informe se ha dividido en dos apartados:

- 1. Alcance del trabajo**
- 2. Resultado de la evaluación realizada**

A continuación se detallan cada uno de los apartados enumerados.

#### **1. Alcance del trabajo**

De acuerdo al nombramiento realizado a efecto de la contratación de nuestros servicios profesionales para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables en el área de inventarios después de haber realizado una evaluación de las políticas y los procedimientos de control existentes en la referida área de la entidad y preparar

informes de acuerdo a nuestro juicio y criterios en base a los situaciones observadas, y en los documentos consultados sobre la información de la entidad, especialmente a las bodegas de concentrados y cámaras frías, se procedió a realizar la evaluación pertinente encomendada.

En base a lo explicado anteriormente, se llevó a cabo la siguiente actividad: entrevistas al personal de la gerencia, compras, facturación, inventario, bodega y al personal de contabilidad. También se llevó a cabo un recorrido por las instalaciones de la empresa, especialmente al área de bodegas de concentrado y a las cámaras frías, teniendo que utilizar para ello equipo especial para la protección de la temperatura, ya que misma oscila desde dos a siete grados centígrados.

## **2. Resultado de la evaluación realizada**

El resultado de la evaluación se considera el diagnóstico determinado y la respuesta a la hipótesis planteada. Lo descrito en el presente informe representa el resultado de nuestro trabajo y el alcance del mismo.

**Atentamente,**

A handwritten signature in black ink, enclosed in a hand-drawn oval. The signature is stylized and appears to read 'Héctor Enrique Camacho'.

Licenciado Héctor Enrique Camacho

## Hallazgos detectados en el diagnóstico realizado.

### Hallazgo 1

El departamento de compras no utiliza formas de orden de compra para realizar los pedidos a sus proveedores, tanto locales como del exterior, en su lugar utiliza correo electrónico o realizan llamadas telefónicas **(OC)** 

#### Causa

Falta de conocimiento por parte del jefe del departamento de compras y poca atención de la gerencia por implementar esta política.

#### Efecto

La falta de una política para implementar dicho procedimiento podría generar confusión al proveedor, ya que podría enviar mercadería incompleta o productos no solicitados

#### Recomendación

Que la gerencia gire sus instrucciones al jefe del departamento de compras en un documento formal para que éste desarrolle el procedimiento adecuado para las órdenes de compra.

### Hallazgo 2

En el departamento de compras no se cumple con la instrucción de realizar tres cotizaciones previas a llevar a cabo las compras que alimentaran los inventarios.

**(VC)** 

#### Causa

Por contar con políticas y procedimientos únicamente de forma verbal no se respetan

los controles internos establecidos, lo cual no permite tener una mejor visualización de cómo se podría lograr un mejor margen de utilidades.

#### Efecto

El no reunir tres cotizaciones puede provocar que se sobre pague la mercadería adquirida, ya que no hay opción de elegir la mejor, además de generar un riesgo potencial de ilícitos por parte de los colaboradores de la compañía.

#### Recomendación

Que el departamento de compras agilice la política de tres cotizaciones antes de la compra de las mercaderías, así podrá elegir el mejor precio y calidad.

#### Hallazgo 3

Se observó que los inventarios no cuentan con seguro contra robo y riesgos diversos.

**(CI-8 2/2)** 

#### Causa

La administración de la entidad no ha medido la magnitud de los riesgos que corre las existencias de inventarios y el impacto sobre el flujo de efectivo que tendría un robo, incendio o cualquier siniestro, por la falta de un seguro.

#### Efecto

Pueden ocurrir siniestros que la cobertura de la póliza no alcance a cubrir, y que ésta no esté vigente aumenta el riesgo de perder la mercadería de forma total.

## Recomendación

Se debe contratar seguros para los inventarios y seguros para riesgos diversos, es decir para cubrir otros bienes distintos a la mercadería.

## Hallazgo 4

El departamento de contabilidad está limitado únicamente a realizar el registro contable de las existencias de inventarios, y no participa en la supervisión del ingreso de los datos de la mercadería al sistema de inventarios, por lo que el departamento de inventarios es quien se encarga de dicha labor. **(CI-9)** 

## Causa

Desconocimiento de la administración de la importancia de la supervisión que debe de ejercerse sobre los ingresos de los datos de la mercadería al sistema de inventarios.

## Efecto

Que los datos ingresados al sistema de inventarios sean incorrectos en cuanto a cantidad y precios, la falta de supervisión se basa en el hecho de no cotejar los datos de la factura contra el sistema.

## Recomendación

Que contabilidad tenga participación en el ingreso de los productos al sistema de inventarios, a través de la supervisión para subsanar esta situación.

## Hallazgo 5

Las políticas y procedimientos contables del área de inventarios en la entidad no se encuentran por escrito, ya que las mismas existen pero son comunicadas únicamente de forma verbal por parte del jefe de esta área. **(TFI)** 

## Causa

No existen colaboradores que estén en capacidad de diseñar un manual de políticas y procedimientos contables donde se plasmen todas las directrices para elaborar el trabajo del área de inventarios.

## Efecto

Que no se cumplan las políticas establecidas al no realizar correctamente los procedimientos para el ingreso, custodia y control en el área de inventarios.

## Recomendación

Implementar un manual de políticas y procedimientos contables que contenga los lineamientos claramente definidos de cómo llevar a cabo cada actividad en el área de inventarios.

## Hallazgo 6

Algunas tarimas plásticas donde se coloca los concentrados especiales para la actividad avícola están sucias, y las que son de madera se encuentran quebradas en su mayoría.

**(TFI)**



## Causa

Escasa importancia por parte del jefe de inventarios, jefe de bodegas y el resto del personal del área por mantener orden y limpieza en este recinto.

## Efecto

Perder proveedores importantes interesados en comprar los productos, ya que algunos de éstos guardan estrictas reglas de calidad en sus compras.

## Recomendación

Que se supervise el orden y limpieza en las bodegas de forma semanal, con la finalidad de tener un espacio adecuado para el resguardo de los inventarios.

## Hallazgo 7

Las llaves para el acceso a los cuartos fríos y bodegas de concentrado están al alcance de todo el personal. **(TFI)** 

## Causa

Falta de políticas de restricción para el acceso a las bodegas, tanto de concentrados, como a los cuartos fríos donde resguardan las dosis de vacunas.

## Efecto

Que se puedan suscitar robos de cualquier producto a causa de no tener ninguna clase de restricción a las bodegas y cuartos fríos.

## Recomendación

Asignar la responsabilidad del resguardo de las llaves de acceso a bodegas al jefe de bodegas y al jefe de inventarios con el fin de subsanar esta situación.

## Hallazgo 8

Se estableció que contabilidad no verifica de forma oportuna ni constante los saldos de inventario a través del libro de kárdex contra los saldos contables. **(VK)** 

## Causa

Obedece a la falta de políticas y estrategias que puedan ofrecer procedimientos que coadyuven a subsanar la situación.

## Efecto

Puede provocar que tanto la información financiera como contable no sean oportunas y carezcan de confiabilidad.

## Recomendación

Deben establecer políticas y procedimientos de verificación interna entre los saldos contables y la información que genera el sistema de inventario.

## Hallazgo 9

Se detectaron ventas sin la factura correspondiente, además de no respetar el orden cronológico de las mismas. Algunas facturas anuladas no cuentan con las dos copias (duplicado contabilidad y triplicado archivo). **(VF)** 

## Causa

Falta de interés del departamento de contabilidad de supervisar los correlativos de formas, entre ellas las facturas por ventas.

## Efecto

Robo de mercadería, o en el peor de los casos de efectivo por la falta de control en los ingresos.

## Recomendación

Que el departamento de contabilidad verifique diariamente el correlativo de formas para evitar riesgos de control.

## Hallazgo 10

En el departamento de bodega no existe un procedimiento para el caso de inventarios físicos vencidos, dañados o deteriorados. **(CI-8 1/2)**



### Causa

Desconocimiento del por parte de la administración y poco interés del jefe del departamento de inventarios en investigar la forma en que pueden dar tratamiento a este problema.

### Efecto

Que se tengan problemas tanto en la determinación de los costos de las mercaderías vencidas o dañadas, como con el ente fiscalizador, ya que el producto dañado debe destruirse en presencia de la SAT.

### Recomendación

Que se defina una política y un procedimiento tanto administrativo como legal para poder darle de baja a los productos dañados del inventario.

Licenciado Héctor Enrique Camacho  
Contador Público y Auditor  
Auditores Independientes S.C.

## CARTA DE ENTREGA DE MANUAL



Guatemala, 10 de septiembre del 2018

Empresa Comercializadora de Productos Veterinarios La Salud Avícola, S.A.

Licenciada María René Ochoa

Gerente General

Presente

De acuerdo a la propuesta presentada para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios de la empresa La Salud Avícola, hacemos entrega del manual requerido.

Se detectaron deficiencias en el control de los inventarios, que por medio del manual se van a paliar; por lo que para ponerlo en práctica es necesario hacerlo del conocimiento de todo el personal de la empresa, para que se involucren y participen activamente. Es necesario que exista un programa de capacitación y divulgación del manual para el personal, sobre el adecuado cumplimiento de las normas, aplicación de procedimientos y el uso adecuado de formas y documentos.

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

Tomar en cuenta la actualización del manual cuando surjan necesidades que hagan evidente la necesidad de desarrollar nuevos procedimientos o modificaciones en los existentes.

La presente carta se remite para información y uso de la gerencia general, por lo que no deberá ser usada por personas diferentes.

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

A handwritten signature in black ink, enclosed in an oval shape. The signature is cursive and appears to read 'Héctor Enrique Camacho'.

Licenciado Héctor Enrique Camacho

Contador Público y Auditor

Audidores Independientes S.C.

# **Manual de Políticas y Procedimientos Contables**

## **Área de Inventarios**



**Comercializadora de Productos Veterinarios “La Salud Avícola, S.A.”**

**Guatemala, septiembre 2018**

**USO INTERNO**

**Comercializadora de Productos veterinarios “La Salud Avícola, S.A.”**

**Manual de Políticas y Procedimientos Contables**

**Área de Inventarios**

**Índice**

<b>Descripción</b>	<b>Página</b>
<b>Sección I Introducción</b>	<b>135</b>
<b>Sección II Objetivos del manual</b>	<b>136</b>
<b>Sección III Normas referentes al uso del manual</b>	<b>137</b>
<b>Sección IV Normativa</b>	<b>138</b>
Normativa Fiscal	<b>138</b>
Normativa Contable	<b>139</b>
<b>Sección V Políticas Administrativas</b>	<b>141</b>
<b>Sección VI Políticas y Procedimientos Contables</b>	<b>142</b>
Políticas y procedimiento de compra de inventario	<b>142</b>
Políticas y procedimiento de registro de inventario en el sistema	<b>146</b>
Políticas y procedimiento de control contable de inventario	<b>148</b>
Políticas y procedimiento de ingreso físico de inventario	<b>150</b>
Políticas y procedimiento de salida física de inventario	<b>153</b>
Políticas y procedimiento de salvaguarda de inventario	<b>156</b>
Políticas y procedimiento de toma física de inventario	<b>159</b>
Políticas y procedimiento para la destrucción de inventario vencido y/o dañado	<b>162</b>
Políticas y Procedimiento para detección y manejo de inventario próximo a vencer	<b>164</b>
Políticas y Procedimiento para asegurar el inventario contra robo y riesgos diversos	<b>166</b>
Políticas y Procedimiento para el control de mermas en conteos físicos de inventario	<b>169</b>
<b>Sección VII formularios o formas impresas</b>	<b>171</b>
Formato de requisición de compra	<b>171</b>
Formato de solicitud de cotización	<b>173</b>

Formato de orden de compra	175
Formato de hoja de kárdex	177
Formato de ajuste y/o reclasificación de mercaderías por inventario	179
Formato de ingreso de mercadería	181
Formato de salida de mercadería	183
Formato reporte de toma física de concentrados	185
Formato reporte de toma física de vacunas	187
Formato de solicitud de destrucción de producto terminado	189
Formato para solicitud de autorización de destrucción a la SAT	191
<b>Sección VIII Simbología</b>	<b>192</b>
Simbología para diagramas de flujo	192
<b>Sección IX Nomenclatura</b>	<b>193</b>
<b>Sección X Jornalización</b>	<b>200</b>
<b>Sección XI Glosario de términos</b>	<b>202</b>

# **Comercializadora de Productos Veterinarios “La Salud Avícola, S.A.”**

## **Manual de Políticas y Procedimientos Contables**

### **Área de inventarios**

#### **Sección I. INTRODUCCIÓN**

Mediante el establecimiento de políticas y procedimientos se maximiza la eficiencia, lo que representa mayores y mejores resultados utilizando la menor cantidad de recursos. Con el presente instrumento de lineamientos se tiene la visión de aumentar la productividad, obteniendo resultados positivos con el aprovechamiento óptimo de los recursos organizacionales.

