

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA
COMERCIALIZADORA DE ARTÍCULOS PARA EL HOGAR**

TESIS

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

POR

JENNIFER VIRGINIA HERNÁNDEZ GÓMEZ

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, MARZO DE 2019

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

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera
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**

Área Matemática-estadística	Lic. Herson Ulises Fuentes Velásquez
Área de Contabilidad	Lic. M.A. Jorge Alberto Trujillo Corzo
Área de Auditoría	Lic. Víctor Manuel Sipac Cuin

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

Presidente	Licda. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez
Secretario	Lic. M.A. Jorge Alberto Trujillo Corzo
Examinador	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero

Guatemala, 14 de noviembre de 2018

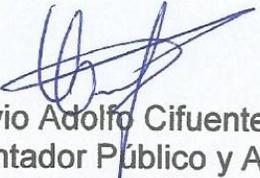
Licenciado
Luis Antonio Suárez Roldan
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su despacho

Respetable Señor Decano:

De conformidad en la designación contenida en el dictamen DICTAMEN-Auditoría No. 132-2018, de fecha veinte de abril de dos mil dieciocho, en el cual fui asignado como asesor de la estudiante Jennifer Virginia Hernández Gómez, en su trabajo de tesis denominado **“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE ARTÍCULOS PARA EL HOGAR”**, me permito informarle que, de acuerdo con la revisión efectuada, el trabajo indicado llena los requisitos que el reglamento establece.

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

Atentamente,


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

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



J.D-TG. No. 0058-2019
Guatemala, 04 Febrero de 2019

Estudiante
JENNIFER VIRGINIA HERNÁNDEZ GÓMEZ
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto Sexto, inciso 6.1, subinciso 6.1.1 del Acta 01-2019, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 24 de enero de 2019, que en su parte conducente dice:

"SEXTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES

6.1 Graduaciones

6.1.1 Elaboración y Examen de Tesis

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

Auditoría

Estudiante: Registro Académico: Tema de Tesis:

JENNIFER VIRGINIA HERNÁNDEZ GÓMEZ	201011569	EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE ARTÍCULOS PARA EL HOGAR
--------------------------------------	-----------	---

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 haberme dado la vida, sabiduría, inteligencia, fuerza y enseñarme que todo a su tiempo es perfecto.

A MIS PADRES

Ligia Gómez y Luis Hernández por su apoyo, amor y comprensión, por su compañía en todas las noches de desvelo. Gracias a ustedes por todo el esfuerzo y sacrificio realizados para verme llegar a mi meta.

A MIS HERMANOS

Luis Fernando y Esthefanie Lissethe por su cariño, amor y paciencia. Son el motor que me impulsa a seguir adelante.

A MIS FAMILIARES

Por su apoyo y cariño, gracias por estar conmigo en todo momento.

A MI AMIGA

Wendy Rodas por su valiosa amistad y apoyo para el logro de esta meta.

A MI ASESOR

Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Por brindarme su apoyo, asesoría, experiencia profesional y conocimientos trasmitidos hacia mí persona

A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Por ser parte importante de mi formación académica, profesional y brindarme conocimientos invaluable

A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Por abrirme las puertas y ser mi casa de estudios.

ÍNDICE

Contenido	Página
INTRODUCCIÓN	i

CAPÍTULO I

EMPRESA COMERCIALIZADORA DE ARTÍCULOS PARA EL HOGAR

1.1	Definición de empresa	1
1.2	Elementos de la empresa	1
1.3	Clasificación de las empresas	3
1.4	Empresa comercial	4
1.4.1	Características de una empresa comercial	5
1.4.2	Funciones de una empresa comercial	6
1.5	Empresa comercializadora de artículos para el hogar	7
1.5.1	Características de una empresa comercializadora de artículos para el hogar	8
1.5.2	Principales actividades	8
1.5.3	Finalidad y objetivo	10
1.6	Formas de constitución	10
1.6.1	Sociedad Mercantil	11
1.7	Marco legal aplicable	11

CAPÍTULO II

ÁREA DE INVENTARIOS

2.1	Contabilidad	17
2.1.1	Características de la contabilidad	18
2.1.2	Objetivos de la contabilidad	19
2.1.3	Función de la contabilidad	19
2.1.4	Importancia de la contabilidad	19

	Página	
2.2	Sistemas de Contabilidad	20
2.3	Sistema de contabilización de inventarios	21
2.3.1	Sistema de inventario periódico	22
2.3.2	Sistema de inventario permanente o perpetuo	23
2.4	Objetivos de los inventarios	24
2.5	Inventario de productos para el hogar	25
2.6	Método de valuación de inventarios	26
2.7	Regulación de leyes fiscales con el área de Inventarios	27
2.8	Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades Sección 13 Inventarios	30

CAPÍTULO III

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR

3.1	Definición de manual de procedimientos contables	31
3.2	Objetivos de los manuales	32
3.3	Clasificación de los manuales	32
3.3.1	Por su naturaleza o área de aplicación	32
3.3.2	Por su contenido	33
3.4	Contenido del manual de procedimientos contables	33
3.5	Características del manual de procedimientos contables	37
3.6	Importancia de los manuales de procedimientos contables	38
3.7	Objetivos y ventajas del manual de procedimientos contables	39
3.8	Fases de la elaboración de un manual de procedimientos contables	40

	Página
3.8.1 Fase de planificación	40
3.8.2 Fase de investigación	41
3.8.3 Fase de elaboración	42
3.8.4 Fase de implementación	42
3.8.5 Fase de seguimiento y actualización	43
3.9 Definición de Contador Público y Auditor	43
3.10 Perfil del Contador Público y Auditor	44
3.11 Características del Contador Público y Auditor	44
3.12 Campos de aplicación del Contador Público y Auditor	45
3.13 Ética del Contador Público y Auditor Como Consultor	47
3.13.1 Principios fundamentales de la ética profesional	48
3.14 Participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de manuales	49
3.15 El Contador Público y Auditor como consultor en la elaboración de un manual	49
3.15.1 Norma Internacional sobre encargos de seguridad 3000 Encargos de aseguramiento distintos de la auditoría o de la revisión de información financiera histórica	51

CAPÍTULO IV

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE ARTÍCULOS PARA EL HOGAR (CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes	52
------------------	----

	Página
4.2 Carta de solicitud de servicios profesionales	54
4.3 Propuesta de servicios profesionales	55
4.4 Aceptación de servicios profesionales	60
4.5 Situación actual de la empresa	61
4.5.1 Estructura organizacional	61
4.6 Fase de planificación	63
4.7 Fase de investigación	67
4.8 Diagnóstico	84
4.9 Informe de servicios prestados	87
4.10 Fase de elaboración	92
Manual de procedimientos contables para el área de inventarios de la empresa Comercializadora FACIHOGAR, S.A.	
CONCLUSIONES	146
RECOMENDACIONES	147
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	148

ÍNDICE DE FIGURAS

No.	Descripción	Página
1	Estructura organizacional actual	61
2	Estructura organizacional propuesta	99
3	Flujograma del procedimiento de compras	111
4	Flujograma procedimiento de ingreso de mercadería	115
5	Flujograma procedimiento de retiro de mercadería	118
6	Flujograma procedimiento toma física de inventario	122

ÍNDICE DE TABLAS

No.	Descripción	Página
1	Solicitud de compra	108
2	Ingreso de mercadería	113
3	Salida de mercadería	117
4	Toma física de inventario	120

ÍNDICE DE FORMAS CONTABLES

No.	Descripción	Página
1	Solicitud de compra	123
2	Orden de compra	124
3	Ingreso de mercadería bodega	125
4	Control de mercadería	126
5	Salida de mercadería	127

INTRODUCCIÓN

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

Sin embargo, las utilidades de cualquier empresa pueden verse afectadas por distintas causas, y en el caso de las empresas comercializadoras de artículos para el hogar, el inadecuado manejo de los inventarios puede afectarle seriamente por ser este uno de los activos más grandes en este tipo de empresas, por lo que un manual de procedimientos contables es necesario para evitar tales eventos.

Si la organización no posee un adecuado sistema de control, o bien existe inadecuada capacitación del personal con relación a la custodia, manejo y registro de los inventarios, se requiere de la consultoría de un experto que pueda brindar orientación para evitar que suceda alguna eventualidad, ante tal situación el Contador Público y Auditor debe poseer un amplio conocimiento sobre el manejo de los inventarios, que le permita brindar consultoría en forma adecuada a las organizaciones que lo requieran.

Derivado de esto, se desarrolló una herramienta administrativa para el control del área de inventarios de una empresa comercializadora de artículos para el hogar que permita la orientación de las rutinas diarias, dar a las operaciones una secuencia lógica y adecuada. Así como para mejorar la administración y supervisión en los procesos contables en el área de inventarios.

Esta tesis está integrada por cuatro capítulos, de los cuales el capítulo I se define el marco conceptual para la comprensión de los aspectos de mayor

importancia de las empresas comercializadora de artículos para el hogar, describiendo los principales conceptos, definiciones, características, formas de constitución y la legislación vigente aplicable a las mismas.

El capítulo II se aborda información relativa del área de inventarios, los sistemas de contabilización, objetivos, clasificación, métodos de evaluación, la relación del área con otras áreas de empresa y, la regulación fiscal que le aplica.

En el capítulo III se describe en qué consisten los manuales de procedimientos contables, sus objetivos, clasificación, características e importancia, así como las ventajas del uso de un manual y las fases para su elaboración.

Adicional, se describe la función del Contador Público y Auditor como consultor, el perfil que debe tener para ejercer sus servicios y la relación que tiene con la elaboración de un manual de procedimientos contables.

Por último, el capítulo IV muestra el desarrollo del caso práctico donde se refleja la participación del Contador Público y Auditor como consultor en la elaboración de un “Manual de procedimientos contables para el área de inventarios de una empresa comercializadora de artículos para el hogar”, en el que se describe el contenido del manual, objetivo, flujogramas y procedimientos para las diferentes actividades que se realizan en dicha área.

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

CAPÍTULO I

EMPRESA COMERCIALIZADORA DE ARTÍCULOS PARA EL HOGAR

1.1 Definición de empresa

“La empresa es un conjunto de factores humanos, materiales, financieros y técnicos organizados e impulsados por la dirección, que trata de alcanzar unos objetivos acordes con la finalidad asignada en forma previa, que es obtener beneficio”. (17:6)

El Código de Comercio en el artículo 655 define a la empresa mercantil como: “el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes o servicios”. (4:129)

1.2 Elementos de la empresa

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

a) Elemento humano

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

- **El inversionista o propietario:** es el que aporta el capital que utiliza la empresa para desempeñar la actividad, para la que fue creada, y por ende es quien obtiene los mayores beneficios en los resultados de las

operaciones, es decir es el que tiene derecho en la distribución de la utilidad.

- **Los administradores:** son elegidos por el propietario, se encargan de realizar la planificación, ejecución de la administración y control, siempre buscando el cumplimiento de los objetivos de la empresa, tanto a corto como a mediano plazo.
- **Los trabajadores o empleados:** son quienes se encargan del trabajo operacional y administrativo de la empresa, desempeñarán distintas funciones, según sea su ubicación dentro de la actividad de la empresa.

b) Elemento material

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

c) Elemento financiero

Es importante poseer este elemento, porque sin él no podrían adquirirse los materiales y equipos necesarios para el funcionamiento de la empresa, así como tampoco sería posible la contratación de personal. "Éste elemento representa el valor ya sea en dinero, en efectivo o valores convertibles que servirán para satisfacer las necesidades, al momento de comprar, pagar planillas, realizar gastos diversos, entre otros. (3:35)

1.3 Clasificación de las empresas

Existen varias formas de clasificar empresas, ya sea por la actividad que realizan, por su constitución patrimonial, por su magnitud, de acuerdo a criterios puramente económicos y/o legales, entre otros. A continuación, se describen, brevemente, algunos de estos criterios.

a) De acuerdo a la actividad que desarrollan

Dependiendo de la actividad que desarrollan, las empresas se pueden clasificar en:

- **Industrial:** la actividad primordial es la producción de bienes mediante la transformación o extracción de materias primas. Las industrias, a su vez, se clasifican en: extractivas y manufactureras.
- **Comercial:** son intermediarias entre productor y consumidor, su función primordial es la compra y venta de productos terminados. Pueden clasificarse en: mayoristas y minoristas.
- **Servicio:** son aquellas que brindan servicios a la comunidad, entre las cuales se pueden mencionar: transporte, turismo, instituciones financieras, servicio de seguridad privada, educación, entre otros.

b) Según la procedencia del capital

Dependiendo del origen de las aportaciones de su capital y del carácter a quién se dirijan sus actividades, las empresas pueden clasificarse en:

- **Empresa privada.** La característica principal de este tipo de empresas, es que el capital, es propiedad de inversionistas privados y su finalidad, es

completamente lucrativa. Se pueden dividir en nacionales, extranjeras y transnacionales.

- **Empresa pública.** En este tipo de empresas, el capital pertenece al Estado y generalmente, su finalidad es satisfacer necesidades de carácter social. Las empresas públicas se pueden dividir en centralizadas, descentralizadas, autónomas, estatales y mixtas.
- **Empresa mixta:** corresponde a aquellas empresas en el capital o el control de la misma puede ser de origen estatal, privado o comunitario.

c) Según su tamaño

Para determinar el tamaño de las empresas se utilizan diversos criterios, puede ser por el tipo de industria, el número de empleados, por la magnitud de las ventas anuales, entre otros; pueden clasificarse de la siguiente manera en grandes, medianas, pequeñas y micro empresas.

d) Según su ámbito de actuación

En función del ámbito geográfico en el que las empresas realizan sus actividades, se pueden distinguir las empresas locales, nacionales, regionales, multinacionales, transnacionales y mundiales.

1.4 Empresa comercial

Una empresa es una organización dedicada a actividades con fines económicos o comerciales para satisfacer las necesidades de algún bien o servicio en el mercado. Existen varios tipos de empresas, pero la más conocida son las empresas comerciales.

“Una empresa comercial es aquella que se dedica a la compra y venta de productos y que cumple la función de intermediarios entre productores y consumidores.” (19)

“Las empresas comerciales pueden clasificarse en dos categorías:

a) Minoristas, es un negocio que vende mercancía directamente al público. Los minoristas pueden ser grandes o pequeños; ellos varían en tamaño desde las cadenas gigantes de almacenes de departamento como Sears y Walmart, hasta pequeños negocios de barrio, como tiendas de horarios extendidos.

También llamados comerciantes al detal, y en la actualidad, hay más negocios dedicados a la venta al detal que a cualquier otro tipo de actividades de negocio.

b) Mayoristas, compran grandes cantidades de mercancía de los diferentes fabricantes y luego la revenden a los diversos minoristas. Puesto que los mayoristas no venden directamente al público, incluso los mayoristas más grandes no son bien conocidos por la mayoría de consumidores. No obstante, el mayorista es un tipo importante de actividad comercial.” (13:190)

1.4.1 Características de una empresa comercial

Las características que distinguen a una empresa comercial son:

- Su principal característica es que dentro de sus actividades no se incluye ningún tipo de proceso productivo, ya sea de transformación de materias primas o de terminación de estas, como lo hacen las empresas manufactureras. Su actividad es únicamente comercial.

- En su función de intermediaria entre productores y consumidores, se encarga de la distribución, traslado, almacenaje y venta directa de los productos.
- En cuanto al régimen de propiedad, pueden ser de carácter público, privado o una empresa mixta.
- También puede ser mixta en cuanto al servicio que ofrece: por ejemplo, si además de la compra venta de productos también presta servicios de reparación y mantenimiento.
- Según su tamaño e ingresos, las empresas comerciales también pueden ser clasificadas como: grandes (cadenas de supermercados), medianas (menos de 100 empleados), pequeñas (menos de 50 empleados) y microempresas (menos de 10 empleados).

1.4.2 Funciones de una empresa comercial

Las principales funciones de una empresa comercial son:

- **Ofrecer productos a consumidores:** la empresa comercial pone a disposición de los consumidores los productos que este necesita adquirir.

La empresa comercial conoce en profundidad las necesidades del mercado, debido a que está en constante y permanente contacto con el consumidor final y con otras empresas intermediarias.

- **Desarrollar la demanda:** es la encargada de desarrollar la demanda (compradores) al generar necesidades específicas del producto que comercializa y pone a disposición del consumidor.

- **Satisfacer la demanda:** sirve a los compradores al suministrarles lo que ellos necesitan. Además de cubrir las necesidades del consumidor también debe analizar la competencia, establecer parámetros de costos y rentabilidad y cumplir con objetivos de ventas que se haya trazado.

1.5 Empresa comercializadora de artículos para el hogar

Las empresas comercializadoras de artículos para el hogar son aquellas que, como su nombre lo indica, se encargan de adquirir artículos para el hogar en función de satisfacer las necesidades de clientes al ofrecer una amplia gama de productos de calidad con precios accesibles.

Se puede decir también, que son agentes económicos que se forman con capitales de una o varias personas, las cuales están facultadas para realizar transacciones comerciales de compra y venta de artículos diversos para el hogar con fines de lucro.

Su conformación empresarial puede ser individual o jurídica, a través de la cual conforman una estructura órgano-funcional-administrativa que genera un valor económico a sus clientes, entregando diversidad de productos, según sean sus necesidades.

Entre los productos que se ofrecen se puede mencionar electrodomésticos, línea de muebles, línea blanca, utensilios de cocina, artículos para dormitorio (sábanas, almohadas, entre otros), accesorios para baño, entre otros.

1.5.1 Características de una empresa comercializadora de artículos para el hogar

Las características de estas empresas son comunes a los de otras cuyo ramo de negocios lo constituye la comercialización de bienes, servicios o valores.

Tales características son:

- Representan una unidad económica, es decir, una mezcla de capital, trabajo, recursos y capacidad empresarial que crea valor de uso y de cambio.
- Son organizaciones formalmente establecidas.
- Están sujetas a la legislación aplicable a este tipo de organizaciones que poseen representación jurídica y legal.
- Desarrollan un proceso de administración y gestión de recursos para asegurar el cumplimiento de objetivos y entrega de bienes y servicios a los clientes.
- Son entes sujetos a contraer distintos derechos y obligaciones en representación de sus propietarios; en su calidad de persona jurídica, posee amplitud de acción, obligaciones y derechos.

1.5.2 Principales actividades

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

a) Ventas

Es el punto de arranque de toda la operación de la empresa, es decir, el volumen de ventas es el que guía para definir el tamaño d todo el aparato productivo con el que se debe contar para realizar la actividad comercial.

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

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

b) Compras

En una empresa comercializadora, la función de compras ocupa un lugar importante debido a que es la encargada de adquirir los productos que ofrecerá a sus clientes, contando con una gama de productos que permita satisfacer las necesidades de los clientes.

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

Para ejercer la función de compras, es necesario contar con una persona que vele por los intereses de la empresa, derivado de que, de una adecuada administración depende el éxito del negocio.

1.5.3 Finalidad y objetivo

La finalidad principal es la obtención de lucro, entendiéndose por lucro, la ganancia que obtiene derivada de su actividad comercializadora, como consecuencia de la especulación que la empresa realiza al aprovechar las variaciones que ocurren en los precios que, generalmente, se conoce como una ganancia marginal.

Los objetivos indican hacia donde se orientarán los esfuerzos de la empresa y coordinan la actividad de los trabajadores dentro de la misma. Por tanto, el primer paso en la planificación es el establecimiento de los objetivos bien definidos, que permitan orientar el esfuerzo común hacia una meta fija.

El establecimiento de los objetivos es responsabilidad de la administración, pero los objetivos particulares se perfeccionan en todos los niveles de la organización, por lo que deben estar estructurados de modo que se sitúen en los distintos puntos de la organización.

1.6 Formas de constitución de empresas

El Código de Comercio de Guatemala en el artículo 14 indica que una sociedad mercantil debe ser constituida de acuerdo a las disposiciones de dicho código y que debe estar inscrita en el Registro Mercantil.

1.6.1 Sociedad Mercantil

Es una agrupación de personas organizadas mediante un contrato en una de las formas establecidas por la ley, dotada de personalidad jurídica y patrimonio propio; tiene por finalidad ejercer una actividad económica y dividir las ganancias.

Al organizar una empresa se debe tomar en cuenta la forma legal en que se va a constituir, la cual se encuentra de acuerdo Código de Comercio de Guatemala.

a) Sociedad Anónima

Es la que tiene el capital dividido y representado en acciones. La responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de las acciones que hubiere suscrito. Es la sociedad constituida y representada por acciones, las acciones responden por las obligaciones sociales, hasta por el monto de las acciones que haya suscrito, el capital de esta sociedad se reconoce bajo las modalidades de capital autorizado, suscrito y pagado.

1.7 Marco legal aplicable

Las empresas comerciales en el desarrollo de sus actividades deben observar las leyes específicas que le son aplicables, sin embargo, entre las más importantes y de observación para las empresas se encuentran las siguientes:

a) Asamblea Nacional Constituyente. Acuerdo Legislativo 18-93 Constitución Política de la República de Guatemala y sus Reformas

La Constitución Política de la República de Guatemala es la ley fundamental de Guatemala, en donde están determinados los derechos de los habitantes

de la nación, la forma de su gobierno y la organización de los poderes públicos.

En esta ley se garantiza la propiedad privada como un derecho inherente de la persona humana, así como el compromiso del Estado para garantizar el ejercicio del derecho de la persona y la creación de las condiciones que faciliten al propietario del comercio el uso y disfrute de sus bienes.

b) Congreso de la República de Guatemala, Decreto 2-70, Código de Comercio y sus Reformas

Mediante este Decreto, se estimula la libre empresa, para así facilitar la organización y establecer normas y lineamientos jurídicos que deben ser cumplidos por cualquier empresa comercial, para el desarrollo de sus actividades.

Estipula las normas que regulan la actividad mercantil, entre las que figura:

- La constitución de una empresa.
- La obligación de los comerciantes de llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo al sistema de partida doble y a principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Indica además que los libros y registros deben operarse en español y las cuentas en moneda nacional.
- Forma de operar la contabilidad.
- Autorización de libros o registros.
- Procedimientos a aplicar en caso de errores u omisiones.
- Establecer la situación financiera mediante balance general y estado de pérdidas y ganancias (estado de resultados).
- Prohibición de llevar más de una contabilidad.

- Conservación de libros y registros, período de prescripción, destrucción, archivo y custodia de la documentación.

c) Congreso de la República de Guatemala, Decreto 6-91, Código Tributario y sus reformas

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

Estipula que la aplicación, interpretación e integración de las normas tributarias se hará conforme a los principios establecidos en la Constitución Política de la República y los contenidos en dicho código, en las leyes específicas y en la Ley del Organismo Judicial.

En materia privativa establece que son nulas ipso jure, las disposiciones jerárquicamente inferiores a la Ley, que contradigan o tergiversen las normas contenidas en la Constitución Política de la República, en éste Código y en las demás leyes tributarias y que las disposiciones reglamentarias se concretarán a normar lo relativo al cobro administrativo del tributo y a facilitar los procedimientos de recaudación.

d) Congreso de la República de Guatemala, Decreto 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA- y sus Reformas

La Ley amplía el ámbito de aplicación del tributo, incorpora nuevos contribuyentes, elimina exenciones, facilita a la administración tributaria el cumplimiento de sus atribuciones y les entrega nuevos y más eficientes

elementos de control para permitirle cumplir con sus objetivos de desarrollo económico y social.

Se estableció el Impuesto al Valor Agregado sobre los actos y contratos gravados por las normas contenidas en la Ley, cuya administración, control, recaudación y fiscalización corresponde a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

Entre algunos hechos generadores de este impuesto se encuentran:

- La venta o permuta de bienes muebles o derechos reales constituidos sobre ellos.
- La prestación de servicios en el territorio nacional.
- Las importaciones.
- El arrendamiento de bienes muebles o inmuebles.

e) Congreso de la República de Guatemala, Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria Libro I Impuesto sobre la Renta y sus Reformas

Este no regula con exclusividad el Impuesto Sobre la Renta, su estructura se encuentra distribuida en siete libros, de los cuales el primero determina lo relacionado con el impuesto en mención.

En el libro primero de dicho Decreto se establece el objeto del impuesto en los términos siguientes: “se decreta un impuesto sobre toda renta que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifiquen en este libro, sean estos nacionales o extranjeros, residentes o no en el País. El impuesto se genera cada vez que se producen rentas gravadas, y se determina de conformidad con lo que establece el presente libro.

En cuanto a las categorías de las rentas en función de su procedencia, se clasifican en las siguientes categorías:

- Rentas de las actividades lucrativas
- Rentas del trabajo
- Rentas de capital

En cuanto al ámbito de aplicación del impuesto, éste se extiende a todo el territorio guatemalteco, y se establece con amplitud los hechos generadores del impuesto en función de las categorías antes mencionadas.

Por lo tanto, el hecho generador se constituye de la obtención de las rentas provenientes de actividades lucrativas realizadas con carácter habitual u ocasional por personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifican en este libro, residentes en Guatemala.

Se entiende por actividades lucrativas las que suponen la combinación de uno o más factores de producción con el fin de producir o distribuir bienes o servicios, por cuenta y riesgo del contribuyente.

f) Código de Trabajo (Decreto Número 1441 y sus reformas) del Congreso de la República de Guatemala.

Este código permite normar los derechos y obligaciones, tanto del patrono como de los trabajadores, en las relaciones laborales, regula los conflictos que surjan de dichas relaciones.

De acuerdo a las principales leyes que rigen a la empresa, es importante señalar que, la empresa cumple con sus obligaciones tributarias, lo importante del diseño del manual contable, es dejar estructurado éste, de la mejor manera posible para el personal de la empresa, y que la información

no tenga errores, ya que los mismos puedan repercutir en el pago de saldos de impuestos, multas, que se evitaran con el manual contable.

De acuerdo a lo establecido en la Cámara de Comercio la unidad de análisis se considera una mediana empresa en virtud de que tiene 40 trabajadores y no cotiza en bolsa.

CAPÍTULO II

ÁREA DE INVENTARIOS

2.1 Contabilidad

La contabilidad es una ciencia que, contando con sus propios principios y normas, tiene por objeto llevar cuenta y razón de las operaciones contables de una empresa o negocio.

“La contabilidad es una técnica que produce sistemática y estructuralmente información cuantitativa expresada en unidades monetarias, sobre los eventos económicos identificables y cuantificables que realiza una entidad a través de un proceso de captación de las operaciones que cronológicamente mida, clasifique, registre y resuma con claridad, para la correcta toma de decisiones.” (14:22)

La contabilidad presenta información de carácter general sobre la entidad económica mediante estados financieros. Una presentación adecuada de estados financieros se compone del estado de situación financiera, estado de resultados, estado de flujo de efectivo, estado de cambios en el patrimonio y notas a los estados financieros.

En toda empresa se hace necesaria la información sobre las operaciones económicas que se realizan, con la finalidad de coordinar y dirigir en forma eficiente las actividades de la misma, por lo que es preciso contar con un sistema de información que documente tanto las operaciones de la entidad, como también las que se produzcan internamente en la empresa, para obtener información formal para ser utilizada en el proceso de toma de decisiones.

2.1.1 Características de la contabilidad

La contabilidad por ser una técnica utilizada para producir información de base para la toma de decisiones, debe contar con las siguientes características:

- **Utilidad:** esta característica es la cualidad de adecuarse al propósito del usuario o interesado.
- **Confiabilidad:** es confiable cuando el usuario la acepta y la utiliza para la toma de decisiones.
- **Comprensibilidad:** la información contable debe ser de fácil comprensión para los usuarios, ya que los mismos tienen el conocimiento razonable de las actividades.
- **Relevancia:** la información que se presenta a los usuarios para la toma de decisiones debe ser significativa, con la cual se indicará los rubros que tuvieron mayor movimiento económico durante el período, debido que al contar con esta información los usuarios pueden evaluar dicha información.
- **Fiabilidad:** para que la información sea útil debe ser confiable, ya que nada sirve que sea relevante si tiene error, sesgo, o prejuicio; debe ser una representación fiel de las transacciones o sucesos económicos efectuados durante un período.
- **Comparabilidad:** es cotejar los resultados a lo largo de un tiempo, es decir, comparar un año con otro, con el fin de evaluar el desarrollo económico y capacidad de competencia dentro del período.

2.1.2 Objetivos de la contabilidad

Dentro de los objetivos que persigue la contabilidad se puede mencionar los siguientes:

- Proporcionar información para una acertada toma de decisiones.
- Aplicar las prescripciones legales correspondientes
- Establecer para la empresa en su conjunto o para cada una de sus divisiones, sucursales o agencias, para un ejercicio contable o para una parte del mismo, situaciones financieras, balances y cuentas de gastos, de productos y de resultados, documentados, veraces y cuyos elementos sean comparables con el tiempo.
- Obtener información que muestre la situación económica de la empresa frente a terceros.
- Permitir la interpretación de los hechos registrados.

2.1.3 Función de la contabilidad

La función principal de la contabilidad consiste en suministrar información financiera útil y razonable, es decir, información que refleja fielmente la situación económica de la empresa a la cual es aplicable y que esta sea útil para la toma de decisiones por parte de las personas involucradas con dicha entidad.

Por lo tanto, la información contable de una entidad es razonable y fiel, cuando la misma refleje por medio de los Estados Financieros, la realidad económica de la empresa.

2.1.4 Importancia de la contabilidad

La importancia de la contabilidad para las empresas es tener la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras, ya que por

medio de ella se realice el registro exacto de las transacciones económicas incurridas en un periodo determinado, dando como resultado información útil por medio de informes (Estados Financieros) que reflejen la situación financiera y los beneficios o pérdidas que se obtienen del funcionamiento de un negocio.

2.2 Sistemas de Contabilidad

Son sistemas que se basan en los principios, normas y procedimientos establecidos por la profesión para controlar las operaciones y suministrar información financiera de una empresa, por medio de la organización, clasificación y cuantificación de la información administrativa y financiera.

La eficiencia y eficacia en la implementación de un sistema de contabilidad depende de su implementación dentro de la empresa. Este debe realizarse con base a los objetivos de la organización y debe estar ligado con los programas y procedimientos que integran el esquema funcional de la empresa.

Se debe considerar el giro del negocio y la estrategia competitiva del mismo para estandarizar y facilitar la interpretación, haciendo más eficiente la toma de decisiones y que pueda procesarse para realizar los diferentes análisis financieros del negocio.

Para poder implementar un sistema contable eficaz y eficiente se debe seguir los siguientes pasos:

1. El conocimiento de los objetivos organizacionales, es indispensable preparar y analizar la información referente a la razón social, ubicación física, actividad, cantidad de empleados, equipo, capital, entre otros.

2. Elaborar un informe preliminar de la situación de la empresa.
3. Verificar la aplicación de las normas legales.
4. Incorporar un catálogo de cuentas y los manuales de procedimientos respectivos.
5. Implementar metodología de recolección de información.
6. Tratar de que la información se aproxime lo más posible a la realidad económica de la empresa.
7. Preparar los informes pertinentes.
8. Registrar las operaciones en los libros correspondientes.

La implementación de un sistema de contabilidad que sea confiable para la gerencia es uno de los puntos clave en la conformación de la empresa como tal, esto le permite que en cualquier momento pueda evaluar la forma de operar, la gestión, control y determinación de la posición financiera.

2.3 Sistema de contabilización de inventarios

En una empresa comercial, el inventario consta de todos los bienes propios y disponibles para la venta a los clientes.

En otras palabras, el inventario representa la existencia de bienes almacenados que se destinan tanto para la venta como para el consumo interno.

La función del área de inventarios consiste garantizar el abasto suficiente de los artículos y productos recurrentes, así como el adecuado manejo y custodia de las existencias, verificando la exactitud del registro de los bienes, y la integración de los datos que forman el catálogo de productos que manejan.

Los inventarios en una empresa son de suma importancia debido a que, por la venta de estos, la empresa genera ingresos a su favor. Por lo tanto, se debe tener conocimiento amplio y claro para poder elegir el sistema más conveniente para el control de inventarios en una empresa.

Se conoce como sistemas de inventarios al conjunto de procedimientos contables destinados al control del movimiento de la mercadería, registros de sus operaciones aplicando un método de valuación y su correspondiente exposición en estados financieros de acuerdo a las normas de contabilidad establecidas.

2.3.1 Sistema de inventario periódico

Es el procedimiento en el que se realiza la evaluación y contabilización del inventario final, como lo es el costo de ventas que se determina cada cierto tiempo ya sea mensual, bimestral, semestral o anual. Esto quiere decir que se realiza un control cada cierto tiempo o período y, para eso, es necesario hacer un conteo físico para poder determinar con exactitud la cantidad de inventario disponible en una fecha determinada.

Al utilizar este sistema, la empresa no puede saber en determinado momento cuánto es su mercancía ni cuánto es el costo de los productos vendidos, solo puede saber el inventario exacto y el costo de venta, en el momento de hacer un conteo físico, lo cual hace al final de un período.

Para determinar el costo de las ventas es preciso realizar una toma del inventario inicial y sumarle las compras realizadas en el período, posteriormente se le restan las devoluciones en compras y el inventario final dando como resultado el costo de ventas del período.

Este sistema al no ejercer un control constante es un sistema que facilita la pérdida de los inventarios. Solo se puede hacer seguimientos y verificaciones al final de un período cuando se hacen los conteos físicos lo cual permite o facilita posibles fraudes.

El sistema periódico también es conocido como sistema físico, porque se apoya en el conteo físico real del inventario, es generalmente utilizado para contabilizar los artículos del inventario que tienen un costo unitario bajo, ya que pueden no ser lo suficientemente valiosos para garantizar el costo de llevar un registro al día del inventario disponible.

“Para utilizar este sistema con efectividad, se debe tener la capacidad de controlar el inventario mediante la inspección visual, ejemplo: cuando un cliente solicita ciertas cantidades disponibles, el dueño o administrador puede visualizar las mercancías existentes.” (24)

“Un inventario físico en la hoja de control de Inventario o Libros de Inventarios que es de donde se registran todos los movimientos de las mercancías de {una empresa comercializada, al final de cada periodo deben registrarse en el libro de inventarios las existencias de las mercancías, así como el contenido de los Estados Financieros de manera resumida. “(24)

2.3.2 Sistema de inventario permanente o perpetuo

El sistema de inventario permanente o también llamado perpetuo permite un control constante de los inventarios, al llevar el registro de cada unidad que ingresa y sale del inventario.

“Este control se lleva mediante tarjetas llamadas kárdex, en donde se lleva el registro de cada unidad, su valor de compra, la fecha de adquisición, el valor de la salida de cada unidad y la fecha en que se retira el inventario. De esta forma, en todo momento se puede conocer el saldo exacto de los inventarios y el valor de costo de venta.” (25)

Por el sistema permanente, tiene el inconveniente con los valores de las mercancías, puesto que estas se adquieren en fechas diferentes con precios diferentes, por lo que es imposible tener una homogeneidad en los valores de las mercancías compradas.

2.4 Objetivos de los inventarios

El objetivo de los inventarios es proveer o distribuir adecuadamente los materiales necesarios para la empresa, ya sea para uso interno o bien, artículos para la venta; colocándolos a disposición en el momento indicado evitando aumento de costos o pérdidas de los mismos.

La base primaria de la valuación de los inventarios es el costo, en éste debe incluirse todos los desembolsos de adquisición, de conversión y otros desembolsos directos e indirectos en que se incurra para llevar un artículo a su condición de disponibilidad.

El objetivo de establecer controles en el área de inventarios es producir el mayor rendimiento posible de la inversión total de una empresa, es de suma importancia para el área de finanzas de la empresa, que tienen que preparar los estados financieros y planear la forma de utilizar los fondos disponibles.

Adicional, existen varios objetivos en el control de inventarios y dependerá del tipo de empresa y la administración que tenga el logro de alcanzar todos o algunos objetivos, como:

- Minimizar la inversión en el inventario,
- Minimizar los costos de almacenamiento,
- Minimizar las pérdidas por daños, obsolescencia y por artículos perecederos,
- Mantener un inventario suficiente para que la empresa no carezca de suministros,
- Mantener un sistema eficiente de información de los inventarios,
- Proporcionar informes sobre el valor de inventario a la contabilidad,
- Cooperar con compras de manera que se puedan lograr compras económicas y eficientes,
- Hacer predicciones sobre las necesidades del inventario,
- Que la presentación de los inventarios en los estados financieros sea correcta y se haga una revelación suficiente respecto a:
 - ~ Método de valuación
 - ~ Estimaciones por pérdidas de valor
 - ~ Compras

2.5 Inventario de productos para el hogar

Las empresas comercializadoras manejan un amplio stock de productos que es el inventario compuesto por todas aquellas mercaderías que sirven para la satisfacción de las necesidades de la familia en el hogar, los cuales se pueden clasificar en los grupos siguientes:

- Artículos de Cocina
- Cristalería
- Blancos
- Línea blanca
- Electrodomésticos
- Decoración
- Muebles
- Artículos de jardinería.

2.6 Método de valuación de inventarios

Los métodos de valuación de inventarios tienen por objeto determinar el valor de las existencias en el inventario final, así como determinar el valor del costo de ventas de las unidades vendidas en el período.

Cuando no hay variaciones en el costo de las mercaderías de un período a otro, es fácil realizar la valuación de los inventarios, sin embargo, los precios pueden variar en cortos períodos de tiempo, por lo que es posible que un producto que se compra por un precio en el mes anterior, en el siguiente mes tenga un valor más alto, y en el inventario se tengan existencia de dicho producto con dos precios distintos.

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

El método de valuación Promedio ponderado es el más utilizado por las empresas que llevan un sistema de inventarios periódicos y consiste en calcular el costo promedio unitario de cada artículo, el cual se determina sumando los valores existentes en el inventario con los valores de las nuevas compras, para luego dividir este resultado entre el número de unidades existentes en el inventario más las unidades compradas, operación que se hace cada vez que hay una compra.

2.7 Regulación de leyes fiscales con el área de Inventarios

Los inventarios, además de sus propiedades físicas, financieras o contables, también merecen consideraciones de tipo fiscal. Los aspectos fiscales son obligatorios para todas las empresas que llevan un sistema de contabilidad completa, con el fin primordial de llegar a determinar la renta para el sujeto de gravamen.

Según lo establecido en el artículo 41 de la Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria, la valuación de la existencia de mercancías al cerrar el período de liquidación anual debe establecerse en forma consistente con alguno de los métodos siguientes:

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

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

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

La formación de estimaciones o reservas para cubrir los inventarios debe ser considerada como no deducible para la determinación de la renta imponible. Artículo 42 numeral 3 se indica que se deben elaborar inventarios al treinta y uno (31) de diciembre de cada año y presentarlos en el libro correspondiente, debiendo reportar a la Superintendencia de Administración Tributaria en los meses de enero y julio de cada año, las existencias en inventarios al treinta (30) de junio y al treinta y uno (31) de diciembre de cada año.

Como parte del giro comercial de las empresas, es común que el inventario de bienes con los que se cuenta, sufra deterioro, descomposición, daño, rotura, o bien sean objeto de delitos. Ante estas situaciones, se deben implementar controles que les permitan mitigar a un nivel razonable el riesgo de sufrir pérdidas por bajas de inventario de bienes, que no les generarán la renta que se estimaba.

Para que dichas pérdidas puedan ser deducibles de la renta imponible del Impuesto Sobre la Renta deben estar debidamente documentadas, de acuerdo a lo establecido en el numeral 17 del artículo 21 del Decreto 10-2012, así como también con lo normado en el artículo 14 del reglamento de dicho Decreto.

“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:

- **Rotura o daño de inventario**

Se deberá contar con un acta notarial y un dictamen de experto en el área del que trate.

- **Extravío (faltantes)**

Es necesario documentarlo a través de acta notarial.

- **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.

- **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.

- **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.” (20)

2.8 Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades Sección 13 Inventarios

La Norma Internacional de Información Financiera para Pymes tiene como objeto aplicarse a los estados financieros con propósito de información general de entidades que no tienen obligación pública de rendir cuentas.

El objetivo de la Sección 13 es prescribir el tratamiento contable de los inventarios además de las exigencias informativas. Un tema fundamental en la contabilización de inventarios es el importe del costo que debe reconocerse como un activo y diferirse hasta que dichos costos se carguen a los resultados. “Cuando los inventarios se vendan, la entidad reconocerá el importe en libros de éstos como un gasto en el periodo en el que se reconozcan los correspondientes ingresos de actividades ordinarias.” (8:88)

Esta sección requiere que “una entidad evalúe al final de cada periodo sobre el que se informa si los inventarios están deteriorados, es decir, si el importe en libros no es totalmente recuperable (por ejemplo, por daños, obsolescencia o precios de venta decrecientes). Si una partida (o grupos de partidas) de inventario está deteriorada, la entidad medirá el inventario a su precio de venta menos los costos de terminación y venta y reconocerá una pérdida por deterioro de valor.

Asimismo, se hace referencia a que una entidad puede utilizar las técnicas del método de costo estándar, método de los minoristas o precio de compra más reciente para medir el costo de los inventarios siempre y cuando la diferencia entre el costo calculado y el costo real de los inventarios.