El Contador Público y Auditor independiente, con la capacidad y juicio profesional que posee, evalúa los aspectos relevantes de la entidad a la cual le han encomendado diseñar un manual de políticas y procedimientos, utiliza mecanismos y sistemas que le permiten detectar las debilidades y mayores riesgos para que su diseño sea el idóneo.

El Contador Público y Auditor como diseñador, plantea las políticas y procedimientos contables que permitan mejorar las actividades y operaciones de una empresa, especialmente en el área de inventarios, ya que estos son el corazón de la organización.

El principal objetivo que se persigue con el diseño de un manual de políticas y procedimientos contables es que los procesos y controles sean eficientes y efectivos y que puedan brindar resultados satisfactorios.

## **Comercializadora de Productos veterinarios “La Salud Avícola, S.A.”**

### **Manual de Políticas y Procedimientos Contables**

#### **Área de Inventarios**

#### **Sección II. OBJETIVOS**

##### **General**

Optimizar los procesos de cada una de las actividades dentro del área de inventarios de la comercializadora de productos veterinarios y que cada colaborador conozca y pueda cumplir satisfactoriamente las atribuciones delegadas de principio a fin.

##### **Específicos**

- a. Apoyar a la administración de la compañía en la organización, segregación y definición de funciones y responsabilidades, proporcionando una herramienta técnica que muestre al personal las políticas, acciones y procedimientos a realizar para el adecuado manejo, registro y control del inventario.
- b. Concientizar al personal sobre la responsabilidad que conlleva la adecuada administración de los inventarios.
- c. Mantener un control permanente y estricto en cuanto a las entradas y salidas de inventario, mediante la presentación de políticas y procedimientos, logrando minimizar los posibles riesgos o deficiencias que puedan presentarse.
- d. Simplificar las transacciones y elaboración de informes en el Departamento de Contabilidad.

**Comercializadora de Productos veterinarios “La Salud Avícola, S.A.”**

**Manual de Políticas y Procedimientos Contables**

**Área de Inventarios**

**Sección III. NORMAS REFERENTES AL USO DEL MANUAL**

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

- a. Este manual de políticas y procedimientos contables es de observancia y aplicación obligatoria.
- b. El manual debe estar por escrito y al alcance de todo el personal de la empresa, para lograr así mayor entendimiento de las actividades asignadas a cada puesto y lograr una óptima organización de las operaciones que se desempeñan dentro de la organización.
- c. Toda modificación que se realice en el manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios, deberá seguir la estructura establecida en este documento.
- d. Las modificaciones realizadas al presente manual deben ser producto de la participación de los responsables de cada proceso, a manera de estar de acuerdo con los cambios.
- e. La alteración al manual de políticas y procedimientos contables sin autorización, está sujeta a una sanción evaluada por el Gerente Financiero y aprobada por la administración de la empresa.

## **Comercializadora de Productos veterinarios “La Salud Avícola, S.A.”**

### **Manual de Políticas y Procedimientos Contables**

#### **Área de Inventarios**

#### **Sección IV. NORMATIVA**

##### **Normativa Fiscal**

El marco fiscal del manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios, hace referencia a un conjunto de reglas conectadas con base a principios de aplicación general para la entidad, dentro de las cuales se dan a conocer las siguientes:

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

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

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

En el artículo 42 numeral tres (3), de esta ley se establece que los contribuyentes inscritos en el régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas del Impuesto Sobre la Renta deben practicar inventario al treinta y uno de diciembre de cada año y asentarlo en el libro correspondiente. En el mismo artículo, la ley indica que se debe enterar un reporte a la administración tributaria de forma semestral de los conteos físicos al treinta de junio (30) y al treinta y uno de diciembre (31). Estos reportes deben enterarse en enero y julio de cada año.

En el artículo 41 indica que la valuación del inventario debe establecerse en forma consistente con los métodos siguientes; costo de producción, primero en entrar primero

en salir (PEPS), promedio ponderado, precio histórico del bien. Los contribuyentes pueden solicitar a la administración tributaria que le autorice otro método de valuación.

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

El Impuesto al Valor Agregado, es un impuesto específico el cual es generado por la venta de bienes muebles, la prestación de servicios, las importaciones, los arrendamientos, entre otros actos y contratos gravados que indica esta ley.

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

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

**Normativa Contable**

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

**a. Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades -NIIF para las PYMES-**

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

La sección trece de esta norma establece los principios referentes al reconocimiento y medición de los inventarios.

**b. Sistema Arancelario Centroamericano -SAC-**

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

El SAC clasifica todas las mercancías tangibles, que sean objeto de comercio internacional, en esa clasificación se encuentran los productos veterinarios para actividad avícola, los cuales están sujetos al pago del impuesto de internación, también denominados Derechos Arancelarios a la Importación (D.A.I). Este impuesto es único y va del 5 al 15 por ciento dependiendo de la clasificación arancelaria.

## **Comercializadora de Productos veterinarios “La Salud Avícola, S.A.”**

### **Manual de Políticas y Procedimientos Contables**

#### **Área de Inventarios**

##### **Sección V. POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS**

En esta sección se describen las principales políticas administrativas aplicables para el manual de políticas y procedimientos definidos para la dirección de la empresa Comercializadora de Productos Veterinarios La Salud Avícola, S.A.

##### **Principales Políticas Administrativas**

- a. Contratar personal con conocimientos, competencias y habilidades acorde a las exigencias del cargo que desempeñarán dentro del área de inventarios.
- b. Realizar evaluaciones trimestrales para medir el rendimiento de los colaboradores y programar capacitaciones de acuerdo a los resultados obtenidos.
- c. Se exige puntualidad en la hora de ingreso del personal. Los atrasos y faltas a las labores deben estar justificados por el departamento de Recursos Humanos.
- d. Se restringe el acceso a las bodegas de concentrado y cuartos fríos a cualquier persona sin autorización firmada y sellada por el jefe de inventarios.
- e. La remuneración percibida por el personal de inventarios no puede ser menor al salario mínimo de acuerdo a la legislación vigente, más un bono por productividad equivalente al diez por ciento (10%) del salario base de acuerdo al resultado de la evaluaciones trimestrales.
- f. El personal del área de inventarios utilizará de forma obligatoria un uniforme, el cual debe adquirirse con recursos de la organización.

## **Comercializadora de Productos Veterinarios “La Salud Avícola, S.A.”**

### **Manual de Políticas y procedimientos Contables**

#### **Área de Inventarios**

## **Sección VI. POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

### **Políticas y Procedimiento de compra de inventario**

#### **Políticas**

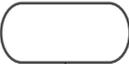
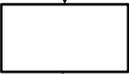
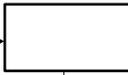
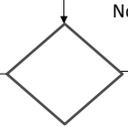
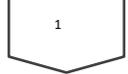
- a. Todo proceso debe iniciar con una requisición
- b. Para realizar una requisición de concentrados o dosis de vacuna, estos deben estar mínimo en un 30% de su consumo promedio mensual.
- c. Para autorizar una compra deben evaluarse por lo menos tres cotizaciones de diferentes proveedores.
- d. Toda orden de compra debe ser autorizada por el gerente financiero
- e. Comprar al proveedor que ofrezca el precio más favorable y tiempo de entrega más oportuno para mantener niveles óptimos de inventarios.
- f. Toda recepción de concentrados y vacunas debe respaldarse por medio de documento de envío, firmado, e identificado por el responsable de recibirlo.
- g. Determinar niveles de autorización de órdenes de compra:
  - De Q 1.00 a Q.500.00 pueden ser adquiridas sin necesidad de emitir orden de compra, pero deben ser respaldadas con la factura correspondiente y una justificación de la necesidad de compra.
  - Compras de Q.500.01 a Q.1,000.00 pueden ser adquiridas con orden autorizada por el gerente de compras.
  - De Q 1,000.01 en adelante, deben ser autorizadas el gerente financiero.

# Comercializadora de Productos Veterinarios “La Salud Avícola, S.A.”

## Manual de Políticas y procedimientos Contables

### Área de Inventarios

#### Procedimiento de compra de inventario Página 1/3

Objetivos					
a) Que el Departamento de Contabilidad participe en el registro de inventarios al módulo contable					
b) Que Auditoría Interna cumpla una función de control de los movimientos de inventario					
c) Supervisar los procedimientos que se realizan en el departamento de compras y bodega.					
Paso No.	Actividad	Jefe de Inventarios	Compras	Gerente Financiero	Gerente General
1	Inicio del procedimiento				
2	Analiza los movimientos de Inventarios y emite reportes del sistema como prueba.				
3	Emite solicitud o requisición de compra con apoyo de la secretaria y la traslada al departamento de compras.				
4	Recepción y verificación de la solicitud de compra.				
5	Procede a darle trámite a la solicitud si esta está emitida correctamente, de lo contrario se rechaza para que sea emitida nuevamente.		 <p style="text-align: right;">No</p> <p style="text-align: left;">Si</p>		
6	Formaliza tres cotizaciones, ordena las cotizaciones por fecha y las traslada al Gerente Financiero.		 		

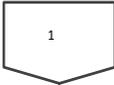
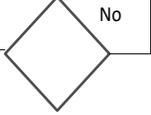
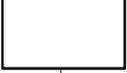
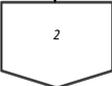
**Diseñado por: Auditores Independientes S.C.**

**Comercializadora de Productos Veterinarios “La Salud Avícola, S.A.”**

**Manual de Políticas y Procedimientos Contables**

**Área de Inventarios**

**Procedimiento de compra de inventario   Página 2/3**

Paso No.	Actividad	Jefe de Inventarios	Compras	Gerente Financiero	Gerente General
					
7	Evalúa las cotizaciones, selecciona al proveedor más idóneo en cuanto a precio, calidad y financiamiento de pago.				
8	Confirma niveles de existencias con el Jefe de Inventarios, autoriza la cotización más favorable y traslada documentos al Gerente de compras.				
9	Emite orden de compra la cual lleva adjunta la cotización autorizada, referencia orden de compra con número, nombre y fecha y la traslada a la Gerencia Financiera.				
10	Autorización de la orden de compra si está emitida correctamente, de lo contrario se rechaza para que la misma sea emitida sin errores.				
11	Traslado de documentación para autorización final de la compra.				
					

**Diseñado por: Auditores Independientes S.C.**

**Comercializadora de Productos Veterinarios “La Salud Avícola, S.A.”**

**Manual de Políticas y Procedimientos Contables**

**Área de Inventarios**

**Procedimiento de compra de inventario   Página 3/3**

Paso No.	Actividad	Jefe de Inventarios	Compras	Gerente Financiero	Gerente General
				2	
12	Autorización del proceso de compra si todo fue emitido y examinado correctamente, en caso contrario, se debe iniciar de nuevo el proceso				
13	Traslado de documentación para solicitar pedido a proveedor.				
14	Recepción de inventario a las bodegas de concentrados y cuartos fríos donde se almacenan las vacunas.				
15	Programación de pago a proveedores				
16	Autorización de emisión de pago a proveedores.				
17	Archivo de los documentos del proceso de compra para futuras consultas.				
18	Fin del procedimiento				

**Diseñado por: Auditores Independientes S.C.**

## **Comercializadora de Productos Veterinarios “La Salud Avícola, S.A.”**

### **Manual de Políticas y procedimientos Contables**

#### **Área de Inventarios**

#### **Políticas y Procedimiento de registro de inventario en el sistema**

##### **Políticas**

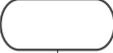
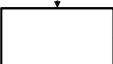
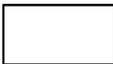
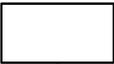
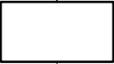
- a. El departamento de bodega debe contar con toda la documentación de compra, incluyendo el envío de la mercadería para poder dar trámite al registro en el sistema.
- b. Para poder registrar los inventarios en el sistema, deben cerciorarse que los productos están físicamente dentro de las bodegas.
- c. El departamento de inventarios debe actualizar kárdex electrónico respecto a la compra de productos veterinarios avícolas.
- d. El jefe de inventarios deberá generar reportes del sistema y adjuntar documentación que servirá al contador de inventarios para realizar su trabajo.
- e. El contador de inventarios deberá llevar controles contables efectivos y además registros auxiliares de cuentas por pagar a los proveedores.
- f. El jefe de inventarios será la única persona que tenga usuario y contraseña para poder dar ingreso a los inventarios al sistema.
- g. El asistente de inventarios podrá dar ingreso a la mercadería al sistema en ausencia del jefe, con el usuario y contraseña de éste, guardando absoluta confidencialidad.

# Comercializadora de Productos Veterinarios “La Salud Avícola, S.A.”

## Manual de Políticas y Procedimientos Contables

### Área de Inventarios

#### Procedimiento de registro de inventario en el sistema Página 1/1

Objetivos					
Asegurar que el personal de bodega realice correctamente el ingreso de los datos al sistema, con supervisión del Contador del área de inventarios.					
Comprobar que el Jefe de inventarios actualice correctamente el libro de kárdex y que emita reportes de dichas actualizaciones para el Contador					
Que el Contador designado para el área de inventarios pueda obtener los documentos que utilizará para sus registros contables.					
SO D.	Actividad	Jefe de Inventarios	Jefe de Bodega	Compras	Contador de Inventarios
	Inicio del procedimiento				
	Envío de documentos de soporte del proceso de compra a la jefatura de bodega				
	Recepción la documentación de compra, coteja factura contra orden de compra con el apoyo el bodeguero				
	Verifica nota de envió debidamente detallada por parte del proveedor, en la cual se describe el producto y la cantidad comprada, si todo esta bien, traslada copia de factura y demás documentos al jefe de inventarios, de lo contrario se devuelven los documentos para que sean completados			No	
	Recepción y revisa factura y demás documentación, actualiza kárdex respecto a la compra de productos avícolas en el modulo de inventarios del sistema, emite copias de documentos físicos para archivo de la importación que respalde los registros contables, realiza escáner de documentos para archivo electrónico		Si		
	Emite reportes de los ingresos realizados al modulo de inventarios del sistema, reúne documentos y luego los traslada al contador.				
	Recepción y revisa los documentos y procede a registrar contablemente la compra, afectando inventario y creando cuenta por pagar proveedores del exterior, si es importación, y si la compra es local registra proveedores locales, queda en espera del mejor momento del tipo de cambio para proceder a la solicitud del pago de la factura, si es importación				
	Fin del procedimiento.				

**Diseñado por: Auditores Independientes S.C.**

# **COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS VETERINARIOS LA SALUD AVÍCOLA, S.A.**

## **Manual de Políticas y Procedimientos Contables**

### **Área de Inventarios**

#### **Políticas y Procedimiento de control contable de inventario**

##### **Políticas**

- a. El departamento de contabilidad debe solicitar de oficio al departamento de inventarios la información respecto a ingresos y salidas de mercadería.
- b. El contador del área de inventarios debe asegurarse que los reportes recibidos del departamento de inventarios estén firmados y sellados por el jefe de esta área previo a realizar cualquier operación.
- c. El departamento de contabilidad debe generar integraciones del sistema contable para poder comparar datos con los informes del departamento de inventarios, y poder establecer la fidelidad de la información.
- d. El contador general deberá autorizar cualquier ajuste resultante del cotejo de los saldos entre el departamento de contabilidad y el departamento de inventarios.
- e. Periodo contable: el periodo contable y fiscal de la empresa comercializadora, debe iniciar del 01 de enero y finalizar el 31 de diciembre de un mismo año.
- f. Base de sistema de registro: el registro de las operaciones es con base en el sistema de acumulación o devengo, que significa que las partidas se reconocen como activos, pasivos, patrimonio neto, ingresos y gastos cuando ocurren (y no cuando se recibe o desembolsa efectivo u otro equivalente al efectivo), asimismo se registran en los libros contables y se informa sobre ellos en los estados financieros de los periodos con los cuales se relacionan.
- g. Método de valuación: los inventarios se valuarán por el método de costo promedio ponderado, (inventario inicial, más compras del periodo, tanto en valores, como en unidades, el total de mercaderías se divide entre las unidades adquiridas durante el periodo. Este costo se rebaja del inventario al momento de realizar la venta, con lo cual se obtiene el valor del inventario final).

# Comercializadora de Productos Veterinarios “La Salud Avícola, S.A.”

## Manual de Políticas y Procedimientos Contables

### Área de Inventarios

#### Procedimiento de control contable de inventario Página 1/1

<b>Objetivos</b>			
Que el Departamento de Contabilidad mantenga un adecuado control de inventario de los concentrados y vacunas, verificando que se cumplan los procedimientos de registro, control y custodia de las existencias.			
Aportar confianza y certeza razonable de los saldos que reflejan las cuentas de inventarios, con respecto a los valores en el sistema.			
Caso No.	Actividad	Contador de Inventarios	Jefe de Inventarios
1	Inicio del procedimiento		
2	Enviará solicitud de reportes mensuales generados del sistema al Jefe de inventarios .		
3	Recepcióna solicitud de información		
4	Genera reportes de ingreso y salida de inventarios, así como reportes de existencias, los firma, y los traslada al contador de inventarios		
5	Recibe información requerida al jefe de inventarios		
6	Revisa los documentos que cumplan con requisitos de aprobación y autorización del jefe de inventarios, de lo contrario se rechaza para que se generen de nuevo los reportes.	 Si	 No
7	Genera integraciones del sistema contable que reflejen los saldos de inventario.		
8	Procede a cotejar saldos de la contabilidad contra la documentación recibida del departamento de inventarios, en caso de diferencias entre los saldos contables y los saldos del sistema de inventarios, se realizará los ajustes en el modulo de inventarios o en la contabilidad con autorización por escrito del Contador General		
9	Fin del procedimiento.		

**Diseñado por: Auditores Independientes S.C.**

## **COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS VETERINARIOS LA SALUD AVÍCOLA, S.A.**

### **Manual de Políticas y Procedimientos Contables**

#### **Área de Inventarios**

#### **Políticas y Procedimiento de ingreso físico de inventario**

##### **Políticas**

- a. Debe registrarse todo ingreso de productos veterinarios por concepto de compra, por medio de un kárdex computarizado y actualizarse constantemente.
- b. Cada producto debe estar identificado en el kárdex por medio de un código asignado, nombre que detalle el tipo de producto y unidad de medida que se maneja.
- c. Cuando ingrese inventario a la bodega, deben estar presentes al momento de descargar y contar la mercadería el contador designado para inventarios, el asistente de inventarios y el personal de bodega.
- d. El jefe de bodega, debe reportar si hubiesen faltantes o sobrantes, inmediatamente después de realizado el conteo de mercadería.
- e. Todos los documentos que amparen ingresos de mercadería, deben tener el sello "RECIBIDO" y firma del encargado de inventario.
- f. Todo concentrado especial para la actividad avícola debe colocarse sobre las tarimas de madera o plástico disponibles, para evitar que los mismos tengan contacto directo con el piso.
- g. Las cámaras frías especiales para resguardo de las dosis de vacuna para la actividad avícola deben oscilar entre dos y siete grados centígrados para mantener la calidad de dichas dosis.

# Comercializadora de Productos Veterinarios “La Salud Avícola, S.A.”

## Manual de Políticas y Procedimientos Contables

### Área de Inventarios

#### Procedimiento de ingreso físico de inventario Página 1/2

Objetivos						
a) Asegurar la protección de las mercaderías a través de la inspección y vigilancia en el ingreso de las mismas. b) Asegurar la existencia real de los bienes y su colocación, según corresponda. c) Proveer al Departamento de Contabilidad certeza que el ingreso físico a bodega de los concentrados y vacunas es correcto.						
Paso No.	Actividad	Asistente de Inventarios	Asistente de Bodega	Jefe de Bodega	Compras	Contador de Inventarios
1	Inicio del procedimiento					
2	Envía al jefe de bodegas papelería de soporte del proceso de la compra, (factura, póliza de importación y orden de compra), con notificación escrita y exige copia firmada de la notificación.					
3	Recepciona documentación de la compra.					
4	Revisa que la orden de compra y la factura coincidan con el producto solicitado, revisa cantidades y precios, previo a autorizar el ingreso de concentrados y vacunas, de estar correcto el proceso continúa con el trámite del ingreso, de lo contrario rechaza la papelería y queda en espera de recibirla completa.			 Si	No	
5	Pide al encargado de inventarios que coloque sello de RECIBIDO y firma a los documentos y juntos realizan recorrido por la bodega de concentrado para verificar la disponibilidad y el buen estado de las tarimas, y por los cuartos fríos para verificar espacios disponibles para las dosis de vacunas, así como la correcta temperatura que estos deben tener (de dos a siete grados centígrados), solicita que el asistente de inventarios este presente para que supervise el ingreso de las mercaderías y envía orden al asistente de bodega para dar ingreso a las mercaderías.					
6	Recibe la orden del jefe de bodega para que coordine el ingreso de la mercadería, con el apoyo del bodeguero acomodan los productos de tal manera que se pueda manejar el método PEPS, envía notificación al jefe de bodega donde le indica que el ingreso de los productos ha finalizado.		 			

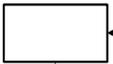
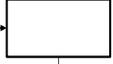
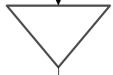
Diseñado por: Auditores Independientes S.C.

**Comercializadora de Productos Veterinarios “La Salud Avícola, S.A.”**

**Manual de Políticas y Procedimientos Contables**

**Área de Inventarios**

**Procedimiento de ingreso físico de inventario      Página 2/2**

Paso No.	Actividad	Asistente de Inventarios	Asistente de Bodega	Jefe de Bodega	Compras	Contador de Inventarios
						
7	Recibe notificación del asistente de bodega de finalización del ingreso de los productos a las bodegas y cuartos fríos, elabora reporte identificado con fecha, hora y espacio para firmas para los participantes del ingreso de productos, hace referencia a cada unidad de mercadería donde existieron diferencias realizando las anotaciones que considere necesarias y traslada el reporte al asistente de inventarios					
8	Recibe el reporte del jefe de bodegas y entrega copia a la secretaria del departamento de inventarios para que se ponga en contacto con el proveedor para hacerles ver las diferencias, si existieran, procede a realizar los ajustes en el sistema de inventarios, con la supervisión del jefe de inventarios, traslada copia al contador de inventarios para que realice los ajustes correspondientes a nivel contable.					
9	Recibe copia del asistente de inventarios y realiza ajustes a nivel contable.					
10	Adjunta el reporte a su archivo de importaciones					
11	Fin del procedimiento					

**Diseñado por: Auditores Independientes S.C.**

## COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS VETERINARIOS LA SALUD AVÍCOLA, S.A.

### Manual de Políticas y Procedimientos Contables

#### Área de Inventarios

#### Políticas y Procedimiento de salida física de inventario

##### Políticas

- a. Debe registrarse toda salida por concepto de venta, por medio de kárdex electrónico y actualizarse constantemente.
- b. Toda salida por venta debe iniciar con una requisición a bodega por parte del encargado de atención al cliente de forma electrónica.
- c. En el proceso de despacho se respetará el método PEPS (Primero que entra, primero que sale).
- d. El cliente podrá cancelar la mercadería de la siguiente manera:
  - Efectivo o tarjeta de crédito o débito para clientes nuevos
  - Se adiciona el pago con cheque para clientes recurrentes
- e. El bodeguero y el asistente de bodega despacharán productos únicamente con la factura original color blanco y copia azul del cliente, las cuales deberán tener consignado el sello de CANCELADO, y consignarán en ambas facturas un sello con la leyenda ENTREGADO.
- f. Los despachos para muestras y degustaciones, deben ser facturados al costo de adquisición, más el impuesto al valor agregado (IVA)
- g. El cajero deberá remitir la copia de la factura color amarillo (Triplicado Contabilidad) hacia el departamento de contabilidad a más tardar el día siguiente de la venta.

# Comercializadora de Productos Veterinarios “La Salud Avícola, S.A.”

## Manual de Políticas y Procedimientos Contables

### Área de Inventarios

#### Procedimiento de salida física de inventario Página 1/2

##### Objetivos

- a) Detallar la logística para dar salida a los concentrados y vacunas de las bodegas y cuartos fríos, y del sistema de inventarios.
- b) Mejorar los controles internos administrativos que coadyuven a lograr un adecuado proceso de salida física de los concentrados y dosis de vacunas de bodegas.