CAPÍTULO III
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y EL CONTADOR
PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR

3.1 Definición de manual de procedimientos contables

Los manuales son instrumentos administrativos que contienen en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

“El manual de procedimientos contables es un documento organizativo y una herramienta gerencial utilizada para comunicar los procedimientos contables que servirá para realizar los procedimientos específicos para la contabilización y sirve de ayuda al departamento de Contabilidad para la preparación de estados financieros. El manual señala los pasos a seguir para el adecuado registro de las operaciones contables que alimentan los estados financieros.” (16:15)

De esta forma, la administración cuenta con la información contable-financiera consistente para el cumplimiento de las obligaciones legales y fiscales para la toma de decisiones. El manual es el método de control que mantiene en orden la información contable que suele contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios que puedan auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

En un manual de procedimientos contables se debe incluir lo siguiente:

- Las instrucciones sobre el uso de las cuentas.
- Las formas de registrar las operaciones contables.
- La forma de operación de los libros de las empresas.
- La forma de presentación de los estados financieros.

3.2 Objetivos de los manuales

Dentro de los principales objetivos de un manual de procedimientos contables están los siguientes:

- “Regular y uniformar el registro y preparación de las operaciones contables;
- Servir de instrumento para la administración;
- Facilitar el trabajo de contabilidad, en cuanto al registro de las transacciones y preparación de informes;
- Facilitar el entrenamiento del personal relacionado con aspectos contables.
- Permitir la revisión del funcionamiento del sistema contable.” (18:9)

3.3 Clasificación de los manuales

A continuación, se presenta la clasificación de los manuales:

3.3.1 Por su naturaleza o área de aplicación

Se puede clasificar de la siguiente manera:

- **Macro administrativo.** Que contiene a dos o más instituciones o empresas.

- **Micro administrativo.** Que contiene información de una sola entidad o empresa.

3.3.2 Por su contenido

Por su contenido puede clasificarse de la siguiente manera:

- **Manual de organización**

Expone de manera detallada la estructura organizacional de la empresa a través de la descripción de los objetivos, relaciones, funciones, autoridad, y responsabilidad de los distintos puestos.

- **Manual de procedimientos**

Expresa en forma analítica los procedimientos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa de la empresa. Este manual es una guía en donde se explica la manera correcta de realizar los procedimientos.

- **Manual de políticas**

Describe en forma detallada los lineamientos a seguir en la toma de decisiones para el logro de los objetivos.

3.4 Contenido del manual de procedimientos contables

El contenido del manual de procedimientos contables puede variar dependiendo de las necesidades de la empresa, por lo general contiene lo siguiente:

a) Portada

Puede llamarse pasta o carátula, ésta debe identificar la empresa a la que pertenece, el área administrativa a la que va dirigida, el título del manual y la fecha de elaboración.

b) Índice

Describe de manera específica, resumida y ordenada, los capítulos o apartados que forman la estructura del manual, así como el número de página en que se encuentra ubicados los mismos.

c) Introducción

Es la explicación inicial dirigida al lector sobre el contenido del manual, la utilidad del mismo y el objetivo que se pretende alcanzar.

d) Objetivos

Representan el propósito final que se persigue con la implementación de un manual, deben ser breves, claros y precisos.

e) Alcance

Describe a quienes afecta o límite que tiene al momento de la aplicación del procedimiento.

f) Estructura organizacional

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

g) Instrucciones generales

Se describe las instrucciones para el uso correcto del manual, las aclaraciones uso de ciertos términos, que procedimientos se deben seguir para modificar el Manual, así como, explicación de la codificación de cuentas utilizada, en qué período se debe preparar los informes y los libros y registros que se utilizarán en la empresa.

h) Políticas y lineamientos

Son una guía básica para la acción; prescribe los límites generales dentro de los cuales han de realizarse las actividades.

Además, deberán contemplarse todas las normas de operación que precisan las situaciones alterativas que pudiesen presentarse en la operación de los procedimientos

i) Descripción de los procedimientos

Es la narración ordenada de cada una de las actividades que deberán agruparse en etapas, y que hay que realizar dentro de un procedimiento, explicando quién, qué, cómo, dónde y cuándo se hace.

Esto se logra a través de la narrativa de las etapas que constituyen las diferentes fases del procedimiento.

j) Flujograma de proceso

Es una representación gráfica de un proceso que se ilustra con símbolos la estructura, la dinámica, las etapas y las unidades que intervienen en su desarrollo.

k) Políticas contables

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

l) Catálogo de cuentas o nomenclatura contable

Es una lista de cuentas clasificadas de acuerdo a la estructura de los estados financieros utilizados por la empresa con el propósito de facilitar los registros contables.

La codificación más utilizada es el numérico decimal, debido a que permite la integración de cuentas, así como el incremento, intercalación y eliminación ordenada. Además, facilita el procesamiento de datos por medios electrónicos.

m) Modelo de registros contables

Se incluye la forma de jornalizar las operaciones que trascendieron en la empresa. Con la uniformidad en el registro contable, se logra obtener información financiera real lo que permite tomar de decisiones adecuadas.

n) Formas

Son documentos fuente que sirven para capturar datos, autorizar y contabilizar operaciones. Son formatos que se utilizan en el proceso contable y son fácilmente adaptables a cualquier sistema de contabilidad.

3.5 Características del manual de procedimientos contables

El objetivo de establecer una guía de trabajo es formalizar la aprobación del conjunto de instrumentos contables y administrativos, por lo cual, es importante que los manuales contengan las siguientes características:

- Flexibles. Porque se adaptan al desarrollo constante de la entidad, permiten modificaciones de acuerdo a las necesidades de la empresa en bienestar de la misma.
- Coherencia y uniformidad. Los procedimientos tendrán un orden lógico, secuencial y estandarizado para que atiendan los objetivos a conseguir.
- Útiles y oportunos. Sirve de guía básica para que los colaboradores realicen eficazmente sus actividades.
- Claros y concisos. Es redactado en un lenguaje comprensible para los usuarios y detallan cada una de las actividades concisamente.
- Completos. Contienen la información suficiente y necesaria para que los elementos materiales, humanos y la dirección puedan obtener las metas trazadas.

Adicional a esto, si se quiere lograr el objetivo del manual de procedimientos contables, debe reunir las siguientes características:

- Permitir el crecimiento o disminución del número de cuentas, por adición, intercalación, o eliminación de las mismas, sin que ello implique pérdida del origen de las cuentas
- Incorporar las Normas Internacionales de Contabilidad y las prácticas contables del país
- Debe revelar, expresa o implícitamente, las políticas de contabilidad empleadas por la empresa

- Debe estar escrito con lenguaje sencillo y compilado de manera fácil de comprender.
- La distribución de las cuentas debe responder a las necesidades de información y de organización de la empresa.
- En la medida en que el manual sea más complejo, por la naturaleza de la empresa de que se trate, éste debe contener instrucciones que faciliten su manejo.
- Debe ser aprobado por la alta dirección de la empresa

3.6 Importancia de los manuales de procedimientos contables

Toda empresa requiere, para el logro de sus objetivos, de una adecuada organización, tanto administrativa como contable. Es primordial que se cuente con procedimientos de operación bien definidos, a través del establecimiento de las actividades a realizar, documentación que se ha de manejar, registros e informes, determinando quienes tendrán a su cargo tales funciones.

La organización contable es el medio por el cual se logra que las funciones de una empresa trabajen individualmente y al mismo tiempo en forma eficiente. Su importancia está en hacer que cada uno de los miembros de la organización conozca el lugar que ocupa dentro de la estructura organizacional por medio de la elaboración e implementación de un manual de procedimientos contables que ayude a reducir al mínimo los errores y confusiones.

Es importante mencionar que los manuales de procedimientos contables contienen las políticas contables de la entidad y los procedimientos a emplear para la correcta aplicación de los registros contables, facilitando la

preparación de reportes financieros para la correcta toma de decisiones respecto al futuro de la entidad.

3.7 Objetivos y ventajas del manual de procedimientos contables

“Si consideramos que los manuales son un medio de comunicación de políticas, procedimientos, decisiones y estrategias de directivos para los niveles administrativos y contables, se pueden mencionar los principales objetivos:

- Presentar una visión en conjunto de la organización: individual, grupal, sectorial.
- Dar a conocer las políticas y procedimientos de cada departamento dentro de la empresa.
- Compilar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones a cargo de los puestos o unidades contables y administrativas que intervienen, para lograr eficiencia en las actividades.
- Mostrar claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que componen la empresa.
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de las tareas, pues evitan la repetición de actividades e instrucciones.
- Contribuir a la correcta realización y uniformidad de las labores encomendadas a todo el personal.
- Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
- Facilitar el reclutamiento, selección, inducción, socialización, capacitación y desarrollo del personal.
- Servir como una fuente de información para conocer la organización.
- Determinar de forma sencilla las responsabilidades por causa de fallas o errores.

- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.
- Constituir una base para el posterior análisis del trabajo y el mejoramiento constante de las actividades contables y administrativas.” (11:147)

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

- Ser fuente de información y consulta sobre los procesos, procedimientos, tareas o actividades que desarrollan el departamento contable.
- Permite que el personal del área contable conozca los diversos pasos que debe seguir para el desarrollo de las actividades diarias.
- Es auxiliar en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Uniformidad y conocimiento en la interpretación y aplicación de las políticas y procedimientos.
- Permitir la revisión del funcionamiento del sistema contable.
- Eliminación de duplicaciones innecesarias
- Revisión constante y mejoramiento de las políticas y procedimientos.” (12:105)

3.8 Fases de la elaboración de un manual de procedimientos contables

Para poder elaborar un manual de procedimientos contables efectivo se deben considerar fases o etapas, las cuales, se desarrolla de forma esquemática:

3.8.1 Fase de planificación

Como su nombre lo indica “planificación” significa desarrollar una estrategia general y tener un enfoque puntual sobre el proyecto de la elaboración de un

manual de procedimientos contables, así como visualizar los objetivos que esperan obtenerse al implementarse el mismo.

El proceso de planificación abarca actividades que van desde las disposiciones iniciales para tener acceso a la información necesaria, la capacidad con que se cuenta de recurso humano para la elaboración del manual, hasta los procedimientos que se han de seguir para examinar y concluir sobre los datos fuente obtenidos en la empresa.

Una vez, formalizada la decisión de elaborar el manual, es de suma importancia definir quién estará a cargo de realizar dicho proyecto; esto puede estar a cargo del personal de la empresa (auditoría interna) o personas ajenas a esta (firmas de auditoría y consultoría); en ambos casos con el apoyo de la dirección, administrador general y colaboradores.

3.8.2 Fase de investigación

Esta fase se refiere al trabajo de campo y su función es recopilar la información necesaria y suficiente que permitirá que la elaboración final del manual de procedimientos contables, contenga las herramientas de consulta esperadas y que sistematice el trabajo para cada área.

Durante esta fase también se realizan los estudios y esquemas de todas las transacciones, operaciones y actividades particulares de la empresa, para luego de captar la información, procesarla y posteriormente informar a la dirección para cualquier enmienda que considere necesaria.

3.8.3 Fase de elaboración

Al concluir con la recolección, depuración y procesamiento de la información, se procede a seleccionar la metodología a utilizar en la estructura del manual de procedimientos contables.

Es importante obtener la mayor cantidad de datos para integrar y conceptualizar suficientemente cada proceso y política establecida, sometiéndolas a un análisis cuidadoso y si fuese necesario validarlas nuevamente antes de preparar el primer borrador.

La redacción de este documento, además de captar el interés del usuario en cada proceso y política establecida, debe ser de manera concisa, directa y presentar el contenido en forma técnica.

Durante la elaboración del manual se utilizarán flujogramas o diagramas de flujo, los cuales permitirán representar gráficamente hechos, situaciones, movimientos o relaciones de todo tipo, por medio de símbolos.

Los diagramas de flujo proporcionan una descripción detallada de cada uno de los actos que se realizan en una fase determinada del trabajo, hasta que es terminado en un punto.

3.8.4 Fase de implementación

Al finalizar el borrador del manual de procedimientos contables, se deberá presentar en primera instancia a la dirección de la empresa para que ellos expresen su aprobación.

Debe ser programada la presentación formal, para lo cual debe reproducirse el documento y distribuirlo a los dirigentes y jefes de cada departamento, quienes velarán que las políticas y procedimientos sean aplicados adecuadamente.

Es de gran importancia planificar algunas pruebas piloto para cerciorarse que todo el personal entiende, conoce y puede aplicar los procesos fijados en cada departamento, y que cuando se apliquen las mismas, cada área esté suficientemente capacitada para su desempeño.

3.8.5 Fase de seguimiento y actualización

En esta fase de seguimiento y actualización se interactúa de forma paralela entre todos los usuarios y la administración para velar por que se cumplan las normativas definidas dentro del manual y que fueron autorizadas por la dirección de la empresa.

Dar seguimiento oportuno es importante porque se da indicaciones de qué hacer frente a determinada actividad contable y, de ser necesario, se actualizará algún proceso para optimizar su aplicación y se informará a los usuarios sobre las reformas implementadas.

3.9 Definición de Contador Público y Auditor

Es un profesional que tiene conocimientos y principios sólidos, con el objetivo de aplicar, manejar, supervisar e interpretar la información financiera de una empresa, con el fin de proporcionar herramientas que sirven de base para la toma de decisiones.

3.10 Perfil del Contador Público y Auditor

El Contador Público y Auditor cuenta con una formación académica que lo capacita para tener una habilidad numérica, conocimiento en contabilidad, auditoría, sistemas de procesamiento de información y Finanzas, así como los servicios relacionados con impuestos y legislación aplicada.

El perfil de los contadores Público y Auditores que prepara la facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, además de su ciencia y destreza, les inculca tener sensibilidad para comprender el mundo en que vive y la evolución de las doctrinas y de la política, que le permita distinguir, comprender e interpretar los hechos sociales del país.

3.11 Características del Contador Público y Auditor

Todos los profesionales de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría deben contar con características esenciales para llevar a cabo su trabajo.

Las características que se deben reunir son:

- Ser analítico, desarrollar actividades de investigación orientadas a resolver problemas específicos de las empresas.
- Tener capacidad de asesorar.
- Atender y supervisar varios problemas simultáneamente.
- Tener facilidad para el manejo de las relaciones humanas. La implementación de las recomendaciones del consultor depende de forma importante de su habilidad de trato con el personal de los clientes.
- Integridad, es decir, moral, ética, justicia, entre otros.
- Objetividad: habilidad para conocer y presentar los hechos en forma objetiva.

- Madurez y desarrollo mental que le permita observar y relacionar los hechos en forma ordenada y lógica, y que le proporcione los elementos necesarios para_
 - Obtener hechos de información relevante del problema a resolver.
 - Determinar información relevante e irrelevante.
 - Evaluar el grado de importancia de la información.
 - Distinguir problemas similares a los que se haya enfrentado con anterioridad.
 - Desarrollar soluciones a los problemas.
 - Poseer imaginación y creatividad.
 - Tener una mente flexible y se capaz de resolver situaciones imprevistas.

3.12 Campos de aplicación del Contador Público y Auditor

El Contador Público y Auditor puede desarrollar sus actividades en empresas privadas, en la administración pública, o en el ejercicio particular de su profesión.

Su contribución es valiosa en la organización y administración ya que puede actuar como administrador, o como ejecutivo de la política económica del Estado, al cual pueden servir también en carácter de asesores técnicos. Los servicios privados profesionales son aplicables también en asesorías técnicas, servicios docentes e investigaciones.

Es importante mencionar que la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, es una de las pocas profesiones con especialidad en distintas ramas:

Auditoría:

- De Estados Financieros
- Fiscal
- Especial
- Interna
- Externa

a) Contabilidad

- Contador General
- Formulación y discusión de estados financieros con la gerencia
- Depuración de Cuentas
- Análisis e interpretación de estados financieros

c) Organización de Sistemas

- Diseño e implementación de sistemas contables
- Formulación de instructivos y manuales
- Estudio e implementación de sistemas de control interno

Asesoría Fiscal

- Formulación y Revisión de Declaraciones
- Consultas fiscales
- Determinación del efecto fiscal de nuevos negocios y de nuevas regulaciones
- Planeación fiscal

b) Presupuestos

- Investigación e implementación y ejecución

- c) Análisis de Estados Financieros
 - Métodos de Análisis

- d) Consultoría Administrativa
 - Finanzas y contabilidad
 - Organización y administración general

3.13 Ética del Contador Público y Auditor Como Consultor

La ética profesional se ocupa de decir que los profesionales deben ser competentes y responsables en el ejercicio de la profesión y delimita el actuar profesional, formula ante todo los deberes y obligaciones del profesional, aquellos que hay que exigir de todo profesional en el desempeño de sus funciones profesionales. Lo normal es que hayan sido escritas, y recogidas en un código escrito y aprobado por el colegio profesional.

El 8 de enero de 2013 el Tribunal de Honor del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala recomienda a la Junta Directiva convocar a asamblea general extraordinaria para adoptar el Código de Ética del IFAC (International Federation of Accounts – Federación Internacional de Contabilidad), el día 30 de enero se resuelve por unanimidad la adopción del mismo según acta No. AGE-4- JDCCPAG-2011/2013, el cual se encuentra vigente a partir del 5 de marzo de 2013.

El código se divide en tres partes. La parte A establece los principios fundamentales de ética profesional, los cuales proporcionan un marco conceptual con el fin de:

- Identificar amenazas en relación con el cumplimiento de los principios fundamentales,

- Evaluar la importancia de las amenazas que ha identificado, y
- Cuando sea necesario, aplicar salvaguardas para eliminar las amenazas o reducirlas a un nivel aceptable.

La parte B y C describen el modo en que se aplica el código en determinadas situaciones. La parte B se aplica a los profesionales de la contabilidad en ejercicio y la parte C se aplica a los profesionales de la contabilidad en la empresa.

3.13.1 Principios fundamentales de la ética profesional

El Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala ha elaborado un código de ética profesional que se aplica en la práctica de la contaduría pública y auditoría, así como también el Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas a emitido normas de ética, ambos organismos regulan la actividad profesional del Contador Público y Auditor tal como se acostumbra en otras profesiones. Los mismos se han establecidos para lograr la dignificación de la profesión, proteger a los miembros del organismo en sus interrelaciones y asegurar que el ejercicio profesional, en su carácter de servicio público, observe altos niveles de responsabilidad.

El Contador Público y Auditor debe cumplir con los siguientes principios.

- **Integridad:** ser franco y honesto en todas las relaciones profesionales y empresariales.
- **Objetividad:** no permitir prejuicios, conflicto de intereses o influencia indebida de terceros prevalezca sobre los juicios profesionales o empresariales.

- **Competencia y diligencia profesional:** mantener el conocimiento y la actitud profesional al nivel necesario para asegurar que el cliente o la entidad para la que trabaja recibe servicios profesionales competentes.
- **Confidencialidad:** respetar la confidencialidad de la información obtenida como resultado de las relaciones profesionales o empresariales y, en consecuencia, no revelar dicha información, salvo exista un derecho o deber legal o profesional de revelarla.
- **Comportamiento profesional:** cumplir las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y evitar cualquier actuación que pueda desacreditar la profesión.

3.14 Participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de manuales

El Contador Público y Auditor se encuentra capacitado para prestar el servicio de estudio, análisis y elaboración de un manual contable, debido a que su preparación profesional se forja con base en conocimientos de contabilidad, auditoría, finanzas, legislación fiscal, lo que hace que sea un profesional experimentado, no sólo en registrar de una manera ordenada y sistemática las transacciones de una empresa o en auditar sus estados financieros, sino que es un valioso consejero al momento de planear, organizar, dirigir y controlar las operaciones financieras.

Por lo tanto, su participación en la elaboración de herramientas administrativas contables como es el Manual Procedimientos Contables es de suma importancia, ya que cuenta con amplia experiencia en la solución de

los problemas relacionados con las operaciones contables de las empresas, cuyo resultado es utilizar el trabajo para la toma de decisiones.

3.15 El Contador Público y Auditor como consultor en la elaboración de un manual

El profesional de la Contaduría Pública y Auditoría juegan un papel importante en el manejo de los temas financieros de cualquier actividad económica, por ello los servicios que presta los puede ejercer en cualquier ámbito dentro de su preparación académica.

Dentro de los servicios profesionales que puede ofrecer el Contador Público y Auditor está la consultoría relacionada con los métodos financieros y contables enmarcados con los lineamientos requeridos por el marco técnico y la legislación vigente.

El servicio de consultoría es considerado como el servicio prestado por una persona independiente y calificada que, mediante un proceso de análisis, estudio y comprensión de los procesos de una organización puede dictaminar sus fallas y aciertos sobre temas como la planificación, organización, dirección y control.

A partir del diagnóstico, se presenta un plan de mejora y recomendaciones para garantizar que la empresa mejore la competitividad, sustentabilidad y su autogestión.

La empresa comercializadora necesita procesar de forma lógica, ordenada y razonable los hechos económicos ocurridos en la entidad en el rubro de inventarios durante un período de tiempo determinado. Así como que el

personal de la empresa tenga el conocimiento para realizar su trabajo de acuerdo a lineamientos establecidos, tanto por las normas que rigen en materia contable, la legislación aplicable del país, así como políticas dictadas por la Gerencia.