Paso No.	Actividad	Encargado de atención al cliente	Asistente de Bodega	Cajero (a)	Jefe de Bodega	Bodeguero
1	Inicio del procedimiento					
2	Atiende al cliente interno o externo, verifica en el sistema las existencias de acuerdo a lo solicitado, ya sea para un cliente normal o que lo solicite una de las sucursales, pregunta al cliente si su compra es contra pedido solicitado previamente, o si es cliente nuevo. De ser cliente recurrente le solicitará una proforma de los productos previamente solicitados.					
3	Genera requisición a través del sistema, el cual tiene una opción de clientes recurrentes y nuevos, si es recurrente desplegará el listado de productos previamente pedidos, la requisición quedará lista para su impresión y se trasladará a la bodega de forma automática					
4	Recepciona la requisición electrónica y la imprime.					
5	Con el apoyo del bodeguero, tomarán la proforma o listado que en su momento les trasladaron para cotejarlo contra la requisición, para verificar que sea igual, de lo contrario se rechaza para que les envíen una proforma acorde a la requisición.					
6	El asistente de bodega reunirá las dosis de vacunas y el bodeguero lo concerniente a los concentrados, ambos colaboradores respetarán el método PEPS (primero que entra, primero que sale) y le notifican al encargado de servicio al cliente.					
7	Confirma la operación, mientras preparan pedido en bodega, habilita la generación de la factura en el sistema, en el modulo respectivo, genera la factura y la traslada por medio del sistema hacia el departamento de caja.	 				

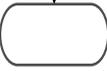
Diseñado por: Auditores Independientes S.C.

**Comercializadora de Productos Veterinarios “La Salud Avícola, S.A.”**

**Manual de Políticas y Procedimientos Contables**

**Área de Inventarios**

**Procedimiento de salida física de inventario      Página 2/2**

Paso No.	Actividad	Encargado de atención al cliente	Asistente de Bodega	Cajero (a)	Jefe de Bodega	Bodeguero
						
8	<p>Recibe la factura automática a través del sistema, realiza la acción de cobro que podrá realizarse así: 1. Efectivo o tarjeta de crédito o debito para clientes nuevos y 2. Se adiciona pago con cheque para clientes recurrentes, sella de <b>CANCELADO</b> la factura original color blanco y la copia azul, y se queda con la segunda copia color amarillo para enviarla posteriormente a contabilidad, le entrega la factura original y copia azul al cliente adquiriente el cual se traslada a bodega para pedir la mercadería.</p>					
9	<p>Procede a revisar la factura contra la requisición para cerciorarse que el pedido sea el que corresponde.</p>					
10	<p>Verifica que la factura tenga el sello de <b>CANCELADO</b>, con el apoyo del auxiliar de bodega procede a entregar al cliente los productos comprados, solicitan al cliente que revise su mercadería, procede a sellar la factura original y copia de <b>ENTREGADO</b>.</p>					
11	<p>Le solicita la copia azul al cliente y procede a archivarla</p>					
12	<p>Fin del procedimiento</p>					

**Diseñado por: Auditores Independientes S.C.**

## **COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS VETERINARIOS LA SALUD AVÍCOLA, S.A.**

### **Manual de Políticas y Procedimientos Contables**

#### **Área de Inventarios**

#### **Políticas y Procedimiento de salvaguarda de inventario**

##### **Políticas**

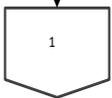
- a. La gerencia debe remitir al personal de bodega, una nómina de colaboradores autorizados para ingresar a las bodegas donde se resguardan los concentrados y a los cuartos fríos donde se resguardan las dosis de vacunas para la actividad avícola.
- b. El responsable de las llaves para el acceso a las bodegas y cuartos fríos deberá ser el jefe de bodega.
- c. El asistente de bodega con acompañamiento del jefe de inventarios deberá realizar visitas a los cuartos fríos para supervisar las temperaturas en estos recintos, las cuales deben de mantenerse en el rango de dos a siete grados centígrados, según reglas internacionales de la denominada cadena fría.
- d. La administración instalará cámaras de vigilancia en las bodegas las cuales deben ser revisadas diariamente por el auxiliar de bodega para reportar cualquier anomalía suscitada a cualquier hora.
- e. La gerencia exigirá a la auditoría interna que revise el proceso llevado a cabo respecto a la salvaguarda de los inventarios.

# Comercializadora de Productos Veterinarios “La Salud Avícola, S.A.”

## Manual de Políticas y Procedimientos Contables

### Área de Inventarios

#### Procedimiento de salvaguarda de inventario Página 1/2

Objetivos						
a) Dar a conocer la forma de resguardar adecuadamente los inventarios de empleados mal intencionados y personas ajenas a la empresa.						
b) Aportar un instrumento administrativo para el resguardo de los inventarios en el área de bodega de concentrados y dosis de vacunas.						
Paso No.	Actividad	Jefe de Inventarios	Auxiliar de Bodega	Asistente de Bodega	Gerencia General	Auditoria Interna
1	Inicio del procedimiento					
2	Tendrá una nomina de empleados autorizados por la gerencia para ingresar a las bodegas y cuartos fríos, llevará un historial de visitas el cual enviará cada semana al asistente de bodega.					
3	Recepción información del auxiliar de bodega. En base a la información recibida coordinará con el jefe de inventarios la supervisión de temperaturas en las cámaras frías, las cuales van de 2 a 7 grados centígrados según expertos de la cadena fría, ya que pudieron ser alteradas por las visitas, informará a la gerencia del estado de los cuartos fríos de forma semanal para que se tomen las medidas pertinentes en caso de cualquier irregularidad en el funcionamiento de los mismos.					
4	Recibe la información del asistente de bodega, analiza, comenta y envía la información al jefe de inventarios					
5	Recepción la información de la gerencia, analiza la información, realiza anotaciones y envía la información al auxiliar de bodega para que les de seguimiento a los comentarios y peticiones realizados por la gerencia.					
						
						

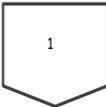
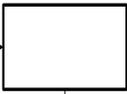
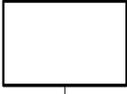
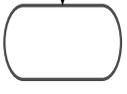
Diseñado por: Auditores Independientes S.C.

**Comercializadora de Productos Veterinarios “La Salud Avícola, S.A.”**

**Manual de Políticas y Procedimientos Contables**

**Área de Inventarios**

**Procedimiento de salvaguarda de inventario      Página 2/2**

Paso No.	Actividad	Jefe de Inventarios	Auxiliar de Bodega	Asistente de Bodega	Gerencia General	Auditoria Interna
						
6	Recibe la información del jefe de inventarios y procede a dar seguimiento a las recomendaciones de la gerencia.					
7	Revisará diariamente las cámaras de seguridad instaladas por la administración, reportará semanalmente por correo electrónico a la gerencia, con copia al asistente de bodega y jefe de bodega cualquier anomalía observada, no solo en horarios no laborales, sino también en horarios laborales.					
8	Recibe la información del auxiliar de bodega, analiza la información y envía sus observaciones al gerente de auditoria interna para que realice una revisión de la información generada.					
9	Procede a realizar la revisión respectiva del proceso					
10	Fin del procedimiento					

**Diseñado por: Auditores Independientes S.C.**

## **Comercializadora de Productos Veterinarios “La Salud Avícola, S.A.”**

### **Manual de Políticas y Procedimientos Contables**

#### **Área de Inventarios**

##### **Políticas y Procedimiento de toma física de inventario**

###### **Políticas**

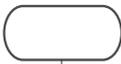
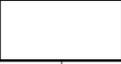
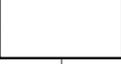
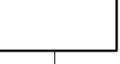
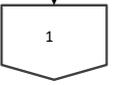
- a. Debe registrarse toda entrada y salida de inventario por medio de kárdex electrónico y actualizarse constantemente.
- b. Deben practicarse inventarios de forma semanal con la presencia del personal de Bodega, Inventarios, Administración, Contabilidad y Auditoría Interna para realizar pruebas selectivas.
- c. El jefe de inventarios debe informar por escrito a los participantes de la toma física con cuarenta y ocho horas de anticipación, además de enviar correo electrónico de recordatorio doce horas antes de la actividad.
- d. El jefe de inventarios con el apoyo de Auditoría Interna formarán grupos de trabajo integrado por dos representantes de los departamentos de Bodega, Inventarios, Administración, Contabilidad y auditoría Interna.
- e. El jefe de inventarios debe girar órdenes a los auxiliares de bodega a manera de facilitar los conteos para que acomoden e identifiquen los concentrados en cada tarima, además identificarán las dosis de vacuna en los cuartos fríos.
- f. El jefe de inventarios debe capacitar a aquellos colaboradores que nunca hayan participado en los conteos físicos.
- g. El jefe de bodega debe levantar acta de inicio y finalización de la toma física de inventario, quien además debe realizar corte de formas.
- h. Los faltantes deben facturarse al costo de adquisición más el impuesto al valor agregado (IVA) y los sobrantes se deben ingresar al sistema de inventarios.
- i. Auditoría Interna en su labor de supervisión del proceso sugerirá los ajustes respectivos por las diferencias.

# Comercializadora de Productos Veterinarios “La Salud Avícola, S.A.”

## Manual de Políticas y Procedimientos Contables

### Área de Inventarios

#### Procedimiento de toma física de inventario Página 1/2

Objetivo						
a) Cumplir de forma oportuna con el control interno de la toma física semanal y mensual de inventarios						
b) Aportar una herramienta administrativa que permita realizar la toma física de los inventarios con calidad.						
Paso No.	Actividad	Jefe de Inventarios	Auxiliares de Bodega	Jefe de Bodega	Grupo de trabajo asignado a la toma física	Auditoria Interna
1	Inicio del Procedimiento					
2	Informará de la toma física con cuarenta y ocho horas de anticipación por medio de memorando especificando la fecha y hora de la actividad, además del memorando, avisará por correo electrónico doce horas antes del conteo físico a todos los participantes que son: Bodega, Auditoría Interna, Contabilidad y departamento Administrativo.					
3	Con el apoyo de Auditoría Interna formará grupos de trabajo integrados por un colaborador de cada departamento con el objetivo de que al final de la actividad se puedan cotejar los datos entre los integrantes de los grupos.					
4	En base al comunicado del jefe de inventarios, facilitarán el conteo acomodando e identificando los concentrados en cada tarima, identificarán las dosis de vacuna en los cuartos fríos para el conteo, separaran los productos vencidos y que están en proceso de baja, mismos que deben incluirse dentro del conteo físico y luego informará al jefe de inventarios de las acciones mencionadas.					
5	Capacitará a quienes no hayan participado anteriormente en la toma física y hará el recordatorio de los pasos a seguir a los demás participantes, incluyendo las medidas de seguridad pertinentes, traslada información de la capacitación al jefe de bodega a través de un documento que detalla quienes recibieron la capacitación.					
6	Recepcióna el documento enviado por el jefe de inventarios. Con el apoyo del encargado de control de calidad, verificarán que los participantes del conteo en los cuartos fríos cuenten con mascarilla, botas, guantes y abrigos adecuados para la estadía en dicho recinto e informará de al jefe de inventarios para que proceda a levantar acta de inicio de la actividad del conteo físico.			 		

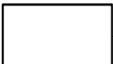
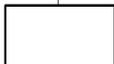
Diseñado por: Auditores Independientes S.C.

# Comercializadora de Productos Veterinarios “La Salud Avícola, S.A.”

## Manual de Políticas y Procedimientos Contables

### Área de Inventarios

#### Procedimiento de toma física de inventario Página 2/2

Paso No.	Actividad	Jefe de Inventarios	Auxiliares de Bodega	Jefe de Bodega	Grupo de trabajo asignado a la toma física	Auditoria Interna
						
7	Levantará un acta del inicio de la toma física. Con el apoyo de Auditoria Interna realiza corte de formas ( Facturas, Notas de entrada, Notas de salida y Notas de ajuste.), procede a pedir firmas de bodeguero en el formatos de corte de formas e informa al grupo de trabajo que pueden empezar la actividad de conteos.					
8	Recibe la información del jefe de inventarios de que pueden empezar los conteos, al terminar se debe cotejar los conteos entre los representantes de cada departamento, después de los cotejos deben remitir la información al jefe de inventarios.					
9	El jefe de inventarios recepcióna la información del grupo de trabajo para revisión.					
10	Si uno de los cuatro integrantes del grupo tiene diferencia con los demás, se tomará como bueno el dato de los tres integrantes restantes, y procede a firmar los documentos avalando la actividad como exitosa, si mas de uno de los integrantes del grupo tienen diferencias iguales y de alta cuantia, se procederá a contar de nuevo el producto de que se trate.					
11	Realiza un informe a Auditoria Interna para que el jefe de dicha área sugiera los ajustes respectivos por las diferencias, las cuales deben ser minimas si las hubiera.					
12	Supervisa y monitorea las actividades de desempeño del procedimiento, realiza informes de la eficiencia del personal involucrado en el inventario y sugiere los ajustes por las diferencias que resultaren en los conteos.					
13	Fin el procedimiento					

**Diseñado por: Auditores Independientes S.C.**

## **COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS VETERINARIOS LA SALUD AVÍCOLA, S.A.**

### **Manual de Políticas y Procedimientos Contables**

#### **Área de Inventarios**

#### **Políticas y Procedimiento para la destrucción de inventario vencido y/o dañado**

##### **Políticas**

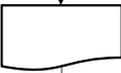
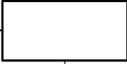
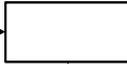
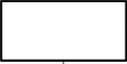
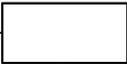
- a. El Gerente Operativo deberá solicitar al Contador y al Jefe de inventarios se investigue y documente los aspectos legales y sanitarios del país para determinar en conjunto la mejor forma de llevar a cabo las destrucciones.
- b. Se deben tener en consideración las implicaciones fiscales aplicables al país respecto a la destrucción de inventarios, por lo que la Administración deberá autorizar la destrucción en el aspecto Contable y Fiscal.
- c. Se debe solicitar a la Superintendencia de Administración Tributaria la presencia de un auditor para soportar la destrucción con acta fiscal.
- d. La destrucción se soportará a través de un acta notarial aplicable después de 30 días hábiles de haber solicitado presencia fiscal sin comparecer.
- e. Es responsabilidad del Gerente Operativo:
  - Supervisar que las destrucciones se lleven a cabo bajo los lineamientos de este procedimiento.
  - Designar a la empresa encargada de realizar la destrucción
  - Asegurarse de que exista una bitácora de registro de destrucción de productos y el archivo con los formatos de destrucción que se generen.
- f. Es responsabilidad del Jefe de Inventarios:
  - Llevar una bitácora de registro de destrucción de producto y un archivo de formatos de destrucción que se generen.
  - Verificar que se cuente con el equipo de seguridad para el personal encargado de verificar la destrucción, que incluye mascarías, gabachas plásticas, guantes de hule y cubre pelo.
  - Habrán destrucciones las veces que se considere necesarias en el año.

# Comercializadora de Productos Veterinarios “La Salud Avícola, S.A.”

## Manual de Políticas y Procedimientos Contables

### Área de Inventarios

#### Procedimiento para la destrucción de inventario vencido y/o dañado Página 1/1

Objetivos						
Establecer el procedimiento de destrucción de productos para cumplir los lineamientos fiscales						
Cumplir con los lineamientos sanitarios y de medio ambiente						
Paso No.	Actividad	Jefe de Bodega	Gerente Operativo	Gerente Administrativo	Contador de Inventarios	Auditoria Interna
1	Inicio del Procedimiento					
2	El jefe de Bodega elabora formato de Solicitud de Destrucción de producto terminado con visto bueno del jefe de inventarios y entrega al Gerente Operativo para trámite de autorización de destrucción					
3	El Gerente Operativo recaba la autorización para la destrucción, y entrega forma de solicitud de destrucción al Gerente Administrativo para que proceda a solicitar a la SAT un auditor fiscal que certifique la destrucción de los productos, con el objeto de hacer deducible el gasto resultante de dicha destrucción.					
4	El Gerente Administrativo realiza el trámite ante la SAT e informará al Gerente Operativo, la fecha de destrucción del producto de acuerdo a la fecha indicada por el ente fiscalizador o espera 30 días hábiles si en caso no hay respuesta para la destrucción del producto (procedimiento regulado por el artículo 14 inciso 3 del Reglamento de la Ley de actualización Tributaria DCTO. 10-2012)					
5	El Gerente Operativo coordina con la empresa que hará la destrucción indicando la fecha que fue aprobada por las autoridades y solicita que se presenten a partir de las ocho de la mañana para recoger el producto a destruir, dando copia de las autorizaciones al departamento de Auditoría Interna.					
6	Terminada la destrucción de los productos, se pasarán al contador las siguientes copias: Solicitud de Destrucción de Producto Terminado, Acta emitida por la SAT (o acta notarial), factura del producto destruido (al costo), para que este proceda a registrar el gasto, así como al departamento de Auditoría Interna.					
7	Fin del Procedimiento					

Diseñado por: Auditores Independientes S.C.

## **Comercializadora de Productos Veterinarios “La Salud Avícola, S.A.”**

### **Manual de Políticas y Procedimientos Contables**

#### **Área de Inventarios**

#### **Políticas y Procedimiento para detección y manejo de inventario próximo a vencer**

##### **Políticas**

- a. El Gerente Operativo debe notificar al Gerente de Ventas la existencia de productos próximos a vencer y de lento movimiento en las bodegas para enfocar sus esfuerzos en la comercialización de dichos productos.
- b. Las promociones de los productos próximos a vencer deberán ser autorizadas por el Gerente de Ventas con el visto bueno del Gerente General.
- c. Los productos vencidos podrán ser objeto de destrucción, previo dictamen del Jefe de Inventarios, siguiendo el procedimiento de destrucción de inventarios vencidos y/o dañados.
- d. El Gerente Operativo debe notificar al Gerente de Ventas la recepción de cualquier producto próximo a vencer para que se apegue a este procedimiento.
- e. Es responsabilidad de los ejecutivos de ventas negociar, ofrecer y/o promover con el cliente los productos de lento movimiento o próximos a vencer en la medida de lo posible.

# Comercializadora de Productos Veterinarios “La Salud Avícola, S.A.”

## Manual de Políticas y Procedimientos Contables

### Área de Inventarios

#### Procedimiento para detección y manejo de inventario próximo a vencer Página 1/1

Objetivos						
a) Disminuir el nivel de obsolescencia de productos en las bodegas de concentrados y en cuartos fríos. b) Establecer los lineamientos adecuados para la detección y manejo de los productos próximos a vencer.						
Paso No.	Actividad	Jefe de Inventarios	Jefe de Bodega	Gerente Operativo	Gerente de Ventas	Ejecutivo de Ventas
1	Inicio del Procedimiento			○		
2	El Gerente Operativo envía mensualmente el reporte de producto próximo a vencer al Gerente de Ventas junto con el reporte del producto ya vencido.			□		
3	El Gerente de Ventas verifica primeramente con los distribuidores, cuales de estos productos tienen mayor demanda para ofrecerlos o negociarlos y de ser así, gira instrucciones al Ejecutivo de Ventas para que realice una visita a los distribuidores para afinar detalles y además a los clientes que el Ejecutivo atiende y que a su criterio tengan demanda en el producto próximo a vencer.				□	
4	El Ejecutivo de Ventas visita a los distribuidores que el Gerente de Ventas le indica para afinar detalles respecto a la venta del producto indicado. Posteriormente el Ejecutivo procede a visitar a los clientes que él atiende y que tienen un mayor nivel de demanda del producto y ofrece los precios especiales autorizados por el Gerente de Ventas. Posteriormente realiza informe de la actividad para el Gerente de Ventas con copia al Jefe de Inventarios.					□
5	El Jefe de inventarios recibe el informe del Ejecutivo de Ventas y procede a analizar la información y envía el documento al Jefe de Bodega.	□				
6	El Jefe de Bodega con el apoyo del Jefe de Inventarios procede a comparar el reporte de productos próximos a vencer con el mes anterior e identifica las variaciones, entregando un reporte al Gerente Operativo, quien lo analiza y posteriormente lo entrega al gerente de ventas para que tenga conocimiento y control de ellos y se tomen las medidas correspondientes para evitar pedir el producto detectado como rotación lenta o nula a los proveedores.		□			
7	El Gerente Operativo analiza el reporte recibido, realiza las anotaciones que considera necesarias y lo envía al Gerente de ventas.			□		
8	El Gerente de Ventas recibe el reporte, lo lee y lo analiza y convoca a reunión con su equipo de colaboradores a manera de que todos tengan conocimiento de las medidas que se tomarán para evitar pedir al proveedor el producto detectado como de rotación lenta.				□	
9	Fin del procedimiento				○	

Diseñado por: Auditores Independientes S.C.

## **Comercializadora de Productos Veterinarios “La Salud Avícola, S.A.”**

### **Manual de Políticas y Procedimientos Contables**

#### **Área de Inventarios**

#### **Políticas y Procedimiento para asegurar el inventario contra robo y riesgos diversos**

##### **Políticas**

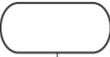
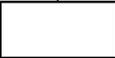
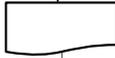
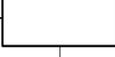
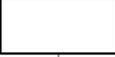
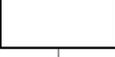
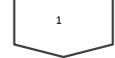
- a. Todos los productos en bodega deben contar con su respectiva póliza de seguro contra todo tipo de riesgo.
- b. El pago de la póliza de seguro debe ser autorizado por el Gerente General.
- c. El Gerente General debe realizar un documento para solicitar ofertas, el cual revisa Auditoría Interna y realizará sugerencias y recomendaciones.
- d. El Gerente General debe recopilar información de la empresa y sobre la capacidad máxima de mercadería en bodegas de concentrado y cuartos fríos.
- e. El Gerente General debe elaborar presentación de ofertas y presentarlas a la Junta Directiva.
- f. La junta directiva tendrá la responsabilidad de elegir al corredor de seguros más conveniente para la empresa e informar al Gerente General.
- g. La Junta Directiva y el Gerente General revisaran cada año las primas, tasas y condiciones generales para su renovación.

# Comercializadora de Productos Veterinarios “La Salud Avícola, S.A.”

## Manual de Políticas y Procedimientos Contables

### Área de Inventarios

#### Procedimiento para asegurar el inventario contra robo y riesgos diversos Página 1/2

Objetivos						
a) Definir los pasos a seguir para proteger de todo riesgo la mercadería en bodega y en los cuartos fríos						
b) Suscribir la póliza de seguro que evite la generación de perjuicios a la misma.						
Paso No.	Actividad	Gerente General	Auditoria Interna	Gerente Financiero	Junta Directiva	Contabilidad
1	Inicio del Procedimiento					
2	Realiza cronograma de actividades para cofizar programas de seguro contra robo y riesgos diversos.					
3	Elabora el documento donde plasma la solicitud de oferta					
4	Revisa el documento y realiza las sugerencias y recomendaciones pertinentes.					
5	Consolida la información con los comentarios realizados por parte de auditoria Interna.					
6	Obtiene información de la empresa, incluyendo el nivel máximo de capacidad que se puede almacenar en bodegas y en los cuarto fríos.					
7	Realiza invitación a corredores de seguros para que presenten ofertas con base en la solicitud de la empresa.					
8	Aporta información, atiende y guía a los representantes de las compañías de seguro que visitan la empresa.					
9	Recibe las ofertas y las envía para que puedan ser revisadas por Auditoria Interna.	  				

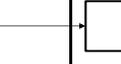
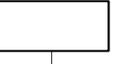
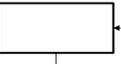
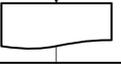
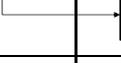
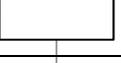
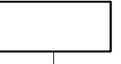
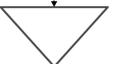
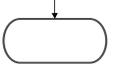
**Diseñado por: Auditores Independientes S.C.**

# Comercializadora de Productos Veterinarios “La Salud Avícola, S.A.”

## Manual de Políticas y Procedimientos Contables

### Área de Inventarios

#### Procedimiento para asegurar el inventario contra robo y riesgos diversos Página 2/2

Paso No.	Actividad	Gerente General	Auditoria Interna	Gerente Financiero	Junta Directiva	Contabilidad
						
10	Revisa el documento, realiza evaluaciones y emite sugerencias y recomendaciones.					
11	Elabora presentación de ofertas de los corredores de seguro de acuerdo con las características de cada una.					
12	Presenta las ofertas de los corredores de seguros a la Junta Directiva					
13	Selecciona al corredor de seguros y comunica y comunica la elección al Gerente General					
14	Informa a los corredores de seguro sobre la decisión					
15	Envía formularios solicitados por el corredor de seguros seleccionado					
16	Recibe y verifica que la póliza, el certificado de cobertura y los certificados de cobro coincidan con la propuesta seleccionada					
17	Revisa póliza y realiza las sugerencias y recomendaciones pertinentes					
18	Aprueba póliza de seguro adquirida					
19	Emisión de cheque para pago de prima de seguro a nombre de la compañía de seguros seleccionada					
20	Archivar póliza de seguro					
21	Fin del procedimiento					

**Diseñado por: Auditores Independientes S.C.**

## **Comercializadora de Productos Veterinarios “La Salud Avícola, S.A.”**

### **Manual de Políticas y Procedimientos Contables**

#### **Área de Inventarios**

#### **Políticas y Procedimiento para el control de mermas en conteos físicos de inventario**

##### **Políticas**

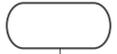
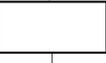
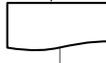
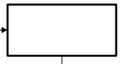
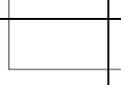
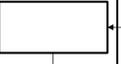
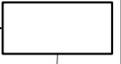
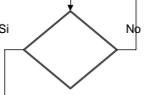
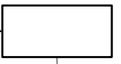
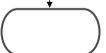
- a. La empresa debe tener un conocimiento histórico de los robos que la han afectado en bodegas y cuartos fríos, provocado por personal interno o por terceros, lo cual será de beneficio para el cálculo aceptado para las mermas.
- b. La merma tolerable se deberá establecer en un dos por ciento anual (2%).
- c. En el caso de que la empresa determine que fue un funcionario el que cometió un ilícito, no solo debe castigársele con el termino de sus funciones, sino que además, debe quedar constancia en su finiquito del motivo de porque se le ha dado cese a sus funciones dentro de la empresa.
- d. Se debe cuantificar en la toma física de inventario, las mermas, tanto en volumen como en precio. En el caso de que estos cálculos fuesen superiores a lo establecido como política de la empresa, deben ser asumidas por el jefe de bodega, ya que son consecuencia de mala toma de decisiones.
- e. Deberá tenerse un correcto control de los movimientos de inventario, esto quiere decir, que se confirme que la misma cantidad de productos que salieron del almacén del proveedor, sean las que han ingresado a las bodegas de la empresa, y que la misma cantidad que sale de dichas bodegas, sea la que ingresa a las sucursales de venta de la comercializadora.
- f. Debe tenerse un registro efectivo de las mermas, para poder saber en qué proceso en específico se están cometiendo mayores ineficiencias. De este modo, se podrá identificar quien es el responsable a cargo y poder aplicar el control respectivo para mitigar los gastos extras en los que se está incurriendo.
- g. Las mermas por faltante de inventario serán consideradas como gasto afectando directamente los estados financieros y el margen de utilidad.