El objetivo general es que la comercializadora cuente con una guía adecuada para el control y manejo adecuado de los inventarios para realizar el registro de las transacciones del giro de la actividad económica.

3.15.1 Norma Internacional sobre encargos de seguridad 3000 Encargos de aseguramiento distintos de la auditoría o de la revisión de información financiera histórica

La finalidad de esta norma es establecer los principios básicos y los procedimientos esenciales, así como proporcionar orientación para la realización, por parte de los profesionales de la contabilidad en ejercicio de encargos de aseguramiento distintos de la auditoría o de la revisión de información financiera histórica, cubiertos por las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) o por las Normas Internacionales de Encargos de Revisión (NIER).

Hace referencia a los principios éticos con los que debe cumplir el profesional y principalmente, hace énfasis en la importancia de hacer uso de esta norma, debido a que el profesional emite una conclusión con el fin de incrementar el grado de confianza de los usuarios a quienes se destina el informe, distintos de la parte responsable, acerca del resultado de la evaluación o la medida de la materia objeto de análisis, sobre la base de ciertos criterios.

CAPÍTULO IV
EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA
COMERCIALIZADORA DE ARTÍCULOS PARA EL HOGAR
(CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes

La Comercializadora FACIHOGAR, S.A. fue fundada en el año de 1995 en el municipio de San Miguel Petapa. Su propósito principal es comercializar productos de uso común en el hogar de bajo tamaño y reducido costo. Su visión es proveer lo necesario para el cuidado del hogar a las amas de casa de su comunidad y zonas adyacentes, de manera constante, amable, confiable y segura, con amplias facilidades de crédito.

Los socios Álvaro Medina y Oscar Estrada decidieron formalizar la comercializadora, dicha inscripción se realizó por medio de escritura pública el 03 de enero del 1995 con un capital Autorizado, Suscrito y Pagado de Q10,000.00.

Al inicio esta empresa comenzó únicamente con la comercialización de línea blanca y electrodomésticos, pasando los años sus propietarios, se dieron cuenta que se podía diversificar la línea de productos, con lo cual los amplio a: línea blanca, muebles para sala, cocina y dormitorio, artículos para cocina y electrodomésticos.

Iniciaron sus labores comerciales con quince empleados los cuales se encuentran debidamente inscritos en el Instituto Guatemalteco de Seguridad

Social (IGSS), los que posteriormente han ido aumentando debido en ventas de nuestros productos, contratando diez empleados más lo cual hace un total de veinticinco en la nómina de salarios, que se encargan de la administración, atención al cliente, facturación, tesorería, entre otras funciones. Además de llevar la contabilidad y pago de impuestos según lo amerite la entidad.

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

4.2 Carta de solicitud de servicios profesionales



Guatemala, 20 de abril de 2018

Licenciado

Julio Contreras

J&H Asociados

Guatemala, Guatemala

Estimado Licenciado Contreras

Por este medio manifestamos nuestro interés en contratar sus servicios de consultoría y trabajo profesional en la realización de un trabajo especial, el cual consiste en la elaboración de un manual de procedimientos contables para el área de inventarios de la empresa.

Debido a que la empresa se encuentra en crecimiento se considera necesario que los procedimientos que se realizan en el área de inventarios sean los adecuados para el registro de las operaciones diarias.

Por lo expuesto anteriormente quedamos a la espera de la elaboración de propuesta económica y poder considerar concretar relaciones comerciales.

Atentamente,

Andrés Esquivel
Representante Legal
Comercializadora FACIHOGAR, S.A.

4.3 Propuesta de servicios profesionales

Comercializadora FACIHOGAR, S.A.

Propuesta de servicios profesionales

J&H Asociados

Estrictamente confidencial:

Prohibida su reproducción, envío o copia a personas ajenas a Comercializadora FACIHOGAR, S.A.

Tel. 2234-4516
6ta. Calle 8-85 zona 12
Guatemala, Guatemala
www.j&hasociados.com.gt

Guatemala, 25 de abril 2018

Señor
Andrés Esquivel
Representante Legal
Comercializadora FACIHOGAR, S.A.

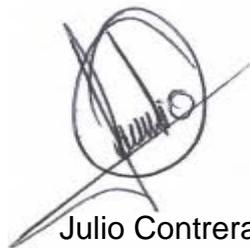
Respetable señor:

De acuerdo a la carta de solicitud enviada, por este medio les presentamos nuestra oferta de servicios profesionales para la elaboración del manual de procedimientos contables para el área de inventarios de la empresa Comercializadora FACIHOGAR, S.A.

Contamos con un equipo de trabajo conformado por profesionales reconocidos dentro de la comunidad guatemalteca por su demostrada experiencia, en cada uno de los campos de su especialización.

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

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Julio Contreras', enclosed within a circular scribble. The signature is written in a cursive style with some loops and a long horizontal stroke extending to the left.

Julio Contreras
Socio Director
J&H Asociados

I. SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Después de nuestro nombramiento de realizar el encargo iniciaremos el proceso de planeación de nuestro encargo. Este proceso comienza con la preparación de un plan completo, detallado y a la medida de las operaciones, mediante el desarrollo de un entendimiento completo de las necesidades de la empresa, para estructurar nuestro enfoque que responda a todas esas necesidades.

El personal que asignaremos será el que más entrenamiento y el que ha acumulado la mayor experiencia con éxito en la aplicación de esta nueva estrategia y metodología.

II. ENTENDIMIENTO DEL TRABAJO A SER DESARROLLADO

a. OBJETIVOS

- Revisar los procedimientos establecidos en el área de inventarios, así como de su utilización, eficiencia y eficacia del personal que participa en el resguardo de la información. Además de identificar posibles debilidades y oportunidades de mejora.
- Elaborar un manual de procedimientos contables que ayude a la uniformidad de los registros contables financieros efectuados en el área de Inventarios.

b. PLAN DE VISITAS

Con el fin de cumplir eficientemente con el encargo, se realizará una visita preliminar el 15 de mayo de 2018 y el trabajo de campo se llevará a cabo del

21 de mayo al 15 de junio de 2018, de tal forma que sea posible acumular evidencia que sustente la evaluación realizada, misma que servirá de base para determinar los procedimientos contables acorde a las características de la empresa.

c. ALCANCE

Durante el desarrollo de la consultoría, se efectuará un diagnóstico de los procedimientos y registro de las operaciones contables del área de inventarios, verificar segregación de funciones otros procedimientos que se consideren necesarios, para proporcionar un manual de procedimientos contables ajustado a las características de la empresa.

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

Este documento constituye la totalidad del acuerdo y entendimiento entre Comercializadora FACIHOGAR, S.A. y el suscrito en relación a los servicios que se prestarán.

II VALOR DE NUESTROS SERVICIOS

a. INFORMES

Al concluir con el encargo se entregará el manual de procedimientos contables en el área de inventarios el día 29 de junio de 2018, en las oficinas centrales de la empresa.

b. HONORARIOS PROFESIONALES

Los honorarios se estimaron tomando en consideración que uno de nuestros objetivos es brindarles servicios profesionales con los más altos niveles de calidad y eficiencia, en ese sentido, el costo será de Q30,000.00 incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, cuya forma de pago será un anticipo de 50% al iniciar el trabajo y 50% al presentar los informes mencionados.

Si el contenido de la presente propuesta está de acuerdo a los requerimientos y los términos que la empresa necesita y es aceptada, favor confirmar su aceptación por medio de una carta dirigida al suscrito.

Agradezco de antemano la oportunidad de servirles.

Atentamente,



Julio Contreras
Socio Director
J&H Asociados

4.4 Aceptación de servicios profesionales

Guatemala 29 de abril de 2018

Licenciado
Julio Contreras
J&H Asociados
Guatemala, Guatemala

Estimada Licenciado Contreras

Nos complace informarle que luego de analizar los términos presentados en la propuesta de servicios de fecha 25 de abril del año en curso, con relación a la elaboración de un manual de procedimientos contables para el área de inventarios de la empresa, ha sido elegido para la realización del trabajo.

Por lo tanto, nos ponemos a sus órdenes para proporcionarles la información que necesite revisar o personal a entrevistar y afinar los detalles del trabajo.

Saludos cordiales



Andrés Esquivel
Representante Legal
Comercializadora FACIHOGAR, S.A.

cc. Archivo.

4.5 Situación actual de la empresa

La empresa actualmente no cuenta con un manual procedimientos contables para el área de inventarios lo cual conlleva una mala administración del inventario debido a que realiza sus operaciones de forma empírica y las instrucciones para operar se dan de forma verbal, nunca se deja por escrito. Esto ha provocado que la información financiera no esté al día y no cuente con saldos razonables en cuanto a las existencias.

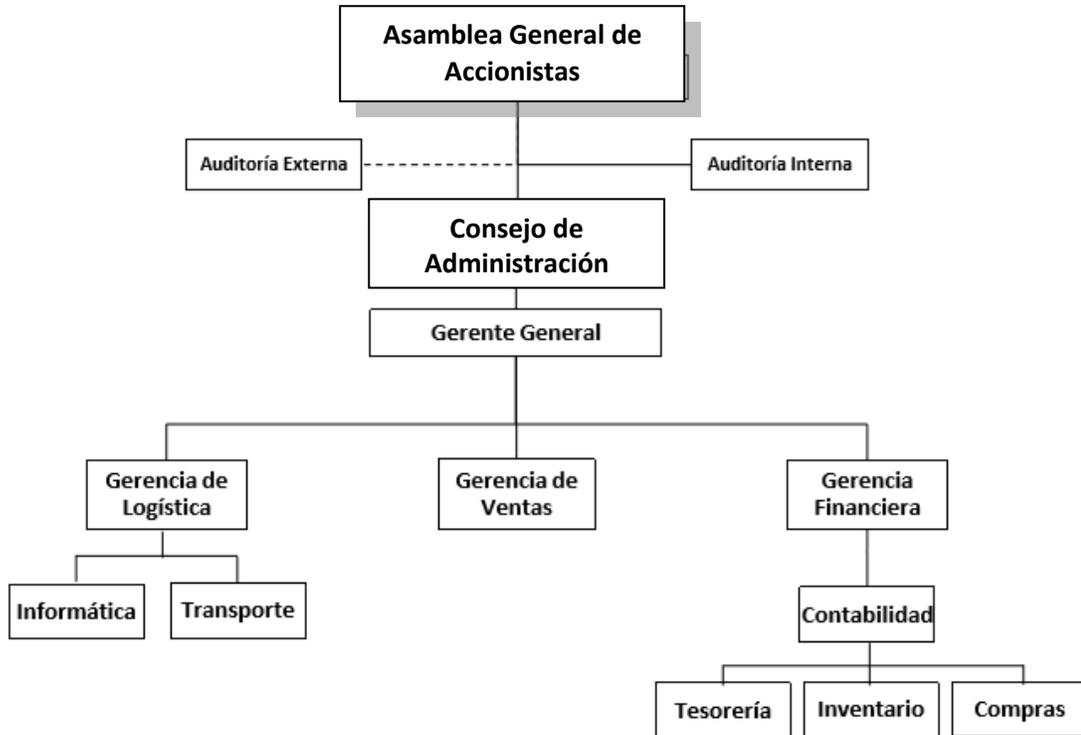
La empresa comercializadora de electrodomésticos se dedica a la compra y venta de aparatos electrodomésticos. Entre estas mercaderías se pueden mencionar televisores, radios, equipos de sonido, estufas, hornos microondas, licuadoras, refrigeradoras, secadoras, así como las lavadoras, hornos tostadores, entre otros.

Dentro de sus inventarios cuentan con productos en consignación y para la venta, los productos en consignación son adquiridos a través de varios proveedores con los cuales la entidad ya tiene relaciones comerciales establecidas.

4.5.1 Estructura organizacional

La estructura organización de la empresa Comercializadora FACIHOGAR, S.A. está formada por la asamblea de accionistas, junta directiva, gerencia general, tres gerencias principales; Logística, Ventas y Financiera. Cuenta con auditoría interna y con autoridad de staff es asesorada de auditoría externa.

Figura 1: Estructura organizacional actual



Fuente: Administración de Comercializadora FACIHOGAR, S.A

4.6 Fase de planificación



**Comercializadora FACIHOGAR, S.A.
PLANIFICACIÓN DEL ENCARGO**

I. INFORMACIÓN GENERAL

La empresa comercializadora de artículos para el hogar denominada Comercializadora FACIHOGAR, S.A., actualmente se encuentra legalmente inscrita en el Registro Mercantil, fue constituida como sociedad anónima, el día tres de enero del año mil novecientos noventa y cinco, el plazo de la sociedad es a tiempo indefinido, cuenta con un capital dividido y representado por acciones nominativas ordinarias.

Esta empresa se encuentra ubicada en la ciudad de Guatemala, Departamento de Guatemala; lugar donde efectúa todas sus actividades de operación de ventas y administrativas; la empresa se dedica desde su constitución a la fecha, a la comercialización de artículos para el hogar. El período contable es del primero de enero al treinta y uno de diciembre.

La empresa se encuentra administrada de la siguiente forma:

Socios: Ing. Álvaro Media
 Lic. Oscar Estrada

Gerente General y Representante Legal:	Andrés Esquivel
Jefe de Ventas:	Felipe Juárez
Jefe de Compras:	Mario Estrada
Contador General:	Rolando Coronado

II. OBJETIVOS

- Revisar los procedimientos contables establecidos en la empresa, así como su utilización; eficiencia y eficacia del personal que participa en el resguardo de la información. Además de identificar posibles oportunidades de mejora para la administración del área de Inventarios.
- Elaborar un manual de procedimientos contables, que ayude a la uniformidad de los registros contables financieros efectuados para el área de inventarios, así como dar a conocer las políticas contables adoptadas por la administración para la administración de los mismos.

III. PROPÓSITO

El propósito es llevar a cabo el trabajo de elaborar un manual de procedimientos Contables para el área de inventarios de la Comercializadora FACIHOGAR, S.A

a) Alcance de la evaluación

Evaluar procedimientos de control y registro de las operaciones contables relacionadas con el área de inventarios, verificar segregación de funciones e identificar las necesidades de la información y otros procedimientos que se consideren necesarios, para proporcionar un manual de procedimientos contables ajustado a las características de la empresa.

b) Análisis de procedimientos

El análisis de procedimientos se efectúa mediante cuestionarios, entrevistas, con la finalidad de recopilar información necesaria para respaldar el informe

del encargo, además de identificar los procedimientos, flujogramas, políticas contables y cualquier otra información útil para la elaboración del manual de procedimientos contables.

Entre los aspectos más importantes a evaluar en las políticas, normas y procedimientos contables se encuentran:

- Compras locales e importaciones
- Venta de mercadería
- Información financiera relacionada con el área de inventarios

IV. EQUIPO DEL ENCARGO

Para la realización de esta auditoría se contará con el siguiente equipo auditor:

Cargo	Nombre	Iniciales
Socio director	Julio Estuardo Contreras Morales	JC
Auditor Senior	Jennifer Virginia Hernández Gómez	JH
Auditor Junior	Alfredo Enrique Escobar Espinoza	AE

V. PLAN DE VISITAS

Las fechas clave en el trabajo de auditoría a efectuar son las siguientes:

Etapa	Fecha
Ejecución	Del 02/05/2018 al 10/05/2018
Entrega del manual preliminar	16/05/2018
Discusión de manual	17/05/2018
Entrega del informe y manual de procedimientos contables para el área de inventarios	21/05/2018

VI. COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Los informes a emitir son los siguientes:

- a. Informe de servicios prestados
- b. Manual de procedimientos contables para el área de Inventarios acorde a las características de la empresa.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Julio', enclosed within a circular scribble. The signature is written in a cursive style with some overlapping lines.

Julio Contreras
Socio Director
J&H Asociados

4.7 Fase de investigación

Comercializadora FACIHOGAR, S.A.

Cédula narrativa

Entrevista

Entrevistado: Mario Estrada

Puesto: Jefe de Compras

Firma:



Proceso de Compras

El proceso inicia con el requerimiento de producto para la venta, hecho por el encargado del área de compras a través de un modelo teórico de abastecimiento, que proporciona un stock (almacenamiento) mínimo de inventario dentro de la bodega principal para no sufrir de inexistencia cuando se requiera producto para la venta.

El coordinador de compras genera una orden de compra y crea un embarque que contiene la unión de varios productos por proveedor; el producto puede ser despachado por transporte del proveedor o bien de la empresa, el encargado de compras recibe la factura de la compra, mientras que el producto es recibido en bodega principal donde se verifica, cuenta y descarga del vehículo, llenando un documento del producto de proveedores recibido en bodega, este documento se envía hacia el área de compras donde se compara con un documento de verificación de precios de una compra y la factura de la compra.

La empresa no ha establecido instrucciones formales que regulen las



Proceso de Compras

operaciones del departamento de compras, pues la asignación de responsabilidades se realiza verbalmente y acorde a la capacidad y conocimiento de los responsables.

No se utilizan formas pre-establecidas y pre-numeradas para documentar adecuadamente el proceso de compras, las solicitudes de compras se realizan de forma verbal o telefónicamente.

No se realizan cotizaciones para todas las compras, se genera orden de compra para la primera cotización que se recibe.

Realizada la verificación se ingresan los datos al sistema para poder enviar al departamento de contabilidad el reporte de la cuenta por pagar al proveedor, mientras que en bodega principal se continúa el proceso de ingreso del producto colocándolo en el lugar de la bodega que corresponde.

El proceso de compra requiere de los siguientes documentos para poder llevarse a cabo.

- Orden de compra.
- Documento de recepción del producto de proveedores en bodega principal.
- Copia de la factura de compra.

Fecha: 03-05-18

Elaborado por: Jennifer Hernández

Firma:

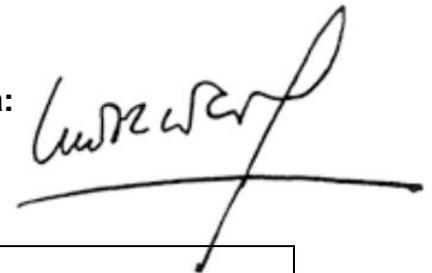
Comercializadora FACIHOGAR, S.A.

Cédula narrativa

Entrevista

Entrevistado: Luis Guevara
Puesto: Encargado de bodega

Firma:



Proceso de Bodega

En bodega principal existen dos formas de entrada de producto, siendo la primera originada por compra de producto para la venta y la segunda debido a devoluciones del producto vendido.

Respecto a los productos comprados para la venta, para poder darles ingreso a bodega principal, debe de haberse realizado el conteo, chequeo y descarga de los mismos, que luego proceden a ser colocados en el área de bodega que les corresponda, haciendo uso de montacargas y pallet que facilitan la movilidad de los productos hacia el lugar de almacenaje.

El ingreso de producto a bodega principal por motivo de devolución inicia recibiendo el producto, descargándolo y chequeando la cantidad y el estado en que regresa a la empresa, esta información no se registra en un documento formal, únicamente se traslada una nota al área de despachos y devoluciones para que se ingresen los datos al sistema informático; luego el producto debe ser ingresado a la bodega de devoluciones, donde es colocado en tarimas y separado por tipo de producto, para más tarde darle traslado a



Proceso de Bodega

bodega principal, en donde se volverá a almacenar para su nueva requisición.

En cuanto al almacenamiento de los productos en la bodega de despachos, este se da al recibirse el consolidado (producto que forma varios embarques a despacharse) por parte de bodega principal, el producto permanece en bodega de despachos en forma ordenada y clasificada (por embarque) para luego ser despachado a los vehículos distribuidores, el lapso de almacenamiento de los productos en la bodega de despachos no es mayor de un día, ya que diariamente se da salida a los productos.

Para el caso de las devoluciones hechas por los clientes existe una bodega específica para este tipo de producto, en donde permanece después de realizarle un conteo y verificación de su estado, el lapso de almacenamiento al igual que en bodega de despachos no debe ser mayor de un día, pues deberá estar listo nuevamente en bodega principal para que se le solicite en una próxima venta.

El control del manejo de productos dentro de la bodega principal se realiza por medio de inventarios físicos practicados de forma mensual, para ser comparados posteriormente con lo que el sistema tiene registrado.

La selección de los productos a tomarse en cuenta para el inventario físico depende de la rotación que éstos tengan en bodega, habiendo un día específico para que ciertos productos sean inventariados.

Los productos son ubicados dentro de la bodega principal, atendiendo a la naturaleza y las necesidades de almacenamiento que requiere cada producto.



J & H ASOCIADOS
Auditores y consultores

Proceso de Bodega

Se verificó con el encargado que la bodega no cuenta con medidas de seguridad adecuadas, debido a que la puerta de entrada a la bodega se mantiene abierta, dando la posibilidad al personal de otros departamentos cercanos a tener acceso a los inventarios almacenados sin ningún control.