# Comercializadora de Productos Veterinarios “La Salud Avícola, S.A.”

## Manual de Políticas y Procedimientos Contables

### Área de Inventarios

#### Procedimiento para el control de mermas en conteos físicos de inventario Página 1/1

Objetivos						
a) Definir los pasos a seguir para el efectivo control de mermas en los conteos físicos de mercadería.						
b) Facilitar al departamento de Contabilidad el tratamiento contable por faltantes en el inventario.						
Paso No.	Actividad	Jefe de Inventarios	Jefe de Bodega	Gerente Administrativo	Auditoria Interna	Contabilidad
1	Inicio del Procedimiento					
2	El Jefe de Inventarios, planificara conteos físicos semanales por línea de productos para verificar la veracidad de la información del sistema.					
	El Jefe de inventarios, con el apoyo del encargado de inventarios, coordina los conteos físicos semanales y trasladan papeles de trabajo al Jefe de Bodega					
3	El jefe de Bodega con la supervisión del Jefe e Inventarios cotejará que la información de la toma física esté acorde al kardex electrónico y envía la información del resultado obtenido al Gerente Administrativo para la aprobación de la actividad.					
4	El Gerente Administrativo recibe y analiza la actividad de los conteos físicos, verifica que los documentos estén firmados por el Jefe de Inventarios y firma el informe. Posteriormente traslada la información a Auditoria Interna para que determine si la merma en los conteos físicos esta dentro de los porcentajes permitidos y avale la actividad.					
5	Auditoría Interna recepciona y evalua la información.					
6	Si la merma por toma física supera el porcentaje establecido, procede a deducir responsabilidades y envía un informe al Contador para que cree una cuenta por cobrar a empleados, responsabilizando al Jefe de Bodega por los faltantes establecidos. De no alterar el porcentaje de las mermas, procede a avalar la actividad como exitosa y regresa el documento firmado al Gerente Administrativo.					
7	El contador recibe la información y procede a realizar el asiento contable correspondiente, creando una cuenta por cobrar a empleados, específicamente al Jefe de Bodega.					
8	El contador procede a verificar que las existencias coincidan numericamente con la información presentada en los estados financieros.					
9	El Contador, con el apoyo del jefe de inventarios mantendrá un archivo en orden cronologico de la información con la que se justificará fehacientemente ante la SAT las mermas y/o faltantes de inventario.					
10	Fin del procedimiento.					

Diseñado por: Auditores Independientes S.C.

## Sección VII. FORMULARIOS O FORMAS IMPRESAS

### Formato de requisición de compra

COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS VETERINARIOS LA SALUD AVÍCOLA, S.A.  
REQUISICIÓN DE COMPRA

No.

1



Por este medio se informa que las existencias de inventario de concentrado y dosis de vacuna para la actividad avícola presentan los niveles mínimos de existencia.

Solicitante:

2

Fecha de pedido:

3

Fecha de entrega:

4

No.	Descripción del producto	U/M	Cantidad	Observaciones
	8	9	10	11

Solicitado por:

5

Firma

Recibido por:

6

Firma

Autorizado por:

7

Firma y sello

Diseñado por: Auditores Independientes S.C.

## Instructivo de uso

**Forma:** Requisición de Compra

**Objetivo de la forma:** documentar la requisición por compra de concentrado o vacunas.

1. Correlativo de las requisiciones de compra.
2. Nombre y puesto del solicitante que requiere se inicie el proceso de compra.
3. El día en que se emite la solicitud de compra.
4. Fecha en que recibe el departamento de compras la requisición por parte del solicitante.
5. El solicitante confirma que verificó niveles mínimos y coloca su nombre completo y firma.
6. Recibe el documento y deja constancia por medio del nombre y firma como responsable.
7. El encargado revisa y autoriza el documento plasmando su nombre, firma y sello
8. Descripción del producto que se solicita.
9. La unidad de medida del producto que va a comprarse.
10. La cantidad de productos que se solicita se adquiera.
11. Observación: cualquier información que sea necesario agregar.

## Formato de solicitud de cotización

COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS VETERINARIOS LA SALUD AVÍCOLA, S.A.  
SOLICITUD DE COTIZACIÓN

No. 1



Fecha: 2

Señor Gerente de compras: 3

Por este medio se solicita sean cotizados los concentrados, vitaminas y dosis de vacuna para la actividad avícola que se detallan a continuación:

No.	Descripción del producto	Unidad	Cantidad	Precio	Total
	4	5	6	7	8

Forma de pago: 9

Días de crédito: 10

Solicitado por : Nombre

11

Firma:

Recibido por: Nombre

12

Firma:

Diseñado por: Auditores Independientes S.C.

## **Instructivo de uso:**

**Forma:** Solicitud de cotización

**Objetivo de la forma:** documentar el detalle del producto que será cotizado.

1. Correlativo de las solicitudes de cotización.
2. Fecha en que se emite el documento de solicitud de cotización.
3. Nombre del proveedor al cual se le solicita la cotización.
4. Descripción del producto que se solicita cotizar.
5. Unidad de medida del producto que se cotiza.
6. Cantidad que se quiere adquirir.
7. El valor monetario que el proveedor le asigna al producto cotizado.
8. Subtotales de cada línea por producto que se va cotizar.
9. Se solicita indiquen si otorgan crédito o pago al contado.
10. Si otorgan crédito, es necesario que indiquen cuantos días da el proveedor.
11. El nombre completo y asistente de compras que emite la solicitud.
12. El nombre completo y firma del encargado por parte del proveedor de emitir las cotizaciones.

## Formato de orden de compra

**COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS VETERINARIOS LA SALUD AVÍCOLA, S.A.**  
**ORDEN DE COMPRA**

No. 1



Proveedor: 2 \_\_\_\_\_  
 Fecha de emisión: 3 \_\_\_\_\_  
 Fecha de entrega: 4 \_\_\_\_\_  
 Lugar de entrega: 5 \_\_\_\_\_

No.	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio	Subtotal
1	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">6</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">7</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">8</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">9</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">10</span>
2					
	<b>Total</b>				<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">11</span>

Forma de pago: 12 \_\_\_\_\_  
 Días de crédito: 13 \_\_\_\_\_  
 Tiempo de entrega: 14 \_\_\_\_\_  
 Elaborado por: 15 \_\_\_\_\_  
 Autorizado por: 16 \_\_\_\_\_

Original 17

Copia 18

**Diseñado por: Auditores Independientes S.C.**

## Instructivo de uso

**Forma:** Orden de Compra

**Objetivo de la forma:** documentar la orden por compra de concentrados o vacunas.

1. Correlativo de la orden de compra, aunque sea anule, debe estar debidamente numerada.
2. El nombre del proveedor al cual fue autorizado que se le realizara la compra.
3. Fecha de emisión de la orden de compra.
4. Día en el que va ser entregado el producto por parte del proveedor.
5. Dirección exacta del lugar donde el proveedor debe entregar el producto adquirido.
6. Descripción del producto que se va adquirir.
7. La medida en la cual se va adquirir el producto.
8. La cantidad de sacos de concentrado o lote de vacunas que se autorizó comprar.
9. El precio unitario que el proveedor asignó a su producto.
10. El valor de cada uno de los tipos de productos que se van a adquirir.
11. Valor de la compra en conjunto a realizar.
12. Si el pago debe realizarse al contado o al crédito.
13. La cantidad de días de crédito que otorga el proveedor para hacer efectivo el pago.
14. La cantidad de días que el proveedor se compromete para entregar el producto.
15. Responsable que emitió la orden de compra y firma.
16. Persona que autoriza la emisión de la orden de compra.
17. Documento original para archivo de contabilidad.
18. Copia archivo del área de compras.

## Formato de hoja de kárdex

**COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS VETERINARIOS LA SALUD  
AVÍCOLA, S.A.  
HOJA DE KÁRDEX**



Código: \_\_\_\_\_ (1)  
 Nombre: \_\_\_\_\_ (2)  
 Unidad de medida: \_\_\_\_\_ (3)  
 Existencia Máxima: \_\_\_\_\_ (4)  
 Existencia Mínima: \_\_\_\_\_ (5)

Fecha	Detalle de la operación	Cantidad		
		Entradas	salidas	Saldo
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	<b>Saldo</b>			

**Resumen**

Saldo inicial (11)  
 Ingresos (12)  
 Salidas (13)  
 Saldo a final de mes (14)

Nombre ..... Firma ..... (15)

## Instructivo de uso

**Forma:** Hoja de Kárdex

**Objetivo de la forma:** documentar y ordenar los movimientos de entrada y salida de concentrados o vacunas.

1. Asignación de un código para cada tipo de producto que se adquiere.
2. Nombre específico del producto al cual corresponde cada una de las hojas del kárdex.
3. Aquí se especifica la unidad de medida con la cual se mide el producto adquirido.
4. La cantidad de productos hasta los cuales las bodegas tienen la capacidad para almacenar
5. La cantidad mínima que debe mantener las bodegas, para iniciar un proceso de compra.
6. Fecha en que se registra un movimiento de inventario.
7. Aquí se anotan todas las observaciones y especificaciones del movimiento de inventario.
8. La cantidad de productos que van ingresando a bodegas y al registro de inventario.
9. La cantidad de productos que van saliendo de bodegas y del registro del inventario.
10. Dato actualizado de la cantidad de sacos de concentrado o vacunas que se tienen de existencia para la venta.
11. El saldo inicial es el saldo final del mes anterior.
12. Ingresos: el total de sacos de concentrado o vacunas que se adquirió durante el mes que se reporta.
13. Salidas: el total de sacos de concentrado o vacunas que se vendieron durante el mes que se reporta.
14. Saldo a fin de mes: saldo actualizado y final del mes que se reporta.
15. Nombre y firma: nombre completo y firma del encargado del kárdex.

## Formato de Ajuste y/o reclasificación de mercaderías por inventario

COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS VETERINARIOS LA SALUD AVÍCOLA, S.A.  
AJUSTE Y/O RECLASIFICACIÓN DE MERCADERÍA



No. <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>	Operado por: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">4</span>
Elaborado por: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span>	Fecha: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">5</span>
Fecha: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span>	

Observaciones:  
6 El departamento de informatica operará en el sistema de inventarios el siguiente movimiento de ajuste y/o reclasificación, despues de haber cumplido con los requerimientos de autorización.

Cantidad	Descripción	Entrada	Código	Salida	Código	FALTANTE EN CONTEOS FÍSICOS	Código	Costo U.	Cuenta Contable No
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">7</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">8</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">9</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">10</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">11</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">12</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">13</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">14</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">15</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">16</span>
Total Q. ....									

Nombre y firma Jefe de Inventarios <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">17</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">19</span> Nombre y firma Jefe de Contabilidad
Nombre y firma Asistente de Inventarios <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">18</span>	Nombre y firma Encargado DEPTO. informatica <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">20</span>

Diseñado por: Auditores Independientes S.C.