Fecha: 05-05-18

Elaborado por: Jennifer Hernández

Firma:

Comercializadora FACIHOGAR, S.A.

Cédula narrativa

Entrevista

Entrevistado: Rolando Coronado

Puesto: Contador General

Firma:



Procesos de Contabilidad
<p>El registro contable de las operaciones de la empresa cuenta con un sistema computarizado para el control de los inventarios, a este sistema contable tienen acceso únicamente el contador general, y auxiliar de contabilidad; y al sistema de inventarios tienen acceso el contador general y auxiliar de contabilidad, por lo que únicamente estas personas pueden realizar ajustes en los inventarios.</p> <p>Entre las principales actividades del contador general se encuentran la de centralizar la información financiera-contable, para posteriormente emitir estados financieros. Para realizar sus actividades cuenta con el apoyo de un auxiliar contable.</p> <p>El auxiliar contable tiene a su cargo los registros contables concernientes a los inventarios. El registro contable de las entradas a los inventarios se realiza con la factura de compras, mientras que el registro de las salidas de producto terminado se realiza de manera automática con la emisión de la factura de ventas.</p>



J & H ASOCIADOS
Auditores y consultores

Procesos de Contabilidad

Los movimientos de entradas y salidas de inventarios se registran en la cuenta de inventario del libro kárdex del sistema. Estos registros se realizan normalmente los días lunes, para ingresar todos los movimientos realizados en la semana anterior.

Fecha: 07-05-18

Elaborado por: Jennifer Hernández

Firma:

Comercializadora FACIHOGAR, S.A.

Área de inventarios

Cuestionarios

Nombre: Andrés Esquivel

Cargo: Gerente General

Auditor: Alfredo Escobar

Fecha: 02-05-18

Firma:



No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Existe una debida organización en cuanto a las responsabilidades y funciones de los empleados?		X		Actualmente no existe una instrucción formal para asignación de responsabilidades, solo se asigna de acuerdo al desempeño de los colaboradores
2	¿El puesto de encargado de inventarios ha sido ocupado por personal estable?	X			No se tiene rotación de personal, el encargado actual tiene más de 5 años ocupando el puesto
3	¿El inventario cuenta con una póliza de seguro contra incendio o robo?		x		Actualmente aún no se cuenta con la póliza de seguro, sin embargo, se



J & H ASOCIADOS
Auditores y consultores

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
					está negociando con una aseguradora
4	¿Se realiza más de una cotización a distintos proveedores para determinar la mejor opción de compra?		X		No se realiza más de una cotización con otros proveedores debido a que se tiene la instrucción de aceptar la primer propuesta que se reciba.
5	¿Existen rangos de montos o límites de compra establecidos para autorizar alguna compras?		x		No, el gerente autoriza únicamente las compras de proveedores internacionales
6	¿Existe segregación de funciones entre la persona que emite la orden de compra y quien la autoriza?		X		Existen órdenes de compra que se pagan sin contar con la autorización del gerente, en la mayoría de ocasiones no son del conocimiento del gerente.

Nota: Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor encargado

Realizó:

Vo.Bo.

Comercializadora FACIHOGAR, S.A.

Área de inventarios

Cuestionarios

Nombre: Mario Estrada
Cargo: Jefe de Compras
Auditor: Alfredo Escobar
Fecha: 04-05-18

Firma:



No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Se realiza más de una cotización a diferentes proveedores para determinar la mejor opción de compras?		X		Actualmente no se cuenta con un procedimiento formal, por lo cual, se emite orden de compra a la primera cotización que se recibe.
2	¿Existe segregación de funciones entre la persona que emite la orden de compra y quien la autoriza?		X		Existen órdenes de compra que se emiten sin la firma de alguna autoridad superior, inclusive, hay órdenes de compra que emiten sin que el gerente esté enterado.
3	¿Se mantiene un registro	X			



J & H ASOCIADOS
Auditores y consultores

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
	de las cotizaciones realizadas a los proveedores?				
4	¿Se tiene correlativo asignado para las órdenes de compra?		X		Actualmente no se tiene asignado un correlativo para las órdenes de compra
5	¿Existen documentos físicos que respalden los pedidos de compra?	X			La mayoría de veces se llena una solicitud de compra
6	¿Existen normas sobre autorizaciones de compras basadas en el monto o límite de la mismas?		X		No se tiene rangos establecidos, solo se tiene conocimiento de que se debe emitir orden de compras

Nota: Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor encargado

Realizó: 

Vo.Bo. 

Comercializadora FACIHOGAR, S.A.

Área de inventarios

Cuestionarios

Nombre: Luis Guevara

Firma:

Cargo: Encargado de Bodega

Auditor: Alfredo Escobar

Fecha: 02-05-18



No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Se utilizan medios electrónicos para el registro y control de los inventarios?	X			Se cuenta con un programa de inventarios en bodega donde se ingresan las compras y se registran las salidas de artículos, sin embargo, no se tiene al día por lo que algunas veces se lleva manualmente
2	¿Se comunica al bodeguero todas las actividades y responsabilidades que se deben realizar para el correcto funcionamiento	X			Todas las indicaciones se dan de forma verbal debido a la premura del tiempo



No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
	de la bodega?				
3	¿Bodega cuenta con algún método de valuación de inventarios? ¿Cuál?	X			El inventario se maneja por medio del sistema de inventario periódico y se aplica el método del costo promedio ponderado
4	¿Los ajustes en los registros de inventario, como consecuencia de la toma física de los mismos son autorizados previamente por colaboradores responsables?	X			Todos los ajustes deben ser autorizados por el área de Contabilidad
5	¿Existe restricciones al personal para el acceso a bodega?		X		Actualmente no se cuenta con políticas para el ingreso al área de Bodega, puede entrar cualquier persona siempre y cuando tenga algún requerimiento especial
6	¿Existen instalaciones adecuadas, medidas de seguridad que permitan el		X		La bodega se mantiene en buenas condiciones para que los artículos no



No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
	resguardo y conservación del inventario?				se dañen, sin embargo, se necesita mejorar algunas partes de la bodega
7	¿Realizan inventarios físicos y con qué frecuencia?	X			Se realiza el inventario físico cada 6 meses con el apoyo del área de Contabilidad
8	¿Los inventarios físicos son tomados por personas ajenas a la custodia de los inventarios?	X			Los encargados de realizar el inventario físico es el encargado de bodega, el auxiliar contable y Jefe de Contabilidad
9	¿Se han determinado en los últimos años indicios de fraude relacionados a inventario en su tratamiento dentro de bodega?		X		En el tiempo que lleva funcionando la empresa no se ha visto afectada por fraude en inventarios
10	¿Se posee comunicación y coordinación entre el área de compras y el área de inventarios en cuanto a la reserva mínima de inventarios?		X		No se tiene comunicación ni coordinación directa con el área de inventario por lo cual, en muchas ocasiones no se cuenta con suficientes artículos



J & H ASOCIADOS
Auditores y consultores

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
					para completar el pedido de clientes
11	¿Los productos de cambio son puestos en lugares establecidos?	X			
12	¿Existe un registro y control de los productos dañados, obsoletos y/o deteriorados?	X			

Nota: Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor encargado

Realizó:

Vo.Bo.

Comercializadora FACIHOGAR, S.A.

Área de inventarios

Cuestionarios

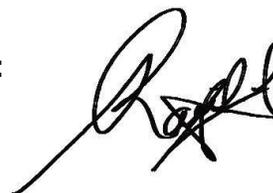
Nombre: Rolando Coronado

Cargo: Contador General

Auditor: Alfredo Escobar

Fecha: 06-05-18

Firma:



No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿La documentación que refleja y soporta las operaciones de la empresa se recibe en tiempo oportuno?		X		La documentación no se traslada de forma diaria, son trasladados hasta que se cuenta con una cierta cantidad de documentos para poder realizar los registros correspondientes
2	¿Se cuenta con un sistema contable que defina claramente un plan de cuentas para realizar los registros contables del rubro de inventarios?	X			
3	¿Se muestra con una guía que muestre la		X		Los registros contables se realizan con base en la



J & H ASOCIADOS
Audidores y consultores

	descripción de cada uno de los procesos para realizar los registros contables del rubro de inventarios?				experiencia y conocimiento del encargado
4	¿Se cuenta con un sistema contable que indique claramente los métodos y registros establecidos?	X			
5	¿Se controlan o autorizan las pólizas de diario?	X			
6	¿Se mantienen actualizados los datos del rubro de inventarios y se obtienen saldos mensuales?	X			
7	¿Existen formas pre-impresas para el control de los procesos del área de inventarios?		X		
8	¿Se realiza el conteo físico del inventario? ¿Con qué frecuencia?	X			Se realiza cada 6 meses junto con el área de bodega

Nota: Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor encargado

Realizó:

Vo.Bo.

4.8 Diagnóstico

Comercializadora FACIHOGAR, S.A.

Cédula narrativa de la fase de evaluación

Y obtención de información

La fase de evaluación y obtención de información se realizó por medio de visitas a la empresa Comercializadora de artículos para el hogar FACIHOGAR, S.A., de manera específica al área de inventarios, esta actividad es parte del proceso de familiarización, que se debe efectuar previo a iniciar el análisis de elaboración del manual de procedimientos contables.

Por medio de esta fase se programaron algunas visitas a la entidad con el propósito de realizar el trabajo de campo, el cual estuvo a cargo del consultor asignado, las visitas se realizaron con el propósito de efectuar observaciones, obtener una comunicación directa con el personal, tener coordinación con los funcionarios y personal responsable de los registros e información para conocer de manera superficial la forma en que realizan los procesos del inventario.

Análisis de la información y sus conclusiones

Los inventarios responden a la necesidad de suministrar a la empresa, lo que le permite continuar con sus operaciones y contar con la mercadería necesaria para cumplir con sus relaciones comerciales.

Por lo cual, es importante que exista un adecuado control y manejo de los inventarios, que permita obtener información veraz y oportuna, con cifras que

reflejen la realidad del negocio y de las existencias físicas de productos, y con costos apegados a la realidad del mercado, lo que contribuye a la toma de decisiones y por ende al logro de los objetivos de la entidad.

Situación actual del manejo y control de los inventarios.

a. Debilidad en la estructura organizacional del área de Contabilidad

Se estableció que la estructura organizacional de la empresa no es adecuada debido a que el área de contabilidad tiene concentradas las funciones del área de inventarios y compras.

b. Inadecuada segregación de funciones en las operaciones de los inventarios

La empresa no tiene definidas las funciones de los colaboradores en las actividades relacionadas con el manejo y control de inventarios, esto debido a que la administración asigna responsables de acuerdo al desempeño y no con base en el puesto que tiene asignado.

Derivado de esto no se delegan adecuadamente funciones y responsabilidades y se identifica duplicidad de esfuerzos en ciertas actividades administrativas.

c. Inexistencia de políticas para el área de Compras

Se determinó que la empresa no tiene establecidas políticas para la realización de compras, las cuales incluye lo siguiente:

- Máximo de cotizaciones a recibir para realizar la comparación de precios y elegir la mejor opción de compra.
- Rangos de montos o límites de compra, así como las personas asignadas para autorizar las compras.



J & H ASOCIADOS
Auditores y consultores

d. Falta de formatos de control para el área de inventario y compras

Se identificó que la empresa no cuenta con formas numeradas para el control y registro de las órdenes de compra emitidas.

Asimismo, se pudo confirmar que no se cuenta con formas establecidas para todos los procesos del área de inventarios.

e. Inadecuadas medidas de seguridad en la bodega de inventarios

Se validó que no se cuentan con adecuadas medidas de seguridad para el área de bodega debido a que no se cuenta con un sitio restringido y adecuado para el resguardo de los inventarios.

f. Debilidad en el control de existencias en inventario

Se validó que no se tiene comunicación ni coordinación directa con el área de inventario por lo cual, en muchas ocasiones no se cuenta con suficientes artículos para completar el pedido de clientes.

g. Debilidad en el registro de operaciones contables

Se validó que la documentación de soporte de las transacciones no se traslada inmediatamente, sino que, se traslada hasta que el área de compras completa cierto número de documentos.

4.9 Informe de servicios prestados

Guatemala, 29 de junio de 2018

Señores

Junta Directiva

Comercializadora FACIHOGAR, S.A.

Estimados señores:

De conformidad al requerimiento del 20 de abril de 2018, hemos concluido nuestro estudio y evaluación al área de inventarios que corresponde al 15 de mayo 2018.

Nuestra revisión la efectuamos de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría donde aplicamos procedimientos como observación, cuestionarios, narrativas y evaluación de procedimientos al área de inventarios y operaciones realizadas durante el periodo revisado en el área de inventarios.

Durante nuestra revisión, hemos evaluado los procedimientos, y normas de la empresa, donde detectamos ciertas deficiencias, las cuales mencionamos en el presente informe, juntamente con nuestras recomendaciones para su estudio, análisis y aplicación.

Cabe mencionar, que estas observaciones no van dirigidas a ninguna persona en particular, sino llevan el fin únicamente de mejorar los procedimientos, que mejoren el área contable, financiera y administrativa, con el objetivo de velar por el progreso de la empresa.

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

a. Debilidad en la estructura organización del área de Contabilidad

Se estableció que la estructura organizacional de la empresa no es adecuada debido a que el área de contabilidad tiene concentradas las funciones del área de inventarios y compras.

No se delegan adecuadamente funciones y responsabilidades y se identifica duplicidad de esfuerzos en ciertas actividades administrativas.

Recomendación

Establecer y formalizar un organigrama interno, estructurándolo con los departamentos necesarios para lograr eficiencia contable y administrativa, tomando en consideración que se debe jerarquizar, lo cual consistirá en establecer líneas de autoridad (de arriba hacia abajo) a través de los distintos niveles organizacionales, y delimitar la responsabilidad de cada empleado ante un solo órgano superior inmediato.

b. Inadecuada segregación de funciones en las operaciones de los inventarios

La empresa no tiene definidas las funciones de los colaboradores, esto debido a que la administración asigna responsables de acuerdo al desempeño y no con base en el puesto que tiene asignado.

Derivado de esto no se delegan adecuadamente funciones y responsabilidades y se identifica duplicidad de esfuerzos en ciertas actividades administrativas.

Recomendación:

- a) Definir unidades de mando, o sea que cada unidad administrativa tenga solo un titular, ello evita duplicidad de mando y posibles conflictos de autoridad (mandos medios y bajos).

- b) Delimitar responsabilidades, o sea las exigencias que tiene todo individuo para cumplir las acciones encomendadas y rendir cuentas de su ejecución a la autoridad correspondiente.

c. Inexistencia de políticas para el área de Compras

Se determinó que la empresa no tiene establecidas políticas para la realización de compras, las cuales incluye lo siguiente:

- Máximo de cotizaciones a recibir para realizar la comparación de precios y elegir la mejor opción de compra.
- Rangos de montos o límites de compra, así como las personas asignadas para autorizar las compras.

Recomendación

Definir las políticas necesarias para establecer procesos ordenados y alineados a las normas de la entidad.

d. Falta de formatos de control para el área de inventario y compras

Se identificó que la empresa no cuenta con formas numeradas para el control y registro de las órdenes de compra emitidas.

Asimismo, se pudo confirmar que no se cuenta con formas establecidas para todos los procesos del área de inventarios

Recomendación

Implementar la utilización de formas numeradas que sean autorizadas por personal de alta jerarquía, asimismo, se deben establecer formatos adecuados para los procesos del área de inventarios.

e. Inadecuadas medidas de seguridad en la bodega de inventario

Se validó que no se cuentan con adecuadas medidas de seguridad para el área de bodega debido a que no se cuenta con un sitio restringido y adecuado para el resguardo de los inventarios.

Recomendación

Establecer las medidas de seguridad necesaria para que el acceso a la bodega sea restringido y que solo personal autorizado pueda ingresar a ella, para lo cual debe ser documentado y aprobado por la gerencia para su cumplimiento obligatorio.

f. Debilidad en el control de existencias en inventario

Se validó que el área de compras no tiene comunicación ni coordinación directa con el área de inventario por lo cual, en muchas ocasiones no se cuenta con suficientes artículos para completar el pedido de clientes.

Recomendación

Implementar procedimientos para que el área de compras informe al área de inventarios las compras realizadas para su correcta verificación, y viceversa para poder tener una reserva de artículos para la venta.

g. Debilidad en el registro de operaciones contables

Se validó que la documentación de soporte de las transacciones no se traslada inmediatamente, sino que, se traslada hasta que el área de compras completa cierto número de documentos.

Recomendación

Reevaluar el proceso establecido para el traslado de documentación al área de Contabilidad y mejorar con ello, el registro de las operaciones y transacciones en tiempo oportuno.

Conclusión de la evaluación realizada al área de inventarios de la Empresa Comercializadora FACIHOGAR, S.A.

Como resultado de la evaluación realizada y de acuerdo a las debilidades encontradas, se determinó que la Comercializadora debe obtener una guía por escrito con el objetivo de realizar de manera correcta el registro contable de las transacciones de forma razonable, oportuna y confiable para poder así presentar información contable en un período determinado, la cual sea útil para la correcta toma de decisiones.

Atentamente,



Julio Contreras
Socio Director
J&H Asociados

4.10 Fase de elaboración



Que fácil es...!

**Manual de procedimientos contables para el área de
inventarios de la empresa Comercializadora
FACIHOGAR, S.A.**

SOLO PARA USO INTERNO

Guatemala, junio 2018

ÍNDICE

	Página
Hoja de autorización	i
Hoja de actualización	ii
Introducción	iii
Objetivos	1
Alcance	2
Estructura organizacional	3
Instrucciones generales de uso del manual	4
Normas generales	5
Políticas contables generales	6
Conceptos generales	7
Simbología para la elaboración de flujogramas	9
Procedimiento para la compra de mercadería	10
Procedimiento para el ingreso de mercadería	16
Procedimiento para el retiro de mercadería	20
Procedimiento para la toma física del inventario	23
Formas contables	
Solicitud de compra	27
Orden de compra	28
Ingreso de mercadería bodega	29
Control de mercadería (tarjeta kárdex)	30
Salida de mercadería	31
Nomenclatura contable	32
Instrucciones de las cuentas y registros contables	38

Hoja de autorización

El presente manual de procedimientos contables para el área de inventarios de la Comercializadora FACIHOGAR, S.A., contiene información sobre compras, almacenaje y administración de artículos para el hogar, teniendo como objetivo ser una herramienta administrativa que indique la forma específica de llevar a cabo las actividades relativas al área de inventarios.

Elaborado por:



Licenciado Julio Contreras

Socio Director

J&H Asociados

Aprobado por:



Andrés Esquivel

Representante Legal

Comercializadora FACIHOGAR, S.A.

Guatemala, junio 2018

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Cambios realizados

Responsable de su elaboración

Nombre

Cargo

Responsable de su integración

Nombre

Cargo

Fecha

INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos contables es elaborado de acuerdo a las características de la empresa y servirá como instrumento administrativo de apoyo al control del inventario debido a que no se tienen registros fehacientes, un responsable, o procesos adecuados que ayuden a dicho control.

Este manual contiene información detallada acerca de los procedimientos contables aplicables a las operaciones en el área de inventarios, el cual ofrece una guía clara y específica que contiene la descripción de los procedimientos, garantizando el óptimo desarrollo de los proceso, registro, control y seguimiento de las entradas y salidas de los productos de inventario.

El cumplimiento de las normas establecidas en el manual, garantizará el uso adecuado de los recursos evitará pérdidas a la empresa, así mismo la información que se genere o que se solicite, será fiable, oportuna y con exactitud para la toma de decisiones de la gerencia de la empresa.

OBJETIVOS

GENERAL

Optimizar los procedimientos contables que se realizan en el área de inventarios de la empresa y, que cada colaborador involucrado conozca y lleve la secuencia de las atribuciones encomendadas desde el inicio hasta la terminación de la misma.