## Instructivo de uso

**Forma:** Vale de ajuste y/o reclasificación de mercaderías

**Objetivo de la forma:** documentar los ajustes de productos de bodega, realizados en sistema AS400.

1. Correlativo de la forma.
2. Nombre de la persona que elaboró el documento de ajuste.
3. Fecha de elaboración del documento
4. Nombre de la persona que operó el documento en el sistema.
5. Fecha de operación del documento en el sistema.
6. Información adicional acerca de la operatoria del documento.
7. Cantidad en unidades de producto.
8. Descripción del nombre y características del producto.
9. Espacio para indicar (x) que el ajuste es por entrada.
10. Descripción del código del producto que ingresa.
11. Espacio para indicar (x) que el ajuste es por salida
12. Descripción del código del producto que sale.
13. Espacio para indicar (x) que el ajuste es por faltante en conteos físicos.
14. Descripción del código del producto faltante en el conteo físico.
15. Valor del costo unitario del producto.
16. Cuenta contable que será afectada, (ver manual contable, sección IX).
17. Nombre y firma del Jefe de Inventarios.
18. Nombre y firma del Asistente de Inventarios.
19. Nombre y firma del Contador.
20. Nombre y firma del Encargado de Informática.

## . Formato de ingreso de mercadería

**COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS VETERINARIOS LA SALUD AVÍCOLA, S.A.  
FORMULARIO DE INGRESO DE MERCADERÍA AL INVENTARIO**



No. 1

Unidad administrativa:	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">2</span>			
Proveedor:	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">3</span>	Fecha:	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">4</span>	
Orden de compra No.	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">5</span>			

Código de inventario	Descripción de artículos	Cantidad	Medida	Costo Unitario	Total
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">6</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">7</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">8</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">9</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">10</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">11</span>
<b>Total de Ingresos</b>					

<b>Bodeguero</b> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; margin-left: 20px;">12</span>	<b>Asistente de Inventarios</b> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; margin-left: 20px;">13</span>
<b>Vo. Bo. Jefe de Inventarios</b> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; margin-left: 20px;">14</span>	Original: Contabilidad Duplicado: Bodega Triplicado: Archivo Depto. de Inventarios

**Diseñado por: Auditores Independientes S.C.**

## Instructivo de uso

**Forma:** Ingreso de Mercadería al inventario.

**Objetivo de la forma:** evidenciar el ingreso de producto a la bodega dejando constancia de recibió.

1. Correlativo de la forma.
2. Unidad administrativa que solicita el ingreso de los productos adquiridos.
3. Nombre del proveedor al que se le compraron los productos veterinarios.
4. Fecha en que fue elaborada la compra.
5. Numero de orden de compra bajo la cual se solicitaron los productos.
6. Código de inventario de los productos solicitados.
7. Nombre y descripción de las características de los productos adquiridos.
8. Cantidad de productos ingresados a las bodegas.
9. Unidad de medida: son unidades de sacos de concentrado o dosis de vacuna.
10. El costo por unidad de los productos solicitados.
11. El costo total por línea de producto adquirido.
12. Firma de recepción del bodeguero.
13. Firma de recepción del asistente de Inventarios.
14. Firma de visto bueno del Jefe de Inventarios.

## Formato de salida de mercadería

**COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS VETERINARIOS LA SALUD AVÍCOLA, S.A.  
FORMULARIO DE SALIDA DE MERCADERÍA DEL INVENTARIO**



<b>Factura emitida No.</b> (3)	<b>Fecha</b> (4)	<b>No.</b> (1)
<b>Cliente:</b> (5)	<b>Fecha emisión de salida:</b> (2)	
		<b>NIT:</b> (6)

Código de inventario (7)	Descripción de artículos (8)	Clasificación (9)	Cantidad (10)
<b>Total</b> (11)			

_____ <b>Jefe de Bodega</b>	(12)	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Original:</td> <td>Cliente</td> </tr> <tr> <td>Duplicado:</td> <td>Contabilidad</td> </tr> <tr> <td>Triplicado:</td> <td>Archivo Depto. de Inventarios</td> </tr> </table>	Original:	Cliente	Duplicado:	Contabilidad	Triplicado:	Archivo Depto. de Inventarios
Original:	Cliente							
Duplicado:	Contabilidad							
Triplicado:	Archivo Depto. de Inventarios							

**Diseñado por: Auditores Independientes S.C.**

## Instructivo de uso

**Forma:** Salida de Mercadería del inventario.

**Objetivo de la forma:** evidenciar la salida de producto de la bodega dejando constancia del egreso.

1. Correlativo de la forma.
2. Fecha de la elaboración del documento de salida.
3. Número de factura emitida bajo la cual se vendieron los productos.
4. Fecha en que fue emitida la factura de venta.
5. Nombre del cliente adquiriente en la factura.
6. El número de identificación tributaria del cliente.
7. Código de los productos que salen del inventario.
8. Nombre y descripción de las características de los productos que salen de inventario.
9. Clasificación de los producto, se deben listar primero los concentrados y luego las vacunas.
10. Cantidad de productos solicitados por el cliente o sucursal.
11. El total de ítems, el cual se cotejará con la factura.
12. Firma de autorización de salida de los productos por parte del Jefe de Bodega.



## Instructivo de uso

**Forma:** Reporte de toma física de inventario.

**Objetivo de la forma:** evidenciar la toma física de concentrados en la bodega dejando constancia de la actividad.

1. Anotar el tipo de concentrado que se está conciliando.
2. Fecha: indicar el día que se está reportando.
3. Cantidad de sacos de concentrado que se contaron el día anterior.
4. Cantidad de sacos de concentrado que ingresaron en el día por compras.
5. Cantidad de sacos que se vendieron durante el día.
6. Cantidad de sacos en inventario según la información que refleja el kárdex.
7. Según toma física: cantidad de sacos en bodega, según datos de conteos físicos.
8. Merma: diferencia que se refleja entre la existencia según toma física y según kárdex. Esta puede ser negativa o positiva, por lo que lo más recomendable es unificar resultados mensuales de la merma.
9. Porcentaje: cantidad porcentual de la merma.
10. Hecho por y revisado: debe quedar constancia de la persona que elabora el reporte y quien supervisa, en este caso lo recomendable es el auditor interno.



## Instructivo de uso

**Forma:** Reporte de toma física de inventario.

**Objetivo de la forma:** evidenciar la toma física de vacunas en los cuartos fríos dejando constancia de la actividad.

1. Anotar el tipo de dosis de vacuna que se está conciliando.
2. Fecha: indicar el día que se está reportando.
3. Código de inventario de la dosis de vacuna a contar.
4. Cantidad de dosis de vacuna que se contaron el día anterior.
5. Cantidad de dosis de vacuna que ingresaron en el día por compras.
6. Cantidad de dosis que se vendieron durante el día.
7. Cantidad de dosis en inventario según la información que refleja el kárdex.
8. Según toma física: cantidad de dosis en cuartos fríos, según datos de conteos físicos.
9. Merma: diferencia que se refleja entre la existencia según toma física y según kárdex. Esta puede ser negativa o positiva, por lo que lo más recomendable es unificar resultados mensuales de la merma.
10. Porcentaje: cantidad porcentual de la merma.
11. Hecho por y revisado: debe quedar constancia de la persona que elabora el reporte y quien supervisa, en este caso lo recomendable es el auditor interno.

## Formato de solicitud de destrucción de producto terminado

**COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS VETERINARIOS LA SALUD AVÍCOLA, S.A.**  
**FORMULARIO DE SOLICITUD DE DESTRUCCIÓN DE PRODUCTO TERMINADO**



Solicitante: 1 Fecha de solicitud: 2

No.	Código <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span>	Productos <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">4</span>	Lote <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">5</span>	Cantidad <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">6</span>	Valor unitario <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">7</span>	Valor Total <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">8</span>	Motivo de la destrucción <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">9</span>
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Nombre del Proveedor que hará la destrucción: 10 Fecha de destrucción: 11

Observaciones: 12

Jefe de Bodega	Director Técnico	Visto Bueno
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma del funcionario que autoriza

**Diseñado por: Auditores Independientes S.C.**

## Instructivo de uso:

**Forma:** Solicitud de Destrucción de Producto Terminado

**Objetivo de la forma:** documentar el detalle del producto que será entregado para destrucción.

1. Nombre de la persona que llena la forma. (Jefe de bodega)
2. Fecha de solicitud de destrucción.
3. Código que identifica al producto.
4. Nombre del o (los) producto (s).
5. Número de lote del producto.
6. Cantidad del producto a destruir.
7. Valor del costo unitario del producto.
8. Valor total del producto a destruir.
9. Detallar el motivo de la destrucción (caduco-obsoleto-dañado).
10. Nombre de la empresa contratada para la destrucción.
11. Fecha de destrucción
12. Observaciones (colocar algún tipo de información adicional).

## **Formato para solicitud de autorización de destrucción a la SAT**

Señores

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA SAT  
Departamento de Gestión, Atención y  
Orientación Presente

Yo **María René Ochoa** de cuarenta y siete años, casada de nacionalidad Guatemalteca, y de generales conocidas en esa Administración en mi calidad de **REPRESENTANTE LEGAL**, de la empresa **COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS VETERINARIOS “LA SALUD AVÍCOLA, S.A.”** NIT **77307890-9** y dirección **5 AV. 11-21 ZONA 4** municipio de **MIXCO**, departamento de **GUATEMALA OFIBODEGAS SAN SEBASTIAN, OFIBODEGA No. 11**, calidad que me fue otorgada según escritura 14 autorizada ante el Notario **JUAN FERNANDO MARTINEZ OBREGON** y registrada con el número 52270, folio 75 y libro 44 de Mandatos del Registro Mercantil.

### **S O L I C I T O**

La intervención de un auditor fiscal de dicha superintendencia, para que de fe y se levante acta de la destrucción de producto propiedad de la empresa la cual represento, el cual se encuentra en mal estado y vencido, y que es necesario dar de baja en los registros contables legales de la empresa, de acuerdo a lo citado en artículo 21 inciso 17 de la ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012, procedimiento regulado por el artículo 14 inciso 3 del Reglamento de la Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012.

Guatemala, de 200.....

Atentamente,

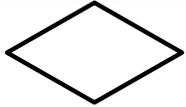
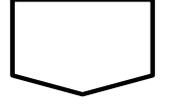
María René Ochoa  
Representante Legal  
Comercializadora de Productos Veterinarios “La Salud Avícola, S.A.”

**Diseñado por: Auditores Independientes S.C**

## Sección VIII. SIMBOLOGÍA

### Simbología para diagramas de flujo

Los procedimientos se representan en diagramas de flujo para una mejor comprensión del desarrollo de los procesos a desempeñar en el área de inventarios. Por lo que se presentan los procesos en una forma ordenada, gráfica y unificada. Los símbolos utilizados son los siguientes:

SIMBOLOGÍA	SIGNIFICADO
	Inicio y finalización: indica el inicio o el fin de un procedimiento, puede ser acción o lugar; además, se usa para indicar una oportunidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Proceso o actividad: describe las funciones desempeñadas por las personas involucradas en un procedimiento.
	Documento: representa cualquier documento que ingrese, se utilice, se elabore, o salga de un procedimiento.
	Decisión: indica operaciones lógicas de comparación entre dos elementos
	Archivo: indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector: representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.
	Conector de página: representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.

**Diseñado por: Auditores Independientes S.C.**

## Sección IX. NOMENCLATURA CONTABLE

Para poder aplicar un catálogo de cuentas en el sistema contable de una comercializadora de productos veterinarios, es necesario la agrupación y clasificación de las diversas transacciones que desarrolla la compañía, por medio de conceptos que indican en cada uno de los rubros o cuentas que componen la contabilidad.

A continuación se da a conocer la nomenclatura de cuentas a utilizar, con el objetivo de proporcionar uniformidad a los registro de las actividades realizadas dentro del área de inventarios de la empresa Comercializadora de Productos veterinarios La salud Avícola, S.A.

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

<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTA</b>
<b>1106</b>	<b>OTRAS CUENTAS POR COBRAR</b>
<b>110601</b>	<b>IMPUESTOS POR ACREDITAR</b>
11060101	IVA por cobrar
11060102	Pagos a cuenta de impuesto sobre la renta
11060103	Impuesto de solidaridad (ISO)
<b>1107</b>	<b>ANTICIPOS</b>
110701	Anticipo a empleados
110702	Anticipo a proveedores
110703	Anticipo para gastos
<b>1108</b>	<b>INVENTARIO DE MERCADERÍA</b>
110801	Inventario de concentrados
110802	Inventario de vacunas
<b>1109</b>	<b>MERCADERIAS EN TRANSITO</b>
110901	Mercadería en tránsito
<b>12</b>	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>
<b>1201</b>	<b>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>
120101	Mobiliario y equipo
120102	Equipo de cómputo
120103	Vehículos
<b>1202</b>	<b>DEPRECIACIONES ACUMULADAS</b>
120201	Depreciación acumulada de mobiliario y equipo
120202	Depreciación acumulada de equipo de computo
120203	Depreciación acumulada de Vehículos
<b>1203</b>	<b>OTROS ACTIVOS</b>
<b>120301</b>	<b>ACTIVOS INTANGIBLES</b>
12030101	Gastos de instalación
12030102	Gastos de organización
<b>120302</b>	<b>AMORTIZACIÓN ACUMULADA</b>
12030201	Amortización acumulada gastos de instalación
12030202	Amortización acumulada gastos de organización

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

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

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

<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTA</b>
520224	Servicio de seguridad
520225	Cuotas y suscripciones
520226	Seguros
520227	Depreciación mobiliario y equipo
520228	Depreciación equipo de computación
520229	Depreciación de vehículos
<b>5203</b>	<b>GASTOS NO DEDUCIBLES</b>
520301	Gastos no documentados
520302	Comprobantes no contables
<b>6</b>	<b>OTROS PRODUCTOS Y GASTOS FINANCIEROS</b>
<b>61</b>	<b>PRODUCTOS FINANCIEROS</b>
6101	Intereses bancarios
6102	Ganancia en diferencial cambiario
<b>62</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>
6201	Intereses sobre prestamo bancario
6202	Comisiones bancarias
6203	Pérdida en diferencial cambiario
<b>7</b>	<b>OTRAS DEDUCCIONES</b>
<b>71</b>	<b>DEDUCCIÓN AL RESUOLTADO DEL PERIODO</b>
<b>7101</b>	<b>IMPUESTO SOBRE LA RENTA</b>
710101	Impuesto sobre la renta anual

**Hecho por: Auditores Independientes S.C.**

## Instructivo de las cuentas contables

El registro de las operaciones contables en una entidad se realiza por medio del sistema de partida doble, el cual encuentra su sustento en esta base técnica, la cual indica que todo cargo debe tener un abono y todo abono debe tener un cargo, por lo cual se supone que para toda entrada corresponde una salida y cuando estas no son equivalentes, se genera una utilidad o una pérdida.

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

- **Cargar una cuenta:** cargar o debitar, significa dejar constancia de una partida reflejando en la columna del Debe de una cuenta determinada, una cantidad en quetzales (para el caso de Guatemala) como resultado de una operación contable.
- **Abonar una cuenta:** abonar o acreditar, significa dejar constancia de la operación de una partida, reflejando en la columna del debe una cantidad en quetzales (para el caso de Guatemala) como resultado de una operación contable.

La acción contable del cargo y el abono tiene como resultado el efecto siguiente:

<b>EFEECTO DE UN CARGO O DÉBITO</b>	<b>EFEECTO DE UN ABONO O CRÉDITO</b>
✓ Aumenta el Activo	✓ Disminuye el activo
✓ Disminuye el pasivo	✓ Aumenta el pasivo
✓ Disminuye el patrimonio	✓ Aumenta el patrimonio
✓ Disminuye los ingresos	✓ Aumenta los ingresos
✓ Aumenta los gastos	✓ Disminuye los gastos

**Hecho por: Auditores Independientes S.C.**

## Sección X. JORNALIZACIÓN

### Contabilización de inventarios

En esta sección se dan a conocer ejemplos de Jornalización de operaciones rutinarias en el área de inventarios de la Comercializadora de Productos Veterinarios La Salud Avícola, S.A.

	Partida No. X	
1/01/2018		
Inventario	xx	
Iva por cobrar	xx	
Proveedores locales		xx
Registro de compra de mercadería al crédito.		
	<hr/>	<hr/>
	xx	xx
	<hr/>	<hr/>

	Partida No. X	
1/01/2018		
Cientes	xx	
Ventas		xx
IVA por pagar		xx
Registro de ventas al crédito.		
	<hr/>	<hr/>
	xx	xx
	<hr/>	<hr/>

	Partida No. X	
1/01/2018		
Costo de ventas	xx	
Inventrio		xx
Registro del costo de ventas de la mercadería vendida		
	<hr/>	<hr/>
	xx	xx
	<hr/>	<hr/>

	Partida No. X	
1/01/2018		
La Salud Avícola, S.A.	xx	
Ventas		xx
IVA por pagar		xx
Registro de bajas de inventario por producto vencido y/o dañado.		
	<hr/>	<hr/>
	xx	xx
	<hr/>	<hr/>

	Partida No. X	
1/01/2018		
Pérdidas en inventario	xx	
La Salud Avícola, S.A.		xx
Registro de pérdidas por productos dañados y/o vencidos en el inventario.		
	<hr/>	<hr/>
	xx	xx
	<hr/>	<hr/>

A continuación se presenta un ejemplo especial para el registro contable, tanto de la obligación contraída con el proveedor extranjero, como del tratamiento de las mermas y el error más común al realizar la provisión para las mismas.

**Compra de Inventario**

Partida No. X

1/01/2018

Inventario	xx	
IVA crédito fiscal por importaciones	xx	
Proveedores del Exterior		xx
Registro de la compra de dosis de vacuna.		
	xx	xx

**Gastos de Internación, almacenaje y flete**

Partida No. X

1/01/2018

Inventario	xx	
IVA crédito fiscal por importaciones	xx	
Proveedores locales		xx
Por concepto de almacenaje, flete e internación.		
	xx	xx

**Provisión del 2% de mermas**

Partida No. X

1/01/2018

Mermas del ejercicio	xx	
Provisión de mermas		xx
Provisión 2% de las existencias		
	xx	xx

**Merma efectiva del periodo**

Partida No. X

1/01/2018

Provisión de mermas	xx	
Inventario		xx
Por concepto de mermas efectivas del ejercicio.		
	xx	xx

**Diferencia entre proyección y merma efectiva**

Partida No. X

1/01/2018

Mermas del ejercicio	xx	
Inventario		xx
Por concepto de diferencia entre proyección y merma efectiva.		
	xx	xx

**Hecho por: Auditores Independientes S.C**

## **Sección XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

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

**Kárdex:** documento en el cual se registra de forma ordenada las entradas y salidas de mercadería de una bodega o almacén.

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

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

**Merma:** diferencia que se refleja entre la existencia según toma física y según kárdex.

**Merma efectiva:** es la merma real, la cual se debe contabilizar de acuerdo a la provisión realizada, de existir error de proyección se debe reajustar.

**Cuartos fríos:** recintos donde se resguardan las dosis de vacuna especial para la actividad avícola, los cuales deben mantenerse en temperaturas que deben oscilar entre dos y siete grados centígrados, según normas internacionales de la denominada cadena fría.

**Hecho por: Auditores Independientes S.C.**



## CONCLUSIONES

1. Diseñar significa para el Contador Público y Auditor, poner a prueba todos sus conocimientos, creatividad, capacidad y experiencia profesional en cuanto a procesos y controles se refiere. Para lograr eficacia en sus operaciones, las empresas demandan los servicios de este profesional, ya que se distingue por poseer los conocimientos necesarios para implementar las políticas y procedimientos acorde a las necesidades de una entidad económica.
2. Las políticas y procedimientos que el profesional de la Contaduría Pública y Auditoría implementa, deben concordar con la capacidad económica y a la estructura de la organización, de ese modo se podrá elegir el mejor método de contabilización de inventarios y se obtendrán los mejores beneficios, ya que se optimizarán los recursos.
3. El diseño de un manual de políticas y procedimientos contables en el área de inventarios de una empresa comercializadora de productos veterinarios, fue elaborado con base en los resultados del examen realizado a los controles internos y a las políticas y procedimientos existentes. Para poder recabar la información se utilizaron tres herramientas: las entrevistas, las cuales se llevaron a cabo a cada responsable de las diferentes áreas, así también los cuestionarios dónde se plasmaron las deficiencias detectadas de forma detallada, y la matriz de riesgos elaborada especialmente para el dar a conocer las falencias que padece la empresa en el área de inventarios.
4. El manual de políticas y procedimientos contables, diseñado por el Contador Público y Auditor Independiente para el área de inventarios de una empresa comercializadora de productos veterinarios perecederos, es el producto final de la investigación, asimismo se considera la comprobación de la hipótesis planteada en el plan de investigación.



## RECOMENDACIONES

1. Toda empresa que comercialice productos perecederos, es necesario que opte por tener una guía específica para desarrollar sus actividades y controles en el área de inventarios. Un manual de políticas y procedimientos contables diseñado por un auditor externo coadyuva al cumplimiento de los diferentes objetivos que persigue la administración. Al implementar esta guía, se estará optimizando recursos y estableciendo una buena administración de los inventarios de la entidad.
2. Se recomienda contabilizar acorde al sistema perpetuo o a perpetuidad, para obtener un mejor control sobre las entradas y salidas de mercadería del inventario, de ese modo se obtendrá información financiera confiable y oportuna en periodos que se adapten a las necesidades de la empresa, dicha información puede ser mensual o trimestral, ya que dispondrá del inventario en unidades y valores para su análisis.
3. Se sugiere a la administración mantener constante monitoreo sobre el funcionamiento del manual de políticas y procedimientos contables, para establecer si las operaciones se están realizando acorde a esta guía, y evaluar que procedimientos es necesario actualizar, incrementar, o eliminar aquellos que se consideren obsoletos con el transcurso del tiempo.
4. Que la administración de la empresa capacite a todos los colaboradores que intervienen en el proceso de administración, registro, control y custodia de los inventarios, con el propósito que todos los involucrados conozcan los pasos a seguir que dicta el manual de políticas y procedimientos contables, de ese modo le estarán dando el valor que se merece el producto final de la investigación realizada por el profesional de la Contaduría Pública y Auditoría.



## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Álvarez Torres, Martín G. Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos, México, Panorama editorial, S.A. 2006, 145 Págs. Décimo cuarta reimpresión.
2. Arthur Andersen, S.A., Diccionario de Economía: España, Editorial S.L.U Espasa Libros 2007, 760 Págs.
3. Asamblea Nacional Constituyente. (1985) Constitución Política de la República de Guatemala. Guatemala Editorial Jiménez & Ayala 76 págs.
4. Comité de Normas Internacionales de Contabilidad. International Accounting Standards Board (IASB). (2009) Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES). 245 págs.
5. Congreso de la República de Guatemala. Código de Comercio de Guatemala decreto 2-70 y sus reformas. Guatemala. 301 págs.
6. Congreso de la República de Guatemala. Código de Trabajo de Guatemala. Decreto 1441 y sus reformas. Guatemala 227 Págs.
7. Congreso de la República de Guatemala. Código Tributario Decreto 6-91 y sus reformas. Guatemala 80 págs.
8. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Actualización Tributaria. Decreto 10-2012. Guatemala. 97 págs.
9. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Impuesto al Valor Agregado. Decreto 27-92 y sus reformas. Guatemala 138 págs.
10. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Impuesto de Solidaridad. Decreto 73-2008 y sus reformas. Guatemala 82 Págs.
11. Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-. Decreto 295 y sus reformas. Guatemala. 30 págs.
12. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín. Organización de empresas, México, Interamericana Editores, S.A. 2009, 501 Págs. Tercera edición.

13. Gobierno de la República de Guatemala. Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Ministerial 225-2008 y sus reformas. Guatemala.4 págs.
14. Míguez Pérez, Mónica, Bastos Boubeta, Ana Isabel, Introducción a la Gestión de Stocks, España, Ideaspropias, Editorial Virgo, 2006, 72 Págs. 2da. Edición.
15. Muller, Max, fundamentos de Administración de Inventarios, Bogotá, Grupo Editorial Norma, 2005, 264 Págs.
16. Rodríguez Valencia, Joaquín. Como elaborar y usar los manuales administrativos, México, Cengage Editores, S.A., 2012, 183 Págs. Cuarta edición.
17. Ruiz Orellana, Alfredo Enrique, Contabilidad de Sociedades, Guatemala, Ediciones Alenro, 2009, 235 Págs. 6 Edición
18. Vidal Holguín, Carlos Julio, Fundamentos de Gestión de Inventarios, Colombia, Universidad del Valle-Facultad de Ingeniería, 2005, 241 Págs. 3era.Edición.

## WEBGRAFÍA

19. <http://www.monografias.com/trabajos15/inventario/inventario.shtml>  
(22/05/2015)
20. <https://semiagro.com/productos/productos-veterinario-2/> (5/06/2015)
21. [www.grupoprofil.com](http://www.grupoprofil.com) (6/06/2015)
22. <http://www.webveterinaria.com/virbac/news20/cadenafria.pdf> (16/07/2015)