ESPECÍFICOS

- Brindar el procedimiento adecuado para el manejo, control y registro contable de los inventarios.
- Uniformar las operaciones que se realizan en el rubro de inventarios.
- Evitar duplicidad de operaciones, reduciendo el tiempo de las transacciones que se ejecutan a diario, coordinación y uniformidad en las actividades de la empresa.
- Contribuir al que el área de inventarios genere información fiable y oportuna para la toma de decisiones que permita elevar la eficiencia y optimicen el uso del capital de trabajo de la empresa

ALCANCE

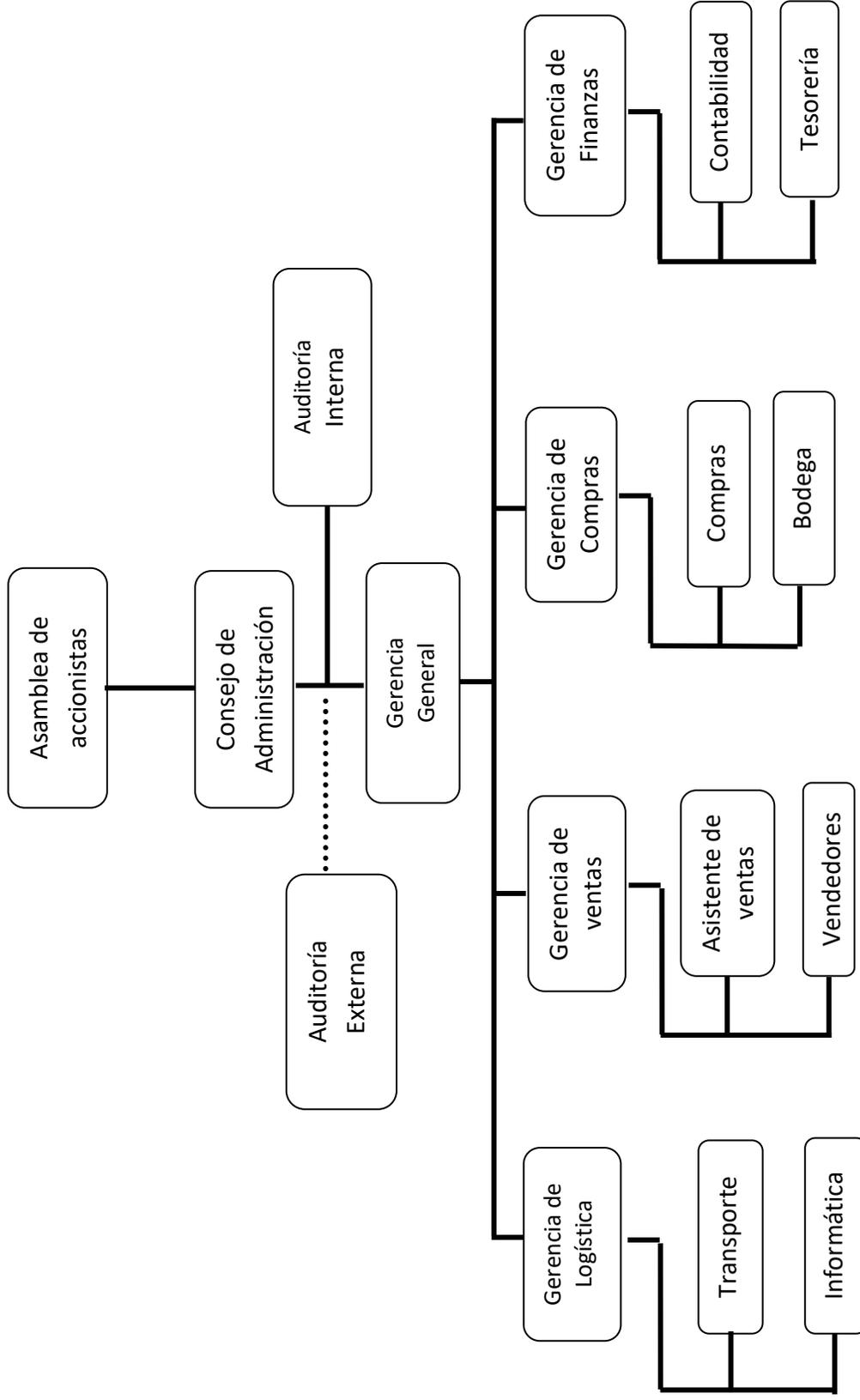
El contenido del presente Manual de Procedimientos Contables, tiene la finalidad de contribuir a diseñar una herramienta de trabajo para facilitar el cumplimiento de cada uno de los procesos contables relacionados con el área de inventarios de la empresa.

Los procedimientos del manual contable, serán aplicados por todo el personal relacionado a los procesos del área de Inventarios, deberán cumplir todos los procedimientos establecidos para que se realicen los registros de las actividades con eficiencia y eficacia.

Es recomendable actualizar al menos una vez al año el manual contable, con el fin de llevar registros contables de acuerdo a las disposiciones legales que pueden sufrir cambios a lo largo del tiempo.

Figura no. 2

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PROPUESTA



Fuente: elaboración propia

INSTRUCCIONES GENERALES DE USO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- El uso del manual es de carácter obligatorio para los diversos usuarios involucrados en el área de Inventarios de la empresa.
- Cualquier modificación, ampliación o eliminación de alguno de sus contenidos debe solicitarse por medio de escrito y ser previamente presentada al gerente financiero y aprobado por el gerente general, o en su caso por el propietario de la empresa.
- El manual debe permanecer en un lugar accesible y al alcance del personal, para que sean observados y ejecutados los procesos conforme a lo establecido en el presente documento.
- Los registros de todos los ingresos y egresos o cualquier tipo de movimiento que se genere en el área de inventarios, deberá ser registrado diariamente para que la información siempre se encuentre actualizada.
- Cualquier desvío o alteración de este manual representa una sanción que será evaluada por los jefes de área y aprobada por el Gerente General.

NORMAS GENERALES

Las normas generales del presente manual constituyen la guía que permitirá a cada colaborador involucrado en el área de inventarios a desarrollar su trabajo en forma ordenada, efectiva y de acuerdo a las disposiciones generales de la empresa.

Las normas a observar son las siguientes:

- El manual se difundirá por medios impresos y electrónicos a todo el personal relacionado con los procesos del área de inventarios de la empresa.
- Que el personal cumpla con las políticas y procedimientos establecidos en el manual, con el objetivo de realizar de forma eficiente y eficaz el trabajo.
- Todos los responsables de cada departamento deben participar y lograr acuerdos en cualquier modificación de los procesos establecidos en este manual.
- Los bienes que conforman el rubro de inventarios podrán ser despachados únicamente por el bodeguero. Ningún otro colaborador podrá entregar bienes sin previa autorización del responsable.
- El mantenimiento en la bodega donde se guardan los bienes que conforman el rubro de inventarios, se hará dos veces por semana con autorización del responsable.
- Al momento que algún colaborador dañe algún producto del inventario deberá responder: reparando el daño, pagando el daño con iguales o mejores características.
- Todas las estanterías deberán contar con una identificación de artículos, deben ser claras y estar visibles.

POLÍTICAS CONTABLES GENERALES

a. Período contable

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

b. Unidad monetaria

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

c. Base de sistema de registro

El registro de las operaciones se realiza 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 de efectivo), asimismo, se registran en los libros contables y se informa sobre ellos en los estados financiero de los períodos con los cuales se relacionan.

d. Método de valuación de inventarios

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

CONCEPTOS GENERALES

- **Inventario:** es el registro de todos los productos que posee la empresa y que se encuentran disponibles para la venta.
- **Sistema de inventario periódico:** se refiere a realizar un control en determinado período de tiempo, y para eso es necesario hacer un conteo físico para poder determinar con exactitud la cantidad de inventario a una fecha determinada.
- **Inventario inicial:** representa el valor de las existencias de mercancías en la fecha en que comenzó el período contable.
- **Compras:** se incluyen las mercancías compradas durante el período contable con el objeto de volver a venderlas con fines de lucro y que forman parte del objeto para la cual fue creada la empresa.

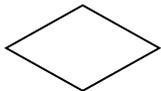
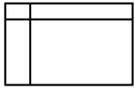
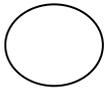
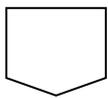
Esta cuenta tiene un saldo deudor, no se incluye en el balance general de la empresa y cierra por costo de ventas.

- **Devoluciones sobre compras:** se refiere a la cuenta que es creada con el fin de reflejar toda aquella mercancía comprada que la empresa devuelve por cualquier circunstancia.
- **Gastos de compra:** son los gastos ocasionados por las compras de mercancía, tiene un saldo deudor y no se presenta en el balance general.

- **Ventas:** en esta cuenta se controlarán todas las ventas de mercadería realizadas durante el período contable.
- **Devoluciones sobre venta:** en esta cuenta se registrarán todas las devoluciones de mercadería realizadas por los clientes.
- **Mercadería en tránsito:** cuenta que se utiliza cuando la empresa realiza compras en el exterior y paga ciertos desembolsos por mercancía que por razones de distancia o cualquier otra circunstancia aún no ha sido recibida en la bodega o almacén.
- **Inventario final:** se realiza al finalizar el período contable y corresponden al inventario físico de la mercadería de la empresa y correspondiente variación. Al relacionar este inventario con el inicial, con las compras y ventas netas del período se obtendrá las ganancias o pérdidas brutas del período.
- **Costo de ventas:** es una cuenta de mercaderías que se maneja a precio de costo; su saldo es deudor y expresa el costo de lo vendido. Se carga del valor de las ventas (a precio de costo) y se abona del valor de las devoluciones sobre ventas (a precio de costo).

SIMBOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE FLUJOGRAMAS

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

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio, terminal o fin	Indica el principio o el fin del flujo, se refiere a una acción o lugar, además es utilizado para indicar a una persona o unidad administrativa que recibe o da información.
	Operación	Detalla las funciones que desempeñan las personas involucradas en los procesos
	Decisión o alternativa	Señala un punto dentro del flujo en donde corresponde tomar una decisión entre dos o más alternativa.
	Documento	Representa la utilización de folletos, hojas, entre otros. para poder ejecutar el trabajo que está realizando.
	Archivo	Indica el resguardo o depósito de un documento o producto ya sea en forma temporal o permanente.
	Conector de actividad	Representa la conexión de dos puestos de la misma área administrativa.
	Conector de área o página	Representa la conexión que se dará con otra área administrativa del mismo flujo.

PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPRA DE MERCADERÍA

Objetivo

Definir las actividades pertinentes para el desarrollo de la compra de productos para la venta, dando a conocer la secuencia, los responsables y los registros necesarios que deben llevarse a cabo para su consecución.

Consideraciones para su aplicación

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

- Todo proceso de compra debe iniciar con un requerimiento.
- Antes de realizar un requerimiento de compra, se debe verificar la existencia en bodega.
- Para autorizar una compra deben analizarse como mínimo tres cotizaciones de proveedores diferentes. En el caso de las importaciones, se tiene convenio con el proveedor por lo que se exceptúa el mínimo de cotizaciones.
- Toda orden de compra debe ir autorizada y firmada por el Gerente Financiero.
- La compra se hará al proveedor que ofrezca el precio más favorable y tiempo de entrega oportuno, para mantener los niveles óptimos de inventario.
- Todas las importaciones deben contar con el seguro de mercadería de bodega a bodega y deberán ser realizadas por el embarcador y la agencia de carga autorizada por el Gerente Financiero.

- Los pagos de impuestos deben ser efectuados por el Gerente Financiero, de forma electrónica por medio del sistema de BANCASAT.
- Toda recepción de mercadería debe realizarse por medio de un documento de envío, debidamente firmado e identificado por el responsable encargado de recibirlo.
- Las compras de Q.0.01 a Q.500.00 pueden ser adquiridas sin necesidad de emitir orden de compra, pero deben ser respaldadas con la factura correspondiente y la justificación de la necesidad de compra.
- Las compras de Q.501.00 a Q.1,000.00 pueden ser adquiridas con orden de compra autorizada obligatoriamente por el Jefe de Compras.
- Las compras de Q.1,001.00 en adelante, deben ser autorizadas por el Gerente Financiero.
- Deben realizarse pedidos para productos importados cuando el nivel de existencia del inventario esté en un promedio de 60 días.

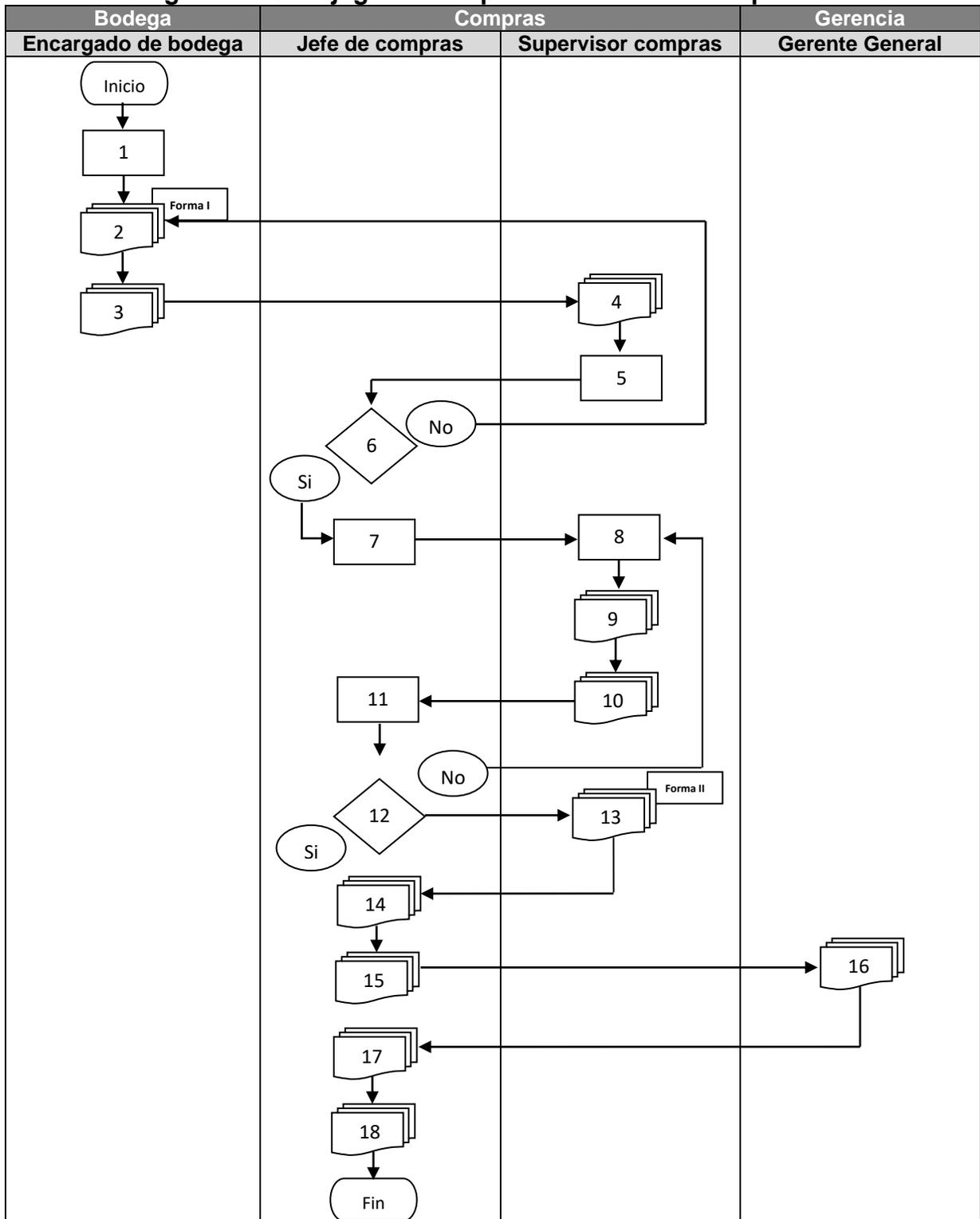
Tabla no. 1
Solicitud de compra

No.	Actividad	Responsable
1	Cada semana, se revisa la existencia de los productos disponibles para la venta, esto con la finalidad de determinar la necesidad de compra de mercaderías	Encargado de bodega
2	Se elabora una solicitud de compra en original y copia; en este documento deberá indicar claramente los productos que están por agotarse	Encargado de bodega
3	La solicitud de compra es trasladada en original y copia al Supervisor de Compras.	Encargado de bodega
4	Recibe original y copia de la solicitud de compra; archiva la copia y el documento original.	Supervisor de compras
5	Verifica la cantidad y calidad de los productos solicitados. Posteriormente traslada la solicitud para autorización del Jefe de Compras.	Supervisor de compras
6	Recibe solicitud de compra y si está de acuerdo, aprueba la misma. De lo contrario, anota al margen de la solicitud de compra las razones del rechazo y devuelve este documento al encargado de bodega.	Jefe de compras
7	Autorizada la solicitud, traslada al Supervisor de Compras para que proceda a solicitar las	Jefe de compras

No.	Actividad	Responsable
	cotizaciones de los productos a adquirir	
8	Procede a solicitar por correo electrónico a tres proveedores, de los productos a adquirir.	Supervisor de compras
9	Recibe las cotizaciones de los proveedores y elabora un resumen de las mismas	Supervisor de compras
10	Se realiza la entrega el resumen de las cotizaciones al Jefe de Compras adjuntando el documento original de la solicitud de compra.	Supervisor de compras
11	Recibe la solicitud de compra y el resumen de las cotizaciones; analiza el precio, marca, procedencia, calidad de los productos y condiciones de crédito.	Jefe de compras
12	Si no está de acuerdo con los términos de las cotizaciones efectuadas, pide al supervisor que realice nuevas cotizaciones, Caso contrario, elije al proveedor que ofrezca la mejor opción de compra con base en el análisis efectuado y anota a la cotización su visto bueno	Jefe de compras
13	Seguidamente se elabora la orden de compra en original y copia.	Supervisor de compras
14	La orden de compra será trasladada para su aprobación por parte del Gerente General.	Jefe de compras

No.	Actividad	Responsable
15	Recibe orden de compra para realizar la respectiva autorización	Jefe de compras
16	El Gerente General autoriza orden de compra y posteriormente entrega al Jefe de Compras	Gerente General
17	Recibe orden de compra autorizada junto con la cotización	Jefe de compras
18	El Jefe de Compras envía la orden de compra original al proveedor seleccionado, para que entregue los productos en la bodega de la empresa. Además se informará vía correo electrónico al Jefe de Bodega que proveedor entregará los productos para que esté al pendiente de la recepción de los mismos.	Jefe de compras

Figura no. 3 Flujograma del procedimiento de compras



PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE MERCADERÍA

Objetivo

Establecer políticas y procedimientos para el ingreso de mercadería desde la recepción, resguardo, custodia, control como en el abastecimiento de los productos adquiridos por la empresa.

Consideraciones para su aplicación

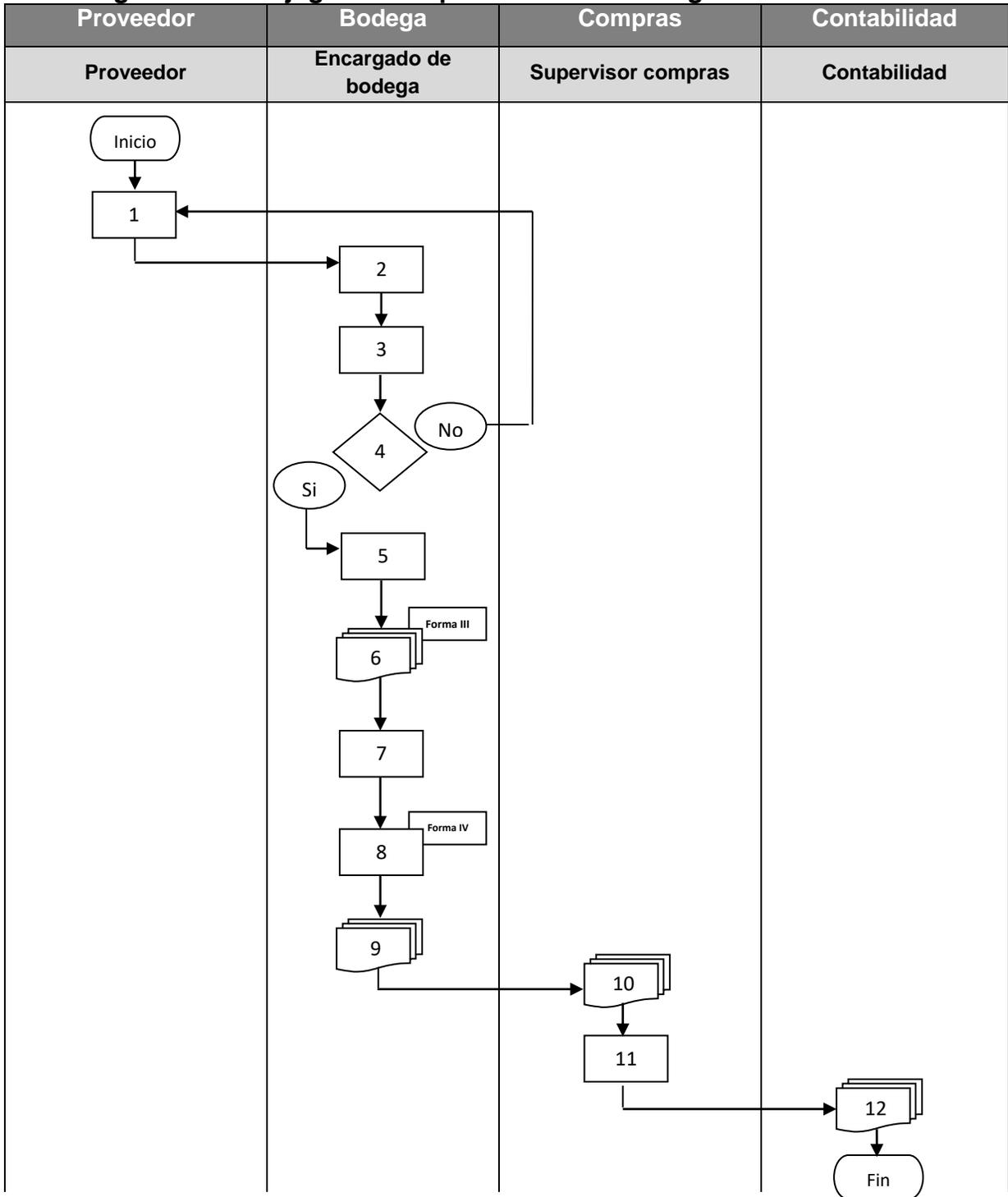
- Debe registrarse todo ingreso por concepto de compra, por medio de kárdex computarizado y actualizarse constantemente.
- Cada producto debe estar identificado en el kárdex por medio de un código asignado, nombre que detalle el tipo de producto y unidad de medida que se maneja.
- El costeo de mercadería deberá ser elaborado por el Contador General, revisado y autorizado por Gerencia de Finanzas, conforme al costo de adquisición.
- Cuando ingrese inventario a la bodega, deben estar presentes al momento de descargar y contar la mercadería un asistente contable y el encargado de bodega.
- El encargado de bodega debe reportar si hubiese faltantes o sobrantes, inmediatamente después de realizado el conteo de mercadería.
- Todos los documentos que amparen ingresos de mercadería, deben tener el sello "RECIBIDO" y firmada por el encargado de inventario.
- Toda la mercadería debe colocarse sobre tarimas, evitando que los productos tengan contacto con el piso y almacenarse por tarimas, con el cuidado de no exceder el peso máximo indicado por el proveedor para no dañar el producto.

Tabla no. 2
Ingreso de mercadería

No.	Actividad	Responsable
1	El proveedor se presenta con a las instalaciones de la empresa para realizar la entrega del producto al Encargado de Bodega, adicional a esto, presenta la factura de compra.	Proveedor
2	El encargado de bodega recibe el producto y la factura emitida	Encargado de bodega
3	Se revisa contra factura la cantidad, descripción y precio de cada producto para confirmar que coincida con la orden de compra.	Encargado de bodega
4	Si la factura de compra concuerda con la orden de compra, el Encargado de Bodega procede a descargar los productos, caso contrario, no se acepta la mercadería.	Encargado de bodega
5	Verificados los datos, se procede a resguardar la mercadería en bodega	Encargado de bodega
6	Con base en el conteo de la mercadería realizado, el encargado de Bodega elabora el documento de ingreso de mercaderías a bodega como constancia de haber verificado y recibido a su entera satisfacción toda la mercadería.	Encargado de bodega
7	Al ingresar el producto a bodega, los asistentes	Asistentes de bodega

No.	Actividad	Responsable
	proceden a colocar cada uno de los artículos en el lugar que corresponde.	
8	Se realiza la actualización del sistema del control de inventarios (kardex)	Encargado de bodega
9	El Encargado de Bodega traslada la factura de compra acompañada de la orden de compra y el documento de ingreso de mercaderías a bodega, al Departamento de Compras.	Encargado de bodega
10	Asistente de compras recibe la documentación de la mercadería recibida	Asistente de compras
11	Realiza la validación de la documentación recibida, verificando que lo facturado por el proveedor coincida con lo ingresado en bodega y con la orden de compra.	Asistente de compras
12	Al concluir la revisión del ingreso, se traslada la copia de la constancia al Departamento de Contabilidad, para iniciar el trámite de pago	Asistente de compras

Figura no. 4 Flujoograma del procedimiento de ingreso de mercadería



PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DE MERCADERÍA

Objetivo

Establecer y delimitar el proceso para el despacho de mercadería sea lo más eficiente, ordenado y rápido posible, a los fines de garantizar que los registros de los mismos se lleve a cabo de forma transparente y precisa.

Consideraciones para su aplicación

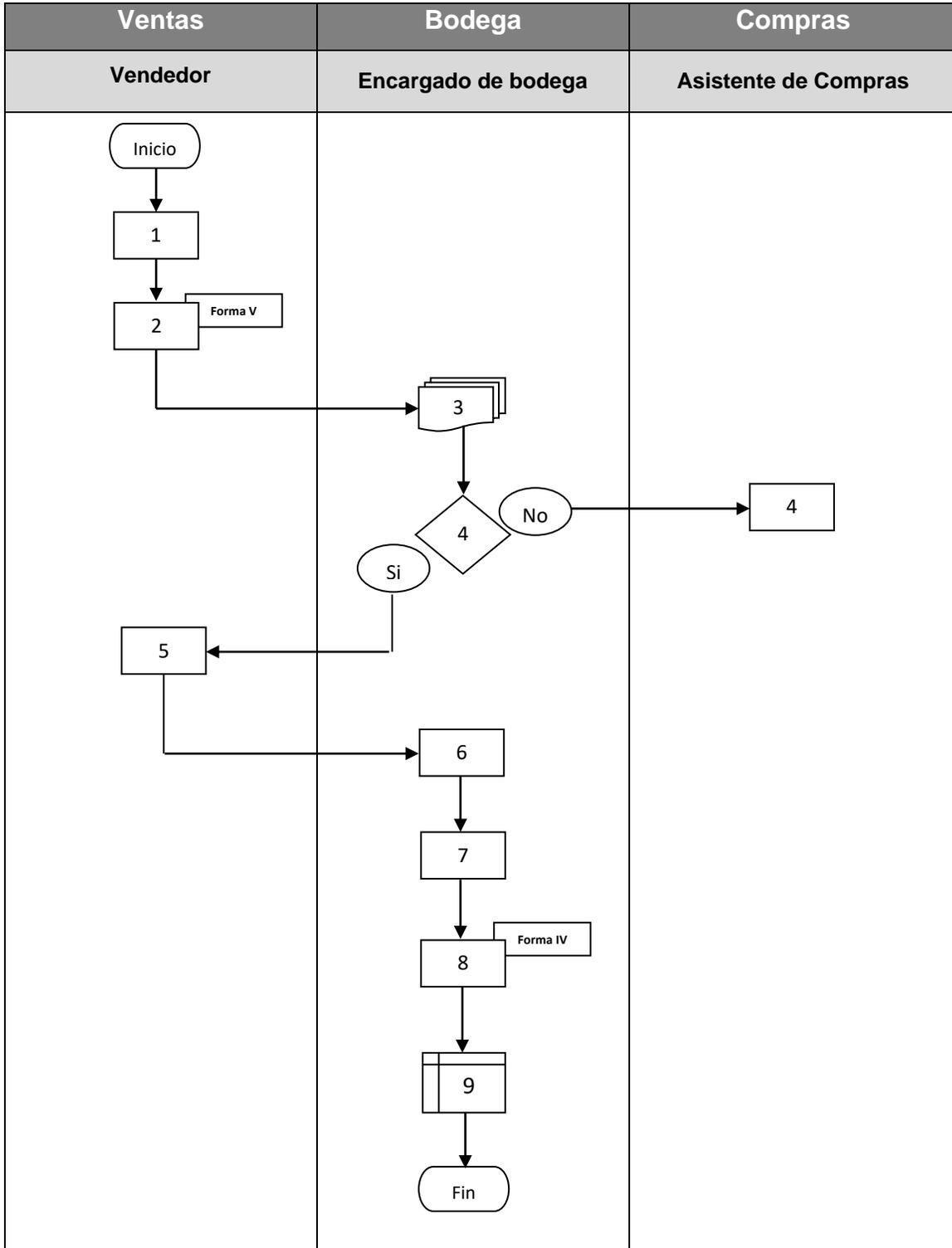
Se debe tomar en cuenta para el procedimiento de manejo de inventarios lo siguiente:

- Debe registrarse toda salida por concepto de venta, por medio de kárdex computarizado y actualizarse constantemente.
- El encargado de bodega despachará productos únicamente con la factura original, copia del cliente y copia de bodega las cuales deberá sellar con la leyenda “mercadería despachada”.
- Los despachos para exposiciones deberán ser facturados al costo de adquisición, más el Impuesto al Valor Agregado (IVA) y entregadas al asistente de mercadeo, quien por medio de conocimiento las entregará a los vendedores y técnicos que correspondan.
- Para entrega directa de pedidos en la ciudad capital el monto mínimo deberá ser de quinientos quetzales (Q.500.00), pedidos menores a dicha cantidad serán enviados por medio de agencias de carga y el cliente paga envío.
- Para entrega de pedidos departamentales, el monto mínimo para que la empresa absorba el costo de envío de la agencia de carga, deberá ascender a dos mil quetzales (Q.2,000.00)
- El encargado de bodega debe trasladar originales de facturas o contraseñas al departamento de contabilidad.

Tabla no. 3
Salida de mercadería

No.	Actividad	Responsable
1	Se recibe solicitud del cliente para confirmar la adquisición de la mercadería.	Ventas
2	El Vendedor elabora el documento de solicitud de mercaderías la traslada al Encargado de Bodega.	Ventas
3	Se recibe solicitud y se verifica la existencia física de los artículos requerido por el cliente.	Encargado de Bodega
4	Si se cuenta con el artículo se confirma al Vendedor, caso contrario se deberá informar al Departamento de Compras para que inicie el proceso de adquisición.	Encargado de Bodega
5	Vendedor procede a emitir la factura correspondiente para el traslado de la documentación al área de Bodega.	Ventas
6	Encargado de bodega con base a la solicitud de compra y factura realiza la recolección de los artículos para la entrega.	Encargado de Bodega
7	Encargado de Bodega antes de entregar el producto, verifica que la cantidad y descripción física de la mercadería a entregar, coincida con la cantidad y descripción de la factura de venta y de la solicitud de productos. Posteriormente, se entrega la mercadería al cliente y le sella de entregado.	Encargado de Bodega
8	Posteriormente, se realiza la rebaja en la tarjeta kardex y se archiva.	Encargado de Bodega

Figura no. 5 Flujograma del procedimiento de retiro de mercadería



PROCEDIMIENTO PARA TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO

Objetivo

Establecer las políticas y el procedimiento a seguir para la adecuada ejecución del proceso de inventario físico, así como definir las funciones y responsabilidades del personal involucrado.

Consideraciones para su aplicación

- Debe registrarse toda entrada y salida de inventario, por medio kárdex computarizado y actualizarse constantemente.
- Deben practicarse inventarios físicos al 30 de junio y 31 de diciembre de cada año, con la presencia del personal de bodega y contabilidad. Auditoría Interna hará pruebas selectivas a los productos que considere necesarios.
- Los faltantes deberán facturarse al costo de adquisición más el Impuesto al Valor Agregado (IVA) y los sobrantes debe realizarse el respectivo ingreso al sistema de inventarios.
- La diferencia en costo que resulte de restar a los faltantes los sobrantes, deberá ser facturada al precio de venta establecido, y distribuida al personal de la bodega para su posterior descuento.

Rotación de inventario

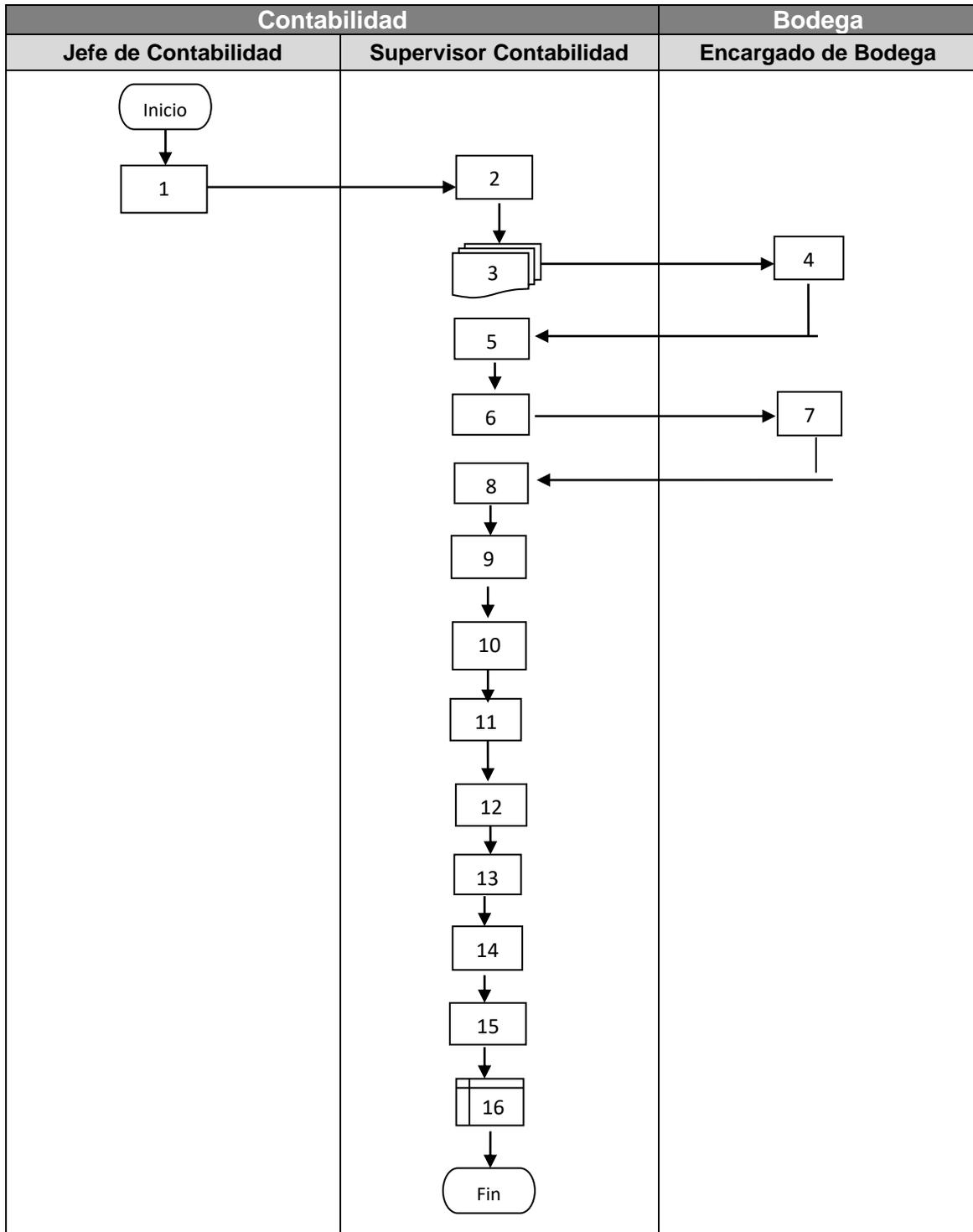
La mercadería debe mantenerse a un nivel óptimo y no sobrepasar las compras, tampoco permitir que la mercadería llega a su existencia mínima. La empresa realizó un estudio previo según historial de ventas para determinar la rotación de inventario de los productos que comercializan. El encargado de inventarios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

Tabla no. 4
Toma física de inventario

No.	Actividad	Responsable
1	El Jefe de Contabilidad realiza la programación del inventario físico, definiendo la fecha y hora en que se realizará	Jefe de Contabilidad
2	Prepara los enseres necesarios para realizar el inventario físico, tales como tablas shannon, calculadoras y lapiceros	Supervisor de Contabilidad
3	Imprime el listado de inventarios teóricos en dos copias.	Supervisor de Contabilidad
4	Realizan una limpieza general y reacomodo de la mercadería que se encuentran en bodega, colocando todos los artículos con el mismo código en un solo lugar para facilitar el inventario físico.	Encargado de Bodega
5	Realiza corte de las formas que se utilizan para las entradas y salidas de inventarios a bodega y de las facturas de ventas.	Supervisor de Contabilidad
6	Establece los grupos que realizarán el conteo, conformado por una persona de bodega y una persona del departamento de contabilidad.	Jefe de Contabilidad
7	Realizan la verificación de la cantidad física de cada artículo del inventario.	Encargado de Bodega
8	Anota la cantidad de cada artículo en el listado de inventario teórico.	Supervisor de Contabilidad
9	Adhiere a las tarimas, estantes y cajas, una etiqueta autoadhesiva de color, para indicar que el producto existente en ese lugar ha sido inventariado.	Supervisor de Contabilidad

No.	Actividad	Responsable
10	Supervisa el desarrollo del inventario físico.	Supervisor de Contabilidad
11	Al finalizar el primero conteo, el Supervisor de Contabilidad recoge el listado de inventarios teóricos	Supervisor de Contabilidad
12	Compara la existencia física de cada artículo contra las existencias del sistema y determina diferencias.	Supervisor de Contabilidad
13	Si existen diferencias, el supervisor de contabilidad designa a las personas que realizarán un segundo conteo de los artículos que resulten con diferencia, procurando que el segundo conteo lo realicen personas diferentes al primer conteo, si persiste la diferencia, se realiza el ajuste contable correspondiente.	Supervisor de Contabilidad
14	Imprime el inventario final y adjuntándole los listados de inventarios teóricos y la póliza del ajuste realizado.	Supervisor de Contabilidad
15	Reúne toda la documentación del inventario físico y solicita al personal participante en el inventario físico, a que firme la documentación del inventario físico	Supervisor de Contabilidad
16	Archiva toda la documentación del inventario físico en la carpeta de Inventarios Físicos	Supervisor de Contabilidad

Figura no. 6 Flujograma del procedimiento toma física de inventario



Forma contable I – Solicitud de compra-



Comercializadora FACIHOGAR
San Miguel Petapa, Guatemala
Tel. 2234-4516
NIT: 6768776-8

Solicitud no. **001**

Pedido no.

Guatemala, _____ de _____ de _____.

Al departamento de Compras solicitamos la compra de los siguientes artículos:

Cantidad	Producto	Unidad de medida	Observaciones

Encargado de bodega

Jefe de Compras

Original: Compras, Duplicado: Bodega, Triplicado: Archivo

Forma contable II – Orden de Compra-

 <p><i>Que fácil es...!</i></p>	<p>Comercializadora FACIHOGAR San Miguel Petapa, Guatemala Tel. 2234-4516 NIT: 6768776-8</p>	<p>Orden de compra no. 001</p>			
<p>Guatemala, _____ de _____ de _____.</p>					
<p>Proveedor: _____</p>					
<p>Dirección: _____</p>					
<p>E-mail: _____ NIT: _____</p>					
<p>Teléfono: _____ Fecha de entrega: _____</p>					
Código	Cantidad	Unidad de medida	Descripción	Precio unitario	Precio total
Lugar de entrega:				Subtotal	
Término de pago:				Descuento	
Observaciones:				Total	
<p>Firma y sello de recibido por el proveedor</p>				<p>Departamento de compras</p>	
				<p>Gerente General</p>	

Original: Proveedor, Duplicado: Bodega, Triplicado: Archivo

Nomenclatura contable

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

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

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

CÓDIGO	CUENTA
1106	OTRAS CUENTAS POR COBRAR
110601	IMPUESTOS POR ACREDITAR
11060101	IVA por cobrar
11060102	Pago a cuenta de impuesto sobre la renta
1107	ANTICIPOS
110701	Anticipo a empleados
110702	Anticipo a proveedores
110703	Anticipo para gastos
1108	INVENTARIO DE MERCADERÍA
110801	Electrónicos
110802	Casa en general
110803	Sala
110804	Comedor
110805	Recámara
110806	Cocina
110807	Baños
110808	Oficina / Estudio
1109	Mercadería en tránsito
110901	Mercadería en tránsito
12	ACTIVO NO CORRIENTE
1201	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
120101	Mobiliario y equipo
120102	Equipo de cómputo
120103	Vehículos
1202	DEPRECIACIONES ACUMULADAS
120201	Depreciación acumulada mobiliario y equipo
120202	Depreciación acumulada equipo de cómputo
120203	Depreciación acumulada vehículos

CÓDIGO	CUENTA
1203	OTROS ACTIVOS
120301	ACTIVOS INTANGIBLES
12030101	Gastos de instalación
12030102	Gastos de organización
120302	AMORTIZACIÓN ACUMULADA
12030201	Amortización acumulada gastos de instalación
12030202	Amortización acumulada gastos de organización
2	PASIVO
21	PASIVO CORRIENTE
2101	CUENTAS POR PAGAR
210101	Proveedores locales
210102	Proveedores del exterior
210103	Prestaciones laborales por pagar
2102	IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES
210201	Cuota patronal IGSS, IRTRA e INTECAP
210202	Cuota laboral IGSS
210203	IVA por pagar
210204	Impuesto sobre la renta por pagar
210205	Impuesto sobre la renta anual
2103	Anticipo sobre ventas
210301	Locales
210302	Departamentales
22	PASIVO NO CORRIENTE
2201	PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO
220101	Préstamo bancario Banco de América Central
23	PASIVO CONTINGENTE
2301	PROVISIÓN INDEMNIZACIONES
230101	Indemnizaciones laborales

CÓDIGO	CUENTA
3	PATRIMONIO NETO
31	CAPITAL SOCIAL
3101	CAPITAL PAGADO
310101	Capital autorizado
310102	Acciones por suscribir
310103	Acciones suscritas
3102	APORTES POR CAPITALIZAR
310201	Aportes socios
32	RESERVAS
3201	Reservas de capital
3202	Reserva legal
33	RESULTADOS ACUMULADOS
3301	Utilidad acumulada
34	RESULTADO DEL EJERCICIO
3401	Utilidad del ejercicio
4	INGRESOS
41	VENTAS
4101	VENTAS LOCALES
410101	Electrónicos
410102	Casa en general
410103	Sala
410104	Comedor
410105	Recámara
410106	Cocina
410107	Baños
410108	Oficina / Estudio
4102	VENTAS DEPARTAMENTALES
410201	Electrónicos
410202	Casa en general

CÓDIGO	CUENTA
410203	Sala
410204	Comedor
410205	Recámara
410206	Cocina
410207	Baños
410208	Oficina / Estudio
4103	DEVOLUCIÓN Y DESCUENTO SOBRE VENTAS
410301	Electrónicos
410302	Casa en general
410303	Sala
410304	Comedor
410305	Recámara
410306	Cocina
410307	Baños
410308	Oficina / Estudio
5	COSTOS Y GASTOS
51	COSTOS
5101	COSTO DE VENTAS
510101	Fletes sobre compras
510102	Devoluciones y descuentos sobre compras
510103	Gastos sobre compras
52	GASTOS DE OPERACIÓN
5201	GASTOS DE VENTA
520101	Sueldos
520102	Bonificación incentivo
520103	Cuota patronal IGSS
520104	Indemnizaciones
520105	Vacaciones
520106	Aguinaldo
520107	Bono 14
520108	Viáticos de venta
520109	Combustibles y lubricantes

CÓDIGO	CUENTA
520110	Impuesto a la distribución del petróleo
520111	Repuestos y accesorios vehículos
520112	Reparación y mantenimiento vehículos
520113	Publicidad y propaganda
520114	Teléfono
520115	Papelería y útiles
520116	Uniformes
520117	Energía eléctrica
520118	Gastos diversos
5202	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
520201	Sueldos
520202	Bonificación incentivo
520203	Cuota patronal IGSS
520204	Indemnizaciones
520205	Vacaciones
520206	Aguinaldo
520207	Bono 14
520208	Viáticos
520209	Combustibles y lubricantes
520210	Impuesto a la distribución del petróleo
520211	Repuestos y accesorios vehículos
520212	Reparación y mantenimiento vehículos
520213	Publicidad y propaganda
520214	Teléfono
520215	Papelería y útiles
520216	Servicios diversos
520217	Alquileres
520218	Energía Eléctrica
520219	Gastos diversos
520220	Gastos de representación
520221	Honorarios profesionales
520222	Seguros
520223	Depreciación mobiliario y equipo
520224	Depreciación equipo de cómputo

CÓDIGO	CUENTA
520225	Depreciación vehículos
5203	GASTOS NO DEDUCIBLES
520301	Gastos sin comprobantes
520302	Documentos no contables
6	OTROS PRODUCTOS Y GASTOS FINANCIEROS
61	PRODUCTOS FINANCIEROS
6101	Intereses bancarios
6102	Utilidad en diferencial cambiario
62	GASTOS FINANCIEROS
6201	Intereses préstamo
6202	Comisiones bancarias
6203	Pérdida en diferencial cambiario
7	OTRAS DEDUCCIONES
71	DEDUCCIÓN AL RESULTADO DEL PERÍODO
7101	IMPUESTO SOBRE LA RENTA
710101	Impuesto sobre la renta anual

Instrucciones de las cuentas y registros contables

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

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

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

UN CAR GO (DÉBITO)	UN ABONO (CRÉDITO)
<ul style="list-style-type: none"> • Aumenta el activo • Disminuye el pasivo • Disminuye el patrimonio • Disminuye los ingresos • Aumenta los gastos 	<ul style="list-style-type: none"> • Disminuye el activo • Aumenta el pasivo • Aumenta el patrimonio • Aumenta los ingresos • Disminuye los gastos

PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EMISIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA DEL ÁREA DE INVENTARIOS

Para poder generar la información financiera del rubro de inventarios se debe tomar en consideración los siguiente:

a. Registro contable de los inventarios

La cuenta de inventarios deberá cargarse con las siguientes operaciones:

- Compras locales
- Importaciones de productos
- Devoluciones sobre ventas
- Sobrantes de inventario

La cuenta de inventarios deberá abonarse con las siguientes operaciones:

- Facturación
- Devoluciones sobre compras
- Faltantes de inventario
- Salidas de producto dañado y/o obsoleto

b. Ajustes de inventario

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

Para poder contabilizar las compras, es necesario que el área de Bodega traslade la orden de compra autorizada por los responsables y la factura física de la compra realizada, posteriormente, se validan los datos de ambos documentos para confirmar la veracidad de los mismos.

Dependiendo la forma de pago, se realizarán los siguientes registros contables:

Compra de mercadería al contado

Fecha	Descripción	Débito	Crédito
XXX	Partida no. x		
	Compras	XX	
	Caja y bancos		XX
	Compra de mercadería al proveedor X factura no. XX orden de compra no. XX	XX	XX

Compra de mercadería al crédito

Fecha	Descripción	Débito	Crédito
XXX	Partida no. x		
	Compras	XX	
	Proveedores		XX
	Compra de mercadería al crédito al proveedor X, factura no. XX, orden de compra no. XX	XX	XX

Puede darse el caso de que se realice un anticipo sobre la compra para garantizar el pedido efectuado, por lo cual se debe realizar un registro preliminar a la compra normal.

Fecha	Descripción	Débito	Crédito
XXX	Partida no. x		
	Anticipo sobre compras	XX	
	Caja y bancos		XX
	Anticipo entregado al proveedor X, factura no. XX, orden de compra no. XX	XX	XX

Posteriormente, al completarse la compra realizar los registros que corresponden para contabilizar la compra realizada.

Fecha	Descripción	Débito	Crédito
XXX	Partida no. x		
	Compras	XX	
	Caja y bancos		XX
	Anticipo sobre compras		XX
	Compra al proveedor X, factura no. XX, orden de compra no. XX	XX	XX

Si la mercancía recibida tuviese algún inconveniente, se deberá devolver al proveedor para lo cual se deber realizar el siguiente registro contable:

Fecha	Descripción	Débito	Crédito
XXX	Partida no. x		
	Proveedores/ Caja y bancos	XX	
	Devoluciones y rebajas sobre compras		XX
	Devolución de mercadería defectuosa al proveedor X	XX	XX

En algunas ocasiones, puede darse el caso de que se realicen pagos adelantados al proveedor por las compras al crédito, y el proveedor realice un descuento por pronto pago.

Cuando se cuenta con suficiente efectivo es recomendable aprovechar los descuentos por pronto pago ofrecidos por los proveedores; para asegurar esto, las facturas por pagar deberán archivarse de forma tal que automáticamente aparezcan a la vista de la persona responsable de efectuar el pago de las mismas.

El registro contable quedará de la siguiente manera:

Fecha	Descripción	Débito	Crédito
XXX	Partida no. x		
	Proveedores	XX	
	Descuento sobre compras		
	Caja y bancos		XX
	Registro de descuento por pronto pago proveedor X, factura no. XX.	XX	XX

Si las compras que se efectúan provienen de proveedores del exterior, se debe solicitar la póliza de importación y factura del proveedor, adicional, se debe realizar el siguiente registro:

Fecha	Descripción	Débito	Crédito
XXX	Partida no. x		
	Mercadería en tránsito	XX	
	Anticipo a proveedores		XX
	Proveedores		XX
	Por importación de mercadería al proveedor XX, orden de compra no. xx, factura no. xx	XX	XX

Cuando el proveedor notifica que la mercadería ya fue despachada, se debe realizar el registro correspondiente para contabilizar la compra realizada:

Fecha	Descripción	Débito	Crédito
XXX	Partida no. x		
	Compras	XX	
	Anticipo a proveedores	XX	
	Mercadería en tránsito		XX
	Proveedores		XX
	Por importación de mercadería al proveedor XX, orden de compra no. xx, factura no. xx	XX	XX

Para poder contabilizar las ventas, es necesario que el área de Ventas traslade la factura física de la venta realizada, posteriormente, se validan los

datos del documento contra el registro de facturas autorizadas para confirmar la veracidad de los mismos.

Dependiendo la forma de pago, se realizarán los siguientes registros contables:

Ventas al contado

Fecha	Descripción	Débito	Crédito
XXX	Partida no. x		
	Caja y bancos	XX	
	Ventas		XX
	Venta de mercadería al contado, factura no. xx	XX	XX

Ventas al crédito

Fecha	Descripción	Débito	Crédito
XXX	Partida no. x		
	Clientes	XX	
	Ventas		XX
	Venta de mercadería al crédito, factura no. xx	XX	XX

Puede darse el caso de que se realice un anticipo sobre la venta para reservar los artículos, por lo cual se debe realizar un registro preliminar:

Fecha	Descripción	Débito	Crédito
XXX	Partida no. x		
	Caja y bancos	XX	
	Anticipo sobre ventas	XX	
	Ventas		XX
	Anticipo de clientes XX por compra de mercadería, factura no. XX	XX	XX

Posteriormente, al completarse la compra realizar los registros que corresponden para contabilizar la compra realizada.

Fecha	Descripción	Débito	Crédito
XXX	Partida no. x		
	Compras	XX	
	Caja y bancos		XX
	Anticipo sobre compras		XX
	Registro de compras al proveedor X, factura no. XX	XX	XX

Si la mercancía vendida tuviese algún inconveniente y el cliente ya no la desea, se devuelve para su registro e ingreso al inventario:

Fecha	Descripción	Débito	Crédito
XXX	Partida no. x		
	Dev. y rebajas sobre ventas	XX	
	Cientes/ Caja y bancos		XX
	Devolución de mercadería defectuosa, factura no. XX	XX	XX

De acuerdo a las políticas de la empresa, se tiene establecido que, si algún cliente cancela de forma anticipada la deuda, se le puede otorgar un descuento por pronto pago, el cual se registrará de la siguiente forma:

Fecha	Descripción	Débito	Crédito
XXX	Partida no. x		
	Caja y bancos	XX	
	Descuentos sobre ventas	XX	
	Cientes		XX
	Registro de pago recibido de clientes con descuento por cancelación anticipada, factura no. XX	XX	XX

Al finalizar cada periodo contable es necesario dar de baja del inventario las mercaderías que ya se han vendido. Esto se logra haciendo un registro contable en el que se refleje el costo de la mercadería vendida, mismo que se determina mediante la aplicación de la fórmula siguiente:

$$\text{Compras netas} = \text{Compras} + \text{Fletes sobre compras} - \text{Devoluciones sobre compras}$$

Los asientos correspondientes serían de la siguiente manera:

Fecha	Descripción	Débito	Crédito
XXX	Partida no. x		
	Costo de ventas	XX	
	Inventario de mercadería inicial		XX
	Para cancelar el inventario inicial	XX	XX

XXX	Partida no. x		
	Costo de ventas	XX	
	Compras netas		XX
	Para cancelar la cuenta de compras	XX	XX
XXX	Partida no. x		
	Inventario de mercadería	XX	
	Costo de ventas		XX
	Registro del inventario	XX	XX

Lo anterior se realiza debido a que, al hacer un abono a la cuenta de inventario de mercadería, cuyo saldo normal es deudor, lo que se refleja es una disminución a la misma. Si no se hiciera el asiento anterior parecería como si la mercadería aún se encontrara en la bodega.

En otras palabras, se le está dando salida a la mercancía que se ha vendido y ésta, al dejar de formar parte del inventario, queda reflejada en una cuenta que recibe el nombre de costo de ventas. Esta última cuenta es una cuenta del Estado de resultados o estado de pérdidas y ganancias, y es vital para la determinación de la utilidad de la empresa, ya que al restarla de las ventas netas se obtiene la utilidad bruta del periodo en cuestión.

Cabe destacar que la diferencia existente entre la cuenta de ventas y la cuenta de costo de ventas reside en el valor de la mercadería, es decir, un aumento (abono) en la cuenta de ventas representa la mercadería vendida valuada a su precio de venta, mientras que un aumento (cargo) a la cuenta de costo de ventas representa la mercadería vendida valuada a su costo.

A continuación, se presenta el modelo estados financieros que debe presentar la empresa.

Estado de Resultados
 Empresa Comercializadora FACIHOGAR, S.A.
 Del 01 de enero al 31 de diciembre de 20XX
 Cifras expresadas en Quetzales

Ventas brutas		XX
(-) Devoluciones y rebajas sobre ventas		<u>(XX)</u>
Ventas netas		XX
Inventario inicial de mercadería	XX	
(+) Compras netas	<u>XX</u>	
Compras brutas	XX	
(+) Gastos de compras	XX	
(-) Devoluciones y rebajas sobre compras	<u>(XX)</u>	
Mercadería disponible para la venta	XX	
(-) Inventario inicial de mercadería	<u>(XX)</u>	
Costo de ventas		<u>XX</u>
Margen bruto		XX
(+) Otros ingresos de operación		XX
(-) Gastos de Operación		(XX)
(-) Otros gastos de operación		(XX)
(-) Gastos financieros		(XX)
(+) Ingresos financieros		<u>XX</u>
Resultado del ejercicio		<u>XX</u>

Estado de Situación Financiera
 Empresa Comercializadora FACIHOGAR, S.A.
 Al 31 de diciembre de 20XX
 Cifras expresadas en Quetzales

Activo

No corriente

Propiedad, planta y equipo	XX	
Otros activos	<u>XX</u>	XX

Corriente

Inventario de mercadería	XX	
Cuentas por cobrar	XX	
Caja y bancos	<u>XX</u>	<u>XX</u>

Total de activos		<u>XX</u>
-------------------------	--	------------------

Patrimonio neto

Capital social		XX
Resultado del ejercicio acumulado		XX
Resultado del ejercicio		<u>XX</u>
Total de patrimonio		XX

Pasivo

No corriente

Préstamos a largo plazo	<u>XX</u>	XX
-------------------------	-----------	----

Corriente

Proveedores	XX	
Cuentas por pagar	<u>XX</u>	<u>XX</u>

Total de pasivo		<u>XX</u>
-----------------	--	-----------

Total patrimonio y pasivos		<u>XX</u>
----------------------------	--	-----------

CONCLUSIONES

1. El no contar con procedimientos, lineamientos y/o métodos establecidos para ejecutar las operaciones contables del área de inventarios de la empresa comercializadora de artículos para el hogar, provoca que esté sujeta a errores o irregularidades por la ausencia de un documento técnico que estandarice la forma de registrar sus operaciones financieras y por ende la información financiera que genera no se considera pertinente y adecuada.
2. La empresa comercializadora FACIHOGAR, S.A., no posee una adecuada segregación de funciones para ejecutar los registros contables del área de inventarios y debido a esto, no puede tener un adecuado control en sus operaciones, lo cual provoca que los procesos se retrasen y que exista una deficiente operación.
3. Al no realizar los registros contables de la entidad con base al marco de referencia y estándares aceptados provoca que se genere información inconsistente y poco fiable lo cual no permite que los accionistas tomen decisiones adecuadas.
4. La participación de los profesionales en contaduría pública y auditoría es importante para la elaboración del manual de procedimientos contables para la entidad, debido a que para la elaboración de dicho documento se debe tener altos conocimientos en contabilidad, auditoría y en las Normas Internacionales de Información Financiera que sean necesarias utilizar de acuerdo a la naturaleza y giro del negocio de la entidad.

RECOMENDACIONES

1. Es necesario e indispensable que la entidad cuente con un manual de procedimientos contables que sirva como guía para proceder con los registros contables correspondientes y así se tenga la confiabilidad de que la información financiera presente razonablemente del saldo del rubro de inventarios en los estados financieros.
2. Es importante contar con procedimientos contables que sean de utilización y observancia obligatoria para todos los colaboradores de la entidad involucrados en las operaciones contables, para lograr un eficiente funcionamiento y control en cada ciclo de operación en la que incurre, para obtener información financiera confiable y oportuna.
3. Con el objeto de generar información financiera confiable, oportuna y razonable que presenten la situación actual de la empresa comercializadora FACIHOGAR, S.A. se debe tomar como base la aplicación del manual de procedimientos contables que fue elaborado con base en la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), debido a que este documento fue creado de acuerdo a la naturaleza y las necesidades de la entidad.
4. Se recomienda a la empresa comercializadora FACIHOGAR, S.A. que periódicamente contrate los servicios de un Contador Público y Auditor que cuente con la experiencia pertinente y necesaria para que se encargue de la revisión y el control de las operaciones financieras, asimismo, que confirme que el manual de procedimientos contables está siendo debidamente utilizado, con el objeto de tener un nivel de seguridad razonable de que los accionistas están tomando las decisiones correctas basadas en la información financiera que les presentan.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Alvares T. Martin G. (2014). Manual para la elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos. México: Panorama Editorial S. A. de C.V. 141 páginas
2. Asamblea Nacional Constituyente. Acuerdo Legislativo 18-93 Constitución Política de la República de Guatemala y sus Reformas. Guatemala. 84 páginas
3. Bolaños de Torres, Aida. (2010). Organización de empresas. Guatemala; Editorial textos y formas impresas. Décima edición. 160 Páginas
4. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 2-70, Código de Comercio y sus Reformas. Guatemala. 158 páginas
5. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 6-91, Código de Tributario y sus Reformas. Guatemala. 79 páginas
6. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria y sus Reformas. Guatemala. 25 páginas
7. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas. Guatemala. 52 páginas
8. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IAASB). Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES). 2015. 274 páginas.

9. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IAASB). Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), Normas Internacionales de Contabilidad. 2015. 1664 páginas.
10. Fincowsky Franklin, Benjamín Enrique. Organización de empresas. Editorial McGrawill. Año 2009. 542 páginas
11. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín, Organización de Empresas. Análisis, Diseño y Estructura. México D.F., Ediciones Mc Graw Hill, 2012. 340 páginas
12. Gonzales de Rodríguez, Lidia. (2011). Administración, Organización y Practica de Oficina. Guatemala: Editorial: Editorial Textos y formas Impresas. Séptima Edición. 168 páginas
13. Meigs, R. F. (2012). Contabilidad, la base para decisiones gerenciales (Undécima edición ed.). México, D.F., McGraw -Hill/Interamericana Editores, S.A. de C.V. 235 páginas
14. Moreno Fernández, Joaquín. Serie de Contabilidad Financiera 1 Contabilidad Básica. México D.F., Tercera Edición. Grupo Editorial Patria. 2008. 387 páginas
15. Muller, Max. Fundamentos de administración de inventarios. Norma. Bogotá, 2014. 249 páginas
16. Rodríguez Valencia, Joaquín. (2012) Organización contable y administrativa de las empresas. Tercera edición. México. Editorial ECAFSA. 253 páginas
17. Sánchez, Óscar; Tarodo, Carlos (2015). Gestión Contable. España. Ediciones Paraninfo, S.A. 346 páginas

EGRAFÍA

18. Actualícese. Empresa comercial. Recuperado en:
<https://actualicese.com/2014/05/29/definicion-de-una-empresa-comercial/> Visitada en junio 2018
19. Baja de inventarios de bienes. Recuperado en:
<https://www2.deloitte.com/gt/es/pages/about-deloitte/topics/deloitte-en-medios/baja-de-inventario-de-bienes-impacto-fiscal-en-el-isr.html>
Visitada en junio 2018
20. Características y perfil profesional. Recuperado en:
<http://www.educaconta.com/2011/12/caracteristicas-y-perfil-profesional.html> Visitada en junio 2018
21. Clasificación de empresas. Recuperado en:
<https://www.gestion.org/clasificacion-de-las-empresas/> Visitada en junio 2018
22. Métodos de valuación de inventarios. Recuperado en:
<http://www.nunezdubonyasociados.com/sitio/index.php/noticias/320-metodos-de-valuacion-de-inventarios> Visitada en junio 2018
23. Sistema de inventarios. Recuperado en:
<https://www.gerencie.com/sistema-de-inventarios-periodico.html>
Visitada en junio 2018
24. Sistema de inventarios permanente. Recuperado en:
<https://www.gerencie.com/sistema-de-inventarios-permanente.html>
Visitada en junio 2018